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	1,777.09	财政拨款	4,962.95
	项目支出	3,185.85	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	4,962.95
	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）
	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。	10.00	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、区府办、事务局公务车辆管理，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。	1,600.00	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。
	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，负责大院公有资产及区委办、区府办、事务局资产管理工作，负责区委办、区府办和事务局招标、采购、物资保管、调配、分发工作。	730.00	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%按时按质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%按时按质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	预算控制	预算实际支出不超过预算计划下达	预算实际支出不超过预算计划下达
		社会成本指标			
		生态环境成本指标			