2020年部门预算绩效信息

第一部分 部门整体绩效目标

**（一）总体绩效目标：**

主要负责区委、区政府机关办公室用房的建设管理、维修、改造；负责综合办公大楼、附属办公楼办公用房的管理和调配；负责区政府机关大楼的供电、供暖、供水、通讯及有关设备的管理；负责职工食堂日常管理；负责机关环境卫生和绿化美化工作；负责办公大楼的安全保卫、治安管理、消防安全工作，制定、检查、落实有关规章制度和各项防范措施；负责协助公安机关侦破发生在机关大楼和直属单位的一般刑事案件和各类重大事故、案件；负责参与治安纠纷的调解和重大事故的调查处理。负责全区公共机构节能管理。负责全区公车改革制度的落实和实施。

**（二）分项绩效目标：**

1.规章制度：组织制定实施本局各项规章制度的制定落实，各项先进集体、先进个人的考评表彰工作。

2.房地产及附属设施管理：规范管理，合理使用办公楼及附属房产设施和指定房地产，去报各种设施设备运转正常，为广大干部职工提供优质、高效服务。

3.资产管理:加强国有资产管理，维护国有资产安全，完整和正常运行

4.节能管理:深入推进全区公共机构节能工作，对既有建筑制定节能改造计划。

5.综合业务管理:推进机关事务管理工作科学发展；提高管理、保障、服务水平；协调推进改革进程。提高人员素质；推进办公环境改善。

6.综合事务管理: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；加强财务管理，取保资金安全，提高财政资金使用效益。

**（三）工作保障措施：**

1、继续加大学习力度结合人员自身工作职责，组织本单位干部职工认真学习习近平书记系列重要讲话及党章与各项规章制度。制定队伍建设方案，分析队伍建设现状，明确存在的问题和发展方向，确定队伍建设知道思想和目标以及队伍建设的主要措施，着力抓好制度落实。2、加强所属用房、设备的调配管理、正常使用、维护维修。按照上级要求，指导全区公共机构节能管理工作，督导检查，管理评先。3、全面摸清本区和个单位公务用车数量及使用情况，科学系统的做好公务用车改革工作。4、加大对党政机关综合大楼的保安、卫生及各项物业管理的监督及管理力度，加强巡逻落实责任制度防止疏漏。5、对食堂饭菜的品质进一步改善，例行节约，杜绝浪费，为广大职工提供安全卫生、经济实惠的就餐服务。

第二部分 预算项目绩效目标

1、“创意之家”租赁费绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 430002秦皇岛市北戴河区机关事务管理局 | | | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 430-0502-JBN-GG1U | | | | 项目名称 | “创意之家”租赁费 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 78.00 | | | 其中：财政资金 | 78.00 | 其他资金 |  |
| 根据合同支付2020年“创意之家”租赁费。 | | | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
| 25.00 | | | | 50.00 | 100.00 | 100.00 | |
| 绩效目标 | 1、资金到位及时，能够支付“创意之家”租赁费。  2、资金使用全部用于“创意之家”租赁费。 | | | | | | | |
| 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 | 时效指标 | | “创意之家”租赁费到位率 | 实际到位“创意之家”租赁费占应到位“创意之家”租赁费的比例。 | | | ≥9090%及以上 |  |
| 效果指标 | 可持续影响指标 | | 长期使用性 | 能够长期地开展暑期服务工作，保障暑期工作的顺利进行。 | | | ≥9090%及以上 |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | | 租赁方满意度 | 租赁方对我单位能够足额缴纳租赁费满意程度。 | | | ≥8080%及以上 |  |

2、公务用车制度改革费绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 430002秦皇岛市北戴河区机关事务管理局 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 430-0403-JBN-S6R7 | | 项目名称 | 公务用车制度改革费 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 6.00 | 其中：财政资金 | 6.00 | 其他资金 |  |
| 用于全区201辆公务用车GPS定位设备租赁费及GPS定位设备、车辆喷涂的维修维护等。 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
|  | |  |  | 100.00 | |
| 绩效目标 | 1、建设节约型、廉洁型机关。  2、车辆管理规范透明。 | | | | | |
| 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 | 支持全区公务用车数量 | 反映支持全区公务用车制度改革情况。 | | ≥9090%及以上 |  |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 监督全区公务用车使用规范透明 | 建设节约型、廉洁型机关，交通费节约可控，车辆管理规范透明。 | | ≥9090%及以上 |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 参培住院医师满意度 | 各部门对公务用车规范透明管理满意度。 | | ≥8080%及以上 |  |

3、后勤保障经费绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 430002秦皇岛市北戴河区机关事务管理局 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 430-0502-JBN-HE3Q | | 项目名称 | 后勤保障经费 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 30.00 | 其中：财政资金 | 30.00 | 其他资金 |  |
| 用于2020年职工食堂的运行保障。 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
| 25.00 | | 50.00 | 75.00 | 100.00 | |
| 绩效目标 | 1、资金到位及时，能够保障职工食堂的正常运转。  2、资金全部用于职工食堂的运转支出。 | | | | | |
| 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 | 时效指标 | 后勤保障经费到位率 | 实际到位的后勤保障经费占应到位的后勤保障经费的比例。 | | ≥9090%及以上 |  |
| 效果指标 | 可持续影响指标 | 长期使用性 | 能够保障职工食堂正常运转的需求。 | | ≥9090%及以上 |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 接受就餐职工对职工食堂提供服务的满意程度。 | | ≥8080%及以上 |  |

4、后勤管理经费绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 430002秦皇岛市北戴河区机关事务管理局 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 430-0502-JBN-Y5UG | | 项目名称 | 后勤管理经费 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 104.50 | 其中：财政资金 | 104.50 | 其他资金 |  |
| 用于支付2020年劳务派遣临时用工所发生的一切费用。 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
| 20.00 | | 40.00 | 70.00 | 100.00 | |
| 绩效目标 | 1、资金到位及时，能够按时支付劳务派遣支出。  2、资金使用全部用于劳务派遣支出。 | | | | | |
| 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 | 时效指标 | 后勤管理经费  到位率 | 实际到位后勤管理经费占应到位后勤管理经费的比例 | | ≥9090%及以上 |  |
| 效果指标 | 可持续影响指标 | 长期使用性 | 能够长期较好地满足用人的需求。 | | ≥9090%及以上 |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 劳务派遣公司满意度 | 能够及时足额支付劳务派遣费用的满意度。 | | ≥8080%及以上 |  |

5、视频会议室网络租金绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 430002秦皇岛市北戴河区机关事务管理局 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 430-0502-JBN-RODQ | | 项目名称 | 视频会议室网络租金 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 1.80 | 其中：财政资金 | 1.80 | 其他资金 |  |
| 主要用于视频会议室承办中央、省市召开的远程视频会议网络租金 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
|  | |  |  | 100.00 | |
| 绩效目标 | 1、资金到位及时，能够按时支付视频会议室网络租金  2、资金使用全部用于视频会议室网络租金 | | | | | |
| 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 | 时效指标 | 视频会议室网络租金到位率 | 实际到位视频会议室网络租金占应到位视频会议室网络租金的比例。 | | ≥9090%及以上 |  |
| 效果指标 | 可持续影响指标 | 视频会议室网络使用效果 | 保障视频会议画面清晰、连贯、流畅，画面和语音同步。 | | ≥9090%及以上 |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 接受使用视频会议室部门对视频会议室所提供服务的满意程度 | | ≥8080%及以上 |  |

6、维修费绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 430002秦皇岛市北戴河区机关事务管理局 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 430-0502-JBN-NK6Y | | 项目名称 | 维修费 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 22.50 | 其中：财政资金 | 22.50 | 其他资金 |  |
| 用于支付综合办公楼零星维修费及零星维修材料的购买。 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
|  | |  |  | 100.00 | |
| 绩效目标 | 1、维护好综合办公楼内外设施，保障办公正常运行。  2、报修后积极维修维护。 | | | | | |
| 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 | 时效指标 | 完成率 | 实现全年无休办公，周末节假日安排专人值班。 | | ≥9090%及以上 |  |
| 效果指标 | 社会效益指标 | 确保办公环境正常运行 | 及时组织维修，保障综合办公楼各部门办公正常运行 | | ≥9090%及以上 |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 接受综合办公楼各部门对保障办公环境正常运行所提供服务的满意程度 | | ≥8080%及以上 |  |

7、物业管理费绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 430002秦皇岛市北戴河区机关事务管理局 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 430-0502-JBN-1T3G | | 项目名称 | 物业管理费 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 125.00 | 其中：财政资金 | 125.00 | 其他资金 |  |
| 用于办公大楼的安全保卫、治安管理、消防安全、环境卫生及绿化美化等工作。 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
| 18.00 | | 36.00 | 54.00 | 100.00 | |
| 绩效目标 | 1、能够按时支付物业公司的物业管理费  2、维护综合办公楼的良好秩序，保障办公环境。 | | | | | |
| 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 | 时效指标 | 完成率 | 当年支付物业公司物业管理费任务完成情况 | | ≥9090%及以上 |  |
| 效果指标 | 可持续影响指标 | 物业服务水平 | 反映为综合办公楼提供物业服务的能力和效果 | | ≥9090%及以上 |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 接受综合办公楼各部门对物业所提供服务的满意程度 | | ≥8080%及以上 |  |

8、政府大楼保险绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 430002秦皇岛市北戴河区机关事务管理局 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 430-0502-JBN-8KFC | | 项目名称 | 政府大楼保险 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 12.94 | 其中：财政资金 | 12.94 | 其他资金 |  |
| 用于2020年支付综合办公楼财产综合保险，电梯责任保险，公众责任险。 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
|  | | 100.00 | 100.00 | 100.00 | |
| 绩效目标 | 1、资金到位及时，能够按时支付综合办公楼保险。  2、资金使用全部用于综合办公楼保险支出。 | | | | | |
| 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 | 时效指标 | 保险资金到位率 | 实际到位保险资金占应到位保险资金的比例 | | ≥9090%及以上 |  |
| 效果指标 | 可持续影响指标 | 长期使用性 | 能够将办公楼财产遭受意外损失的不确定风险转嫁给保险公司。 | | ≥9090%及以上 |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 保险公司满意度 | 保险公司对综合办公楼保险资金到位情况满意度。 | | ≥8080%及以上 |  |

9、综合办公楼水电费绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 430002秦皇岛市北戴河区机关事务管理局 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 430-0502-JBN-Z8GY | | 项目名称 | 综合办公楼水电费 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 175.00 | 其中：财政资金 | 175.00 | 其他资金 |  |
| 用于支付2020年综合办公楼水费、电费。 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
| 25.00 | | 50.00 | 75.00 | 100.00 | |
| 绩效目标 | 1、及时缴纳水费，保障综合办公楼的正常供水需求。  2、及时缴纳电费，保障综合办公楼的正常供电需求。 | | | | | |
| 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 | 时效指标 | 完成率 | 当年按时足额缴纳水费、电费的完成情况。 | | ≥9090%及以上 |  |
| 效果指标 | 可持续影响指标 | 长期使用性 | 能够长期较好地满足办公楼用水用电需求。 | | ≥9090%及以上 |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 接受综合办公楼各单位，对提供用水用电服务的满意程度 | | ≥8080%及以上 |  |