

博野县人民政府办公室

2023 年部门预算绩效文本



博野县人民政府办公室编制

博野县财政局审核

目 录

第一部分 2023 年部门整体绩效目标.....

第二部分预算项目绩效目标.....

1、安保项目绩效目标表

2、车辆购置项目绩效目标表

3、年鉴编纂项目绩效目标表

4、综合楼服务项目绩效目标表

第一部分

2023 年部门整体绩效目标

一、总体绩效目标

博野县人民政府办公室为县政府组成部门，根据部门职责，县政府工作部署，年度工作计划及工作要点，预计本年度内需完成的工作项目为综合楼安保、服务、年鉴编纂及车辆购置及运行等工作，确保年度工作进展顺利，为政府各项工作开展做好服务。

1、保障政府机关大型会议、重大活动正常开展，保障政府办公文正常运转。

2、保障机关公务用车安全。做好《博野年鉴》及县志、档案的归集、整理

3、重点抓好本地区各项任务的落实。

4、保障县委、县政府综合楼办公环境安全，确保各项工作正常有序开展。

二、分项绩效目标

结合县政府工作部署、年度工作计划与工作要点，对总体绩效目标进一步分解细化，分项制定绩效目标。并相应设置每一分项目标的核心绩效指标和指标值。

（一）安保工作

绩效目标：做好综合办公楼安全保卫工作

绩效指标：完成安保经费拨付及人员管理

（二）综合楼服务

绩效目标：做好综合楼服务工作

绩效指标：完成机关食堂食品安全卫生管理及会议保障工作。

（三）公车采购

绩效目标：做好公务用车平台管理工作

绩效指标：完成采购任务

（四）年鉴编纂

绩效目标：做好年鉴编纂工作

绩效指标：完成资料收集及出版工作

三、工作保障措施

完善制度建设。制定完善预算绩效管理制度、资金管理辦法、工作保障制度等，为全年预算绩效目标的实现奠定制度基础。

加强支出管理。通过优化支出结构、编细编实预算、加快履行政府采购手续、尽快启动项目、及时支付资金、6月底前细化代编预算、按规定及时下达资金等多种措施，确保支出进度达标。

加强绩效运行监控。按要求开展绩效运行监控，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。

做好绩效自评。按要求开展上年度部门预算绩效自评和重点

评价工作，对评价中发现的问题及时整改，调整优化支出结构，提高财政资金使用效益。

规范财务资产管理。完善财务管理制度，严格审批程序，加强固定资产登记、使用和报废处置管理，做到支出合理，物尽其用。

加强内部监督。加强内部监督制度建设，对绩效运行情况、重大支出决策、对外投资、资产处置及其他重要经济业务事项的决策和执行进行督导，对会计资料进行内部审计，并配合做好审计、财政监督等外部监督工作，确保财政资金安全有效。

加强宣传培训调研等。加强人员培训，提高本部门职工业务素质；加强调研，提出优化财政资金配置、提高资金使用效益的意见意见；加大宣传力度，强化预算绩效管理意识，促进预算绩效管理水平进一步提升。

具体到项目落实要做到：

（一）年鉴编纂：在政府各个部门、各类文稿的办理收集上，严格把关，精益求精，及时印发各类讲话及会议精神，对文秘人员严格要求，定期培训。

（二）综合楼服务：创新工作理念，改进工作方式，加大工作力度，提高工作效果。

（三）车辆管理：开拓创新公车管理方法，做到严管、细管、确保公车运行安全。

（四）安保服务：定期做好安保培训，加强管理，确保县委、县政府

综合楼办公环境安全。

第二部分

预算项目绩效目标

1. 安保项目绩效目标表

项目编码	13063723P004359100027		项目名称	安保经费		
预算规模及资金来源	预算数	27.6 万元	其中：财政资金	27.6 万元	其他资金	
金用途	完成安保经费的拨付及安保人员管理					
资金支出计划 (%)	3 月底		6 月底	10 月底		12 月底
	25		50	75		100
绩效目标	目标 1	完成县委、县政府综合楼安保工作				
	目标 2	及时完成经费拨付				
	目标 3					
					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述		指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标	人员数量	安保人员 8 人		≥8 个	请示及批示
	质量指标	安保任务质量	安保任务完成情况		=100%	请示及批示
	时效指标	安保任务响应时间	响应上级下达任务的安保任务时间		=100%	请示及

					批示
	成本指标	安保投入警力经费数量	安保投入警力经费数量	27.6万元	请示及批示
效果指标	经济效益指标	提高效率	提高效率	=100%	请示及批示
	社会效益指标	保障工作开展	保障工作开展	管理好安保人员	请示及批示
	生态效益指标				
	可持续性影响	可持续性服务	可持续性服务	保障工作人员质量	请示及批示
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	工作人员满意度	=100%	满意度调查表

2. 车辆购置项目绩效目标表

项目编码	13063723P00435110046P	项目名称	车辆购置
------	-----------------------	------	------

预算规	预算数	31 万元	其中：财政资金	31 万元	其他资金	
模及资	购置公务用车 2 台					
金用途						
资金支	3 月底	6 月底	10 月底	12 月底		
出计划	100					
(%)						
绩效目	目标 1	完成车辆购置				
	目标 2	做好车辆运行管理工作				
	目标 3	保障平台用车安全				
					
一级	二级指标	三级指标	绩效指标描述		指标值	指标值确
指标						定依据
产出	数量指标	购买车辆	购买公务用车 2 台		=2 台	请示批
	质量指标	车辆安全运	车辆安全运行率		100%	请示及
	时效指标	行率	设备（含车辆和专用耗材）到位及时率		100%	批示
	成本指标	设备（含车辆和专用耗材）到位及	车辆正式号牌成本		31 万元	请示批

					示
效果 指标	经济效益指 标	提高效率	提高效率	100%	请 示 批 示
	社会效益指 标	保障工作开展	保障工作开展	保障工作 开展	请 示 批 示
	生态效益指 标				
	可持续性影 响	可持续性服 务	可持续性服务	保证可持 续服务	请 示 批 示
满意度 指标	服务对象满 意度指标	工作人员满 意度	工作人员满意度	=100%	满 意 度 调 查 表

3 年鉴编纂项目绩效目标表

项目 编码	13063723P00799310001L		项目名称	年鉴编纂		
预算规 模及资 金用途	预算数	9.84 万元	其中：财政资金	9.84 万元	其他资金	
	用于年鉴编纂					
资金支 出计划	3 月底	6 月底	10 月底	12 月底		
	25%	50%	75%	100%		

(%)					
绩效目标	目标 1	用于年鉴编纂资料收集			
	目标 2	年鉴编纂印刷出版			
	目标 3				
				
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述	指标值	指标值确定依据
产出指标	数量指标	统计公报/统计年鉴数据或文字差	统计公报/统计年鉴数据或文字差错率	小于 1%	请示批示
	质量指标	优良率	优良率	=100%	请示及批示
	时效指标	及时性	及时性	=100%	请示批示
	成本指标	资金成本	资金成本	9.84 万元	请示批示
效果指标	经济效益指标	提高效率	提高效率	100%	请示及批示
	社会效益指标	传承优秀文化，保证志书年鉴质量	传承优秀文化，保证志书年鉴质量	传承优秀文化	请示批示

	生态效益指标				
	可持续性影响	可持续性服务	可持续性服务	保证年鉴传承	请示批示
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	工作人员满意度	=100%	满意度调查表

4. 综合楼服务费项目绩效目标表

项目编码	13063723P00435910003T		项目名称	综合楼服务费		
预算规模及资金用途	预算数	69.8 万元	其中：财政资金	69.8 万元	其他资金	
资金支出计划 (%)	3 月底	6 月底	10 月底	12 月底		
	25%	50%	75%	100%		
绩效目标	目标 1	保障综合楼后勤服务				
	目标 2	保障各项会议活动				
	目标 3					
					
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述		指标值	指标值确

标					定依据
产出指标	数量指标	正常运行天数	正常服务天数	=365天	请示批示
	质量指标	优良率	优良率	=100%	请示批示
	时效指标	完成及时率	完成及时率	=100%	请示批示
	成本指标	按总成本控制	按总成本控制	69.8万元	请示批示
效果指标	经济效益指标	提高效率	提高效率	=100%	请示批示
	社会效益指标	保障工作开展	保障工作开展	管理好政府综合楼	请示批示
	生态效益指标				
	可持续性影响	可持续性服务	可持续性服务	保障正常工作	请示批示
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	工作人员满意度	=100%	满意度调查表

