

项目支出绩效目标表（含转移支付项目）

部门名称：广州市增城区区直机关事务管理局

单位：万元

| 项目名称（资金使用单位） | 总计 | 财政拨款 | 财政专户拨款 | 其他资金 | 绩效目标 | 绩效指标 |
|-----------------|----------|----------|--------|------|--|--|
| 合计 | 4,378.17 | 4,378.17 | | | | |
| 广州市增城区区直机关事务管理局 | 4,378.17 | 4,378.17 | | | | |
| 编外人员聘用经费 | 409.00 | 409.00 | | | 通过开展本项目，保障区行政中心后勤会务服务人员、后勤管理服务人员、机关食堂服务人员工资福利支出，对聘员进行集中管理，加强聘员工作积极性及工作能力，提高聘员工作水平。 | 1、1-产出指标,13-时效指标,支付及时率；实施周期指标值:100%,年度指标值:100%;2、1-产出指标,12-质量指标,支付准确率；实施周期指标值:100%,年度指标值:100%; |
| 购置经费 | 233.42 | 233.42 | | | 通过开展本项目，保障区委办公室、区政府办公室、机关事务局办公设备、会议设备、办公家具等设备的采购，加强政府采购管理，提高设备购置使用效率。 | 1、3-满意度指标,31-服务对象满意度,企业满意度（%）；实施周期指标值:100%,年度指标值:100%; |
| 其他运行经费 | 1,679.00 | 1,679.00 | | | 通过开展本项目，保障区行政中心办公区、文化路大院办公区后勤保障工作顺利开展，加强日常常规后勤保障力度，提高后勤服务应急处理能力，提高机关食堂管理水平。 | 1、1-产出指标,12-质量指标,支付准确率；实施周期指标值:100%,年度指标值:100%; |
| 专项工作经费 | 199.79 | 199.79 | | | 通过开展本项目，保障区委办、区政府办、机关事务局后勤工作，包括文印、宣传用品、纸张、办公耗材的使用，加强对办公区文本印刷及耗材的集中管理，提高政务办公效率。 | 1、1-产出指标,13-时效指标,支付及时率；实施周期指标值:100%,年度指标值:100%; |
| 业务用房物业管理费 | 1,542.38 | 1,542.38 | | | 通过开展本项目，保障区行政中心、文化路大院办公区安全保卫工作顺利开展，包括对消防安全器械、安防监控器械进行维修保养，提高安保工作水平；加强对机关办公场所日常安防工作的管理、应急上访事件处理能力，提高整体安全保卫工作水平；保障区行政中心办公区、文化路大院办公区综合物业服务顺利开展，加强对机关办公场所各项物业工作的管理、物业突发事件的处理能力，提高办公区域工作综合环境。 | 1、1-产出指标,13-时效指标,支付及时率；实施周期指标值:100%,年度指标值:100%; |
| 文化会议中心设备运维费 | 211.60 | 211.60 | | | 通过开展本项目，保障区文化会议中心会议工作顺利开展，主要对会议设备、会议器械、舞台器械等进行维修保养，提高会议召开的设备保障力度。 | 1、1-产出指标,13-时效指标,支付时效；实施周期指标值:100%,年度指标值:100%; |
| 办公楼及业务用房维护维修经费 | 56.50 | 56.50 | | | 通过开展本项目，保障区委区政府周转房日常维护维修工作顺利开展，主要对办公场所、周转房零星维护事项进行集中管理，财政第三方评审库选取维修单位，提高后勤保障工作水平。 | 1、1-产出指标,13-时效指标,支付时效；实施周期指标值:100%,年度指标值:100%; |
| 差额补助 | 26.48 | 26.48 | | | 本专项用于保障我单位下属机构区综合服务中心在事业编制人员1名工资福利。 | 1、1-产出指标,12-质量指标,支付准确率；实施周期指标值:100%,年度指标值:100%; |
| 区整改办工作经费 | 20.00 | 20.00 | | | 区整改办日常办公经费、购买办公用品、文印机租赁等支出，确保区整改办工作顺利开展。 | 1、1-产出指标,13-时效指标,支付及时率；实施周期指标值:100%,年度指标值:100%; |