

# 山海关区行政审批部门 2019 年部门预算公开说明

按照《中华人民共和国预算法》、《地方预决算公开操作规程》和《河北省省级预算公开办法》规定，现将山海关区行政审批部门 2019 年部门预算公开如下：

## 一、部门职责及机构设置情况

### 部门职责：

认真履行全面从严治党主体责任，落实党风廉政建设“一岗双责”，强化“两个责任”痕迹管理，自觉接受驻工商纪检组监督。调整优化中心党组织设置，强化党员教育管理，推进基层党组织标准化建设。加强意识形态工作，及时处置有关网络舆情。执行中央八项规定及其实施细则和省、市有关规定精神，推进机关效能建设。切实抓好精神文明建设和创建全国文明城市、电子政务、政务公开、档案等各项工作。

（一）通过资源整合，简化程序，推进工商登记便利化改革，实行工商营业执照、组织机构代码证和税务登记证“三证合一”登记制度。

（二）实施“最多跑一次”改革。

（三）加强网上政务服务平台推广应用。

（四）解决群众诉求优化营商环境。

## 机构设置:

### 部门机构设置情况

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
秦皇岛市山海关区行政审批局	行政	正科级	财政拨款
秦皇岛市山海关区人民政府政务服务中心	事业	正科级	财政性资金基本保证

### 内设机构:

办公室、督察科、业务科

## 二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我区部门预算的编制实行综合预算制度，即全部收入和支出都反映在预算中。山海关区行政审批局机关及所属事业单位的收支包含在部门预算中。

### 1、收入说明

2019年预算收入为91.12万元，其中：一般公共预算收入91.12万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，其他来源收入0万元。

### 2、支出说明

2019年预算支出为91.12万元，其中：基本支出91.12万元，主要是人员经费84.66万元和日常公用经费6.45万元；项目支出0万元。

### **3、比上年增减情况**

2019年预算支出安排91.12万元，较2018年预算增加8.22万元，其中：基本支出增加23.73万元，主要为人员经费支出；项目支出减少15.5万元，主要为本级支出。

### **三、机关运行经费安排情况**

机关运行经费共计安排6.45万元，主要用于办公费1.42万元、邮电费0.42万元、差旅费0.15万元、福利费0.64万元、公务用车运行维护费0.6万元、培训费0.11万元、公务接待费0.01万元、工会经费1.11万元、公共交通补贴1.56万元、网络运行维护费0.42万元、不可预见费0.01万元，日常运行支出。

### **四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因**

2019年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排0.72万元，其中因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费0.6万元（其中：公务用车购置费为0万元，公务用车运行维护费0.6万元）；公务接待费0.01万元；培训费0.11万元。与上年预算数1.1万元比较，减少0.38万元。变化原因：公务用车保险费减少0.5万元；公务接待费增加0.01万元；培训费增加0.11万元。

## 五、绩效预算信息

### 总体绩效目标:

2017年,承担政务服务中心大厅所有窗口电脑、打印机、传真机、扫描仪、LED大屏、指纹机、查询机、触摸屏、视频、网络机房各种设备的维护维修工作。负责机房系统维护和微机技术服务、内外网之间的数据交换及中心的统计业务。加强部门职能管理,重点提高窗口服务质量。

### 部门职责及工作活动绩效目标指标:

认真履行全面从严治党主体责任,落实党风廉政建设“一岗双责”,强化“两个责任”痕迹管理,自觉接受驻工商纪检组监督。调整优化中心党组织设置,强化党员教育管理,推进基层党组织标准化建设。加强意识形态工作,及时处置有关网络舆情。执行中央八项规定及其实施细则和省、市有关规定精神,推进机关效能建设。切实抓好精神文明建设和创建全国文明城市、电子政务、政务公开、档案等各项工作。

(一)通过资源整合,简化程序,推进工商登记便利化改革,实行工商营业执照、组织机构代码证和税务登记证“三证合一”登记制度。

(二)实施“最多跑一次”改革。

(三)加强网上政务服务平台推广应用。

(四)解决群众诉求优化营商环境。

### 职责分类绩效目标:

为进一步深化行政审批制度改革，优化经济发展环境，按照《国务院关于促进市场公平竞争维护市场正常秩序的若干意见》（国发〔2014〕20号）精神，市政府决定，自2015年6月1日起在全市实行工商营业执照、组织机构代码证和税务登记证“三证合一”登记制度改革。

（一）通过资源整合，简化程序，推进工商登记便利化改革，实行工商营业执照、组织机构代码证和税务登记证“三证合一”登记制度。主要职责目标如下：

1、促进窗口工作人员队伍建设，为山海关区投资环境做根本保障。开展每天考勤制度，加强窗口队伍管理，更加符合我区实际，更具有可操作性。开展每月绩效考核；评估工作，进一步检验窗口人员工作的科学性、合理性、可操作性。确保持卡人能力突出、责任心强、有开拓精神的同志担任一线同志

广大办事群众满意率；广大办事群众满意度情况，意见反馈情况。

工作后续完善比率；工作后续完善情况，反馈情况。

工作效率完成情况比率；工作完成的及时性准确性。

各项指标完成100%为优，完成98%为良，完成95%为中，达不到95%为差。

2、承担政务服务中心大厅所有窗口电脑、打印机、传真机、扫描仪、LED大屏、指纹机、查询机、触摸屏、视频、网络机房各种设备的维护维修工作。负责机房系统维护和微机技术服务、内外网之间的数据交换及中心的统计业务。”为进一步深化行政审批制度改革，优化经济发展环境，按照《国务院关于促进市场公平竞争维护市场正常秩序的若干意见》（国发〔2014〕20号）精神，市政府决定，自2015年6月1日起在全市实行工商营业执照、组织机构代码证和税务登记证“三证合一”登记制度改革。通过资源整合，简化程序，推进工商登记便利化改革。

办公运行落实率；对各镇(街)业务上指导；维护大厅基本运行；建设维护县（区）、乡政府服务三级平台运行；为中心购置办公设备维护大厅网络及办公正常运行

受理事件办理率；受理群众咨询、求助、投诉，对受理事项进行交办、答复和回访；定期通报热线运行情况；为领导决策和管理提供信息服务；统一受理企业和群众的咨询、投诉及建议，为创新社会管理、改善公共服务、优化发展环境做贡献

办公保障率；办公设施、设备正常运行；对中心互联网、政务外网提供技术保障；大厅硬件设施改造维护；对中心使用的软件提供技术支持。

各项指标完成 100%为优，完成 95%为良，完成 90%为中，达不到 90%为差。

3、根据中共秦皇岛市委办公厅，秦皇岛市人民政府办公厅印发《关于加强政务服务中心建设的实施意见》的通知（秦办发[2012]13号）、秦皇岛市人民政府办公厅《关于加快乡（镇、街道）、村（社区）政务服务体系建设的通知》（秦政办【2012】52号）、山海关区人民政府办公室《关于加快镇（街道）、村（社区）政务服务体系建设的通知》（山政办【2012】20号）、秦政办【2012】121号《关于推进四级政务服务体系联网审批有关问题的通知》的精神，同时，为贯彻落实市委办公厅、市政府办公厅《关于建立健全市县乡村四级政务服务体系。

乡镇政务中心建设工作情况比率；建设工作的进展情况

各级政务服务完成工作完成率；反映实际工作完成情况

综合业务保障率；反映保障群众办事正常运转情况

各项指标完成 100%为优，完成 95%为良，完成 90%为中，达不到 90%为差。

4、确保窗口各项工作正常开展，各窗口业务系统运行正常，大厅基础设施运转良好，政务服务日常工作平稳。

窗口日常工作完成率；窗口日常工作完成情况

网络建设维护保障、办公用品采购完成率；综合事务按年度计划完成情况

综合业务保障率；反映保障群众办事正常运转情况

各项指标完成 100%为优，完成 95%为良，完成 90%为中，达不到 90%为差。

## 二、实现年度发展规划目标的保障措施

### （一）提升实体大厅服务功能。

发挥实体大厅的基础和兜底作用，与网上政务服务平台融合发展。优化功能布局，完善配套服务，推进功能升级和流程再造，不断提高窗口办事能力和服务效能。建立容缺办理制，提供批前指导、联合踏勘、联审联批、联合验收、预约服务等特色服务。固化领导干部坐班政务中心制度成果，窗口单位主要负责同志每月深入窗口走一遍流程，分管审批的负责同志每周到窗口坐班审批需回单位办理的承诺事项，压缩审批周期。深化行政审批改革，继续开展“两集中、两到位”工作，重点推动建设项目审批链条中涉及规划审批、竣工验收等单位的事项进驻到位、窗口授权到位，着力提高窗口现场审批率，实现“应进俱进、应进实进”。

### （二）推动完善基层服务网络。

指导督促各区县政务服务中心加强组织机构建设、深化行政审批制度改革、大力推进管理创新。加强乡镇（街道）为民服务中心规范化建设，整合优化公共服务和行政审批职责，打造“一门办理”、“一站式服务”综合服务平台。完成村（社区）网上政务服务平台建设，实现基层行政权力和服务事

项一站式网上运行，打通为民服务“最后一公里”，加快构建覆盖城乡、上下联动、功能完备、运行高效的服务体系。

### （三）切实加强作风建设。

强化监督考核，将政务服务工作纳入政府目标管理绩效考核和机关效能建设考核，修订细化“社会评窗口”和对窗口工作人员的考核管理办法。通过在窗口全面开展“最佳服务窗口、最美服务之星”评选和“亮身份、作承诺、当先锋、树形象”、“办事我最快、服务我最优、党性我最强”等活动，擦亮政府窗口、提升服务形象。加大综合协调和督促检查力度，对重点事项组织开展集中督查，推动全市政务服务工作水平整体提升，提高群众满意度。

## 部门职责-工作活动绩效目标

630 行政审批部门

单位：元

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
<b>一、业务督察</b>		研究落实行政审批制度改革，推进三集中、三到位	提高审批服务效率					
<b>1、业务督察</b>		对进厅单位、进厅事项提出具体意见，协调各部门进驻政务服务中心，并做好政务信息公开工作；负责制定进厅事项并联审批流程，对并联审批进行协调管理，组织相关单位	提高审批效率、减少审批时限	窗口及工作人员规范化服务情况	100%	95%及以上	80%及以上	80%以下
				企业满意度率	90%及以上	80%及以上	70%及以上	70%以下
				群众来访来信，群众网上咨询、投诉解释、解答、解决情况	90%及以上	80%及以上	70%及以上	70%以下
<b>二、政务服务综合管理</b>		根据 2006 年 12 月 26 日中共山海关区委、山海关区人民政府下发的《关于加强区人民政府政务服务中心建设的若干规定》(山发[2006]24 号)文件中第三点第 8 条明确规定：窗口工作人员享受原单位同等职工福利待遇，政务服务中心管理委员会结合我区的实际，对进驻中心的工作人员实行绩效考核，根据绩效考核等次发放绩效考核奖金，对进入区政务服务中心的“窗口”单位和工作人员进行管理；组织各“窗口”	1、促进窗口工作人员队伍建设，为山海关区投资环境做根本保障。2、开展每天考勤制度，加强窗口队伍管理，更加符合我区实际，更具有可操作性。3、开展每月绩效考核；评估工作，进一步检验窗口人员工作的科学性、合理性、可操作性。4、确保持卡人能力突出、责任心强、有开拓精神的同志担任一线同志					

## 630 行政审批部门

单位：元

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
		单位规范、高效、优质服务,并提供法律政策咨询;对“窗口”及工作人员进行考核;积极配合推动行政审批简政放权工作,组织开展联合审批活动						
1、窗口绩效考核		进行每月考核,根据绩效考核办法,由考核小组给每个窗口工作人员给予当月工作表现打分;负责每位窗口工作人员服务态度、服务质量、工作效率;对地方性法规进行认真学习;对窗口工作人员进行培训;组织专家对法规进行讲解。建立健全本级政务服务中心运行、管理、考核激励等各项规章制度。	促进窗口工作人员工作积极性,提高窗口人员业务水平,促进窗口工作的科学化、民主化,不断提高一线窗口人员工作质量和水平。	广大办事群众满意率	100%	≥ 98%	≥ 95%	≤ 95%
				工作效率完成情况比率	100%	≥ 98%	≥ 95%	≤ 95%
				工作后续完善情况比率	100%	≥ 98%	≥ 95%	≤ 95%
三、网络及设备管理		推进信息化支撑体系的窗口工作	承担政务服务中心大厅所有窗口电脑、打印机、传真机、扫描仪、LED 大屏、指纹机、查询机、触摸屏、视频、网络机房各种设备的维护维修工作。负责机房系统维护和微机技术服务、内外网之间的数据交换及中心的统计业务。”为进一步深化行政审批制度改革,优化经济发展环境,按照《国务院关于促进市场公平竞争维护市场正常秩序的若干意见》(国发〔2014〕20号)精神,市政府决定,自2015年6月1日起					

## 630 行政审批部门

单位：元

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
			在全市实行工商营业执照、组织机构代码证和税务登记证“三证合一”登记制度改革。通过资源整合，简化程序，推进工商登记便利化改革，实行工商					
1、政务外网费用； 窗口技术设备维护维修		承担政务服务中心大厅所有窗口电脑、打印机、传真机、扫描仪、LED 大屏、指纹机、查询机、触摸屏、视频、网络机房各种设备的维护维修工作，一证一号办理业务需要政务外网支持。	提高办事质量，保障窗口业务畅通，完成大量工作做保障，，提高办事效率，为投资主体更好的服务。	办公运行落实率	100%	≥95%	≥90%	≤90%
				受理事件办理率	100%	≥95%	≥90%	≤90%
				办公保障率	100%	≥95%	≥90%	≤90%
2、互联网+政务服务管理平台		互联网+政务服务管理平台的建设和维护；计算机信息网络建设的技术指导和培训；组织协调各类信息资源的上网和扩充，保障网络和信息安全。	数据资源丰富、数据正确、权威、可靠，用户满意度高。故障及时排除，线路畅通,系统运行稳定。	故障及时排除	100%	98%及以上	95%及以上	90%以下
				用户满意度率	90%及以上	80%及以上	70%及以上	70%以下
				数据正确	100%	98%及以上	95%及以上	90%以下
四、指导乡镇（街道）政务服务		进一步完善和拓展乡镇政务服务中心的功能	1、根据中共秦皇岛市委办公厅，秦皇岛市人民政府办公厅印发《关于加强政务服务中心建设的实施意见》的通知（秦办发[2012]13号）、秦皇岛市人民政府办公厅《关于加快乡镇（街道）、村（社区）政务					

## 630 行政审批部门

单位: 元

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
			服务体系建设的通知》(秦政办【2012】52号)、山海关区人民政府办公室《关于加快镇(街道)、村(社区)政务服务体系建设的通知》(山政办【2012】20号)、秦政办【2012】121号《关于推进四级政务服务体系联网审批有关问题的通知》的精神,同时,为贯彻落实市委办公厅、市政府办公厅《关于建立健全市县乡村四级政务服务体					
1、加强乡镇政务服务中心建设费用		中心,村(社区)便民服务室要统一管理,规范服务,努力实现"四个方面"的功能:完善服务功能;拓展服务内容;推进网络建设;全区共有3个镇、4个办事处、23个社区试点乡镇、街道、社区视频网络服务费;制度汇编、办事指南、流程图、宣传栏、传真机、扫描仪、打印机等。	确保区级政务服务工作顺利完成,提高工作水平;高质量完成乡镇、社区政务服务工作;让老百姓办事更加便捷。	各级政务服务工作效率	100%	≥95%	≥90%	≤90%
				综合业务保障率	100%	≥95%	≥90%	≤90%
				乡镇政务中心建设工作情况比率	100%	≥95%	≥90%	≤90%
2、三级平台建设		推动区中心扩容升级,乡镇中心资源整合,软硬件设施的维修、更新,规范标识标牌,完善服务设施,开展为民服务全程领办代办	硬件环境达到4s级标准为民全程领办代办正常开展	乡镇各所站便民服务事项全面集中办理	90%及以上	80%及以上	70%及以上	70%以下
				村级全面施行便民服务事项全程代	90%及以上	80%及以上	70%及以上	70%以下

## 630 行政审批部门

单位：元

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
				办				
				办事企业和群众的满意率	90%及以上	80%及以上	70%及以上	70%以下
<b>五、入驻人员及单位管理</b>		窗口工作人员由政务服务中心和进驻部门双重管理，人事关系、工资关系保留在原单位，党组织关系、年度考核划归政务服务中心管理。每人的每年办公费没有统一划拨给中心	确保窗口各项工作正常开展，各窗口业务系统运行正常，大厅基础设施运转良好，政务服务日常工作平稳。					
<b>1、窗口办公费</b>		日常窗口人员的办公用品和群众办公服务区便民物品的维护，大厅椅子、负担每月窗口办公电话费用，对外宣传、窗口告知单的印制、系列工作的宣传报道；窗口表格印刷。	保障窗口各项工作正常开展，提高大厅服务功能。保障窗口正常运转；网络与办公平台正常运行；促进社会和谐稳定。	综合业务保障率	100%	≥95%	≥90%	≤90%
				窗口日常工作完成率	100%	≥95%	≥90%	≤90%
				网络建设维护保障\办公用品采购完成率	100%	≥95%	≥90%	≤90%
<b>六、公共资源交易管理</b>		公共资源交易管理；协调公共资源交易市场建设；公共资源交易市场事务服务工作；公共资源交易市场综合事务管理	履行政府采购、建设工程招标投标、国有产权交易、产权交易、土地使用权出让等各类公共资源交易活动的组织、管理、服务职责；着力建立健全惩治和预防腐败体系；最大限度地发挥市场在资源配置中的基础性作用，促进社会主义市场经济体制不断完善促进依法行政，依规办事，实现政务服务信息全面公开；负责日常事务管理、					

## 630 行政审批部门

单位：元

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
			组织建设、后勤管理以及上级部门交办的其他事项；履行政府采购、建设工程招投标、国有产权交易、产权交易、土地使用权出让等各类公共资源交易活动的组织、管理、服务职责。					
1、公共资源交易管理		负责公共资源交易中心的建设、运行和管理，履行政府采购、建设工程招投标、国有产权交易、产权交易、土地使用权出让等各类公共资源交易活动的组织、管理、服务职责。	做好公共资源交易管理工作	积极稳妥推进公共资源项目进场交易，加强对各类项目交易过程中的管理，确保各类项目在交易活动过程中公开、公平、公正透明。	≥ 85%	≥ 75%	≥ 60%	< 60%
				公共资源交易中心高效运行	100 %	≥ 75%	≥ 60%	< 60%
				对公共资源交易活动实施全过程监督，会同有关部门查处违法违纪行为	100 %	≥ 75%	≥ 60%	< 60%
2、协调公共资源交易市场建设		按照《河北省关于建立统一规范的公共资源交易市场的意	积极稳妥推进公共资源项目进场交易，加强对各类项目交易	不断完善各项公共资源	≥ 85%	≥ 75%	≥ 60%	< 60%

## 630 行政审批部门

单位：元

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
		见》、《河北省公共资源交易市场支行规则》和《河北省政府集中采购目录和限额标准》，会同有关部门制订实施适合各类交易项目的管理制度、行为规范和收费标准。	过程中的管理，确保各类项目在交易活动过程中公开、公平、公正透明	交易制度，使更多项目进入公共资源市场交易。				
				服务对象满意度	100%	≥80%	≥50%	<50%
				进场交易项目手续查验覆盖率	≥80%	≥60%	≥40%	<40%
3、公共资源交易市场事务服务工作		贯彻实施有关法律法规政策，为市场主体提供法规咨询；对各类标书进行制作、专家论证、评审；对交易信息发布广告；建立交易中心信息网络技术平台、电子招投标平台并进行维护，提供完善的交易服务系统；提升中心专家库专家评委业务素质；做好交易项目的专家评审及结果公示等。	对交易项目进行采集、分类、整理，并提供咨询服务，承担进场交易项目报名、相关资料的查验，安排进场项目交易的时间、场所，保证评委独立评标。	进场交易项目手续查验覆盖率	≥80%	≥60%	≥40%	<40%
				保证进场交易透明度	≥80%	≥60%	≥40%	<40%
				提供法规咨询次数	≥80%	≥60%	≥40%	<40%
4、公共资源交易市场综合事务管理		负责上级检查、公务接待、组织建设、工作人员业务素质培训、日常事务管理、后勤管理以及上级部门交办的其他事项	保障公共资源交易各项工作有序进行	机关工作运转效率	100%	≥80%	≥50%	<50%
				机关工作人员满意度	≥95%	≥90%	≥85%	<85%
				综合行政事务完成率	100%	≥95%	≥90%	<90%
七、综合业务管理		确保机关正常运转，各项业务顺利推进。	保障机关工作正常高效运转。					
1、综合业务管理		负责文秘、会务机要、信息、宣传、接待、信访、提案、保	依法依规完成工作任务，推进科学决策、确保机关工作正常	各项综合业务管理工作	100%	≥95%	≥90%	<90%

## 630 行政审批部门

单位：元

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
		密、督查、值班、后勤保障等行政事务工作；负责机构编制、人事、劳资、工青妇等工作。	运转	完成率				
				年度计划、制度完成情况	100%	≥95%	≥90%	<90%
				政务信息信息收集、报送	100%	≥95%	≥90%	<90%
2、综合业务管理		负责对审批事项适用的法律法规条款和前置条件进行梳理、研究，制定相关审批服务流程，并指导各股室依法进行审批；负责普法和依法行政工作；负责行政审批局网上审批、信息共享、数据交换和电子监察系统的建设、维护及日常管理；负责企业、群众投诉建议的受理、调查处理及反馈工作；负责涉及行政审批局的法律诉讼、仲裁等工作。	规范审批服务流程，确保各股室依法审批，网上审批、信息共享、电子监察系统高效运行，群众投诉建议及时解决。	建立网上审批和数据交换平台，实现行政许可审批网上办理、信息共享。	100%	≥95%	≥90%	<90%
				企业、群众投诉建议妥善处理	100%	≥95%	≥90%	<90%
				对审批事项适用的法律法规和前置条件进行梳理、研究，制定相关审批服务流程	≥85%	≥75%	≥60%	<60%
3、综合事务管理		协同相关股室研究制订政务服务规划计划和政务服务中心规范运行的各项规章制度，并监督实施；负责政务服务中心精神文明建设、党风廉政建设及党务、工会、共青团、妇联工作；负责政务服务中心对外宣传、政务督办工作；负责中心	保障中心和服务大厅工作正常高速运转	中心和服务大厅正常运转率	100%	95%及以上	80%及以上	80%以下
				政务服务规划计划完成情况	100%	95%及以上	80%及以上	80%以下
				上级布置的工作任务完	100%	98%及以上	95%及以上	90%以下

## 630 行政审批部门

单位：元

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
		信息编辑发布、更新管理工作；负责中心机关的机构编制、人事和劳资工作；负责会务、活动组织、综合材料起草及文书档案、保密工作；负责接待、车辆管理、安全保卫、卫生保洁工作；负责管理、购置办公座椅、柜台等中心资产财物，确保通信畅通，为各窗口提供印刷、电脑等大量办公用品维修更换及添加等后勤保障工作。		成情况		上	上	
<b>八、项目审批</b>		负责固定资产投资项目从立项审批至竣工验收各阶段审批工作	各阶段审批工作合法合规					
<b>1、项目审批</b>		负责区级全区范围内企业、机关团体、事业单位、社会团体固定资产投资项目从立项审批至竣工验收各阶段审批工作。	做好项目审批工作	申请人满意度率	100%	≥ 95%	≥ 90%	< 90%
				及时向有关部门报送审批办结信息	100%	≥ 95%	≥ 90%	< 90%
				从立项审批至竣工验收各阶段工作合法合规	100%	≥ 95%	≥ 90%	< 90%
<b>2、社会事务审批</b>		负责区级权限范围内的农林牧副渔以及社会事务的审批工作	做好社会事务审批	申请人满意度率	100%	≥ 95%	≥ 90%	< 90%
				审批工作合法合规	100%	≥ 95%	≥ 90%	< 90%
				领导交办的	100%	≥	≥	<

## 630 行政审批部门

单位：元

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
				工作和向有关部门报送审批办结信息完成情况	%	95%	90%	90%
3、商事登记		负责办理企业、个体工商户和农民专业合作社登记等审批工作社以及社会团体民办非企业、养老机构、事业单位、宗教团体登记等审批工作。	做好商事登记工作	商事登记工作合法合规	100%	≥95%	≥90%	<90%
				及时向有关部门报送审批办结信息	100%	≥95%	≥90%	<90%
				申请人满意度率	100%	≥95%	≥90%	<90%
九、协调联络		负责项目审批、职能划转、信息交换、业务衔接、政策落实以及“中介服务超市”建设工作。	做好各方面协调联络工作					
1、协调联络		负责项目审批、职能划转、信息交换、业务衔接、政策落实以及“中介服务超市”建设工作。	做好各方面协调联络工作	建设“中介服务超市”，对入库中介机构进行监督评价	100%	≥95%	≥90%	<90%
				积极做好项目审批、职能划转、信息交换、业务衔接、政策落实以及“中介服务超市”建设工作。	100%	≥95%	≥90%	<90%
				各部门和项	100	≥	≥	<

## 630 行政审批部门

单位：元

职责活动	年度预算数	内容描述	绩效目标	绩效指标	评价标准			
					优	良	中	差
				目单位满意率	%	95%	90%	90%
2、中介服务		建立中介服务库，对进驻中心的中介机构设置窗口,统一监管;采取多种手段进行宣传推介，加强对中介服务监管	中介评价、评估时间短、收费低、服务优	梳理行政审批中介服务事项，编制中介服务事项清单	100%	90%及以上	80%及以上	70%及以上
				中介服务事项、时限、收费标准全部对外公开	100%	90%及以上	80%及以上	70%及以上
				申请人满意率	90%及以上	80%及以上	70%及以上	70%以下
3、代办服务		负责省、市、区重点项目审批全程领办代办工作，定期汇总项目审批进度、存在问题、工作建议，及时向中心和区政府汇报；按区政府要求对我区重点项目开通审批绿色通道，并协调相关部门容缺受理、特事特办；负责代办员队伍管理、培训；负责制定和优化领办代办服务流程；负责与市中心领办处对接，落实各项工作要求；完成中心领导交办的其他工作。	提高审批效率、减少审批时限	企业满意度率	90%及以上	80%及以上	70%及以上	70%以下
				举办代办员培训班	1次及以上	80%及以上	70%及以上	70%以下
				领办代办工作完成情况	90%及以上	80%及以上	70%及以上	70%以下

## 六、政府采购预算情况

2019年，我部门安排政府采购预算具体内容见下表。

### 部门政府采购预算

单位：万元

政府采购项目来源		采购物品名称	政府采购目录序号	数量单位	数量	单价	政府采购金额						
项目名称	预算资金						当年部门预算安排资金					其他渠道资金	
							总计	合计	一般公共预算拨款	基金预算拨款	财政专户核拨		其他来源收入

无此项公开内容，空表列示

## 七、国有资产信息

截至上年末，我单位固定资产总额 57.15 万元，本年度有新增固定资产预算。本年度拟购置固定资产总额为 7.16 万元，情况如下：

1.4 米办公桌 8 台、弓形椅 8 把、办公书柜 5 件、单人床+垫子 1 套、联想电脑 9 台、惠普一体打印机 2 台、惠普 1108 打印机 3 台、惠普针式打印机 1 台、惠普 790k 针式打印机机 1 台、惠普电脑 1 台，共计 7.16 万元

### 部门固定资产占用情况表

编制部门：

截止时间：2018 年 12 月 31 日

项 目	数量	价值（金额单位：万元）
资产总额		57.15
1、房屋（平方米）		
2、车辆（台、辆）		
3、单价在 20 万元以上设备		

4. 通用设备	127	53.786
5、其他固定资产	31	3.364

无此项公开内容，空表列示

## 八、名词解释

1、一般共预算拨款收入：指县级财政当年拨付的资金。

2、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

3、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入等。

4、基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

5、项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

6、“三公”经费：纳入县级财政预算管理的“三公”经费，是指县级部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

7、机关运行费：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般

设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

## **九、其他需要说明的事项**

无其他需要说明的事项。

