唐山市曹妃甸区机关事务中心

2022年部门预算绩效文本

**唐山市曹妃甸区机关事务中心编制**

**曹妃甸区财政局审核**

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 6](#_Toc_2_2_0000000002)

[三、工作保障措施 7](#_Toc_2_2_0000000003)

第二部分 预算项目绩效目标

[1.1城区后勤管理运行费绩效目标表 9](#_Toc_4_4_0000000004)

[2.1临港商务机关食堂补助绩效目标表 10](#_Toc_4_4_0000000005)

[3.1企业编人员冬季取暖补贴绩效目标表 11](#_Toc_4_4_0000000006)

[4.1置业大厦正常运转费用绩效目标表 12](#_Toc_4_4_0000000007)

[5.城区机关食堂补助绩效目标表 13](#_Toc_4_4_0000000008)

[6.房屋租赁及相关费用绩效目标表 14](#_Toc_4_4_0000000009)

[7.四大联检正常运转费用绩效目标表 15](#_Toc_4_4_0000000010)

第一部分

部门整体绩效目标

一、总体绩效目标

唐山市曹妃甸区机关事务中心绩效信息

为加强项目绩效目标管理工作，作为保障机关正常运转的综合枢纽和后勤事务管理部门，始终坚持以服务为先导，牢固树立“机关事务无小事”的工作理念，不断提升服务水平和保障能力，各项工作目标取得显著成效。现将我中心2022年项目绩效目标完成情况说明如下：

一是强化资产管理，严格房产设备使用维护。组织实施党政机关办公用房专项自查检查，并严格按照《党政机关办公用房管理办法》，对12家行政事业单位的办公地点进行了调整，研究制定涉改部门(单位)办公用房调配方案，积极协调涉改单位，按照单位实际在编人员数量，严格执行办公用房使用标准，合理分配办公用房，实现资源的优化配和集中统一办公，加强和规范了我区行政事业单位办公用房管理，推进办公用房资源合理配置和节约使用；较好的完成了我区59家党政机关办公用房信息统计上报工作；对我中心管理并对外出租的5家房屋进行评估、出租，保障了国有资产的增值收益。在房产设备维护方面，严格审核、规范操作，定期对管辖区域高低压配电房、水泵房、电网管道、下水管道、安防监控等系统设备运行管理和维修保养工作，以及应对大风和暴雨灾害天气基础设施的巡检排查。先后就政府机关大院和原水务局外墙体进行防水修缮作业、信访局大院路面硬化、政府主楼及人大政协楼供暖设备改造、政协及纪委楼顶防水作业、置业大厦9050会议室灯光音响改造、置业大厦各楼层局部装修装饰、协调曹发展对置业大厦楼内外监控设备及消防设施进行更换等，不断改善机关后勤条件。

二是强化车辆保障，高效推进公务用车管理工作。严格做好全区企事业单位车改后续工作，对全区52家事业单位16家企业、74辆公务用车，严格落实“三化管理”（管理平台化、平台信息化、车辆标识化），并做好档案信息的收集整理工作。为确保公务用车管理工作有序推进，取得实效，在原制订的各项规章制度的基础上进一步补充和完善车辆制度及流程，并完善跨部门行政执法平台22台车辆划转工作，进一步规范程序，做到按规章办事，按工作程序办事，按职责要求办事，为用车单位提供了优质的用车服务，全年累计派车近700。同时，按区纪委、区财政局规定要求，为规范全区行政事业单位公务活动用车使用管理，实行公务用车按照市场化经营模式运营，认真做好公务活动租赁社会车辆的审批、协调及相关租赁事项，全年共服务保障行政事业单位公务集体活动400余场次，租赁使用社会车辆807辆次。

三是强化创新意识，循序推进公共机构节能工作。制定本区域年度节能工作实施方案，并根据全市统一安排，制定《唐山市曹妃甸区节约型机关创建行动实施方案》，参与创建的50家单位分2020年、2021年、2022年三个批次完成创建。制定《唐山市曹妃甸区节水型机关建设实施方案》，参与创建的22家单位在2021年底完成创建任务。对全区公共机构开展能源资源消费统计工作。同时，在我区开展节能宣传周工作，通过制作节能宣传横幅，张贴节能宣传画，发放节能宣传手册，进一步增强了全区机关工作人员节能降耗的意识，全年累计发放各类节能宣传册500余份、悬挂条幅10余张、更换节能型灯具1000余个，节能型水龙头200余，投入500万元，重点启动冀东俱乐部活动中心项目，安装影音设备，目前即将投入使用，为全区文化建设提供优质场地、提高机关食堂服务水平，装修改造了工业区机关食堂，添置空调桌椅等厨房设备。同时，对厨师进行技术培训，通过学习，提高了厨技，菜肴口味和品种花样均有较大改善，机关干部的满意率不断提升、提高物业管理水平。我们把工作重点放在设施线路的日常维护和保养工作上，确保了各类设备设施的高效运转。针对部分设施陈旧老化的现状，对政府大院供暖设施全面更新，对置业大厦进行了维修维护，确保维修响应率、成功率和满意率达到百分之百。

四是提高机关大院的环境卫生和绿化美化管理水平。积极响应垃圾分类的号召，辖区范围内，摆放了分类垃圾箱。同时配合疫情防控要求，每天对重点区域消杀两次，对进出人员进行体温监控和车辆登记，确保了办公环境的整洁优美。

五是强化服务意识，大力推进优质高效后勤服务工作。在会务服务工作中，坚持高标准服务，每场会议都做到了会前准备充分、会中现场服务到位、会后清整有序，全力打造零差错、零失误的服务保障机制。截止目前，共保障各类大小会议2000余场次。加强食堂管理，明确职责分工，形成有效监管和合理监督，并健全完善库存管理台账和存货计价方式，加强库存管理。加强食堂存量资金管理，在预算总量不增加的基础上，提高食堂菜样品种和营养搭配。坚持高标准，严要求，切实抓好领导和员工宿舍小区的服务保障和日常管理工作，确保为入住人员提供优质高效的服务。

二、分项绩效目标

（一）绩效目标：进一步做好保障与管理工作。

绩效指标：以开展规范化、服务型机关建设为载体，坚持服务好、作风好、环境好的工作标准，高标准、高质量、高水平地做好机关日常服务保障工作，在服务会务、车辆管理、安全保卫、用餐服务、绿化卫生等方面提升服务水平，把服务工作做细做实。

（二）绩效目标：强化房产设备管护工作。

绩效指标：定期对所管辖区域高低压配电房、水泵房、电网管道、下水管道、安防监控系统等进行安全检查，并以季度为单位开展全面大检修。

（三）绩效目标：加大环境综合整治。

绩效指标：以“绿化、美化、净化、亮化”为要求，继续加大环境卫生整治力度，提高机关大院绿化覆盖率，确保环境卫生水平显著提升。同时，加强机关大院安全保卫管理，严格门禁及停车管理制度，进一步规范机关办公秩序。

（四）绩效目标：狠抓安全保卫工作。

绩效指标：大力度抓好防火、防盗工作，定期对楼内进行安全检查，建立消防安全制度，保证24小时值班制度。同时实行来客、来访人员的登记制度，并协助信访部门积极做好机关大院车辆及群众上访的引导和管理。

（五）绩效目标：加强食堂经营管理。

绩效指标：规范报销制度和发票使用管理制度，将食堂经费开支纳入预算管理轨道，单独核定日常经费，规范食堂财务核算。同时，以服务对象满意为标准，不断提高饭菜花样品种及卫生管理水平，做到就餐环境舒适满意，饭菜可口安全，成本控制科学合理。

（六）绩效目标：严格车辆管理工作。

绩效指标：按照公车改革工作有关要求，完善健全公务用车管理制度，科学合理安排车辆及司勤人员，从源头上严控车辆管理与调度，确保公共服务用车及时、安全、节约。

（七）绩效目标：强化能源消耗管理。

绩效指标：对所管辖区域内水电等项目实施能耗监管，安装耗能监控设备，对年初预算按月进行划分，并制定月能耗上线，有效减少能源资源的不必要浪费，为财政减轻不必要的负担。

（八）绩效目标：加强财务管理工作。

绩效指标：严格按照新预算法及采购法要求，积极配合上级部门做好财务审查，认真开展预算支出的分类管理，账目的结算与监督。

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。建立健全内部控制机制，健全和落实民主集中制，强化权力运行的制约和监督。

（二）加强支出管理。认真贯彻实施《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《机关事务管理条例》。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、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，及时、合规、有效的发现问题并采取措施，确保绩效目标如期保质实现。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。建立健全内部控制机制，健全和落实民主集中制，强化权力运行的制约和监督。

（二）加强支出管理。认真贯彻实施《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《机关事务管理条例》。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、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，及时、合规、有效的发现问题并采取措施，确保绩效目标如期保质实现。

（四）做好绩效自评。深入开展财政支出绩效评价，对专项资金实施绩效自评和项目核查，在此基础上形成自评报告。

（五）规范财务资产管理。规范财务管理制度，做到预算管理科学化、经费管理制度化、业务建设规范化，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。强化预算即法的意识，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，提升预算编制质量；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。

二、分项绩效目标

分体绩效目标：

1)办公室

负责党务、政务工作；负责综合协调、综合性文字起草工作；负责人事、机构编制和工资福利工作；负责档案、保密、信息及内部规章制度的制定和目标考核管理；负责机关办公用品采购、管理工作；负责单位政府采购工作；领导交办的其他工作。

2)财务室

负责本单位及代管部门职工相关保险、公积金的缴纳工作；负责其他财务工作。

3)房产设备一科

负责临港商务区内管辖区域办公用房的配置、调剂、维修、改造等相关工作；承担管辖区域水、电、冷暖气供应及相关设施设备维修；负责党政机关办公用房信息管理系统的数据统计、信息录入工作；负责区域内机关事业单位办公用房租赁工作。

4)房产设备二科

负责主城区内管辖区域办公用房的配置、调剂、使用、维修改、造等相关工作；承担管辖区域内水、电、冷暖气供应及相关设施设备维修；负责管辖区域内机关事业单位办公用房租赁工作。

5)公务用车管理科

负责区公务用车平台及机关公务用车的调配、管理、维护等工作；负责公务用车信息化管理平台的日常和维护工作；负责全区机关事业单位公务活动租赁社会车辆的协调管理及服务保障工作。

6) 绿化卫生管理科

负责管辖办公区域内爱国卫生、绿化管理、环境综合整治等工作。

7) 安全保卫科

负责管辖办公区域的安全保卫工作、应急消防、交通秩序及社会治安综合治理工作；协助公安和信访部门处置群体性突发事件和上访工作。

8)会务服务保障科

负责区有关重大活动和重要会议的后勤保障工作；负责区领导办公室、会议室的日常服务和保障工作；负责区领导周转房、员工宿舍的保障管理和相关服务保障工作。

9)膳食科

负责区直机关食堂的管理工作。

三、工作保障措施

工作保障措施：

我中心通过健全组织机构，完善工作机制，创新工作举措，有力的推动力各项工作开展落实。一是高度重视，完善组织。成立了以刘景海为组长，李刚为副组长，中心各科室负责人为成员决算工作领导小组，领导小组下设会计室。同时，制定了《曹妃甸区机关事务中心预算编制工作实施方案》，明确责任、层层落实；二是细化措施，规范管理。根据工作方案，进一步细化工作目标任务和措施，建立健全阶段性、专项性工作计划；同时，完善机关事务中心内控工作制度，规范管理会计财务制度。三是健全考评体系。制定机关事务中心全年重点工作，坚持目标导向，把各项工程工作完成情况作为党员干部终考评的重要内容。强化制度约束，奖惩分明，引导广大党员领导干部扎实做好各项日常工作，为机关中心各项工作的扎实开展提供了强有力的组织保证。

第二部分

预算项目绩效目标

1.1城区后勤管理运行费绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 430001唐山市曹妃甸区机关事务中心本级 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13020922P000155100019 | | 项目名称 | 1城区后勤管理运行费 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 531.70 | 其中：财政 资金 | 531.70 | 其他资金 |  |
| 城区后勤管理运行费531.7万元全部为财政拨款，用于城区后勤管理工作 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
| 20% | | 50% | 80% | 100% | |
| 绩效目标 | 1.完成城区后勤管理运行费的支出 | | | | | |

| 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 | 数量指标 | 公共文化服务设施达标率 | 按时完成本年度工作 | 90完成 | 按照年初预算安排 |
| 质量指标 | 综合事务管理工作完成率 | 按规章制度保证单位工作正常运行 | 85完成 | 按照年初预算安排 |
| 时效指标 | 工作任务完成及时率 | 完成单位正常运转 | 90完成 | 按照年初预算安排 |
| 成本指标 | 预算控制数 | 控制好每一项支出 | 95完成 | 按照年初预算安排 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 成本节约 | 降低单位能耗 | 85完成 | 按照年初预算安排 |
| 社会效益指标 | 专业技术人才总量 | 提高单位办事效率 | 85完成 | 按照年初预算安排 |
| 生态效益指标 | 节水效果 | 节约本单位用水 | 95完成 | 按照年初预算安排 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 做好后勤保障工作 | 95完成 | 按照年初预算安排 |

2.1临港商务机关食堂补助绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 430001唐山市曹妃甸区机关事务中心本级 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13020922P00015710001L | | 项目名称 | 1临港商务机关食堂补助 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 2059.20 | 其中：财政 资金 | 2059.20 | 其他资金 |  |
| 临港机关工作人员伙食补助2059.2万元全部为财政拨款，用于临港机关工作人员伙食补助 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
| 20% | | 50% | 80% | 100% | |
| 绩效目标 | 1.完成临港商务机关食堂补助发放 | | | | | |

| 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 | 公共文化服务设施达标率 | 按时完成本年度工作 | 90完成 | 按照年初预算安排 |
| 质量指标 | 综合业务管理工作完成率 | 按规章制度保证单位工作正常运行 | 85完成 | 按照年初预算安排 |
| 时效指标 | 工作任务完成及时率 | 完成单位正常运转 | 95完成 | 按照年初预算安排 |
| 成本指标 | 成本控制 | 控制好每一项支出 | 90完成 | 按照年初预算安排 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 项目工程完成情况 | 降低单位能耗 | 95完成 | 按照年初预算安排 |
| 社会效益指标 | 创新工作完成率 | 提高单位办事效率 | 85完成 | 按照年初预算安排 |
| 生态效益指标 | 节水效果 | 节约本单位用水 | 90完成 | 按照年初预算安排 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 做好后勤保障工作 | 95完成 | 按照年初预算安排 |

3.1企业编人员冬季取暖补贴绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 430001唐山市曹妃甸区机关事务中心本级 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13020922P00016210001F | | 项目名称 | 1企业编人员冬季取暖补贴 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 1.40 | 其中：财政 资金 | 1.40 | 其他资金 |  |
| 企业人员冬季取暖补贴1.4万元全部为财政拨款，用于企业人员冬季取暖补助 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
| 20% | | 50% | 80% | 100% | |
| 绩效目标 | 1.完成取暖补贴发放 | | | | | |

| 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 | 服务人数 | 服务人数 | 100完成 | 按照年初预算安排 |
| 质量指标 | 其他各项综合实务工作完成率 | 完成本单位正常运转 | 90完成 | 按照年初预算安排 |
| 时效指标 | 项目执行效率 | 项目执行效率 | 90完成 | 按照年初预算安排 |
| 成本指标 | 经费控制数 | 认真控制每一项支出 | 95完成 | 按照年初预算安排 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 经济效益指标 | 经济效益指标 | 85完成 | 按照年初预算安排 |
| 社会效益指标 | 选拔专业人才 | 提高单位办事效率 | 85完成 | 按照年初预算安排 |
| 生态效益指标 | 节水效果 | 节约本单位用水 | 95完成 | 按照年初预算安排 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 做好后勤保障工作 | 90完成 | 按照年初预算安排 |

4.1置业大厦正常运转费用绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 430001唐山市曹妃甸区机关事务中心本级 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13020922P00016410001T | | 项目名称 | 1置业大厦正常运转费用 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 825.77 | 其中：财政 资金 | 825.77 | 其他资金 |  |
| 置业大厦正常运转费用为825.77万元全部为财政拨款，用于置业大厦正常运转经费 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
| 20% | | 50% | 80% | 100% | |
| 绩效目标 | 1.完成置业大厦运转费用支出 | | | | | |

| 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 | 数量指标 | 公共文化服务设施达标率 | 按规章制度保证单位正常运行 | 85完成 | 按照年初预算安排安排 |
| 质量指标 | 其他各项综合实务工作完成率 | 完成单位正常运转 | 85完成 | 按照年初预算安排安排 |
| 时效指标 | 各项任务完成及时率（%） | 按时完成本年度工作 | 90完成 | 按照年初预算安排安排 |
| 成本指标 | 按总成本控制 | 节约控制每一项支出 | 95完成 | 按照年初预算安排安排 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 成本节约 | 提高单位办事效率 | 85完成 | 按照年初预算安排安排 |
| 社会效益指标 | 岗位配置率 | 岗位配置率 | 95完成 | 按照年初预算安排安排 |
| 生态效益指标 | 节水效果 | 节约办单位用水 | 95完成 | 按照年初预算安排安排 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 做好后勤保障工作 | 90完成 | 按照年初预算安排安排 |

5.城区机关食堂补助绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 430001唐山市曹妃甸区机关事务中心本级 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13020922P002L2L10002L | | 项目名称 | 城区机关食堂补助 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 150.00 | 其中：财政 资金 | 150.00 | 其他资金 |  |
| 城区机关食堂补助150万元全部为财政拨款，用于城区食堂补助经费 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
| 20% | | 50% | 80% | 100% | |
| 绩效目标 | 1.完成机关食堂补助 | | | | | |

| 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 | 服务人数 | 服务人数 | 100完成 | 按照年初预算安排 |
| 质量指标 | 综合业务管理工作完成率 | 完成单位正常运转 | 85完成 | 按照年初预算安排 |
| 时效指标 | 工作任务完成及时率 | 按时完成本年度工作 | 95完成 | 按照年初预算安排 |
| 成本指标 | 预算控制数 | 按时完成本年度工作 | 100完成 | 按照年初预算安排 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 降低成本 | 降低成本 | 80完成 | 按照年初预算安排 |
| 社会效益指标 | 专业技术人才总量 | 降低单位能耗 | 85完成 | 按照年初预算安排 |
| 生态效益指标 | 节水效果 | 节约本单位用水 | 100完成 | 按照年初预算安排 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 做好后勤保障工作 | 100完成 | 按照年初预算安排 |

6.房屋租赁及相关费用绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 430001唐山市曹妃甸区机关事务中心本级 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13020922P000093100013 | | 项目名称 | 房屋租赁及相关费用 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 6145.80 | 其中：财政 资金 | 6145.80 | 其他资金 |  |
| 房屋租赁及相关费用6145.8万元全部为财政拨款，用于房屋租赁及相关费用、 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
| 20% | | 50% | 80% | 100% | |
| 绩效目标 | 1.完成房屋租赁及相关费用的支出 | | | | | |

| 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 | 数量指标 | 公共文化服务设施达标率 | 按时完成本年度单位工作 | 85完成 | 按照年初预算安排 |
| 质量指标 | 其他各项综合实务工作完成率 | 按规章制度保证本单位工作正常运行 | 90完成 | 按照年初预算安排 |
| 时效指标 | 完工及时率 | 完成单位正常运转 | 90完成 | 按照年初预算安排 |
| 成本指标 | 项目预算控制数 | 控制好每一项支出 | 85完成 | 按照年初预算安排 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 提高工作效率 | 提高工作效率 | 90完成 | 按照年初预算安排 |
| 社会效益指标 | 为专业技术人员提供继续教育服务 | 降低单位能耗 | 85完成 | 按照年初预算安排 |
| 生态效益指标 | 节水效果 | 节约本单位用水 | 95完成 | 按照年初预算安排 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 做好后勤保障工作 | 95完成 | 按照年初预算安排 |

7.四大联检正常运转费用绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 430001唐山市曹妃甸区机关事务中心本级 | | | | | | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13020922P000088100018 | | 项目名称 | 四大联检正常运转费用 | | |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 1302.00 | 其中：财政 资金 | 1302.00 | 其他资金 |  |
| 四大联检正常运转费用为1302万元全部为财政拨款、用于四大联检正常运转费用。 | | | | | |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | | 6月底 | 10月底 | 12月底 | |
| 20% | | 50% | 80% | 100% | |
| 绩效目标 | 1.完成支出四大联检正常运转费用 | | | | | |

| 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 | 公共文化服务设施达标率 | 按规章制度保证单位工作正常运转 | ≥90完成 | 按照年初预算安排 |
| 质量指标 | 其他各项综合实务工作完成率 | 单位正常运转 | ≥95完成 | 按照年初预算安排 |
| 时效指标 | 完工及时率 | 按时完成本年度工作 | ≥95完成 | 按照年初预算安排 |
| 成本指标 | 预算控制数 | 控制好每一项支出 | ≥90完成 | 按照年初预算安排 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 项目工程完成情况 | 提高单位办事效率 | ≥85完成 | 按照年初预算安排 |
| 社会效益指标 | 选拔专业人才 | 降低单位能耗 | ≥85完成 | 按照年初预算安排 |
| 生态效益指标 | 节水效果 | 节约本单位用水 | ≥90完成 | 按照年初预算安排 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 做好后勤保障工作 | ≥90完成 | 按照年初预算安排 |