部门整体支出绩效报告

**一、部门概况**

**（一）部门基本情况**

部门2018年在职人员4人，分别为1个主任，2个副主任，1个科员。部门内设2个机构，分别为办公室、窗口建设股。

部门主要职能：

1、研究拟定全区政务服务和政务公开总体规划，并组织实施。

2、负责政务服务中心窗口建设，协调职能进驻，完善和规范管理工作，提高优质服务水平。

3、协调行政许可项目进入中心办理，对涉及两个以上部门平行审批的事项组织协调和对审批项目的运转情况进行协调、督查。

4、承担重点招商引资项目需市级许可项目手续的代办工作。

5、负责权力清单汇总发布工作。

6、承办区委、区政府，市政务服务中心交办的其他事项。

**（二）部门整体支出规模、使用方向和主要内容、涉及范围等**

我单位2018度收入总计133.63万元，其中财政拨款收入133.63万元，占本年收入100%；其他收入0万元，占本年收入0%。本年支出总计133.63万元，其中：财政拨款支出133.63万元，占本年支出的100%。

**二、部门整体支出管理及使用情况**

**（一）基本支出**

2018年基本支出为49.63万元，其中人员经费支出47.13万元，用于基本工资、津补贴、考核绩效工资、奖金发放、社会保障缴费、职业年金缴费等支出；公用支出2.5万元，主要用于办公费、工会经费、水、电费、维（护）费、办公设备购置等日常方面支出；。

 “三公”经费支出为零。

**（二）项目支出**

2018年度项目支出84万元,其中政务服务大厅运行经费，资金总额  6 万元，办税大厅经费，资金总额  78 万元。

**三、部门项目组织实施情况**

无建设性项目支出

**四、资产管理情况**

截至2018年12月31日，本单位共有车辆0辆，其中，领导干部用车0辆、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、其他用车0辆，其他用车主要是无；单位价值50万元以上通用设备0台（套）；单位价值100万元以上专用设备0台（套）。

**五、部门整体支出绩效情况**

1、研究拟定全区政务服务和政务公开总体规划，并组织实施。承担重点招商引资项目需市级许可项目手续的代办工作。承办区委、区政府，市政务服务中心交办的其他事项。2、负责进驻单位窗口日常管理，协调与进驻单位的合作，督促完成派驻单位和政务大厅赋予的各项工作任务。负责政务服务中心窗口建设，协调职能进驻，完善和规范管理工作，提高优质服务水平。协调行政许可项目进入中心办理，对涉及两个以上部门平行审批的事项组织协调和对审批项目的运转情况进行协调、督查。

**六、存在的主要问题**

1、业务经费年初预算安排不足。由于预算安排不足，缺口资金只能调剂其他资金使用。

2、年初预算编制不够精细。预算编制不够明确和细化，预算编制的合理性需要提高。

**七、改进措施和有关建议**

推行政府机关绩效管理制度是推进政府职能转变、提高政府执行力和公信力的重要举措，是转变机关作风、加强政府勤政廉政建设的重要抓手。近年来，团区委高度重视绩效评价工作，下一步，我们将继续加强绩效管理，争取产生更多的经济效益和更好的社会效益。