

2024年度  
苍溪县行政审批和数据局  
部门决算

# 目 录

<b>第一部分 部门概况</b> .....	1
一、 部门职责.....	1
二、 机构设置.....	6
<b>第二部分 2024 年度部门决算情况说明</b> .....	7
一、 收入支出决算总体情况说明.....	7
二、 收入决算情况说明.....	7
三、 支出决算情况说明.....	8
四、 财政拨款收入支出决算总体情况说明.....	8
五、 一般公共预算财政拨款支出决算情况说明.....	9
六、 一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明.....	12
七、 财政拨款“三公”经费支出决算情况说明.....	12
八、 政府性基金预算支出决算情况说明.....	14
九、 国有资本经营预算支出决算情况说明.....	14
十、 其他重要事项的情况说明.....	14
<b>第三部分 名词解释</b> .....	17
<b>第四部分 附件</b> .....	21
<b>第五部分 附表</b> .....	31
一、 收入支出决算总表.....	31
二、 收入决算表.....	31
三、 支出决算表.....	31
四、 财政拨款收入支出决算总表.....	31
五、 财政拨款支出决算明细表.....	31
六、 一般公共预算财政拨款支出决算表.....	31

七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表.....	31
八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表.....	31
九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表.....	31
十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表.....	31
十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表.....	31
十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表.....	31
十三、财政拨款“三公”经费支出决算表.....	31

# 第一部分 部门概况

## 一、部门职责

### （一）主要职能

1. 贯彻执行国家、省、市政务服务和数据管理等方面的法律法规和政策，组织起草全县政务服务和数据管理相关政策并组织实施，拟定并组织实施政务服务和数据发展战略、中长期规划和年度计划。

2. 负责全县政务服务体系建设和，会同推进全县政务服务标准化、规范化、便利化建设，推进政务服务事项集中办理，牵头指导规范全县政务服务场所设立、窗口设置、业务办理。

3. 负责推进全县行政审批制度改革，负责县级部门划转和上级部门下放行政许可事项的审批及相关服务事项的办理，统筹政务服务事项联合办理工作。

4. 指导协调全县政务服务工作，指导全县优化政务服务提升行政效能、基层审批服务便民化工作。协调、推进政务服务事项线上线下融合办理。

5. 统筹协调、监督推进全县政务服务事项进驻县政务服务大厅集中受理、办理。负责县级部门进驻县政务服务大厅窗口工作人员考核。

6. 负责全县公共资源交易管理，编制公共资源交易目录，

统筹建设公共资源交易一体化平台体系和服务标准，对公共资源交易项目实施现场监督，维护公共资源交易场所秩序。

7. 统筹推进 12345 政务服务热线运行，畅通企业群众诉求渠道，拟订热线服务标准和工作规范，推动热线企业群众合理诉求限时办理。

8. 统筹建立并落实惠企政策“一站式”兑现、工程建设项目并联审批联合服务等涉企服务，推进涉企服务增值化改革。

9. 协调推进全县数据基础制度建设，拟定全县数据发展战略、发展规划，拟订全县数据要素产权、流通、分配、治理等政策措施、管理制度、标准规范并组织实施，会同有关部门做好数据人才队伍建设。

10. 统筹推进数据资源整合共享及开发利用，推进数据要素市场化配置改革，拟定数据资源分类分级管理制度。负责全县数据统筹管理、开发利用和监督检查。负责政务云资源管理，推动信息资源跨行业、跨部门互联互通。

11. 拟订数字苍溪建设发展规划。统筹推进数字政府建设，负责数字基础设施规划、协调和管理。负责全县政府信息化建设项目的统筹协调、论证评估和监督管理。

12. 牵头推进全县数字经济发展，拟订全县数字经济发展战略、规划、计划、考核并组织实施。负责全县数字经济产业发展行业管理工作。

13. 统筹数字社会规划和建设，牵头推进智慧城市建设工

作，协调推动公共服务和社会治理信息化，统筹协调重要信息资源的开发利用与共享。

14. 完成县委、县政府交办的其他任务。

## **（二）2024年重点工作完成情况**

1. 标准规范，政务服务取得新突破。一是全面“升级”便民服务体系。升级提能“三化”暨“村能办”“家门办”便民服务，深入推进综窗改革，设置县本级政务服务中心无差别综合窗口8个，省级政务服务标杆大厅、歧坪镇星级便民服务中心规范化建设建成待验收，梳理下沉乡镇政务服务事项170项、“村能办”高频事项62项、特殊群体上门服务事项33项。2024年，办理业务7.5余万件，开展帮办代办4000余次、上门办理800余次，“跨域通办”事项1200余件，解决群众“多地跑”“折返跑”。二是深度“共享”一网通办能力。持续开展“一网通办”三年行动，加强事项情形化改造，组织部门梳理《苍溪县行政许可事项清单（2024年版）》，规范运行行政许可事项“一单一图一表”，推广“二维码”电子办事指南，推动申请材料、办理结果等实时线上共享，实现线上168类证照电子化应用，20类电子证照实行线下亮证应用、无需提交。三是推进“高效办成一件事”。印发《苍溪县加快推进政务服务“高效办成一件事”工作方案》，健全全县“1+13+N”工作机制，规范设置“高效办成一件事”窗口5个，组建“挎包”队伍、“助企”专员、“亲清”服务团开展“一件事”受理，积极营造“高效办成一件事”的良好氛围。

2024 年，受理办结共 2.6 万件，实现申请材料减少 45%、办理时限压减 80%、办理环节减少 50%，相关工作经验被新华网刊发，并在省政府门户网站作经验交流。

2. 惠企便民，审批服务开创新路径。一是做好项目要素保障。树牢“项目为王”理念，全面推行项目“并联审批”和“三员合一”机制。2024 年，完成主线办件办理项目 53 个，办理审批事项 321 件，并联审批率 77%，全程网办率 100%，辅线办件 2960 件，中介超市 137 件，水电气信报装 2706 件，项目联审服务综合排名全市前列，为通威光伏生产项目、北城首府、苍溪好运湾不夜城等 25 个项目提供帮办代办服务。二是加快涉企服务直达快享。实施 2024 年杭广东西部协作政务服务增值化项目，打造企业综合服务中心，落实惠企政策“一站式”兑现机制，梳理公布惠企政策 44 项，上线“广圆享”惠企平台服务事项 28 项，编制工作手册和申兑指南 52 项，涉企惠企办件共 1.6 万件，兑现惠企资金约 2909 万元。开展“局长进大厅”活动 217 次，现场协调解决相关企业难题 600 余个，为招商引资个企开展全程帮代办服务 85 次。三是推动政务服务增值化改革。开展猕猴桃产业政务服务增值化改革省级试点，推行“政务+邮政+金融+供销”增值服务，叠加猕猴桃初创备案、科学选育、品牌宣传等应用场景，实现政府端、供给端、需求端三端融合，通过流程优化，182 个审批服务事项实现“一网办”，申请材料压缩 20%，办理时限缩减 84%，办理环节压缩 95%。

3. 深度融合，数字赋能实现新进展。一是完善公共资源交易服务。进一步规范交易场所、交易见证和交易环节等管理，常态化开展“全流程电子化交易+不见面开标+远程异地评标+分离式评审”，制定《苍溪县小额超市入驻供应商信用评价管理办法》，规范运行小额项目网上超市，实行供应商信用评价动态管理，降低市场主体交易成本。大力开展公共资源交易领域突出问题专项整治行动，建立健全常态化整治机制，切实抓好交易风险防控。2024年，开展政府采购共计56宗，成交金额9322万元，节约资金1588万元，节约率14.55%；国有建设用地使用权出让成交20宗，成交金额39787万元；小额超市共计开展项目462宗，成交金额10963万元，节约资金1725万元，节约率13.6%。二是做实热线为民解忧。严格落实12345热线运行六大制度，加强服务效能监督，推动“办不成事”反映与营商环境投诉、“好差评”、12345热线等衔接融合，提升诉求处置质效和群众满意度。截至目前，受理热线办件3.96万件，主动牵头联合相关部门（单位）现场协调3次，处理部门联动办件219件，受理企业、个体户等有关诉求39件，按时办结率100%，群众满意率达99.5%以上，印发工作简报11期，累计录入“知识库”信息4364条，各项指标在全市县区排列靠前。三是充分激发数字活力。设立苍溪县数据中心，编制苍溪县全域数字化规划，加强政务信息化项目管理审批、绩效评价，项目审批验收通过2个，成功申报吉通、正元工贸2个公司智改数转项目，争取项目资金400余万元。组



织吉通、正元工贸、中石化、猕猴桃食品、亭子 5 个公司申报 2025 年制造业智能化改造数字化转型项目，积极争取省级资金支持。

## 二、机构设置

苍溪县行政审批和数据局下属二级预算单位2个，其中行政单位1个，参照公务员法管理的事业单位0个，其他事业单位1个。

纳入苍溪县行政审批和数据局2024年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：

1. 苍溪县行政审批和数据局（本级）
2. 苍溪县政务服务和公共资源交易中心

## 第二部分 2024年度部门决算情况说明

### 一、收入支出决算总体情况说明

2024年度收入、支出总计均为617.5万元。与2023年度相比，收入、支出总计各减少109.8万元，下降15.1%。主要变动原因是项目减少。

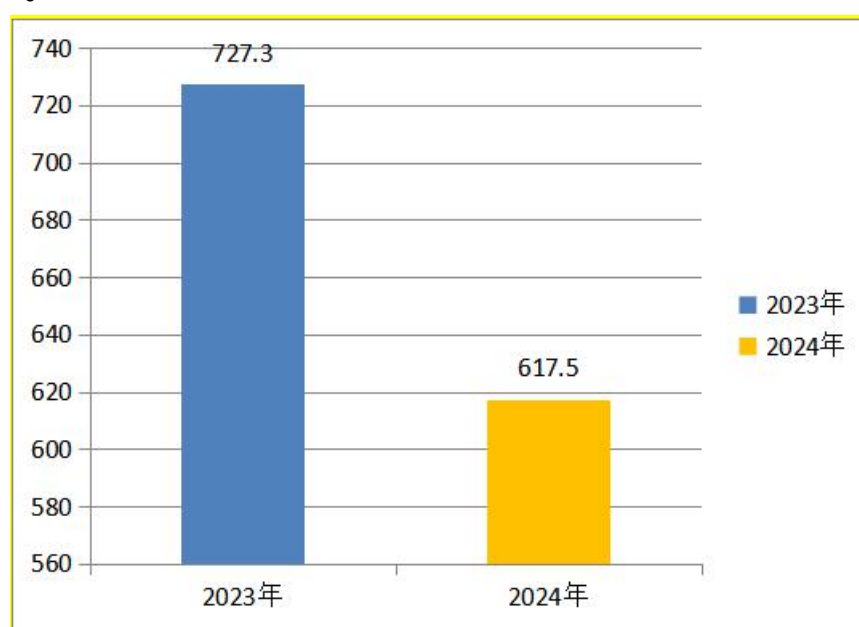


图1：收、支决算总计变动情况图（单位：万元）

### 二、收入决算情况说明

2024年度本年收入合计617.5万元，其中：一般公共预算财政拨款收入594.5万元，占96.3%；其他收入23万元，占3.7%。

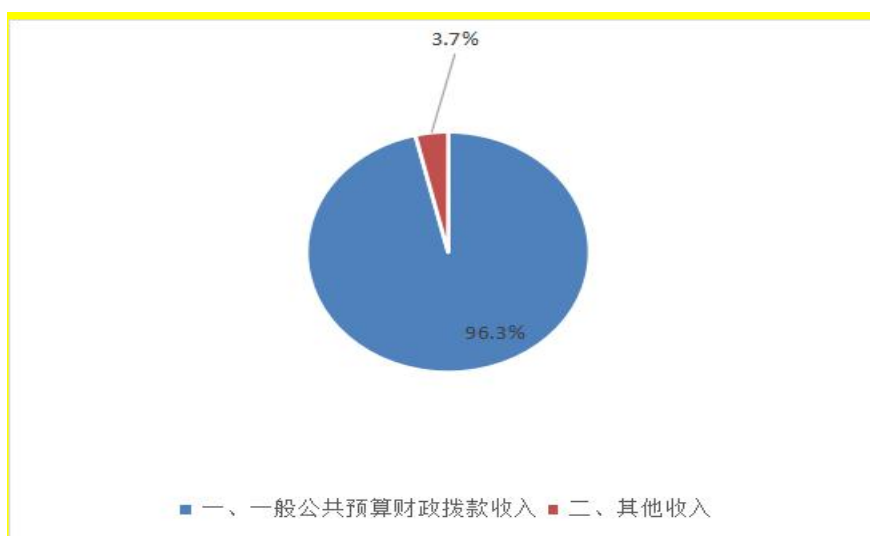


图2：收入决算结构图

### 三、支出决算情况说明

2024年度本年支出合计617.5万元，其中：基本支出460.35万元，占74.6%；项目支出157.15万元，占25.4%。

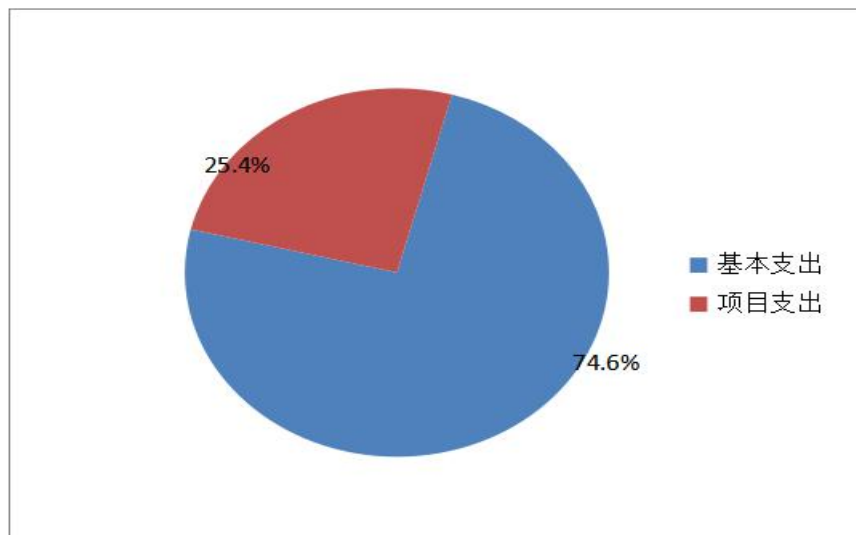


图3：支出决算结构图

### 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2024年度财政拨款收入、支出总计均为594.5万元。与2023年度相比，财政拨款收入总计、支出总计各减少131.6万元，下降

18.1%。主要变动原因是项目减少。

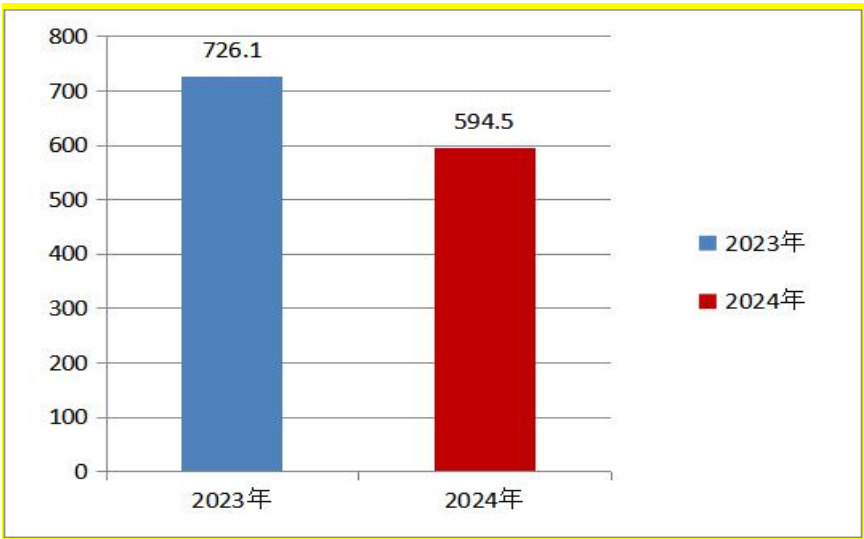


图4：财政拨款收、支决算总计变动情况（单位：万元）

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

（一）一般公共预算财政拨款支出决算总体情况

2024年度一般公共预算财政拨款支出594.5万元，占本年支出合计的96.3%。与2023年度相比，一般公共预算财政拨款支出减少131.6万元，下降18.1%。主要变动原因是项目减少。

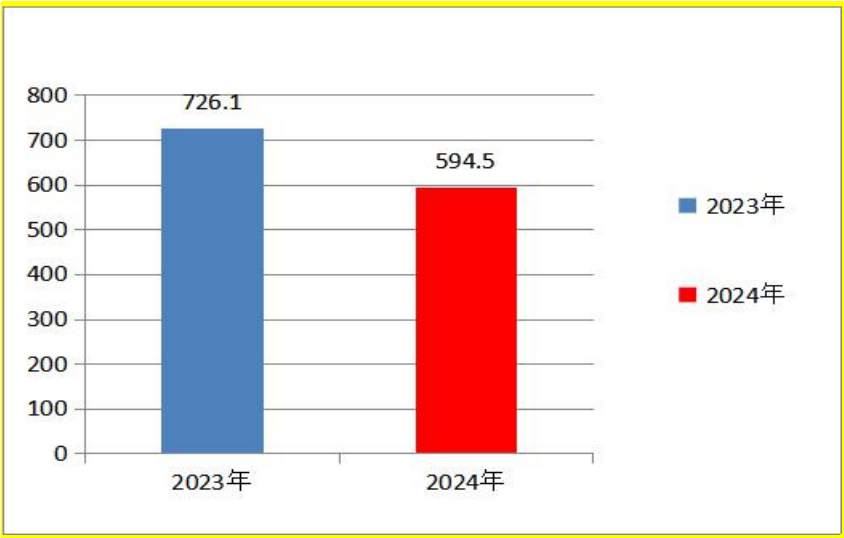


图5：一般公共预算财政拨款支出决算变动情况（单位：万元）

## （二）一般公共预算财政拨款支出决算结构情况

2024年度一般公共预算财政拨款支出594.5万元，主要用于以下方面：一般公共服务支出507.69万元，占85.4%；社会保障和就业支出37.83万元，占6.4%；卫生健康支出13.82万元，占2.3%；农林水支出4.66万元，占0.8%；住房保障支出30.5万元，占5.1%。

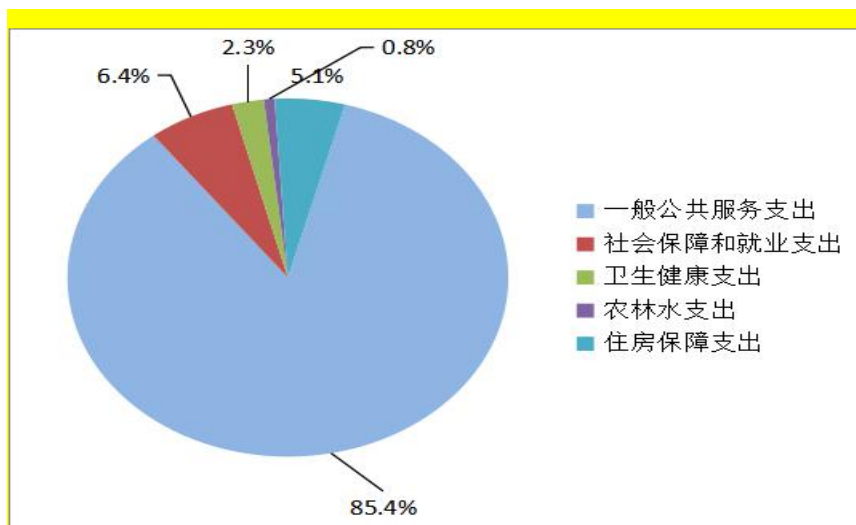


图6：一般公共预算财政拨款支出决算结构

## （三）一般公共预算财政拨款支出决算具体情况

2024年度一般公共预算财政拨款支出决算数为594.5万元，完成预算90.3%。其中：

1. 一般公共服务（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：支出决算为207.81万元，完成预算97.6%，决算数小于预算数的主要原因是报账资料准备不完善。

2. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：支出决算为10.99万元，完成预算58.5%，决算数小于预算数的主要原因是项目未实施完成。

3. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）政务公开审批（项）：支出决算为96.55万元，完成预算85.8%，决算数小于预算数的主要原因是项目未实施完成。

4. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）：支出决算为170.39万元，完成预算98%，决算数小于预算数的主要原因是报账资料准备不完善。

5. 一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（项）：支出决算为21.94万元，完成预算40.8%，决算数小于预算数的主要原因是项目未实施完成。

6. 社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：支出决算为37.83万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

7. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：支出决算为5.14万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

8. 卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单位医疗（项）：支出决算为8.68万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

9. 农林水支出（类）巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴（款）其他巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴支出（项）：支出决算为4.66万元，完成预算100%，决算数等于预算数。

10. 住房保障支出(类)住房改革支出(款)住房公积金(项):  
支出决算为30.5万元,完成预算100%,决算数等于预算数。

## 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

2024年度一般公共预算财政拨款基本支出460.35万元,其中:

人员经费427.84万元,主要包括: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、其他社会保障缴费、住房公积金、其他工资福利支出、奖励金等。

公用经费33.51万元,主要包括:办公费、印刷费、水费、电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修(护)费、会议费、公务接待费、委托业务费、工会经费、福利费、其他交通费、其他商品和服务支出、办公设备购置等。

## 七、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

### (一)“三公”经费财政拨款支出决算总体情况说明

2024年度“三公”经费财政拨款支出决算为0.77万元,完成预算100%,较上年度增加0.4万元,增长108.1%。决算数与预算数持平的主要原因是严控“三公”经费支出,严格预算执行。决算数较上年增加主要原因是上级和同级单位来人增多。

### (二)“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2024年度“三公”经费财政拨款支出决算中,因公出国(境)费支出决算0万元,占0%;公务用车购置及运行维护费支出决算0万元,占0%;公务接待费支出决算0.77万元,占100%。具体情况

如下：

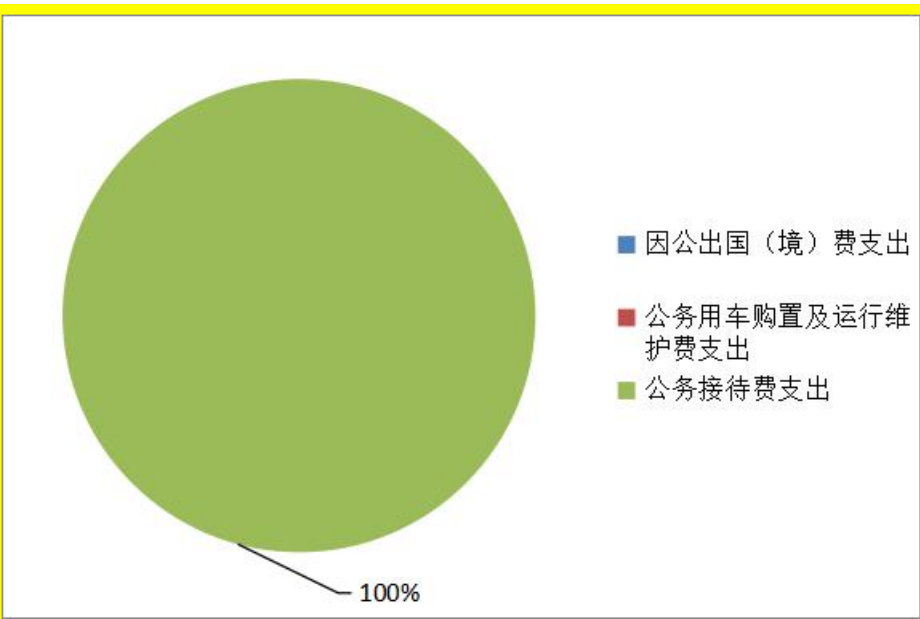


图7：“三公”经费财政拨款支出结构

1. 因公出国（境）经费支出0万元，年初未安排预算。
2. 公务用车购置及运行维护费支出 0 万元，完成预算 0%。年初未安排预算。公务用车购置及运行维护费支出决算与 2023 年度持平。

其中：公务用车购置支出0万元。全年按规定更新购置公务用车0辆，其中：轿车0辆、金额0万元，越野车0辆、金额0万元，载客汽车0辆、金额0万元。截至2024年12月31日，单位共有公务用车0辆，其中：轿车0辆、越野车0辆、载客汽车0辆。

公务用车运行维护费支出0万元。

3. 公务接待费支出0.77万元，完成预算100%。公务接待费支出决算比2023年度增加0.4万元，增长108.1%。主要原因是上级和同级单位来人增多。其中：



国内公务接待支出0.77万元，主要用于开展业务活动开支用餐费等。国内公务接待7批次，71人次（不包括陪同人员），共计支出0.77万元，具体内容包括：市局到苍溪调研督导政务服务体系建设、12345便民服务热线亲商助企、村级便民服务站运行、数字经济、重大数字化项目储备等工作4次，旺苍县行政审批和数据局到苍考察学习大数据规划、综窗改革、小额项目网上超市、数字政务、为企业服务、分离式评审、公共资源交易改革工作2次，剑阁县行政审批和数据局到苍考察学习“高效办成一件事”、数字政务工作1次。

外事接待支出0万元。外事接待0批次，0人次（不包括陪同人员），共计支出0万元。

## **八、政府性基金预算支出决算情况说明**

2024年度政府性基金预算财政拨款支出0万元，占本年支出合计的0%。与2023年度相比，政府性基金预算财政拨款支出增加0万元，增长0%。

## **九、国有资本经营预算支出决算情况说明**

2024年度国有资本经营预算财政拨款支出0万元，占本年支出合计的0%。与2023年度相比，国有资本经营预算财政拨款支出增加0元，增长0%。

## **十、其他重要事项的情况说明**

### **（一）机关运行经费支出情况**

2024年度，苍溪县行政审批和数据局机关运行经费支出

14.89 万元，比 2023 年度减少 1.7 万元，下降 10.2%。主要原因是牢固树立“过紧日子”思想，严控一般性支出。

## **（二）政府采购支出情况**

2024年度，苍溪县行政审批和数据局政府采购支出总额1.84万元，其中：政府采购货物支出1.84万元、政府采购工程支出0万元、政府采购服务支出0万元。主要用于工作人员日常办公。授予中小企业合同金额1.84万元，占政府采购支出总额的100%，其中：授予小微企业合同金额1.84万元，占政府采购支出总额的100%。

## **（三）国有资产占有使用情况**

截至2024年12月31日，苍溪县行政审批和数据局共有车辆0辆，其中：主要负责人用车0辆、机要通信用车0辆、应急保障用车0辆、其他用车0辆。

单价100万元（含）以上设备（不含车辆）0台（套）。

## **（四）预算绩效管理情况**

根据预算绩效管理要求，苍溪县行政审批和数据局在2024年度预算编制阶段，组织对县行政审批局政务公开审批服务费（2024）等4个项目开展了预算事前绩效评估，对4个项目编制了绩效目标，预算执行过程中，选取4个项目开展绩效监控。

组织对2024年度一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算以及资本资产、债券资金等全面开展绩效自评，形成苍溪县行政审批和数据局部门整体（含部门预

算项目）绩效自评报告，其中，苍溪县行政审批和数据局部门整体（含部门预算项目）绩效自评得分为89.5分，绩效自评综述：我部门2024年度围绕县委、县政府决策部署，根据年度工作规划和重点工作，积极履职，强化管理，全面完成了年度工作目标任务，部门整体支出情况良好，确保了全县行政审批、政务服务、公共资源交易、数据工作顺利进行，让办事群众更加方便快捷。绩效自评报告详见附件。

### 第三部分 名词解释

一、财政拨款收入：指单位从同级财政部门取得的财政预算资金。

二、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及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：指单位取得的除上述收入以外的各项收入。主要是数字化转型工作经费。

五、使用非财政拨款结余（含专用结余）：指事业单位使用以前年度积累的非财政拨款结余弥补当年收支差额的金额。

六、年初结转和结余：指以前年度尚未完成、结转到本年按有关规定继续使用的资金。

七、结余分配：指事业单位按照会计制度规定缴纳的所得税、提取的专用结余以及转入非财政拨款结余的金额等。

八、年末结转和结余：指单位按有关规定结转到下年或以后年度继续使用的资金。

九、一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）：指行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）的基本支出。

十、一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）：指行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）未单独设置项级科目的其他项目支出。

十一、一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）政务公开审批（项）：指各级政府政务公开审批方面的支出。

十二、一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）事业运行（项）：指事业单位的基本支出，不包括行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）后勤服务中心、医务室等附属事业单位。

十三、一般公共服务支出（类）政府办公厅（室）及相关机构事务（款）其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（项）：指上述项目以外的其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出。

十四、社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位基本养老保险缴费支出（项）：指机关事业单位实施养老保险制度由单位实际缴纳的基本养老保险费支出。

十五、卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）：指财政部门安排的行政单位（包括实行公务员管理的事业单位）基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的行政单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员、红军老战士待遇人员的医疗经费。

十六、卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）事业单

位医疗（项）：指财政部门安排的事业单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的事业单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员待遇人员的医疗经费。

十七、农林水支出（类）巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴（款）其他巩固脱贫攻坚成果衔接乡村振兴支出（项）：指上述项目以外其他用于他巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接方面的支出。

十八、住房保障支出（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

十九、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。

二十、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。

二十一、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。

二十二、“三公”经费：指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）的国际旅费、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）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；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。

三十一、机关运行经费：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。

## 第四部分 附件

### 附件1

## 部门预算绩效评价报告

### 一、部门基本情况

#### （一）机构组成

苍溪县行政审批和数据局部门内设内设办公室、行政审批股、政务服务管理股、数据规划与建设股、数据资源与数字经济股，下属事业单位苍溪县政务服务和公共资源交易中心、苍溪县数据中心。

#### （二）机构职能

1. 贯彻执行国家、省、市政务服务和数据管理等方面的法律法规和政策，组织起草全县政务服务和数据管理相关政策并组织实施，拟定并组织实施政务服务和数据发展战略、中长期规划和年度计划。

2. 负责全县政务服务体系建设，会同推进全县政务服务标准化、规范化、便利化建设，推进政务服务事项集中办理，牵头指导规范全县政务服务场所设立、窗口设置、业务办理。

3. 负责推进全县行政审批制度改革，负责县级部门划转和上级部门下放行政许可事项的审批及相关服务事项的办理，统筹政务服务事项联合办理工作。



4. 指导协调全县政务服务工作，指导全县优化政务服务提升行政效能、基层审批服务便民化工作。协调、推进政务服务事项线上线下融合办理。

5. 统筹协调、监督推进全县政务服务事项进驻县政务服务大厅集中受理、办理。负责县级部门进驻县政务服务大厅窗口工作人员考核。

6. 负责全县公共资源交易管理，编制公共资源交易目录，统筹建设公共资源交易一体化平台体系和服务标准，对公共资源交易项目实施现场监督，维护公共资源交易场所秩序。

7. 统筹推进 12345 政务服务热线运行，畅通企业群众诉求渠道，拟订热线服务标准和工作规范，推动热线企业群众合理诉求限时办理。

8. 统筹建立并落实惠企政策“一站式”兑现、工程建设项目并联审批联合服务等涉企服务，推进涉企服务增值化改革。

9. 协调推进全县数据基础制度建设，拟定全县数据发展战略、发展规划，拟订全县数据要素产权、流通、分配、治理等政策措施、管理制度、标准规范并组织实施，会同有关部门做好数据人才队伍建设。

10. 统筹推进数据资源整合共享及开发利用，推进数据要素市场化配置改革，拟定数据资源分类分级管理制度。负责全县数据统筹管理、开发利用和监督检查。负责政务云资源管理，推动信息资源跨行业、跨部门互联互通。

11. 拟订数字苍溪建设发展规划。统筹推进数字政府建设，负责数字基础设施规划、协调和管理。负责全县政府信息化建设项目的统筹协调、论证评估和监督管理。

12. 牵头推进全县数字经济发展，拟订全县数字经济发展战略、规划、计划、考核并组织实施。负责全县数字经济产业发展行业管理工作。

13. 统筹数字社会规划和建设，牵头推进智慧城市建设工作，协调推动公共服务和社会治理信息化，统筹协调重要信息资源的开发利用与共享。

14. 完成县委、县政府交办的其他任务。

### **（三）人员概况**

截至 2024 年末，苍溪县行政审批和数据局及下属单位编制数为 31 个，年末实有人数 26 人，其中公务员 9 人，事业人员 16 人，事业工人 1 人。退休人员 3 人，其他人员 15 人。

## **二、部门资金收支情况**

### **（一）收入情况**

苍溪县行政审批和数据局部门2024年年初预算收入499.19万元，其中：一般公共预算财政拨款收入499.19万元。决算报表收入617.5万元，其中：一般公共预算财政拨款收入594.5万元，其他收入23万元。

### **（二）支出情况**

苍溪县行政审批和数据局部门2024年年初预算支出499.19

万元。其中：一般公共服务支出419.95万元，社会保障和就业支出35.73万元，卫生健康支出11.69万元，农林水支出3万元，住房保障支出28.82万元。决算报表支出617.5万元，其中：一般公共服务支出530.69万元，社会保障和就业支出37.83万元，卫生健康支出13.82万元，农林水支出4.66万元，住房保障支出30.5万元。确保了全县行政审批、政务服务、公共资源交易、数据工作顺利进行，让办事群众更加方便快捷。

### **（三）结余分配和结转结余情况**

苍溪县行政审批和数据局部门2024年决算报表结转结余为0万元。

## **三、部门预算绩效分析**

### **（一）部门预算总体绩效分析**

#### **1. 履职效能**

（1）2024 年全年办件量 24.28 万件，其中：深入推进综窗改革，办理业务 7.5 余万件，开展帮办代办 4000 余次、上门办理 800 余次，“跨域通办”事项 1200 余件，解决群众“多地跑”“折返跑”。推进“高效办成一件事”，受理办结共 2.6 万件，实现申请材料减少 45%、办理时限压减 80%、办理环节减少 50%，全面推行项目“并联审批”和“三员合一”机制，完成主线办件办理项目 53 个，办理审批事项 321 件，并联审批率 77%，全程网办率 100%，辅线办件 2960 件，中介超市 137 件，水电气信报装 2706 件。打造企业综合服务中心，落实惠企政策“一站式”兑现

机制，梳理公布惠企政策 44 项，上线“广圆享”惠企平台服务事项 28 项，编制工作手册和申兑指南 52 项，涉企惠企办件共 1.6 万件，兑现惠企资金约 2909 万元。由于城乡居民医疗保险、城乡居民养老保险、灵活就业医疗保险、灵活就业养老保险业务推行扫码缴费，未纳入全年办件量，导致全年办件量偏少。

（2）进一步规范交易场所、交易见证和交易环节等管理，常态化开展“全流程电子化交易+不见面开标+远程异地评标+分离式评审”，制定《苍溪县小额超市入驻供应商信用评价管理办法》，规范运行小额项目网上超市，实行供应商信用评价动态管理，降低市场主体交易成本。大力开展公共资源交易领域突出问题专项整治行动，建立健全常态化整治机制，切实抓好交易风险防控。2024 年，开展政府采购共计 56 宗，成交金额 9322 万元，节约资金 1588 万元，节约率 14.55%；国有建设用地使用权出让成交 20 宗，成交金额 39787 万元；小额超市共计开展项目 462 宗，成交金额 10963 万元，节约资金 1725 万元，节约率 13.6%。全年绩效指标完成较好。

（3）持续优化营商环境。严格落实 12345 热线运行六大制度，加强服务效能监督，推动“办不成事”反映与营商环境投诉、“好差评”、12345 热线等衔接融合，提升诉求处置质效和群众满意度，2024 度全年办件 24.28 万件，全年工作投诉率小于 0.1%。全年绩效指标完成较好。

## 2. 预算管理

(1) 预算编制。按照要求，2023 年 11 月部门预算编制收集资料，12 月编制出预算初稿，后经多方征求意见，按时上报了 2024 年度部门预算，并经县十八届人大四次会议审查批准。部门预算编制完整无漏项，预算编制准确，基础信息和会计科目使用准确，绩效指标设置合理。全部收入都以预算项目形式纳入预算一体化项目库，实行前期谋划、项目储备、预算编制、项目实施、项目终止等阶段的全生命周期管理，不断提升财政资金使用绩效。

(2) 预算执行。2024 年度一般公共预算支出全年预算数为 681.67 万元，支出决算数为 617.5 万元，完成全年预算数 90.6%

(3) 预算年终结余。2024 年度，我部门预算结转结余为 64.17 万元。

(4) 严控一般性支出。2024 年度，我部门财政资金支出坚持保障重点、兼顾一般、勤俭节约、讲求实效的原则，严格按照财务管理制度和单位内控制度执行，对报销票据进行严格审核把关，确保经费支出报销的真实性、合理性。

### 3. 财务管理

2024 年度，我部门严格遵守中央和上级有关部门规定，严控“三公经费”、差旅费等支出。按照规定分别设置会计和出纳岗位，明确了工作职责，严格报账程序，严把票据审核关，减少现金支付。认真做好会计核算，做到账账相符、账实相符。强化内控建设，防控岗位风险，确保了各项工作有序运转和财政资金高

效规范使用。

#### 4. 资产管理

2024 年度，我部门固定资产原值 1001.35 万元，累计折旧 691.36 万元。固定资产利用率高，有力地保障了日常办公和事业持续健康发展。通过对资产的盘点，无盈亏。固定资产的购买、报废、调整等相关管理工作严格执行资产管理制度，及时更新资产管理信息系统数据，做到账实相符、账卡相符，部门资产总体管理较好。

#### 5. 采购管理

2024 年度，我部门严格按照《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关管理规定，根据省采购目录和财政部门预算管理要求，编制政府采购计划，将采购项目全部纳入部门预算管理。采购前做好采购政策咨询，了解相关业务规范；采购中，合理选择采购方式，确保采购流程合理合规；采购后，抓好采购项目的监管工作，严把质量关，力求实效。我部门政府采购预算 1.9 万元，成交金额 1.84 万元，预算执行率为 96.84%，其中：授予小微企业合同金额 1.84 万元。

### **（二）部门预算项目绩效分析**

常年项目绩效分析。该类项目总数5个，涉及预算总金额 45.85 万元，1—12 月预算执行总体进度为 83.8%，其中：预算结余率大于 10% 的项目共计 1 个。

阶段（一次性）项目绩效分析。该类项目总数 12 个，涉及预

算总金额166.88万元，1—12月预算执行总体进度为71.13%，其中：预算结余率大于10%的项目共计4个。

1. 项目决策。2024年度，我部门申报的预算项目符合国家法律法规，符合部门“三定”方案确定的职责，符合部门制定的中长期实施规划。所有预算项目的可行性、资金来源、资金预算、资金测算明细等均通过集体讨论决定，经分管领导审核后报主要领导审批后进行申报。预算项目在申报时，由业务股室在申请项目时提报详细绩效信息，包括立项依据、项目内容和目标、实施周期、年度预算绩效目标和金额等，全部制定绩效目标，编制了事前绩效评估报告，绩效目标指值设置清晰、可衡量，操作性强。对符合申报的项目，进行项目登记、入库，保障项目顺利实施。

2. 项目执行。2024年度，我部门项目执行情况较好，项目实施过程中进行细微调整，有效得保障了项目绩效目标的顺利实现。

3. 目标实现。2024年度，我部门预算项目各项指标基本达到指标值，绩效目标基本实现，全年办件量为24.28万件，绩效目标低于全县指标的原因是由于城乡居民医疗保险、城乡居民养老保险、灵活就业医疗保险、灵活就业养老保险业务推行扫码缴费，未纳入全年办件量，导致全年办件量偏少，全年工作投诉率小于0.1%，开展政府采购共计56宗，国有建设用地使用权出让成交20宗，小额超市共计开展项目462宗，财政资金节约率大于5%，项目公开透明，废标率小于10%，持续提高为民办事能

力，优化营商环境，群众满意度达 99%。

### **（三）绩效结果应用情况**

2024 年度部门预算、部门整体支出绩效目标绩效目标基本合理，绩效指标细化、明确，按要求在苍溪县人民政府网上进行公开，自觉接受监督。针对评价报告中问题，认真开展自查自纠，不断加强学习，完善绩效评价指标体系，科学编制预算，严格预算执行，优化资源配置、控制节约成本、提高公共服务质量和财政资金使用效益，充分发挥本部门的职能作用。

## **四、评价结论及建议**

### **（一）评价结论**

2024 年度我部门组织开展绩效评价工作，收集整理支出相关资料，并根据各单位报送的绩效自评材料进行分析，形成评价结论。通过认真自评，我部门认为绩效评价结果是有效的，财政经费整体支出取得了较好成效，产生了良好的社会效益，我部门绩效自评 89.5 分。今后我部门将以预算管理为主线，进一步加强预算编审、预算执行、绩效监控、决算和绩效评价，完善制度，不断提高公共服务水平。

### **（二）存在问题**

1. 运转类经费、阶段性项目预算执行率度较低。
2. 因部门整体支出的预算资金安排和使用上仍有不可预见性，项目预算绩效指标设置与实际情况误差较大。

### **（三）改进建议**



1. 进一步完善内部管理制度，提升管理效能，科学合理编制预算，严格执行预算，优先保障运转类费用支出，加强资金支付。

2. 严格按照预算编制的相关制度和要求进行预算编制，进一步提高预算编制精准度，加强预算支出的审核、跟踪及预算执行情况分析，提高预算编制严谨性和可控性。

附表：部门预算项目支出绩效自评表（2024年度）

## 第五部分 附表

- 一、收入支出决算总表
- 二、收入决算表
- 三、支出决算表
- 四、财政拨款收入支出决算总表
- 五、财政拨款支出决算明细表
- 六、一般公共预算财政拨款支出决算表
- 七、一般公共预算财政拨款支出决算明细表
- 八、一般公共预算财政拨款基本支出决算表
- 九、一般公共预算财政拨款项目支出决算表
- 十、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表
- 十一、国有资本经营预算财政拨款收入支出决算表
- 十二、国有资本经营预算财政拨款支出决算表
- 十三、财政拨款“三公”经费支出决算表