

承德县机关事务
管理办公室部门
2021 年部门预算绩效文本
(草案)

承德县机关事务管理办公室部门编制

承德县财政局审核

目 录

第一部分 部门整体绩效目标

一、总体绩效目标	1
二、分项绩效目标	1
三、工作保障措施	2

第二部分 预算项目绩效目标

1.维修费绩效目标表	5
2.水、电、取暖费用绩效目标表	6
3.接待办专项接待费绩效目标表	7
4.公车改革经费绩效目标表	8

第一部分

部门整体绩效目标

一、总体绩效目标

（一）日常工作 确保院内的正常办公秩序（水、电、暖等正常供给）；及时更换老旧设施极大程度改善办公条件（防水、卫生间改造）；改善伙房就餐条件，让领导和职工满意；认真贯彻实落实中央、省、市机关事务管理条例并组织实施

（二）环境工作 美化绿化院内的环境（种草、栽花、植树）；加强院内卫生管理（认真组织卫生宣传月活动）

（三）安保工作 加强社会综合治理工作，正确引导信访人员，维护正常工作秩序；加强内保管理，有效控制院内治安案件和刑事案件的发生

（四）公共机构节能工作 认真贯彻落实中央、省、市公共节能条例、制定全县节能管理办法，加强节约型机关创建的宣传力度，普及垃圾分类知识，全面开展垃圾宣传工作。

（五）其它工作 完善公务接待办法，落实“八项规定”要求，按要求做好公务接待管理服务工作。办公用房管理，汇总做好办公用房管理、登记、产权过户等工作。完成县武部独立营院建设，按要求完成县机构改革办公用房调整后续收尾工作。完善县公务用车信息化管理服务平台，加强公务用车，按要求推进事业单位公车改革工作。

二、分项绩效目标

（一）机关事务管理

规范管理、合理使用办公用房，深入推进全县公共机构节能工作，降低运行成本，建设节约型机关。加强国有资产管理，维护国有资产安全和完整。深入推进全县公共机构节能工作，对既有建筑制定节能改造计划。

（二）综合服务保障

搞好各种服务保障，确保通信畅通。负责县委、人大常委会、县政府、县政协的通信管理和保障工作，承担县级领导一号台通信保障，负责线路维修和通信综合楼管理。

（三）政务管理

1、综合业务管理 保障机关后勤工作，开展全县机关事务工作人员业务培训，指导、协调县直机关院里绿化环境综合整治等事务。

2、综合事务管理 推进县直机关事业单位办公环境改善，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，确保资金安全，提高财政资金使用效益。

三、工作保障措施

承德县机关事务管理办公室。

（一）负责四大机关后勤服务

机关庭院绿化、美化、硬化、卫生、秩序管理和安全保卫；机关供水、供电供暖等服务保障；四大机关行政办公区域内用电设备设施、各类管道管理和维护；四大机关办公楼及其附属设施维护维修、改造，保障各项设施设备的正常运转。

（二）负责推进、指导、协调、监督县直部门、乡镇公共机构节能减排工作

按照管理权限，会同有关部门制定能源消耗定额，抓好节约型机关建设工作。根据上级有关规定，研究制定接待工作规章制度和管理办法，并组织实施。

（三）负责县四大机关有关接待工作

组织协调有关部门，做好重要会议和重大活动涉及的接待服务工作；全县政务接待工作的业务指导。完成省市接待部门安排的接待任务；协助做好县委、县人大、县政府、县政协主要领导考察外出活动。

（四）负责县直机关办公用房集中统一管理及相关调配、调度、资产维护工作；所管房屋物业管理、监督工作。

（五）负责公务用车改革及公务用车运行平台建设、管理和运行工作。

（六）负责四大机关交办的其他工作。

第二部分

预算项目绩效目标

1. 维修费绩效目标表

430001 承德县机关事务管理办公室本级

单位：万元

项目编码	130821210DQS393Z181FH		项目名称	维修费		
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	0
	政府大院、办公楼及附属设施的维护及维修、伙房设备及设施的维护及维修					
资金支出计划（%）	3月底		6月底		10月底	
	25.00%		50.00%		75.00%	
绩效目标	1. 政府大院、办公楼及附属设施的维护及维修 2. 监察委办公楼维修及电梯保养 3. 伙房维护及维修					
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	办公设施维护	办公设施维护数	≥2次/月	三定方案单位职责	
	数量指标	电梯保养	定期时行维修维护、保障电梯维护保养	≥12次	三定方案单位职责	
	质量指标	机关用房安全	及时维修维护，保障用房安全	100百分比	三定方案单位职责	
	质量指标	维修维护施工质量	维修维护施工质量达标	≥98百分比	三定方案单位职责	
	时效指标	按时间节点支出资金	按照累计资金支出计划支出资金率	100百分比	三定方案单位职责	
	时效指标	保障正常工作日机关运行	保障正常工作日机关运行	≥98百分比	三定方案单位职责	
	成本指标	项目预算经费金额	全年项目预算支出金额	≤125万元	2021年部门预算	
效益指标	社会效益指标	机关工作运行	保障机关工作正常运行	100百分比	三定方案单位职责	
	生态效益指标	机关庭院内绿化情况	全年保证绿化、美化	100百分比	三定方案单位职责	
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	工作人员满意度	≥98百分比	三定方案单位职责	

2. 水、电、取暖费用绩效目标表

430001 承德县机关事务管理办公室本级

单位：万元

项目编码	130821214KERRIVM4BEL V		项目名称	水、电、取暖费用		
预算规模 及资金用途	预算数	162.70	其中：财政资金	162.70	其他资金	0
	负责四大机关后勤服务保障，负责机关供水、供电、供暖等服务保障					
资金支出 计划（%）	3月底		6月底		10月底	
	25.00%		50.00%		75.00%	
绩效目标	1. 四大机关及监察委办公楼后勤服务保障 2. 负责机关供水、供电、供暖等服务保障 3. 监察委办公楼供水、供电					
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	缴纳水电费	按月缴纳水电费	12次	三定方案单位职责	
	数量指标	水电供应	保证24小时供应	≥24小时	三定方案单位职责	
	质量指标	健康饮水	保证24小时供应	≥99百分比	三定方案单位职责	
	时效指标	及时缴纳水电费	每月及时足额缴纳水电费	≥12次	三定方案单位职责	
	成本指标	水电费支出	全年控制在162.7万元以内	≤162.7万元	2021年部门预算	
效益指标	经济效益指标	解决用电难	增加发电机组，保障机关用电	100百分比	三定方案单位职责	
	社会效益指标	机关工作运行	保障机关工作正常运行	≥98百分比	三定方案单位职责	
	生态效益指标	减少污染	控制环境污染	≥24小时	三定方案单位职责	
	可持续影响指标	保障机关用水用电	全天保障机关用水用电	≥98百分比	三定方案单位职责	
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意	工作人员满意度	≥95百分比	三定方案单位职责	

3. 接待办专项接待费绩效目标表

430001 承德县机关事务管理办公室本级

单位：万元

项目编码	130821217068EWEFN0FK Z		项目名称	接待办专项接待费		
预算规模及资金用途	预算数	90.00	其中：财政资金	90.00	其他资金	0
	四大机关政务接待工作及协助做好四大机关主要领导考察外出活动、组织协调有关部门做好重要会议及重要活动的接待工作					
资金支出计划（%）	3月底		6月底		10月底	
	25.00%		50.00%		75.00%	
绩效目标	1. 组织协调有关部门做好重要会议及重要活动的接待工作 2. 协调省、市接待办安排的接待任务 3. 有效节约资金，严格控制接待成本					
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	市、县会议接待次数	会议接待工作	≥10次	年初工作计划	
	数量指标	接待标准	严格执行会务接待标准	100百分比	三定方案单位职责	
	质量指标	接待工作质量	高质量完成接待任务	≥98百分比	年初工作计划	
	质量指标	树立“过紧日子”思想	杜绝学浪费，提倡节俭用餐	≥98百分比	三定方案单位职责	
	时效指标	按接待任务完成情况支出资金	按资金支出计划支出资金率	100百分比	2021年预算项目绩效	
	成本指标	项目预算经费金额	全年项目预算支出金额	≤90万元	2021年部门预算	
效益指标	经济效益指标	接待工作顺利完成	保证接待工作顺利完成	≥98百分比	三定方案单位职责	
	社会效益指标	接待工作质量	被接待人员满意	≥98百分比	三定方案单位职责	
	生态效益指标	禁止浪费	节俭用餐，禁止浪费	≥98百分比	三定方案单位职责	
	可持续影响指标	招商引资	提供更好服务，促进招商引资	≥98百分比	三定方案单位职责	
满意度指标	服务对象满意度指标	被接待人员满意	被接待人员满意度	≥98百分比	三定方案单位职责	

4. 公车改革经费绩效目标表

430001 承德县机关事务管理办公室本级

单位：万元

项目编码	130821218GCE1LH090TW P		项目名称	公车改革经费		
预算规模及资金用途	预算数	4.50	其中：财政资金	4.50	其他资金	0
	逐步推进事业单位公务用车改革情况					
资金支出计划（%）	3月底		6月底		10月底	
	20.00%		50.00%		75.00%	
绩效目标	1. 完善行政和事业单位公务用车管理情况，推进改革各项制度落实 2. 不断完善公务用车管理制度，严格“三化”要求一张网管车用车 3. 建立“一车一档”“一车一账”管理、维修、加油、保险定点管理、节假日定点封存停驶、派车单位定期备案等相关制度					
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	管理公务用车数量	按要求完成行政单位 294 台、事业单位 187 台公务用车管理	481 辆	省市公务用车管理办法	
	数量指标	督导、检查公务用车管理使用情况	定期督导、检查公务用车管理使用情况，每年督导抽查不少于 2 次	≥2 次	省市公务用车管理办法	
	质量指标	喷涂标识达标率	公务用车标识每辆进行喷涂	≥98 百分比	省市公务用车管理办法	
	质量指标	不定期抽查公务用车管理使用情况	利用平台不定期抽查公务用车管理使用情况，配合纪检监察部门查处公务用车违规使用情况	≥12 次	省市公务用车管理办法	
	时效指标	按期完成率	不定期抽查公务用车	≥12 次	省市公务用车管理办法	
	成本指标	严格控制成本，不超出项目预算数	全年项目预算支出金额	≤4.5 万元	2021 年部门预算	
效益指标	经济效益指标	降低成本	增加库房仓储面积，降低物流成本。	≥90 百分比	年初工作计划	
	社会效益指标	增加工作效益	反映绩效资金带动工作效益情况	≥90 百分比	年初工作计划	
	生态效益指标	减少滥用现象，降低环境污染	减少滥用现象，降低环境污染	≥90 时分比	省市公务用车管理办法	
满意度指标	服务对象满意度指标	公务用车单位满意度	公务用车单位满意度	≥95 百分比	年初工作计划	

