

# 庆城县委县政府机关事务管理局

## 庆城县委县政府机关事务管理局 2024 年部门整体支出绩效自评报告

### 一、基本情况

#### (一) 部门主要职能

1. 根据党和国家的有关方针政策，结合具体情况，研究制定机关事务工作的规章制度，并且组织实施。指导本县各 部门单位事务管理工作。2. 制定资产管理制度，负责行政事 业单位资产的管理和统一调配使用，负责管理机关土地规划 和基建维修。3. 分类制定机关资产配置标准，指导其他集中 办公区机关事务工作。4. 负责管理全县公共机构节能工作， 并督促检查验收及考核。5. 负责机关所有的物业管理工作。 6. 负责机关水、电、暖、通讯等设施的综合管理配置等工作。 7. 根据机关运行的基本要求，结合机关事务管理实际，制定 实物定额和服务标准。8. 负责制定机关安全保卫方面的规章 制度，并组织实施；负责机关安全保卫及消防工作。9. 负责 县委县政府和市机关事务管理局交办的其他工作事项。

#### (二) 内设机构及所属单位概况

庆城县委县政府机关事务管理局为正科级参公事业单

位，内设 7 个业务股（室），分别是办公室、综合股、物业管理股、公车办、规划财务股、公共机构节能股、餐饮股。

庆城县委县政府机关事务管理局为 1 个独立编制机构，1 个独立核算单位。核定参公编制 11 个，在职职工 18 人，社保供养退休人员 7 人，县财政供养退休人员 1 人，遗属供养人员 1 人。

### （三）年度绩效目标

#### 1. 部门总体目标

机关事务管理局以保障党政机关高效运转、提升资源利用效率、优化服务质量为核心，致力于构建现代化机关事务管理体系，为机关运行提供坚实支撑，助力经济社会高质量发展。

1. 资产管理精细化：实现办公用房、公务用车、办公设备等国有资产的全面精细化管理。科学规划办公用房，优化配置，使办公用房调配及时率不低于 95%，降低行政成本。

2. 服务保障优质化：为机关提供全方位、高质量后勤服务。会议保障做到设备零故障、服务零差错，满意度达 90% 以上；公务接待严格遵循标准，流程规范，满意度达 90% 以上。优化餐饮供应，提升菜品质量与安全水平；加强物业管理，确保办公环境整洁、设施完好。

3. 节能降碳持续化：深入推进节约型机关建设，设定年度节能目标，推动单位建筑面积能耗、人均综合能耗、人均用水量逐年降低，推广节能技术与产品，完成办公区域节能

改造，提高新能源公务用车占比。

4. 经费管控科学化：科学编制部门预算，精准预测各项费用，预算编制准确率达 90% 以上。严格执行预算，预算执行率控制在 90%-110% 区间，强化经费支出管理降低机关运行成本。

5. 制度建设规范化：健全机关事务管理制度体系，覆盖资产管理、服务保障、经费使用等各环节，制度覆盖率 100%。定期评估与更新制度，确保其符合政策法规与工作实际。

## 2. 年度绩效目标

1. 公务用车管理：完善公务用车信息化管理平台，实现车辆实时监控、调度和使用记录电子化，车辆保障及时率达到 98% 以上，车辆运行费用降低。

2. 后勤服务保障：提升机关食堂服务质量，丰富菜品供应，加强食品安全管理，食堂服务满意度达到 90% 以上。

3. 强化机关物业管理，确保办公区域设施设备正常运行，设施设备维修及时率达到 95% 以上。

4. 公共机构节能：开展公共机构节能宣传活动不少于 3 次，推广节能新技术、新产品。

## 二、绩效自评工作组织开展情况

### （一）自评工作组织管理情况

#### 1. 自评目的

部门整体预算绩效评价是围绕部门职能，洞悉部门人、财、物、资源与部门职能匹配情况，从更加宏观的层面把握

我单位的职能履行情况，从整体支出效益分析中更加精确地查找问题，进而有针对性地进行改进。

通过收集我单位部门职能规划、部门管理、部门职能履行等信息，分析基本支出、项目支出对部门基本运转及部门职能履行的保障作用。围绕部门和单位职责、行业发展规划，以预算资金管理为主线，统筹考虑资产和业务活动，从部门规划、运行成本、管理效率、履职效能实现情况、社会效应、可持续发展能力以及满意度情况等方面，衡量部门核心业务实施效果，推动提高部门预算绩效管理水平。通过总结经验做法，分析我单位资金使用、资金管理和部门履职中的薄弱环节，提出改进建议，提高财政资金使用效率。

## 2. 评价内容

整体绩效评价主要评价的是根据我单位的职能职责，使用财政资金在一定期限内实现的综合效果，按照《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）预算资金管理为主线，统筹考虑资产和业务活动，聚焦部门重点工作任务，采用目标比较法、因素分析法、公众评判法等评价方法，从部门规划、运行成本、管理效率、履职效能、社会效应、可持续发展能力和满意度等方面，衡量整体及核心业务实施效果。

## 3. 自评标准

（1）计划标准。主要以2024年度部门预先制定的目标、计划、预算、定额等数据为评价标准，对部门整体支出进行

绩效评价。此标准重点应用于部门管理和履职效果部分，以2024年度计划任务、绩效目标、指标目标值为依据，考核部门本年度基本运行、核心业务和重点项目的成本控制情况，考核部门年度履职效果目标的实现程度。

(2) 历史标准。参照我单位以前年度部门预算安排及执行情况、部门管理及履职效能情况、履职目标达成情况等，确定可实现条件下的相对较高的评价标准。

#### 4. 自评方法

本次绩效自评采用定量与定性相结合的方式将资金使用产出及效果与年初指标值相比较，完成相应指标值的，得该项指标所赋全部分值；对完成值高于指标值较多的，分析其形成原因，如果是由于年初指标值设定明显偏低造成的，按照偏离度适度调减分值；未完成指标值的，按照完成值与指标值的比例记分。

定性指标根据指标完成情况分为达成年度指标、部分达成年度指标并具有一定效果、未达成年度指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。

#### 5. 自评开展情况

我单位成立绩效评价工作小组，负责对单位绩效自评工作的组织领导和具体实施，明确工作职责和分工，制定切实可行得评价方案，对部门执行整体财政预算资金开展自评。

#### (二) 自评范围

### 1. 自评单位

庆城县委县政府机关事务管理局

### 2. 自评范围

对我单位人员经费、公用经费及县级配套资金进行绩效自评。

### 3. 自评资金

自评总金额 1093.13 万元，其中人员经费 223.44 万元，公用经费 499.18 万元，项目 370.51 万元。

## 三、部门整体支出绩效自评情况分析

### （一）部门决算情况

根据我单位预算公开及决算报表信息，2024年我单位年初预算收入1096.69万元，全年预算收入1093.13万元，预算总支出1093.13万元，其中，基本支出722.62万元，较上年增加272.16万元，上浮60%，主要原因：①2024年度保险类基数调整，支出较去年上浮；②上年度公车运行费支付大，化解了以前年度部分公车运行欠款及公车租赁费。项目支出370.51万元，较上年减少655.6万元，减少64%，主要原因：①上年度公车运行费支付大，化解了以前年度部分公车运行欠款及公车租赁费。②2023年度项目经费支付了2019年项目预拨款、机关食堂维修及设备购置费用、全民健身活动中心工程款。

年末决算支出合计为 1093.13 万元，其中：基本支出 722.62 万元（包括人员经费支出 223.44 万元，公用经费支

出 499.18 万元)，占总支出的 66.11%；项目支出 370.51 万元，占总支出的 33.89%。

## （二）评价结论及绩效指标分析

### 1. 评价结论

我单位制定了《庆城县委县政府机关事务预算绩效管理制度》等相关制度，制度得到有效执行，岗位职责明确。2024 年按照绩效管理要求，完成了部门和项目绩效目标设定、监控、自评、结果应用等工作。结合部门职责、年度工作计划，在申报年度预算时设定了 2024 年度部门整体支出绩效目标表，绩效目标符合部门职能及事业发展计划，年度工作任务内容明确；重点项目支出绩效目标与实际工作内容相关，但项目绩效目标中项目实施内容不够详细，指标值在细化量化方面有待进一步提升。

经评价，我单位部门履职整体完成情况较好，工作任务目标与部门职责、中长期规划相符，部门运行成本合理控制，资产管理、业务管理制度较健全且管理较为规范；全局工作职能均得到了较好的履行，绩效评价得分为 93 分，绩效评级为“优”。

### 2. 绩效指标完成情况分析

#### （1）部门管理情况

2024 年度部门整体支出绩效评价部门管理分别从资金投入、财务管理、采购管理、人员管理、重点工作管理、资产管理六个方面进行综合分析。

**资金投入：**我单位 2024 年总支出 1093.13 万元，其中基本支出 499.8 万元，预算执行率为 100 %；项目支出 370.51 万元，预算执行率为 100 %；“三公经费”未超预算。

**财务管理：**我单位制定了《财务管理制度》《公务卡管理制度》等制度，制度健全，内部监控制度完善，我单位严格遵循“专款专用、厉行节约”原则，经查阅财务和相关会议纪要资料，项目的重大开支经过会议集体讨论决议，资金使用符合部门预算批复的用途，资金使用不存在截留、挤占、挪用、虚列支出等问题，资金使用合规。

**采购管理：**我单位采购流程规范，业务股室填报采购申请，办公室负责编制采购计划，财务股室和分管领导负责审核，报党组会议审批，通过询价和招投标的方式进行采购。严格执行政府采购法相关规定，按照政府采购程序制定采购计划. 确定采购形式，有序规范开展政府采购活动，按照政府采购规定程序进行政府采购申请及备案或者审批，采购手续齐全。按照政府采购法律法规发布采购信息并公示采购结果，采购各项审批文件及资料完整合规，按照政府采购要求及时完成相关合同的签订、备案、归档，政府采购信息系统填报及时完整准确。

**人员管理：**我单位现有参公事业编制 11 个，在职职工 18 人，社保管理供养退休人员 7 人，县财政供养退休人员 1 人，遗属供养人员 1 人。

**重点工作管理：**我单位时刻以“有效服务保障机关后勤”

为宗旨，以“机关事务标准化建设”为目标，有效提升会服、保洁、安保、餐饮等业务工作时效。（一）公车保障方面。深入学习贯彻《机关事务管理条例》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《党政机关公务用车管理办法》等党内规章制度和纪律条例，打造规范高效运行的公车管理平台。一是时刻紧绷安全弦。二是创新调度方式。三是公务出行保障到位。四是规范公车管理流程。五是奖罚分明提升驾驶员队伍积极性。（二）公共机构节能方面。我们始终贯彻落实节能的“四个核心”理念，大幅度“提高能效”、“降低能耗”；大力实施“节约型单位”和“节水型单位”等创建工作。（三）办公用房管理方面。根据省市下发的文件要求，结合我县实际，印发了《关于做好全县党政机关办公用房信息统计报告工作的通知》，做到实事求是、应报尽报。一是按要求组建了办公用房管理联络员队伍。二是准确统计全县党政机关办公用房信息。三是及时科学合理调配办公用房。（四）机关餐饮服务方面。今年以来，我们勇于尝试、大胆创新、减少浪费、降低成本，采用了许多新办法，落实了许多新措施，取得了一定的成效。（五）物业标准化管理方面。一是按标准去做。为求责任到人并与每位保洁员签定目标责任书，务必做到“六个一样”、“五清”、“四到”、“三个准”，让他们心中有标准，脑中有顺序，操作起来有个准。二是按标准去查。三是按制度去管。严格执行值班制度，对重点部位、敏感部位安排专人值班，发现情况，及时处置，力求把一些不安定因素和苗

头消灭在萌芽状态。（六）其他重点业务方面。一是顺利推进全县党政机关事业单位不动产权属登记工作。二是全力做好综治维稳和信访工作。三是严格落实巩固脱贫攻坚成果各项惠民政策。四是积极推进机关院内亮化改造工程。五是精准开展招商引资取得实效。

**资产管理：**我单位制定了《国有资产和固定资产管理制度》《资产管理流程图》等资产管理制度，明确要求单位固定资产应实行分类管理，单位应建立固定资产实物登记卡，详细记载固定资产的购入、使用、调拨、报废、维修等情况，明确保管（使用）人的责任，保证固定资产完整，防止固定资产流失。明确岗位职责，落实相关责任。规范建设项目相关文件、材料的收集、整理、归档和保管工作，按规定要求及时入账，做好相关资产管理。2024年固定资产科目明细表与固定资产总账和决算数据相符。

## （2）履职效果

2024年度部门整体支出绩效评价履职效能分别从部门履职目标完成情况、部门效果目标完成情况、社会影响、服务对象满意度四个方面进行综合分析。

**部门履职目标：**服务保障能力全面增强，标准化、规范化的服务流程提升了会议、接待及后勤服务品质，高满意度反映出机关事务管理工作对党政机关高效运转的支撑作用；严格的预算管控和精准的绩效目标导向，确保财政资金用在关键领域，提升了资金使用透明度与合规性。本年度通过系

统化、精细化管理，机关事务管理局在资产管理、服务保障、节能降耗、经费管控等核心履职目标上均取得显著成效，全面达成年初设定的绩效目标，为党政机关高效、规范、绿色运行提供了坚实保障，为后续优化管理机制、提升服务水平奠定了良好基础。

**部门效果目标：**机关事务管理局部门效果目标聚焦服务保障效能、资源管理效益、社会示范价值等核心方向，旨在推动机关运行提质增效、资源利用集约高效、服务管理规范透明。保障党政机关高效运转，服务精准化，实现会议保障、办公环境维护等后勤服务响应及时率 $\geq 95\%$ ，服务流程标准化覆盖率100%，确保机关日常工作零延误、零差错，服务满意度稳定在95%以上。

**社会影响：**1. 通过高效、规范、节约的机关事务管理，优化办公资源配置、严格“三公”经费管理等，展现政府精细化管理水平和厉行节约的作风。2. 在服务保障等领域的创新实践和先进经验，为物业管理、餐饮服务等相关行业提供了借鉴和参考，推动行业规范化、专业化发展。3. 为党政机关提供优质的服务保障，确保机关高效运转，使其能更好地履行社会管理和公共服务职能，有助于维护社会秩序，保障社会稳定和谐发展。4. 通过节能宣传、开放日活动等，年均开展公益宣传 $\geq 3$ 次，公众对机关事务管理工作认知度、支持率提高20%以上，树立政府高效、节约、透明的良好形象。

**服务对象满意度：**我单位服务对象的满意度是衡量其工作成效的关键指标，直接反映服务质量与管理水平。其服务对象涵盖党政机关工作人员、来访群众、合作单位等，使得满意度达90%以上。

### **（3）能力建设**

2024年度部门整体支出绩效评价能力建设分别从长效管理、人力资源建设、档案管理三个方面进行综合分析。

**长效管理：**我单位需从制度、执行、监督、改进等，确保管理效能持续提升，推动机关事务管理从“经验驱动”转向“制度驱动”，实现工作的规范化、标准化运行。

**人力资源建设：**一是优化人才结构，通过公开招聘、人才引进等方式，补充财务审计、信息化技术、物业管理等专业人才；二是完善人才培养机制，针对管理层开展战略规划、绩效管理培训；建立“传帮带”机制，促进新老员工经验传承，提升队伍整体素质。

**档案管理：**修订完善相关制度，加强档案工作业务建设，逐步实现档案工作规范化，不断提高科学化管理水平。同时积极参加档案管理机关和上级机关组织的各项档案管理工作，接受和服从档案管理机关和上级机关的指导、监督和检查，完成布置的相关任务。

### **（四）偏离绩效目标的原因及下一步改进措施**

#### **1. 目标偏离原因**

绩效目标编制工作虽然取得了一些成绩，但是依然存在

着一些问题和不足：

1. 绩效指标设定不够科学合理，部分绩效指标与实际工作关联性不强，缺乏对工作核心成果和效益的有效衡量；

2. 绩效评价工作相关规定和制度仍需要在具体的实施过程中进一步巩固完善；

3. 绩效评价工作与业务工作衔接结合还有待进一步加强；

4. 庆城县全民健身活动中心工程进度缓慢，资金支付不及时。

## 2. 下一步改进措施

在今后的工作中，我们将更进一步立足我单位工作实际，精准设置指标，制定可量化、可衡量的绩效指标，加强预算与绩效管理协同，更进一步提升工作效能，提升建设项目的监管，尽快衔接多部门联合验收工程，积极衔接资金。

## 四、部门预算项目支出绩效自评情况分析

2024年，本部门预算支出项目11个，当年项目财政拨款370.51万元，全年支出370.51元。通过自评，8个项目结果为“优”个，分别是2023年政策性配套-机关事务局物业管理费及节能经费、公务用车平台租车经费、2024年县列预算项目-物业管理费及节能经费、2024年县列预算项目-机关食堂餐饮服务项目经费、更换统办楼电梯经费、庆城县全民健身活动中心项目前期费、物业管理费及节能经费、庆城县视频会议室电路服务年费。3个项目结果为“良”分别

是机关事务管理局物业承包费、县委县政府机关大楼电梯维修更换项目、2024年县列预算项目—视频会议室电路服务年费。

1. 机关事务管理局物业承包费: 全年预算金额 128 万元, 支出金额 42.2 万元, 支付率 32.97 %。该项目经费主要用于物业外包公司外包费用, 主要服务机关办公区域的水电设施、电梯、消防等设备进行日常保养、维修和更新, 确保其正常运行; 环境卫生保洁工作, 营造整洁舒适的办公环境; 安全保卫服务工作, 安排保卫人员进行门禁管理、巡逻防控等, 保障机关办公区域得安全秩序; 对机关院内花草树木进行修剪等, 美化环境, 通过物业外包制, 优化了管理模式, 提升了机关办公环境和保障机关秩序方面发挥了积极作用。

2. 2023 年政策性配套-机关事务局物业管理费及节能经费: 全年预算金额为 13.44 万元, 支出金额 13.44 万元, 支付率 100%, 该项目经费为 2023 年结转项目资金, 主要支付了县委政府机关水电费缴纳, 保障了机关院域水电正常运行, 为机关集中办公区提供持续稳定的服务。

3. 公务用车平台租车经费: 全年预算金额为 0.65 万元, 支出金额 0.65 万元, 支付率 100 %, 该项目经费为以前年度车辆租赁费用结转资金, 主要用于支付社会车辆租赁费用, 通过合理调配租赁车辆, 能及时满足机关单位在各种情况下得用车需求, 避免了因车辆不足导致的工作延误。

4. 2024 年县列预算项目-物业管理费及节能经费, 全年

预算金额为 100 万元，支出金额为 99.98 万元，支付率 99.98 %，该项目经费主要支付了县委政府机关水电费、维修机关院域设备及设施、修补办公楼墙面、楼顶、院内道路破损等及广泛开展公共机构节能宣传活动，积极开展节约型公共机构示范单位创建，提升干部职工节能意识，提升能源使用效益，确保机关高效运转。

5. 2024 年县列预算项目一机关食堂餐饮服务项目经费：全年预算金额为 165.2 万元，支出金额为 165.2 万元，支付率 100 %，主要用于支付食堂外包服务费用，包含食材采购、人员劳务费等，通过将机关食堂外包后，外包公司严格把控食材采购渠道，保证食品在加工、储存、售卖等环节符合卫生标准，合理控制成本，在保证食品质量和服务的同时，优化采购、运营等环节，做到经济实惠，提高了用餐效率，减少了浪费，提升了职工食堂服务质量，提高职工满意度。

6. 更换统办楼电梯经费：全年预算金额为 10 万元，支出金额为 10 万元，支付率 100 %，该项目经费为以前年度结转资金，县委县政府机关大楼电梯使用年限较长，已进行了多次维修，存在很大安全隐患，更换维修电梯主体，增加一台五方通话设备及电梯机房须维修及更换应急灯。通过维修更换，确保了电梯安全可靠，提升电梯运行效率，增强电梯的舒适性和安全性，确保了电梯长期稳定运行，提高能源了利用效率。

7. 县委县政府机关大楼电梯维修更换项目：全年预算金

额为 30 万元，支出金额为 5 万元，支付率 16.66%，县委县政府机关大楼电梯使用年限较长，已进行了多次维修，存在很大安全隐患，更换维修电梯主体，增加一台五方通话设备及电梯机房须维修及更换应急灯。通过维修更换，确保了电梯安全可靠，提升电梯运行效率，增强电梯的舒适性和安全性，确保了电梯长期稳定运行，提高能源了利用效率。

8. 2024 年县列预算项目—视频会议室电路服务年费：全年预算金额为 13.11 万元，支出金额为 10.38 万元，支付率 79.18%，该费主要支付县委政府机关视频会议室 1 条及 15 个乡镇视频网络电路费，在满足服务质量的前提下，合理控制成本，实现费用效益最大化，全力保障庆城县视频会议室专用设备正常运转，会议正常、优质开展，确保整个专用会议系统运行零故障。

9. 庆城县全民健身活动中心项目前期费：全年预算金额为 20 万元，支出金额为 20 万元，支付率 100%，该项目主要支付了庆城县全民健身活动中心工程得设计费、监理费等费用，尽快衔接多部分联合验收，缩短验收周期，投入使用。以活动为依托，提高了全民身体素质，增强全民健康意识，丰富了全民精神文化生活，推动全民健身事业可持续发展。

10. 物业管理费及节能经费：全年预算金额为 0.91 万元，支出金额为 0.91 万元，支付率 100%，该项目经费为以前年度结转项目资金，主要支付了县委政府机关电费，保障了办公设备的正常使用、照明系统系统运行，使机关能够高效地

开展工作，为机关集中办公区提供持续稳定的服务。

11. 庆城县视频会议室电路服务年费：全年预算金额为 2.73 万元，支出金额为 2.73 万元，支付率 100 %，该项目资金为以前年度结转资金，主要支付县委政府机关视频会议室 1 条及 15 个乡镇视频网络电路费，在满足服务质量的前提下，合理控制成本，实现费用效益最大化，全力保障庆城县视频会议室专用设备正常运转，会议正常、优质开展，确保整个专用会议系统运行零故障。

### **五、绩效自评结果拟应用和公开情况**

为进一步提升财政资金使用效益，强化预算绩效管理，我单位将绩效自评结果作为预算和资金支出的重要依据，优化预算编制，深入分析预算自评结果。为提高资金管理透明度，我单位将使用资金情况与部门决算同时在政府门户网站进行公开，广泛接受社会监督。

### **六.相关附件**

附件： 部门整体支出绩效自评表

庆城县委县政府机关事务管理局

2025 年 3 月 11 日



# 部门整体支出绩效自评表

(2024年度)

部门(单位)名称	庆城县委县政府机关事务管理局								
		年初预算数	全年预算数	全年执行数	执行率	得分	未完成原因分		
整体支出规模(元)	年度资金总额	10966905.59	10931265.09	10931265.09	100	10			
	(一)基本支出	6903757.59	7226201.87	7226201.87	100	10			
	1.人员经费	2743801.01	2234361.75	2234361.75	100	10			
	2.公用经费	4159956.58	4991840.12	4991840.12	100	10			
	(二)项目支出	4063148	3705063.22	3705063.22	100	10			
	1.一般性项目	0	0	0	0	0			
	2.重点项目	4063148	3705063.22	3705063.22	100	10			
预期目标	目标1: 人员类经费, 保障正常工资发放, 缴纳各类保险。 目标2: 公用经费类, 保障单位全年正常运转及干部职工福利支出。 目标3: 围绕机关事务工作“管理规范化、保障法制化、服务社会化”总要求, 坚持机关事务服务保障的总目标, 全力抓好重点工作, 推动机关事务管理工作实现新突破。								
实际完成情况	机关事务管理局以保障党政机关高效运转、提升资源利用效率、优化服务质量为核心, 致力于构建现代化机关事务管理体系, 为机关运行提供坚实支撑, 助力经济社会高质量发展。								
评价指标		年度指标值	实际完成值	单位	分值	完成率	得分	未完成原因分析	
一级指标	二级指标	三级指标							
部门管理	资金投入	基本支出预算执行率	=100%	100	%	2	100.00%	2	
		项目支出预算执行率	<=100%	100	%	2	100.00%	2	
		“三公”经费控制率	<=100%	100	%	2	100.00%	2	
		结转结余变动率	<=0%	0	%	2	100.00%	2	
	财务管理	财务管理制度健全性	健全	100%-80%(含)		2	100.00%	1.8	
		资金使用规范性	规范	100%-80%(含)		2	100.00%	1.8	
	采购管理	政府采购规范性	规范	100%-80%(含)		2	100.00%	1.8	
	人员管理	在职人员控制率	<=100%	100	%	2	100.00%	2	
	重点工作管理	重点工作管理制度健全性	健全	100%-80%(含)		2	100.00%	1.8	
	资产管理	资产管理规范性	规范	100%-80%(含)		2	100.00%	1.8	
履职效果	部门履职目标	保障单位全年工作正常运转	保障	100%-80%(含)		16.67	100.00%	15	
	部门效果目标	保障机关院内安全	保障	100%-80%(含)		16.67	100.00%	15	
	社会影响	提高广大职工群众对公共机构节能得认知	提高	100%-80%(含)		16.66	100.00%	15	
	服务对象满意度	职工满意度	>=95%	95	%	10	100.00%	10	
能力建设	长效管理	建立人员管理长效机制	建立	100%-80%(含)		3.33	100.00%	3	
	人力资源建设	加强单位职工凝聚力	加强	100%-80%(含)		3.33	100.00%	3	
	档案管理	严格执行档案管理制度	严格	100%-80%(含)		3.34	100.00%	3.01	
总分						100		93	
说明 1. 各部门可根据附件3《部门整体支出绩效评价指标体系框架》(参考)设置三级指标和指标 2. 上述产出指标和效益指标根据年初设定的绩效目标既可以按照重点任务完成情况分别填列, 也可以依据所有重点任务归纳提炼综合指标。									