

部门整体预算绩效目标申报表

部门名称		广州市增城区区直机关事务管理局			
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	1,632.06	财政拨款	4,830.30
		项目支出	3,198.24	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	4,830.30
		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，深入贯彻习近平总书记关于机关事务工作的重要指示精神，认真履行管理保障服务职责，持续大力推动机关事务工作高质量发展。坚持稳字当头，推动机关事务行稳致远，抓好厉行节约，推崇勤俭办一切事业，坚持“一体两翼”，推动标准化信息化融合发展。			
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）
		机关大院安全保卫工作	负责区委、区政府机关大院安全保卫、消防管理、交通秩序管理，负责大院各类突发事件应急处置和保障，协助做好大院上访群众的疏导工作；负责事务局综治维稳工作。	600.00	消防工作常抓不懈，开展全面消防安全检查，升级改造安保系统，提升安全保卫能力。
		区级政务接待工作	负责上级党政领导班子来我区开展调研、指导工作的服务和后勤工作；协助上级在我区举办的会议、活动、政务接待的服务和后勤保障。	30.00	依法依规依程序开展公务接待工作，结合日常接待工作内容，归纳总结重点，制定工作清单，完成各项公务接待的后勤保障工作。
		机关大院后勤服务工作	负责区委办、区政府办、事务局公务用车管理，负责机关大院文印收发、报刊征订工作；负责机关大院会议服务和后勤保障。	1,415.00	聚焦标准化建设，培育专业化服务团队，高标准服务保障。
		机关大院物业管理工作	负责区委、区政府机关大院物业管理和公共服务设施保障、基础设施及配套设施建设、维护、管理，负责大院国有资产及区委办、区政府办、事务局资产管理工作，负责区委办、区政府办和事务局招标、采购、物资保管、调配、分发工作。	750.00	厉行勤俭节约，反对铺张浪费，开展节能降耗设备升级改造，有效减少能耗。严格办公用房及固定资产管理，坚持定期清查，动态管理。对长期闲置、低效运转的资产进行统筹调剂使用，实现资产共享共用、有效减少财政在资产新增配置上的开支。
其他需完成的任务（可选填）					
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	活动、会议保障完成率	100%	100%
		质量指标			
		时效指标			
	效益指标	经济效益指标			
		社会效益指标	保障区行政中心干部职工人身安全	100%按时完成行政中心大院日常维修维护，保障在职人员人身安全。	100%按时完成行政中心大院日常维修维护，保障在职人员人身安全。
		生态效益指标			
	满意度指标	服务对象满意度指标			
	成本指标	经济成本指标			
		社会成本指标	资金使用重大违规违纪问题发生次数	0次	0次
生态环境成本指标					