|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 蒸湘区部门整体支出绩效目标表  （2023年度） | | | | | | | | |
| 填报单位（盖章) | | | | | | | |  |
| 部门（单位）名称 | 中共蒸湘区委机关事务和接待中心 | | | | | | | |
| 年度预算申请（万元） | 资金总额 | 按收入性质分 | | | | | 按支出性质分 | |
| 一般公共预算 | 政府性基金拨款 | 国有资本经营预算拨款 | 纳入专户管理的非税收入拨款 | 其他资金 | 基本支出 | 项目支出 |
| 1352.82万 | 1352.82万 |  |  |  |  | 212.82万 | 1140万 |
| 部门职能职责描述 | 1.负责拟订机关事务管理服务制度，指导全区公务用车、公务接待、公共机构节能工作。  2.负责机关院内办公用房、调剂、维修、物业管理、公务用车配备更新、后勤服务等机关事务工作，承担区机关集中办公区的内部治安保卫工作。  3.负责管理区本级党政机关国内公务接待工作，承担接待范围内的区委、区人大、区政府、区纪委区监察委员会、区政协相关接待服务工作，负责招商引资综合接待。  4.完成区委交办的其他任务。 | | | | | | | |
| 整体绩效目标 | 1.做好机关办公用房调剂、维修、物业管理工作，积极推进公共机构节能工作。  2.严格执行公务接待有关规定，做好公务接待工作。  3.加强机关食堂内务管理，建立健全食品安全和卫生管理制度，加强食堂员工管理，提升服务态度和质量，确保食堂卫生良好、食品安全可靠、工作人员服务态度好，干部职工对食堂满意度80%以上。  4.保障全区单位的公务用车，保障行车安全，按照公务用车购置标准及相关规定及时办理公务用车购置审批手续。 | | | | | | | |
| 部门整体支出年度绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | | 指标值内容 | | 指标值 | 备注 |
| 产出指标 | 数量指标 | 公务用车、食堂就餐 | | 公务用车保障、食堂就餐保障 | | 派车4680次，按就餐人数足额做好就餐保障 |  |
| 质量指标 | 后勤保障质量 | | 高质量保障党政机关正常运转 | | 集约高效 |  |
| 成本指标 | 公共财政预算拨款 | | 公共财政预算拨款 | | ≤总预算数 |  |
| 时效指标 | 按上级要求完成相关数据报送、按时开餐及派车 | | 完成全年节能指标上报、完成上级派车任务、准点按时保障好一日三餐 | |  |  |
| 效益指标 | 经济效益 | 财政资金使用管理 | | 加强财政资金使用管理 | | 100% |  |
| 社会效益 | 扩大节能宣传 | | 开展节能宣传周活动、光盘行动 | |  |  |
| 生态效益 | 院内环境维护，生态环境保护 | | 禁止使用一次性塑料餐具，少油少盐，荤素合理搭配。打造节能、舒适、美丽的机关办公环境 | |  |  |
| 可持续  影响 | 节约粮食、深化公车改革、服务满意度 | | 反食品浪费，节约粮食，推动燃油车向新能源车转变，践行节能低碳，发挥典型示范作用，推动“节能型机关”可持续发展 | |  |  |
| 社会公众或服务对象满意度 | 服务对象满意度 | | 树造机关后勤形象，提高服务质量。 | | ≥80% |  |