

附件 1:

2024 年度武汉市蔡甸区不动产登记中心 部门决算公开

2025 年 11 月 10 日

目 录

第一部分 武汉市蔡甸区不动产登记中心概况

一、部门主要职责

二、机构设置情况

第二部分 武汉市蔡甸区不动产登记中心 2024 年度部门决算表

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、一般公共预算财政拨款支出决算表

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算表

九、财政拨款“三公”经费支出决算表

第三部分 武汉市蔡甸区不动产登记中心 2024 年度部门决算情况说明

一、收入支出决算总体情况说明

二、收入决算情况说明

三、支出决算情况说明

四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

- 七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明
- 八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明
- 九、财政拨款“三公”经费支出决算情况说明
- 十、机关运行经费支出说明
- 十一、政府采购支出说明
- 十二、国有资产占用情况说明
- 十三、预算绩效情况说明

第四部分 2024 年度重点工作完成情况

第五部分 名词解释

第六部分 附件

第一部分 武汉市蔡甸区不动产登记中心概况

一、部门主要职责

指导监督全区土地登记、房屋登记、林地登记等不动产登记管理工作，及组织制定不动产权属争议的调处办法，会同有关部门调处不动产权属争议，办理不动产登记等相关具体事务。不动产登记中心主要职责为：承担全区国有土地使用权、集体土地所有权、集体建设用地使用权、宅基地使用权、地役权、土地他项权、房屋所有权、房屋他项权、林权登记的受理、审核和登记发证工作。

二、机构设置情况

从单位构成看，武汉市蔡甸区不动产登记中心部门决算由实行独立核算的武汉市蔡甸区不动产登记中心本级决算组成。

纳入武汉市蔡甸区不动产登记中心 2024 年度部门决算编制范围的二级预算单位包括：

1. 武汉市蔡甸区不动产登记中心(本级)
2. 武汉市蔡甸区不动产登记中心内设机构5个，分别为：办公室、财务室、权调室、窗口、档案室。

第二部分 武汉市蔡甸区不动产登记中心 2024 年度部门决算表

2024 年度收入支出决算总表

单位：武汉市蔡甸区不动产登记中心

公开 01 表
单位：万元

收入			支出		
项目	行次	金额	项目	行次	金额
栏次		1	栏次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	1,830.30	一、一般公共服务支出	31	
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	32	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	33	
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	34	
五、事业收入	5		五、教育支出	35	
六、经营收入	6		六、科学技术支出	36	
七、附属单位上缴收入	7		七、文化旅游体育与传媒支出	37	
八、其他收入	8		八、社会保障和就业支出	38	317.86
	9		九、卫生健康支出	39	49.48
	10		十、节能环保支出	40	
	11		十一、城乡社区支出	41	
	12		十二、农林水支出	42	
	13		十三、交通运输支出	43	
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	44	
	15		十五、商业服务业等支出	45	
	16		十六、金融支出	46	
	17		十七、援助其他地区支出	47	
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	48	1,305.56
	19		十九、住房保障支出	49	157.41
	20		二十、粮油物资储备支出	50	
	21		二十一、国有资本经营预算支出	51	
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	52	
	23		二十三、其他支出	53	
	24		二十四、债务还本支出	54	
	25		二十五、债务付息支出	55	
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	56	
本年收入合计	27	1,830.30	本年支出合计	57	1,830.30
使用非财政拨款结余（含专用结余）	28		结余分配	58	
年初结转和结余	29		年末结转和结余	59	
总计	30	1,830.30	总计	60	1,830.30

注：1. 本表反映部门本年度的总收支和年末结转结余情况。

2. 本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

2024 年度收入决算表

公开 02 表

单位：武汉市蔡甸区不动产登记中心

单位：万元

项目		本年收入合计	财政拨款收入	上级补助收入	事业收入	经营收入	附属单位上缴收入	其他收入		
功能分类科目编码	科目名称									
类	款	项	栏次	1	2	3	4	5	6	7
			合计	1,830.30	1,830.30					
208	社会保障和就业支出		317.87	317.87						
20805	行政事业单位养老支出		305.73	305.73						
2080502	事业单位离退休		38.18	38.18						
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出		159.35	159.35						
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出		108.20	108.20						
20899	其他社会保障和就业支出		12.14	12.14						
2089999	其他社会保障和就业支出		12.14	12.14						
210	卫生健康支出		49.48	49.48						
21011	行政事业单位医疗		49.48	49.48						
2101102	事业单位医疗		49.48	49.48						
220	自然资源海洋气象等支出		1,305.56	1,305.56						
22001	自然资源事务		1,305.56	1,305.56						
2200150	事业运行		1,180.08	1,180.08						
2200199	其他自然资源事务支出		125.48	125.48						
221	住房保障支出		157.40	157.40						
22102	住房改革支出		157.40	157.40						
2210201	住房公积金		128.52	128.52						
2210202	提租补贴		28.88	28.88						

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。

2024 年度支出决算表

公开 03 表

单位：武汉市蔡甸区不动产登记中心

单位：万元

项目		本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出		
功能分类科目编码	科目名称								
类	款	项	栏次	1	2	3	4	5	6
208	社会保障和就业支出		317.87	317.87					
20805	行政事业单位养老支出		305.73	305.73					
2080502	事业单位离退休		38.18	38.18					
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出		159.35	159.35					
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出		108.20	108.20					
20899	其他社会保障和就业支出		12.14	12.14					
2089999	其他社会保障和就业支出		12.14	12.14					
210	卫生健康支出		49.48	49.48					
21011	行政事业单位医疗		49.48	49.48					
2101102	事业单位医疗		49.48	49.48					
220	自然资源海洋气象等支出		1,305.56	1,180.08	125.48				
22001	自然资源事务		1,305.56	1,180.08	125.48				
2200150	事业运行		1,180.08	1,180.08					
2200199	其他自然资源事务支出		125.48		125.48				
221	住房保障支出		157.40	157.40					
22102	住房改革支出		157.40	157.40					
2210201	住房公积金		128.52	128.52					
2210202	提租补贴		28.88	28.88					

注：本表反映部门本年度各项支出情况。

2024 年度财政拨款收入支出决算总表

公开 04 表

单位：武汉市蔡甸区不动产登记中心

单位：万元

项目	行次	决算数	项目	行次	决算数			
					小计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
栏次	1	2	3	4	5			
一、一般公共预算财政拨款	1	1,830.30	一、一般公共服务支出	33				
二、政府性基金预算财政拨款	2		二、外交支出	34				
三、国有资本经营预算财政拨款	3		三、国防支出	35				
	4		四、公共安全支出	36				
	5		五、教育支出	37				
	6		六、科学技术支出	38				
	7		七、文化旅游体育与传媒支出	39				
	8		八、社会保障和就业支出	40	317.86	317.86		
	9		九、卫生健康支出	41	49.48	49.48		
	10		十、节能环保支出	42				
	11		十一、城乡社区支出	43				
	12		十二、农林水支出	44				
	13		十三、交通运输支出	45				
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	46				
	15		十五、商业服务业等支出	47				

	16		十六、金融支出	48				
	17		十七、援助其他地区支出	49				
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	50	1,305.56	1,305.56		
	19		十九、住房保障支出	51	157.41	157.41		
	20		二十、粮油物资储备支出	52				
	21		二十一、国有资本经营预算支出	53				
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	54				
	23		二十三、其他支出	55				
	24		二十四、债务还本支出	56				
	25		二十五、债务付息支出	57				
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	58				
本年收入合计	27	1,830.30	本年支出合计	59	1,830.30	1,830.30		
年初财政拨款结转和结余	28		年末财政拨款结转和结余	60				
一般公共预算财政拨款	29			61				
政府性基金预算财政拨款	30			62				
国有资本经营预算财政拨款	31			63				
总计	32	1,830.30	总计	64	1,830.30	1,830.30		

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款的总收支和年末结转结余情况。

2024 年度一般公共预算财政拨款支出决算表

公开 05 表

单位：武汉市蔡甸区不动产登记中心

单位：万元

项目			本年支出			
功能分类科目编码		科目名称	小计	基本支出	项目支出	
类	款	项	栏次	1	2	3
		合计	1,830.30	1,704.82	125.48	
208		社会保障和就业支出	317.87	317.87		
20805		行政事业单位养老支出	305.73	305.73		
2080502		事业单位离退休	38.18	38.18		
2080505		机关事业单位基本养老保险缴费支出	159.35	159.35		
2080506		机关事业单位职业年金缴费支出	108.20	108.20		
20899		其他社会保障和就业支出	12.14	12.14		
2089999		其他社会保障和就业支出	12.14	12.14		
210		卫生健康支出	49.48	49.48		
21011		行政事业单位医疗	49.48	49.48		
2101102		事业单位医疗	49.48	49.48		
220		自然资源海洋气象等支出	1,305.56	1,180.08	125.48	
22001		自然资源事务	1,305.56	1,180.08	125.48	
2200150		事业运行	1,180.08	1,180.08		
2200199		其他自然资源事务支出	125.48		125.48	
221		住房保障支出	157.40	157.40		
22102		住房改革支出	157.40	157.40		
2210201		住房公积金	128.52	128.52		
2210202		提租补贴	28.88	28.88		

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款支出情况。

2024年度一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

公开 06 表
单位：万元

单位：武汉市蔡甸区不动产登记中心

人员经费			公用经费					
经济分类科目编码	科目名称	决算数	经济分类科目编码	科目名称	决算数	经济分类科目编码	科目名称	决算数
301	工资福利支出	1,543.22	302	商品和服务支出	109.86	310	资本性支出	1.49
3010_1	基本工资	312.28	3020_1	办公费	8.75	3100_2	办公设备购置	1.49
3010_2	津贴补贴	568.49	3020_2	印刷费	12.83	3100_3	专用设备购置	
3010_3	奖金		3020_3	咨询费		3100_7	信息网络及软件购置更新	
3010_6	伙食补助费		3020_4	手续费		3101_3	公务用车购置	
3010_7	绩效工资	191.76	3020_5	水费		3102_2	无形资产购置	
3010_8	机关事业单位基本养老保险缴费	159.35	3020_6	电费	0.40	3109_9	其他资本性支出	
3010_9	职业年金缴费	108.20	3020_7	邮电费				
3011_0	职工基本医疗保险缴费	49.48	3020_8	取暖费				
3011_1	公务员医疗补助缴费		3020_9	物业管理费				
3011_2	其他社会保障缴费	5.12	3021_1	差旅费	0.08			
3011_3	住房公积金	128.52	3021_2	因公出国（境）费用				
3011_4	医疗费		3021_3	维修（护）费	2.11			
3019_9	其他工资福利支出	20.02	3021_4	租赁费				
303	对个人和家庭的补助	50.25	3021_5	会议费				
3030_1	离休费		3021_6	培训费				
3030_2	退休费		3021_7	公务接待费				
3030_3	退职（役）费		3021_8	专用材料费				
3030_4	抚恤金	12.14	3022_4	被装购置费				
3030_5	生活补助		3022_5	专用燃料费				
3030_6	救济费		3022_6	劳务费	3.96			
3030_7	医疗费补助		3022_7	委托业务费	9.00			
3030_8	助学金		3022_8	工会经费	29.64			
3030_9	奖励金	36.00	3022_9	福利费	42.38			
3031_0	个人农业生产补贴		3023_1	公务用车运行维护费				
3031_1	代缴社会保险费		3023_9	其他交通费用	0.71			
3039_9	其他对个人和家庭的补助	2.12	3024_0	税金及附加费用				
			3029_9	其他商品和服务支出				
人员经费合计			公用经费合计					111.35

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。

2024年度政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

公开 07 表
单位：万元

单位：武汉市蔡甸区不动产登记中心

项目		年初结转和结余	本年收入	本年支出			年末结转和结余
				小计	基本支出	项目支出	
功能分类科目编码	科目名称						
类	款	项	栏次	1	2	3	4
			合计				

注：本表反映部门本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余情况。

本部门 2024 年度无政府性基金预算财政拨款收入支出。

2024 年度国有资本经营预算财政拨款支出决算表

单位：武汉市蔡甸区不动产登记中心

公开 08 表
单位：万元

项目			本年支出		
功能分类科目编码	科目名称		合计	基本支出	项目支出
类	款	项	栏次	1	2
			合计		

注：本表反映部门本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。

本部门 2024 年度无国有资本经营预算财政拨款支出。

2024 年度财政拨款“三公”经费支出决算表

单位：武汉市蔡甸区不动产登记中心

公开 09 表
单位：万元

预算数					决算数						
合计	因公出国 (境)费	公务用车购置及运行维护费			公务接待费	合计	因公出国 (境)费	公务用车购置及运行维护费			公务接待 费
		小计	公务用车购 置费	公务用车运 行维护费				小计	公务用车购 置费	公务用车运 行维护费	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

注：本表反映部门本年度财政拨款“三公”经费支出预决算情况。其中，预算数为“三公”经费全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。

本部门 2024 年度无财政拨款三公经费支出。

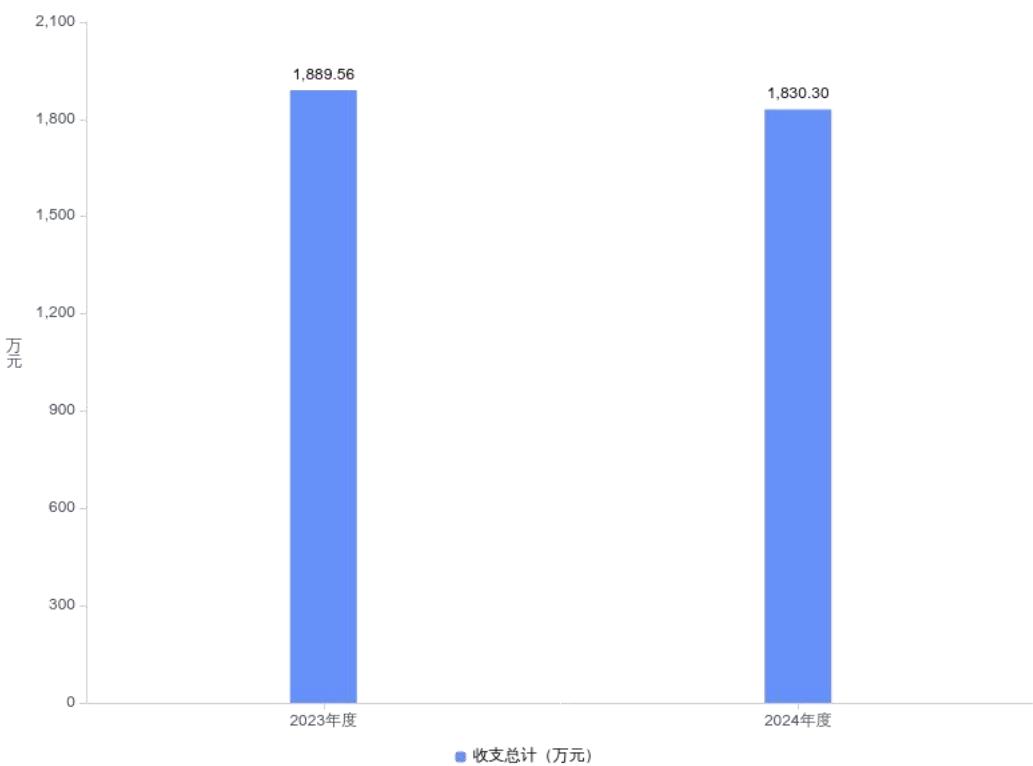
第三部分 武汉市蔡甸区不动产登记中心

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、支总计均为 1830.30 万元。与 2023 年度相比，收、支总计减少 59.26 万元，下降 3.1%，主要原因是压减了本年度项目经费和人员经费减少。

图 1：收、支决算总计变动情况

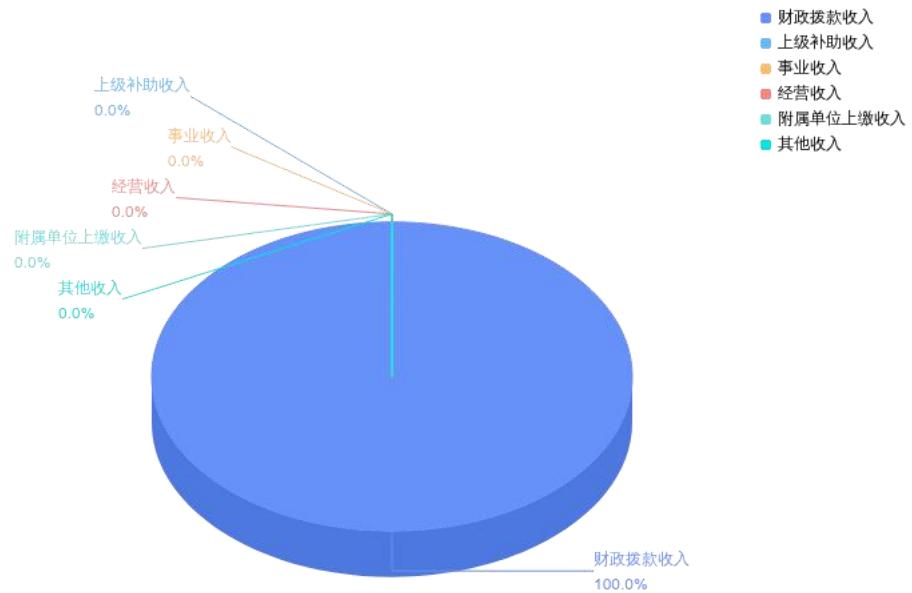


二、收入决算情况说明

2024 年度收入合计 1830.30 万元，与 2023 年度相比，收入合计减少 59.26 万元，下降 3.1%，主要原因是压减了项目经费。其中：财政拨款收入 1830.30 万元，占本年收入 100.0%；上级补助收入 0.00 万元，占本年收入 0.0%；事业收入 0.00 万元，占本年收入 0.0%；经营收入 0.00 万元，占本年收入 0.0%；附属单位上缴收入 0.00 万元，占本年收入 0.0%；其他收入 0.00 万元，占

本年收入 0.0%。

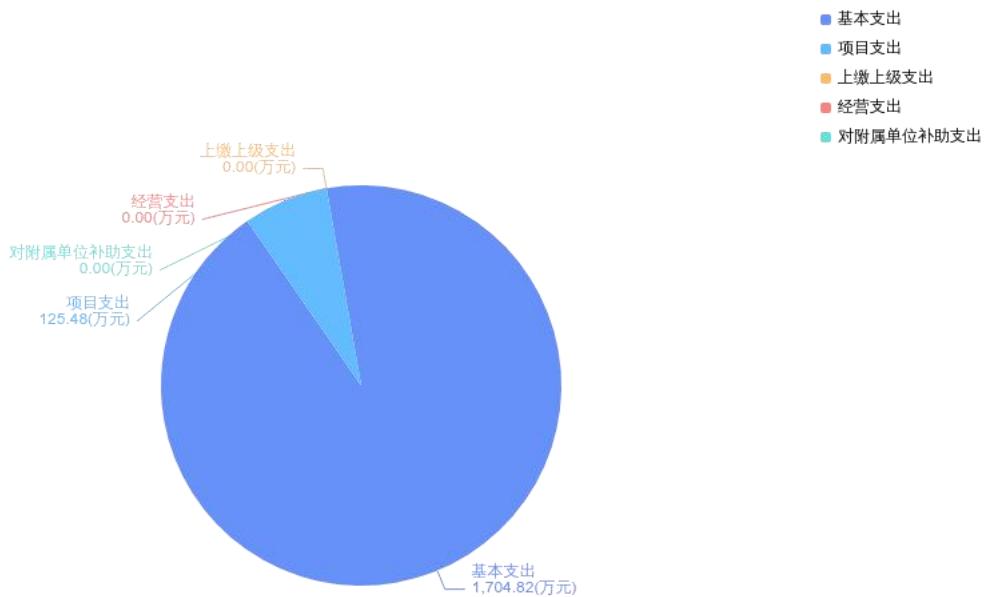
图 2：收入决算结构



三、支出决算情况说明

2024 年度支出合计 1830.30 万元，与 2023 年度相比，支出合计减少 59.26 万元，下降 3.1%，主要原因是压减了项目经费。其中：基本支出 1704.82 万元，占本年支出 93.1%；项目支出 125.48 万元，占本年支出 6.9%；上缴上级支出 0.00 万元，占本年支出 0.0%；经营支出 0.00 万元，占本年支出 0.0%；对附属单位补助支出 0.00 万元，占本年支出 0.0%。

图 3：支出决算结构

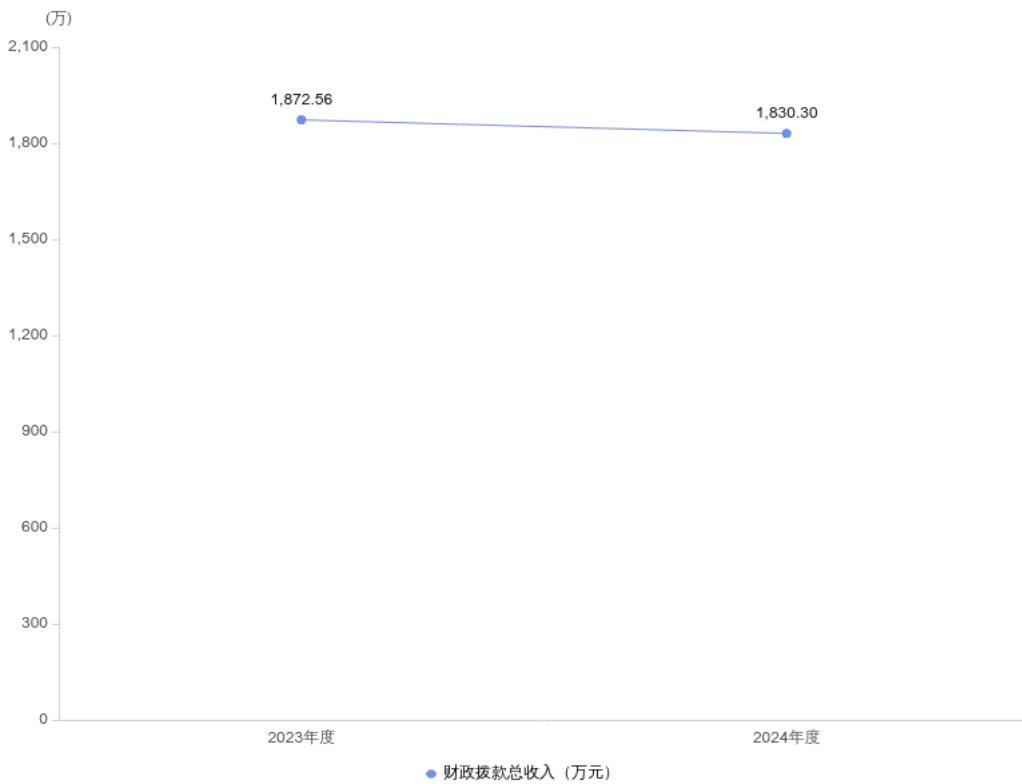


四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

2024 年度财政拨款收、支总计均为 1830.30 万元。与 2023 年度相比，财政拨款收、支总计各减少 42.26 万元，下降 2.3%。主要是本年度压减了项目经费和减少了人员经费。

2024 年度财政拨款收入中，一般公共预算财政拨款收入 1830.30 万元，比 2023 年度决算数减少 42.26 万元，减少主要是本年度压减了项目经费和减少了人员经费。政府性基金预算财政拨款收入 0.00 万元，比 2023 年度决算数持平，持平主要是本单位无政府性基金预算财政收入。国有资本经营预算财政拨款收入 0.00 万元，比 2023 年度决算数持平，持平主要是本单位无国有资本经营预算财政收入。

图 4：财政拨款收、支决算总计变动情况



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 1830.30 万元，占本年支出合计的 100.0%。与 2023 年度相比，一般公共预算财政拨款支出减少 42.26 万元，下降 2.3%，主要原因是本年度压减了项目经费和人员经费减少。

(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 1830.30 万元，主要用于以下方面：

1. 社会保障和就业支出类支出 317.87 万元，占 17.37%。主要是用于本单位在职人员机关事业单位基本养老保险缴费支出和退休费用支出。

2. 卫生健康支出类支出 49.48 万元，占 2.70%。主要是用于本单位人员的医疗保险缴费支出。

3. 自然资源海洋气象等支出类支出 1305.56 万元，占 71.33%。

主要是用于本单位人员基本工资福利支出和项目业务支出。

4. 住房保障支出类支出 157.40 万元，占 8.60%。主要是用于本单位人员的公积金缴费支出。

（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年初预算为 1924.45 万元，支出决算为 1830.30 万元，完成年初预算的 95.1%。其中：基本支出 1704.82 万元，项目支出 125.48 万元。项目支出主要用于不动产登记专项业务费 30.48 万元，主要成效是用于不动产成本费用，权籍调查，地籍测量，专用设备购置及网络维护，不动产档案管理等；不动产档案信息化升级 95 万元，主要成效是用于对不动产档案进行扫描、数据处理、档案整理等，对不动产资料的数字化管理对社会发展起到积极作用，同时也提高了办事效率。

1. 社会保障和就业支出具体包括：

（1）社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）事业单位离退休（项）。年初预算为 36.06 万元，支出决算为 38.18 万元，完成年初预算的 105.88%，支出决算数大于年初预算数的主要原因是：追加了两名退休人员的一次性退休补贴。

（2）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）。年初预算为 161.31 万元，支出决算为 159.35 万元，完成年初预算的 98.78%，支出决算数小于年初预算数的主要原因：年中有退休人员。

（3）社会保障和就业支出（类）行政事业单位养老支出（款）机关事业单位职业年金缴费支出（项）。年初预算为 80.65 万元，支出决算为 108.20 万元，完成年初预算的 134.16%，支出决算数大于年初预算数的主要原因是退休人员的年金做实。

(4) 社会保障和就业支出(类)其他社会保障和就业支出(款)其他社会保障和就业支出(项)。年初预算为0万元,支出决算为12.14万元,因年初预算基数为0元,不适用预算完成率计算,实际支出是本单位本年度有一名在职人员去世而发放的抚恤金。

2. 卫生健康支出具体包括:

(1) 卫生健康支出(类)行政事业单位医疗(款)事业单位医疗(项)。年初预算为49.5万元,支出决算为49.48万元,完成年初预算的99.96%。

3. 自然资源海洋气象等支出具体包括:

(1) 自然资源海洋气象等支出(类)自然资源事务(款)事业运行(项)。年初预算为1218.52万元,支出决算为1180.08万元,完成年初预算的96.85%。

(2) 自然资源海洋气象等支出(类)自然资源事务(款)其他自然资源事务支出(项)。年初预算为315.07万元,支出决算为125.48万元,完成年初预算的39.83%,支出决算数小于年初预算数的主要原因是:本年度压减了项目经费。

4. 住房保障支出具体包括:

(1) 住房保障支出(类)住房改革支出(款)住房公积金(项)。年初预算为128.52万元,支出决算为128.52万元,完成年初预算的100%。

(2) 住房保障支出(类)住房改革支出(款)提租补贴(项)。年初预算为28.88万元,支出决算为28.88万元,完成年初预算的100%。

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1704.82万元,其中:人员经费1593.48万元,主要包括:基本工资312.28万元、

津贴补贴 568.49 万元、绩效工资 191.76 万元、机关事业单位基本养老保险缴费 159.35 万元、职业年金缴费 108.2 万元、职工基本医疗保险缴费 49.48 万元、其他社会保障缴费 5.12 万元、住房公积金 128.52 万元、其他工资福利支出 20.02 万元、退休人员奖励金 36 万元、抚恤金 12.14 万元、其他对个人和家庭的补助 2.12 万元。

公用经费 111.35 万元，主要包括：办公费 8.75 万元、印刷费 12.83 万元、电费 0.4 万元、差旅费 0.08 万元、维修(护)费 2.11 万元、劳务费 3.96 万元、委托业务费 9.00 万元、工会经费 29.64 万元、福利费 42.38 万元、其他交通费用 0.71 万元、办公设备购置 1.49 万元。

七、政府性基金预算财政拨款收入支出决算情况说明

本单位当年无政府性基金预算财政拨款收入支出。

八、国有资本经营预算财政拨款支出决算情况说明

本单位当年无国有资本经营预算财政拨款支出。

九、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”经费财政拨款支出全年预算为 0.00 万元，支出决算为 0.00 万元，完成全年预算的 0.00%。较上年持平。

(二) “三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明。

1. 因公出国(境)费全年预算为 0.00 万元，支出决算为 0.00 万元，完成全年预算的 0.00%。较上年持平。主要原因是本单位本年度未发生因公出国(境)业务。

全年支出涉及出国(境)团组 0 个，累计 0 人次，实际发生支出 0.00 万元。

2. 公务用车购置及运行费全年预算为 0.00 万元，支出决算为

0.00 万元，完成全年预算的 0.00%；较上年持平。主要原因是开支财政拨款的公务用车保有量 0 辆。

(1) 公务用车购置费支出 0.00 万元，主要是本年度本单位无购置（更新）公务用车。本年度购置（更新）公务用车 0 辆。

(2) 公务用车运行费支出 0.00 万元，截至 2024 年 12 月 31 日，开支财政拨款的公务用车保有量为 0 辆。

3. 公务接待费全年预算为 0.00 万元，支出决算为 0.00 万元，完成全年预算的 0.00%，较上年持平。决算数持平全年预算数的主要原因为本单位本年度未发生公务接待业务。

外宾接待支出 0.00 万元，2024 年共接待来访团组 0 个，0 人次（不包括陪同人员）。

国内公务接待支出 0.00 万元，2024 年共接待国内来访团组 0 个，0 人次（不包括陪同人员）。

十、机关运行经费支出说明

2024 年度武汉市蔡甸区不动产登记中心机关运行经费支出 0.00 万元（与部门决算中行政单位和参照公务员法管理事业单位一般公共预算财政拨款基本支出中公用经费之和一致），比年初预算数持平。

十一、政府采购支出说明

2024 年度武汉市蔡甸区不动产登记中心政府采购支出总额 105.48 万元，其中：政府采购货物支出 5.68 万元、政府采购工程支出 0.00 万元、政府采购服务支出 99.80 万元。授予中小企业合同金额 103.68 万元，占政府采购支出总额的 98.3%，其中：授予小微企业合同金额 103.68 万元，占授予中小企业合同金额的 100.0%；货物采购授予中小企业合同金额占货物支出金额的 100%，工程采购授予中小企业合同金额占工程支出金额的 100%，服务采购授予

中小企业合同金额占服务支出金额的98.2%。

十二、国有资产占用情况说明

截至 2024 年 12 月 31 日，武汉市蔡甸区不动产登记中心共有车辆 0 辆，其中，副省级及以上领导干部用车 0 辆、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、执法执勤用车 0 辆、特种专业技术用车 0 辆、离退休干部服务用车 0 辆、其他用车 0 辆，单位价值 100 万元以上设备 0 台（套）。

十三、预算绩效情况说明

（一）预算绩效管理工作开展情况

根据预算绩效管理要求，我部门（单位）组织对 2024 年度一般公共预算项目支出全面开展绩效自评，共涉及项目 2 个，资金 221 万元，占一般公共预算项目支出总额的 11.48%。从绩效评价情况来看，不动产专项业务费项目完成率 47.63%，不动产信息化升级项目完成率 60.51%。

（二）部门（单位）整体支出自评结果

我部门（单位）组织对 0 个部门（单位）开展整体支出绩效自评，资金 0 万元。

（三）项目支出自评结果

我部门（单位）在 2024 年度部门决算中反映所有项目绩效自评结果（不包括涉密项目），共涉及 2 个一级项目。

1. 不动产登记专项业务费项目绩效自评综述：项目全年预算数为 64 万元，执行数为 30.48 万元，完成预算的 47.63%。主要产出和效益是：一是数量指标、质量指标、时效指标都达到预定目标；二是效益指标和满意度指标都达到满意结果。发现的问题及原因：一是由于开展工作过程中有很多的不可预见性，使得项目资金的使用与预期有偏差；二是项目使用资金与预算口径有偏差。下一步改

进措施：一是准确做好预算编制工作；二是保证项目使用资金与预算申请资金口径的统一性。

2. 不动产档案信息化升级项目绩效自评综述：区不动产登记中心不动产档案信息化升级经费项目主要用于不动产档案整理及数字化服务等工作。本项目属于区不动产登记中心常年性、持续性的部门预算项目。项目全年预算数 157 万元，执行数为 95 万元，完成预算数 60.51%。本项目共设置 9 个三级指标，达到目标值的指标 8 个，完成率为 88.89%。年度指标值系扫描档案数量 4.4 万卷。实际已扫码数量 3.14 万卷，数量指标实际完成率为 71.36%。年度指标值系扫描档案验收合格率 95%。实际项目完成质量方面，档案数字化整体质量较好，扫描档案验收合格率达到了 99%。年度指标值系不动产登记资料扫描档案完成的及时率 95%。实际不动产登记档案扫码基本可按时完成。前置扫描及时率达 99.52%，后置扫描及时率 97%。年度指标值系不动产登记资料的数字化率对社会发展的作用为 80%。年度指标值系社会公众满意度为 90%，实际完成值 95%。

下一步改进措施：一是完善绩效指标体系，二是强化绩效管理意识，提升项目资金使用效率。

（四）绩效自评结果应用情况

加强项目规划、绩效目标管理，完善项目分配和管理办法、加强项目管理、结果与预算安排相结合。将绩效评价结果作为以后年度编制部门预算和安排资金的重要依据，进一步严格执行绩效目标申报、大力探索事前绩效评估、加强事后项目绩效评价，提高预算编制的科学性、前瞻性，进一步完善预算编制体系，严格按规定进行财务核算，结合实际情况，完成并准确地披露相关信息，尽可能做到决算和预算一致。

第四部分 2024 年重点工作完成情况

2024 年，蔡甸区不动产登记中心牢记全心全意为群众服务的宗旨，不断增强责任意识、服务意识、奉献意识，把群众满意度作为衡量工作的根本标准，增强服务理念，提升服务水平，稳步推进不动产登记业务规范化。2024 年截至目前共办理各类不动产登记 37088 件，发放证书 26214 本，证明 10222 份。不动产登记中心便民举措被湖北日报、长江日报等正面报道 21 次；办事企业、群众通过写表扬信、拨打 12345 热线对我中心工作人员进行多次表扬。

2024 年，蔡甸区不动产工作紧紧围绕重点任务，取得显著成效。在优化服务方面，持续推进“互联网+不动产登记”，实现业务办理便捷高效，群众满意度大幅提升。加强信息化建设，完善不动产登记数据库，提高了数据的准确性和完整性。积极推行“带押过户”新模式，为买卖双方节省了时间成本，也提高了不动产交易的安全性和便利性。2024 年截至目前，共成功办理带押过户业务 82 笔。积极融入都市圈发展，加强与周边城市的合作交流，推动不动产登记业务的“一圈通办”，满足群众异地办理不动产登记的需求。为了让群众少跑腿，中心推出了送证到家服务，共发放 230 余本农房证书到群众手中，让行动不便的、年纪较大的群众在家门口就可以领取证书，得到了群众的一致好评。推出了“公证+不动产登记”、“民政+不动产登记”一站式服务。加强了部门协作，与税务、金融等部门建立了良好的信息共享和沟通机制，提高了工作效率。成功完成税费同缴，极大地简化了办事流程，提高了服务效率，真正实

现了“一次办、便捷办”，为群众带来了实实在在的便利。

目前存在的困难

目前，蔡甸区不动产工作仍面临一些困难。由于窗口工作人员全部由审批局管理，在人员调配方面出现难题。特别是窗口调配人员和农房收件人员，难以根据实际工作需求及时、合理地进行安排。这不仅影响了工作效率，也给办事群众带来不便。

2025年，蔡甸区不动产登记中心将持续优化服务，提升工作效率和质量，重点推进以下工作：

1. 持续优化营商环境：蔡甸区不动产登记中心将继续以群众需求为导向，继续简化业务流程，提高登记效率，为企业和个人提供更加便捷、高效的不动产登记服务。同时，加强与相关部门的协调配合，共同推进营商环境的优化工作。

2. 深入推进税费一次同缴：进一步完善税费一次同缴，优化征收流程，提高征收效率。同时，将持续推广税费同缴，让群众在办理不动产登记业务时，能够一次性完成税费缴纳，大大缩短办理时间，减少办事环节，让更多的群众享受到便捷的服务。

3. 推进与其他地区的合作交流：不动产登记中心将积极推进与其他地区的合作交流，学习借鉴先进经验和做法，加强信息共享和业务协作。通过与其他地区的合作交流，推动蔡甸区不动产登记工作不断迈上新台阶。同时，我们将加强服务人员的培训和管理，提高工作人员的专业素质和服务水平。通过内部培训、外部交流等多种方式，打造一支高素质、高水平的不动产登记队伍。

总之，蔡甸区不动产登记中心将始终坚持“为民服务”的宗旨，不断优化工作流程，提高服务效率和质量。我们将以更加饱满的工

作热情和更加扎实的工作作风，为群众提供更加优质、高效、便捷的服务。

第五部分 名词解释

(一)一般公共预算财政拨款收入：指市级财政一般公共预算当年拨付的资金。

(二)政府性基金预算财政拨款收入：指市级财政政府性基金预算当年拨付的资金。

(三)国有资本经营预算财政拨款收入：指市级财政国有资本经营预算当年拨付的资金。

(四)上级补助收入：指从事业单位主管部门和上级单位取得的非财政补助收入。

(五)事业收入：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的收入。

(六)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。

(七)其他收入：指单位取得的除上述“一般公共预算财政拨款收入”、“政府性基金预算财政拨款收入”、“国有资本经营预算财政拨款收入”、“上级补助收入”、“事业收入”、“经营收入”等收入以外的各项收入。(该项名词解释中“上述……等收入”请依据部门收入的实际情况进行解释)

(八)使用非财政拨款结余(含专用结余)：指事业单位按预算管理要求使用非财政拨款结余(含专用结余)弥补收支差额的金额。

(九)年初结转和结余：指单位以前年度尚未完成、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。

(十) 本部门使用的支出功能分类科目(到项级)

1. 一般公共服务(类)财政事务(款)行政运行(项)

2. ...

(参考《2024年政府收支分类科目》说明逐项解释)

(十一) 结余分配：指单位按照会计制度规定缴纳企业所得税以及从非财政拨款结余或经营结余中提取各类结余的情况。

(十二) 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，或项目已完成等产生的结余资金。

(十三) 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。

(十四) 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。

(十五) 经营支出：指事业单位在专业活动及辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

(十六) “三公”经费：纳入市级财政预决算管理的“三公”经费，是指市直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维护费和公务接待费。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维护费反映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)费用。

(十七) 机关运行经费：指为保障行政单位(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，包括办公费、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。

(十八) 其他专用名词。

无其他专用名词补充解释。

第六部分 附件

一、2024年度不动产登记中心项目绩效自评表/结果

附件 1

2024年度不动产专项业务费项目自评表

单位名称：武汉市蔡甸区不动产登记中心

填报日期：2025.4.9

项目名称		不动产专项业务费									
主管部门	武汉市蔡甸区自然资源和规划局	项目实施单位			不动产登记中心						
项目类别	1、部门预算项目 <input checked="" type="checkbox"/> 2、市直专项 <input type="checkbox"/> 3、市对下转移支付项目 <input type="checkbox"/>										
项目属性	1、持续性项目 <input checked="" type="checkbox"/> 2、新增性项目 <input type="checkbox"/>										
项目类型	1、常年性项目 <input checked="" type="checkbox"/> 2、延续性项目 <input type="checkbox"/> 3、一次性项目 <input type="checkbox"/>										
预算执行情况 (万元) (20分)		预算数(A)	执行数(B)	执行率(B/A)	得分 (20分*执行率)						
	年度财政资金总额	30	30	100%	20						
年度绩效目标 (80分)	一级指标	二级指标	三级指标	年初目标值(A)	实际完成值(B)	得分					
	成本指标	成本控制指标	预算执行偏差率	偏差率控制在±3%	±3%	5					
		成本构成指标	人力成本占比	占比 15%	16%	5					
	数量指标		购置办公设备数量	2 台	3 台	8					
			购买印制不动产资料数量	40000 册份	40000 册份	10					
			宗地图测绘数量	270 宗	270 宗	10					
	质量指标		办公设备验收合格率	100%	100%	5					
			不动产登记产品资料验收合格率	100%	100%	5					
			宗地图测绘工作符合相关部门要求	100%	100%	5					
	时效指标		不动产登记资料印刷按时完成率	100%	100%	5					
			宗地图绘制工作按期完成率	100%	100%	5					

效益指标	社会效益指标	不动产登记工作对权利人合法不动产权的保护作用	90%	90%	5
	可持续影响指标	宗地图的测绘对不动产登记的作用	90%	90%	5
	服务对象满意度指标	社会公众满意度	95%	95%	5
总分	98				
偏差大或目标未完成原因分析	由于不动产登记工作是便民服务性工作，要求政务中心窗口服务随时更新的服务机制，机动性灵活性比较强，所以预算难以满足服务内容，比如市局要求安装不动产权证自助打印机，资金需求大，所以我们的专项资金难免有预算不足的地方。				
改进措施及结果应用方案	<p>1、加强专项资金的会计核算。专项项目使用资金应按预算申请内容核算，保证项目使用与预算申请资金口径的统一性，方便预算与决算对比分析。项目资金应及时到位，保证预算申请与执行的有效运行。</p> <p>2、完善项目业务资料管理。区不动产登记中心专项业务经费项目，涉及不动产权登记、宗地图的测绘等，有关的采购合同、登记台账、登记申请表、测绘成果等业务资料，应严格按照相关档案管理要求执行，及时归档，清晰反映项目实施过程及结果，便于项目的绩效管理。</p> <p>3、加强财务的监控管理。对不动产专项业务经费项目资金进行事前、事中、事后的检查分析，确保资金得到有效利用。</p>				

备注：

- 预算执行情况口径：预算数为调整后财政资金总额(包括上年结余结转)，执行数为资金使用单位财政资金实际支出数。
- 定量指标完成数汇总原则：绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。定量指标计分原则：正向指标(即目标值为 $\geq X$ ，得分=权重*B/A)，反向指标(即目标值为 $\leq X$ ，得分=权重*A/B)，得分不得突破权重总额。定量指标先汇总完成数，再计算得分。
- 定性指标计分原则：达成预期指标、部分达成预期指标、未达成预期指标三档，分别按照该指标对应分值区间 100%-80%($\geq 80\%$)、80%-50%($\geq 50\%$ ， $< 80\%$)、50%-0%($< 50\%$)合理确定分值。汇总时，以资金额度为权重，对分值进行加权平均计算。
- 基于经济性和必要性等因素考虑，满意度指标暂可不作为必评指标。

附件 2

2024 年度不动产专项业务费项目自评结果

一、自评结论

(一) 自评得分

本项目综合自评得分 98 分。整体来看，项目达成了大部分预期目标，在业务开展、成果产出及效益创造等方面取得一定成效，但仍存在部分可优化之处。

(二) 绩效目标完成情况

1. 执行率情况。

(1) 项目的基本性质

区不动产登记中心不动产专项业务费主要用于日常办公耗材及设备的购置及日常运营维护维修，档案室的改造维修，印制不动产登记资料购买不动产证书和证明，地籍测量（宗地图的测绘），不动产产权登记法规的宣传与培训，档案资料的整理，不动产窗口工作人员的服装制作，权籍调查等费用。

本项目的项目类别系区不动产登记中心年度部门预算项目，项目属性为持续性项目，项目类型为常年性项目。

(2) 项目内容

不动产专项业务费项目的主要内容：1、购置电脑、打印机等办公设备，办公设备的运营维护，保障了不动产登记日常工作的正常运行，加强了办公安全性，提高了办公效率；2、印制不动产权登

记资料，包括承诺书、询问笔录、登记申请表、个人财产承诺书、不动产登记（授权）委托书等，为各类不动产登记资料的收集、整理和数据分析工作提供了基础，为日常工作提供了必要的保障；3、地籍测量（宗地图的测绘）工作，使区不动产登记中心对蔡甸区历史遗留个人独立宗地有了基本了解，为不动产产权登记提供基础指导作用；4、对不动产登记资料进行档案整理，包括目录录入、原文扫描、档案线装、页码编制等整理工作，加强了不动产登记规范化建设，为不动产产权资料档案查询提供了便利。

（3）预算资金的执行情况

不动产专项业务费项目 2024 年度申请财政预算资金 64 万元，经费全部来自区财政拨款。资金到位率 47%，实际支出 30.48 万元，执行率 100%。

2. 完成的绩效目标。

2024 年购置办公设备 3 台，购不动产登记证书 40000 份，完成宗地图测量 270 宗，设备购置合格率 100%，不动产印制资料合格率 100%，按时完成率 100%，宗地图质量合格率 100%，宗地图及时率 99.9%，不动产登记工作对权利人合法的不动产财产权的保护作用 90%，服务对象满意度达 95%。

（三）存在的问题和原因

由于不动产登记工作是便民服务性工作，要求政务中心窗口服务随时更新新的服务机制，机动性灵活性比较强，所以预算难以满足服务内容，比如市局要求安装不动产权证自助打印机，资金需求大，所以我们的专项资金难免有预算不足的地方。

(四) 下一步拟改进措施

1. 下一步拟改进措施。

1、加强专项资金的会计核算。专项项目使用资金应按预算申请内容核算，保证项目使用与预算申请资金口径的统一性，方便预算与决算对比分析。项目资金应及时到位，保证预算申请与执行的有效运行。

2、完善项目业务资料管理。区不动产登记中心专项业务经费项目，涉及不动产权登记、宗地图的测绘等，有关的采购合同、登记台账、登记申请表、测绘成果等业务资料，应严格按照相关档案管理要求执行，及时归档，清晰反映项目实施过程及结果，便于项目的绩效管理。

3、加强财务的监控管理。对不动产专项业务经费项目资金进行事前、事中、事后的检查分析，确保资金得到有效利用。

2. 拟与预算安排相结合情况。

1. 预算编制紧密贴合业务规划：年初依据不动产登记业务量预估、档案管理规模扩充计划及新政策实施需求编制预算。如预计本年度新增不动产登记业务量较去年增长 15%，据此增加相应人力、设备预算；考虑档案数字化升级，安排专项软件采购及数据处理费用。

2. 严格把控预算执行进度：建立月度预算执行跟踪机制，确保费用支出与业务开展同步。上半年主要投入档案整理与登记前期审核费用，占全年预算 40%，符合业务开展节奏；下半年随着登记业务集中办理及档案数字化项目推进，合理分配剩余预算，保障各环节顺利进行。

3. 深入分析预算差异并及时调整：在执行中，因部分设备采购价格波动及软件功能定制费用超出预期，出现预算偏差。经分析，及时调整其他业务环节预算，如缩减办公耗材采购预算，同时向上级申请部分追加预算，确保整体业务不受影响。

二、佐证材料

(一) 基本情况

1. 项目立项目的和年度绩效目标。

不动产专项业务费主要用于支撑不动产登记、测绘、评估以及相关政策研究与信息化建设等工作。在[项目周期]内，致力于提升不动产管理效率，保障产权明晰，为社会经济发展提供基础支撑。

2. 项目资金情况。

不动产专项业务费项目申请财政预算资金 **64** 万元，截至 2024 年 **12 月 31** 日，实际收到本项目区财政预算资金 **30.48** 万元。本项目实际使用资金 **30.48** 万元，执行率 **100%**。

其中：办公耗材及设备购置、维修等费用 **12.15** 万元，不动产专项成本费用 **13.91** 万元，代账记账和预算系统维护费 **3.2** 万元，窗口延时服务餐费 **1.22** 万元。

(二) 部门自评工作开展情况

1. 前期准备

成立自评小组，成员包括财务、业务和法规专业人员，明确分工。全面收集项目立项文件、预算批复、合同、收支凭证等资料，依据财政和行业标准，制定详细自评指标与评分细则。

2. 自评过程

仔细核算资金，比对预算查违规；分析业务数据，参照行业标准评估完成情况。实地走访登记窗口和测绘现场，与工作人员、服务对象访谈。小组依标准打分，讨论分歧达成一致。

3、报告产出

梳理得分确定评价等级，总结项目成效。深度剖析资金、流程等问题及成因，提出优化管理、简化审批等建议。按规范撰写自评报告，经小组和领导审核，确保内容无误。

（三）绩效目标完成情况分析

1. 预算执行情况分析。

不动产专项业务费项目申请财政预算资金 **64** 万元，截至 2024 年 **12 月 31** 日，实际收到本项目区财政预算资金 **30.48** 万元。本项目实际使用资金 **30.48** 万元，执行率 **100%**。其中：办公耗材及设备购置、维修等费用 **12.15** 万元，不动产专项成本费用 **13.91** 万元，代账记账和预算系统维护费 **3.2** 万元，窗口延时服务餐费 **1.22** 万元。

2. 绩效目标完成情况分析。

区不动产登记中心不动产专项业务费项目，共设置 12 个三级指标，2024 年度达到目标值的指标 12 个，完成率为 100%。

项目实际完成情况具体如下：

（1）产出指标完成情况分析。

（1）数量指标

①购置办公设备数量

本项目年度目标值系购置 3 台办公设备为保障不动产登记工作的正常运行。

为维持不动产登记工作正常运转，购置打印一体机 1 台。

②印制和购买不动产登记资料数量

本项目年度指标值系印制和购买档案袋等相关资料 40000 册/份。实际已完成相关资料的印制，主要印制内容：不动产登记证书 40000 册。

③宗地图测绘数量

本项目年度指标值系完成历史遗留个人独立宗宗地图 270 宗测绘工作。实际已完成历史遗留个人独立宗宗地图测绘工作。

（2）质量指标

①办公设备验收合格率

本项目年度指标值系购置的办公设备符合区不动产登记中心工作需求，质量符合标准。

实际购置的办公设备已经区不动产登记中心验收，验收均已合格，符合购置需求。

②不动产登记成品资料验收合格率

本项目年度指标值系印制的不动产登记资料符合区不动产登记中心产权登记需求，质量合规。

实际印制和购买的相关不动产资料已经区不动产登记中心验收，均合规。

③宗地图测绘工作符合相关部门要求

本项目年度指标值系宗地图的测绘工作符合区不动产登记中心要求，符合区国土部门审批要求。实际完成的历史遗留个人独立宗宗地图的测绘工作成果符合区国土部门审批要求。

（3）时效指标

①不动产登记资料印刷按时完成率

本项目年度指标值系完成不动产登记资料印制工作，实际不动产登记印制工作已按时完成，完成率 100%。

②宗地图测绘工作按期完成率

本项目年度指标值系按区不动产登记中心要求按期完成宗地图的测绘工作。实际已按测绘合同要求按期完成了宗地图的测绘工作，提交了成果资料，及时扫描上传率 99. 9%。

(2) 效益指标完成情况分析。

(1) 社会效益指标

本项目年度指标值系购置的办公设备符合区不动产登记中心工作需求，质量符合标准。

实际购置的办公设备已经区不动产登记中心验收，验收均已合格，符合购置需求。

②不动产登记成品资料验收合格率

本项目年度指标值系印制的不动产登记资料符合区不动产登记中心产权登记需求，质量合规。

实际印制和购买的相关不动产资料已经区不动产登记中心验收，均合规。

③宗地图测绘工作符合相关部门要求

本项目年度指标值系宗地图的测绘工作符合区不动产登记中心要求，符合区国土部门审批要求。实际完成的历史遗留个人独立宗宗地图的测绘工作成果符合区国土部门审批要求。

(3) 时效指标

①不动产登记资料印刷按时完成率

本项目年度指标值系完成不动产登记资料印制工作，实际不动

产登记印制工作已按时完成，完成率 100%。

②宗地图测绘工作按期完成率

本项目年度指标值系按区不动产登记中心要求按期完成宗地图的测绘工作。实际已按测绘合同要求按期完成了宗地图的测绘工作，提交了成果资料，及时扫描上传率 99. 9%。

(2) 效益指标完成情况分析。

(1) 社会效益指标

不动产登记工作对权利人合法的不动产财产权的保护作用

本项目年度指标值系通过开展不动产产权登记工作，保护权利人合法的不动产财产权。实际通过开展不动产产权登记工作，避免了产权的交叉或冲突，保证了各类不动产物权的归属和内容得到最为全面、统一、准确的明晰和确认，有效保护了权利人合法的不动产财产权，保障了交易安全。

(2) 可持续影响指标

宗地图的测绘工作对不动产登记的作用

本项目年度指标值系通过开展宗地图的测绘工作，使不动产登记中心对蔡甸区历史遗留的各不动产的情况有个基础了解，为以后不动产的产权登记提供指导作用。

实际通过开展宗地图的测绘工作，使不动产登记中心对蔡甸区历史遗留的个人独立宗地情况有了基本了解，为以后不动产的产权登记提供了参考依据。

(3) 满意度指标完成情况分析。

服务对象满意度指标是指社会公众对项目实施效果的满意度。

本项目年度指标值系区不动产登记中心开展的不动产产权登记

工作，能得到社会民众的认可。

实际通过开展不动产权登记工作，保护了产权人合法的财产权益，使产权确认与登记保持了统一，得到了社会公众的认可，满意度达到 95%。

（四）上年度部门自评结果应用情况

1、优化业务流程

根据自评中业务流程繁琐、效率低下的问题反馈，部门重新梳理不动产登记、测绘等核心业务流程。简化不必要的审批环节，如将原本需多部门依次审批的不动产登记资料审核流程，改为并联审核，审批时长缩短 20%。同时，制作标准化业务操作手册，明确各环节办理时限与责任人，提升整体工作效率。

2、加强资金管理

针对自评指出的资金使用规划不合理问题，完善资金预算编制。在编制下一年度不动产专项业务费预算时，参考过往资金实际使用情况与业务量变化趋势，对设备购置、人员薪酬等费用精准测算，使预算偏差率控制在 3% 以内。建立资金使用预警机制，当某项费用接近预算额度 3% 时，自动提醒，防止超支。

3、提升人员能力

基于自评发现的部分员工业务能力不足情况，制定分层分类培训计划。针对新入职员工，开展不动产基础知识与基础业务操作培训；对经验丰富员工，组织政策法规解读、新技术应用（如不动产测绘新软件）等进阶培训。上年度共组织培训 4 次，员工业务考核通过率提升 98%。

4、完善监督机制

依据自评结果，强化内部监督体系。设立专门监督岗位，定期

检查业务办理合规性与资金流向。同时，拓宽外部监督渠道，在部门官网开设意见反馈专栏，收集服务对象意见。

上年度根据反馈优化业务细节处，有效提升服务质量。

附件 1

2024 年度不动产档案信息化升级项目自评表

单位名称：武汉市蔡甸区不动产登记中心 填报日期：2025. 4. 9

项目名称		不动产档案信息化升级						
主管部门		武汉市蔡甸区自然资源和规划局		项目实施单位		不动产登记中心		
项目类别		1、部门预算项目 <input checked="" type="checkbox"/> 2、市直专项 <input type="checkbox"/> 3、市对下转移支付项目 <input type="checkbox"/>						
项目属性		1、持续性项目 <input checked="" type="checkbox"/> 2、新增性项目 <input type="checkbox"/>						
项目类型		1、常年性项目 <input checked="" type="checkbox"/> 2、延续性项目 <input type="checkbox"/> 3、一次性项目 <input type="checkbox"/>						
预算执行情况 (万元) (20 分)		预算数(A)	执行数(B)	执行率(B/A)	得分 (20 分*执行率)			
		年度财政资金总额	95	95	100%			
年度绩效目标 (80 分)	一级指标	二级指标	三级指标	年初目标值(A)	实际完成值(B)	得分		
	成本指标	硬件成本指标	网络环境	98%	98%	4		
		运维成本指标	数据加工存储设备	98%	98%	4		
		其他成本指标	所需办公场地和必要办公条件	98%	98%	4		
	产出指标	数量指标	档案扫描数量	4.4 万卷	3.14 万卷	10		
		质量指标	档案扫描合格率	95%	99%	10		
		时效指标	扫描及时率	95%	97%	10		
	效益指标	社会效益指标	不动产登记资料的数字化对社会发展的作用	80%	80%	15		
	满意度指标	服务对象满意度指标	社会公众满意度	90%	90%	10		
			机关工作人员满意度	95%	95%	10		

总分	97
偏差大或目标未完成原因分析	<p>1、项目经费拨付不足 我区自启动不动产登记工作以来，扫描档案费用一般都在 200 多万元，本年度预算 157 万元，实际拨付 95 万资金缺口比较大，导致今年的档案数字化经费待付款。</p> <p>2、项目采购的及时性需加强 不动产登记是重要的民生服务事项，具有连续性、及时性，登记工作配套的不动产扫描是不动产登记提速、优化营商环境的重要环节，在年度项目采购的衔接上需加强，以保证不动产登记工作正常连续开展。</p>
改进措施及结果应用方案	<p>1、加强信息化建设项目的管理，正确认识信息化绩效，从而了解信息系统对社会的贡献程度，更好地利用和改良信息化建设。</p> <p>2、强化绩效管理意识，提升项目资金使用效率。通过对预算绩效管理、资金管理政策方面学习和宣传，强化相关部门和人员绩效管理意识，将绩效管理和日常工作有机结合，进一步加大对办公自动化和信息化的投入，进一步加强指导，确保各项工作有序开展，提升项目资金的使用效率，提高“重绩效”的意识，以此更好的推动政府信息化、数字化转型，实现科学化决策、精准化治理和高效化服务。</p> <p>3、加强财务管理，对项目的资金进行事前、事中、事后的检查分析，确保项目资金安全有效运行。</p>

备注：

1. 预算执行情况口径：预算数为调整后财政资金总额(包括上年结余结转)，执行数为资金使用单位财政资金实际支出数。
2. 定量指标完成数汇总原则：绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。定量指标计分原则：正向指标(即目标值为 $\geq X$ ，得分=权重*B/A)，反向指标(即目标值为 $\leq X$ ，得分=权重*A/B)，得分不得突破权重总额。定量指标先汇总完成数，再计算得分。
3. 定性指标计分原则：达成预期指标、部分达成预期指标、未达成预期指标三档，分别按照该指标对应分值区间 100%-80%($\geq 80\%$)、80%-50%($\geq 50\%$ ， $< 80\%$)、50%-0%($< 50\%$)合理确定分值。汇总时，以资金额度为权重，对分值进行加权平均计算。
4. 基于经济性和必要性等因素考虑，满意度指标暂可不作为必评指标。

附件 2

2024 年度不动产档案信息化升级项目自评结果

一、自评结论

(一) 自评得分

本项目综合自评得分 97 分。整体来看，项目达成了大部分预期目标，在业务开展、成果产出及效益创造等方面取得一定成效，但仍存在部分可优化之处。

(二) 绩效目标完成情况

1. 执行率情况。

区不动产登记中心不动产档案信息化升级经费项目主要用于不动产档案整理及数字化服务等工作。本项目属于区不动产登记中心常年性、持续性的部门预算项目。

本项目 **2024** 年度年初申请预算资金 **157** 万元, 本年度实际收到财政一般预算内拨款 **95** 万元, 资金到位率 **60%**, 实际使用资金 **95** 万元, 资金执行率 **100%**。

2. 完成的绩效目标。

2024 年预算扫描档案 **4.4** 万卷, 实际全年完成档案信息化扫描归档工作 **3.14** 万卷, 扫描档案合格率达 **99%**, 扫描及时率达 **97%**。社会效益达 **80%**, 社会满意度达 **90%**。

(三) 存在的问题和原因

3、项目经费拨付不足

我区自启动不动产登记工作以来, 扫描档案费用一般都在 **200**

多万元，本年度预算 157 万元，实际拨付 95 万资金缺口比较大，导致今年的档案数字化经费待付款。

4、项目采购的及时性需加强

不动产登记是重要的民生服务事项，具有连续性、及时性，登记工作配套的不动产扫描是不动产登记提速、优化营商环境的重要环节，在年度项目采购的衔接上需加强，以保证不动产登记工作正常连续开展。

（四）下一步拟改进措施

1、加强信息化建设项目的管理，正确认识信息化绩效，从而了解信息系统对社会的贡献程度，更好地利用和改良信息化建设。

2、强化绩效管理意识，提升项目资金使用效率。通过对预算绩效管理、资金管理政策方面学习和宣传，强化相关部门和人员绩效管理意识，将绩效管理和日常工作有机结合，进一步加大对办公自动化和信息化的投入，进一步加强指导，确保各项工作有序开展，提升项目资金的使用效率，提高“重绩效”的意识，以此更好的推动政府信息化、数字化转型，实现科学化决策、精准化治理和高效化服务。

3、加强财务管理，对项目的资金进行事前、事中、事后的检查分析，确保项目资金安全有效运行。

二、佐证材料

（一）基本情况

1. 项目立项目的和年度绩效目标。

不动产档案信息化升级项目，旨在借助现代信息技术，对传统

不动产档案管理模式进行革新，提升管理效率与服务水平，适应数字化时代发展需求。

年度绩效目标围绕项目核心，从效率、质量、服务等维度出发，兼具可衡量性与实操性。从效率提升、数据质量、系统运行、服务水平、成本控制、信息安全等方面进行设定。

2. 项目资金情况

本项目 **2024** 年度年初申请预算资金 **157** 万元，本年度实际收到财政一般预算内拨款 **95** 万元，资金到位率 **60%**，实际使用资金 **95** 万元，资金执行率 **100%**。

(二) 部门自评工作开展情况

为开展不动产档案信息化升级项目自评，组建了跨领域专业自评小组，明确分工。制定涵盖范围、方法和时间安排的自评计划，通过查阅文档、统计系统数据、开展用户调查、核算成本来全面收集数据。采用定量与定性结合方式开展评价分析，将实际数据与目标对比。撰写自评报告，总结成果、指出问题并提出改进建议。最后将自评结果用于项目优化和后续项目参考，完善指标体系。

(三) 绩效目标完成情况分析

1. 预算执行情况分析(包括完成情况和偏离原因等)。

本项目申请预算经费 **157** 万元，本年度实际收到财政拨款 **95** 万元，实际使用资金 **95** 万元，资金执行率达 **100%**。

2. 绩效目标完成情况分析

区不动产登记中心不动产档案信息化升级经费，共设置 **9** 个三级指标，达到目标值的指标 **8** 个，完成率为 **88.9%**。

(1) 产出指标完成情况分析。

1、 数量指标

年初目标值系扫描档案数量 4.4 万卷。实际已扫描数量 3.14 万卷，数量指标实际完成率为 71.36%。

2、质量指标

年初目标值系扫描档案验收合格率 95%。实际项目完成质量方面，档案数字化整体质量较好，按照验收标准抽查项目的 5%-10%，验收合格率达到了 99%。

3、时效指标

年初目标值系不动产登记资料扫描档案完成的及时率 95%。实际不动产登记档案的前置扫描（仅供审批）及时率 99.52%，后置扫描无积压，及时率达 97%。

(2) 效益指标完成情况分析。

社会效益指标

年初目标值系不动产登记资料的数字化率对社会发展的作用为 80%。实际本项目资金的使用更好地为社会提供了信息服务，加强了档案管理，保护了原始档案，不动产登记资料的数字化对社会发展的作用达到了一定的社会效益。我们在不动产窗口安排了专门档案管理员，方便群众现场查询，全年查询档案 15545 人次。

(3) 满意度指标完成情况分析。

1、社会公众满意度

年初目标值系社会公众满意度为 90%。实际已数字化的档案可以在档案管理系统平台上方便查阅，提高了档案的查全率和查准率，同时在政务中心窗口也设置了专门的档案管理员，为普通老百姓提供了方便，获得了全区各界的广泛好评，在武汉评议网络平台上无

不满意评价。社会公众满意度达 95%。

2、机关工作人员满意度

年初目标值系机关工作人员满意度为 95%。实际本项目资金使用效果明显，减少了纸质实体档案的使用，降低了机关工作人员的劳动强度，使资源配置得到优化，工作人员普遍较为满意。

（四）上年度部门自评结果应用情况

根据自评发现的问题和优势，采取了下列针对性措施及产生效果：

1. 优化工作流程：根据自评结果中业务流程繁琐、耗时久的问题，重新梳理不动产档案信息化升级流程。将原本串联的档案数据录入与审核环节部分改为并行，大幅缩短项目周期，整体工作效率提高了 20%。

2. 调整资源配置：针对自评中指出的部分区域设备闲置、部分区域设备不足的资源分配不均问题，重新调配硬件设备。将闲置的服务器等设备调配至数据处理任务重的部门，减少了新设备采购成本约 5 万元，同时保障各部门工作顺利开展。

3. 人员培训与发展：依据自评发现的部分员工信息技术操作能力不足的情况，组织了为期 2 个月的信息化技能培训，内容涵盖系统操作、数据安全等。培训后员工操作熟练度提升，系统操作失误率降低了 30%，有效提升工作质量。