曹妃甸区政务接待中心

2025年部门预算绩效文本

**曹妃甸区政务接待中心编制**

**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 1](#_Toc_2_2_0000000002)

[三、工作保障措施 2](#_Toc_2_2_0000000003)

第二部分 预算项目绩效目标

[1.各项公务接待活动中心绩效目标表 5](#_Toc_4_4_0000000004)

第一部分

部门整体绩效目标

一、总体绩效目标

我单位负责省内外正厅级以上领导来我区检查调研和区级四大班子领导同志的政务接待服务工作；负责在我区召开的各级各类大型会议、活动及重要宾客、企业来我区投资的政务接待工作；负责省（市）内外区县来我区交流访问的政务接待服务工作；负责政务接待经费的申请、开支，负责采购、管理政务接待用品；负责与酒店、机场、火车站等部门协调联系，做好政务接待服务的衔接工作；负责做好市内外接待部门的对口联络和信息收集工作；协助区级各部门、场镇（街道）做好政务接待服务工作；负责完成区委、区政府领导交办的其他重要接待事宜。

紧紧围绕区委、区政府的工作中心，结合我单位工作实际和工作责任，着眼保障，立足服务，不断增强责任意识，转变工作作风，认真履行各项工作职能，坚持边服务、边提高，树立良好接待形象，为我区的高质量发展做出贡献。

二、分项绩效目标

（一）各项公务接待工作

绩效目标：结合我区接待工作实际，严格执行中央八项规定要求，全年贯彻落实中央、省、市相关规定和《唐山市曹妃甸区党政机关国内公务接待管理实施细则》，严格执行接待标准，反对铺张浪费，树立勤俭节约，热情周到的理念，保质保量完成各项接待工作。

绩效指标：全年接待批次、接待工作的及时程度、接待经费的使用情况和服务对象的满意度做为公务接待工作绩效指标的考核要求。

（二）购置通用办公设备及家具的工作

绩效目标：按照工作部署，为满足办公需求，根据《曹妃甸区区直行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》的文件要求，及时购置通用办公设备及家具，提高工作效率。

绩效指标：全年购置数量、购置质量合格率、购置工作的完成程度和经费的使用情况做为通用办公设备及家具购置工作绩效指标的考核要求。

（三）公务用车的购置工作

绩效目标：为保障各项工作有序开展，满足工作需求购置公务用车，根据相关部门及文件要求，及时购置公务用车，提高工作效率。

绩效指标：公车购置质量合格率、购置工作的及时程度、购置费用是否超标和经费的使用情况等做为公务用车的购置工作绩效指标的考核要求。

三、工作保障措施

（一）完善制度建设。进一步完善制度建设，制定完善预算绩效管理制度，搭建绩效管理运行体系，科学设定绩效目标和指标，从源头上保障绩效管理的有效落实，制定并完善资金的使用和管理办法，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。按照我单位实际情况，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，科学编制预算，做细做实。以预算绩效为依据，优化支出结构，经费支出严格按照预算方案执行，专款专用，做到精打细算，充分发挥财政经费的使用效益。认真贯彻落实中央八项规定精神，严控“三公”经费支出。

（三）加强绩效运行监控。在编制部门预算时，同步全面推进绩效目标管理工作，实现绩效目标全覆盖。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。深入开展财政资金支出绩效评价，及时对专项资金实施绩效自评，形成自评报告，对评价中发现问题及时整改，调整优化支出结构，提高项目资金的使用效率。

（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）加强监督管理。对日常工作加强规范和监督，防止在预算执行过程中出现偏差。规范财政资金使用审批程序，加强固定资产登记、使用和报废处置管理，最大程度发挥国有资产效能。

（七）加强宣传培训。加强预算绩效管理人员专业培训，提高业务素质；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，合力保障全年绩效目标圆满完成。完善制度建设，包括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。

第二部分

预算项目绩效目标

1.各项公务接待活动中心绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 442001曹妃甸区政务接待中心本级 | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13020925P001502100011 | 项目名称 | 各项公务接待活动中心 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 118.50 | 其中：财政 资金 | 118.50 | 其他资金 |   |
| 各项公务接待活动 |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 25% | 50% | 75% | 100% |
| 绩效目标 | 1.按规定完成各项公务接待活动  |

| 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 | 接待批次 | 接待批次 | ≥100批次 | 根据上年的接待批次推算 |
| 质量指标 | 接待完成率 | 接待完成率 | ≥100百分比 | 根据工作计划安排 |
| 时效指标 | 接待时限 | 按时完成各项接待工作 | ≥100百分比 | 根据工作计划安排 |
| 成本指标 | 接待标准 | 严格执行接待标准，不超标准接待 | 118.5是否严格执行接待标准 | 根据工作计划安排 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 资金使用效益 | 资金使用效益 | ≥100是否超预算支出 | 根据工作计划安排 |
| 社会效益指标 | 业务保障能力 | 业务保障能力 | ≥100提高接待水平 | 根据工作计划安排 |
| 生态效益指标 | 生态效益指标 | 生态效益指标 | ≥100按规定完成工资 | 根据工作计划安排 |
| 可持续影响指标 | 提供工作建议 | 提供工作建议 | ≥100按规定完成工资 | 根据工作计划安排 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 接待满意度 | 接待满意度 | ≥100百分比 | 根据工作计划安排 |