

2024 年部门整体绩效目标申报表

填报日期： 2023 年 11 月 23 日 单位：万元 单位领导审签（公章）：

部门（单位）名称	广水市机关事务服务中心					
填报人	梅海英		联系电话	6243180		
部门总体 资金情况	总体资金情况		当年金额	占比	近两年收支金额	
					2022 年	2023 年
	收入构成	财政拨款	1259.7	97%	650.81	953.5
		财政专户管理资金				
		单位资金	25	3%	25	25
		合 计	1284.7	100%	675.81	978.5
	支出构成	人员类项目支出	395.66	30	486.59	827.36
		运转类项目支出	33.94	3%	771.24	768.26
		特定目标类项目支出	855.1	67%	27.46	87.6
		合 计	1284.7	100%	1285.29	1683.22
部门职能概述	1. 根据国家和省政府的有关方针政策，结合我市实际，研究拟订关于机关事务 工作管理方法和有关制度并组织实施，会同有关部门协调解决机关后勤工作的 有关共性问题； 2. 负责实施市委，市政府机关建设和发展总体规划；负责市委，市政府机关行 政房产的综合管理，拟订有关规定并组织实施；负责市直机关办公用房统建区 的集中统一建设，使用调配； 3. 负责市直机关节约能源管理工作，会同有关部门拟订规划并组织实施，组织 开展公共机构能耗统计，检测和评估考核工作；参与推动公共机构节能；负责市委，市政府大院内的安全保卫，社会治安综合治理及户籍管理和消防工作. 归口管理市委，市政府大院内的精神文明建设，城市文明建设，绿化美化工作, 负责市委，市政府机关综合办公区的水、电保障和公共设施的管理维修；负责市委，市政府大院内的生活保障，医疗服务。					
年度工作任务	1. 机关公共节能，用车，财务，办公用房工作运转； 2. 强化安全保卫工作； 3. 大院基础设施维护； 4. 机关应急用车保障； 5. 市级公务接待					

项目支出情况	项目名称	支出项目类别	项目 总预 算	项目本年 年度预算	项目主要支出 方向和用途
	机关事务管理	常年性项目	81 万	81 万	办公用房数字化,公务用车GPS 流量及维护保养. 机关事务管理, 公共机构节能管理, 公务用车监督管理, 财务代理核算, 办公用房管理, 公务用车应急平台管理等政府机关后勤服务管理。
	机关事务后勤 保障服务	常年性项目	95 万	95 万	政府院内环境卫生保洁, 政府院内安全保卫, 政府大院物业管理, 接待车辆运行, 公用水电补助, 房屋租赁等
	机关大院维护 (修)	常年性项目	63 万	63 万	1, 日常维修(护)到位。 2, 春节活动装饰(修)
	党建工作	常年性项目	5 万	5 万	学习红色文化教育
	职工关怀	常年性项目	64 万	64 万	生活保障及福利待遇
	市级公务接待 事务	常年性项目	82 万	82 万	接待来广调研, 视察; 随州四大家主职来广调研, 视察; 兄弟县市党政代表团参观学习。
	党政机关办公 用房管理	常年性项目	40 万 元	40 万元	保障全市党政机关办公用房统一权属登记工作的开展, 对全市办公用房进行测绘及房屋安全鉴定

	第一休干所小区绿化树木截冠及白蚁防治	常年性项目	11 万	11 万	第一休干所小区绿化樟树截冠及白蚁防治工程。修剪樟树确保苗木正常生长，白蚁防治保护生态环境。	
	应急保障车辆运稳	常年性项目	380 万	380 万	公务用车制度改革实施	
	公车后勤服务事务	常年性项目	66 万	66 万	公务用车制度改革实施	
	应急保障车辆购置	常年性项目	100 万	100 万	购置车辆缓解各单位用车紧张，满足用车需求。车辆老化严重保障安全出车。	
	乡村振兴	常年性项目	4 万	4 万	巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴衔接	
	优化营商环境	常年性项目	180 万	180 万	用于优化营商环境日常工作开展	
长期目标： （截止 年）	根据国家和省政府的有关方针政策，结合我市实际，研究拟订关于机关事务工作管理方法和有关制度并组织实施，会同有关部门协调解决机关后勤工作					
长期绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值确定依据	指标分类
	运行成本	公用经费控制	公用经费控制率	≤100%	预算支出标准	绩效基本型
		在职人员控制	在职人员控制率	≤100%	历史标准	绩效基本型
		项目支出成本控制	会议费控制率	≤100%	历史标准	绩效基本型
			“三公经费”变动率	≤0%	计划标准	绩效基本型
			项目支出成本控制率	≤100%	计划标准	绩效基本型
			新增资产支出控制率	100%	计划标准	绩效基本型
	管理效率	战略管理	中长期规划相符性	规划与单位职能相符	行业标准	绩效基本型
			工作计划健全性	工作计划减去，制度明确，具体，可操作	行业标准	绩效基本型
		预算编制	预算编制科学性	预算编制的内容真实，准确，	行业标准	绩效基本型

				测算依据充分		
			预算编制合理性	重点项目预算有保障，项目之间无交叉重复	行业标准	绩效基本型
			立项规范性	立项依据充分，按照规定的程序申请设立	行业标准	绩效基本型
			预算调整率	≤5%	预算支出标准	绩效基本型
		预算执行	预算执行率	≥90%	预算支出标准	绩效基本型
			结转结余率	≤10%	预算支出标准	绩效基本型
			政府采购执行率	100%	计划标准	绩效基本型
			非税收入预算完成率	≥95%	计划标准	绩效基本型
		绩效管理	事前绩效评估完成率	100%	计划标准	绩效基本型
			绩效目标合理性	设置合理	计划标准	绩效基本型
			绩效监控开展率	100%	计划标准	绩效基本型
			绩效评价覆盖率	100%	计划标准	绩效基本型
			评价结果应用率	100%	计划标准	绩效基本型
		资产管理	资产管理制度健全性	健全	计划标准	绩效基本型
			资产管理规范性	规范	计划标准	绩效基本型
		财务管理	财务管理制度健全性	健全	计划标准	绩效基本型
			会计核算规范性	规范	计划标准	绩效基本型
			资金使用合规性	合规	计划标准	绩效基本型
	履职效能	核心业务产出 1	应急车辆保障率	≥95%	计划标准	绩效基本型
			机关事务管理合格率	≥90%	计划标准	绩效基本型
			机关事务后勤保障服务合格率	≥90%	计划标准	绩效基本型
			市级公务接待批次	≥25 次	计划标准	绩效基本型
		核心业务产出 2				
						

	社会 效应	经济效益					
		社会效益	满足用车单位需求率	≥97%	计划标准	绩效基本型	
			公共节能示范单位创建	1个	计划标准	绩效基本型	
			机关大院整体环境	良好	计划标准	绩效基本型	
			公务接待事务	励行节约，提升服务	计划标准	绩效基本型	
		生态效益					
	可持续 发展能 力	体制机制改革	服务体制改革成效	效果明显	行业标准	绩效创新型	
			行政管理体制改革成效	根据机关事务后勤体质改革的总体要求，推进机关事务服务中心的各项改革	上级政策	政策调整	
		人才支撑	业务学习与培训完成率	≥100%	计划标准	绩效基本型	
			干部队伍体系建设规划情况	干部队伍建设具备科学合理的制度支撑，人才储备规划符合本单位发展需求	计划标准	绩效基本型	
			高学历、高层次人才储备率	10%	计划标准	绩效基本型	
		科技支撑	信息化建设情况	运用信息化手段提升工作效率及管理效能	计划标准	绩效基本型	
							
	满意度	服务对象满意度	服务对象	≥95%	计划标准	绩效基本型	
		联系部门满意度	上级部门	≥95%	计划标准	绩效基本型	
年度目标:		1. 机关公共节能，用车，财务，办公用房工作运转； 2. 强化安全保卫工作； 3. 大院基础设施维护； 4. 机关应急用车保障； 5. 市级公务接待					
年度绩效指标	一级 指标	二级指标	三级指标	指标值		指标 值确 定依 据	指标 分类
				近两年指标值			
				前年	上年		

	运行成本	公用经费控制	公用经费控制率	100%	100%	≤100%	预算支出标准	绩效基本型
		在职人员控制	在职人员控制率	100%	100%	≤100%	历史标准	绩效基本型
		项目支出成本控制	会议费控制率	100%	100%	≤100%	历史标准	绩效基本型
			“三公经费”变动率	0%	0%	0%	计划标准	绩效基本型
			项目支出成本控制率	100%	100%	≤100%	历史标准	绩效基本型
	管理效率	战略管理	中长期规划相符性	规划与单位职能相符	规划与单位职能相符	规划与单位职能相符	计划标准	绩效基本型
			工作计划健全性	工作计划健全，制定明确，具体，可操作	工作计划健全，制定明确，具体，可操作	工作计划健全，制定明确，具体，可操作	计划标准	绩效基本型
		预算编制	预算编制科学性	预算编制的内容真实，准确，测算依据充分	预算编制的内容真实，准确，测算依据充分	预算编制的内容真实，准确，测算依据充分	计划标准	绩效基本型
			预算编制合理性	合理	合理	合理	计划标准	绩效基

								本型
			立项规范性	规范	规范	规范	计划标准	绩效基本型
			预算调整率	0	0	≤5%	预算支出标准	绩效基本型
		预算执行	预算执行率	100%	100%	≤100%	预算支出标准	绩效基本型
			结转结余率	0%	0%	0%	预算支出标准	绩效基本型
			政府采购执行率	100%	100%	≤100%	计划标准	绩效基本型
			非税收入预算完成率	100%	100%	≤100%	计划标准	绩效基本型
		绩效管理	事前绩效评估完成率	100%	100%	≤100%	计划标准	绩效基本型
			绩效目标合理性	绩效目标依据充分,符合客观实际,符合中长期规划和年度工作计划	绩效目标依据充分,符合客观实际,符合中长期规划和年度工作计划	绩效目标依据充分,符合客观实际,符合中长期规划和年度工作计划	计划标准	绩效基本型

				计划				
			绩效监控开展率	100%	100%	≤100%	计划标准	绩效基本型
			绩效评价覆盖率	100%	100%	≤100%	计划标准	绩效基本型
			评价结果应用率	100%	100%	≤100%	计划标准	绩效基本型
		资产管理	资产管理制度健全性	资产管理制度完善	资产管理制度完善	资产管理制度完善	计划标准	绩效基本型
			资产管理规范性	资产保持完整,使用合理,配置合理,处置规范,收入及时足额上缴	资产保持完整,使用合理,配置合理,处置规范,收入及时足额上缴	资产保持完整,使用合理,配置合理,处置规范,收入及时足额上缴	计划标准	绩效基本型
		财务管理	财务管理制度健全性	健全	健全	健全	计划标准	绩效基本型
			会计核算规范性	规范	规范	规范	计划标准	绩效基本型
			资金使用合规性	合规	合规	合规	计划标准	绩效基本型

	履职效能	核心业务产出 1	应急车辆保障率	95%	95%	≤95%	计划标准	绩效基本型
			机关事务管理合格率	90%	90%	≤90%	计划标准	绩效基本型
			机关事务后勤保障服务合格率	90%	90%	≤90%	计划标准	绩效基本型
			市级公务接待批次	25 次	25 次	≤25 次	计划标准	绩效基本型
		核心业务产出 2						
								
	社会效应	经济效益						
		社会效益	满足用车单位需求率	97%	97%	≤97%	计划标准	绩效基本型
			公共节能示范单位创建	1 个	1 个	≤1 个	计划标准	绩效基本型
			机关大院整体环境	良好	良好	良好	计划标准	绩效基本型
			公务接待事务	励行节约,提升服务	励行节约,提升服务	励行节约,提升服务	计划标准	绩效基本型
		生态效益						
	可持续发展能力	体制机制改革	服务体制改革成效	良好	良好	良好	计划标准	绩效基

								本型
			行政管理体制改革成效	责权利明确	责权利明确	责权利明确	计划标准	绩效基本型
		人才支撑	业务学习与培训完成率	100%	100%	100%	计划标准	绩效基本型
			干部队伍体系建设规划情况	科学合理	科学合理	科学合理	计划标准	绩效基本型
			高学历、高层次人才储备率	10%	10%	≥15%	计划标准	绩效基本型
		科技支撑	信息化建设情况	全面运用信息化	全面运用信息化	全面运用信息化	计划标准	绩效基本型
								
	满意度	服务对象满意度		97%	97%	≥98%	计划标准	绩效基本型
		联系部门满意度		95%	95%	≥90%	计划标准	绩效基本型

填报说明：

1. 部门（单位）名称：填写本表的预算部门全称。
2. 部门职能：填写部门主要职能。
3. 年度工作任务：填写根据部门主要职责和工作计划确定的本年度主要工作任务。
4. 长期目标：描述本部门在三年内通过履行部门职责所达到的部门整体及核心业务效果，并以相应的绩效指标予以细化、量化描述。
5. 长期绩效指标：主要包括运行成本、管理效率、履职效能、社会效应、可持续发展能力和满意度等六个一级指标，每一类一级指标细分为若干二级指标、三级指标，三级指标对应具体的指标值。
6. 年度目标：描述本部门在本年度内通过履行部门职责所达到的部门整体及核心业务效

果。

7. 年度绩效指标参照长期绩效指标填报。

8. 指标值确定依据。通过收集相关基础数据,明确指标值确定依据,主要包括计划标准、行业标准、历史标准、预算支出标准或其他标准。

9. 指标分类。按照绩效提升与创新程度将整体绩效目标分为绩效基本型、绩效创新型指标。