

附件 3

绩效自评工作情况报告（主管部门）



工作内容		工作情况 (每项指标描述在 200 字以内)
1. 本部门 自评组织 工作情况	1-1. 自评组织机构设置情况	本单位收到绩效自评工作后，通过领导商讨成立绩效自评小组，由自评小组完成自评的各项工作汇报。
	1-2. 评价工作措施落实情况（包括布置、审核、检查等情况）	自评小组认真分工合作、统一整理绩效项目资料，认真审核每项数据及资料，检查好各方面绩效项目的规划（年度预算）、实际支出。
2. 项目用 款单位自 评工作情 况	2-1. 材料报送情况（主要包括资料的完整性和及时性）	绩效项目工作资料、附件等及时送报。
	2-2. 材料质量情况（主要包括自评信息、报告表等填写的准确、真实性，佐证材料的报送等）。	报送资料完整、真实，附上：韶曲财〔2025〕7 号、物业管理服务定点采购合同、政务服务中心二楼、三楼租赁合同
3. 本部门 项目绩效 情况	3-1. 本部门自评工作完成情况	本部门自评工作基础到位，及时成立内部自查小组进行审核、检查项目计划预算收支等方面工作；本年度按照绩效预算目标，项目完成率达到 90%。
	3-2. 本部门所有项目绩效等级情况	
4. 自评工 作存在的 问题及建 议	4-1. 存在问题	无
	4-2. 有关建议	无

附件 4

曲江区绩效自评报告

(2025 年度)

评价类型： 项目实施过程评价 ☐

项目完成结果评价 ☐

项目名称： 大厅运行管理费

项目单位：（公章） 韶关市曲江区行政服务中心



填报人姓名： 刘玉娟

联系电话： 0751-6680266

填报日期： 2026 年 5 月 31 日

曲江区 2025 年度绩效自评报告

一、项目基本情况及自评结论

（一）项目基本情况、实施主要内容、实施程序、项目进展、以及监督情况。

本项目大厅运行管理费，为了促进社会发展、支持韶关市曲江区政务服务中心（办事大厅）正常展开日常工作，提高办事大厅工作环境、工作效率，深化“高效办成一件事”改革，提升“一件事”服务效能、优化大综窗建设，推动“一窗式”服务新成效。做到办事群众便民服务，让办事群众少跑路，“只跑一次”的目的便民利民的政策方针。政务服务中心提供免费电子设备进行自助打印（复印）、引导台免费复印等服务平台，提供日常公共区域便民设施：电梯（手扶、升降电梯）、电子设备。政务服务中心抓实日常设备运行管理，从严管控打印、复印等耗材使用，严控运行成本，保障服务设施稳定运转，保证政务服务中心日常正常运行。

（二）综述项目自评等级和分数并进行说明。

预算资金与实际支出有所差异，但实际的效果是未有偏差。

二、绩效表现

（一）资金使用情况以及产生的效益、影响。

1、分析资金使用情况：2025 年度预算资金计划为 845780 元，资金到位 845780 元。年度资金安排总额：845780 元，实际

支出总额：711261.15 元，剩余：134518.85 元。

2、项目的绩效目标完成情况（经济、政治和社会效益）。

政务服务中心的各项日常工作，使得各项工作得以顺利开展实施。目标完成，做到了有效提供政务服务中心日常工作需求，做好政务服务中心的维修维护工作。政务服务中心深化“高效办成一件事”改革，提升“一件事”服务效能。在全市各县区率先推出地方特色高效服务一件事，将工程规划许可、道路开挖、路政许可、施工许可等核心审批事项整合为“一件事”，通过一窗受理、帮办代办、联合勘探等措施，简化管线铺设工程的审批程序，大幅降低企业的办事成本；优化政务服务体验，推广帮办代办服务模式。2025 年帮办代办服务工作的新要求，印发了《关于开展政务服务帮办代办服务工作的通知》，覆盖“助企”与“便民”两大服务领域，通过帮办代办服务机制，提前介入指导企业筹备项目资料，组织相关审批部门提前开展材料预审，加强部门间的协同联动，推行并联审批、同步发证，确保项目实现“拿地即开工”，助推项目建设提速提质提效；优化大综窗建设，推动“一窗式”服务新成效。本次改革是我区持续深化“放管服”改革，优化营商环境，提高企业、群众政务服务体验的重要改革措施。

3、产生的效益，以及对环境、经济、社会的可持续影响。

政务服务中心不断地提升中心业务能力、群众办事便利度，做到集中办事原则，推进政务服务改革。2025年，区政务服务

中心预计受理业务360300件次，办结360100件次，办结率99.94%；区12345热线预计受理工单12500件，满意率93%。

（二）存在问题。针对短板指标分析资金使用中存在的问题和绩效目标执行中的偏差。

2025 年因财政资金短缺，导致中心部分支出未能达到预期，预算资金和实际支出资金有所差异，但实际的效果是未有偏差。

三、整改措施

针对存在的问题和绩效目标执行中的偏差提出完善项目管理、资金绩效管理的下一步整改措施，促使绩效目标如期实现：我中心高度重视此次项目绩效自评工作，年度归纳、总结中，我中心未有出现问题。今后，我中心会加以努力继续学习，发现问题及时改正，力争把此项工作做到更好。

附件 4

曲江区绩效自评报告

(2025 年度)

评价类型： 项目实施过程评价 ☐

项目完成结果评价 ☐

项目名称：物业管理费（保安、保洁）

项目单位：（公章）韶关市曲江区行政服务中心



填报人姓名：刘玉娟

联系电话：0751-6680266

填报日期：2026 年 5 月 31 日

曲江区 2025 年度绩效自评报告

一、项目基本情况及自评结论

（一）项目基本情况、实施主要内容、实施程序、项目进展、以及监督情况。

本项目购置物业管理费（保安、保洁），为政务服务大厅提供优质、高效、全面的物业管理服务，保障、维护环境卫生管理、公共场合治安秩序，打造干净、舒适的办事环境及停车场维护等方面问题。

（二）综述项目自评等级和分数并进行说明。

预算资金与实际支出无存在差异，全部达成预期指标。

二、绩效表现

（一）资金使用情况以及产生的效益、影响。

1、分析资金使用情况：2025 年度预算资金计划为 504220 元，资金到位 504220 元。年度资金安排总额：504220 元，实际支出总额：504181.80 元，剩余：38.20 元。

2、项目的绩效目标完成情况（经济、政治和社会效益）：政务服务大厅物业管理费（保安、保洁）项目通过严格管理，有效控制了成本支出，实现了资源的高效利用。在预算执行方面，严格遵循预算计划，实际支出在预算范围内执行，避免了资金的浪费。目标的达成体现在服务政府职能履行与提升政务服务形象上。物业管理（保安、保洁）人员全力配合政务服务大厅的工作

运转，保障大厅环境整洁、秩序井然，为政务服务大厅有效提供了坚实的后勤保障。社会效益是政务服务大厅物业管理费项目的重要价值体现。通过优质的物业管理服务，极大地改善了政务服务大厅的整体环境，为办事群众营造了舒适、便捷、高效的服务氛围。群众对大厅环境与服务的满意度达到 99.99%。

3、产生的效益，以及对环境、经济、社会的可持续影响：

物业管理费（保安、保洁）的投入确保了政务服务大厅拥有专业的物业服务，能够为办事群众和工作人员提供整洁、舒适、安全的环境。通过定期清洁维护，保持大厅内部的干净卫生，优化照明、空调等设施的运行，为人们创造一个良好的办事和工作氛围，从而提升政务服务的整体形象和质量。物业管理人员负责大厅的秩序维护、安全保卫、后勤保障等工作，使政务服务人员能够专注于业务办理，减少非业务性工作的干扰，从而提高政务服务的运营效率，让群众能够更快捷地办理事务，节省时间和精力。政务服务大厅作为公共场所，通过物业管理营造出文明、有序的氛围，能够引导办事群众遵守公共秩序、爱护公共环境，对社会文明风尚的形成起到积极的示范和带动作用，推动整个社会的文明进步。

（二）存在问题。针对短板指标分析资金使用中存在的问题和绩效目标执行中的偏差。

预算资金和实际支出资金无差异，实际的成效未有偏差。

三、整改措施

针对存在的问题和绩效目标执行中的偏差提出完善项目管理、资金绩效管理的下一步整改措施，促使绩效目标如期实现。

我中心高度重视此次项目绩效自评工作，此次归纳、总结中，我中心未有出现问题。今后，我中心会加以努力继续学习，发现问题及时改正，力争把此项工作做到更好。

附件 4

曲江区绩效自评报告

(2025 年度)

评价类型： 项目实施过程评价 ☐

项目完成结果评价 ☐

项目名称： 政务服务大厅及“一站式”婚育健康医学

检查中心租金

项目单位： (公章) 韶关市曲江区行政服务中心



填报人姓名： 刘玉娟

联系电话： 0751-6680266

填报日期： 2026 年 5 月 31 日

曲江区 2025 年度绩效自评报告

一、项目基本情况及自评结论

（一）项目基本情况、实施主要内容、实施程序、项目进展、以及监督情况。

本项目政务服务大厅及“一站式”婚育健康医学检查中心租金是围绕政务服务中心场地使用及日常工作正常的运转。政务服务中心功能及业务正常发挥、运行高效、群众满意。

（二）综述项目自评等级和分数并进行说明。

因财政资金短缺，导致政务服务大厅及“一站式”婚育健康医学检查中心租金支出未能达到预期，预算资金与实际支出有所差异，但实际的效果是未有偏差。

二、绩效表现

（一）资金使用情况以及产生的效益、影响。

1、分析资金使用情况：2025 年度预算资金计划为 1411200 元，资金到位 1411200 元。年度资金安排总额：1411200 元，实际支出总额：1411200 元，剩余：1411200 元。

2、项目的绩效目标完成情况（经济、政治和社会效益）：
本项目为政务服务中心正常运行、提供一站式政务服务的场地使用保障。确保政务服务中心正常开放，窗口服务不间断，满足群众和企业办事需求。服务全面开展、各项职能稳定有序稳定运行。

3、产生的效益，以及对环境、经济、社会的可持续影响：
保障政务服务大厅及“一站式”婚育健康医学检查中心办公场地使用及日常工作正常的运转。提供窗口运行、自助服务、咨询等基本业务，为企业、群众提供规范、集中的办事场所，减少办事成本、来回跑动、办理时限。场地稳定可保障政务服务标准化、信息化设备正常运行，提升审批效率与服务质量。同时为办事群众提供环境整洁、安保有序的服务环境。

（二）存在问题。针对短板指标分析资金使用中存在的问题和绩效目标执行中的偏差。

因财政资金短缺，导致政务服务大厅及“一站式”婚育健康医学检查中心租金未支付。中心领导主动与房屋产权方沟通，说明情况、争取不影响政务服务中心运行。

三、整改措施

针对存在的问题和绩效目标执行中的偏差提出完善项目管理、资金绩效管理的下一步整改措施，促使绩效目标如期实现：我中心高度重视此次项目绩效自评工作，年度归纳、总结中，针对政务服务大厅及“一站式”婚育健康医学检查中心租金未支付情况，中心领导积极与房屋产权方及财政部门对接，做好资金筹备等工作，今早解决租金支付情况。今后，我中心会加以努力继续学习、积极协调，发现问题及时改正，力争把此项工作做到更好。

韶关市曲江江区部门整体支出绩效评价考核表

一级指标	评价指标		三级指标		指标说明	自评得分	评分说明
	名称	权重(%)	名称	权重(%)			
预算编制情况	预算编制	4	预算编制合理性	2	考核部门预算的合理性，即是否符合本部门职责、是否符合区委区政府的工作要求，资金有无根据项目的轻重缓急进行分配。	2	部门预算编制、分配符合本部门职责、符合区委区政府方针政策和工作要求的，得1分；资金在不同项目、不同用途之间分配合理的，得1分。本项指标由财政部门或专家（第三方）根据实际情况评定。
			预算编制规范性	2	考核部门预算编制是否符合区委区政府当年有关预算编制的原则，在规范性和细致程度方面是否符合要求。	2	预算编制符合区委区政府当年有关预算编制的原则和要求的，得2分；其他情况酌情扣分。本项指标由财政部门或专家（第三方）根据实际情况评定。
			目标合理性	3	部门所设立的整体绩效目标是否符合客观实际，用以反映和考核部门整体绩效目标与年度工作任务的相符性情况。	3	1. 整体绩效目标与年度工作任务相符的，得1分； 2. 整体绩效目标符合客观实际情况的，得1分； 3. 整体绩效目标包括预期提供的公共产品或服务的产出数量、质量、成本以及预期达到的效果性的，得1分； 4. 其他情况酌情扣分。
			绩效目标覆盖率	3	部门设置了绩效目标的项目占部门全部项目的比率，用以反映和考核部门绩效目标设置的占比情况。	3	1. 比率=100%的，得3分； 2. 100%>比率≥80%的，得2分； 3. 80%>比率≥60%的，得1分； 4. 比率<60%的，得0分。
	目标设置	8	绩效指标明确性	2	部门依据整体绩效目标所设定的绩效指标是否清晰、细化、可量化，用以反映和考核部门整体绩效目标的明确化情况。	2	1. 绩效指标能反映绩效目标的，得1分； 2. 绩效指标明确且可量化的，得1分； 3. 其他情况酌情扣分。
			保障措施	2	反映部门是否制定并严格执行了相应的财务、项目管理制度以及实施方案（计划）。	2	1. 管理办法或实施方案（计划）等制度健全、规范的，得1分； 2. 所制定的制度或方案得到切实执行的（需有相应佐证材料，如日常检查、稽核的底稿等），得1分； 3. 其他情况酌情扣分。
			支出完成率	5	部门本年度部门预算实际支出数（以实际用款为准）与财政下达资金数（包括年初预算数、年中追加数和上年结转数）的比率，用以反映和考核部门支出完成程度。	5	1. 比率=100%的，得5分； 2. 100%>比率≥90%的，得4分； 3. 90%>比率≥80%的，得3分； 4. 80%>比率≥70%的，得2分； 5. 70%>比率≥60%的，得1分； 6. 比率<60%的，得0分。
			结转结余率	3	部门当年年度财政拨款结转结余与当年年度财政拨款总额的比率，用以反映和考核部门对结转结余资金的实际控制程度。	3	1. 比率≤5%的，得3分； 2. 5%<比率≤10%的，得2分； 3. 10%<比率≤15%的，得1分； 4. 15%<比率，得0分；
			政府采购执行率	1	部门本年度实际政府采购金额与年度政府采购预算的比率，用以反映和考核部门政府采购预算执行情况。	1	本指标得分=本指标满分分值×政府采购执行率，其中：政府采购执行率=（实际采购金额/采购计划金额合计数）×100%；如实际采购金额大于采购计划金额则本项不得分。政府采购预算是指采购机关根据事业发展计划和行政任务编制的，并经过法定程序批准的年度政府采购

评价指标				指标说明	自评得分	评分说明	
一级指标 名称	二级指标		三级指标				
	名称	权重 (%)	名称				权重 (%)
预算执行 情况	资金管理	18	财务合规性	4	4	1. 预算执行规范性1分，按规定履行调整报批手续或未发生调整的，且按事项完成进度支付资金的得满分，否则酌情扣分。 2. 事项支出的合规性2分，资金管理、费用标准、支付符合有关制度规定的得满分，超范围、超标准支出，虚列支出、截留、挤占、挪用资金的，以及其他不符合制度规定的，视情节严重程度扣分。 3. 会计核算规范性1分，规范执行会计核算制度得满分，未按规定设专账核算，或支出凭证不符合规定，或其他核算不规范的，视具体情况扣分。	
						1. 部门财政存量资金变动率≤-15%的，得3分； 2. -15%≤部门财政存量资金变动率≤-10%，得2分； 3. -10%≤部门财政存量资金变动率≤0，得1分； 4. 部门财政存量资金变动率>0的，不得分； 5. 部门财政存量资金变动率上年度为0的，本年度继续为0的，得3分。	
			存量资金清理情况	3	3	1. 部门财政存量资金变动率≤-15%的，得3分； 2. -15%≤部门财政存量资金变动率≤-10%，得2分； 3. -10%≤部门财政存量资金变动率≤0，得1分； 4. 部门财政存量资金变动率>0的，不得分； 5. 部门财政存量资金变动率上年度为0的，本年度继续为0的，得3分。	
			预决算信息公开性	2	2	1. 按规定内容、在规定的时限和范围内公开的，得的，得1分； 2. 进行了公开，但未达到时限、内容或范围要求的，得1分； 3. 没有进行公开的，得0分； 4. 涉密单位不需要公开相关信息并及时提供涉密依据的，计2分；涉密单位不需要公开相关信息但未及时提供涉密依据的，计0分。	
	项目管理	13	项目实施程序	8	8	1. 项目或方案调整按规定履行报批手续，得2分； 2. 项目招投标、建设、验收等或方案实施严格执行相关制度规定的，得3分； 3. 项目实施过程规范的，得3分； 4. 其他情况酌情扣分。	
						1. 资金使用单位或资金管理单位建立有效管理机制，且执行情况好的，得2分； 2. 各级业务主管部门按规定对项目建设或方案实施开展有效的检查、监控、督促整改的，得3分（需提供检查底稿或其他材料证明，否则不得分）； 3. 其他情况酌情扣分。	
	资产管理	6	资产安全管理性	3	3	1. 资产保存完整的，得1分； 2. 资产配置合理、使用合规、处置规范的，得1分； 3. 资产是否有偿使用及处置收入及时足额上缴，得1分； 4. 其他情况酌情扣分。	
						1. 比率≥90%的，得3分； 2. 90%>比率≥75%的，得2分； 3. 75%>比率≥60%的，得1分； 4. 比率<60%的，得0分。	
	人员管理	3	财政供养人员控制	3	3	1. 比率≤100%的，得3分； 2. 比率>100%的，每增加5%扣1分，直至扣完。	
						日常公用经费决算数≤日常公用经费调整预算数，得2分，否则不得分。	



一级指标		评价指标		三级指标	权重(%)	指标说明	自评得分	评分说明
名称	权重(%)	名称	权重(%)					
资金使用绩效	46	经济性	4	公用经费控制率	1	部门本年度实际支出的公用经费总额与预算安排的公用经费总额的比率，用以反映和考核部门对机构运转成本的实际控制程度。	1	日常公用经费决算数≤日常公用经费调整预算数，得2分，否则不得分。
				预算调整率	2	部门本年度预算调整数与预算数的比率，用以反映和考核部门预算的控制程度。	2	1. 比率≤3%的，得2分； 2. 3%<比率≤10%的，得1分； 3. 比率>10%的，得0分。
				重点工作完成率	3	反映部门完成区委、区政府、区人大以及上级相关部门重要事项或项目的完成情况。	3	重点工作完成率=重点工作实际完成数/交办或下达数×100%，本项得分=重点工作完成率×3， 重点工作是指党委、政府、人大、上级相关部门交办或下达的工作任务。
		效率性	10	绩效目标完成率	5	反映部门整体绩效目标完成的情况。	5	绩效目标完成率×5。绩效目标完成率由单位自行评估，但需要提出合理的依据。财政部门进行现场评价的，由评价小组根据实际完成情况评定。未制定绩效所有项目均按计划时间完成的，得2分；部分项目未按计划时间完成的，本项得分=已完成项目数/未完成任务数×2。
				项目完成及时性	2	反映部门项目完成情况与预期时间对比的情况。	2	根据项目实际并结合绩效目标设立情况，有选择地设置个性化绩效指标，且通过绩效指标完成情况与目标值对比分析，进行核算得分。
				社会经济环境效益	25	反映项目实施直接产生的社会、经济、环境效益，主要通过项目资金使用效果的个性指标完成情况反映。	25	1. 人员机构安排可连续得1分，政策、制度可连续得2分； 2. 管理机制（如管护和资金投入等）可连续得2分； 3. 环境可连续得1分； 4. 其他情况酌情扣分。
		效果性	30	项目可持续发展	5	反映项目完成后，后续政策、资金、人员机构安排和管理措施等影响项目可持续发展的因素，以及项目实施对人员、环境、资源是否带来可持续发展。	5	
		公平性	2	公众或服务对象满意度	2	反映部门履行职责与增加公共利益、公共福利和保障公共安全方面的相关程度，是否造成社会不公而引起纠纷、诉讼、信访、上访甚至违法犯罪。	2	社会公众或服务对象是指部门履行职责而影响到部门、群体或个人，一般采取社会调查的方式。如难以单独开展满意度调查的，可参考权威机构（如统计局等部门）发布的有关满意度调查结果评分。
							100	
				合计				

注：上述指标的数据来源优先从被评价部门的部门决算报表、会计账册（表）或区财政部门掌握的数据中获取。无法直接获取数据的，根据被评价部门提出的依据或评价组根据现场评价情况及其他有效的文件资料进行合理认定。

曲江区部门整体支出绩效自评报告

(2025 年度)



一、部门概况

(一) 职能、机构设置及人员情况。

韶关市曲江区行政服务中心的主要职责：

- 1、制定完善政务服务规章制度、管理办法并组织实施。
- 2、组织有关职能部门进驻政务服务大厅设置办事窗口，集中办理政务服务事项。
- 3、负责政务服务大厅办事窗口的设置、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管理，受理服务对象对窗口工作人员的投诉。
- 4、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。
- 5、指导镇（街道）、村（居）公共服务中心（站）运行管理工作。
- 6、负责区 12345 政府服务热线（含网络问政）工作的管理、督促、检查。
- 7、完成区政府和上级部门交办的其他事项。

机构设置：中心内设办公室、督查股、协调股和热线管理股 4 个正股机构。

人员情况：2025 年中心在编人数 9 人，年末实有在编人数 9 人。

（二）收支总体情况。

韶关市曲江区行政服务中心 2025 年年度总收入为一般公共预算财政拨款：510.00 万元；总支出为 510.00 万元；其中人员经费支出 279.51 万元，公用经费支出 108.41 万元，项目经费支出 122.08 万元。

（三）部门预算编制情况。

根据《中华人民共和国预算法》和《广东省预算审批监督条例》等有关规定，按照区委、区政府的部署，为确保按时完成 2025 年部门预算编制及项目库录入工作，根据上级关于树立过紧日子思想、严格控制和压减一般性支出的要求，我中心严控一般性支出，严格按照有关规定的支出范围和标准进行，严禁超范围、超标准支出，特别是“三公”经费，反对铺张浪费，加强项目管理，建立健全机关事业单位过紧日子、厉行节约的长效机制。根据上述要求合理编制部门预算。

（四）部门绩效目标。

政务服务大厅及“一站式”婚育健康医学检查中心租金是围绕政务服务中心场地使用及日常工作正常的运转，政务服务中心功能及业务正常发挥、运行高效、群众满意。政务服务中心日常运行做好各项日常工作，促进协调各个进驻单位事项、业务处理，各项业务办理窗口，便民利民（提供免费打印、复印等功能）；做好办事大厅事项、人员管理。做到了有效提供政务服务中心日常工作需求，做好政务服务中心的维修维护工作。政务服务中心深化“高效办成一件事”改革，提升“一件事”服务效能。在全

市各县区率先推出地方特色高效服务一件事，将工程规划许可、道路开挖、路政许可、施工许可等核心审批事项整合为“一件事”，通过一窗受理、帮办代办、联合勘探等措施，简化管线铺设工程的审批程序，大幅降低企业的办事成本；优化政务服务体验，推广帮办代办服务模式。2025 年帮办代办服务工作的新要求，印发了《关于开展政务服务帮办代办服务工作的通知》，覆盖“助企”与“便民”两大服务领域，通过帮办代办服务机制，提前介入指导企业筹备项目资料，组织相关审批部门提前开展材料预审，加强部门间的协同联动，推行并联审批、同步发证，确保项目实现“拿地即开工”，助推项目建设提速提质提效；优化大综窗建设，推动“一窗式”服务新成效。本次改革是我区持续深化“放管服”改革，优化营商环境，提高企业、群众政务服务体验的重要改革措施。物业管理费年度预算执行率控制在 99%，杜绝超预算支出或资金闲置。政务服务中心环境卫生及安全、治安秩序的管理，大厅公共区域（含办公区、办事窗口、等候区、卫生间等）卫生清洁达标率 $\geq 99\%$ ；大厅办事人员出现高峰期时协助工作人员有序的指引群众排队取号等候区等候叫号办理业务，大厅日常安保巡逻等工作有序进行；保安、保洁人员在岗率 100%。

二、支出情况

（一）部门基本支出情况。

2025 年，部门基本支出情况：387.91 万元。截至 2025 年 12 月，本部门固定资产金额 392.89 万元，固定资产总价值比上

年度减少 1.37 万元。

（二）部门项目支出情况。

1.项目基本情况；政务服务大厅及“一站式”婚育健康医学检查中心租金，提供一站式政务服务大厅的场地使用保障。确保政务服务中心正常开放，窗口服务不间断，满足群众和企业办事需求。大厅运行管理费，为了促进社会发展、支持韶关市曲江区政务服务中心（办事大厅）正常展开日常工作，提高办事大厅工作环境、工作效率，办事一体化平台，提供免费电子设备进行自助打印、提供免费复印等服务平台，做到办事群众便民服务，让办事群众、企业“只跑一次”，“一窗式”服务等。日常具体对办事大厅电梯、电子设备等维修维护，提供免费复印、自助打印等（包括使用的硒鼓、A4 纸质等、大厅水、电费），保证办事大厅正常运行。购置物业管理费（保安、保洁），为保障、维护政务服务办事大厅环境卫生管理、公共场合治安秩序，打造干净、舒适的办事环境等方面问题。

2.项目绩效目标情况；

项目绩效目标完成，政务服务中心正常运行、提供一站式政务服务的场地使用保障。确保政务服务中心正常开放，窗口服务不间断，满足群众和企业办事需求。政务服务中心（大厅运行管理费）日常运行做好各项日常工作，促进协调各个进驻单位事项、业务处理，各项业务办理窗口，便民利民（提供免费打印、复印等功能）；做好政务服务中心事项、人员管理；政务服务中心不断地提升中心业务能力、群众办事便利度，做到集中办事原则，

推进政务服务改革。购置物业管理费（保安、保洁），为保障、维护政务服务办事大厅环境卫生管理、公共场合治安秩序，打造干净、舒适的办事环境等方面问题。政务服务大厅环境卫生及安全、治安秩序的管理，大厅公共区域（含办公区、办事窗口、等候区、卫生间等）卫生清洁达标率 $\geq 98\%$ ；大厅办事人员出现高峰期时协助工作人员有序的指引群众排队取号等候区等候叫号办理业务，大厅日常安保巡逻等工作有序进行；保安、保洁人员在岗率 100%。

3. 项目资金使用情况；

政务服务大厅及“一站式”婚育健康医学检查中心租金：2025 年度预算资金计划为：1411200 元，资金到位 1411200 元；年度资金安排总额：1411200 元，实际支出总额：0 元，未支付：1411200 元，因财政资金短缺，未支付。大厅运行管理费：2025 年度预算资金计划为 845780 元，资金到位 845780 元。年度资金安排总额：845780 元，实际支出总额：711261.15 元，剩余：134518.85 元。物业管理费（保安、保洁）：2025 年度预算资金计划为 504220 元，资金到位 504220 元。年度资金安排总额：504220 元，实际支出总额：504181.80 元，剩余：38.20 元。

4. 项目绩效自评及其他需要说明的情况。

2025 年因财政资金短缺，导致中心部分支出未能达到预期，预算资金和实际支出资金有所差异，但实际的效果是未有偏差。

（三）三公经费情况。

2025 年度“三公”经费支出为公务用车运行维护费 1.12 万元，公务接待 0 万元，公务车 1 辆，应急保障用车 1 辆；本年度无公务接待。

三、存在问题及下一步工作计划

自评中发现的问题，并针对存在的问题提出完善部门整体支出绩效管理的意见。或拟在下一步工作中调整完善的工作计划。

我中心高度重视此次项目绩效自评工作，此次归纳、总结中，我中心未有出现问题。今后，我中心会加以努力继续学习，发现问题及时改正，力争把此项工作做到更好。

四、其他需要说明的情况

包括但不限于政策制定、项目实施管理等方面好的经验方法，碰到的实际困难等其他需说明的内容。

无