

## 部门整体预算绩效目标申报表

部门名称	广州市花都区机关事务管理局			
预算整体情况	部门预算支出	预算金额（万元）	收入来源	预算金额（万元）
	基本支出	2,221.61	财政拨款	6,616.35
	项目支出	4,394.74	其他资金	0.00
	事业发展性支出	预算金额（万元）	按预算级次划分	预算金额（万元）
	财政专项资金	0.00	区本级使用资金	6,616.35
	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	坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的二十大精神，紧紧围绕区委区政府的中心工作，围绕岗位职责，坚持“三服务”宗旨，真抓实干，不断提升机关后勤管理服务水平。			
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）
	保障局机关高效运行	积极提高服务人员的业务技能水平，强化司机管理，认真做好会务保障、公文交换、报纸杂志征订派发、公车出行等综合后勤保障工作。	1,932.56	扎实完成综合后勤保障工作，保障局机关高效运行、为区委区政府提供优质的后勤保障服务。
	区委区政府大楼及2号楼安全保卫工作	采购安保服务项目,加强视频监控系統、智慧车辆管理系统运维服务,补充安全保卫设备器材等;在区政府办公大楼、2号楼主要出入口安装防撞设施;建设区政府办公大楼周界防范系統。	599.68	区政府办公大楼安全管理工作水平得到不断提高,确保了区政府办公大楼管理秩序规范,保障了区政府办公大楼工作人员财产人身安全。
	区委区政府大楼及2号楼环境卫生、供水、供电等后勤服务工作	认真做好区委区政府大楼及2号楼环境卫生、绿化、供水供电等后勤工作。	594.40	提高区政府办公大楼及2号楼周边环境绿化美化工作水平,确保公共区域干净整洁,水电供应正常,营造良好舒适的办公环境。
	对区政府办公大楼各基础设施设施进行维修保养更换	对大楼重要设施定期检查,签订消防、电梯、空调等设备的日常维修保养合同,根据需求新增设备及更换老旧设备。	178.50	加强大楼安全设施、电器设备的维护,确保正常使用,满足办公需求,提升服务保障能力。
	区政府办公大楼、2号楼及综合楼部分楼层建筑维修保养	对区政府办公大楼、2号楼及综合楼部分楼层等办公区域的房屋、基础设施及附属设施进行维修维护更换。	234.00	加强区政府办公大楼、2号楼及综合楼部分楼层建筑维修保养,确保大楼安全。
	离退休老同志管理工作	组织离退休老同志体检、慰问,组织开展各项活动等工作。	50.60	切实做到关心关爱区委、区政府办公室系统的离退休老同志,让离退休老同志感受到单位的温暖,丰富晚年生活。
	保障区综合服务中心正常运转	加强人员培训工作,为服务对象提供优质的服务;走访市场,把控食材质量,制作美味创新的菜品。更换陈旧用具用品,改善住宿环境,稳定员工队伍,保证服务质量。	805.00	为区政府大楼机关人员提供健康营养工作餐,高质高效完成餐饮住宿接待服务。

	一级指标	二级指标	三级指标	实施周期指标值	年度指标值
绩效指标	产出指标	数量指标	全年外包服务人员平均人数	≥140人	≥140人
			年度征订党报党刊种类	≥8种	≥8种
			视频监控系统运维巡查完成率	100%	100%
			保洁、保安人员到位率	100%	100%
			离退休老同志重大节日慰问完成率	100%	100%
			饮用水保障率	100%	100%
		质量指标	车辆质量验收合格率	100%	100%
			智慧车辆管理系统运维服务验收合格率	100%	100%
			周界防范系统安装验收通过率	100%	100%
			保洁、绿化、安保服务验收通过率	100%	100%
			房屋维修项目竣工验收合格率	100%	100%
			防冲撞设施验收通过率	100%	100%
		时效指标	未及时支付水电费次数	0次	0次
			车辆未准点到达约定地点次数	≤1次	≤1次
	效益指标	社会效益指标	办公大楼环境改善情况	改善前后对比，有效确保办公环境的安全、美观，达到目标值。	改善前后对比，有效确保办公环境的安全、美观，达到目标值。
			保洁工作的效果	加强大楼的环境卫生，为大楼工作人员提供更加舒适的办公环境。	加强大楼的环境卫生，为大楼工作人员提供更加舒适的办公环境。
			设备运行安全事故发生次数	0次	0次
			盗窃事故发生次数	0次	0次
		可持续影响指标	空调、电梯、消防、水电、电房设备故障修复率	≥95%	≥95%
		服务对象满意度指标	职工饭堂被投诉次数	≤5次	≤5次