

部门整体预算绩效目标申报表

部门名称	广州市从化区机关事务管理局							
基本信息			下属二级单位数	3				
预算整体情况	部门预算支出	预算金额（万元）	收入来源	预算金额（万元）				
	基本支出	2,788.43	财政拨款	4,359.40				
	项目支出	1,570.97	其他资金					
	事业发展性支出	预算金额（万元）	按预算级次划分	预算金额（万元）				
	财政专项资金		本级使用资金					
	其他事业发展性支出		拟用于对下转移支付资金					
总体绩效目标	1、完成区委区政府公务接待及招商引资后勤保障任务；2、完成全区大型会议保障任务；3、完成区委区政府机关大院日常运作保障任务；4、完成区委巡察工作后勤保障任务。5、完成区跨部门公务用车服务平台保障任务。6、完成区委区政府交办的其他工作任务。							
年度重点工作任务	名称	主要实施内容		拟投入的资金（万元）	期望达到的目标（概述）			
	完成区委区政府赋予的各项保障任务	1、公务接待品质提升。认真学习专业技能，全面开展调查研究，着力提升保障能力；2、会议服务能力提高。规范服务流程，强调会务工作纪律，明确岗位职责，今年4月完善会议跟会值岗制度和应急保障机制；3、财务结算体系健全。坚决执行财经制度，严把财务报帐关，规范费用报帐流程，重申现金使用范围和财务结算要求，强调以公务卡或转帐方式结算，重点分析个别部门现金支出较大问题，对照规定，坚决整改；按要求做好机关大院20个单位的年度预算工作，并严格按照规定有计划地执行；切实保障疫情期间各类专项费用的支出使用；4、物业管理不断优化。不断创新管理机制，优化物业保障能力，顺利完成机关大院办公和各类功能用房的维修改造5项；5、车勤保障有序运行。6、大院环境质量改善。着力提升园林绿化水平，维护大院环境卫生，改善整体环境质量。加强绿化养护；重视病媒生物防制，每周2次户外药物消杀；持续推进垃圾分类，促进资源回收循环利用，把垃圾分类工作抓在平时、管在日常、落在实处，在实践中不断总结经验，优化完善长效工作机制，着力打造干净、整洁的大院环境。7、安全保卫扎实推进。强化安保队伍综合素质，建立健全规章制度，扎实推进机关大院安全保卫工作。严格规范来访登记，合理引导分类停车，做好可疑物品排查，保障日均200人次和400车次的安全通行；坚持每天消防巡查1次，每季度设施检测2次，及时组织维稳管控，应急处置，灵活应对较大上访事件2宗，无一造成纠纷和影响。		1570.97	1、完成区委区政府公务接待及招商引资后勤保障任务；2、完成全区大型会议保障任务；3、完成区委区政府机关大院日常运作保障任务；4、完成区委巡察工作后勤保障任务。5、完成区跨部门公务用车服务平台保障任务。6、完成区委区政府交办的其他工作任务。			
绩效指标	一级指标	二级指标		三级指标	实施周期指标值	年度指标值		
	产出指标	数量指标		会议服务保障率	100%	100%		
				区委区政府公务接待及区招商引资保障任务完成率	100%	100%		
				区委区政府机关大院日常运作保障任务完成率	100%	100%		
	效益指标	质量指标		公务接待合规率	100%	100%		
				经济效益指标		能源消耗节约率	100%	100%
				社会效益指标		安全事故或不良社会影响事件发生数	0	0
服务对象满意度指标				机关大院后勤保障服务满意度	95%	95%		