

## 部门整体预算

部门名称	仁化县机关事务管理中心	
基本信息	财政供养人员数	28
预算整体情况	部门预算支出	预算金额（万元）
	基本支出	786.98
	项目支出	932.36
	事业发展性支出	预算金额（万元）
	财政专项资金	0.00
	其他事业发展性支出	16.00
总体绩效目标	能确保领导外出政务活动的各项工作得到保障，提供好优质服务，确保机关大院正常运行；政府食堂保证供餐管理正常运行，根据季节变化	
年度重点工作任务	名称	主要实施内容
	1. 后勤服务经费	“1. 负责政务会议及人员食宿、参观、洽谈等接待工作； 2. 负责领导外出政务活动的联络和食宿安排工作。”
	2. 物业管理	“1. 负责机关大院内的安保、消防工作，确保机关安全； 2. 做好机关大院内水电、会议中心、基建及建筑物设施的保养维修管理工作； 3. 负责大院内环境美化、绿化、保洁工作； 4、负责机关大院内疫情防控工作”
	3. 机关食堂	实行食堂标准化管理，规范食材、原料的采购、贮存、加工管理，建立报餐微信群及就餐人员管理台账及时掌握食堂工作人员健康证有效期限、每月核酸检查及食堂大厅厨房每天消杀等情况
其他需完成的任务（可选填）		
	一级指标	二级指标
	产出指标	数量指标
质量指标		

绩效指标		
		时效指标
		成本指标
	效益指标	经济效益指标
		社会效益指标
		生态效益指标
		可持续影响指标
		服务对象满意度指标

# 绩效目标申报表

下属二级单位数	0
收入来源	预算金额（万元）
财政拨款	1,735.34
其他资金	0.00
按预算级次划分	预算金额（万元）
省本级使用资金	1,735.34
拟用于对下转移支付资金	0.00

的后勤保障工作；确保政府大院内水电、基础设备设施安全无故障运行，安保、消防工作安化合理搭配菜品，尽量满足干部职工不同需求。

拟投入的资金（万元）	期望达到的目标（概述）
220.00	严格落实《党政机关国内公务接待管理规定》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》及《仁化县接待工作制度》等有关规定，严格执行党中央的八项规定，全年无超标准、超规格接待的情况，为我县的政务工作正常开展提供优质的后勤保障
162.00	"1、确保机关大院内水电、基础设备设施安全无故障运行； 2、保证机关大院内安保、消防工作安全正常运行； 3、"
70.00	"1、保证供餐管理正常运行，根据季节变化合理搭配菜品，尽量满足干部职工不同需求， 2、精确计算各餐数量，分批次安排餐饮供应，从过程中减少餐饮浪费 3、“厉行节约，反对浪费”理念，引导党员干部职工积极开展“光盘行动”，养成珍惜粮食、节约不浪费的好习惯"

三级指标	实施周期指标值	年度指标值
物业维修数量	大于或等于100次	大于或等于100次
政府食堂服务群众人数	大于或等于200人	大于或等于200人
接待活动开展人次	大于或等于3000次	大于或等于3000次
接待批次	大于或等于1500批次	大于或等于1500批次
政府食堂服务投诉率	少于或等于5%	少于或等于5%
物业日常工作完成率	大于或等于95%	大于或等于95%
饭餐服务水平	良	良
资金使用合规性	合规	合规

后勤保障工作任务完成率	大于或等于95%	大于或等于95%
物业委托业务完成率	大于或等于95%	大于或等于95%
预算成本控制	控制预算范围内	控制预算范围内
保障各项工作正常开展	能正常开展	能正常开展
宿舍楼环境卫生保障率	大于或等于95%	大于或等于95%
提高优质的后勤保障	有效提高	有效提高
给干部职工营造舒适安全的生活环境	有效营造	有效营造
购买服务质量满意度	大于或等于95%	大于或等于95%
受益群众满意度	大于或等于95%	大于或等于95%
被接待人员满意度	大于或等于95%	大于或等于95%
机关工作人员满意度	大于或等于95%	大于或等于95%