

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, 293. 45	财政拨款	6, 860. 48
	项目支出	4, 567. 03	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, 860. 48
	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，深入学习贯彻习近平总书记重要指示批示精神，紧紧围绕区委区政府中心工作，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）
	区委区政府大楼及2号楼环境卫生、供水、供电等等后勤服务工作	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。	622. 18	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。
	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,加强视频监控系统、指挥车辆管理系统运维服务，补充安全保卫设备器材，在区政府办公大楼、2号楼主要出入口安装防冲撞设施。	615. 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正规，保障了区政府办公大楼工作人员财产人身安全。
	区委区政府大楼建筑维修保养	对区政府办公大楼、区政府2号楼、区政府综合楼部分楼层、以及停车场等办公区域的房屋、基础设施及附属设施进行维修维护更换。	239. 68	加强大楼建筑维护保养，确保大楼安全。
	对区委区政府大楼及2号楼各基础设施进行维修保养	建立大楼重要设施定期检查制度，签订消防、电梯、空调等设备的日常维护保养合同，更换老旧设备。按会场技术要求对区政府办公大楼七楼会议室配置相关设施设备。	350. 00	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。
	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。
	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。	49. 89	通过开展区委、区政府办公室系统的离退休人员管理工作，推动支持全区老干部工作全面稳步进行，促进花都区和谐社会发展。
	保障局机关高效运行	积极开展服务人员的业务技能培训，强化司机管理，认真做好会务保障、公文交换、报刊杂志征订派发、公车出行等综合后勤保障工作。	1, 884. 60	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。

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	组织开展老同志活动完成率	≥90%	≥90%
			大楼设备保养次数是否与项目合同要求次数相符	相符	相符
			重大节日慰问完成率	≥90%	≥90%
		质量指标	办公室设备验收合格率	100%	100%
			安保设备验收合格率	≥95%	≥95%
			保洁、绿化、安保服务验收通过率	≥90%	≥90%
			车辆质量验收合格率	100%	100%
			项目竣工验收合格率	≥95%	≥95%
			防冲撞设施验收通过率	≥95%	≥95%
			食品安全检查合格率	≥95%	≥95%
			行车发生安全事故数	0次	0次
		时效指标	党报党刊订阅及时率	100%	100%
			服务人员岗位空缺及时补充调整效率	100%	100%
			设备维保按时完成率	100%	100%
	效益指标	社会效益指标	被盗次数	0次	0次
			设备运行安全情况	做到无安全事故发生。	做到无安全事故发生。
			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。
		可持续影响指标	保障水电正常供应	为干部职工日常办公环境提供保障。	为干部职工日常办公环境提供保障。
		服务对象满意度指标	用餐人员满意度	问卷评分平均分达80分	问卷评分平均分达80分。