

2021年部门整体支出绩效目标表

部门名称	长沙市望城区机关事务中心				
年度预算 (万元)	资金总额:5,231.00				
	按收入性质分:		按支出性质分:		
	其中:一般公共预算:5,231.00		其中:基本支出:978.00		
	政府性基金拨款:		项目支出:4,253.00		
	纳入专项管理的非税收入拨款:				
	其他资金:				
部门职能 职责概述	<p>1、负责行政中心区域机关事务管理、保障和服务工作,指导全区机关事务管理工作;2、负责行政中心区域安全保卫工作,协助相关部门维护行政中心区域信访秩序;3、制定行政中心区域的物业管理政策及规章制度,督促物业服务部门做好区域安全保卫、卫生保洁、绿化维护、机电维保、会务服务等物业服务工作;4、对区域内医务、图书馆、阅览室、文印、票务、银行、洗车、照相、快递等配套项目进行监管;5、制定后勤服务中心日常管理规章制度,督促餐饮公司做好区域餐饮服务、食品安全管理等工作,对餐饮公司运营进行监督、管理和考核考评;6、负责行政中心区域各单位的文件、信函、报刊收发工作;7、负责全区党政机关办公用房的建设指导、使用调配和监督管理工作;8、负责制定本级公共机构节能规划,负责统筹、指导、协调、监督全区的公共机构节能工作,牵头负责全区“两型机关”示范创建工作;9、协助有关部门抓好区直单位原机关院落的国有资产管理;10、负责原区政府机关大院和区政府第二生活区的日常管理工作;11完成区委、区政府交办的其他事项。</p>				
整体绩效 目标	<p>目标1:保障行政中心的安全、高效运转,满意度90%以上; 目标2:保障公车服务管理中心及公务车辆的安全、高效运转100%以上; 目标3:做好老政府机关大院和二宿舍区的管理; 目标4:做好招待所托管人员的管理工作。</p>				
	一级指标	二级指标	名称	指标内容	指标值
年度绩效 指标	产出指标	数量指标	行政中心运行及 公车运行	物业公司按合同 要求考核	每月一次
			行政中心运行及 公车运行	水电足额保障运 行,无人为原因断 电断水	0次
			行政中心运行及 公车运行	公车保有量	55台及以上
		质量指标	行政中心运行及 公车运行	物业公司按合同 要求考核评分	90分及以上
			行政中心运行及 公车运行	公车服务管理中 心及公务车辆安 全高效运行	100%
			行政中心运行及 公车运行	公务用车派遣人 员及租赁公司合	100%

				同考核执行率	
		时效指标	行政中心运行及 公车运行	办公、会务、后勤 保障及时率	100%
			行政中心运行及 公车运行	公务用车派车及 时率	95%以上
		成本指标	行政中心运行及 公车运行	单车平均油耗、维 修费用上涨率	《=5%
			行政中心运行及 公车运行	预算执行率	100%以内
	效益指标	经济效益指 标			
		社会效益指 标	行政中心运行及 公车运行	公车带动就业人 数	56人及以上
			行政中心运行及 公车运行	食堂及停车服务 便利性	90%
		生态效益指 标			
		可持续影响 指标			
	满意度指标	服务对象满 意度指标	行政中心运行及 公车运行	常驻单位满意度	90%以上
			行政中心运行及 公车运行	老政府及宿舍区 日常管理及维修 维护投诉率	0