

2020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:4,459.00				
	按收入性质分:		按支出性质分:		
	其中:一般公共预算:4,459.00		其中:基本支出:761.00		
	政府性基金拨款:		项目支出:3,698.00		
	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			
		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合同考核执行率100%	100%
			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%
		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%
	成本指标				
	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
社会效益指标		行政中心及公车	公车带动就业人	50人以上	

		标	正常运行	数	
			行政中心及公车 正常运行	食堂、停车服务便 利性	90%以上
		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	行政中心及公车 正常运行	行政中心常驻单 位满意度	90%以上
			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