

2023年淄博市博山区行政审批服务局 部门预算

目 录

第一部分 部门概况

- 一、主要职能
- 二、机构设置情况

第二部分 2023年部门预算表

- 一、收支总体情况表
- 二、收入总体情况表
- 三、支出总体情况表
- 四、财政拨款收支总体情况表
- 五、一般公共预算支出情况表
- 六、一般公共预算基本支出情况表
- 七、一般公共预算“三公”经费支出情况表
- 八、政府性基金预算支出情况表
- 九、国有资本经营预算支出情况表
- 十、基本支出预算情况表
- 十一、项目支出预算情况表
- 十二、政府采购预算情况表

第三部分 2023年部门预算情况和重要事项说明

第四部分 名词解释

第一部分

部门概况

一、主要职能

(一) 职能转变。按照党中央、国务院关于转变政府职能、深化放管服改革，深入推进审批服务便民化的决策部署，认真落实省委、省政府，市委、市政府和区委、区政府深化“一次办好”改革的要求，组织推进本系统政府职能转变。

(二) 主要职责

1. 负责建立和完善行政审批工作机制，研究行政审批过程中遇到的各类问题并提出解决的意见建议，为区委、区政府决策提供参考。
2. 负责审批职责范围内的行政许可事项和相关政务服务事项的办理，并对审批行为承担相应的法律责任。
3. 负责规范行政审批服务行为，制定和优化行政审批服务流程，创新行政审批服务方式，健全审批与监管有效协调沟通和信息双向反馈机制，提高行政审批效能。
4. 负责全区政务服务管理工作，建立和完善相应工作机制，负责全区政务服务体系规划和建设。
5. 负责管理区政务服务中心，对进驻区政务服务中心的各部门单位审批服务进行规范、监督和考核，对区级部门单位业务大厅及工作人员进行指导、监督。
6. 负责受理对进驻区政务服务中心的政务服务事项办理情况和相关工作的投诉举报。
7. 负责制定行政审批服务信息化建设的有关制度，负责研究运用信息化手段推进政务服务网上运行等工作，推进区级政务服务事项上网运行并进行电子监察。

8. 指导各镇(街道)便民服务中心政务服务工作。
9. 负责本部门职责范围的安全生产监督管理工作。
10. 负责本部门 and 所属单位党的建设工 作。
11. 完成区委、区政府交办的其他任务。

二、机构设置

博山区行政审批服务局设下列内设机构:

(一) 办公室。负责文电、会务、督查、信息、宣传、机要、保密、档案、信访、应急、值班等机关日常运转工作; 承担政务信息公开、建议提案办理、机关综合性文稿等有关工作。承担局 机关公文的审核把关工作。负责本部门职责范围的安全生产监督管理工作。

(二) 组织人事科(挂政策法规科牌子)。负责机关和所属单位的纪检监察、机构编制、人事管理、社会保障、队伍建设和老干部管理服务等工作。负责组织教育培训工作。负责行政审批政策法规的研究、宣传、推动和实施工作。负责全区政务服务体系规划和建设, 负责行政应诉、行政复议等工作。负责机关依法行政工作和执法监督工作。负责对重大审批行为、重要文件、重要涉法事务进行合法性审查、负责对各镇(街道)的政策指导负责制定帮办代办服务制度和工作规范, 推动政务服务向基层延伸, 指导镇(街道)便民服务中心和村(社区)便民服务点建设, 完善基层便民服务体系。

(三) 财务资产科。负责机关及所属事业单位财务及固定资产的管理工作。负责内部审计工作。

(四) 业务指导科。负责指导全区政务服务事项标准化管理工作。负责全区政务服务中心事项办理情况的统计、分析、总结工作。负责编制和管理本部门行政权力清单和责任清单，组织做好行政权力事项的承接下放实施工作。负责相关部门进驻区政务服务中心的政务服务事项的确定、调整工作，承担相关部门进驻区政务服务中心的政务服务事项的衔接协调，编制在区政务服务中心集中办理的政务服务事项目录和动态管理办法。负责组织实施进驻区政务服务中心事项要件优化、流程优化、环节优化、一链办理等工作。

(五) 审批管理科(挂网络信息科牌子)。负责研究制定优化审批服务的办法，创新审批服务模式并组织实施，负责组织协调行政审批事项并联审批、联合审图、网上中介超市管理。负责牵头组织全区重大项目帮办代办工作。负责行政审批服务联席会议办公室日常工作。负责建立健全审批与监管有效协调沟通和信息双向反馈机制。负责制定行政审批服务信息化建设的有关制度。负责指导各镇(街道)便民服务中心的信息化工作。负责根据区政务服务发展规划，提出局机关信息化建设方案并组织实施。负责提出政务服务平台功能需求，承担推进政务服务事项网上办理、业务标准制定、监管和评估考核工作，推进平台应用。负责研究运用信息化手段进“不见面批”工作。负责局机关网络系统和网站的建设管理、运行维护、安全保障等工作。指导区政务服务中心大厅的网络系统和机房(监控室)的管理、维护、运行工作。

(六) 政务服务管理科。负责推进全区政务服务管理工作，研究制定政务服务监督投诉、人员管理、行为规范等制度，规范全区政务服务行为。负责对全区政务服务工作进行指导、监督、评议、考核。负责区政务服务中心服务投诉的受理、调查、处理，对区级政务服务事项上网运行进行电子监察。负责区政务服务中心大厅效能和工作纪律监督检查。负责部门进驻区政务服务中心窗口人员的日常管理和监督考核，对区级部门单位业务大厅及工作人员进行指导、监督。

(七) 商事登记科。负责内资公司注册，内资分公司注册，内资非公司企业法人注册，内资营业单位注册，私营公司注册，私营分公司注册，个人独资企业注册，个人独资企业分支机构注册，私营合伙企业注册，私营合伙企业分支机构注册，农民专业合作社经济组织注册，个体工商户注册，从事出版物零售业务许可，设立娱乐场所审批，设立互联网上网服务营业场所经营单位审批，经营性演出(除涉外及港澳台)许可，设立文艺表演团队审批，以及审批职责范围内的相关联事项的办理。负责与上级业务关联部门的业务衔接、沟通、协调等工作。负责与同级业务关联部门事中事后监管的衔接、沟通、协调等工作。负责对各镇(街道)相关业务办理的指导。

(八) 市场准入科。负责社会团体注册、变更登记、注销登记和章程核准，民办非企业单位注册、变更登记、注销登记和章程核准，非公募基金会成立注册、变更登记、注销登记和章程核准，养老机构设立许可，设置农村村民公益性墓地审批，建设殡仪馆审批，建设公墓审核，慈善组织注册，假肢和矫形器(辅助器具)生产装备企业资格

认定，经营劳务派遣许可，人力资源服务机构设立许可，以举办职业技能培训为主的民办学校审批，医疗机构执业许可，医师执业注册，护士执业注册，医疗保健机构从事母婴保健技术服务许可，放射诊疗许可，公共场所卫生许可，供水单位卫生许可，乡村医生执业注册，再生育审批，食品经营许可，食品生产许可，药品零售经营许可，以及审批职责范围内的相关联事项的办理。负责与上级业务关联部门的业务衔接、沟通、协调等工作。负责与同级业务关联部门事中事后监管的衔接、沟通、协调等工作。负责对各镇(街道)相关业务办理的指导。

(九)民生事务科。负责粮食收购资格许可，农药经营许可，食用菌菌种生产经营许可(审核)，农业植物检疫，常规农作物种子生产经营许可，采集农业主管部门管理的国家一级、二级保护野生植物审查，蚕种生产经营许可，动物防疫条件合格证核发，动物诊疗许可证核发，兽药经营许可证核发，乡村兽医登记证核发，动物及动物产品检疫许可，种畜禽生产经营许可证核发，生鲜乳收购许可证核发，执业兽医注册和备案，生鲜乳准运证核发，林木采伐许可，木材运输许可，林业植物检疫证书核发，林木种子生产经营许可，森林高火险期内进入森林高火险区审核，征用或占用林地审核，修筑直接为林业生产服务的工程设施使用林地审批，猎捕非国家重点保护陆生野生动物狩猎证核发，驯养繁殖省重点保护野生动物许可，外国人对省重点保护野生动物进行野外考察或者在野外拍摄电影、录像审批，出售、收购、利用省重点保护野生动物及其产品审批，跨省运输、邮寄、携带省重点保护野生动物及其产品审批，结合民用建筑修建防空地下室许

可，防空地下室易地建设许可，防空警报设施拆除许可，人防工程开发利用许可，在距单独修建的人防工程安全范围内采石、取土、爆破、挖洞作业许可，人防工程拆除、报废许可，单建人防工程建设许可，以及审批职责范围内的相关联事项的办理。负责与上级业务关联部门的业务衔接、沟通、协调等工作。负责与同级业务关联部门事中事后监管的衔接、沟通、协调等工作。负责对各镇(街道)相关业务办理的指导。

机关党支部。负责局机关及所属单位党建、群团、文明创建工作。负责区政务服务中心大厅党建工作。

第二部分

2023年部门预算表

收支总体情况表

单位：万元

收入		支出	
项目	预算数	项目	预算数
一、财政拨款收入	940.47	一、一般公共服务支出	810.56
一般公共预算收入	940.47	二、外交支出	
政府性基金预算收入		三、公共安全支出	
国有资本经营预算收入		四、教育支出	
二、财政专户管理资金收入		五、科学技术支出	
三、事业收入（不含教育收费）		六、文化旅游体育与传媒支出	
四、事业单位经营收入		七、社会保障和就业支出	52.27
五、其他收入		八、卫生健康支出	33.32
		九、节能环保支出	
		十、城乡社区支出	
		十一、农林水支出	
		十二、交通运输支出	
		十三、资源勘探工业信息等支出	
		十四、商业服务业等支出	
		十五、金融支出	
		十六、自然资源海洋气象等支出	
		十七、住房保障支出	44.32
		十八、粮油物资储备支出	
		十九、国有资本经营预算支出	
		二十、灾害防治及应急管理支出	
		二十一、其他支出	
本年收入合计	940.47	本年支出合计	940.47
上级补助收入			
附属单位上缴收入		对附属单位的补助支出	
使用非财政拨款结余		上缴上级支出	
上年结转		结转下年	
收入总计	940.47	支出总计	940.47

收入总体情况表

单位：万元

科目编码			科目名称	合计	财政拨款收入			财政专户管理收入	事业收入	事业单位经营收入	其他收入	上级补助收入	附属单位上缴收入	使用非财政拨款结余	上年结转
类	款	项			小计	一般公共预算收入	政府性基金预算收入								
			合计	940.47	940.47	940.47									
201			一般公共服务支出	810.56	810.56	810.56									
201	01		人大事务	23.00	23.00	23.00									
201	01	02	一般行政管理事务	23.00	23.00	23.00									
201	03		政府办公厅（室）及相关机构事务	787.56	787.56	787.56									
201	03	01	行政运行	482.48	482.48	482.48									
201	03	02	一般行政管理事务	184.88	184.88	184.88									
201	03	03	机关服务	120.20	120.20	120.20									
208			社会保障和就业支出	52.27	52.27	52.27									
208	05		行政事业单位养老支出	52.27	52.27	52.27									
208	05	05	机关事业单位基本养老保险缴费支出	52.27	52.27	52.27									
210			卫生健康支出	33.32	33.32	33.32									
210	11		行政事业单位医疗	33.32	33.32	33.32									
210	11	01	行政单位医疗	33.32	33.32	33.32									
221			住房保障支出	44.32	44.32	44.32									
221	02		住房改革支出	44.32	44.32	44.32									
221	02	01	住房公积金	44.32	44.32	44.32									

支出总体情况表

单位：万元

科目编码			科目名称	合计	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
类	款	项								
			合计	940.47	577.39	363.08				
201			一般公共服务支出	810.56	447.48	363.08				
201	01		人大事务	23.00		23.00				
201	01	02	一般行政管理事务	23.00		23.00				
201	03		政府办公厅（室）及相关机构事务	787.56	447.48	340.08				
201	03	01	行政运行	482.48	447.48	35.00				
201	03	02	一般行政管理事务	184.88		184.88				
201	03	03	机关服务	120.20		120.20				
208			社会保障和就业支出	52.27	52.27					
208	05		行政事业单位养老支出	52.27	52.27					
208	05	05	机关事业单位基本养老保险缴费支出	52.27	52.27					
210			卫生健康支出	33.32	33.32					
210	11		行政事业单位医疗	33.32	33.32					
210	11	01	行政单位医疗	33.32	33.32					
221			住房保障支出	44.32	44.32					
221	02		住房改革支出	44.32	44.32					
221	02	01	住房公积金	44.32	44.32					

财政拨款收支总体情况表

单位：万元

收入		支出			
项目	预算数	项目	预算数		
			总计	一般公共预算	政府性基金预算
一、一般公共预算收入	940.47	一、一般公共服务支出	810.56	810.56	
二、政府性基金预算收入		二、外交支出			
三、国有资本经营预算收入		三、公共安全支出			
		四、教育支出			
		五、科学技术支出			
		六、文化旅游体育与传媒支出			
		七、社会保障和就业支出	52.27	52.27	
		八、卫生健康支出	33.32	33.32	
		九、节能环保支出			
		十、城乡社区支出			
		十一、农林水支出			
		十二、交通运输支出			
		十三、资源勘探工业信息等支出			
		十四、商业服务业等支出			
		十五、金融支出			
		十六、自然资源海洋气象等支出			
		十七、住房保障支出	44.32	44.32	
		十八、粮油物资储备支出			
		十九、国有资本经营预算支出			
		二十、灾害防治及应急管理支出			
		二十一、其他支出			
本年收入合计	940.47	本年支出合计	940.47	940.47	
上年结转		结转下年			
其中：一般公共预算结转					
政府性基金预算结转					
国有资本经营预算结转					
收入总计	940.47	支出总计	940.47	940.47	

一般公共预算支出情况表

单位：万元

科目编码			科目名称	合计	基本支出			项目支出
类	款	项			小计	人员支出	日常公用支出	
合计				940.47	577.39	517.44	59.95	363.08
201			一般公共服务支出	810.56	447.48	387.53	59.95	363.08
201	01		人大事务	23.00				23.00
201	01	02	一般行政管理事务	23.00				23.00
201	03		政府办公厅（室）及相关机构事务	787.56	447.48	387.53	59.95	340.08
201	03	01	行政运行	482.48	447.48	387.53	59.95	35.00
201	03	02	一般行政管理事务	184.88				184.88
201	03	03	机关服务	120.20				120.20
208			社会保障和就业支出	52.27	52.27	52.27		
208	05		行政事业单位养老支出	52.27	52.27	52.27		
208	05	05	机关事业单位基本养老保险缴费支出	52.27	52.27	52.27		
210			卫生健康支出	33.32	33.32	33.32		
210	11		行政事业单位医疗	33.32	33.32	33.32		
210	11	01	行政单位医疗	33.32	33.32	33.32		
221			住房保障支出	44.32	44.32	44.32		
221	02		住房改革支出	44.32	44.32	44.32		
221	02	01	住房公积金	44.32	44.32	44.32		

一般公共预算基本支出情况表

单位：万元

科目编码		部门预算支出经济分类科目 名称	科目编码		政府预算支出经济分类科目 名称	基本支出预算		
类	款		类	款		小计	人员支出	日常公用支出
合计						577.39	517.44	59.95
301		工资福利支出	501		机关工资福利支出	517.44	517.44	
301	01	基本工资	501	01	工资奖金津补贴	369.35	369.35	
301	02	津贴补贴	501	01	工资奖金津补贴	8.07	8.07	
301	03	奖金	501	01	工资奖金津补贴	8.07	8.07	
301	08	机关事业单位基本养老保险缴费	501	02	社会保障缴费	52.27	52.27	
301	10	职工基本医疗保险缴费	501	02	社会保障缴费	23.52	23.52	
301	11	公务员医疗补助缴费	501	02	社会保障缴费	9.80	9.80	
301	12	其他社会保障缴费	501	02	社会保障缴费	2.04	2.04	
301	13	住房公积金	501	03	住房公积金	44.32	44.32	
302		商品和服务支出	502		机关商品和服务支出	59.95		59.95
302	01	办公费	502	01	办公经费	17.70		17.70
302	08	取暖费	502	01	办公经费	30.41		30.41
302	15	会议费	502	02	会议费	0.40		0.40
302	17	公务接待费	502	06	公务接待费	0.40		0.40
302	28	工会经费	502	01	办公经费	1.50		1.50
302	39	其他交通费用	502	01	办公经费	9.54		9.54

一般公共预算“三公”经费支出情况表

单位：万元

2022年预算数						2023年预算数					
合计	因公出国 (境) 经费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费	合计	因公出国 (境) 经费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费
		小计	公务用车购置 经费	公务用车运行 维护费				小计	公务用车购置 经费	公务用车运行 维护费	
1.50					1.50	0.40					0.40

政府性基金预算支出情况表

单位：万元

科目编码			科目名称	合计	基本支出			项目支出
类	款	项			小计	人员支出	日常公用支出	

注：2023年没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

国有资本经营预算支出情况表

单位：万元

科目编码			科目名称	合计	基本支出			项目支出
类	款	项			小计	人员支出	日常公用支出	

注：2023年没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

基本支出预算情况表

单位：万元

科目编码		部门预算支出经济分类科目	科目编码		政府预算支出经济分类科目	合计	财政拨款				财政专户 管理资金	单位资金	使用非财 政拨款结 余	上年 结转
类	款		类	款			小计	一般公共 预算	政府性基 金预算	国有资本 经营预算				
		合计			合计	577.39	577.39	577.39						
301		工资福利支出	501		机关工资福利支出	517.44	517.44	517.44						
301	01	基本工资	501	01	工资奖金津补贴	369.35	369.35	369.35						
301	02	津贴补贴	501	01	工资奖金津补贴	8.07	8.07	8.07						
301	03	奖金	501	01	工资奖金津补贴	8.07	8.07	8.07						
301	08	机关事业单位基本养老保险缴费	501	02	社会保障缴费	52.27	52.27	52.27						
301	10	职工基本医疗保险缴费	501	02	社会保障缴费	23.52	23.52	23.52						
301	11	公务员医疗补助缴费	501	02	社会保障缴费	9.80	9.80	9.80						
301	12	其他社会保障缴费	501	02	社会保障缴费	2.04	2.04	2.04						
301	13	住房公积金	501	03	住房公积金	44.32	44.32	44.32						
302		商品和服务支出	502		机关商品和服务支出	59.95	59.95	59.95						
302	01	办公费	502	01	办公经费	17.70	17.70	17.70						
302	08	取暖费	502	01	办公经费	30.41	30.41	30.41						
302	15	会议费	502	02	会议费	0.40	0.40	0.40						
302	17	公务接待费	502	06	公务接待费	0.40	0.40	0.40						
302	28	工会经费	502	01	办公经费	1.50	1.50	1.50						
302	39	其他交通费用	502	01	办公经费	9.54	9.54	9.54						

项目支出预算情况表

单位：万元

项目名称	项目类型	合计	财政拨款			财政专户管理资金	单位资金	使用非财政拨款结余	上年结转
			小计	一般公共预算	政府性基金预算				
合计		363.08	363.08	363.08					
2023年劳务派遣、公益岗人员工资	特定目标类	35.00	35.00	35.00					
2023年政务中心费用	特定目标类	130.18	130.18	130.18					
2023年中心大楼维修费	特定目标类	20.30	20.30	20.30					
2023年业务专项经费	特定目标类	77.70	77.70	77.70					
2023年中心人员餐费	特定目标类	99.90	99.90	99.90					

政府采购预算情况表

单位：万元

科目编码			科目名称	资金来源							
类	款	项		合计	财政拨款			财政专户管 理资金	单位资金	使用非财政 拨款结余	上年 结转
					小计	一般公共预 算	政府性基金 预算				
			合计	91.60	91.60	91.60					
201			一般公共服务支出	91.60	91.60	91.60					
201	03		政府办公厅（室）及相关机构事务	91.60	91.60	91.60					
201	03	02	一般行政管理事务	91.60	91.60	91.60					

第三部分

2023年部门预算情况和重要 事项说明

一、预算收支增减变化情况说明

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。

（一）收入预算：2023年收入预算940.47万元，其中一般公共预算收入940.47万元。

（二）支出预算：2023年支出预算940.47万元，其中基本支出577.39万元，项目支出363.08万元。

（三）增减变化情况：2023年收支预算940.47万元，较上年预算减少51.20万元，其中：

1. 收入预算减少51.20万元，其中一般公共预算收入减少51.20万元。

2. 支出预算减少51.20万元，其中基本支出增加90.72万元；项目支出减少141.92万元。

3. 收支预算减少的主要原因，严格收支预算管理，压减经费。。

二、“三公”经费支出情况

2023年通过一般公共预算财政拨款安排的“三公”经费预算共0.40万元，比上年减少1.10万元，下降73.33%，主要原因是严格收支预算管理，压减经费。。

其中：1. 因公出国（境）费0.00万元，与上年持平。

2. 公务用车购置及运行费0.00万元，包括公务用车购置费0.00万元，与上年持平；公务用车运行维护费0.00万元，与上年持平。

3. 公务接待费0.40万元，比上年减少1.10万元，下降73.33%，主要原因是严格收支预算管理，压减经费。。

三、机关运行经费情况

机关运行经费指为保障行政单位（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。2023年本单位机关运行经费安排20.00万元。较2022年预算增加3.00万元，增长17.65%。主要原因是：人员划转，增加经费支出。

四、政府采购情况

2023年政府采购预算91.60万元，其中：政府采购货物预算12.00万元，政府采购工程预算0.00万元，政府采购服务预算79.60万元。

五、国有资产占有使用情况

截至2022年12月31日，本部门共有车辆0辆，其中机要通信用车0辆、应急保障用车0辆、执法执勤用车0辆、特种专业技术用车0辆、其他按照规定配备的公务用车0辆。

单位价值50万元以上通用设备0台（件、套），单位价值100万元以上专用设备0台（件、套）。

2023年预算未安排购置单位价值50万元以上通用设备或者单位价值100万元以上大型设备。

六、绩效目标情况说明

（一）预算绩效管理情况

淄博市博山区行政审批服务局部门2023年项目支出全面实施绩效目标管理，涉及预算项目支出5个，预算资金363.08万元，其中财政拨款363.08万元。拟对政务中心费用等5个项目开展部门重点绩效评价，涉及预算资金363.08万元，其中财政拨款363.08万元。根据以前年度绩效评价结果，优化政务中心费用等项目支出2023年预算安排，进一步改进管理、完善政策。

(二) 部门预算项目绩效目标表

项目支出绩效目标表

项目名称	2023年劳务派遣、公益岗人员工资			
主管部门及代码	[116]淄博市博山区行政审批服务局	实施单位	淄博市博山区行政审批服务局	
项目资金（万元）	年度预算资金总额：	35.00		
	其中：财政拨款	35.00		
	其他资金	0.00		
年度总体绩效目标	目标1：及时支付劳务派遣人员和公益岗人员工作，提高行政审批服务局咨询服务质量以及办事效率。			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值
	成本指标	经济成本指标	编外人员工资费用	≤35万元
			2023年劳务派遣人员工资	≤26.792万元
			2023年公益岗绩效工资	≤8.208万元
	产出指标	数量指标	劳务派遣人员数量	≥7人
			公益岗人员数量	≥6人
		质量指标	工资应发尽发率	=100%
			工资发放合规率	=100%
	时效指标		人员工资发放及时率	=100%
	效益指标	社会效益指标	提高咨询服务质量	显著提高
提高办事效率			显著提高	
满意度指标	服务对象满意度指标	编外人员满意度	=100%	

项目支出绩效目标表

项目名称		2023年政务中心费用		
主管部门及代码	[116]淄博市博山区行政审批服务局	实施单位	淄博市博山区行政审批服务局	
项目资金（万元）	年度预算资金总额：	130.18		
	其中：财政拨款	130.18		
	其他资金	0.00		
年度总体绩效目标	目标1：为保证中心大厅正常运转，支付水费、电费、物业管理费、客车租赁费、便民快递费、大厅网络维修费等。			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值
	成本指标	经济成本指标	2023年政务中心费用	≤130.18万元
			水费	≤2.5万元
			电费	≤60万元
			物业管理费	≤40万元
			客车租赁费	≤15万元
			便民快递费	≤6万元
			网络维护费	≤6.68万元
	产出指标	数量指标	用水量	≥4640吨
			用电量	≥65.8万千瓦时
			租赁客车数量	≥2辆
			免费快递邮寄数量	≥5000件
		质量指标	各项运转费用支出合规率	=100%
			网络维护验收合格率	=100%
			物业管理服务覆盖率	=100%
	时效指标	及时支付各项运转费用	及时	
	效益指标	社会效益指标	提高公共服务和公共产品供给效率	提高
促进工作环境优雅整洁			促进	
满意度指标	服务对象满意度指标	受益群众满意度	≥95%	

项目支出绩效目标表

项目名称		2023年中心大楼维修费		
主管部门及代码	[116]淄博市博山区行政审批服务局	实施单位	淄博市博山区行政审批服务局	
项目资金（万元）	年度预算资金总额：	20.30		
	其中：财政拨款	20.30		
	其他资金	0.00		
年度总体绩效目标	目标1：区政务服务中心大厅内外日常维护维修；消防设备更换、维保。			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值
	成本指标	经济成本指标	中心大楼维修费	≤20.3万元
			日常维护维修以及消防设备更换、维保费用	≤15万元
			工程款费用	≤5.3万元
	产出指标	数量指标	消防设施维护（次）	≥12次/年
			基建维修改造（处）	≥5次
		质量指标	大楼安全运行达标率	=100%
			维修改造验收合格率	=100%
			基础设施及水、电、暖设备完好率	=100%
			大厅环境卫生整洁率	=100%
			考核期安全事故率	≤5%
	安全隐患消除率	=100%		
	时效指标	维修维护及时性	及时	
	效益指标	社会效益指标	提高中心大厅服务效能，主推经济社会发展	提高
恢复和完善办公用房使用功能，改善办公环境，提高政府机关形象			改善	
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意率	=100%	

项目支出绩效目标表

项目名称		2023年业务专项经费		
主管部门及代码		[116]淄博市博山区行政审批服务局	实施单位	淄博市博山区行政审批服务局
项目资金（万元）		年度预算资金总额：	77.70	
		其中：财政拨款	77.70	
		其他资金	0.00	
年度总体绩效目标		<p>目标1：由于多个部门、职能以及业务划转至区行政审批服务局，各项职能审批、出征、归档所需证照需大量印刷、归档所需档案盒需大量印刷。</p> <p>目标2：实行企业开办公章刻制费用有政府“买单”，做到企业开办零收费。</p> <p>目标3：通过“淄博市行政审批服务”抖音平台宣传解读审批服务方面的有关政策及创新做法，进一步优化我市营商环境，需制作政策解读或创新做法类短视频。</p>		
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值
	成本指标	经济成本指标	2023年业务专项经费	≤77.7万元
			证照印刷费用	≤23万元
			公章刻制费用	≤39.6万元
			政务视频制作费用	≤3.1万元
			窗口评价器及系统费用	≤12万元
	产出指标	数量指标	证照印刷数量	≥77780个
			公章刻制数量	≥6800个
			政务视频制作数量	≥3条
		质量指标	印刷物品合格率	≥95%
			公章刻制合规率	=100%
			视频宣传覆盖率	≥95%
	时效指标	及时完成各项行政审批业务	及时	
	效益指标	社会效益指标	提升公共服务和公共产品供给效率	提升
			促进行政服务不断发展	促进
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意率	≥95%	
		企业满意度	≥95%	
		被宣传人员满意度	≥95%	

项目支出绩效目标表

项目名称		2023年中心人员餐费		
主管部门及代码	[116]淄博市博山区行政审批服务局	实施单位	淄博市博山区行政审批服务局	
项目资金（万元）	年度预算资金总额：	99.90		
	其中：财政拨款	99.90		
	其他资金	0.00		
年度总体绩效目标	目标1：由于工作时间及工作地点的限制，为所有进驻区政务服务中心工作人员，工作日提供午餐。			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值
	成本指标	经济成本指标	2023年中心人员餐费	≤99.9万元
			数量指标	后勤人员（人） 中心工作人员人数
	产出指标	质量指标	每餐标准费用	=15元/餐
			食堂卫生清洁达标率	=100%
	时效指标	及时提供午饭	及时	
	效益指标	社会效益指标	提高中心工作人员的工作积极性	提高
			促进中心大厅服务效能不断提升	促进
满意度指标	服务对象满意度指标	用餐人员满意度	=100%	

七、特殊事项说明

根据国家保密法律法规和有关保密事项范围的规定，部分涉密事项在预算公开中予以剔除。

第四部分

名词解释

一、财政拨款收入：指由区级财政拨款形成的部门收入，包括一般公共预算拨款收入、政府性基金预算拨款收入和国有资本经营预算拨款收入。

二、财政专户管理资金：指缴入财政专户、实行专项管理的高中以上学费、住宿费、高校委托培养费、函大、电大、夜大及短训班培训费等教育收费。

三、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，不含纳入财政专户管理的教育收费。

四、事业单位经营收入：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。

五、其他收入：指除“财政拨款收入”、“财政专户管理资金”、“事业收入”、“事业单位经营收入”、“上级补助收入”、“附属单位上缴收入”等以外的收入。主要包括利息存款收入、事业单位固定资产出租收入等。

六、上级补助收入：指单位从主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

七、附属单位上缴收入：指本单位所属纳入部门预算编报范围的单位按有关规定上缴的收入。

八、使用非财政拨款结余：指本单位在预计用当年的“财政拨款收入”、“财政专户管理资金收入”、“事业收入”、“事业单位经

营收入”、“上级补助收入”、“附属单位上缴收入”、“其他收入”等不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累结余弥补本年度收支缺口的资金。

九、上年结转：指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

十、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日常公用支出。

十一、项目支出：指在基本支出之外为完成特定任务和事业发展目标所发生的支出。

十二、上缴上级支出：指下级单位上缴上级的支出。

十三、事业单位经营支出：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发生的支出。

十四、对下级单位补助支出：指对下级单位补助发生的支出。

十五、结转下年：指以前年度预算安排、因客观条件发生变化无法按原计划实施，需延迟到以后年度按原规定用途继续使用的资金。

十六、“三公”经费：指区级部门单位安排的因公出国（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）的国际差旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单

位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及燃料费、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接待（含外宾接待）支出。

十七、机关运行经费：指为保障行政单位（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。