

汉中市行政审批服务局 2026年单位预算公开说明

目录

第一部分：单位概况

- 一、主要职能及机构设置
- 二、工作任务
- 三、人员情况说明

第二部分：单位预算收支情况说明

- 四、收支预算总体情况说明
- 五、财政拨款收支情况说明
- 六、一般公共预算拨款支出明细情况说明
- 七、政府性基金预算支出情况说明
- 八、国有资本经营预算拨款收支情况说明

第三部分：其他重要事项说明

- 九、“三公”经费及会议费、培训费情况说明
- 十、国有资产占有使用及资产购置情况说明
- 十一、政府采购情况说明
- 十二、绩效目标情况说明
- 十三、公用经费情况说明

第四部分：专业名词解释

第五部分：单位预算公开报表

第一部分：单位概况

一、主要职能及机构设置

市行政审批服务局贯彻落实党中央、省委和市委关于行政审批制度改革等方面的方针政策和决策部署,在履职过程中坚持和加强党对行政审批工作的集中统一领导。主要职责是:

1、贯彻落实中省行政审批制度改革、审批服务便民化、政务服务建设等方面法律法规和方针政策,负责全市行政审批制度改革和政务服务工作,研究制定全市行政审批制度改革和政务服务相关政策措施并组织实施,协调解决有关全市行政审批制度改革的其他重要问题。

2、负责全市相对集中行政许可权改革,做好市级有关行政审批服务工作,并对审批行为承担相应法律责任。跟踪督办重大审批服务事项,协调解决集中审批服务事项办理过程中出现的矛盾和问题。指导县区行政审批服务工作。

3、负责做好国务院和省人民政府委托下放的行政审批事项承接落实工作,做好“省市县三级政务服务事项”市级通用目录和市级权责清单的动态调整和管理等工作。

4、负责规范全市行政审批和政务服务行为,建立和完善相应工作机制,推进行政审批、政务服务标准化、便民化、数字化建设;负责对行政审批、政务服务事项等进行流程优化、时限压缩、效率提高和实行清单动态管理,并对办理情况进行跟踪督办,协调解决审批事项办理中出现的相关问题。

5、负责公共资源交易有关法律法规的宣传,拟定全市公

公共资源交易管理办法并组织实施。负责公共资源交易平台建设工作。

6、负责市行政审批制度改革领导小组办公室日常工作。

7、依托市级政务服务平台,推进“互联网+政务服务”建设,负责市级行政审批、政务服务、公共资源交易工作方面信息化运用管理,推进信息共享,做好“一网通办”等有关工作,构建多种形式相融合的政务服务。

8、负责受理审批服务相关违规违纪行为的投诉举报,配合有关部门查处违法、违规、违纪问题。

9、承担招商引资相关服务保障工作:承担本行业领域的智慧城市建设应用及数据采集推送、安全管理等工作。

10、完成市委、市政府交办的其他工作。

市行政审批服务局内设机构:办公室、注册登记科、投资项目审批科、城建交运科、环保农水科、市场服务科、社会事务科、网络信息科(政策法规科)、公共资源交易管理科。

二、工作任务

(一) 规范审批服务行为。针对超时审批等违规行为,编制新版《汉中市行政许可事项清单》,修订《行政许可事项审查标准规范》,进一步细化许可流程、明确审查标准、规范审批行为。严格执行首问负责、首办负责、一次性告知、限时办结等制度,坚决杜绝说半句、留半句、问一句、答一句和不按时限办结。

(二) 拓展“一站式”服务。针对政务服务事项办理存在“体外循环”的问题,完善各级政务服务大厅进驻事项清单

制度，全面梳理应进必进事项，向社会公开公示，营造“办事只进一扇门”的浓厚社会氛围，倒逼进驻事项实质运行。推进水电气暖、通信、法律援助等与企业 and 群众生产生活密切相关的便民服务进驻大厅集中办理，科学划分功能区域、整合服务资源、优化办事流程，全面提升大厅服务集约化、规范化水平。

（三）常态化推进“高效办成一件事”落地。对已上线的43个“一件事”持续开展效果评估与优化体验。完成国务院部署的2026年度两批21个“一件事”。立足服务银发经济、农业发展、文旅融合，探索推行养老机构开办、水生野生动物养殖、农产品生产、民宿开办4个具有汉中特色的“一件事”服务新场景，提升企业和群众办事便利度。

（四）探索深化“小切口”改革。聚焦企业群众急难愁盼，市级探索推出市域通办、证照联办、免申即办改革，深化项目审批协同服务、承诺制、证照联办、“预审批”、“一证多址”、不见面审批等6项改革；县区推出清单式选址、无感续证、群众点单我来办、远程视频踏勘等11项改革。

（五）升级行业开办指引。在2025年推出50个文字版行业开办指导书基础上，2026年创新推出进出口贸易、绿色食品、康养文旅等10个领域“文字版+视频版”行业开办指导书，为投资创业者提供全生命周期服务指引。

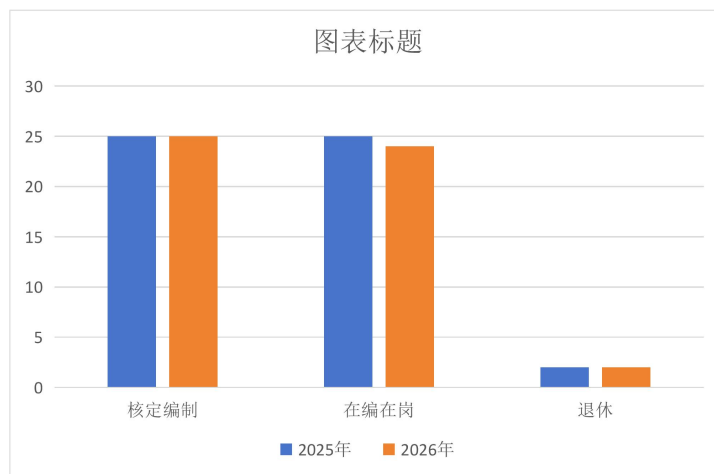
（六）推动服务扩面提质。优化“企业之家（企业服务专区）”，推出更多涉企服务场景，提供综合咨询、培育指导、纾困解难等个性化的优质衍生服务。统筹行业协会商会和进

驻部门涉企服务资源，为企业提供政策、法律、投诉受理等服务。推行领办服务、预约服务、延时服务、错峰服务、容缺服务、上门服务等便利化措施，进一步满足多元化、差异化需求。

（七）围绕精准赋能，推进数字化体系建设。一是**研发推广智慧“预审批”模块**。重点在酒店、农资店、餐饮店、药店开办和施工许可办理等高频领域试点应用，实现智能引导、材料自检、风险预判、智能预审。二是**升级“汉小美”AI政务咨询员功能**。完善政策法规、办事指南等专业信息库，提供7×24小时智能问答、智能预填、智能搜索、智能导办等，精准回应企业群众办事需求。

三、人员情况说明

截止上年底，本单位人员编制25人，其中行政编制25人、事业编制0人；实有人员24人，其中行政24人、事业0人。单位管理的离退休人员2人。



第二部分：单位预算收支情况说明

四、收支预算总体情况说明

按照综合预算的原则，本单位所有收入和支出均纳入部门预算管理。本单位当年预算收入 1044.72 万元，其中一般公共预算拨款收入 1044.72 万元、政府性基金拨款收入 0 万元，较上年增加 37.61 万元，主要原因是人员工资及公用经费增加；本部门当年预算支出 1044.72 万元，其中一般公共预算拨款支出 1044.72 万元、政府性基金拨款支出 0 万元，较上年增加 37.61 万元，主要原因是人员工资及公用经费增加。

五、财政拨款收支情况说明

本单位当年财政拨款收入 1044.72 万元，其中一般公共预算拨款收入 1044.72 万元、政府性基金拨款收入 0 万元，较上年增加 37.61 万元，主要原因是人员工资及公用经费增加；本部门当年财政拨款支出 1044.72 万元，其中一般公共预算拨款支出 1044.72 万元、政府性基金拨款支出 0 万元，较上年增加 37.61 万元，主要原因是人员工资及公用经费增加。

六、一般公共预算拨款支出明细情况说明

（一）一般公共预算当年拨款规模变化情况

本单位当年一般公共预算拨款支出 1044.72 万元，较上年增加 37.61 万元，主要原因本年度人员工资增加。

（二）支出按功能科目分类的明细情况

本单位当年一般公共预算支出 1044.72 万元，其中：

1. 行政运行（2010301）448.94 万元，较上年减少 137.76 万元，原因是专项业务经费减少；

2. 其他政府办公厅（室）及相关机构事务支出（2010399）477.3 万元，较上年增加 163 万元，原因是本年度专项业务经费支出减少；

3. 行政单位离退休（2080501）0.3 万元，较上年持平；

4. 机关事业单位基本养老保险缴费支出（2080505）44.74 万元，较上年增加 4.67 万元，原因是本年度人员工资调整，缴费基数增加；

5. 机关事业单位职业年金缴费支出（208506）22.37 万元，较上年增加 2.34 万元，原因是本年度人员工资调整，缴费基数增加；

6. 行政单位医疗（2101101）15.05 万元，较上年增加 1.64 万元，原因是本年度所有人员工资调整，缴费基数增加；

7. 住房公积金（2210201）36.01 万元，较上年增加 3.71 万元，原因是本年度人员工资调整，缴费基数增加。

（三）支出按经济科目分类的明细情况

1. 按照部门预算支出经济分类的类级科目说明

本单位当年一般公共预算支出 1044.72 万元，其中：

工资福利支出（301）430.68 万元，较上年增加 42.07 万元，原因是本年度有人员增加，人员相应经费增加；

商品和服务支出（302）596.74 万元，较上年减少 14.46

万元，原因是项目经费减少；

对个人和家庭的补助支出（303）0.3万元，较上年持平；

资本性支出（310）17万元，较上年增加10万元，原因是增加招投标系统整治专班，设备购置费用增加。

2. 按照政府预算支出经济分类的类级科目说明

本单位当年一般公共预算支出1007.11万元，其中：

机关工资福利支出（501）430.68万元，较上年增加42.07万元，原因是本年度有人员增加，人员相应经费增加；

机关商品和服务支出（502）596.74万元，较上年减少14.46万元，原因是项目经费减少；

机关资本性支出（503）17万元，较上年增加10万元，原因是增加招投标系统整治专班，设备购置费用增加；

对个人和家庭的补助（509）0.3万元，较上年持平。

七、政府性基金预算支出情况说明

本单位无当年政府性基金预算收支，并已公开空表。

八、国有资本经营预算拨款收支情况说明

本单位无当年国有资本经营预算收支。

第三部分：其他重要事项说明

九、“三公”经费及会议费、培训费情况说明

本单位当年一般公共预算“三公”经费预算支出5

万元，较上年增加 0.5 万元（11.11%），增加的主要原因是公车运行维护费增加。其中：上年及本年度，本单位无因公出国（境）经费、公务用车购置费预算；公务接待费 2 万元，较上年持平；公务用车运行维护费 3 万元，较上年增加 0.5 万元（20%），增加的主要原因是本年度需维修公务用车。

本单位当年一般公共预算会议费预算支出 1.4 万元，较上年减少 0.1 万元（-7.14%），减少的主要原因是相较上年会议减少。本单位当年一般公共预算培训费预算支出 2 万元，较上年减少 18 万元（-90%），减少的主要原因是本年度减少对县区的培训业务。

会议费培训费明细

单位：万元

序号	会议/培训名称	时间	人数	金额	备注
1	行政审批改革业务培训班	2026 年 10 月 17 日	80 人	2	
2	全市行政审批服务暨党建和党风廉政工作会议	2026 年 3 月 9 日	45 人	1.4	

十、国有资产占有使用及资产购置情况说明

截至上年底，本单位共有车辆 1 辆，单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。当年部门预算安排购置车辆 0 辆；安排购置单价 20 万元以上的设备 0 台（套）。

十一、政府采购情况说明

本单位当年政府采购预算共 180 万元，其中政府采购货物类预算 0 万元、政府采购服务类预算 180 万元、政府采购工程

类预算 0 万元（详见公开报表中的政府采购表）。

十二、绩效目标情况说明

本单位绩效目标管理全覆盖，涉及当年一般公共预算拨款 1044.72 万元，政府性基金预算拨款 0 万元，国有资本经营预算拨款 0 万元（详见公开报表中的绩效目标表）。

十三、公用经费情况说明

本单位当年公用经费预算安排 44.44 万元，较上年增加 4.04 万元，主要原因是公用经费和车补本年度均有增加。

第四部分：专业名词解释

一、公用经费：指各部门的公用经费，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、培训费、日常维修费、办公用房水电费、办公用房取暖费、公务用车运行维护费、公务接待费以及其他费用。

二、行政审批：行政审批是指行政机关（包括有行政审批权的其他组织）根据自然人、法人或者其他组织提出的申请，经过依法审查，采取“批准”、“同意”、“年检”发放证照等方式，准予其从事特定活动、认可其资格资质、确认特定民事关系或者特定民事权利能力和行为能力的行为。

三、行政审批工作（业务）经费：用于审批证照购置费、证照印制费、审批资料打印耗材费、综合窗口宣传品印制费，办公设备购置，审批现场核查租车等审批办公费用，行政审批业务专家评审费，学习、考察、培训差旅费等业务费用，保障

各项工作顺利开展，为企业和群众提供更加便捷、高效的行政审批服务。

第五部分：单位预算公开报表