

# 部门（单位）整体绩效目标申报表

（2026年度）

单位名称	庆城县人民政府政务服务中心						
年度绩效目标	1、做好工作人员（含驻厅窗口工作人员）管理、培训和考核，提高工作人员履职能力； 2、及时足额支付差旅费、水电网、办公耗材运转经费与及时足额发放公益性岗位人员工资，保障单位正常运转，提升政务服务形象。 3、做好政务服务大厅和12345热线中心的网络及设备设施的建管、维护、更新工作，提高网络安全防护能力。						
预算情况 (万元)	按支出类型分	预算金额（万元）		按来源类型分	预算金额（万元）		
	基本支出	人员经费	61.47	上级财政补助			
		公用经费	6.78	上级财政补助			
		合计	68.25	本级财政安排	68.25		
	项目支出	本级	73.64	其他资金			
		对下转移支付		收入预算合计			
合计		73.64	支出预算合计				
一级指标	权重	二级指标	三级指标	指标值类型	指标值	度量单位	备注
基本运行指标	10	预算管理	预算执行率	≥	90	%	
			预算调整率	≤	20	%	
			“三公”经费控制率	=	100	%	
			结转结余变动率	≤	10	%	
		财会管理	资金使用合规性	定性	合规		
			会计和内控制度执行有效性	定性	有效		
		采购管理	政府采购规范性	定性	规范		
			政府采购节约率	定性	符合政策规定		
		资产管理	资产管理规范性	定性	规范		
			固定资产利用率	≥	90	%	
		人员管理	在职人员控制率	=	100	%	
		绩效管理	预算绩效管理工作成效	定性	较上年提升		
重点履职指标	30	数量指标	发放公益性岗位工资人数	≥	5	人	
			培训工作人员数量	≥	60	人次	
			全年办公设备及网络安全维护次数	≥	18	次	

重点履职指标	30	数量指标	开展帮办代办次数	≥	700	次			
			全年证件、资料免费复(打)印数量	≥	10000	份			
			维护设备数量	≥	120	台			
			新购设备数量	≥	15	台			
		质量指标	购买办公耗材质量合格率	=	100	%			
			工作人员培训合格率	≥	95	%			
			全年证件、资料复(打)印合格率	≥	95	%			
			高危漏洞修复率	=	100	%			
			新购设备验收合格率	=	100	%			
		时效指标	工作人员培训计划按期完成率	≥	95	%			
			水电网费缴纳和办公耗材采购及时率	≥	95	%			
			重点工作按期完成率	≥	98	%			
			故障修复平均处理时间	≤	3	小时			
		成本指标	成本控制率	=	100	%			
		部门综合指标	30	经济效益	促进县域经济发展	定性	促进		
				社会效益	提高网络安全防护能力	定性	提高		
设备利用率	≥				95	%			
窗口工作人员工作积极性	定性				提高				
提升政务服务形象	定性				提升				
促进政务服务窗口接办质效	定性				促进				
生态效益	办公综合能效降低			定性	较上年降低				
服务对象满意度	职工满意度			≥	95	%			
	群众满意度			≥	95	%			
可持续发展能力指标	20	组织建设	党建工作开展情况	定性	良好				
		宣传培训	培训计划完成率	≥	95	%			
		制度建设	制度完善情况	定性	完善				
		改革创新	服务模式创新	定性	良好				
财政部门 审核意见	业务股室 审核意见	 (签章)		绩效管理股 审核意见	 (签章)				