遵化市机关事务中心

2023年部门预算绩效文本

（草案）

**遵化市机关事务中心编制**

**遵化市财政局审核**

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.安可计算机购置绩效目标表 6](#_Toc_4_4_0000000004)

[2.公务用车监控运行系统经费绩效目标表 7](#_Toc_4_4_0000000005)

[3.国际饭店运转补助资金绩效目标表 9](#_Toc_4_4_0000000006)

[4.聘用临时人员工资保险及劳保绩效目标表 1](#_Toc_4_4_0000000007)0

[5.维修建设经费绩效目标表 1](#_Toc_4_4_0000000008)1

[6.职工食堂补贴资金绩效目标表 1](#_Toc_4_4_0000000009)2

[7.重点活动经费绩效目标表 1](#_Toc_4_4_0000000010)3

[8.综合业务经费绩效目标表 1](#_Toc_4_4_0000000011)5

第一部分

部门整体绩效目标

**一、总体绩效目标**

整体绩效目标

通过加强规范化标准化建设，使规程更加明确，标准细化到每个环节、岗位，按照“四讲四有”合格党员标准，强化领导干部的示范带头作用，切实增强主体责任意识，规范从政行为，以高度的政治责任感，严格落实党风廉政建设责任制。不断更新观念，学习和借鉴兄弟县市机关事务管理的优秀经验，不断提高后勤服务保障管理水平，努力把机关事务工作做得更好。

**二、分项绩效目标**

遵化市机关事务中心按职责分类绩效目标情况说明

（一）完成安可计算机购置项目，主要用于购置涉密办公设备安可计算机。

绩效目标：安可计算机购置经费1.7万元。

绩效指标：按照市政府下达文件要求，购买涉密办公设备安科计算机，用于处理本单位涉密相关工作。

（二）完成公务用车监控运行系统经费项目，主要用于机关公务用车监控运行系统服务费等。

绩效目标：公务用车监控运行系统经费10万元。

绩效指标：按照市政府下达文件要求，建立公务用车信息化管理平台，规范公务用车的管理和使用，按时拨付费用，保证平台的运行。

（三）完成国际饭店运转补助资金项目，主要用于国际饭店日常电费、取暖费、维修费等。

绩效目标：国际饭店运转补助资金240万元。

绩效指标：为保证国际饭店正常的资金运转，按照文件要求，拨付国际饭店国际饭店运转补助资金240万元。

（四）完成机关聘用临时人员工资保险及劳保项目，主要用于机关院内113人临时人员工资、小食堂6人工资、及所有临时人员劳保等。

绩效目标：机关聘用临时人员工资263万元。

绩效指标：机关事务中心机构规格为正科室全额事业单位2023年聘用113人，每月按时拨付临时人员工资，保证机关正常运行。小食堂人员6人工资、及临时人员劳保及意外保险。

（五）完成维修建设经费项目，主要用于机关院内各项修缮及锅炉管道维修改造等。

绩效目标：维修建设经费120万元。

绩效指标：机关局对市委、市政府大院进行各项工程维修改造及日常办公室其他电器耗材运转费用120万元。

（六）完成职工食堂补贴资金项目，主要用于机关后勤食堂食材采购等。

绩效目标：职工食堂补贴资金231万元。

绩效指标：保障机关食堂和机关的正常运行，每月按时拨付职工食堂补贴。

（七）完成重点活动经费项目，主要用于市委、市政府各项会费用及其他相关事宜等。

绩效目标：重点活动经费200万元。

绩效指标：按照市委、市政府要求增加重点活动经费200万元保证工作的顺利运行，按照实际支出拨付。

（八）完成机关综合业务经费项目，主要用于机关后勤单位办公费用、电脑耗材、小型维修等。

绩效目标：机关综合业务经费41万元。

绩效指标：机关事务中心对市委、市政府大院进行各项工程维修改造及日常办公室其他电器耗材运转费用41万元，为保证机关正常运行和工程的正常实施，按时按季度拨付账款。完成机关综合业务经费项目，主要用于机关后勤单位办公费用、电脑耗材、小型维修等。

三、工作保障措施

（一）完善制度建设。

制定完善预算绩效管理制度、资金管理办法、工作保障制度等，为全年预算绩效目标的实现奠定制度基础。

（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、6月底前细化代编预算、按规定及时下达资金等多种措施，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。

第二部分

预算项目绩效目标

1.安可计算机购置绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 430001遵化市机关事务中心本级 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13028123P00031710001F | | 项目名称 | 安可计算机购置 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 1.70 | 其中：财政 资金 | 1.70 | 其他资金 |  |
| 预算数1.7万元。其中：财政资金1.7万元，其它资金0万元。主要用于安可计算机购置。 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
| 30% | | 60% | 90% | 100% | |
| 绩效目标 | 1.严格按照各项办公经费管理办法，保障单位位各项公用经费及时、顺畅报销。  2.加强预算监督，提高资金使用效益，保障单位工作顺利开展。 | | | | | |

| 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 | 采购数量 | 完成信息系统及设备的采购 | 2台 | 根据年初工作计划安排 |
| 数量指标 | 审核金额 | 按照办公经费管理办法审核经费开支 | ≥1.7万元 | 根据年初工作计划安排 |
| 质量指标 | 购买产品质量 | 购买安科计算机质量的合格率 | ≥98% | 根据年初工作计划安排 |
| 时效指标 | 费用报销及时性 | 按照审批程序及时报销公用经费、不拖延 | ≥95% | 根据年初工作计划安排 |
| 成本指标 | 公用经费节约率 | 率节约率=（预算金额-报销金额）/预算金额 | ≥95% | 根据年初工作计划安排 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 节约经费开支 | 践行厉行节约反对浪费制度体系建设 | ≥96% | 根据年初工作计划安排 |
| 生态效益指标 | 工作环境改善程度 | 购买办公用品、专用材料等对工作环境的改善程度 | ≥95% | 根据年初工作计划安排 |
| 社会效益指标 | 提升公共服务水平 | 保障机关运转对公共服务水平提升情况 | ≥95% | 根据年初工作计划安排 |
| 可持续影响指标 | 年初预算执行情况 | 严格执行年初预算，有效防止超预算 | ≥97% | 根据年初工作计划安排 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 群众满意度 | ≥95% | 根据年初工作计划安排 |

2.公务用车监控运行系统经费绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 430001遵化市机关事务中心本级 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13028123P00031010001P | | 项目名称 | 公务用车监控运行系统经费 | | |
| 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 |  |
| 预算数10万元，其中财政自资金10万元，其他资金0元。主要用于全市各个单位公务用车监控系统正常运行。 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
| 30% | | 60% | 90% | 100% | |
| 绩效目标 | 1.按照市政府下达文件要求，建立公务用车信息化管理平台，规范公务用车的管理和使用，按时拨付费用，保证平台正常运行 | | | | | |

| 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 | 公车监测数量 | 公车监控统计数量 | 200次 | 遵财答复【2022】1364号 |
| 质量指标 | 公车定位系统质量 | 把关公车定位系统质量质优价廉 | ≥95% | 遵财答复【2022】1364号 |
| 时效指标 | 费用报销及时性 | 按照审批程序及时报销 、不拖延 | ≥97% | 遵财答复【2022】1364号 |
| 成本指标 | 经费节约率 | 节约率=（预算金额-报销金额）除以预算金额 | ≥95% | 遵财答复【2022】1364号 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 成本利用率 | 公务用车平台成本利用率 | ≥95% | 遵财答复【2022】1364号 |
| 社会效益指标 | 公车举报电话咨询 | 加到群众举报电话概率 | ≥95% | 遵财答复【2022】1364号 |
| 生态效益指标 | 工作环境改善程度 | 正确使用公务用车规范公务用车环境 | ≥97% | 遵财答复【2022】1364号 |
| 可持续影响指标 | 年初预算执行情况 | 严格执行年初预算，有效防止超预算 | 10万元 | 遵财答复【2022】1364号 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 服务公务用车对象满意度 | ≥97% | 遵财答复【2022】1364号 |

3.国际饭店运转补助资金绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 430001遵化市机关事务中心本级 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13028123P002571100021 | | 项目名称 | 国际饭店运转补助资金 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 240.00 | 其中：财政 资金 | 240.00 | 其他资金 |  |
| 预算数240万元。其中：财政资金240万元，其他资金0万元。主要用于补助国际饭店日常运转。 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
| 30% | | 60% | 90% | 100% | |
| 绩效目标 | 1.严格按照各项办公经费管理办法，保障单位位各项公用经费及时、顺畅报销。  2.加强预算监督，提高资金使用效益，保障单位工作顺利开展。 | | | | | |

| 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 | 审核金额 | 按照经费管理办法审核经费开支 | 240万元 | 根据年初工作计划安排 |
| 质量指标 | 日常生活用品质量 | 把关采购物品却白质优价廉 | ≥95% | 根据年初工作计划安排 |
| 时效指标 | 费用报销及时性 | 按照审批程序及时报销公用经费、不拖延 | ≥97% | 根据年初工作计划安排 |
| 成本指标 | 公用经费节约率 | 率节约率=（预算金额-报销金额）/预算金额 | ≥95% | 根据年初工作计划安排 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 节约经费开支 | 践行厉行节约反对浪费制度体系建设 | ≥95% | 根据年初工作计划安排 |
| 生态效益指标 | 工作环境改善程度 | 购买办公用品、专用材料等对工作环境的改善程度 | ≥97% | 根据年初工作计划安排 |
| 社会效益指标 | 提升公共服务水平 | 保障机关运转对公共服务水平提升情况 | ≥95% | 根据年初工作计划安排 |
| 可持续影响指标 | 年初预算执行情况 | 严格执行年初预算，有效防止超预算 | ≥95% | 根据年初工作计划安排 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 群众满意度 | ≥95% | 根据年初工作计划安排 |

4.聘用临时人员工资保险及劳保绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 430001遵化市机关事务中心本级 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13028123P00026110001R | | 项目名称 | 聘用临时人员工资保险及劳保 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 263.00 | 其中：财政 资金 | 263.00 | 其他资金 |  |
| 预算数263万元。其中：财政资金263万元，其它资金0万元。主要用于聘用临时人员日常开支及小食堂人员开支等。 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
| 30% | | 60% | 90% | 100% | |
| 绩效目标 | 1.单位人员工资津贴补贴发放  2.单位人员各项保险缴纳 | | | | | |

| 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 | 保障人数 | 保障单位发放工资福利及缴纳保险的人数 | 113人 | 根据年初工作计划安排 |
| 质量指标 | 全体人员年底考核合格率 | 单位人员年底考核合格率 | ≥95% | 根据年初工作计划安排 |
| 时效指标 | 工资费用发放及时率 | 工资发放金额占全年金额的比例 | ≥95% | 根据年初工作计划安排 |
| 成本指标 | 预算资金完成率 | 预算资金完成率 | ≥972023年12月底前 | 根据年初工作计划安排 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 协调劳资关系 | 提高职工工作积极性和劳动生产率 | ≥96% | 根据年初工作计划安排 |
| 生态效益指标 | 环保意识增强 | 环保意识明显提高（如减少开车次数、单位可自行增加相关指标） | ≥95% | 根据年初工作计划安排 |
| 社会效益指标 | 促进社会和谐稳定 | 促进社会和谐稳定 | ≥95% | 根据年初工作计划安排 |
| 可持续影响指标 | 年初预算执行情况 | 严格执行年初预算，有效防止超预算 | ≥97% | 根据年初工作计划安排 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 单位人员满意度 | 走访调查或以问卷形式征求满意度 | ≥95% | 根据年初工作计划安排 |

5.维修建设经费绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 430001遵化市机关事务中心本级 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13028123P00030810001X | | 项目名称 | 维修建设经费 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 120.00 | 其中：财政 资金 | 120.00 | 其他资金 |  |
| 预算数120万元。其中：财政资金120万元，其它资金0万元。主要用于各个单位日常修缮工作的支出。 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
| 30% | | 60% | 90% | 100% | |
| 绩效目标 | 1.严格按照各项维修经费管理办法，保障单位各项维修工作顺利开展，保证经费顺畅拨付。 | | | | | |

| 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 | 维修面积 | 维修改造房屋面积 | 1600平方米 | 根据年初工作计划安排 |
| 质量指标 | 维修耗材质量 | 把关采购维修耗材用品质优价廉 | ≥95% | 根据年初工作计划安排 |
| 时效指标 | 费用报销及时性 | 按照审批程序即时报销公用经费、不拖延 | ≥97% | 根据年初工作计划安排 |
| 成本指标 | 维修经费节约率 | 节约率=（预算金额-报销金额）除以预算金额 | ≥97% | 根据年初工作计划安排 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 节约经费开支 | 践行厉行节约反对浪费制度体系建设 | ≥95% | 根据年初工作计划安排 |
| 社会效益指标 | 提升公共服务水平 | 保证机关院内各个设施可以高效使用 | ≥95% | 根据年初工作计划安排 |
| 生态效益指标 | 工作环境改善度 | 购买庄勇材料等对工作环境的改善程度 | ≥98% | 根据年初工作计划安排 |
| 可持续影响指标 | 年初预算执行情况 | 严格执行年初预算，有效防止超预算 | 120万元 | 根据年初工作计划安排 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 受益群众满意度调查 | 机关院内同志受益满意度调查 | ≥95% | 根据年初工作计划安排 |

6.职工食堂补贴资金绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 430001遵化市机关事务中心本级 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13028123P00305410002F | | 项目名称 | 职工食堂补贴资金 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 231.00 | 其中：财政 资金 | 231.00 | 其他资金 |  |
| 预算数231万元。其中：财政资金231万元，其它资金0万元。主要用于机关院内两个食堂职工每日的用餐补助。 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
| 30% | | 60% | 90% | 100% | |
| 绩效目标 | 1.严格按照各项食堂经费管理办法，保障单位各项公用经费及时、顺畅拨付。 | | | | | |

| 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 | 审核金额 | 按照机关食堂经费管理办法审核经费开支 | 231万元 | 根据年初工作计划安排 |
| 质量指标 | 食堂采购用品质量 | 把关采购食堂就餐用品质优价廉 | ≥95% | 根据年初工作计划安排 |
| 时效指标 | 费用报销及时性 | 按照审批程序即时报销食堂各种开支 | ≥95% | 根据年初工作计划安排 |
| 成本指标 | 食堂采购用品节约率 | 食堂节约率=预算金额-报销金额除以预算金额 | ≥95% | 根据年初工作计划安排 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 节约经费开支 | 践行厉行节约反对浪费制度体系建设 | ≥95% | 根据年初工作计划安排 |
| 社会效益指标 | 提升公共服务水平 | 保障机关运转对公共服务水平提升情况 | ≥98% | 根据年初工作计划安排 |
| 生态效益指标 | 工作环境改善程度 | 机关食堂就餐环境改善程度 | ≥95% | 根据年初工作计划安排 |
| 可持续影响指标 | 年初预算执行情况 | 严格执行年初预算，有效防止超预算 | ≥97% | 根据年初工作计划安排 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 受益群众满意度调查 | 受益群众满意度调查 | ≥98% | 根据年初工作计划安排 |

7.重点活动经费绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 430001遵化市机关事务中心本级 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13028123P000292100015 | | 项目名称 | 重点活动经费 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 200.00 | 其中：财政 资金 | 200.00 | 其他资金 |  |
| 预算数200万元。其中：财政资金200万元，其它资金0万元。主要用于全市重点会议及活动的顺利开展。 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
| 30% | | 60% | 90% | 100% | |
| 绩效目标 | 1.严格按照各项办公经费管理办法，保障单位位各项公用经费及时、顺畅报销。  2.加强预算监督，提高资金使用效益，保障单位工作顺利开展。 | | | | | |

| 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 | 培训人员人次 | 培训人员人次 | 150人 | 遵财答复【2022】702号 |
| 数量指标 | 审核金额 | 按照办公经费管理办法审核经费开支 | ≥200万元 | 遵财答复【2022】702号 |
| 质量指标 | 正常使用率 | 正常使用率 | ≥95% | 遵财答复【2022】702号 |
| 时效指标 | 费用报销及时性 | 按照审批程序及时报销公用经费、不拖延 | ≥97% | 遵财答复【2022】702号 |
| 成本指标 | 经费保证能力 | 经费保证能力 | ≥98% | 遵财答复【2022】702号 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 节约经费开支 | 践行厉行节约反对浪费制度体系建设 | ≥95% | 遵财答复【2022】702号 |
| 生态效益指标 | 工作环境改善程度 | 购买办公用品、专用材料等对工作环境的改善程度 | ≥90% | 遵财答复【2022】702号 |
| 社会效益指标 | 提升公共服务水平 | 保障机关运转对公共服务水平提升情况 | ≥95% | 遵财答复【2022】702号 |
| 可持续影响指标 | 年初预算执行情况 | 严格执行年初预算，有效防止超预算 | ≥95% | 遵财答复【2022】702号 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 群众满意度 | ≥95% | 遵财答复【2022】702号 |

8.综合业务经费绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 430001遵化市机关事务中心本级 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13028123P00030910001K | | 项目名称 | 综合业务经费 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 41.00 | 其中：财政 资金 | 41.00 | 其他资金 |  |
| 预算数41万元。其中：财政资金41万元，其它资金0万元。主要用于市委市政府及综合楼日常开支。 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
| 30% | | 60% | 90% | 100% | |
| 绩效目标 | 1.严格按照各项办公经费管理办法，保障单位位各项公用经费及时、顺畅报销。  2.加强预算监督，提高资金使用效益，保障单位工作顺利开展。 | | | | | |

| 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 | 保障人数 | 单位经费保障人数 | 113人 | 根据年初工作计划安排 |
| 数量指标 | 审核金额 | 按照办公经费管理办法审核经费开支 | ≥41万元 | 根据年初工作计划安排 |
| 质量指标 | 办公用品质量 | 把关采购办公用品质优价廉 | ≥95% | 根据年初工作计划安排 |
| 时效指标 | 费用报销及时性 | 按照审批程序及时报销公用经费、不拖延 | ≤97% | 根据年初工作计划安排 |
| 成本指标 | 公用经费节约率 | 率节约率=（预算金额-报销金额）/预算金额 | ≥97% | 根据年初工作计划安排 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 节约经费开支 | 践行厉行节约反对浪费制度体系建设 | ≥95% | 根据年初工作计划安排 |
| 生态效益指标 | 工作环境改善程度 | 购买办公用品、专用材料等对工作环境的改善程度 | ≥95% | 根据年初工作计划安排 |
| 社会效益指标 | 提升公共服务水平 | 保障机关运转对公共服务水平提升情况 | ≥97% | 根据年初工作计划安排 |
| 可持续影响指标 | 年初预算执行情况 | 严格执行年初预算，有效防止超预算 | ≥95% | 根据年初工作计划安排 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 群众满意度 | ≥98% | 根据年初工作计划安排 |