机关事务管理部门

2022年部门预算绩效文本

（草案）

**机关事务管理部门编制**

**山海关区财政局审核**

目 录

第一部分 部门整体绩效目标

[一、总体绩效目标 1](#_Toc_2_2_0000000001)

[二、分项绩效目标 1](#_Toc_2_2_0000000002)

[三、工作保障措施 2](#_Toc_2_2_0000000003)

第二部分 预算项目绩效目标

[1.车辆保险费绩效目标表 5](#_Toc_4_4_0000000004)

[2.公务用车平台管理经费绩效目标表 6](#_Toc_4_4_0000000005)

[3.行政大楼运转经费绩效目标表 7](#_Toc_4_4_0000000006)

[4.节能工作经费绩效目标表 8](#_Toc_4_4_0000000007)

[5.全区公务用车北斗定位系统服务费绩效目标表 9](#_Toc_4_4_0000000008)

[6.人事代理专项补助绩效目标表 10](#_Toc_4_4_0000000009)

第一部分

部门整体绩效目标

一、总体绩效目标

总体绩效目标

根据广大干部职工的实际需求，为机关政务管理提供优质保证。为广大干部职工创造整洁、舒适、优美、良好办公环境，提供行政中心大楼后勤事务管理和服务工作。

（一）营造良好的工作生活环境，抓好基础设施建设、维护，负责行政中心办公楼修缮、供水、供电、供暖以及机关环境绿化美化、卫生保洁、安全保卫工作。

（二）提升会议服务能力，使用调度时注重协调，统一安排，确保各类会议顺利召开。定期对会议室进行清洁维护，保证会议设施设备正常运行，保持室内整洁。

（三）严格执行公车改革相关制度要求，加强公务用车管理，全力保障公务出行。为全区参加公务用车改革的单位提供优质的用车服务，指导和监督公务用车管理。

（四）加强全区公共机构节约能源工作的管理与指导，提高能源使用效率，降低能源消耗，扎实推进公共机构节能工作。

（五）加强机关食堂管理，搞好服务保障。确保饮食卫生安全，严把饮食卫生安全关，不断在改进菜肴品种、质量、口味、营养、特色上下功夫，努力提高食堂服务质量。

二、分项绩效目标

分项绩效目标

1、行政大楼运转经费项目绩效目标：根据广大干部职工的实际需求，提供行政中心大楼后勤事务管理和服务工作,搞好服务保障，为广大干部职工提供安全、快捷、细致、周到的工作环境。

2、公务用车服务平台管理经费项目绩效目标：负责全区公务用车制度改革日常工作，组织和督导检查全区公务用车改革；负责公务车辆信息化管理平台运行，承担公务车辆管理工作；区委、区政府交办的其他工作任务等。

3、节能工作管理工作经费项目绩效目标：负责全区公共机构节能监督管理，开展公共机构节能宣传，推进全区节约型机关建设；区委、区政府交办的其他工作任务等。

4、办公用房管理经费项目绩效目标：规范机关办公用房管理、使用调配，编制公共用房修缮计划并组织实施；区委、区政府交办的其他工作任务等。

5、全区公务用车北斗定位系统服务费项目绩效目标：保障全区公务用车北斗定位系统服务费按时支付，承担全区公务车辆管理工作。

6、车辆保险费项目绩效目标：按时支付车辆保险费用，保障单位正常办公运转。

7、人事代理专项补助绩效目标：保障单位人事代理人员工资及保险按时支付。

三、工作保障措施

工作保障措施

1、财务工作精打细算。按照公共财政管理的基本要求，继续深化预决算编制改革，严格政策标准，优化支出结构，提高预决算编制的科学化精细化水平。坚持厉行节约，严格控制公用经费支出，切实降低单位运行成本；加强财务管理，严格执行预决算，增强资金保障。

2、会务服务优质服务高效。每周对多媒体会议室专用设备进行检测和投影仪除尘保养工作，做到了大会小会无差别对待、会前检查会后收纳、会务服务“零差错”。

3、食堂餐饮放心安全。从杜绝粮食浪费、解决食品安全、呵护职工健康、加强廉政风险防控入手，紧紧围绕“规范、安全、营养、健康”这一主题，积极、主动、热情，全方位地做好餐饮服务保障。

4、保洁绿化监管到位。加大监管力度。加强卫生保洁监管，做好绿化养护工作，监督检查经常化。

5、维修服务快速有力。推行“一专多能”工作法，推行维修长效管理，对设备运转情况每月检查，每季检查，对机关供水、供电、供暖、门窗、电梯等设施及时检查与维修。及时排除隐患，保障了行政中心大楼各配套设备设施的正常运转。注重基础设施维护，在机关食堂附近新建污水沉淀池和检查井，保障了整个污水管网的有效畅通。

6、维稳安保扎实开展。我中心负责行政中心安全保卫工作。责任重大，不容疏忽。不断加大治安管控力度，不断完善设施配备，对集中办公区域内的消防器材进行了及时更新，对行政中心大楼内外监控点位及时跟踪，及时更新，做到无死角、零隐患。

7、加强节能降耗工作，推进公共机构节能。推进节约型机关建设，是我中心多年来一直着力打造的工作亮点。2022年，我中心将按照意识节能、管理节能和技术节能并举的工作思路，积极履行全区公共机构节能的推进、指导、协调、监督职责。

8、强力推进机关公务用车制度改革。不断加强全区公务用车的管理工作，规范公务用车管理，有效降低行政成本，积极推进廉洁型机关和节约型社会建设。

第二部分

预算项目绩效目标

1.车辆保险费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 430001秦皇岛市山海关区机关事务服务中心 | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13030322P003970100016 | 项目名称 | 车辆保险费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 0.40 | 其中：财政 资金 | 0.40 | 其他资金 |   |
| 车保险 |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 25% | 50% | 75% | 100% |
| 绩效目标 | 1.保障业务正常开展，单位正常运转 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 实际使用车辆人数 | 实际使用车辆人数 | 8人 | 年度工作计划 |
| 质量指标 | 车辆的正常运行率 | 车辆的正常运行率 | ≥95% | 年度工作计划 |
| 时效指标 | 资金支付及时率 | 资金支付及时率 | 100% | 年度工作计划 |
| 成本指标 | 控制在预算资金内 | 控制在预算资金内 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 提高工作效率 | 能否提高工作效率 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 社会效益指标 | 业务保障能力 | 保障相关业务、工作等开展的情况 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 生态效益指标 | 保障单位发展 | 有效提供后勤保障 | 进一步保障 | 年度工作计划 |
| 可持续影响指标 | 保障工作完成 | 保障工作顺利完成 | 进一步保障 | 年度工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 单位工作人员满意度 | 满意度人员占单位工作人员数 | ≥95% | 年度工作计划 |

2.公务用车平台管理经费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 430001秦皇岛市山海关区机关事务服务中心 | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13030322P00415010001C | 项目名称 | 公务用车平台管理经费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 8.00 | 其中：财政 资金 | 8.00 | 其他资金 |   |
| 公务用车平台管理经费 |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 25% | 50% | 75% | 100% |
| 绩效目标 | 1.贯彻和落实上级公车改革的政策举措和要求 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 服务平台使用单位数量 | 服务平台使用单位数量 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 质量指标 | 全区公务用车改革的推进管理工作 | 反映全区的公务用车平台建设、管理工作 | ≥98% | 年度工作计划 |
| 时效指标 | 按项目计划完成工作 | 按照工作要求按时完成预定计划 | 100% | 年度工作计划 |
| 成本指标 | 控制在预算资金内 | 控制在预算资金内 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 资金使用效益 | 资金支出情况 | 按要求支出 | 年度工作计划 |
| 社会效益指标 | 业务工作稳定性 | 通过日常工作稳定运转 | 进一步推动 | 年度工作计划 |
| 生态效益指标 | 保障全区公务用车服务平台的工作 | 有效提供后勤保障 | 进一步保障 | 年度工作计划 |
| 可持续影响指标 | 保障工作完成 | 保障工作顺利完成 | 进一步保障 | 年度工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 使用单位满意度 | 满意度单位占总使用单位数 | ≥95% | 年度工作计划 |

3.行政大楼运转经费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 430001秦皇岛市山海关区机关事务服务中心 | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13030322P00414810001J | 项目名称 | 行政大楼运转经费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 5.60 | 其中：财政 资金 | 5.60 | 其他资金 |   |
| 行政大楼运转经费 |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 25% | 50% | 75% | 100% |
| 绩效目标 | 1.为广大干部职工提供便捷、高效的办公环境 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 设备检修维护次数 | 设备检修维护次数 | 次 | 年度工作计划 |
| 质量指标 | 设备设施安全使用率 | 定期检查测试设备设施，发现问题及时处理 | ≥98% | 年度工作计划 |
| 时效指标 | 按项目计划完成工作 | 按照工作要求按时完成预定计划 | 100% | 年度工作计划 |
| 成本指标 | 控制在预算资金内 | 控制在预算资金内 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 资金使用效益 | 资金支出情况 | 按要求支出 | 年度工作计划 |
| 社会效益指标 | 机关后勤工作稳定性 | 通过日常工作稳定运转 | 进一步推动 | 年度工作计划 |
| 生态效益指标 | 保障机关后勤发展 | 有效提供后勤保障 | 进一步保障 | 年度工作计划 |
| 可持续影响指标 | 保障工作完成 | 保障工作顺利完成 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 群众满意度数量占总数的比例 | ≥95% | 年度工作计划 |

4.节能工作经费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 430001秦皇岛市山海关区机关事务服务中心 | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13030322P004149100018 | 项目名称 | 节能工作经费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 2.00 | 其中：财政 资金 | 2.00 | 其他资金 |   |
| 节能工作管理经费 |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 25% | 50% | 75% | 100% |
| 绩效目标 | 1.推进全区公共节能机构的日常监督和管理工作 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 监督检查次数 | 监督检查次数 |  次 | 年度工作计划 |
| 质量指标 | 公共机构节能推进达标率 | 反映全区的公共节能的日常监督和管理 | ≥95% | 年度工作计划 |
| 时效指标 | 按项目完成工作计划 | 按照工作要求按时完成预定计划 | 100% | 年度工作计划 |
| 成本指标 | 控制在预算资金内 | 控制在预算资金内 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 资金使用效益 | 资金支出情况 | 按要求支出 | 年度工作计划 |
| 社会效益指标 | 任务完成率 | 反映工作任务完成情况 | ≥98% | 年度工作计划 |
| 生态效益指标 | 节约成本 | 节约水、电等资源，降低能耗，实现绿色办公 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 可持续影响指标 | 长期使用性 | 能够长期较好地满足工作需求 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 单位工作人员满意度 | 调查中单位人员对单位环境满意和较满意的人数占调查总人数的比率 | ≥95% | 年度工作计划 |

5.全区公务用车北斗定位系统服务费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 430001秦皇岛市山海关区机关事务服务中心 | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13030322P004154100013 | 项目名称 | 全区公务用车北斗定位系统服务费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 17.00 | 其中：财政 资金 | 17.00 | 其他资金 |   |
| 全区公务用车北斗定位系统服务费 |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 25% | 50% | 75% | 100% |
| 绩效目标 | 1.贯彻和落实上级公车改革的政策举措和要求 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | GPS定位公车数量 | 区本级GPS定位公车数量 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 质量指标 | GPS定位覆盖率 | 区本级公车GPS定位覆盖率 | ≥98% | 年度工作计划 |
| 时效指标 | 按项目计划完成工作 | 按照工作要求按时完成预定计划 | 100% | 年度工作计划 |
| 成本指标 | GPS定位成本 | 区本级每台公车GPS成本 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 资金使用效益 | 资金支出情况 | 按要求支出 | 年度工作计划 |
| 社会效益指标 | 业务工作稳定性 | 通过日常工作稳定运转 | 进一步推动 | 年度工作计划 |
| 生态效益指标 | 保障全区公务用车定位服务 | 有效提供后勤保障 | 进一步保障 | 年度工作计划 |
| 可持续影响指标 | 保障工作完成 | 保障工作顺利完成 | 进一步保障 | 年度工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 使用单位满意度 | 满意度单位占总使用单位数 | ≥95% | 年度工作计划 |

6.人事代理专项补助绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 430001秦皇岛市山海关区机关事务服务中心 | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13030322P00397510001J | 项目名称 | 人事代理专项补助 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 10.00 | 其中：财政 资金 | 10.00 | 其他资金 |   |
| 人事代理专项补助 |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 25% | 50% | 75% | 100% |
| 绩效目标 | 1.保障人事代理人员工资及保险按时拨付 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 支付工资及保险人员数量 | 支付工资及保险人员数量 | 1人 | 年度工作计划 |
| 质量指标 | 工资及保险发放准确率 | 工资及保险发放准确率 | 1人 | 年度工作计划 |
| 时效指标 | 资金支付及时率 | 资金支付及时率 | 100% | 年度工作计划 |
| 成本指标 | 控制在预算资金内 | 控制在预算资金内 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 资金使用效益 | 资金支出情况 | 按要求支出 | 年度工作计划 |
| 社会效益指标 | 业务工作稳定性 | 通过日常工作稳定运转 | 进一步推动 | 年度工作计划 |
| 生态效益指标 | 保障社会发展 | 有效提供后勤保障 | 进一步保障 | 年度工作计划 |
| 可持续影响指标 | 保障工作完成 | 保障工作顺利完成 | 进一步保障 | 年度工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 职工满意度 | 满意度人员占总职工人数 | ≥95% | 年度工作计划 |