

2024 年度
永春县行政服务中心管理
委员会
部门预算

目 录

第一部分 部门概况	1
一、部门主要职责.....	2
二、部门预算单位构成.....	3
三、部门主要工作任务.....	3
第二部分 2024 年度部门预算表	7
一、收支预算总表.....	8
二、收入预算总表.....	9
三、支出预算总表.....	10
四、财政拨款收支预算总表.....	11
五、一般公共预算拨款支出预算表.....	12
六、政府性基金预算拨款支出预算表.....	13
七、国有资本经营预算拨款支出预算表.....	14
八、一般公共预算支出经济分类情况表.....	15
九、一般公共预算基本支出经济分类情况表.....	16
十、一般公共预算“三公”经费支出预算表.....	17
第三部分 2024 年度部门预算情况说明	18
一、预算收支总体情况.....	19
二、一般公共预算拨款支出情况.....	19
三、政府性基金预算拨款支出情况.....	20

四、国有资本经营预算拨款支出情况.....	20
五、一般公共预算拨款基本支出情况.....	20
六、一般公共预算“三公”经费支出情况.....	21
七、预算绩效目标情况.....	21
八、其他重要事项说明.....	24
第四部分 名词解释.....	26

第一部分

部门概况

一、部门主要职责

永春县行政服务中心管理委员会的主要职责是：永春县行政服务中心管理委员会部门的主要职责是：负责组织协调、监督管理和指导服务全县各部门行政许可、公共服务事项和涉及群众、企业以及其他社会组织的相关行政权力事项（以下统称为“行政审批和服务事项”）进驻县行政服务中心（含分中心）集中办理工作。

（一）贯彻执行上级有关行政审批服务工作的法律、法规和方针政策。

（二）负责监督管理和指导协调进驻县行政服务中心（含分中心）的行政审批和服务事项。

（三）负责规范审批服务行为、优化审批服务方式，负责规范行政审批和服务事项的申请材料、审批流程、办理时限、收费项目等服务指南，统一行政审批专用章使用、行政服务中心（含分中心）设置和工作规则，推进行政审批服务标准化规范化工作；落实“三集中、三到位”要求。

（四）负责行政审批和服务事项全过程网上办理和电子证照共享应用，负责福建省网上办事大厅永春县分厅和县行政服务中心信息网络系统的建设、维护、培训和日常管理工作。

（五）负责对县行政服务中心各进驻单位及其工作人员的日常管理、考核、后勤保障；负责制定县行政服务中心（含分中心）的管理制度并组织监督检查。

（六）负责协调指导各乡（镇）行政服务中心（便民服务中心）和分中心工作。

（七）承办县委、县政府、县推进政府职能转变协调小组行政审批改革组交办的其他工作。

二、部门预算单位构成

从预算单位构成看，永春县行政服务中心管理委员会包括 3 个机关行政股室及 0 个下属单位，其中：列入 2024 年部门预算编制范围的单位详细情况见下表：

单位名称	经费性质	在职人数
永春县行政服务中心管理委员会	财政核拨	6

三、部门主要工作任务

2024 年，永春县行政服务中心管理委员会主要任务是：深化行政审批制度改革，持续优化服务供给，提升政务服务标准化、规范化、便利化、数字化水平。围绕上述任务，重点抓好以下工作：

（一）分层次分领域开展行政审批通办服务。一是深化提升“跨省通办”，推动临时居民身份证办理、住房公积金汇缴、城乡居民社会保险费申报等 30 项高频便民事项，通过全程网办、代收代办、自助机办理等方式，打破地域阻隔和信息壁垒，实现跨省通办可办率 95% 以上。二是深入推动“镇村联办”，推动城乡居民参保登记等 21 个事项，通过推行“村（社区）收件、乡镇网上审批、数据跑路”，实现乡镇事项村（社区）就近办，切实解决群众“两头跑”的问题，

实现“零距离”为民服务。三是打造“邻村通办”品牌，以桃城镇桃东社区“党建+邻里中心”和东关镇东华社区“党建+邻里中心”为试点，将桃城镇的洋上、外丘、仑山、姜莲、上沙村等5个偏远村整合统一在桃东社区“党建+邻里中心”设置服务点，将东关镇的东华、龙坑、北碓、金城、山城等5个村统一在东华社区“党建+邻里中心”设置服务点，为偏远村群众提供政务服务“就近办”“邻村通办”。

（二）持续推进政务服务“三化”改革。按照《国务院关于进一步优化政务服务提升行政效能推动“高效办成一件事”的指导意见》（国发〔2024〕3号）要求，在深化改革、提升效能、创优服务上出新招、出实招，持续推动政务服务标准化、规范化、便利化。一是研究推出“我要办理公共营业场所”“我要办理新能源汽车充电桩报装”等10件一件事改革，让企业群众办事更加便利、满意。二是深入推进“一窗受理，集成服务”“异地联办”“信用承诺审批”等改革，推动更多事项跨部门、跨层级的一口受理、并联审批。三是推进线上政务服务“三化”改革，加强电子证照、电子印章应用，深入推行“全流程网办”“不见面审批”，提高“一趟不用跑”和“最多跑一趟”事项比例。四是推动服务站点向基层延伸，选择1个乡镇作试点，让企业群众办事更加便利、满意。

（三）持续深化政务服务数字化改革。依托数字化改革契机，全面升级线上线下服务能力和效率。一是购置15台“e

政务”自助服务一体机配置到星级“党建+”邻里中心，推进政务服务向镇（村）延伸扩面增项，深化数字政务服务多场景应用，为企业群众提供24小时“不打烊”自助办政务服务。二是建设“数字政务门牌”系统，为群众提供“找大厅”“找自助”“查事项”“线上线下融合帮代办”等“全天候”智能化政务服务，打造“最后一米”贴心服务。三是在政务服务大厅布设政务服务智能导办系统，提升完善中心服务功能，增强群众办事体验感，全面升级线上线下服务能力和效率。四是建设政务服务公开专区，增设自助服务终端，为群众提供免费打印、复印服务。

（四）持续打造更优营商环境。对标对表营商环境先进地区，持续深化工程建设项目审批改革，紧紧围绕“减事项、减材料、减环节、减时限、减次数”，政务服务效能再提速5%。一是开辟城镇生活污水收集处理项目审批“绿色通道”，成立城镇污水项目审批专班，设立城镇污水项目审批“帮办代办”服务专窗，将涉及城镇污水项目全部纳入“绿色通道”、专人全程帮代办，优化流程、简化环节，办结时限再压缩三分之一，助推城镇污水项目快速审批、开工建设。二是持续开展“轻骑兵”“大篷车”下一线、走基层服务，计划走访60家以上企业集中力量解决企业和项目推进过程中的“堵点”“难点”问题。三是持续开展审批服务“局长走流程”专项活动，用换位思考的方式，采取“体验办”“陪同办”“带着问题走”等形式，对200多个审批服务事项从

办理流程、配套服务简化证明等方面“全流程”精准检验，深入体验企业群众办事流程，调研了解窗口服务情况，全力推动政务服务工作提质提效。四是完善帮办代办服务机制，健全工作台账，主动靠前服务重点项目，开展点对点精准帮办代办服务。

第二部分

2024 年度部门预算表

一、收支预算总表

2024 年度收支预算总表

单位：万元

收入		支出	
项目	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算拨款收入	316.24	一、一般公共服务支出	316.24
二、政府性基金预算拨款收入	0.00	二、外交支出	0.00
三、国有资本经营预算拨款收入	0.00	三、国防支出	0.00
四、财政专户管理资金收入	0.00	四、公共安全支出	0.00
五、事业收入	0.00	五、教育支出	0.00
六、事业单位经营收入	0.00	六、科学技术支出	0.00
七、上级补助收入	0.00	七、文化旅游体育与传媒支出	0.00
八、附属单位上缴收入	0.00	八、社会保障和就业支出	0.00
九、其他收入	0.00	九、卫生健康支出	0.00
十、上年结转结余	0.00	十、节能环保支出	0.00
		十一、城乡社区支出	0.00
		十二、农林水支出	0.00
		十三、交通运输支出	0.00
		十四、资源勘探工业信息等支出	0.00
		十五、商业服务业等支出	0.00
		十六、金融支出	0.00
		十七、援助其他地区支出	0.00
		十八、自然资源海洋气象等支出	0.00
		十九、住房保障支出	0.00
		二十、粮油物资储备支出	0.00
		二十一、国有资本经营预算支出	0.00
		二十二、灾害防治及应急管理支出	0.00
		二十三、其他支出	0.00
		二十四、债务还本支出	0.00
		二十五、债务付息支出	0.00
		二十六、债务发行费用支出	0.00
收入合计	316.24	支出合计	316.24

二、收入预算总表

2024 年度收入预算总表

单位：万元

科目编码	科目名称	总计	一般公共预算 拨款收入	政府性基金 预算拨款收 入	国有资本 经营预算 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	上年结 转结余
合计		316.24	316.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2010301	行政运行	133.33	133.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2010302	一般行政管理事务	182.91	182.91	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

三、支出预算总表

2024 年度支出预算总表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出	事业单位经营支出	上缴上级支出	对附属单位补助支出
合计		316.24	133.33	182.91	0.00	0.00	0.00
2010301	行政运行	133.33	133.33	0.00	0.00	0.00	0.00
2010302	一般行政管理事务	182.91	0.00	182.91	0.00	0.00	0.00

四、财政拨款收支预算总表

2024 年度财政拨款收支预算总表

单位：万元

收入		支出	
项目	预算数	项目	预算数
一、一般公共预算拨款收入	316.24	一、一般公共服务支出	316.24
二、政府性基金预算拨款收入	0.00	二、外交支出	0.00
三、国有资本经营预算拨款收入	0.00	三、国防支出	0.00
		四、公共安全支出	0.00
		五、教育支出	0.00
		六、科学技术支出	0.00
		七、文化旅游体育与传媒支出	0.00
		八、社会保障和就业支出	0.00
		九、卫生健康支出	0.00
		十、节能环保支出	0.00
		十一、城乡社区支出	0.00
		十二、农林水支出	0.00
		十三、交通运输支出	0.00
		十四、资源勘探工业信息等支出	0.00
		十五、商业服务业等支出	0.00
		十六、金融支出	0.00
		十七、援助其他地区支出	0.00
		十八、自然资源海洋气象等支出	0.00
		十九、住房保障支出	0.00
		二十、粮油物资储备支出	0.00
		二十一、国有资本经营预算支出	0.00
		二十二、灾害防治及应急管理支出	0.00
		二十三、其他支出	0.00
		二十四、债务还本支出	0.00
		二十五、债务付息支出	0.00
		二十六、债务发行费用支出	0.00
收入合计	316.24	支出合计	316.24

五、一般公共预算拨款支出预算表

2024 年度一般公共预算拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	其中：	
			基本支出	项目支出
合计		316.24	133.33	182.91
2010301	行政运行	133.33	133.33	0.00
2010302	一般行政管理事务	182.91	0.00	182.91

六、政府性基金预算拨款支出预算表

2024 年度政府性基金预算拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	其中：	
			基本支出	项目支出
合计		0.00	0.00	0.00

备注：本部门 2024 年没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

七、国有资本经营预算拨款支出预算表

2024 年度国有资本经营预算拨款支出预算表

单位：万元

科目编码	科目名称	合计	其中：	
			基本支出	项目支出
	合计	0.00	0.00	0.00

备注：本部门 2024 年没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

八、一般公共预算支出经济分类情况表

2024 年度一般公共预算支出经济分类情况表

单位：万元

科目编码	科目名称	预算数
合计		316.24
301	工资福利支出	91.53
302	商品和服务支出	217.84
303	对个人和家庭的补助	2.47
307	债务利息及费用支出	0.00
309	资本性支出（基本建设）	0.00
310	资本性支出	4.40
311	对企业补助（基本建设）	0.00
312	对企业补助	0.00
313	对社会保障基金补助	0.00
399	其他支出	0.00

九、一般公共预算基本支出经济分类情况表

2024年度一般公共预算基本支出经济分类情况表

单位：万元

科目编码	科目名称	预算数
合计		133.33
301	工资福利支出	81.13
30101	基本工资	20.61
30102	津贴补贴	20.05
30103	奖金	19.78
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	8.65
30110	职工基本医疗保险缴费	2.57
30111	公务员医疗补助缴费	1.71
30112	其他社会保障缴费	0.52
30113	住房公积金	7.24
302	商品和服务支出	50.03
30201	办公费	4.32
30226	劳务费	38.61
30228	工会经费	0.69
30229	福利费	0.11
30239	其他交通费用	6.30
303	对个人和家庭的补助	2.17
30305	生活补助	2.17

十、一般公共预算“三公”经费支出预算表

2024年度一般公共预算“三公”经费支出预算表

单位：万元

项目	预算数
合计	0.80
1、因公出国（境）费用	0.00
2、公务接待费	0.80
3、公务用车购置及运行费	0.00
其中：（1）公务用车购置费	0.00
（2）公务用车运行费	0.00

第三部分

2024 年度部门预算情况说明

一、预算收支总体情况

按照综合预算的原则，部门所有收入和支出均纳入部门预算管理。2024年，永春县行政服务中心管理委员会部门收入预算为316.24万元，比上年减少8.52万元，主要原因是人员变动。其中：一般公共预算拨款收入316.24万元、政府性基金预算财政拨款收入0.00万元、国有资本经营预算拨款收入0.00万元、财政专户管理资金收入0.00万元、事业收入0.00万元、事业单位经营收入0.00万元、上级补助收入0.00万元、附属单位上缴收入0.00万元、其他收入0.00万元、上年结转结余0.00万元。

相应安排支出预算316.24万元，比上年减少8.52万元，主要原因是人员变动。其中：基本支出133.33万元、项目支出182.91万元、事业单位经营支出0.00万元、上缴上级支出0.00万元、对附属单位补助支出0.00万元。

二、一般公共预算拨款支出情况

2024年度一般公共预算拨款支出316.24万元，比上年减少8.52万元，降低2.62%，主要原因是：人员变动。按照党中央、国务院和省委、省政府关于过紧日子的有关要求，厉行节约办一切事业，大力压减一般性支出，重点压减了公用经费，同时合理保障了行政审批、政务服务等工作的支出需求，体现在有关支出科目中。其中（按项级科目分类统计）：

（一）2010301-行政运行 133.33万元。主要用于基本人

员经费支出。

(二) 2010302—一般行政管理事务 182.91 万元。主要用于中心运行维护支出。

三、政府性基金预算拨款支出情况

本部门 2024 年度没有使用政府性基金预算拨款安排的支出。

四、国有资本经营预算拨款支出情况

本部门 2024 年度没有使用国有资本经营预算拨款安排的支出。

五、一般公共预算拨款基本支出情况

2024 年度一般公共预算拨款基本支出 133.33 万元，其中：

(一) 人员经费 83.30 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、医疗费、其他工资福利支出、离休费、退休费、抚恤金、生活补助、医疗费补助、奖励金、其他对个人和家庭的补助支出。

(二) 公用经费 50.03 万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公

设备购置、专用设备购置、信息网络及软件购置更新、公务用车购置、其他资本性支出。

六、一般公共预算“三公”经费支出情况

（一）因公出国（境）经费

2024年预算安排0.00万元，比上年增加0.00万元，增长0.00%，与上年持平。主要原因是：本年没有出国出境经费预算安排。

（二）公务接待费

2024年预算安排0.80万元，比上年增加0.00万元，增长0.00%，与上年持平。主要原因是：本年度公务接待费不超过上年度预算数。

（三）公务用车购置及运行费

2024年预算安排0.00万元，其中：公务用车运行费0.00万元，比上年增加0.00万元，增长0.00%，与上年持平；公务用车购置费0.00万元，比上年增加0.00万元，增长0.00%，与上年持平。主要原因是：本年没有公务用车购置及运行费预算安排。

七、预算绩效目标情况

（一）绩效目标设置情况

2024年永春县行政服务中心管理委员会共设置0个项目绩效目标，共涉及财政拨款资金0.00万元。

（二）绩效目标表及说明

1. 项目支出绩效目标表

本部门无项目支出绩效目标表。

2. 部门整体支出绩效目标表

部门整体支出绩效目标表

(2024 年度)

部门(单位)名称	永春县行政服务中心管理委员会	部门预算编码	108	
年度预算安排(万元)	资金总额	316.24		
	项目支出	182.91		
	基本支出	133.33		
	其他资金	0.00		
总体目标	保证政务服务中心各项工作正常运行。			
年度履职目标	部门职能	年度目标任务	支出项目名称	预算金额(万元)
	负责组织协调、监督管理和指导服务全县各部门行政许可、公共服务事项和涉及群众、企业以及其他社会组织的相关行政权力事项进驻县行政服务中心集中办理工作。	保障政务服务中心各项工作正常进行。	中心运行维护费	182.91
	负责组织协调、监督管理和指导服务全县各部门行政许可、公共服务事项和涉及群众、企业以及其他社会组织的相关行政权力事项进驻县行政服务中心集中办理工作。	保障政务服务中心各项工作正常进行。	正常经费	133.33
绩效目标指标	一级指标	二级指标	三级指标	目标值
	成本指标	经济成本指标	公用经费控制率	≤100%
“三公经费”控制率			≤99%	

	产出指标	时效指标	支出预算完成率	≥80%
			推进中心标准化建设及时性	≥90%
		数量指标	保障正常业务开展天数	≥251天
			办公用品及设备采购完成率	≥95%
			进驻窗口数量	≥40个
		质量指标	资金使用合规性	≤01笔
	效益指标	社会效益指标	为政府各部门办事效率提升度	=90%
			服务企业群众人数	≥70000人次
	满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度指标	≥95%

3. 有关情况说明

本部门无项目支出绩效目标表。

八、其他重要事项说明

（一）机关运行经费

2024年永春县行政服务中心管理委员会一般公共预算拨款安排的机关运行经费支出50.03万元，比上年增加37.74万元，增长307.08%。主要原因是：人员变动、工作场所增加。

（二）政府采购情况

2024年永春县行政服务中心管理委员会政府采购预算

总额 1.00 万元，其中：政府采购货物预算 1.00 万元、政府采购工程预算 0.00 万元、政府采购服务预算 0.00 万元。

（三）国有资产占用使用情况

截至 2023 年 12 月 31 日，永春县行政服务中心管理委员会共有车辆 0 辆，其中：省部级领导干部用车 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。单位价值 100 万元（含）以上设备 0 台（套）。

2024 年部门预算安排购置车辆 0 辆，单位价值 100 万元（含）以上设备 0 台（套）。

第四部分

名词解释

名词解释

一、财政拨款收入：指财政当年拨付的资金，包括一般公共预算拨款收入、政府性基金预算拨款收入、国有资本经营预算拨款收入。

二、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。

三、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。

四、其他收入：指除上述“财政拨款收入”、“事业收入”、“事业单位经营收入”等以外的收入。主要是事业单位固定资产出租收入、存款利息收入等。

五、结转结余资金：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，或项目已完成等产生的结余资金。

六、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。

七、项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务或事业发展目标所发生的支出。

八、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。

九、上缴上级支出：指下级单位上缴上级的支出。

十、对附属单位补助支出：指对下级单位补助发生的支出。

十一、“三公”经费：纳入财政预决算管理的“三公”经费，是指使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，指单位公务用车购置支出（含车辆购置税、牌照费）及燃料费、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。

十二、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。