附件1

2021年部门整体支出绩效目标表

填报单位：（盖章）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门名称 | 邵阳市机关事务管理局 | | | | |
| 年度预算申请 （万元） | 资金总额：2097.97 | | | | |
| 按收入性质分： | | | 按支出性质分： | |
| 其中： 一般公共预算：2097.97 | | | 其中： 基本支出：517.97 | |
| 政府性基金拨款： | | | 项目支出：1580 | |
| 纳入专户管理的非税收入拨款： | | |  | |
| 其他资金： | | |  | |
| 部门职能  职责概述 | 1、负责市直机关事务的管理、保障和服务工作；组织拟订市直机关事务管理和后勤体制改革工作的具体政策、规章制度和标准并监督实施;负责指导市直机关后勤服务单位业务工作;会同有关部门协调解决机关后勤工作中的有关问题。  2、负责市直行政事业单位非经营性国有资产管理，承担产权界定、清查登记、资产处置工作。  3、负责市直行政事业单位等公务用车的编制、配备、更新、具体处置工作以及预算内专项用于解决市领导和市直单位公务用车的经费管理工作。负责市直行政事业单位、国有企业公务用车改革工作，指导监督全市公务用车管理工作。负责全市公务用车服务平台的建设、监管、运营等事务性工作。  4、对市直机关单位的房地产实施管理，制订相关管理制度并监督执行;负责市直党政机关办公用房集中统一管理,协助有关部门管理市直机关的行政建房计划和投资;承担市直机关行政办公用房及其他非经营性项目的集中统一建设职责;负责市直机关办公用房维修管理,承办市直机关房屋维修、危旧房改造事务工作；负责市直机关单位行政用房、住宅建设土地使用权证的有关管理工作。指导全市党政机关办公用房管理和市直机关物业管理工作。  5、负责市直机关住房制度改革工作，研究拟订住房制度改革方案和实施细则并组织实施。负责市直公务员周转住房的建设、管理和服务工作。  6、承担市直机关政府集中采购工作,组织实施市直机关政府集中采购目录内的政府采购项目，受委托承办集中采购目录外的项目采购；指导县市区政府集中采购工作；负责市直机关控控制社会集团购买力的有关管理工作。  7、统筹协调全市公共机构节能工作,会同有关部门制定推动全市公共机构节能的规划、规章制度并组织实施,负责公共机构节约能源管理工作,组织开展能耗统计、监测和评价考核、节能技术改造及专项资金管理工作。  8、承担市行政中心区域内的社会治安综合治理、消防、安全、保卫、物业管理等工作。  9、按规定指导并组织实施市直机关后勤员工培训工作。指导全市后勤体制改革工作。  10、完成市委、市政府交办的其他任务。 | | | | |
| 整体绩效目标 | 1、做好办公用房的调配、归集维修、处置工作，抓好并完善办公用房及土地权证登记与管理工作，加强办公用房维修专项资金的科学管理使用。  2、出台并不断完善公车改革后新的公务用车管理办法，建立公务用车标识化、信息化管理新模式，健全公务用车科学管理的长效机制；建立完善改革后公务出行保障用车机制，探索建立全市各级公车改革后统一的公务出行保障用车平台；完成市直单位公车改革后收缴车辆的处置工作；按计划完成公务用车的更新购置；保障平台公务用车的正常运转。  3、会同有关部门制定推动全市公共机构节能的规划、规章制度并组织实施，组织开展能耗统计、监测和评价考核、节能技术改造及专项资金管理工作。  4、确保管辖范围内治安秩序良好，环境卫生整洁；确保管辖范围内公共设备设施正常运转；确保行政中心机关食堂饭菜可口、安全，用餐环境整洁舒适。严格控制预算指标，不超支，保障行政机关日常办公正常运转。  5、按时足额发放干部职工工资，保障正常福利待遇。 | | | | |
| 部门整体支出  年度绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | | 指标值及单位 |
| 产出指标 | 数量指标 | 1.公车平台运行；2.创建节约型机关；3.行政中心运行 | | 1.确保平台39台车辆正常运行，新购5台保障车辆；2.全市创建节约型数量≧25%；3.确保市行政中心、爱莲文化广场正常运转。 |
| 保障邵阳海关周转住房及办公大楼物业的正常使用 | | 2处 |
| 质量指标 | 1.车辆完好率、用车安全率、违章率、车辆事故率；2.节能减排示范引导；3.环境卫生整洁率、绿化率、公共设施正常运转率、治安良好率 | | 1.车辆完好率、用车安全率≧90%，违章率、车辆事故率≦1%；2.节能减排双控指标完成；环境卫生整洁率、绿化率、公共设施正常运转率、治安良好率≧90%。 |
| 海关周转住房及办公大楼物业使用率 | | 100% |
| 成本指标 | 1.工作经费；2.公车平台保障经费；3公车平台公务用车购置经费；4.机关运行维护专项。 | | 1.工作经费80万元以内；2.公车平台保障经费457万元以内；3.公车平台公务用车购置经费143万元以内；4.机关运行维护专项700万元以内。 |
| …… | |  |
| 时效指标 | 各项工作开展及时有效 | | 高效率完成各项工作 |
| …… | |  |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 1.公车平台集中管控车辆；2.降低公共机构能耗；3.机关大院及广场统一管理。 | | 1.有效降低公务用车运行成本；2.有效降低运行成本。 |
| …… | |  |
| 社会效益指标 | 1.改善公务用车环境；2.示范引导全社会的节能减排工作；3.营建良好的工作和生活环境 | | 1.改善公务用车环境；2.示范引导全社会的节能减排工作；3.营建良好的工作和生活环境。 |
| …… | |  |
| 生态效益指标 | 1.减少公务用车；2.达到节能降耗的目的，减少环境污染； | | 1.同比减少8%公务用车，降低碳排放量，保护环境；2.达到节能降耗的目的，减少环境污染 |
| …… | |  |
| 可持续影响指标 | 节能意识提高 | | 养成良好的节能减排习惯 |
| 做好资源的有效利用 | | 持续提高 |
| 社会公众或服务对象满意度 | 让服务对象满意度达标 | | 服务对象满意度≧95% |
| …… | |  |