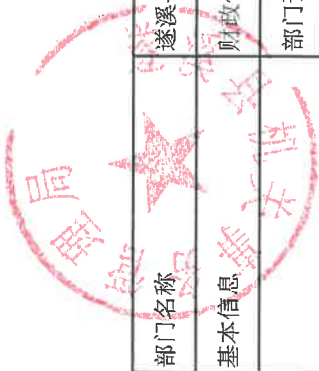




部门整体预算绩效目标申报表

遂溪县机关事务管理局				
部门名称				
基本信息	财政供养人员数	20	下属二级单位数	0
预算整体情况	部门预算支出		收入来源	预算金额（万元）
	基本支出	1,184.67	财政拨款	1,274.67
	项目支出	90.00	其他资金	0.00
	事业发展性支出		按预算级次划分	预算金额（万元）
	财政专项资金	0.00	省本级使用资金	1,274.67
	其他事业发展性支出	0.00	拟用于对下转移支付资金	0.00
总体绩效目标	保障单位干部职工等相关人员经费，确保日常办公公有有效运转；确保单位物业管理服务、办公用房维修管理、各类政务会议、公务接待、车辆服务保障等职能顺利有效履行，着力提升管理效能、保障水平和服务质量，推动机关事务高质量发展实现新突破。			
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）
	公务用车运行维护	负责县四套班子及本局的车辆勤务和技术管理；负责县党政机关大型会议和特殊情况的用车安排和调整使用	1,036,000.00	保障县四套班子及本局的用车需求；保障县党政机关大型会议和特殊情况的用车安排；保障车辆的运行安全。
	公务接待	负责县委、县政府、人大、政协四套班子的公务接待工作	3,360,000.00	厉行节约，打造优质服务，不断提高接待服务质量
	日常工作	负责机关大院和行政服务中心的供水、供电、通讯设施管理和水电费缴交工作；负责县委、县政府大院环境卫生、园林绿化、院容院貌工作；承担县委、县政府召开的重要会议的管理服务工作；其他保障工作等	3,964,000.00	保障机关大院和行政服务中心用水用电；做好县委县政府大院环境卫生、园林绿化、院容院貌工作；做好大院消防安全工作。做好县委县政府各种会议的会场设置、管理和服务工作；保障内部人员配置工作、机关食堂的正常运转；保障其他工作正常运转等
	政府大楼维修	负责县四套班子成员和机关单位办公用房的修缮和规划建设	600,000.00	按规定实施维修项目，保质保量完成维修任务，提高办公大楼的设施设备保障水平，创造安全、整洁的工作环境。

其他需完成的任务（可选填）						
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				
		质量指标		施工质量验收达标率（%）	100%	100%
				管理服务能力	提升管理服务能力	提升管理服务能力
		时效指标				
		成本指标				
	效益指标	经济效益指标		资金使用率	95%	95%
		社会效益指标				
		生态效益指标				
		可持续影响指标		是否提升办公保障能力	提升办公保障能力	提升办公保障能力
		服务对象满意度指标		受益人员满意度	>95%	>95%