

江苏省省级部门整体预算绩效目标表

2022年度

单位名称		句容市机关服务中心					
单位主要职能		机关服务中心是为市镇机关正常开展公务提供后勤保障服务的市政府举办的直属事业单位，主要职责是承担指定范围的会务组织、公车使用和指定办公区及生活区的物业服务、设施养护、安全保卫、职工生活等后勤保障工作及其相关社会服务，并经授权负责指定范围内的资产管理工作。主要包括： 1、落实党和国家的有关政策规定，参与制定机关后勤建设与改革规划，参与制定机关事务工作的具体规定，并承担相应的实施工作。 2、负责市委、市人大、市政府、市政协及市级机关的后勤保障工作，承担全市重要会议、重大活动的会务管理及后勤保障工作。 3、负责行政中心、文化艺术中心、政务服务中心等指定办公区及生活区内的基本建设、物业服务、设施设备养护、美化绿化等后勤服务工作。负责全市办公用房、生活用房的规划建设，指导协助全市党政机关物业服务工作。 4、会同市公安局负责行政中心办公区及生活区内的治安保卫、技防设置、消防安全、交通管理等工作，维护正常的工作秩序和生活秩序。参与指导、协调市级机关社会治安综合管理和安全保卫工作。 5、落实全市机关公务用车管理制度。负责公务用车的编制、配备、更新、报废及相关资料的管理工作；承办全市机关公务用车的服务工作；负责全市公务用车改革。 6、落实市级公共机构的节能管理规定。参与全市公共机构节能工作的协调推进工作，并承办相应的技术指导等工作。 7、经市政府授权，承担指定范围内的房产、物资等资产管理工作。负责市行政中心及其他指定范围或有权部门委托范围内的国有资产的产权界定、清查登记、调配处置工作；负责本中心法人资产的保值增值。 8、落实机关工作人员工作期间的有关生活服务工作。 9、参与指导市级机关后勤改革业务，承办相关配套措施，推进后勤服务社会化。 10、完成市委、市政府及其他领导机关交办的其他事项。					
机构设置及人员配置		机关服务中心共设7个内设机构（股级建制）分别是：办公室、资产管理科、基建公共节能科、安全保卫科（挂市行政中心安全保卫大队牌子）、车辆管理科、物业管理一科、物业管理二科。设立职工生活服务中心、勤务保障中心两个股级事业单位。中心在编人数及经费在市政府办（32人），中心编外长期聘用人员14人，劳务派遣人员19人，劳务外包人员87人。					
部门整体资金（万元）	收入	资金总额			4563.35		
		财政拨款	小计			4563.35	
			一般公共预算资金			4563.35	
			政府性基金			0	
			财政专户管理资金			0	
			国有资本金			0	
		社保基金			0		
		上年结转资金			0		
		其他资金			0		
	支出	基本支出			243.07	486.14	
		项目支出			1989	4077.21	
		机关食堂费用			300	530	
		公共机构节能经费			2.5	5	
		政务服务中心经费			900	1793.41	
		聘用人员考核经费			25	25	
		设备维护费			92	178.3	
		会议服务费			90	158	
		安保服务费			92.5	185	
		工作经费			12	20	
		物业管理费			240	477.5	
政务服务中心租金			0	265			
车辆服务费			100	170			
水电费			135	270			
中长期目标		1、深入贯彻落实党的十九大会议精神，紧紧围绕市委、市政府工作大局，围绕“服务是核心、管理是基础、保障是目标”的主线，强化科学管理，突出服务保障，强力推进谋发展、全力以赴抓落实，加快后勤发展，不断开创机关事务管理工作的新局面，为全市经济社会发展提供强有力的后勤保障； 2、确保公务用车规范管理，按照“安全运行、高效快捷、服务优良、保障优先、重点突出”的总体要求，贯彻安全、规范、高效的管理方针，通过不断完善管理机制、探索新方法、深化服务理念、提升服务质量，努力实现零违章、零事故、零投诉的工作目标； 3、做好公务接待工作；做好重大会议服务工作；做好设备维护工作； 4、有效推动全市公共机构开展节能工作，降低能源消耗，促进节约型社会发展。					
年度目标		做好2022年行政中心及政务中心各机关单位后勤服务保障工作，做好会议服务、安保、食堂、物业管理等工作，做好公务用车的管理和使用，保障整个行政中心及政务中心的正常运行，按时、保质完成市委、市政府交办的各项工作。					
一级指标	二级指标			三级指标	半年指标值	全年指标值	
决策	计划制定	工作计划制定健全性			健全	健全	
		中长期规划制定健全性			健全	健全	
	目标设定	绩效指标明确性			明确	明确	
		绩效目标合理性			合理	合理	
	预算编制	预算编制规范性			规范	规范	
			预算编制科学性	科学	科学		
过程	预算执行	非税收入预算完成率			=100%	=100%	
		政府采购执行率			=100%	=100%	
		“三公经费”变动率			=0%	=0%	
		公用经费控制率			≤100%	≤100%	
		结转结余率			=0%	=0%	
		预算执行率			=55%	=100%	
		预算调整率			=0%	=0%	
	预算管理	支付进度符合率			=100%	=100%	
		预算管理制度健全性			健全	健全	
		非税收入管理合规性			合规	合规	
		预决算信息公开度			公开	公开	
		基础信息完善性			完善	完善	
		绩效管理覆盖率			=100%	=100%	
	资产管理	资金使用合规性			合规	合规	
		资产管理	资产管理规范性			规范	规范
			固定资产利用率			=100%	=100%
	项目管理	资产管理制度健全性			健全	健全	
		项目管理制度执行规范性			规范	规范	
	人员管理	项目管理制度健全性			健全	健全	
		人员管理	人员管理制度执行有效性			有效	有效
在职人员控制率			=100%	=100%			
机构建设	人员管理制度健全性			健全	健全		
	业务学习与培训及时完成率			=100%	=100%		
	纪检监察工作有效性			有效	有效		
	组织建设工作及时完成率			=100%	=100%		
一级指标	二级指标	重点工作	对应项目	三级指标	半年指标值	全年指标值	
履职	年度重点工作1	党建工作	工作经费	意识形态阵地管理常态化	常态	常态	
				理论学习常态化	常态	常态	
				落实党建工作要求严格	严格	严格	
	年度重点工作2	公共机构节能工作	公共机构节能经费	举办节能活动天数	=1天	=2天	
				人员情况摸排统计严格把关	严格	严格	
	年度重点工作3	机关疫情防控	机关食堂费用, 政务服务中心经费, 设备维护费, 会议服务费, 车辆服务费, 物业管理费	防控主体责任明确	明确	明确	
				常态化防控措施落实到位	落实到位	落实到位	
	年度日常工作1	办公用房管理情况	工作经费	办公用房处置利用	及时	及时	
				办公用房配置保障	优化	优化	
				办公用房维修项目审核	规范	规范	
	年度日常工作2	公务用车管理情况	车辆服务费	公务用车保障及时率	及时	及时	
				公务用车驾驶员管理达标率	达标	达标	
				公务用车保障规范性	规范	规范	
	年度日常工作3	后勤服务保障能力	机关食堂费用, 政务服务中心经费, 设备维护费, 会议服务费, 车辆服务费, 物业管理费	集中办公区设备维护及时性	及时	及时	
				集中办公区膳食保障安全性	安全	安全	
				会场布置质量达标	达标	达标	
年度日常工作4	机关事务安全情况	安保服务费, 政务服务中心经费, 设备维护费, 物业管理费	集中办公区电梯安全使用宣传常规性	常规	常规		
			机关安全监督检查制度常态化	常态	常态		
			机关安保制度落实到位	落实到位	落实到位		
			安保队伍履职规范性	规范	规范		
一级指标	二级指标			三级指标	半年指标值	全年指标值	
效益	社会效益	提升政府形象			提升	提升	
		提高机关工作效率			提高	提高	
		提升行政办公环境			提升	提升	
	经济效益	间接经济效益			节约经费开支	节约经费开支	
	生态效益						
可持续发展							
满意度	服务对象满意度	行政事业单位满意度			≥95%	≥95%	
		领导满意度			≥95%	≥95%	