

附件3

县级部门整体支出绩效自评报告

（参考提纲）

部门名称：（公章）

填 报 人：李惠君

联系电话：0751-6920122

填报日期：2025 年 3 月 24 日

一、部门基本情况

（一）部门职能。负责组织有关职能单位进驻行政服务大厅设置办事窗口，集中办理行政审批和服务事项。负责行政服务大厅窗口建设、协调、指导、管理和监督工作，规范办事窗口业务操作规程。负责办事窗口工作人员的日常管理，受理对办事窗口及其工作人员的服务质量、办事效率、工作作风等方面的投诉。组织协调相关单位简化审批环节，优化办事流程，推进协同审批，对涉及多部门审批的事项组织联合审批、集中办理。负责全县 12345 政府服务热线（含网络问政）的统筹协调、日常管理、检查督导和考核等工作。指导镇（街）、村（居）党群服务中心的建设、管理和服务工作。承办县委、县政府和上级部门交办的其他任务。根据《广东省关于市县机构改革的总体意见》和《新丰县机构改革方案》，2019 年 6 月 11 日新丰县行政服务中心为县政务服务中心数据管理局管理的公益一类事业单位，正科级。2021 年 6 月 23 日与 2022 年 8 月 2 日经编办同意新增编制 2 名，新丰县行政服务中心设 4 个正股级内设机构，事业编制 10 名，其中：主任 1 名，副主任 2 名；正股级领导职数 4 名。

（二）年度总体工作：

2024 年，县政务服务中心共受理各类办件 308019 件，办结 306082 件。其中，县“一门式一网式”政务服务系统共受理事项 1434 件，办结数 1285 件，办结率 89.61%；“一

件事”主题业务 4395 件、跨域通办业务 17712 件、“企业开办”业务 1405 件、工程建设项目系统受理 742 件。“好差评”总办件数量 36244 件，有评价办件数量 36066 件，综合评分及政务服务质量均为 10 分，大厅推广度及差评整改率达 100%，办事评价覆盖度及主动评价率均达 99%以上，完成考核指标任务。12345 政务服务便民热线受理工单共 6790 件，办结及时率 100%，群众满意率 87.69%。

重点工作任务：1. 完善“首席事务代表”制度。一是开展首席事务代表培训，重点解读政务服务中心首席事务代表工作制度，详述各项规定与要求，结合实际案例深度分析，使首席事务代表明确职责，发挥总协调作用，提升政务服务整体水平。二是积极转变服务方式，组织首席服务人员主动走访企业，为其提供精准“上门服务”。2. 开展“一网通办”试点建设，根据韶关市政务服务数据管理局《关于开展韶关市政务服务“一网通办”平台部署实施试点工作的通知》要求，县行政服务中心高度重视，迅速组织人员深入研究分析，积极开展应用测试。对已上线进驻的事项，分配测试任务，逐个模块摸索测试，主动联合审批部门以该系统流转办件，及时反馈情况。截至目前，对已上架的 8 个事项完成测试受理 22 件。

（三）部门整体支出绩效目标。分析绩效目标、指标与部门职能、中期规划、年度工作计划的相关性、合理性和明

确性。

（四）部门整体支出情况。分析部门预算收支构成、资金来源、近两年预算支出预决算数据对比等。

二、绩效自评情况

（一）预算执行情况。一般公共预算财政拨款收支：本年收入 1,242.54 万元，本年支出 1,240.57 万元，用事业基金弥补收支差额 0 万元，结余分配 0 万元，年末结转和结余 0 万元。

（二）部门整体支出目标实现程度及使用绩效。2024 年度部门整体支出和项目经费按照年初计划，完成了预定的绩效目标，加快支出进度，资金合理利用，注重经济效益和社会效益。2024 年主要完成了以下工作：一是建立“首席事务代表”工作机制；二是争取“一网通办”试点工作；三是持续推进“一件事”集成服务；四是加大爱商护商力度，积极设立“亲清驿站”；五是夯实优质服务，筑牢基层阵地；六是评优评先，发挥榜样力量；七是加强政务服务大厅信息化日常管理；八是加强政务服务“好差评”日常监督；九是加强系统网络安全、数据安全；十是开展技能和业务培训，提升政务服务水平；十一是优化 12345 政务服务便民热线服务模式。

（三）自评结论。县行政服务中心紧紧围绕县委县政府中心工作，坚持以提高企业和群众获得感、满意度为导向，

以数字化改革为牵引，着力推进政务服务优化，提升政务服务效能，营造良好营商环境。

三、存在问题及改进意见。

我单位大体能够按照年初设定的绩效目标安排项目的执行，但是也存在执行偏差。原因在于：一是部门支出未列入年初预算，比如说人员工资增资未纳入预算；二是因客观原因支出不够及时。对于上述问题，我单位将严格按照年初预算，执行目标，开展绩效评价。