平乡县机关事务管理局

2021年部门预算信息公开情况说明

按照《预算法》、《地方预决算公开操作规程》等相关规定，现将平乡县机关事务管理局2021年部门预算公开如下：

一、部门职责及机构设置情况

**部门职责：**

 (一)负责四个集中办公区房地产的管理、修缮、规划、建设和开发以及其它固定资产的管理；负责四大机关的水、电、暖供应和卫生、安全以及院落花草树木的栽植、养护。

(二)负责四大机关干部职工生活服务，搞好干部职工伙房管理。

 (三)搞好全县大型会议和接待活动的预算管理。

(四)积极创造条件兴办实体，创收节支弥补经费不足，改善办公条件。

(五)完成领导交办的其它事项。

**机构设置：**

部门机构设置情况

| **单位名称** | **单位性质** | **单位规格** | **经费保障形式** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 平乡县机关事务管理局 | 行政 | 正科级 | 财政拨款 |

二、部门预算安排的总体情况

按照预算管理有关规定，目前我县部门预算的编制实行综合预算管理，即全部收入和支出都反映的预算中。平乡县机关事务管理局的收支包含在部门预算中。

1、收入说明

反映本部门当年全部收入。2021年预算收入1518.50万元，其中：一般公共预算收入1518.50万元，基金预算收入0万元，财政专户核拨收入0万元，其他来源收入0万元，上年结转0万元。

2、支出说明

收支预算总表支出栏、基本支出表、项目支出表按经济分类和支出功能分类科目编制，反映平乡县机关事务管理局年度部门预算中支出预算的总体情况。2021年部门支出预算为1518.50万元，其中基本支出222.92万元，包括人员经费214.80万元和日常公用经费8.12万元；项目支出1295.58万元，主要为办公区日常维修维护、办公区水电暖支出、办公区物业费支出、人员公用经费等。

3、比上年增减情况

2021年部门预算收支安排1518.50万元，较2020年减少2130.96万元，其中：基本支出增加24.34万元，主要是人员工资调整；项目支出减少2155.30万元，主要是项目资金安排减少。

三、机关运行经费安排情况

2021年，我部门机关运行经费共计安排8.12万元，主要用于保证机关正常运转的办公费、车补、工会经费、福利费等支出。

四、财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

2021年，我部门财政拨款“三公”经费预算安排45万元，其中：因公出国（境）费0万元；公务用车购置及运维费45万元（其中：公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费45万元)；公务接待费0万元。“三公”经费比上年减少55万元，因今年未进行公务用车购置。

五、预算绩效信息

**第一部分 部门整体绩效目标**

（一）总体绩效目标

2021年是我局夯实基础、推进改革、加快发展的重要机遇期，为提高机关事务工作的科学性、前瞻性和指导性，进一步明确指导思想和目标任务，推进全局各项改革和科学发展，以党的十九大精神为指导，坚持科学发展主题和建设节约型机关主线，全面落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《机关事务管理条例》，不断完善机关事务管理职能，着力加强法规制度和信息化建设，积极拓展保障服务内容，使机关事务管理体制更加完善、工作机制更加顺畅、保障服务更加有力，全面开创机关事务工作新局面。在管理体制改革方面，机关事务管理体制改革全面推进，机关资产管理、办公用房管理、公务用车管理、公共机构节能管理、公务接待管理等职能配置更加科学，机构设置更加优化；在办公用房方面，党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房要求全面落实，统一权属登记、统一使用调配、统一维修管理制度基本建立，机关办公用房管理更加科学；在公务用车管理方面，根据省、市公务用车制度改革方案继续深化我县公务用车制度改革工作，定向化保障车辆管理制度逐步健全，机关公务用车管理制度更加完备，配备、使用管理、处置等工作更加规范；在公共机构节能方面。公共机构节能的组织管理、监督考核等体系建设基本完成，公共机构加强公共机构能源资源节约和综合利用水平明显提高；在公务接待方面，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》，建立我县公务接待管理制度和标准体系，公务接待管理逐步规范，公务接待服务社会化改革逐步深入；在物业服务管理方面，机关办公物业服务标准逐步完善，物业服务社会化全面推进；按照管理与服务职能分开的要求，完成局属物业服务单位改革。在政府集中采购方面，政府采购运行机制更加顺畅，采购程序更加规范，采购效率明显提高，经济和社会效益明显提升。

（二）分项绩效目标

1、在管理体制改革方面

绩效目标：机关事务管理体制改革全面推进，机关资产管理、办公用房管理、公务用车管理、公共机构节能管理、公务接待管理等职能配置更加科学，机构设置更加优化。

绩效指标：明确各个职能部门责任，制定部门规章制度；

2、办公用房方面

绩效目标：党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房要求全面落实，统一权属登记、统一使用调配、统一维修管理制度基本建立，机关办公用房管理更加科学。

绩效指标：机关办公用房统一录入数据库，统一调配；

3、在公务用车管理方面

绩效目标：根据省、市公务用车制度改革方案继续深化我县公务用车制度改革工作，定向化保障车辆管理制度逐步健全，机关公务用车管理制度更加完备，配备、使用管理、处置等工作更加规范。

绩效指标：深化公务用车改革，完善改革制度；

4、公共机构节能方面

绩效目标：公共机构节能的组织管理、监督考核等体系建设基本完成，公共机构加强公共机构能源资源节约和综合利用水平明显提高。

绩效指标：加大公共机构节能的宣传力度；

5、公务接待方面

绩效目标：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》，建立我县公务接待管理制度和标准体系，公务接待管理逐步规范，公务接待服务社会化改革逐步深入。

绩效指标：严禁铺张浪费，违规接待；

6、物业服务管理方面

绩效目标：机关办公物业服务标准逐步完善，物业服务社会化全面推进；按照管理与服务职能分开的要求，完成局属物业服务单位改革。

绩效指标：加强物业服务培训，明确物业管理制度；

7、在政府集中采购方面

绩效目标：政府采购运行机制更加顺畅，采购程序更加规范，采购效率明显提高，经济和社会效益明显提升。

绩效指标：严格按照政府采购的规章制度，不违规违法购买固定资产。

（三）工作保障措施

1、完善党风廉政建设制度。加强对党员领导干部的理想信念、宗旨意识、党纪法纪和廉洁自律教育，促使党员领导干部树立正确的世界观、人生观、价值观。建立健全内部控制机制，健全和落实民主集中制。持之以恒落实中央八项规定，坚持不懈地纠正“四风”。

2、加强局自身建设。加强党的建设，落实党组中心理论学习制度、集中学习制度、检查督促制度，切实增强基层组织战斗力、凝聚力。加强党员干部建设，严格执行《干部选拔任用条例》，努力打造一支信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁的干部队伍。加强精神文明建设，积极践行社会主义核心价值观。加强机关效能建设，完善工作制度，规范工作流程，加强督导检查，提高工作效率，为机关事务改革提供有力保障。

3、做好机关事务管理工作，明确工作职责、落实工作职责、讲究工作方法。一是解决“干什么”的问题，明明白白、清清楚楚的理清工作职责，明确哪些事情必须做、哪些责任必须担，避免“务虚功”。二是解决“谁来干”的问题，将各项工作职责一一落实到人，做到每个人都有事干、每个事情都有应对的人，形成工作责任倒逼机制，避免“打乱仗”。三是解决“怎么干”问题，无论是政策执行还是工程实施，无论是服务保障还是日常工作，都要做到用脑、用心、用力、眼尖、脑灵、腿勤、手快。

4、做好机关事务管理局工作，领导干部必须坚持以上率下，率先垂范，做到担当、负责、奉献。一是在言行上要有分寸、有利于工作、有利于全局形象的要多说多做，不利于团结、不利于工作开展的要自觉不说、不做。二是工作上要有尺度，干工作必须对自身严格要求，一丝不苟、精益求精。三是责任上要有担当，始终坚持责任第一，勇于担当。

5、以人为本营造安全优雅环境。“平凡、简单”是过去人们对机关后勤的看法。为了打破旧看法，展示新形象，我局牢固树立“以人为本”、“人人都是服务员”的理念，把好后勤服务的主动权，做细、做实、做精后勤工作。为了确保机关大院的安全，我局认真落实好人防、技防、物防“三防”工作，抓好人员和装备、治安防范、检查指导、落实安全保卫制度“四个到位”。配强配足保安人员，严格执行外来人员登记、询问、电话联系管理制度，做到层层抓管理，班班有监督。投入资金改善电子监控系统，技防覆盖率基本达到100%。

**第二部分 预算项目绩效目标**

**1.县政府四楼会议室加装视频会议信号系统项目绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **绩效目标** | 1.县政府四楼会议室加装广电和联通视频信号接收系统2.对原有配套设备进行升级改造3.保证视频信号的畅通 |

| **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 | 设备清单（1套） | 1套设备包含各种组件 | 1套 | 根据安装清单 |
| 质量指标 | 设备验收合格率 | 验收合格情况占总数比率 | 100% | 根据购置产品质量检测 |
| 时效指标 | 设备正常运转率 | 设备正常运转的天数占一年应运转天数的比率 | ≥95% | 根据实际运转状况记录情况 |
| 成本指标 | 联通设备租赁费（元/年） | 租赁联通线路每年费用 | 28800元 | 根据缴费单据 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保障会议室设备正常使用 | 视频设备接收视频信号通畅率 | ≥95% | 根据日常使用情况 |
| 社会效益指标 | 保障视频会议室工作正常运转 | 保障视频会议室设备正常运转天数 | ≥365天 | 根据工作保障情况 |
| 社会效益指标 | 公共服务水平提升情况 | 供应对公共服务水平的提升情况 | ≥95% | 根据相关部门的评价依据 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 活动参与者满意度 | 调查中满意和较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |
| 服务对象满意度指标 | 满意率 | 满意率 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |

**2.第三行政办公区中央空调维保费项目绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **绩效目标** | 1.资金用于2021年第三行政办公区中央空调维修和保护2.每年进行2次维保。清洗内机、出风口、外机、水泵等设备，并对设备进行维护保养，不仅使设备能正常运转并增加其使用年限。3.对设备进行正常的维护保养，使其能正常的工作，改善办公环境，使公共集中办公区保持温度适中。 |

| **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 | 每年检查空调工作状态的次数 | 组织每年检查空调工作状态的次数 | ≥12次 | 根据维护次数与计划次数 |
| 质量指标 | 故障排除率 | 排除故障次数占故障发生次数的比率 | 100% | 根据故障排除情况与故障发生次数的比率 |
| 时效指标 | 设备正常运转率 | 设备正常运转的天数占一年应运转天数的百分率 | 100% | 根据实际运转状况纪录情况计算 |
| 成本指标 | 平均每月维保支出经费（元/月） | 平均每月中央空调维保支出经费 | ≤9200元 | 根据缴费单据 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 做好日常维护 | 做好空调日常维护 | ≥95% | 根据日常使用情况 |
| 社会效益指标 | 隐患消除情况 | 通过维护改造，消除安全隐患的项数或情况 | ≥95% | 对事故的处置情况的总结 |
| 社会效益指标 | 保障集中办公区的办公环境 | 保障集中办公区的办公环境 | ≥95% | 根据工作保障情况 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 活动参与者满意度（%) | 调查中满意和较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |
| 服务对象满意度指标 | 职工满意度 | 职工满意度 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |

**3.劳保用品及清洁用品项目绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **绩效目标** | 1.资金用于2021年对单位劳保用品及清洁用品的购置2.配备卫生保洁用品，保证机关的靓化、美化，保证机关大院无尘土、无纸屑、无树叶。3.配备必要的电力用品及服务用品，达到电力服务安全第一的目标，质量第一的要求，速度第一的追求。 |

| **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 | 劳保、清洁用品使用人员所在办公区数量 | 劳保、清洁用品使用人员所在办公区数量 | 4个 | 根据检测情况 |
| 质量指标 | 产品验收合格率 | 验收合格情况占总数比率 | ≥95% | 根据购置产品质量检测 |
| 时效指标 | 用品及时购置率 | 及时购置用品占应及时购置的比率 | ≥95% | 根据购置计划 |
| 成本指标 | 平均每月支付金额（元/月） | 平均每月支付劳保和清洁用品的费用 | 5000元 | 根据支付凭证 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保障劳动保障水平 | 劳动保障水平保障比率 | ≥95% | 根据日常使用情况 |
| 社会效益指标 | 公共服务水平提升情况 | 供应对公共服务水平的提升情况 | ≥95% | 根据工作保障情况 |
| 可持续影响指标 | 对劳保工作的重视认识程度 | 对劳保工作的重视认识程度比率 | ≥95% | 根据相关部门的评价依据 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 活动参与者满意度 | 调查中满意和较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |
| 服务对象满意度指标 | 受益群体满意度 | 受益群体调查中，满意与较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |

**4.后勤保障经费项目绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **绩效目标** | 1.资金用于2021年对机关集中办公区后勤保障费用的支付2.做好本职工作，让广大干部职工感受到家的温暖，感受到方便与实惠。3.做好本职工作，保障好后勤保障工作的点点滴滴，想同志们之所想，干同志们之所需，尽心尽力为后勤保障服务。 |

| **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 | 保障食品供应月数 | 每年大小餐厅食品供应月数 | 12月 | 根据往年供应标准 |
| 质量指标 | 食品安全合格率 | 食品安全抽检安全次数占抽检次数的比率 | ≥95% | 根据食品安全实施条例 |
| 时效指标 | 后勤保障完成及时率 | 各项工作任务能够按照年度计划及时完成的比率 | ≥95% | 根据劳务合同 |
| 成本指标 | 平均每月支出保障经费（元/月） | 平均每月支出后勤保障经费 | ≤45000元 | 根据缴费单据 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保障职工用餐安全 | 保障职工用餐安全 | ≥95% | 根据工作保障情况 |
| 社会效益指标 | 提升食品安全 | 提升食品安全 | 100% | 根据工作情况 |
| 社会效益指标 | 公共服务水平提升情况 | 公共服务水平提升情况 | ≥95% | 根据提升情况 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 活动参与者满意度 | 调查中满意与较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |
| 服务对象满意度指标 | 受益群体满意度 | 受益群体调查中，满意与较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |

**5.人大政协暖气改造工程余款项目绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **绩效目标** | 1.为保障人大政协大院供暖期的正常供暖，有一个舒适的工作环境，能够正常工作2.围绕干部职工生活和健康，积极为职工办实事、办好事，扎实推进干部职工健康关爱活动，努力营造“活力、快乐、健康”的氛围。3.改善供暖环境，改善供暖质量，确保供暖期正常供暖 |

| **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 | 工程面积（平方） | 施工项目工程面积 | ≥3700平 | 根据测量面积 |
| 质量指标 | 工程验收合格率（%） | 通过验收的工程量占建设、改造、修缮总量的比率 | 100% | 根据质量检测标准 |
| 时效指标 | 工程按期完成率（%） | 按期完成的工程量占总工程量的比率 | ≥95% | 根据工程验收情况 |
| 成本指标 | 平均每平方米维修费用（元/平） | 平均每平方米维修费用 | ≤250元 | 根据缴费单据 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 公共服务水平提升情况 | 改造工程对公共服务水平的提升情况 | ≥95% | 根据审核意见 |
| 社会效益指标 | 隐患消除情况 | 通过维护改造，消除安全隐患的项数或情况 | ≥95% | 根据审核意见 |
| 可持续影响指标 | 长远保障能力 | 保障相关业务未来10年内正常运转 | ≥95% | 根据审核意见 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 受益群体满意度 | 受益群体调查中，满意和较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 对调查意见梳理 |
| 服务对象满意度指标 | 活动参与者满意度 | 调查中满意和较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 根据反馈意见与建议 |

**6.办公区维修费项目绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **绩效目标** | 1.资金用于2021年对机关集中办公区维修费用的支付2.有能力有资力解决突发事件，应急事件，出现问题不推、不拖、不靠，积极解决，并做到更好3.保障机关集中办公区正常工作 |

| **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 | 保障正常办公的办公区个数 | 保障正常办公的办公区个数 | 4个 | 根据检查情况 |
| 质量指标 | 验收合格率 | 通过验收的工程占总工程量的比率 | 100% | 根据工程验收情况 |
| 时效指标 | 配套设施完成及时率 | 实际及时完成配套设施量占计划完成配套设施量的比率 | ≥95% | 根据配套情况 |
| 成本指标 | 平均每区每年成本费用 | 平均每区每年成本费用 | ≤250000元/年 | 根据预算费用 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 提升集中办公区的办公环境 | 提升集中办公区的办公环境 | ≥95% | 根据工作保障情况 |
| 社会效益指标 | 隐患消除情况 | 通过维护改造，消除安全隐患的项数或情况 | ≥90% | 对事故的处置情况的总结 |
| 社会效益指标 | 保障单位正常办公 | 保障单位的正常办公，有序开展工作 | ≥95% | 年度工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 受益群体满意度 | 受益群体调查中，满意和较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |
| 服务对象满意度指标 | 活动参与者满意度 | 调查中满意与较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |

**7.机关集中办公区取暖费项目绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **绩效目标** | 1.资金用于2021年对机关集中办公区取暖费用的支付2.保证按照国家法定的供暖时间及时供暖。供暖前做好充分的工作-检修供暖管道、检修供暖设备、及时招录锅炉工等。3.认真做好供暖工作，不偷懒，保证供暖时间的前提下，保证供暖的温度，达到群众的满意。 |

| **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 | 工程面积（平方） | 施工项目工程面积 | 4个 | 根据集中办公区数量 |
| 质量指标 | 工程验收合格率（%） | 通过验收的工程量占建设、改造、修缮总量的比率 | ≥95% | 根据供暖行业标准 |
| 时效指标 | 工程按期完成率（%） | 按期完成的工程量占总工程量的比率 | 100% | 根据国家规定供暖时间衡量 |
| 成本指标 | 平均每平方米维修费用（元/平方米） | 平均每平方米维修费用 | 30元 | 根据缴费发票 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 隐患消除情况 | 通过维护改造，消除安全隐患的项数或情况 | ≥90% | 对事故的处置情况的总结 |
| 可持续影响指标 | 长远保障能力 | 保障相关业务未来10年内正常运转 | ≥95% | 年度工作计划 |
| 可持续影响指标 | 公共服务水平提升情况 | 改造工程对公共服务水平的提升情况 | ≥95% | 根据工作保障情况 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 机关人员满意度 | 机关人员满意度 | ≥90% | 根据反馈意见及建议 |
| 服务对象满意度指标 | 受益群体满意度 | 受益群体调查中，满意与较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥90% | 根据反馈意见及建议 |

**8.机关集中办公区直饮水设备租赁费用项目绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **绩效目标** | 1. 资金用于2021年对机关集中办公区直饮水设备租赁费用的支付 2.安装直饮水机设备，清除自来水中的有害物质，改善水质，达到比较理想的标准，饮用直饮水机净化的水，清除体内垃圾，预防各种疾病，对人体健康有很大帮助。 3.保障机关集中办公区办公环境更舒适  |

| **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 | 直饮水机租赁台数 | 直饮水机租赁台数 | 36台 | 根据检测情况 |
| 质量指标 | 直饮水水质检测达标率 | 达标次数占检测次数的比率 | 100% | 根据保修记录及维修通过记录 |
| 时效指标 | 缴费供水及时率（%） | 及时供水天数占全年的比率 | ≥99% | 根据设备故障次数 |
| 成本指标 | 平均每台设备每年缴费标准（万元/台） | 平均每台设备每年缴纳费用 | 3000元 | 根据支付单据 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保障职工饮水健康 | 保障职工饮水健康 | ≥95% | 年度工作计划 |
| 社会效益指标 | 完成饮水设备租赁及维护 | 完成饮水设备租赁及维护 | ≥95% | 根据相关部门的评价依据 |
| 社会效益指标 | 公共服务水平提升情况 | 供应对公共服务水平的提升情况 | ≥95% | 根据工作保障情况 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 群众满意度 | 通过问卷调查，满意和较满意的受益对象占全部调研对象的比例 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |
| 服务对象满意度指标 | 单位满意度 | 落实单位满意度 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |

**9.视频会议室设备调试专业人员费用绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **绩效目标** | 1.资金用于2021年对视频会议室设备调试专业人员工资的支付2.专业性要求高，需专业人员进行调试保养，定期进行线路网络检查与保养，视频会议室须与多个乡镇，以及通信公司进行连接，线路复杂3.视频会议进行中需保障网络稳定，保障通话质量，使会议效果更好。 |

| **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 | 人员数量 | 会议室视频设备调试人员数量 | 2人 | 根据劳务合同 |
| 质量指标 | 处理突发事件质量 | 时限标准要求 | 100% | 根据劳务合同 |
| 时效指标 | 各项工作任务完成及时率（%） | 各项工作任务能够按照年度计划及时完成的比率 | ≥95% | 根据劳务合同 |
| 成本指标 | 月平均工资（元/月） | 专业人员工资每月发放工资 | ≤7900元 | 根据签订合同 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保障会议室设备正常使用 | 视频设备接受视频信号通畅率 | ≥95% | 年度工作计划 |
| 社会效益指标 | 保障视频会议室工作正常运转（天） | 保障视频会议室设备正常运转天数 | 100% | 根据会议室管理制度 |
| 社会效益指标 | 消除安全隐患 | 消除安全隐患，保证设备正常使用 | ≥365天 | 根据会议室管理制度 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 受益群体满意度 | 满意与较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |
| 服务对象满意度指标 | 参会单位满意度（%） | 参会单位满意度（%） | ≥95% | 根据反馈意见和建议 |

**10.第三行政办公区创建国家级节能示范单位项目余款绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **绩效目标** | 1.对第三行政区部分设备进行升级改造，确保顺利通过国家级节能示范单位验收2.为推动我县公共机构节能工作深入开展，持续发挥公共机构在全社会节能工作中的示范引领作用3.节能效果达到预定目标 |

| **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 | 节能示范单位办公区个数 | 节能示范单位办公区个数 | 1个 | 根据省级文件更换节能器具 |
| 质量指标 | 更换节能器具合格率 | 更换节能器具合格产品占产品总量的比率 | 100% | 根据产品合格证书 |
| 时效指标 | 工程完成及时率 | 工程完工时间占计划完成时间的比率 | 98% | 根据省级创建节能示范单位文件 |
| 成本指标 | 节能示范单位项目余款 | 节能示范单位项目余款 | 177800元 | 根据省级文件合理购置节能器具 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 公共服务水平提升情况 | 公共服务水平提升情况 | ≥95% | 根据使用情况 |
| 社会效益指标 | 节电率 | 节约电量占同期电量的比率 | ≤15% | 根据检查调查 |
| 社会效益指标 | 节水率 | 节约用水量占同期电量的比率 | ≥95% | 根据检查调查 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 受益群体满意度（%） | 受益群体调查中，满意和较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 受益群体调查中，满意和较满意的人数占全部调查人数的比率 |
| 服务对象满意度指标 | 活动参与者满意度（%） | 调查中满意和较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 调查中满意和较满意的人数占全部调查人数的比率 |

**11.第三行政办公区电梯维保费项目绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **绩效目标** | 1.资金用于2021年第三行政办公区电梯维修和保护2.机关事务管理局委托一家有资质的电梯维保公司对电梯进行维保，电梯维保是指定期对运行的电梯部件进行检查、加油、清除积尘、调试安全装置的工作。包括电梯曳引钢丝绳的无损检测与润滑维护等。3.对设备进行正常的维护保养，使其能正常的工作，使公共集中办公区电梯正常运营。 |

| **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 | 检查次数 | 组织检查的次数 | ≥12次 | 根据维护次数与计划次数 |
| 质量指标 | 故障排除率 | 排除故障次数占故障发生次数的比率 | 100% | 根据故障排除情况与故障发生次数的比率 |
| 时效指标 | 维护及时率 | 每月25日前进行维护的比率 | ≥95% | 根据实际运转状况纪录情况计算 |
| 成本指标 | 平均每月维保支出经费（元/月） | 平均每月电梯维保支出经费 | 1667元 | 根据缴费单据 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保障办公区工作人员的办公效率 | 保障办公区工作人员的办公效率 | ≥95% | 根据日常使用情况 |
| 社会效益指标 | 隐患消除情况 | 通过维护改造，消除安全隐患的项数或情况 | ≥95% | 对事故的处置情况的总结 |
| 社会效益指标 | 公共服务水平提升情况 | 电梯正常运转对公共服务水平的提升情况 | ≥95% | 根据工作保障情况 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 活动参与者满意度（%) | 调查中满意和较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |
| 服务对象满意度指标 | 受益群体满意度 | 受益群体调查中，满意与较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |

**12.周转房物业费项目绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **绩效目标** | 1.资金用于2021年对周转房物业费的支付2.保障周转房的水正常供应，不应拖欠水费而停水，保障电力的正常供应3.保障周转房的物业服务更加优质,物业服务包括：物业共用部位的维修、养护和管理；物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理。 |

| **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 | 周转房数量 | 保障领导生活住房数量 | 21套 | 根据领导住房实际数量 |
| 质量指标 | 保障工作执行率（%） | 保障水电暖等供应天数与应供应天数的比例 | 100% | 根据调查反馈意见 |
| 时效指标 | 费用及时支付率 | 及时支付费用的比率 | ≥95% | 根据支付情况 |
| 成本指标 | 平均每套周转房每年缴纳物业费 | 平均每套周转房每年缴纳物业费 | ≤3300元 | 根据缴费单据 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保障住房正常使用率 | 保障住房正常使用率 | ≥95% | 根据日常使用情况 |
| 社会效益指标 | 公共服务水平提升情况 | 供应对公共服务水平的提升情况 | ≥95% | 根据相关部门的评价依据 |
| 社会效益指标 | 完成周转房维护 | 完成周转房及时维护率 | ≥95% | 根据工作保障情况 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 受益群体满意度 | 受益群体调查中，满意与较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |
| 服务对象满意度指标 | 活动参与者满意度 | 调查中满意和较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |

**13.办公设备购置项目绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **绩效目标** | 1.更换老旧电器设备，保障正常办公秩序2.为了保证会场秩序的安静，无噪音，营造良好的会场秩序，大型会议期间，建议将手机集中存放，统一管理，禁止电话铃声的骚扰。为了保证扩大会议的正常开展，更换、添置部分办公桌椅等。3.保障机关办公秩序的正常进行。 |

| **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 | 办公设备购置保障服务的办公区数量 | 办公设备购置保障服务的办公区个数（设备数量根据各区需求采购） | 4个 | 根据检测情况 |
| 质量指标 | 购置质量合格率（%） | 购置质量合格的数量占购置总数量的比率 | 100% | 根据购置合格证 |
| 时效指标 | 按时完成率 | 根据督办卡完成时间与发放时间比 | 100% | 根据完成时效检查 |
| 成本指标 | 年度设备购置成本 | 年度设备购置成本费用 | 50000元 | 根据河北省办公设备标准 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 单位办公日常正常运转率 | 保障单位办公的正常运转率 | ≥95% | 根据日常使用情况 |
| 社会效益指标 | 提供良好的办公场所 | 提供良好的办公场所 | ≥95% | 根据工作保障情况 |
| 社会效益指标 | 公共服务水平提升情况 | 供应对公共服务水平的提升情况 | ≥95% | 根据相关部门的评价依据 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 活动参与者满意度（%) | 调查中满意和较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |
| 服务对象满意度指标 | 用户满意度 | 用户满意度 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |

**14.公务用车平台运行费用项目绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **绩效目标** | 1.资金用于2021年对公务用车平台运行费用的支付2.减少资源浪费，提高公务用车的使用效率，保障公务出行。对公务用车及时的维修维护，增加其使用寿命。3.及时缴纳保险费等相关费用，保障公务用车的正常出行。 |

| **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 | 保障公务用车数量 | 平台上正常使用公务用车数量 | ≥29辆 | 根据年度使用计划 |
| 质量指标 | 配套设施完成率 | 实际完成配套设施量占计划完成配套设施量的比率 | ≥90% | 根据车辆配置情况 |
| 时效指标 | 维修维护及时率 | 及时维修维护故障车辆占故障车辆总数的比率 | 100% | 根据缴费单据 |
| 成本指标 | 平均保障每辆车正常运行的费用 | 保障每辆车正常运行的费用 | ≤21000元 | 根据维修维护清单以及保险单 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 公车使用监督管理有效率 | 合理使用车辆，最大限度的发挥使用率，统一制式喷涂，方便社会监督，从源头防范公车私用 | ≥95% | 根据日常使用情况 |
| 社会效益指标 | 使用效率提高率 | 使用次数与其他车辆相比 | ≥90% | 根据使用记录登记情况 |
| 社会效益指标 | 公车使用保障率 | 高质量完成公车派出任务，不断提升公务用车服务能力和水平 | ≥95% | 根据工作保障情况 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 活动参与者满意度（%) | 调查中满意和较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |
| 服务对象满意度指标 | 受益群体满意度 | 受益群体调查中，满意与较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |

**15.机关日常运行经费项目绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **绩效目标** | 1.日常办公印刷费保障机关运行2.门卫安装固定电话，有突发事件及时沟通3.便于管理车辆的进出 |

| **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 | 所购办公设备保障办公区个数（个） | 所购办公设备保障办公区正常办公个数 | 4个 | 根据办公区个数 |
| 质量指标 | 产品验收合格率 | 验收合格情况占总数比率 | 100% | 根据购置产品质量检测 |
| 时效指标 | 用品及时购置率 | 及时购置用品占应及时购置比例的比率 | 100% | 根据购置计划 |
| 成本指标 | 本年度成本 | 本年度费用 | ≤5000元 | 根据缴费单据 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 工作保障率 | 有停车位的情况下保障住院单位车辆的正常通行率 | ≥95% | 根据日常使用情况 |
| 社会效益指标 | 工作环境正常 | 工作环境正常 | ≥95% | 根据相关部门的评价依据 |
| 社会效益指标 | 公共服务水平提升情况 | 供应对公共服务水平的提升情况 | ≥95% | 根据工作保障情况 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 活动参与者满意度（%) | 调查中满意和较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |
| 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 服务对象满意度 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |

**16.县级周转房租赁费项目绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **绩效目标** | 1.资金用于2021年对县级周转房租赁费的支付2.平乡县机关事务管理局负责异地县领导的住房、生活、服务等日常工作，为了保障县级异地干部的住房，2008年购置一批县级领导周转房，2017年以来由于外地任职的县级领导增多，原来的周转房已经不能满足住房需求。3.保障县级异地干部的生活条件 |

| **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 | 租赁周转房数量 | 租赁保障领导生活住房数量 | 3套 | 根据领导住房实际租赁数量 |
| 质量指标 | 配套设施完成率（%） | 实际完成配套设施量占计划完成配套设施量的比率 | 100% | 根据住房配套设施及计划比率 |
| 时效指标 | 解决住房问题及时率 | 解决住房问题能够按照年度计划及时完成的比率 | 100% | 根据解决住房与应解决住房人数比率 |
| 成本指标 | 平均每套周转房租赁费（元/年） | 平均每套周转房每年缴纳租赁费 | 18000元 | 根据缴费单据 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 解决异地干部住房问题 | 解决异地干部住房问题 | ≥95% | 根据工作保障情况 |
| 社会效益指标 | 完成周转房租赁及维护 | 完成周转房租赁及维护 | ≥95% | 年度工作计划 |
| 社会效益指标 | 公共服务水平提升情况 | 供应对公共服务水平的提升情况 | ≥95% | 根据相关部门的评价依据 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 活动参与者满意度（%) | 调查中满意和较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |
| 服务对象满意度指标 | 服务对象满意比例 | 服务对象满意比例 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |

**17.会议室正常运转费用项目绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **绩效目标** | 1.资金用于2021年对会议室正常运转费用的支付2.随着视频会议技术的提高，视频会议远程视频会议功能，能够消除时间、空间差异，可以随时随地实现远程交流，告别繁琐的传统会议模式，为了适应现代化会议要求，网络视频会议可以大大减小开支，压缩核算成本，节约时间。3.保证会议期间的茶水供应，提高会议标准。保证会议期间的环境卫生进一步提高，达到舒适、整洁、干净卫生标准。 |

| **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 | 保障会议室正常运转个数 | 单位负责保障正常工作会议室的个数 | ≥15个 | 根据检测情况 |
| 质量指标 | 故障排除率(％) | 排除故障次数占故障发生次数的比率 | 100% | 根据故障排除情况与故障发生比率 |
| 时效指标 | 完成率（%） | 按照要求和计划完成工作在所有工作中的比例 | ≥95% | 根据处理情况 |
| 成本指标 | 会议室正常使用成本（元） | 每年平均每个会议室正常使用成本 | ≤15333元 | 根据缴费单据 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保障会议室设备正常使用 | 视频设备接收视频信号通畅率 | ≥95% | 根据日常使用情况 |
| 社会效益指标 | 隐患消除情况 | 通过维护改造，消除安全隐患的项数或情况 | ≥95% | 对事故的处置情况的总结 |
| 社会效益指标 | 保障视频会议室工作正常运转 | 保障视频会议室设备正常运转天数 | ≥365天 | 根据工作保障情况 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 活动参与者满意度（%) | 调查中满意和较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |
| 服务对象满意度指标 | 受益群体满意度 | 受益群体调查中，满意与较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |

**18.平乡县人大政协区院落加高硬化工程余款项目绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **绩效目标** | 1.资金用于2021年人大政协行政区院落加高硬化工程2.加高人大政协院路面，铺设排水管网系统，保证雨季院内不存水，保障机关办公秩序的正常运转3.优化办公环境、美化办公环境，提升办公区的整体办公形象。 |

| **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 | 工程面积（平方） | 施工项目工程面积 | ≤6000平方米 | 根据测量面积 |
| 质量指标 | 工程验收合格率（%） | 通过验收的工程量占建设、改造、修缮总量的比率 | ≥95% | 根据质量检测标准 |
| 时效指标 | 工程按期完成率（%） | 按期完成的工程量占总工程量的比率 | ≥95% | 根据工程验收情况 |
| 成本指标 | 平均每平方米维修费用（元/平方米） | 平均每平方米维修费用 | ≤270元/平方米 | 根据缴费单据 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 公共服务水平提升情况 | 改造工程对公共服务水平的提升情况 | ≥95% | 根据工作保障情况 |
| 社会效益指标 | 隐患消除情况 | 通过维护改造，消除安全隐患的项数或情况 | ≥95% | 根据相关部门的评价依据 |
| 可持续影响指标 | 长远保障能力 | 保障相关业务未来10年内正常运转 | ≥95% | 根据日常使用情况 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 受益群体满意度 | 受益群体调查中，满意与较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥90% | 根据反馈意见及建议 |
| 服务对象满意度指标 | 路面平整度满意度 | 受益群体调查中，满意与较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥90% | 根据反馈意见及建议 |

**19.机关集中办公区水费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **绩效目标** | 1.通过及时缴费使机关集中办公区自来水及时供应2.保障机关集中办公区工作正常运行3.资金用于2021年对机关集中办公区水费的支付 |

| **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 | 集中办公区用水吨数 | 单位负责保障正常供水办公区用水吨数 | 4个 | 根据用水情况 |
| 质量指标 | 水质质量检测合格率（%） | 水质检测合格次数占检测总次数的比率 | 100% | 水质检测行业标准 |
| 时效指标 | 供水及时率（%） | 及时供水天数占全年的比率 | ≥95% | 根据停水通知次数 |
| 成本指标 | 每吨水费标准（元/吨） | 办公区每吨水费标准 | 5.47元 | 《平乡县发展改革关于南水北调终端用户水价标准的批复》 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 集中办公区各单位正常工作保障率 | 保障各单位正常工作，确保全年没有因为水费未及时交付而产生停工、误工情况 | ≥95% | 年度工作计划 |
| 社会效益指标 | 保障能力 | 保障能力 | ≥95% | 年度工作计划 |
| 可持续影响指标 | 节水意识 | 节水意识影响率 | ≥95% | 根据统计报告 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 活动参与者满意度（%) | 调查中满意和较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |
| 服务对象满意度指标 | 单位满意度 | 单位满意度 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |

**20.机关集中办公区电费项目绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **绩效目标** | 1.资金用于2021年对机关集中办公区电费的支付2.通过及时缴费使机关集中办公区电力系统的及时供应3.保障机关集中办公区工作正常运行 |

| **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 | 用电总度数 | 办公区年用电总度数 | ≤500万度 | 根据年度工作计划 |
| 质量指标 | 保障工作需要情况 | 保障正常供应用电天数情况 | ≥95% | 根据日常保障情况 |
| 时效指标 | 电费及时缴纳率 | 每月及时缴纳电费占应缴纳电费的比率 | ≥95% | 根据缴费单据 |
| 成本指标 | 平均每度电费标准 | 平均每度缴纳电费标准 | ≤0.6元 | 根据缴费单据 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保障单位工作开展 | 保障单位工作开展 | ≥95% | 根据工作保障情况 |
| 社会效益指标 | 集中办公区各单位正常工作保障率 | 保障各单位正常工作，确保全年没有因为电费未及时交付而产生停工、误工 | ≥95% | 年度工作计划 |
| 社会效益指标 | 单位用电业务保障能力提升情况 | 单位用电业务保障能力提升情况 | ≥95% | 年度工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 保障单位办公满意度 | 受益群体调查中，满意与较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |
| 服务对象满意度指标 | 活动参与者满意度 | 调查中满意和较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 根据反馈意见和建议 |

**21.第一行政办公区、第三行政办公区物业费项目绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **绩效目标** | 1.资金用于2021年对第一行政办公区、第三行政办公区物业费的支付2.经专业化资质的物业管理公司对两个办公区进行专业化、规范化管理3.保持良好的办公环境 |

| **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 | 购买服务年限 | 购买物业服务年限 | 3年 | 根据采购中标书 |
| 质量指标 | 保障工作执行率 | 保障水电暖等供应天数与应供应天数的比率 | ≥98% | 根据调查反馈意见 |
| 时效指标 | 业务处理及时率 | 业务及时处理情况占处理总情况的比率 | ≥95% | 根据处理情况 |
| 成本指标 | 平均每月支付物业费（元/月） | 办公区平均每月支付物业金额 | 198100元 | 根据缴费单据 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 公共服务水平提升情况 | 供应对公共服务水平的提升情况 | ≥95% | 根据相关部门的评价依据 |
| 社会效益指标 | 机关环境整体形象提高率 | 机关环境卫生整体形象提高率 | ≥30% | 根据年度考核 |
| 可持续影响指标 | 工作保障率 | 确保机关大院安全保卫工作万无一失 | 100% | 根据年度考核 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 受益群体满意度 | 受益群体调查中，满意与较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |
| 服务对象满意度指标 | 活动参与者满意度 | 调查中满意与较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |

**22.人大政协、第二行政办公区物业费项目绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **绩效目标** | 1.资金用于2021年对人大政协、第二行政办公区物业费的支付2.为了更好的做好后勤保障工作，推行向社会购买服务的管理模式，优点易于管理，优化服务，提升人们的生活品质和服务要求，委托物业公司的专业人员做好环境卫生、安全管理、设备设施的维护工作3.保障机关集中办公区工作正常运行 |

| **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 | 保障办公区个数 | 支付物业费保障正常办公办公区个数 | 2个 | 根据采购中标书 |
| 质量指标 | 保障工作执行率（%） | 保障水电暖等供应天数与应供应天数的比例 | 100% | 根据调查反馈意见 |
| 时效指标 | 费用缴纳及时率（%） | 费用缴纳的及时率 | ≥95% | 根据处理情况 |
| 成本指标 | 平均每个办公区支付物业费（元/年） | 平均每个办公区每年支付物业费金额 | 750000元 | 根据缴费单据 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 机关环境整体形象提高率 | 机关环境卫生整体形象提高率 | ≥30% | 根据日常保障情况 |
| 社会效益指标 | 公共服务水平提升情况 | 供应对公共服务水平的提升情况 | ≥95% | 根据相关部门的评价依据 |
| 可持续影响指标 | 工作保障率 | 确保机关大院安全保卫工作万无一失 | ≥95% | 根据日常使用情况 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 受益群体满意度 | 受益群体调查中，满意与较满意的人数占全部调查人数的比率 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |
| 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 服务对象满意度 | ≥95% | 根据反馈意见及建议 |

六、政府采购预算情况

 2021年，我部门安排政府采购预算**225**万元。其中包含2个项目：平乡县政府四楼会议室加装视频会议信号系统项目金额为75万元；平乡县人大政协和第二行政办公区物业外包项目金额150万元。

七、国有资产信息

平乡县机关事务管理局2020年末固定资产金额为1742.77万元（详见下表）。

|  |
| --- |
| **部门固定资产占用情况表** |
| 编制部门：平乡县机关事务管理局 | 截止时间：2020年12月31日 |
| **项目** | **数量** | **价值（金额单位：万元）** |
| 资产总额 | —— | 1742.77 |
| 1、房屋（平方米） |  |  |
| 其中：办公用房（平方米） | 11403 | 983.94 |
| 2、车辆（台、辆） | 27 | 343.24 |
| 3、单价在20万元以上设备 | 2 | 56.75 |
| 4、其他固定资产 | 1588 | 358.84 |

八、名词解释

1、一般公共预算拨款收入：指县级财政当年拨付的资金。

2、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及辅助活动所取得的收入。

3、其他收入：指除“一般公共预算拨款收入”、“事业收入”等以外的收入。主要是按规定动用的租房收入、存款利息收入等。

4、基本支出：指为保障机构正常运转、完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

5、项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

6、上缴上级支出：指下级单位上缴上级的支出。

7、“三公”经费：纳入县级财政预算管理的“三公”经费，是指县级部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运维费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运维费反映单位公务用车购置费及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费用等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

8、机关运行费：是指各部门的公用经费，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

9、上年结转：指以前年度尚未完成、结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

10、事业单位经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

**九、其他需要说明的事项**

我部门无其他需要说明的事项。