玉田县机关事务中心

2025年部门预算绩效文本

**玉田县机关事务中心编制**

**玉田县财政局审核**

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 2](#_Toc_2_2_0000000002)

[三、工作保障措施 4](#_Toc_2_2_0000000003)

第二部分 预算项目绩效目标

[1.残疾人保障金绩效目标表 6](#_Toc_4_4_0000000004)

[2.公务用车平台办公室经费绩效目标表 7](#_Toc_4_4_0000000005)

[3.行政中心电梯大修保养绩效目标表 8](#_Toc_4_4_0000000006)

第一部分

部门整体绩效目标

一、总体绩效目标

玉田县机关事务中心

2025年部门总体绩效目标

按照绩效预算编制要求，现将我单位预算编制情况和绩效目标说明如下：

一、部门职责

玉田县机关事务中心主要职责研究制定管辖范围内后勤保障工作的规章制度并组织实施。

1、负责行政中心公共办公设施、后勤保障设施的建设、分配及日常维修维护，保障各类设施正常运转。

2、负责县直机关房地产地统一管理，拟订有关规章制度并组织实施，指导下级党政机关办公用房管理工作；负责党政机关办公用房（含技术业务用房）调配管理、租赁管理、使用监管工作。

3、负责制定全县公务用车管理办法并组织实施；负责指导监督县级党政机关公务用车管理工作；负责县公务平台管理工作。

4、负责推进、指导、协调、监督全县公共机构节能工作，以及县本级公共机构节能监督管理工作；会同有关部门制定县本级公共机构节能规划、规章制度并组织实施；会同有关部门制定县本级公共机构既有建筑节能改造计划并组织实施。

5、负责行政中心环境卫生管理及院内绿化等工作，保障行政中心整洁的工作环境。

6、负责行政中心公共秩序的维护及安全保卫工作，指导协调治安办做好行政中心安全防范、安全保卫及进出大院人员车辆的秩序维护工作。

7、负责行政中心生活服务。保障领导和机关工作人员就餐，搞好伙食管理和伙食调剂，不断提高服务质量。

8、负责县委、县政府领导办公室和会议室的管理与服务。

9、负责办理领导交办的其他事宜。

二、总体绩效目标为坚持以人为本，切实提高后勤保障能力。机关事务中心承担行政中心安全保卫、建设维修、绿化保洁以及食品卫生安全等后勤工作，这些工作事关机关干部职工切身利益，机关秩序的和谐稳定，自己始终把“以人为本，服务大局”作为工作目标，细化各项服务，确保机关安全稳定、运转有序。

二、分项绩效目标

根据2025年度预算安排，本年度我单位分项绩效目标如下：

1、公车监督管理工作顺畅运行

绩效目标：2025年度继续严格执行公车保险、加油、维修“三定点”制度，实现公务用车管理规范化、制度化。继续实行分包责任制，每两个月定期进行一次全县公务用车督导检查工作并且每天进行线上督导检查，要求各单位将出现的问题及时整改，确保公务用车监管到位。

绩效指标：公务用车管理工作更加严谨规范，车辆完好率达到90%以上。

2、绿化保洁工作进一步加强

绩效目标：时刻坚持做好绿化更新与维护，及时对树皮脱落的树枝进行修剪，不断提高花园绿化覆盖率，维持行政中心的良好外观形象。时刻坚持做好卫生服务工作，定期对玻璃幕墙进行清洗，同时，实施了专人拍照检查的监督机制，每日进行楼内院内卫生巡查并拍照留痕，确保卫生标准得到严格执行。

绩效指标：机关形象长效提升，卫生服务质量提高，服务对象满意度达到90%以上。

3、进一步推进公共机构节能各项工作

绩效目标：持续推进线下志愿服务活动，为我县节能工作打下基础。继续做好垃圾分类工作，

深化群众对垃圾分类重要性的认识。为我县其他公共机构建设“无废机关”做好了模范带头作用。

绩效指标：公共机构节能工作稳中向好，积极配合有关部门完成公共机构垃圾分类各项工作。

4、办公用房管理工作持续推

绩效目标：对各单位办公用房的使用情况进行更加全面的了解，针对发现的问题，提出整改建议并限期整改到位，确保办公用房管理工作取得实效。

绩效指标：办公用房资源配置合理，利用率提高。

5、安全保卫工作更加有序

绩效目标：坚持人防、物防、技防相结合，充分利用人脸识别系统对进入行政中心的人员进行实名验证，坚持值班制度、结合公安局实行流动巡查和夜间巡查，确保大院安全保障“无盲区”。严格管控到行政中心办事人员，对于开会、取送件等非本院工作人员实施先联系并实名登记，确认无误后放行。高效快速协调上访工作，配合信访局、公安局值班人员处置各类上访事件。

绩效指标：保障行政中心进出安全，服务对象满意度达到95%以上。

6、机关食堂管理更加规范

绩效目标：认真贯彻执行《中华人民共和国食品安全法》，进一步严格规范食品卫生管理工作，盯紧食堂的食品安全、把握饭菜质量、严格食堂管理，坚决把不合格东西挡在食堂门外。

绩效指标：食品安全合格率达到100%，服务对象满意度达到90%以上。

三、工作保障措施

一、完善制度建设。全面持续优化管理体制机制，不断完善制度标准体系，有效提升保障效能。

二、加强支出管理。通过优化支出结构、编细编实预算、加快履行政府采购手续、尽快启动项目、及时支付资金，确保支出进度达标。

三、加强绩效运行监控。按要求开展绩效运行监控，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。

四、做好绩效自评。按要求开展上年度部门预算绩效自评和重点评价工作，对评价中发现的问题及时整改，调整优化支出结构，提高财政资金使用效益。

五、规范财务资产管理。完善财务管理制度，严格审批程序，加强固定资产登记、使用和报废处置管理，做到支出合理，物尽其用。

六、加强内部监督。加强内部监督制度建设，对绩效运行情况、重大支出决策、对外投资、资产处置及其他重要经济业务事项的决策和执行进行督导，对会计资料进行内部审计，并配合做好审计、财政监督等外部监督工作，确保财政资金安全有效。

七、加强宣传培训调研等。加强人员培训，提高本部门职工业务素质；加强调研，提出优化财政资金配置、提高资金使用效益的意见意见；加大宣传力度，强化预算绩效管理意识，促进预算绩效管理水平进一步提升。

第二部分

预算项目绩效目标

1.残疾人保障金绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 445001玉田县机关事务中心本级 | 单位：元 |
| 项目编码 | 13022925P00JXC419701E | 项目名称 | 残疾人保障金 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 3000.00 | 其中：财政 资金 | 3000.00 | 其他资金 |   |
| 用于残疾人保障支出 |
| 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.项目资金及时支出，保障残疾人权益。 |

| 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 | 困难残疾人和重度残疾人保障率 | 困难残疾人和重度残疾人保障率 | 长效提升 | 依据单位考核指标 |
| 时效指标 | 按时拨付资金 | 按时拨付资金 | 按时拨付 | 依据单位考核指标 |
| 质量指标 | 资金到位率 | 资金到位率 | 100资金百分百到位 | 依据单位考核指标 |
| 成本指标 | 项目预算控制数 | 项目预算控制数 | 控制在预算金额内 | 依据单位考核指标 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 促进就业创业 | 促进就业创业 | 促进残疾人创业就业 | 依据单位考核指标 |
| 社会效益指标 | 残疾人就业人数 | 残疾人就业人数 | 增加 | 依据单位考核指标 |
| 生态效益指标 | 老残人员经费保障覆盖率 | 老残人员经费保障覆盖率 | 长效提升 | 依据单位考核指标 |
| 可持续影响指标 | 增强影响力 | 增强影响力 | 增强社会影响力 | 依据单位考核指标 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 受助人员满意度 | 受助人员满意度 | ≥95受助人员满意度大于等于95% | 依据单位考核指标 |

2.公务用车平台办公室经费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 445001玉田县机关事务中心本级 | 单位：元 |
| 项目编码 | 13022925P00JXC4199547 | 项目名称 | 公务用车平台办公室经费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 400000.00 | 其中：财政 资金 | 400000.00 | 其他资金 |   |
| 保障公务用车平台办公室工作顺利开展 |
| 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.保证公务用车平台办公室工作正常开展。 |

| 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 | 举报线索处置率(%) | 公务用车违规使用举报线索处置率(%) | 100举报线索处置率达到百分百 | 依据单位考核指标 |
| 质量指标 | 资金使用合规率 | 资金使用合规率 | 100资金使用合格率达到百分百 | 依据单位考核指标 |
| 时效指标 | 工作任务完成及时率 | 工作任务完成及时率 | ≥95工作任务及时完成率达到百分之九十五以上 | 依据单位考核指标 |
| 成本指标 | 运行保障成本 | 运行保障成本 | 平台运行保障成本不高于实际需求 | 依据单位考核指标 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 资金的使用效率 | 资金的使用效率 | 资金使用效率最大化 | 依据单位考核指标 |
| 社会效益指标 | 保障机关单位正常运转 | 保障机关单位正常运转 | 保证机关单位公车定位系统正常使用 | 依据单位考核指标 |
| 生态效益指标 | 环保节能 | 环保节能 | 公车出行加大环保节能宣传 | 依据单位考核指标 |
| 可持续影响指标 | 强化国有资产管理 | 强化国有资产管理 | 加强监督管理公务用车 | 依据单位考核指标 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 服务对象满意度 | ≥95平台服务对象满意度达到百分之九十五以上 | 依据单位考核指标 |

3.行政中心电梯大修保养绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 445001玉田县机关事务中心本级 | 单位：元 |
| 项目编码 | 13022925P00JXC419951C | 项目名称 | 行政中心电梯大修保养 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 152170.00 | 其中：财政 资金 | 152170.00 | 其他资金 |   |
| 用于行政中心电梯大修保养 |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 100% |   |   |   |
| 绩效目标 | 1.解决安全隐患，提升机关服务水平与机关形象。 |

| 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 | 设备检修维护次数保质保量完成 | 依据单位考核指标 |
| 质量指标 | 正常使用率 | 正常使用率 | 100电梯正常使用率达到百分之百 | 依据单位考核指标 |
| 时效指标 | 如期完成 | 如期完成 | 电梯大修保养项目如期完成 | 依据单位考核指标 |
| 成本指标 | 运行保障成本 | 运行保障成本 | 大修保养后电梯运行保障成本降低 | 依据单位考核指标 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 事故财产损失下降率（%） | 事故财产损失下降率（%） | 大修后事故财产损失减少 | 依据单位考核指标 |
| 社会效益指标 | 提升公共服务水平 | 提升公共服务水平 | 公共服务水平显著提高 | 依据单位考核指标 |
| 生态效益指标 | 项目实施对环境的影响 | 项目实施对环境的影响 | 大修保养不影响生态环境 | 依据单位考核指标 |
| 可持续影响指标 | 长期实用性 | 长期实用性 | 电梯使用寿命延长、使用体验感增强 | 依据单位考核指标 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 服务对象满意度 | ≥95服务对象满意度达到百分之九十五以上 | 依据单位考核指标 |