

江汉区行政审批局 2021 年部门预算

目 录

第一部分 部门预算公开说明

一、部门基本情况

- (一) 部门主要职责
- (二) 部门预算单位构成情况
- (三) 人员情况

二、收支预算总体安排情况

三、一般公共预算安排情况

四、一般公共预算基本支出安排情况

五、政府性基金预算情况

六、其他重要事项说明

- (一) 机关运行经费情况
- (二) 政府采购预算情况
- (三) 国有资产占有使用情况
- (四) 预算绩效开展情况
- (五) 政府购买服务情况

第二部分 一般公共预算“三公”经费预算情况说明

一、“三公”经费的单位范围

二、一般公共预算 2021 年“三公”经费预算情况

- (一) 因公出国（境）费
- (二) 公务接待费
- (三) 公务用车购置及运行维护费

第三部分 名词解释

第四部分 数据表格

表 1. 2021 年部门收支预算总表

表 2. 2021 年部门收入预算总表

表 3. 2021 年部门支出预算总表

表 4. 2021 年财政拨款收支预算总表

表 5. 2021 年一般公共预算支出表

表 6. 2021 年一般公共预算基本支出表

表 7. 2021 年一般公共预算“三公”经费支出表

表 8. 2021 年政府性基金预算支出表

表 9. 整体支出预算绩效目标表

表 10. 项目支出预算绩效目标表

第一部分 部门预算公开说明

一、基本情况

（一）部门主要职责

1、贯彻执行党和国家关于行政审批、政务服务和公共资源交易方针政策、法律法规，拟订行政审批制度改革、数字政府建设、大数据管理、政务服务与政务公开、公共资源交易工作的总体规划和政策措施，组织起草有关政策文件草案，制定有关管理制度和公共资源交易规则。

2、负责组织实施行政审批制度改革工作。

3、负责全区行政许可类事项的审批和审核转报，并承担相应的法律责任。

4、负责全区行政审批事项的现场踏勘、技术论证，组织并协调有关部门对关系国计民生、公共安全的重大事项或有特殊专业、技术要求的事项进行联合勘验。

5、会同区各行政主管部门建立行政审批联席工作机制，定期进行沟通协调，定期解决行政审批中的疑难问题。

6、牵头负责组织实施行政权力清单工作，及时做好行政权力清单的审核发布和动态调整工作。

7、负责推进全区政务服务标准化、便民化，协调和优化跨部门、

跨层级政务服务工作。

8、负责区政务服务大厅政务服务的组织协调和监督检查，对区政务服务大厅工作人员进行管理、监督和考评。

9、负责全区政务服务体系建设，负责区政务服务中心的运行管理，协调、指导街道政务服务工作和政务平台建设，对街道政务服务中心进行检查、指导和考核。

10、负责数字政府建设规划设计和协调推进，负责全区大数据管理工作，统筹指导协调全区政府和公共服务数据资源的整合应用及共享开放。指导、监督全区政府网站建设工作。统筹协调区级部门业务应用系统建设。

11、推进全区“互联网+政务服务”“互联网+监管”等数字政府建设工作。

12、指导、监督全区政府系统政务服务和政务公开工作。

13、负责监督全区公共资源交易工作，建立公共资源交易投诉举报和联动执法工作机制，协调开展监督检查和联动执法，协调监督有关行政监督部门处理投诉和开展执法工作。

14、按规定承担全面从严治党、国家安全、意识形态、综治维稳、精神文明建设、安全生产、生态环境保护、保密等主体责任。

15、完成上级交办的其他工作任务。

16、职能转变。

（二）部门预算单位构成情况

本部门由机关及下属二家基层单位组成。此次公开内容涵盖本机关及下属二家基层单位经费预算，分别是江汉区行政审批服务中心、江汉区政务服务电子信息中心。

（三）人员情况

江汉区行政审批局共有编制 41 人。其中：行政编制 25 人、事业人员编制 16 人。2020 年 12 月在职人员实有数 27 人，其中：行政人员 20 人、事业人员 7 人。离退休人员实有数 2 人。

二、收支预算总体安排情况

按照综合预算的原则，本部门所有收入和支出均纳入部门预算管理。收入包括：一般公共预算财政拨款收入。支出包括：基本支出、项目支出。

2021 年部门总预算 3358.33 万元，比 2020 年预算增加 632.37 万元，增长 23.20%，变动的主要原因新增物业管理费、一网通办工作经费和水电气费。

2021 年部门预算收入 3358.33 万元，其中：一般公共预算财政拨款收入 3358.33 万元，占 100%。

2021 年部门预算支出 3358.33 万元，其中：基本支出 956.22 万元，占 28.47%；项目支出 2402.11 万元，占 71.53%。

按照支出功能分类科目，主要用于：

- 1、一般公共服务支出 3136.61 万元；
- 2、社会保障和就业支出 46.36 万元；
- 3、卫生健康支出 66.23 万元；
- 4、住房保障支出 109.13 万元。

三、一般公共预算安排情况

2021 年一般公共预算安排支出 3358.33 万元（按功能分类到项级详见公开表 5），具体情况如下：

（一）基本支出 956.22 万元，主要用于人员经费（工资福利支出、对个人和家庭补助支出）、公用经费（商品和服务支出）。较 2020 年预算增加 182.1 万元，增长 23.52%，变动的主要原因是新增物业管理费。

（二）项目支出 2402.11 万元，较 2020 年预算增加 450.27 万元，增长 23.07%，变动的主要原因是新增一网通办工作经费和水电气费。其中按功能科目分类，主要用于：

1、行政运行（政府办公厅）360.69 万元，主要是用于一网通办工作经费 360.69 万元。

2、一般行政管理事务 2013.42 万元，主要是用于：

- (1) 不可预见费 80 万元；
- (2) 行政审批工作经费 103.4 万元；
- (3) 审批大厅日常运转经费 52.6 万元；
- (4) 外包工作人员经费 1688.92 万元；
- (5) 文明创建及法律顾问经费 8.5 万元；
- (6) 水电气费 80 万元；

3、其他政府办公厅（室）及相关机构事务 28 万元，主要是用于不可预见费 28 万元；

四、一般公共预算基本支出情况

2021 年一般公共预算基本支出 956.22 万元，其中：

（一）人员经费 697.87 万元。包括：

工资福利支出 689.03 万元，主要用于：在职人员基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助、其他社会保障缴费、住房公积金等。

对个人和家庭的补助 8.84 万元，主要用于：退休费、医疗费补助等。

（二）公用经费 258.35 万元。主要用于：办公费、印刷费水费、电费、邮电费、物业管理费、维修(护)费、租赁费、会议费、培训费、专用材料费、工会经费、福利费、其他交通费用、其他商品和服务支出等。

五、政府性基金预算财政拨款支出预算情况

我单位 2021 年没有使用政府性基金预算财政拨款安排的支出。

六、其他重要事项说明

（一）机关运行经费情况

2021 年部门机关运行经费 258.35 万元。主要包括：办公费、印刷费水费、电费、邮电费、物业管理费、维修(护)费、租赁费、会议费、培训费、专用材料费、工会经费、福利费、其他交通费用、其他商品和服务支出等。

（二）政府采购预算情况

按照现行政府采购管理规定，2021 年部门预算中纳入政府采购预算支出合计 1600 万元，其中：面向中小微企业的政府采购预算 1600 万元。政府采购预算包括：服务类 1600 万元，为外包工作人员经费。

（三）国有资产占有使用情况

截至 2020 年 12 月 31 日，我单位无国有资产占用使用情况。

（四）预算绩效开展情况

我单位牢固树立绩效预算理念，所有项目均申报绩效目标，在执行过程中主动进行绩效目标跟踪监控，年度预算执行完毕后积极开展绩效评价工作，同时将评价结果应用于下年预算编制过程中。

2021 年本部门所有项目支出均纳入预算绩效管理并编制预算绩效目标，涉及一般公共预算 2402.11 万元。

同时，部门整体支出也实施了绩效目标管理并编制整体绩效目标，涉及一般公共预算 2402.11 万元。

（五）政府购买服务情况

根据现行政府购买服务指导目录，2021 年本部门政府购买服务支出合计 1600 万元，购买的服务内容主要有：外包工作人员经费。

第二部分 一般公共预算“三公”经费预算情况说明

一、“三公”经费的单位范围

2021 年江汉区行政审批局（部门名称）因公出国（境）费、公务接待费、公务用车购置及运行维护费开支单位包括局机关及下属 2 家基层单位。

二、2021 年一般公共预算“三公”经费预算情况

2021 年部门一般公共预算安排“三公”经费预算 0 万元。具体情况如下：

（一）因公出国（境）费

预算控制数为 0 万元，与上年预算持平。年初由财政预算集中管

理，实际发生时报区委、区政府审批后列入单位预算，年终并入单位决算予以公开。

（二）公务接待费

公务接待费 0 万元，与上年预算持平。减少原因主要是厉行节约、加强内部审批，严控一般性支出，节省行政运行成本。主要用于：按规定开支的各类公务接待费用。

（三）公务用车购置及运行维护费

因 2016 年我单位进行了公车改革，已无公务用车，故无公务用车购置及运行维护费。

第三部分 名词解释

（一）财政拨款收入：指本级财政当年拨付的资金，含一般公共预算财政拨款收入和政府性基金预算财政拨款收入。

（二）事业收入：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。

（三）经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的收入。

（四）其他收入：指除“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入，包括银行存款利息收入、租金收入、捐赠收入，现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。

（五）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（包括基本工资、津贴补贴等）和公用支出（包括办公费、邮电费、差旅费、印刷费等）。

（六）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。

（七）机关运行经费：为保障行政单位（包括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等。

（八）政府性基金预算：国家通过向社会征收以及出让土地、发行彩票等方式取得收入，并专项用于支持特定基础设施建设和社会事业发展的财政收支预算，是政府预算体系的重要组成部分。

（九）功能分类科目：按政府主要职能活动分类，常用的包括一般公共服务、外交、国防、公共安全、教育、科学技术、文化体育与传媒、社会保障和就业等。大类下再分款、项两级，对应具体职能活动和事业发展安排支出。

（十）经济分类科目：按支出的经济性质和具体用途所作的一种分类。财政部从 2020 年 1 月 1 日起启用政府预算经济分类和部门预算经济分类两套科目，两套科目均设置“类”、“款”两个层级，两套经济分类之间保持一定的对应关系，以利于部门预算与政府预算衔接。财政部门按照政府预算经济分类编制本级政府预算报同级人民代表大会批准并公开。各部门公开预算信息采用的是部门预算经济分类。

公开咨询电话：85753196

第四部分 部门预算报表及预算绩效目标表

2021年部门收支预算总表

单位名称：区行政审批局

单位：万元

收入		支出（功能）		支出（经济分类）	
项目	预算数	项目	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算财政拨款收入	3,358.33	201一般公共服务支出	3,136.61	支出（部门预算经济分类）	
二、政府性基金预算财政拨款收入		203国防支出		301工资福利支出	2,377.95
三、事业收入		204公共安全支出		302商品和服务支出	811.04
四、上级补助收入		205教育支出		303对个人和家庭的补助	8.84
五、附属单位上缴收入		206科学技术支出		307债务利息及费用支出	
六、事业单位经营收入		207文化旅游体育与传媒支出		309资本性支出（基本建设）	
七、其他收入		208社会保障和就业支出	46.36	310资本性支出	2.50
		210卫生健康支出	66.23	311对企业补助（基本建设）	
		211节能环保支出		312对企业补助	
		212城乡社区支出		313对社会保障基金补助	
		213农林水支出		399其他支出	158.00
		214交通运输支出			
		215资源勘探工业信息等支出			
		216商业服务业等支出			
		217金融支出			
		219援助其他地区支出			
		220自然资源海洋气象等支出			
		221住房保障支出	109.13		
		222粮油物资储备支出			
		224灾害防治及应急管理支出			
		227预备费			
		229其他支出			
		230转移性支出			
		231债务还本支出			
		232债务付息支出			
		233债务发行费用支出			
		234抗疫特别国债安排的支出			
本年收入合计	3,358.33	本年支出合计	3,358.33	本年支出合计	3,358.33
九、用事业基金弥补收支差额					
十、上年结转		结转下年		结转下年	

2021年部门收入预算总表

单位名称：区行政审批局

单位：万元

功能科目编码	功能科目名称	总计	一般公共预算财政拨款收入	政府性基金预算财政拨款收入	事业收入	上年补助收入	事业单位经营收入	其他收入	用事业基金弥补收支差额	上年结转、结余
合计		3,358.33	3,358.33							
201	一般公共服务	3,136.61	3,136.61							
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	3,136.61	3,136.61							
2010301	行政运行（政府办公厅）	962.58	962.58							
2010302	一般行政管理事务（政府办公厅）	2,013.42	2,013.42							
2010350	事业运行（政府办公厅）	132.61	132.61							
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	28.00	28.00							
208	社会保障和就业支出	46.36	46.36							
20805	行政事业单位养老支出	46.36	46.36							
2080501	行政单位离退休	6.87	6.87							
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	38.91	38.91							
2080599	其他行政事业单位养老支出	0.58	0.58							
210	卫生健康支出	66.23	66.23							
21011	行政事业单位医疗	66.23	66.23							
2101101	行政单位医疗	19.45	19.45							
2101102	事业单位医疗	6.06	6.06							
2101103	公务员医疗补助	31.52	31.52							
2101199	其他行政事业单位医疗支出	9.20	9.20							
221	住房保障支出	109.13	109.13							
22102	住房改革支出	109.13	109.13							
2210201	住房公积金	67.28	67.28							

2021年部门收入预算总表

单位名称：区行政审批局

单位：万元

功能科目编码	功能科目名称	总计	一般公共预算财政拨款收入	政府性基金预算财政拨款收入	事业收入	上年补助收入	事业单位经营收入	其他收入	用事业基金弥补收支差额	上年结转、结余
2210202	提租补贴	14.02	14.02							
2210203	购房补贴	27.83	27.83							

2021年部门支出预算总表

单位：万元

功能科目编码	功能科目名称	总计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	对附属单位补助支出	事业单位经营支出	结转下年
合计		3,358.33	956.22	2,402.11				
201	一般公共服务	3,136.61	734.50	2,402.11				
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	3,136.61	734.50	2,402.11				
2010301	行政运行（政府办公厅）	962.58	601.89	360.69				
2010302	一般行政管理事务（政府办公厅）	2,013.42		2,013.42				
2010350	事业运行（政府办公厅）	132.61	132.61					
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出	28.00		28.00				
208	社会保障和就业支出	46.36	46.36					
20805	行政事业单位养老支出	46.36	46.36					
2080501	行政单位离退休	6.87	6.87					
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	38.91	38.91					
2080599	其他行政事业单位养老支出	0.58	0.58					
210	卫生健康支出	66.23	66.23					
21011	行政事业单位医疗	66.23	66.23					
2101101	行政单位医疗	19.45	19.45					
2101102	事业单位医疗	6.06	6.06					
2101103	公务员医疗补助	31.52	31.52					
2101199	其他行政事业单位医疗支出	9.20	9.20					
221	住房保障支出	109.13	109.13					
22102	住房改革支出	109.13	109.13					

2210201	住房公积金	67.28	67.28					
2210202	提租补贴	14.02	14.02					
2210203	购房补贴	27.83	27.83					

2021年财政拨款收支预算总表

单位：万元

收入		支出（功能分类）			支出（部门预算经济分类）		
项目	预算数	项目	一般公共预算	政府性基金预算	项目	一般公共预算	政府性基金预算
一、一般公共预算财政拨款收入	3,358.33	201一般公共服务支出	3,136.61		支出		
二、政府性基金预算财政拨款收入		203国防支出			301工资福利支出	2,377.95	
		204公共安全支出			302商品和服务支出	811.04	
		205教育支出			303对个人和家庭的补助	8.84	
		206科学技术支出			307债务利息及费用支出		
		207文化旅游体育与传媒支出			309资本性支出（基本建设）		
		208社会保障和就业支出	46.36		310资本性支出	2.50	
		210卫生健康支出	66.23		311对企业补助（基本建设）		
		211节能环保支出			312对企业补助		
		212城乡社区支出			313对社会保障基金补助		
		213农林水支出			399其他支出	158.00	
		214交通运输支出					
		215资源勘探工业信息等支出					
		216商业服务业等支出					
		217金融支出					
		219援助其他地区支出					
		220自然资源海洋气象等支出					
		221住房保障支出	109.13				
		222粮油物资管理支出					
		224灾害防治及应急管理支出					
		227预备费					
		229其他支出					
		230转移性支出					
		231债务还本支出					
		232债务付息支出					
		233债务发行费用支出					
		234抗疫特别国债安排的支出					
本年收入合计	3,358.33	本年支出合计	3,358.33		本年支出合计	3,358.33	
上年结转		结转下年			结转下年		
收入总计	3,358.33	支出总计	3,358.33		支出总计	3,358.33	

2021年一般公共预算支出表

单位：万元

功能科目编码	功能科目名称	总计	基本支出	项目支出
合计		3,358.33	956.22	2,402.11
201	一般公共服务	3,136.61	734.50	2,402.11
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	3,136.61	734.50	2,402.11
2010301	行政运行（政府办公厅）	962.58	601.89	360.69
2010302	一般行政管理事务（政府办公厅）	2,013.42		2,013.42
2010350	事业运行（政府办公厅）	132.61	132.61	
2010399	其他政府办公厅（室）及相关机构事务	28.00		28.00
208	社会保障和就业支出	46.36	46.36	
20805	行政事业单位养老支出	46.36	46.36	
2080501	行政单位离退休	6.87	6.87	
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	38.91	38.91	
2080599	其他行政事业单位养老支出	0.58	0.58	
210	卫生健康支出	66.23	66.23	
21011	行政事业单位医疗	66.23	66.23	
2101101	行政单位医疗	19.45	19.45	
2101102	事业单位医疗	6.06	6.06	
2101103	公务员医疗补助	31.52	31.52	
2101199	其他行政事业单位医疗支出	9.20	9.20	
221	住房保障支出	109.13	109.13	
22102	住房改革支出	109.13	109.13	
2210201	住房公积金	67.28	67.28	
2210202	提租补贴	14.02	14.02	
2210203	购房补贴	27.83	27.83	

2021年一般公共预算基本支出表

单位：万元

经济科目编码	经济科目名称	基本支出		
		小计	人员经费	公用经费
合计		956.22	697.87	258.35
301	工资福利支出	689.03	689.03	
30101	基本工资	111.17	111.17	
30102	津贴补贴	136.75	136.75	
30103	奖金	246.00	246.00	
30107	绩效工资	23.96	23.96	
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	38.91	38.91	
30110	职工基本医疗保险缴费	25.51	25.51	
30111	公务员医疗补助缴费	38.75	38.75	
30112	其他社会保障缴费	0.70	0.70	
30113	住房公积金	67.28	67.28	
302	商品和服务支出	258.35		258.35
30201	办公费	13.00		13.00
30202	印刷费	13.00		13.00
30205	水费	2.00		2.00
30206	电费	2.00		2.00
30207	邮电费	2.00		2.00
30209	物业管理费	152.93		152.93
30213	维修（护）费	4.00		4.00
30216	培训费	3.70		3.70
30218	专用材料费	2.00		2.00
30228	工会经费	2.37		2.37
30229	福利费	14.02		14.02
30239	其他交通费用	16.75		16.75
30299	其他商品和服务支出	30.58		30.58
303	对个人和家庭的补助	8.84	8.84	
30302	退休费	6.87	6.87	
30307	医疗费补助	1.97	1.97	

2021年一般公共预算“三公”经费支出表

单位：万元

项 目	本年预算数	情况说明
合 计		
1. 因公出国（境）费用		
2. 公务用车购置及运行维护费		
其中：(1) 公务用车购置		
(2) 公务用车运行维护费		
3. 公务接待费		

注：按照中央和省、市有关文件及部门预算管理有关规定，“三公”经费包括因公出国（境）费用、公务用车购置及运行维护费和公务接待费。（1）因公出国（境）费用，指单位工作人员公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出。（2）公务用车购置及运行维护费，指单位公务用车购置费（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出，公务用车指用于履行公务的机动车辆，包括省部级干部专车、一般公务用车和执法执勤用车。（3）公务接待费，指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。

2021年政府性基金预算支出表

单位：万元

功能科目编码	功能科目名称	单位代码	单位名称	本年政府性基金预算支出		
				总计	基本支出	项目支出

注：本部门无政府性基金财政拨款支出。

2021年江汉区部门整体绩效目标申报表

填报日期： 2020年 11月 9日

单位名称	江汉区行政审批局				
填报人	汪馥辰	联系电话	85753196		
部门总体资金情况（万元）	总体资金情况		当年金额	占比	上年预算安排情况
	收入构成	财政拨款	3,358.33	100%	2,604.29
		其他资金			
		合计	3,287.86	100%	2,604.29
	支出构成	基本支出	956.22	28.47%	——
		项目支出	2,402.11	71.53%	
合计		3,358.33	100%		
部门职能概述	贯彻执行党和国家关于行政审批、政务服务和公共资源交易方针政策、法律法规，拟订行政审批制度改革、数字政府建设、大数据管理、政务服务与政务公开、公共资源交易工作的总体规划和政策措施，组织起草有关政策文件草案，制定有关管理制度和公共资源交易规则；负责组织实施行政审批制度改革工作；负责全区行政许可类事项的审批和审核转报，并承担相应的法律责任；负责全区行政审批事项的现场踏勘、技术论证，组织并协调有关部门对关系国计民生、公共安全的重大事项或有特殊专业、技术要求的事项进行联合勘验；会同区各行政主管部门建立行政审批联席工作机制，定期进行沟通协调，定期解决行政审批中的疑难问题；牵头负责组织实施行政权力清单工作，及时做好行政权力清单的审核发布和动态调整工作；负责推进全区政务服务标准化、便民化，协调和优化跨部门、跨层级政务服务工作；负责区政务服务大厅政务服务的组织协调和监督检查，对区政务服务大厅工作人员进行管理、监督和考评；负责全区政务服务体系建设和区政务服务中心的运行管理，协调、指导街道政务服务工作和政务平台建设，对街道政务服务中心进行检查、指导和考核；负责数字政府建设规划和协调推进，负责全区大数据管理工作，统筹指导协调全区政府和公共服务数据资源的整合应用及共享开放。指导、监督全区政府网站建设工作。统筹协调区级部门业务应用系统建设；推进全区“互联网+政务服务”、“互联网+监管”等数字政府建设工作；指导、监督全区政府系统政务服务和政务公开工作；负责监督全区公共资源交易工作，建立公共资源交易投诉举报和联动执法工作机制，协调开展监督检查和联动执法，协调监督有关行政监督部门处理投诉和开展执法工作；按规定承担全面从严治党、国家安全、意识形态、综治维稳、精神文明建设、安全生产、生态环境保护、保密等主体责任；完成上级交办的其他工作任务。				
年度工作任务	进一步提升全区的行政审批工作水平，加大优化政务服务环境的建设力度，加强机构和队伍建设，建立健全规范运行的机制，加强行政效能建设，为建设富裕活力美丽幸福新江汉提供一流的审批服务环境。				
项目支出情况	项目名称	项目类型	项目总预算	项目本年度预算	项目主要支出方向和用途
	项目1：外包人员经费	经常性支出	1,688.92	1,688.92	247名窗口外包人员工资、伙食补贴、加班费
	项目2：文明创建及法	经常性支出	8.50	8.50	文明创建、法律顾问经费
	项目3：审批大厅日常运转经费	经常性支出	52.60	52.60	保障审批大厅各项日常工作正常运行
	项目4：行政审批工作经费	经常性支出	103.40	103.40	保障行政审批工作正常运转
	项目5：一网通办工作经费	经常性支出	360.69	360.69	为进一步推进改革工作，提升江汉政务服务效能，建设营商环境最优区，我局需新增“一网通办”工作经费
	项目6：水电气费	经常性支出	80.00	80.00	支付物业管理费用
	长期目标（截止2023年）		年度目标		

整体绩效目标	目标1：进一步推进政府职能转变，规范政务服务行为，优化发展环境，完成涉及行政审批事项的专家库、中介机构库的建设和管理，完成年度党建和文明创建工作，迎接各级文明创建检查并达标，更好的为行政审批行为服务。			目标1： 对外受理审批服务窗口个数达111个，社会类、建设类审批专家评审件数达27件以上，审批局大厅年办事项数达20万件以上，年咨询法律顾问次数达20次以上，法律顾问资质达标率为100%，每月对118台设备进行至少一次的维护，设备故障率低于1%，免费刻章服务人数达5000户，免费邮寄服务户数达3500户，专业化档案整理及时、行政审批工作处理及时，对行政审批事项的审批流程进行调整和优化，保证日常对外服务、行政审批正常运行，保持“市级文明单位”称号，保证法治宣传活动多样，落实“一网通办”改革工作，提升政务服务效能，群众满意度达99%以上。	
	目标2：保障审批大厅各项日常工作正常运行，完成全区行政审批工作，完成区政务服务大厅的规范化管理，对行政审批及服务事项进行管理和监督，完成行政审批局和进驻政务服务大厅职能部门的工作人员的业务培训、绩效管理和纪律监督检查，完成办事群众投诉的受理、政务服务大厅人员纪律监督检查及违规违纪等问题的处理等职能。			目标2： 外包服务人员聘用人数达247人，受理行政审批事项数达46335项，每月至少两次对大厅进行消毒消杀，每月至少一次对大厅各项设备进行维护维修，第三方安全生产服务机构安全检查达12次，审批局大厅年接待群众达60万人次以上，组织2次工作人员学习培训，工作人员绩效考核合格率达100%，保证水电燃气的正常供应，安全隐患排查率达100%，业务办理及时，提升工作人员服务效率和质量，实现行政审批大厅正常运转，整体提升政务服务水平，群众满意度达99%以上。	
长期目标1:	进一步推进政府职能转变，规范政务服务行为，优化发展环境，完成涉及行政审批事项的专家库、中介机构库的建设和管理，完成年度党建和文明创建工作，迎接各级文明创建检查并达标，更好的为行政审批行为服务。				
长期绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值说明
	产出指标	数量指标	对外受理审批服务窗口开放率	100%	
			社会类、建设类审批专家评审完成率	100%	
			审批服务事项办理率	100%	
			法律顾问咨询率	100%	
			设备维护率	100%	对好差评设备、24小时自助服务设备进行维护
			设备维护次数	≥12次	对好差评设备、24小时自助服务设备进行每月至少一次的维护，保障设备正常运行
			免费刻章服务完成率	100%	向全区新增市场主体提供免费刻章服务
			免费邮寄服务完成率	100%	完成免费邮寄服务
		质量指标	法律顾问资质达标率	100%	审批局建立法律顾问制度，聘请专业法律顾问解决相关法律咨询和相关法律事务
			设备故障率	≤1%	通过对设备的运行维护降低设备故障率，保障设备正常运行，提升服务效率
		时效指标	行政审批及时率	100%	对于审批事项在规定的时间内完成
	效益指标	社会效益指标	行政审批事项流程	优化	对行政审批事项的审批流程进行调整和优化
			行政审批工作正常运行	有效保障	保证日常对外服务、行政审批正常运行，完成全区行政审批工作，并承担相应的法律责任
			保持“市级文明单位”称号	100%	继续保持行政审批局（原政务中心）市级文明单位称号，继续为企业、群众提供便捷高效的行政审批服务
			法治宣传活动多样性	≥3种	加强法治宣传教育，创新活动载体

			“一网通办”工作落实率	100%	落实“一网通办”改革工作，积极拓展网上办事深度，深入推进“一事联办”，大力推进24小时自助服务终端建设，健全“好差评”评价机制
			政务服务效能	提升	在推进线下“一窗”和线上“一网”的同时，积极提升政务服务效能
	满意度指标	服务对象满意度	群众办事满意度	≥90%	好差评、双评议满意度达到90%以上
长期目标2:		保障审批大厅各项日常工作正常运行，完成全区行政审批工作，完成区政务服务大厅的规范化管理，对行政审批及服务事项进行管理和监督，完成行政审批局和进驻政务服务大厅职能部门的工作人员的业务培训、绩效管理和纪律监督检查，完成办事群众投诉的受理、政务服务大厅人员纪律监督检查及违规违纪等问题的处理等职能。			
长期绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值说明
	产出指标	数量指标	外包服务人员聘用完成率	100%	
			行政审批事项受理率	100%	外包服务人员完成窗口行政审批事项的办件受理、帮办咨询、执法证照等工作
			大厅环境消毒消杀完成率	100%	对大厅进行消毒消杀，保证大厅环境卫生。
			大厅日常设备维护维修率	100%	对大厅各项设备进行维护维修，保障审批大厅各项日常工作正常运行。
			第三方安全生产服务机构安全检查完成率	100%	根据《区安委会关于印发江汉区第三方安全生产服务机构专项服务库管理工作的通知》（江安〔2018〕7号），2019年1.5万元第三方安全生产服务机构参与安全检查的经费由各单位纳入本单位财政预算，向财政局直接申请
			审批局大厅年接待群众	≥60万人次	审批局大厅年接待群众60余万人次
			工作人员学习培训完成率	100%	完成工作人员的学习培训任务
		质量指标	水电气供应率	100%	保证水电燃气的正常供应
			工作人员绩效考核合格率	100%	外包人员年终绩效考核合格
		时效指标	安全隐患排查率	100%	排查用电、燃气的安全隐患
			业务办理及时率	100%	对于群众来办业务在规定的时间内完成
	效益指标	社会效益指标	工作人员服务效率和质量	提升	为加强市区统一平台系统的推广运用，提高工作人员运用新系统办理审批业务的能力，进一步改进服务，提升效能
			大厅日常工作运行保障度	有效保障	实现行政审批大厅正常运转
			政务服务水平	明显提高	通过政府购买服务有效解决了政务服务水平不高、人员协调管理难、审批服务效率慢、人民群众满意度不高等问题
			安全事故发生数	0次	全年无用电、用水和燃气引发的安全事故
	满意度指标	服务对象满意度	群众办事满意度	≥90%	好差评、双评议满意度达到90%以上
年度目标1:		对外受理审批服务窗口个数达111个，社会类、建设类审批专家评审件数达27件以上，审批局大厅年办事项数达20万件以上，年咨询法律顾问次数达20次以上，法律顾问资质达标率为100%，每月对118台设备进行至少一次的维护，设备故障率低于1%，免费刻章服务人数达5000户，免费邮寄服务户数达3500户，专业化档案整理及时、行政审批工作处理及时，对行政审批事项的审批流程进行调整和优化，保证日常对外服务、行政审批正常运行，保持“市级文明单位”称号，保证法治宣传活动多样，落实“一网通办”改革工作，提升政务服务效能，群众满意度达99%以上。			

年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值说明
	产出指标	数量指标	对外受理审批服务窗口个数	111个	2021年政务大厅拟设置111个对外服务窗口（含预设窗口），所需便民文具用品及耗材均按照窗口数估算。
			社会类、建设类审批专家评审件数	≥27件	专家评审月均2.3件，年评审27件以上
			审批局大厅年办事项数	≥20万件	审批局大厅年办理各类审批服务事项20万余件
			年咨询法律顾问次数	≥20次	每年向审批局聘请的专业法律顾问咨询法律问题和相关法律事务20次以上，为行政审批行为在法律上提供专业支撑
			设备维护数	118台	好差评设备50台，24小时自助服务设备68台
			设备维护次数	≥12次	对好差评设备、24小时自助服务设备进行每月至少一次的维护，保障设备正常运行
			免费刻章服务户数	≥5000户	向全区新增市场主体提供免费刻章服务，年均5000户
			免费邮寄服务户数	≥3500户	免费邮寄户数达3500户
		质量指标	法律顾问资质达标率	100%	审批局建立法律顾问制度，聘请专业法律顾问解决相关法律咨询和相关法律事务
			设备故障率	≤1%	通过对设备的运行维护降低设备故障率，保障设备正常运行，提升服务效率
		时效指标	专业化档案整理及时率	100%	及时完成专业化档案整理工作
			行政审批及时率	100%	对于审批事项在规定的时间内完成
	效益指标	社会效益指标	行政审批事项流程	优化	对行政审批事项的审批流程进行调整和优化
			行政审批工作正常运行	有效保障	保证日常对外服务、行政审批正常运行，完成全区行政审批工作，并承担相应的法律责任
			保持“市级文明单位”称号	100%	继续保持行政审批局（原政务中心）市级文明单位称号，继续为企业、群众提供便捷高效的行政审批服务
			法治宣传活动多样性	≥3种	加强法治宣传教育，创新活动载体
			“一网通办”工作落实率	100%	落实“一网通办”改革工作，积极拓展网上办事深度，深入推进“一事联办”，大力推进24小时自助服务终端建设，健全“好差评”评价机制
			政务服务效能	提升	在推进线下“一窗”和线上“一网”的同时，积极提升政务服务效能
	满意度指标	服务对象满意度	群众办事满意度	≥90%	好差评、双评议满意度达到90%以上
年度目标2:	外包服务人员聘用人数达247人，受理行政审批事项数达46335项，每月至少两次对大厅进行消毒消杀，每月至少一次对大厅各项设备进行维护维修，第三方安全生产服务机构安全检查达12次，审批局大厅年接待群众达60万人次以上，组织2次工作人员学习培训，工作人员绩效考核合格率达100%，保证水电燃气的正常供应，安全隐患排查率达100%，业务办理及时，提升工作人员服务效率和质量，实现行政审批大厅正常运转，整体提升政务服务水平，群众满意度达99%以上。				
一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值说明	

年度绩效指标	产出指标	数量指标	外包服务人员聘用人数	247人	审批局外包服务人员247人，其中225名服务专员，税邮云仓14名服务专员，5名督导，1名项目经理，2名办公软硬件维护人员
			受理行政审批事项数	46335项	外包服务人员共开展46335项窗口行政审批事项的办件受理、帮办咨询、执法证照等工作
			大厅环境消毒消杀	≥24次	每月至少两次对大厅进行消毒消杀，保证大厅环境卫生。
			大厅日常设备维护维修	≥12次	每月至少一次对大厅各项设备进行维护维修，保障审批大厅各项日常工作正常运行。
			第三方安全生产服务机构安全检查	12次	根据《区安委会关于印发江汉区第三方安全生产服务机构专项服务库管理工作的通知》（江安〔2018〕7号），2019年1.5万元第三方安全生产服务机构参与安全检查的经费由各单位纳入本单位财政预算，向财政局直接申请
			审批局大厅年接待群众	≥60万人次	审批局大厅年接待群众60余万人次
			组织工作人员学习培训次数	2次	审批局大厅年接待群众60余万人次
			水电气供应率	100%	保证水电燃气的正常供应
	质量指标		工作人员绩效考核合格率	100%	外包人员年终考核合格
			安全隐患排查率	100%	排查用电、燃气的安全隐患
	时效指标		业务办理及时率	100%	对于群众来办业务在规定的时间内完成
	效益指标	社会效益指标	工作人员服务效率和质量	提升	为加强市区统一平台系统的推广运用，提高工作人员运用新系统办理审批业务的能力，进一步改进服务，提升效能
			大厅日常工作运行保障度	有效保障	实现行政审批大厅正常运转
			政务服务水平	明显提高	通过政府购买服务有效解决了政务服务水平不高、人员协调管理难、审批服务效率慢、人民群众满意度不高等问题
			安全事故发生数	0次	全年无用电、用水和燃气引发的安全事故
	满意度指标	服务对象满意度	群众办事满意度	≥90%	好差评、双评议满意度达到90%以上

项目基本信息表

申报单位名称：（盖章）区行政审批局（行政）

项目名称	审批大厅日常运转经费	项目类别	经常性项目支出		
项目申报部门	办公室	负责人	赵炳泽	联系电话	85755159
项目实施单位	办公室	负责人	赵炳泽	联系电话	85755159
与项目相关单位职能概述	负责全区行政审批制度改革及相关体制机制的研究，建立和完善相应的工作机制；负责全区行政审批事项的清理和调整，以及行政审批事项审批流程调整和优化；负责全区行政审批工作，并承担相应的法律责任；负责统一组织实施行政审批涉及的现场勘查、技术论证和社会听证等工作；负责涉及行政审批事项的专家库、中介机构库的建设和管理；负责区政务服务大厅的规范化管理，对行政审批及服务事项进行管理和监督；负责行政审批局和进驻政务服务大厅职能部门的工作人员的业务培训、绩效管理和纪律监督检查；负责办事群众投诉的受理、政务服务大厅人员纪律监督检查及违规违纪等问题的处理；负责全区行政审批系统、政务服务信息化建设和信息公开工作；协调指导街道政务服务体系的建立和完善，指导街道政务服务中心政务服务相关工作开展；承担区委、区政府和上级部门交办的其他工作。				
项目概况	该项目主要用于保障审批大厅各项日常工作正常运行，主要用途为：办公用房租赁，网络安全维护，维护维修大厅便民服务设施设备，办公必须耗材，通信，工作人员业务培训，安全检查等。具体情况如下： 1、 大厅维护费用共计 25.5 万元。其中：大厅花木租摆费 3 万元；消防器材、空调清洗费 1 万元；饮用水、一次性水杯费 1.5 万元；新大厅除甲醛经费 13 万元；大厅环境消毒经费 7 万元。 2、 大厅网络维护费用共计 13.56 万元。其中：网络维护、软件升级费 6 万元。审批局大厅光纤电路 3 条，每条月租费 1200 元，全年计 4.32 万元；工商登记专网光纤 2 条，每条月租 1350 元，全年计 3.24 万元。 3、通信费用 5.4 万元。全年程控电话电信费 3 万元。中心对受理的每一件审批事项的步骤环节以短信方式告知当事人，全年办件量约 30 万件，每 10 万条 8000 元，短信服务费共计 2.4 万元。 4、全年学习培训费为 6.64 万。2021 年拟组织两次区政务服务大厅和 12 条街道政务服务中心全体工作人员的服务礼仪培训和审批业务知识培训。 5、安全检查费用 1.5 万元。根据《区安委办关于 2020 年第三方安全生产服务费申报预算的通知》（江安通〔2019〕5 号），2020 年聘请第三方安全生产服务机构的费用由各单位纳入本单位财政预算，行政审批局核定的经费标准为 1.5 万元/年。				
上年绩效评价结果整改及应用	按计划执行预算，保障审批大厅各项日常工作正常运行。				
2019-2020 年预算及执行情况	2020 年预算数为 52.60 万元，实际执行数为 52.60 万元				

项目预算资金投入表

项目总金额	52.60	当年金额	52.60
2021 年预算申报项目资金来源	来源项目	2021 年预算申报数（万元）	
	1、财政拨款收入（区级安排数）	52.60	
	2、财政拨款收入（上级转移支付）		
	3、专户管理的非税收入拨款		
	4、其他资金（含事业基金及上年结转或结余）		

2021 项目拟投入资金构成（万元）

项目内容	经济科目名称	财拨合计
	维修（护）费	25.50
	委托业务费	1.50
	其他商品和服务支出 1	13.56
	其他商品和服务支出 3	5.40
	其他专项支出 1	6.64

政府采购计划（万元）

采购类别	采购目录	采购数量及计量单位	总计

项目绩效总目标

每月至少两次对大厅进行消毒消杀，每月至少一次对大厅各项设备进行维护维修，组织 12 次第三方安全生产服务机构安全检查，审批局大厅年接待群众达 60 万人次以上，组织两次工作人员学习培训，培训人员通过率达 100%，保障大厅日常工作正常运行，提升工作人员服务效率和质量，提升区政务服务大厅管理的规范性，群众满意度达 90%以上。

项目绩效目标评价指标表

单位名称：区行政审批局（行政） 项目名称：审批大厅日常运转经费
项目 2021 年本级财拨预算金额： 52.60（万元）

一级目标	二级目标	明细指标内容	指标值	指标说明
项目产出	01 产出数量	大厅环境消毒消杀	≥24 次	每月至少两次对大厅进行消毒消杀，保证大厅环境卫生。
项目产出	01 产出数量	大厅日常设备维护维修	≥12 次	每月至少一次对大厅各项设备进行维护维修，保障审批大厅各项日常工作正常运行。
项目产出	01 产出数量	第三方安全生产服务机构安全检查	12 次	根据《区安委会关于印发江汉区第三方安全生产服务机构专项服务库管理工作的通知》（江安〔2018〕7 号），2019 年 1.5 万元第三方安全生产服务机构参与安全检查的经费由各单位纳入本单位财政预算，向财政局直接申请
项目产出	01 产出数量	审批局大厅年接待群众	≥60 万人次	审批局大厅年接待群众 60 余万人次
项目产出	01 产出数量	组织工作人员学习培训次数	2 次	2021 年拟组织两次区政务服务大厅和 12 条街道政务服务中心全体工作人员的服务礼仪培训和审批业务知识培训
项目产出	02 产出质量	工作人员培训通过率	100%	通过组织工作人员学习培训，提升工作人员的工作能力和水平
项目产出	03 成本控制	预算执行率	97%-100%	预算执行率=实际支出资金/预算批复资金*100%
项目产出	04 完成时效	业务办理及时率	100%	对于群众来办业务在规定的时间内完成
项目效益	06 社会效益	大厅日常工作运行保障度	有效保障	实现行政审批大厅正常运转
项目效益	06 社会效益	工作人员服务效率和质量	提升	为加强市区统一平台系统的推广运用，提高工作人员运用新系统办理审批业务的能力，进一步改进服务，提升效能
项目效益	06 社会效益	政务服务大厅管理规范性	提升	保证区政务服务大厅的规范化管理，对行政审批及服务事项进行管理和监督
项目效益	09 服务对象满意度	群众满意度	≥90%	群众对工作人员服务的满意度，通过调查问卷获取数据。

项目基本信息表

申报单位名称：（盖章）区行政审批局（行政）

项目名称	水电气费	项目类别	经常性项目支出		
项目申报部门	办公室	负责人	赵炳泽	联系电话	85755159
项目实施单位	办公室	负责人	赵炳泽	联系电话	85755159
与项目相关单位职能概述	负责全区行政审批制度改革及相关体制机制的研究，建立和完善相应的工作机制；负责全区行政审批事项的清理和调整，以及行政审批事项审批流程调整和优化；负责全区行政审批工作，并承担相应的法律责任；负责统一组织实施行政审批涉及的现场勘查、技术论证和社会听证等工作；负责涉及行政审批事项的专家库、中介机构库的建设和管理；负责区政务服务大厅的规范化管理，对行政审批及服务事项进行管理和监督；负责行政审批局和进驻政务服务大厅职能部门的工作人员的业务培训、绩效管理和纪律监督检查；负责办事群众投诉的受理、政务服务大厅人员纪律监督检查及违规违纪等问题的处理；负责全区行政审批系统、政务服务信息化建设和信息公开工作；协调指导街道政务服务体系的建立和完善，指导街道政务服务中心政务服务相关工作开展；承担区委、区政府和上级部门交办的其他工作。				
项目概况	该项目主要用于保障审批大厅各项日常工作正常运行，支付水电气费用。 因疫情影响，2019年9月至今，政务服务大厅仅开门10个月，且上半年现场办事人员较少，我局实际发生的水电天然气费用总共为73.06万元，其中，电费56.490245万元，水费2.27059万元，天然气费14.296732万元，产生的费用较少，且2月大厅未对外开放，未发生取暖费。考虑到今后政务服务大厅将正常对外服务，因此申请2021年水电天然气费用80万元。				
上年绩效评价结果整改及应用	无				
2019-2020年预算及执行情况	2020年预算数为46.096万元，实际执行数为46.096万元。				

项目预算资金投入表

项目总金额	80.00	当年金额	80.00
2021 年预算申报 项目资金来源	来源项目	2021 年预算申报数（万元）	
	1、财政拨款收入（区级安排数）	80.00	
	2、财政拨款收入（上级转移支付）		
	3、专户管理的非税收入拨款		
	4、其他资金（含事业基金及上年结转或结余）		

2021 项目拟投入资金构成（万元）

项目内容	经济科目名称	财拨合计
	其他商品和服务支出	80.00

政府采购计划（万元）

采购类别	采购目录	采购数量及计量单位	总计

项目绩效总目标

全年水电气正常供应，供应率达 100%，安全隐患排查率达 100%，及时缴纳水费、电费、燃气费，全年无用电、用水和燃气引发的安全事故，保障大厅正常用水、用电和燃气使用，大厅正常运转率达 100%，工作人员满意度达 90%以上。

项目绩效目标评价指标表

单位名称：区行政审批局（行政） 项目名称：水电气费
项目 2021 年本级财拨预算金额：80.00（万元）

一级目标	二级目标	明细指标内容	指标值	指标说明
项目产出	01 产出数量	水电气供应率	100%	保证水电燃气的正常供应
项目产出	02 产出质量	安全隐患排查率	100%	排查用电、燃气的安全隐患
项目产出	03 成本控制	预算执行率	97%-100%	预算执行率=实际支出资金/ 预算批复资金*100%
项目产出	04 完成时效	水电气费缴纳及时性	及时	及时缴纳水费、电费、燃气费
项目效益	06 社会效益	安全事故发生数	0 次	全年无用电、用水和燃气引发的安全事故
项目效益	06 社会效益	大厅正常运转率	100%	保障大厅正常用水、用电和燃气使用，大厅正常运转
项目效益	09 服务对象满意度	工作人员满意度	≥90%	工作人员对项目实施后的满意度，通过调查问卷获取数据。

项目基本信息表

申报单位名称：（盖章） 区行政审批局（行政）

项目名称	外包工作人员经费	项目类别	经常性项目支出		
项目申报部门	政务服务科	负责人	钱勇	联系电话	85753196
项目实施单位	政务服务科	负责人	钱勇	联系电话	85753196
与项目相关单位职能概述	负责全区行政许可类事项的审批和审核转报，并承担相应的法律责任；负责推进全区政务服务标准化、便民化，协调和优化跨部门、跨层级政务服务工作；负责区政务服务大厅政务服务的组织协调和监督检查，对区政务服务大厅工作人员进行管理、监督和考评；负责全区政务服务体系建设，负责区政务服务中心的运行管理，协调、指导街道政务服务工作 and 政务平台建设，对街道政务服务中心进行检查、指导和考核。				
项目概况	1、 审批局窗口外包服务人员 247 人，其中：114 名服务专员，每人全年费用 6.5 万元，小计 741 万元；111 名服务专员，每人全年费用 6.4 万元，小计 710.4 万元；税邮云仓 14 名服务专员，每人全年费用 6.4 万元，小计 89.6 万元；5 名督导，每人全年 7 万元，小计 35 万元；1 名项目经理，全年 8 万元；2 名办公软硬件维护人员，每人全年 8 万元，小计 16 万元。共计 1600 万元。 2、 经区政府同意，窗口外服人员按 247 人*300 元人/月的标准发放伙食补贴，共计 88.92 万元。				
上年绩效评价结果整改及应用	2017 年通过政府采购招投标程序，上海外服（武汉）人力资源服务有限公司中标，根据工作需要设置岗位 60 人，合同期限为 2017 年 4 月 1 日至 2018 年 3 月 31 日。通过政府购买服务有效解决了政务服务水平不高、人员协调管理难、审批服务效率慢、人民群众满意度不高等问题。				
2019-2020 年预算及执行情况	2020 年预算数为 1290 万元，执行数为 1290 万元。				

项目预算资金投入表

项目总金额	1688.92	当年金额	1688.92
2021 年预算申报项目资金来源	来源项目	2021 年预算申报数（万元）	
	1、财政拨款收入（区级安排数）	1688.92	
	2、财政拨款收入（上级转移支付）		
	3、专户管理的非税收入拨款		
	4、其他资金（含事业基金及上年结转或结余）		

2021 项目拟投入资金构成（万元）

项目内容	经济科目名称	财拨合计
	政府购岗人员工资	1600.00
	政府购岗人员伙食补贴	88.92

政府采购计划（万元）

采购类别	采购目录	采购数量及计量单位	总计
服务类	其他服务	247 人	1600.00

项目绩效总目标

外包服务人员共发出各类证照 16193 件，外包服务人员共开展 46335 项窗口行政审批事项的办件受理、帮办咨询、执法证照等工作，外包服务人员聘用人数达 247 人，大厅年办理各类审批服务事项达 20 万件以上，接待群众人次达 30 万人次。通过政府购买服务，提升审批服务效率，促进区政务服务大厅的规范化管理，整体提升政务服务水平，接待群众满意度达 90%以上。

项目绩效目标评价指标表

单位名称：区行政审批局（行政）

项目名称：外包工作人员经费

项目 2021 年本级财拨预算金额：1688.92（万元）

一级目标	二级目标	明细指标内容	指标值	指标说明
项目产出	01 产出数量	发出各类证照件数	16193 件	外包服务人员共发出各类证照 16193 件
项目产出	01 产出数量	受理行政审批事项数	46335 项	外包服务人员共开展 46335 项窗口行政审批事项的办件受理、帮办咨询、执法证照等工作
项目产出	01 产出数量	外包服务人员聘用人数	247 人	审批局外包服务人员 247 人，其中 225 名服务专员，税邮云仓 14 名服务专员，5 名督导，1 名项目经理，2 名办公软硬件维护人员
项目产出	01 产出数量	办理各类审批服务事项	≥20 万件	区政务服务大厅年办理各类审批服务事项 20 万余件
项目产出	01 产出数量	接待群众人次	≥30 万人	区政务服务大厅接待群众 30 余万人次
项目产出	02 产出质量	工作人员绩效考核合格率	100%	外包人员年终考核合格
项目产出	03 成本控制	预算执行率	97%-100%	预算执行率=实际支出资金/预算批复资金*100%
项目产出	04 完成时效	业务办理及时率	100%	对于群众来办业务在规定的时间内完成
项目产出	04 完成时效	外包人员伙食补贴发放及时率	100%	窗口外服人员按 247 人*300 元人/月的标准及时发放伙食补贴
项目效益	06 社会效益	审批服务效率	提升	通过政府购买服务，加强对工作人员的绩效管理和纪律监督检查，提升审批服务效率
项目效益	06 社会效益	大厅规范化管理程度	100%	通过政府购买服务，促进区政务服务大厅的规范化管理
项目效益	06 社会效益	政务服务水平	明显提高	通过政府购买服务有效解决了政务服务水平不高、人员协调管理难、审批服务效率慢、人民群众满意度不高等问题
项目效益	09 服务对象满意度	接待群众满意度	≥90%	群众对工作人员服务的满意度，通过调查问卷获取数据。

项目基本信息表

申报单位名称：（盖章）区行政审批局（行政）

项目名称	行政审批工作经费	项目类别	经常性项目支出		
项目申报部门	审批科、法规科	负责人	沈密众	联系电话	85517658
项目实施单位	审批科、法规科	负责人	沈密众	联系电话	85517658
与项目相关单位职能概述	负责全区行政审批制度改革及相关体制机制的研究，建立和完善相应的工作机制；负责全区行政审批事项的清理和调整，以及行政审批事项审批流程调整和优化；负责全区行政审批工作，并承担相应的法律责任；负责统一组织实施行政审批涉及的现场勘查、技术论证和社会听证等工作；负责涉及行政审批事项的专家库、中介机构库的建设和管理；负责区政务服务大厅的规范化管理，对行政审批及服务事项进行管理和监督；负责行政审批局和进驻政务服务大厅职能部门的工作人员的业务培训、绩效管理和纪律监督检查；负责办事群众投诉的受理、政务服务大厅人员纪律监督检查及违规违纪等问题的处理；负责全区行政审批系统、政务服务信息化建设和信息公开工作；协调指导街道政务服务体系的建立和完善，指导街道政务服务中心政务服务相关工作开展；承担区委、区政府和上级部门交办的其他工作。				
项目概况	1、专家评审费 6.64 万元：社会类、建设类审批事项涉及聘请专家评审。月平均办理 2.3 件，每次需聘请 3 名专家，每人 800 元认证费。 2、政策法规费用 10.4 万元：政策法规科办案量月均 1 件，每件经费 4500 元，共计 5.4 万。行政诉讼、复议，经费 5 万。 3、对外服务印刷及文具耗材 25.9 万元：审批大厅免费便民复印点及对外服务窗口年需文具用品 5.4 万元，印刷耗材费用 20.5 万元。 4、证照、表格印制费用共计约 38.02 万元：经济类审批科需印制表格 30 种，18000 份，证照正副本 40000 套，执照封皮 15000 套；社会类审批科表格 3 种，3000 份，证照正副本 2000 套；建设类审批科证照 1100 份；现场勘查科表格 20500 份；个体工商户营业执照正副本 20000 份。另有行政审批一次性告知书、宣传品、信封等印刷。 5、档案扫描需 22.44 万元：企业登记档案需逐户扫描，按 0.47 元/页计算。				
上年绩效评价结果整改及应用	按计划完成。				
2019-2020 年预算及执行情况	2020 年预算数为 103.40 万元，实际执行数为 103.40 万元				

项目预算资金投入表

项目总金额	103.40	当年金额	103.40
2021 年预算申报项目资金来源	来源项目	2021 年预算申报数（万元）	
	1、财政拨款收入（区级安排数）	103.40	
	2、财政拨款收入（上级转移支付）		
	3、专户管理的非税收入拨款		
	4、其他资金（含事业基金及上年结转或结余）		

2021 项目拟投入资金构成（万元）

项目内容	经济科目名称	财拨合计
	印刷费	38.02
	委托业务费	22.44
	执法办案支出 1	6.64
	执法办案支出 2	10.40
	其他商品和服务支出 1	25.90

政府采购计划（万元）

采购类别	采购目录	采购数量及计量单位	总计

项目绩效总目标

全年表格印刷总数达 41500 份，行政审批证照印刷数量达 78100 份，年印刷次数达 4 次，政务大厅拟设置 111 个对外服务窗口，专家评审月均 2.3 件，年评审 27 件以上，审批局大厅年办理各类审批服务事项 31 万件以上，行政审批办案数量达 12 件，行政审批及时率达 100%，保证日常对外服务、行政审批正常运行，完成全区行政审批工作，负责统一组织实施行政审批涉及的现场勘查、技术论证和社会听证等工作，保障行政审批事项的专家库、中介机构库的建设和管理规范性，对行政审批事项的审批流程进行调整和优化，群众满意度达 90%以上。

项目绩效目标评价指标表

单位名称：区行政审批局（行政） 项目名称：行政审批工作经费
项目 2021 年本级财拨预算金额： 103.40（万元）

一级目标	二级目标	明细指标内容	指标值	指标说明
项目产出	01 产出数量	表格印刷数量	41500 份	经济类审批科需印制表格 30 种，18000 份；社会类审批科表格 3 种，3000 份；现场勘查科表格 20500 份
项目产出	01 产出数量	对外受理审批服务窗口个数	111 个	2021 年政务大厅拟设置 111 个对外服务窗口（含预设窗口），所需便民文具用品及耗材均按照窗口数估算
项目产出	01 产出数量	社会类、建设类审批专家评审件数	≥27 件	专家评审月均 2.3 件，年评审 27 件以上
项目产出	01 产出数量	审批局大厅年办事项数	≥31 万件	审批局大厅年办理各类审批服务事项 31 万余件
项目产出	01 产出数量	行政审批办案数量	≥12 件	行政审批办案月均 1 件，年办案量 12 件以上
项目产出	01 产出数量	行政审批证照印刷数量	78100 份	经济类审批科需印制证照正副本 40000 套，执照封皮 15000 套；社会类审批科证照正副本 2000 套；建设类审批科证照 1100 份。个体工商户营业执照正副本 20000 份
项目产出	01 产出数量	年印刷次数	4 次	要求各审批科室每季度统计一次相关证照、表格、一次性告知书，按照需求印制，避免浪费
项目产出	03 成本控制	预算执行率	97%-100%	预算执行率=实际支出资金/预算批复资金*100%
项目产出	04 完成时效	行政审批及时率	100%	对于审批事项在规定的时间内完成
项目效益	06 社会效益	行政审批工作正常运行	有效保障	保证日常对外服务、行政审批正常运行，完成全区行政审批工作，并承担相应的法律责任
项目效益	06 社会效益	专家库、中介机构库的建设和管理规范性	提升	规范开展行政审批涉及的现场勘查、技术论证和社会听证等工作；规范开展行政审批所需的专家评审工作
项目效益	06 社会效益	行政审批事项流程	优化	对行政审批事项的审批流程进行调整和优化
项目效益	09 服务对象满意度	群众满意度	≥90%	群众对项目实施过程及实施结果的满意度，通过调查问卷获取数据。

项目基本信息表

申报单位名称：（盖章）区行政审批局（行政）

项目名称	文明创建及法律顾问经费	项目类别	经常性项目支出		
项目申报部门	政务服务、政策法规科	负责人	沈密众	联系电话	85755159
项目实施单位		负责人		联系电话	
与项目相关单位职能概述	负责全区行政审批制度改革及相关体制机制的研究，建立和完善相应的工作机制；负责全区行政审批事项的清理和调整，以及行政审批事项审批流程调整和优化；负责全区行政审批工作，并承担相应的法律责任；负责统一组织实施行政审批涉及的现场勘查、技术论证和社会听证等工作；负责涉及行政审批事项的专家库、中介机构库的建设和管理；负责区政务服务大厅的规范化管理，对行政审批及服务事项进行管理和监督；负责行政审批局和进驻政务服务大厅职能部门的工作人员的业务培训、绩效管理和纪律监督检查；负责办事群众投诉的受理、政务服务大厅人员纪律监督检查及违规违纪等问题的处理；负责全区行政审批系统、政务服务信息化建设和信息公开工作；协调指导街道政务服务体系的建立和完善，指导街道政务服务中心政务服务相关工作开展；承担区委、区政府和上级部门交办的其他工作。				
项目概况	审批局大厅作为政府对外办公的窗口，每年作为文明创建必检单位，多次迎接中央、2019 年 2 月我局向司法局提出申请调整法律顾问经费拨付标准至 5 万元，得到司法局及区政府相关领导同意，故 2020 年法律顾问经费调至 5 万元。因审批局逐步承担了区级各职能部门审批事项，法律咨询需求、法律风险逐年增大，根据 2020 年实际情况，向司法局申请增加一位法律顾问，法律经费增加至 6 万。 中心作为政府对外集中办公的窗口，每年作为文明创建必检单位，多次接受中央、省、市的创建检查。为达到检查标准，营造良好创建氛围，中心每年在内部环境打造、外部硬件设施改造方面都要投入较大经费。经压减需 2.5 万元。				
上年绩效评价结果整改及应用	按计划实行到位				
2019-2020 年预算及执行情况	2020 年预算数为 7.5 万元，实际执行数为 7.5 万元。				

项目预算资金投入表

项目总金额	8.50	当年金额	8.50
2021 年预算申报 项目资金来源	来源项目	2021 年预算申报数（万元）	
	1、财政拨款收入（区级安排数）	8.50	
	2、财政拨款收入（上级转移支付）		
	3、专户管理的非税收入拨款		
	4、其他资金（含事业基金及上年结转或结余）		

2021 项目拟投入资金构成（万元）

项目内容	经济科目名称	财拨合计
	委托业务费	6.00
	办公设备购置	2.50

政府采购计划（万元）

采购类别	采购目录	采购数量及计量单位	总计

项目绩效总目标

聘请 2 名法律顾问解决相关法律咨询和相关法律事务，年咨询法律顾问次数达 20 次以上，法律顾问资质达标率为 100%，按要求在一年内开展党建、文明创建工作，确保党建、文明创建工作目标责圆满完成，续保持行政审批局市级文明单位称号，提高党建工作质量，提高党员干部思想政治素质，规避相关法律风险，党员满意度达 100%。

项目绩效目标评价指标表

单位名称：区行政审批局（行政） 项目名称：文明创建及法律顾问经费
项目 2021 年本级财拨预算金额：8.50（万元）

一级目标	二级目标	明细指标内容	指标值	指标说明
项目产出	01 产出数量	年咨询法律顾问次数	≥20 次	每年向审批局聘请的专业法律顾问咨询法律问题和相关法律事务 20 次以上，为行政审批行为在法律上提供专业支撑
项目产出	01 产出数量	法律顾问聘请数	2 人	聘请 2 名法律顾问解决相关法律咨询和相关法律事务
项目产出	02 产出质量	法律顾问资质达标率	100%	审批局建立法律顾问制度，聘请专业法律顾问解决相关法律咨询和相关法律事务
项目产出	03 成本控制	预算执行率	97%-100%	预算执行率=实际支出资金/预算批复资金*100%
项目产出	04 完成时效	工作完成及时性	及时	按要求在一年内开展党建、文明创建工作，确保党建、文明创建工作目标责圆满完成
项目效益	06 社会效益	保持“市级文明单位”称号	100%	继续保持行政审批局（原政务中心）市级文明单位称号，继续为企业、群众提供便捷高效的行政审批服务
项目效益	06 社会效益	法治宣传活动多样性	≥3 种	加强法治宣传教育，创新活动载体
项目效益	06 社会效益	干部法治素养	提升	提升党员干部法治素质，发挥党员先锋模范作用，为争创文明城市作努力
项目效益	06 社会效益	法律问题处理率	100%	审批局聘请专业法律顾问解决相关法律咨询和相关法律事务，及时处理相关法律问题。
项目效益	09 服务对象满意度	群众满意度	≥90%	“双评议”群众满意度达 90% 以上

项目基本信息表

申报单位名称：（盖章）区行政审批局（行政）

项目名称	一网通办工作经费	项目类别	经常性项目支出		
项目申报部门	大数据科	负责人	王珊珊	联系电话	85755159
项目实施单位	大数据库	负责人	王珊珊	联系电话	85755159
与项目相关单位职能概述	“一网通办”是优化营商环境、深化“放管服”改革的重要举措和抓手，积极深入贯彻落实市委市政府《关于进一步优化营商环境的意见》和《2020年武汉市深化政务服务“一网通办”实施方案》部署的各项工作任务，大力推进“一网通办”工作。				
项目概况	1、好差评设备服务费：1000 元/年/台*50 台=5 万元。 2、全区 68 台 24 小时自助服务设备按照合同签订服务费 2021 年 159.69 万元/年。 3、免费刻章服务费：按照市市场监管局等四部门关于印发《武汉市为新开办企业免费提供印章服务的实施方案》的通知，2020 年 8 月起，我局向全区新增市场主体提供免费刻章服务，按照 220 元/户*年均 5000 户计算，共需 110 万。 4、按照“四办”改革 要求，2019 年 5 月起，江汉区行政审批局与中国邮政速递物流股份有限公司武汉分公司合作，向行政相对人提供免费的便民邮寄服务。邮寄业务报价为同城、省内 10 元/件；省外 20 元/件。疫情后，“网上办”“一次办”对邮寄服务的需求增加，2020 年政务大厅月实付邮寄费 3 万元以上，按此标准 2021 年申请便民邮寄服务经费 36 万元。 5、专业化档案整理费用 50 万。				
上年绩效评价结果整改及应用	无				
2019-2020 年预算及执行情况	无				

项目预算资金投入表

项目总金额	360.69	当年金额	360.69
2021 年预算申报项目资金来源	来源项目	2021 年预算申报数（万元）	
	1、财政拨款收入（区级安排数）	360.69	
	2、财政拨款收入（上级转移支付）		
	3、专户管理的非税收入拨款		
	4、其他资金（含事业基金及上年结转或结余）		

2021 项目拟投入资金构成（万元）

项目内容	经济科目名称	财拨合计
	其他商品和服务支出 1	5.00
	其他商品和服务支出 2	159.69
	其他商品和服务支出 3	110.00
	其他商品和服务支出 4	36.00
	其他专项支出 1	50.00

政府采购计划（万元）

采购类别	采购目录	采购数量及计量单位	总计

项目绩效总目标

每月至少对 50 台“好差评”设备进行一次维护，每月至少对 86 台 24 小时自助服务设备进行一次维护，设备故障率低于 1%，深入推动 24 小时自助服务区建设，实现街道全覆盖，向全区新增市场主体约 5000 户提供免费刻章服务，免费邮寄户数达 3500 户，及时完成专业化档案整理工作，落实“一网通办”改革工作，积极拓展网上办事深度，深入推进“一事联办”，大力推进 24 小时自助服务终端建设，健全“好差评”评价机制，在推进线下“一窗”和线上“一网”的同时，积极提升政务服务效能，接待群众满意度达 90%以上。

项目绩效目标评价指标表

单位名称：区行政审批局（行政） 项目名称：一网通办工作经费
项目 2021 年本级财拨预算金额：360.69（万元）

一级目标	二级目标	明细指标内容	指标值	指标说明
项目产出	01 产出数量	好差评设备维护数	50 台	
项目产出	01 产出数量	24 小时自助服务设备维护数	68 台	
项目产出	01 产出数量	好差评设备维护次数	≥12 次	每月至少一次对“好差评”设备进行维护，保障设备正常运行
项目产出	01 产出数量	24 小时自助服务设备维护次数	≥12 次	每月至少一次对 24 小时自助服务设备，保障设备正常运行
项目产出	01 产出数量	免费刻章服务户数	≥5000 户	向全区新增市场主体提供免费刻章服务，年均 5000 户
项目产出	01 产出数量	免费邮寄服务户数	≥3500 户	免费邮寄户数达 3500 户
项目产出	02 产出质量	24 小时自助服务区覆盖率	100%	深入推动 24 小时自助服务区建设，实现街道全覆盖
项目产出	02 产出质量	设备故障率	≤1%	通过对设备的运行维护降低设备故障率，保障设备正常运行，提升服务效率
项目产出	03 成本控制	预算执行率	97%-100%	预算执行率=实际支出资金/预算批复资金*100%
项目产出	04 完成时效	专业化档案整理及时率	100%	及时完成专业化档案整理工作
项目效益	06 社会效益	“一网通办”工作落实率	100%	落实“一网通办”改革工作，积极拓展网上办事深度，深入推进“一事联办”，大力推进 24 小时自助服务终端建设，健全“好差评”评价机制
项目效益	06 社会效益	政务服务效能	提升	在推进线下“一窗”和线上“一网”的同时，积极提升政务服务效能
项目效益	09 服务对象满意度	接待群众满意度	≥90%	健全“好差评”评价机制，通过好差评设备获取群众满意度。