

部门整体自评表

(2020年)

部门(单位)名称	长沙市望城区机关事务中心			所属独立核算单位个数			1			
	资金来源	全年预算数(A)	全年执行数(B)	上级财政移动支付(C)	分值	执行率((B-C)/A)	得分			
资金情况(万元)	财政拨款	4459	5017	0	--	113.00%	--			
	年度资金总额	4459	5017	0	10	113.00%	8.75			
部门职能概述	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。									
年度总体目标	年初设定目标			目标完成情况						
	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。			我单位整体支出绩效目标主要为保障行政中心的安全、高效运转,满意度90%以上;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;做好老政府机关大院和二宿舍区的管理;做好招待所托管人员的管理工作。以上基本达成年度目标。						
	一级指标	二级指标	三级指标	目标内容	目标值	完成值	分值	得分	未完成原因	改进措施
年度	产出指	数量指					0	0		

绩效 指标	标	标								
		质量指 标	行政中心及公 车正常运行	公车劳务派遣人员以及租赁平台 合同考核执行率 100%	100%	100%	15	15		
		质量指 标	行政中心及公 车正常运行	公车服务管理中 心及公务车辆的 安全、高效运转	100%	100%	15	15		
		时效指 标	行政中心及公 车正常运行	办公、会务、后 勤保障及时性	100%	20	20	20		
		成本指 标					0	0		
	效益指 标	经济效 益指标	行政中心及公 车正常运行	会务场次	环比增长	未增长	10	10	因疫情期间暂停会 务，不可抗力	
		社会效 益指标	行政中心及公 车正常运行	食堂、停车服务 便利性	90%以上	95%以上	10	10		
		社会效 益指标	行政中心及公 车正常运行	公车带动就业人 数	50人以上	56人	10	10		
		生态效 益指标					0	0		
		可持续 影响指 标					0	0		
满意度 指标	服务对象满意 度指标	行政中心及公 车正常运行	行政中心常驻单 位满意度	90%以上	95%以上	5	5			

		服务对象满意度指标	行政中心及公车正常运行	老政府及二宿舍区的日常管理及维修维护投诉次数	0	0次	5	5		
总分					100	98.75				