

**达州市达川区机关事务服务中心  
2023 年部门预算**

# 目 录

## 第一部分 达州市达川区机关事务服务中心概况

- 一、基本职能及主要工作
- 二、部门预算单位构成

## 第二部分 达州市达川区机关事务服务中心 2023 年部门预算情况说明

## 第三部分 达州市达川区机关事务服务中心 2023 年部门预算表

- 一、部门收支总表
- 二、部门收入总表
- 三、部门支出总表
- 四、财政拨款收支预算总表
- 五、财政拨款支出预算表（部门经济分类科目）
- 六、一般公共预算支出预算表
- 七、一般公共预算基本支出预算表
- 八、一般公共预算项目支出预算表
- 九、一般公共预算“三公”经费支出预算表
- 十、政府性基金预算支出表
- 十一、政府性基金预算“三公”经费支出预算表
- 十二、国有资本经营预算支出表
- 十三、部门预算项目支出绩效目标表
- 十四、部门整体支出绩效目标表

## 第四部分 名词解释

**第一部分**

**达州市达川区机关事务服务中心**

**概 况**

## 一、基本职能及主要工作

### （一）达州市达川区机关事务服务中心职能简介

#### 1.机构组成

达州市达川区机关事务服务中心是达川区一级预算单位。属参照公务员管理事业单位，内设机构7个，分别是办公室、资产管理股、节能管理股、物业管理股、保卫股、财务股。我中心下属二级事业单位1个，系达川区机关后勤服务中心。

#### 2.机构职能

根据达州市达川区机关事务服务中心三定方案,主要职能职责为：

（1）贯彻落实国家关于机关事务服务工作的方针政策，制定全区机关事务工作规划、标准、制度并组织实施。

（2）拟订全区党政机关办公用房管理制度并组织实施，按相关规定承担区级机关办公用房配置、调剂、维修、改造等工作。

（3）会同相关部门拟订全区公务用车管理制度并组织实施，配合做好全区公务用车管理工作。

（4）拟订全区公共机构节能工作规划并组织实施，指导全区公共机构落实节能工作目标任务。

（5）负责全区重大活动和重要会议的后勤服务保障工作。

(6) 负责区行政中心安全保卫、环境卫生、设施设备、供水供电、会务服务、园林绿化等后勤管理、服务、保障工作。

(7) 负责区行政中心后勤服务管理人员的劳务用工管理、岗位培训等工作。

(8) 负责职责范围内的意识形态、安全等岗位培训等工作。

(9) 负责做好全区机关食堂管理监督、物品采购等工作。

(10) 完成区委、区政府交办的其他任务。

### **3.人员概况**

根据组织部、人社局等相关编制批复文件，参照公务员法管理的行政编制 23 名，事业编制 10 名；截至 2022 年年末实有在职人员 29 人，其中：行政编制 19 人，事业编制 10 人。退休人员为 10 人。

(二) 达州市达川区机关事务服务中心 2023 年重点工作。

**1.全力抓好基层党的建设**。进一步加大对全体干部职工的政治理论培训教育力度，认真学习贯彻党的二十大、省第十二次党代会、市第五次党代会、区三届二次党代会精神，提高干部队伍政治素养，凝聚干部队伍战斗力量。持续开展“四心”暨“三树三创”作风问题常态化教育整顿和党史学习教育学习活动，彻底根治机关作风顽疾，推动机关事务工作持续健康发展。

**2.全力抓好管理服务保障工作。**定期对各机关食堂管理及厨师服务团队在制止餐饮浪费、倡导文明用餐、清洁卫生、油烟治理等工作落实情况，进行监督检查，对厨师团队进行末尾淘汰制筛选，形成良性有序竞争态势，全力保障机关干部工作用餐环境。扎实做好区行政中心及区纪委监委二办公区安保、保洁、会务、水电等后勤服务保障工作，确保细节到位，服务到位，做到设备运转“零故障”、保障“零失误”、服务“零投诉”、安全保卫“零事故”，有力保障区委区政府各项工作高效有序开展。

**3.切实抓好公共机构节能工作。**进一步加强节能培训，持续开展节能联络员培训、能源消耗统计软件培训等业务培训，不断提高节能工作队伍的整体素质和业务水平。建立健全公共机构节能考核评价制度、能耗定额制度，加强对公共机构能耗的管理。以节能宣传周为契机，广泛普及节能降耗知识，引导广大干部职工、社会群体增强节约能源的自觉性、主动性。

**4.持续抓好公务用车管理工作。**持续做好全区党政机关公务用车日常管理、资料归档、平台车辆派遣等工作，严格公务用车购置审批，优先选配新能源汽车，降低车辆运行费用。

**5.统筹抓好办公用房管理工作。**持续强化《党政机关办公用房管理办法》和《四川省党政机关办公用房实施办法》贯彻落实，做好全区党政机关办公用房使用监督管理工作，做好区级部门办公用房余缺调剂以及全区党政机关办公用

房的维修管理工作，从严核查审批办公用房维修项目。

## **二、部门单位构成**

达州市达川区机关事务服务中心下属事业单位 1 个，达川区机关后勤服务中心。

## 第二部分

# 达州市达川区机关事务服务中心

## 2023 年部门预算情况说明

## 一、收支预算情况说明

按照综合预算的原则，达州市达川区机关事务服务中心所有收入和支出均纳入部门预算管理。收入包括：一般公共预算拨款收入；支出包括：一般公共服务支出、社会保障和就业支出、卫生健康支出、住房保障支出。达州市达川区机关事务服务中心 2023 年收支预算总数 1903.82 万元，比 2022 年收支预算总数增加 62.89 万元，主要原因是人员经费的增加。

### （一）收入预算情况

达州市达川区机关事务服务中心 2023 年收入预算 1903.82 万元，其中：一般公共预算拨款收入 1903.82 万元，占 100%。

### （二）支出预算情况

达州市达川区机关事务服务中心 2023 年支出预算 1903.82 万元，其中：基本支出 1260.05 万元，占 66.18%；项目支出 643.77 万元，占 33.82%。

## 二、财政拨款收支预算情况说明

达州市达川区机关事务服务中心 2023 年财政拨款收支预算总数 1903.82 万元，比 2022 年财政拨款收支预算总数增加 62.98 万元，主要原因是人员经费的增加。

收入包括：本年一般公共预算拨款收入 1903.82 万元；支出包括：一般公共服务支出 1901.83 万元、卫生健康支出 1.99 万元。

### 三、一般公共预算当年拨款情况说明

#### （一）一般公共预算当年拨款规模变化情况

达州市达川区机关事务服务中心 2023 年一般公共预算当年拨款 1903.82 万元，比 2022 年预算数增加 62.98 万元，主要原因是人员经费的增加。

#### （二）一般公共预算当年拨款结构情况

一般公共服务支出 1901.83 万元、占 82.89%；卫生健康支出 1.99 万元、占 3.65%。

#### （三）一般公共预算当年拨款具体使用情况

1.一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）行政运行（项）2023 年预算数为 1258.06 万元，主要用于：机关事务服务中心及下属事业单位正常运转的基本支出，包括基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费等日常公用经费，保障部门正常运转。

2.一般公共服务（类）党委办公厅（室）及相关机构事务（款）一般行政管理事务（项）2023 年预算数为 643.77 万元，主要用于：行政中心开展水、电项目、零星维修项目等项目支出。

3.卫生健康支出（类）行政事业单位医疗（款）行政单位医疗（项）2023 年预算数为 1.99 万元，主要用于：中心机关及下属事业单位用于缴纳单位基本医疗保险支出。

#### **四、一般公共预算基本支出情况说明**

达州市达川区机关事务服务中心 2023 年一般公共预算基本支出 1260.05 万元，其中：

人员经费 779.81 万元，主要包括：基本工资、津贴补贴、奖金、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、住房公积金、其他工资福利支出。

公用经费 480.24 万元，主要包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、公务接待费、工会经费、福利费、其他交通费、其他商品服务支出。

#### **五、“三公”经费财政拨款预算安排情况说明**

达州市达川区机关事务服务中心 2023 年“三公”经费财政拨款预算数 426 万元，其中：公务用车运行维护费 426 万元。

（一）2023 年末预算公务接待费

（二）公务用车购置及运行维护费较 2022 年预算持平

单位现有公务用车 69 辆，其中：轿车 19 辆，旅行车 4 辆，越野车 43 辆，大型客车 3 辆。2023 年末安排公务用车运行维护费 426 万元，用于 69 辆公务用车燃油、维修、保险等方面支出，主要保障全区一般公务调研等工作开展。

#### **六、政府性基金预算支出情况说明**

达州市达川区机关事务服务中心 2023 年无政府性基金预算支出。

#### **七、国有资本经营预算情况说明**

达州市达川区机关事务服务中心 2023 年无国有资本经

营预算支出。

## 八、其他重要事项的情况说明

### （一）机关运行经费情况

2023年，达州市达川区机关事务服务中心机关运行经费财政拨款预算为480.24万元，比2022年预算持平。

### （二）政府采购情况

2023年，达州市达川区机关事务服务中心安排政府采购预算0万元，其中，政府采购货物预算0万元；政府采购工程预算0万元；政府采购服务预算0万元。

### （三）国有资产占有使用情况

截至2022年底，达州市达川区机关事务服务中心共有车辆69辆其中，定向保障用车69辆、执法执勤用车0辆。单位价值200万元以上大型设备0台（套）。

2023年部门预算未安排购置车辆及单位价值200万元以上大型设备。

### （四）预算绩效情况

绩效目标是预算编制的前提和基础，2023年达州市达川区机关事务服务中心所有项目按要求编制了绩效目标，从项目完成、项目效益、满意度等方面设置了绩效指标，综合反映项目预期完成的数量、成本、时效、质量，预期达到的社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响以及服务对象满意度等情况。

2023年达州市达川区机关事务服务中心开展绩效目标管理的项目20个，涉及预算643.77万元。其中：人员类项

目 0 个，涉及预算 0 万元；运转类项目 0 个，涉及预算 0 万元；特定目标类项目 20 个，涉及预算 643.77 万元。

**第三部分**  
**达州市达川区机关事务服务中心**  
**2023 年部门预算表**

## 一、部门收支总表

### 部门收支总表

部门：达州市达川区机关事务服务中心

金额单位：万元

收 入		支 出	
项 目	预算数	项 目	预算数
一、一般公共预算拨款收入	1,903.82	一、一般公共服务支出	1,901.83
二、政府性基金预算拨款收入		二、外交支出	
三、国有资本经营预算拨款收入		三、国防支出	
四、事业收入		四、公共安全支出	
五、事业单位经营收入		五、教育支出	
六、其他收入		六、科学技术支出	
		七、文化旅游体育与传媒支出	
		八、社会保障和就业支出	
		九、社会保险基金支出	
		十、卫生健康支出	1.99
		十一、节能环保支出	
		十二、城乡社区支出	
		十三、农林水支出	
		十四、交通运输支出	
		十五、资源勘探工业信息等支出	
		十六、商业服务业等支出	
		十七、金融支出	
		十八、援助其他地区支出	
		十九、自然资源海洋气象等支出	
		二十、住房保障支出	
		二十一、粮油物资储备支出	
		二十二、国有资本经营预算支出	
		二十三、灾害防治及应急管理支出	
		二十四、预备费	
		二十五、其他支出	

		二十六、转移性支出	
		二十七、债务还本支出	
		二十八、债务付息支出	
		二十九、债务发行费用支出	
		三十、抗疫特别国债安排的支出	
		三十一、往来性支出	
本年收入合计	1,903.82	本年支出合计	1,903.82
七、用事业基金弥补收支差额		三十一、事业单位结余分配	
八、上年结转		其中：转入事业基金	
		三十二、结转下年	
收入总计	1,903.82	支出总计	1,903.82



### 三、部门支出总表（表 1-2）

#### 部门支出总表

部门：达州市达川区机关事务服务中心

金额单位：万元

科目编码			单位代码	单位名称（科目）	合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	对附属单位补助支出
类	款	项							
				合 计	1,903.82	1,260.05	643.77		
					1,903.82	1,260.05	643.77		
				达州市达川区机关事务服务中心	1,903.82	1,260.05	643.77		
201	31	01	114001	行政运行	1,169.57	1,169.57			
201	31	02	114001	一般行政管理事务	643.77		643.77		
201	31	50	114001	事业运行	88.49	88.49			
210	11	01	114001	行政单位医疗	1.99	1.99			

#### 四、财政拨款收支预算总表（表2）

### 财政拨款收支预算总表

部门：达州市达川区机关事务服务中心

金额单位：万元

收 入		支 出				
项 目	预算数	项 目	合计	一般公共预算	政府性基金预算	国有资本经营预算
一、本年收入	1,903.82	一、本年支出	1,903.82	1,903.82		
一般公共预算拨款收入	1,903.82	一般公共服务支出	1,901.83	1,901.83		
政府性基金预算拨款收入		外交支出				
国有资本经营预算拨款收入		国防支出				
一、上年结转		公共安全支出				
一般公共预算拨款收入		教育支出				
政府性基金预算拨款收入		科学技术支出				
国有资本经营预算拨款收入		文化旅游体育与传媒支出				
		社会保障和就业支出				
		社会保险基金支出				
		卫生健康支出	1.99	1.99		

		节能环保支出				
		城乡社区支出				
		农林水支出				
		交通运输支出				
		资源勘探工业信息等支出				
		商业服务业等支出				
		金融支出				
		援助其他地区支出				
		自然资源海洋气象等支出				
		住房保障支出				
		粮油物资储备支出				
		国有资本经营预算支出				
		灾害防治及应急管理支出				
		其他支出				
		债务还本支出				
		债务付息支出				
		债务发行费用支出				
		抗疫特别国债安排的支出				
		往来性支出				







## 六、一般公共预算支出预算表（表3）

### 一般公共预算支出预算表

部门：达州市达川区机关事务服务中心

金额单位：万元

科目编码			单位代码	单位名称（科目）	合计	当年财政拨款安排	上年结转安排
类	款	项					
				合 计	1,903.82	1,903.82	
					1,903.82	1,903.82	
				达州市达川区机关事务服务中心本 级	1,903.82	1,903.82	
201	31	01	114	行政运行	1,169.57	1,169.57	
201	31	02	114	一般行政管理事务	643.77	643.77	
201	31	50	114	事业运行	88.49	88.49	
210	11	01	114	行政单位医疗	1.99	1.99	

## 七、一般公共预算基本支出预算表（表 3-1）

### 一般公共预算基本支出预算表

部门：达州市达川区机关事务服务中心

金额单位：万元

项 目				基本支出		
科目编码		单位代码	单位名称（科目）	合计	人员经费	公用经费
类	款					
			合 计	1,260.05	779.81	480.24
				1,260.05	779.81	480.24
		114001	达州市达川区机关事务服务中心	1,260.05	779.81	480.24
		301	工资福利支出	779.78	779.78	
301	01	30101	基本工资	115.50	115.50	
301	02	30102	津贴补贴	54.44	54.44	
301	03	30103	奖金	90.56	90.56	
301	07	30107	绩效工资	25.38	25.38	
301	10	30110	职工基本医疗保险缴费	1.99	1.99	
301	11	30111	公务员医疗补助缴费	4.33	4.33	

301	99	30199	其他工资福利支出	487.58	487.58	
		302	商品和服务支出	480.24		480.24
302	01	30201	办公费	1.00		1.00
302	28	30228	工会经费	13.19		13.19
302	29	30229	福利费	2.61		2.61
302	31	30231	公务用车运行维护费	426.00		426.00
302	39	30239	其他交通费用	13.78		13.78
302	99	30299	其他商品和服务支出	23.66		23.66
		303	对个人和家庭的补助	0.03	0.03	
303	09	30309	奖励金	0.03	0.03	

## 八、一般公共预算项目支出预算表（表 3-2）

### 一般公共预算项目支出预算表

部门：达州市达川区机关事务服务中心

金额单位：万元

科目编码			单位代码	单位名称（科目）	金额
类	款	项			
				合 计	643.77
					643.77
				达州市达川区机关事务服务中心	643.77
				一般行政管理事务	643.77
201	31	02	114001	四川省公务用车管理平台项目	10.00
201	31	02	114001	区行政中心 LED 显示屏维护维修保养项目	8.90
201	31	02	114001	行政中心构建筑物零星维修项目	130.00
201	31	02	114001	水、电费项目	300.00
201	31	02	114001	中央空调维护维保项目	2.40
201	31	02	114001	音视和舞台灯光系统维护维保项目	9.50
201	31	02	114001	行政中心消防设施定期维保项目	15.00
201	31	02	114001	行政中心电梯日常维护保养项目	7.00

201	31	02	114001	行政中心国旗(彩旗)节日装点项目	2.60
201	31	02	114001	行政中心会议室桌椅套清洗项目	4.95
201	31	02	114001	行政中心纪委监委二办公区物业管理项目	100.00
201	31	02	114001	垃圾清运处理服务项目	2.20
201	31	02	114001	行政中心有害生物防治项目	3.80
201	31	02	114001	行政中心园林管护项目	12.00
201	31	02	114001	行政中心院坝冲洗服务项目	6.00
201	31	02	114001	视频监控维修保养项目	5.00
201	31	02	114001	道闸、车牌识别系统维护项目	2.00
201	31	02	114001	网络专项协议项目	16.80
201	31	02	114001	节能监管平台项目	1.50
201	31	02	114001	2023年办公用房管理信息系统运行维护项目	4.12

## 九、一般公共预算“三公”经费支出预算表（表 3-3）

### 一般公共预算“三公”经费支出预算表

部门：达州市达川区机关事务服务中心

金额单位：万元

单位编码	单位名称（科目）	当年财政拨款预算安排					
		合计	因公出国 （境）费用	公务用车购置及运行费			公务接待费
				小计	公务用车购置费	公务用车运行费	
	合 计	426.00		426.00		426.00	
		426.00		426.00		426.00	
114001	达州市达川区机关事务服务中心	426.00		426.00		426.00	

## 十、政府性基金预算支出表（表4）

### 政府性基金支出预算表

部门：达州市达川区机关事务服务中心

金额单位：万元

科目编码			单位代码	单位名称（科目）	本年政府性基金预算支出		
类	款	项			合计	基本支出	项目支出
				合 计			

空表说明：此页无内容

## 十一、政府性基金预算“三公”经费支出预算表（表 4-1）

### 政府性基金预算“三公”经费支出预算表

部门：达州市达川区机关事务服务中心

金额单位：万元

单位编码	单位名称（科目）	当年财政拨款预算安排					
		合计	因公出国 （境）费用	公务用车购置及运行费			公务接待费
				小计	公务用车购置费	公务用车运行费	
	合 计						

空表说明：此页无内容

## 十二、国有资本经营预算支出表（表5）

### 国有资本经营预算支出预算表

部门：达州市达川区机关事务服务中心

金额单位：万元

项 目				本年国有资本经营预算支出			
科目编码			单位代码	单位名称（科目）	合计	基本支出	项目支出
类	款	项					
				合 计			

空表说明：此页无内容

### 十三、部门预算项目支出绩效目标表（表6）

#### 部门项目支出绩效目标表（2023 年度）

金额：万元

单位名称	项目名称	预算数	年度目标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	权重	指标方向性
114-达州市达川区机关事务服务中心本级		643.77									
	51170323T000008286703-四川省公务用车管理平台项目	10.00	2023 根据单位日常工作安排, 计划开展全区非执法执勤一般性公务用车管理平台项目, 会同相关部门拟订全区公务用车管理制度并组织实施, 配合做好全区公务用车的管理, 围绕建设节约型、廉洁型机关的要求, 建立公务用车管理平台、合理配置公务用车资源, 对公务用车实行集中管理、统一调度、	产出指标	数量指标	维护四川省公务用车管理平台数量	=	1	套	15	
						四川省公务用车管理平台监控公务用车数量	=	116	台	10	
					质量指标	四川省公务用车管理平台平台事故率	≤	5	%	10	
					时效指标	维护四川省公务用车管理平	=	100	%	15	

			统一结算、坚持社会化和市场化方向、达到降低公务交通成本，提高行政效能的目的。2023年财政资金预算10.312万元。全面保障公务用车大平台项目的正常开展，按时完成2023年度工作任务目标。			台及时率							
				效益指标	社会效益指标	四川省公务用车管理平台正常使用率	=	100	%	10			
					可持续影响指标	四川省公务用车管理平台管护机制健全性	定性	优			10		
				满意度指标	满意度指标	四川省公务用车管理平台使用对象的满意度	≥	90	%	10			
				成本指标	经济成本指标	四川省公务用车管理平台成本控制数	≤	10	万元	10			
	51170323T000008286752-区行政中心LED显示屏维护维修保养项目	8.90	2023根据单位日常工作安排，计划开展行政中心A栋外墙LED彩色显示屏和A栋一楼大厅单色LED显示屏维护维修保养服务工程项目。确保行政中心A栋外墙LED彩色显示屏和一楼大厅单色LED显示屏的正常运行，定期进行维护检测，遇到故障及时维	产出指标	数量指标	区行政中心LED故障检修、维护维保数量	=	1	套	15			
			质量指标		区行政中心LED维修维保合格率	=	100	%	15				
			时效指标		区行政中心LED维修维保及时率	=	100	%	10				

			修, 并对 LED 值班室操作人员进行专业的业务知识技能培训。2023 年财政资金预算 8.9 万元, 全面保障中心 A 栋外墙 LED 彩色显示屏和 A 栋一楼大厅单色 LED 显示屏维护维修保养服务工程项目的正常开展, 按时完成 2023 年度工作任务目标。	效益指标	社会效益指标	区行政中心 LED 维修维保项目保证宣传的及时性	定性	好		15	
				效益指标	可持续影响指标	区行政中心 LED 维修维保项目管护机制健全性	定性	优		15	
				满意度指标	满意度指标	干部职工对 LED 显示屏使用的满意程度	≥	95	%	10	
				成本指标	经济成本指标	行政中心 LED 显示屏维修维保成本预算	≤	8.9	万元	10	
51170323T000008286785-行政中心构筑物零星维修项目	130.00		2023 根据单位日常工作安排, 计划开展达川区行政中心零星维修项目。确保行政中心及时排除构建筑物安全隐患, 修缮构建筑物破损点位, 改善行政中心干部职工办公环境和办公条件、达到降低运行成本, 提高行政中心构建筑物使用效率, 达到固定资产保值增值目的。2023 年财政	产出指标	数量指标	行政中心 A、B、C、D 栋办公楼及原机关宾馆等构筑物维护维修面积	≥	2816	平方米	15	
					质量指标	行政中心构建筑物维护维修验收合格率	=	100	%	15	
					时效指标	行政中心构建筑物维护维修及时率	=	100	%	15	

			资金预算 130 万元. 全面保障达川区行政中心零星维修项目的正常开展, 按时完成 2023 年度工作任务目标.	效益指标	社会效益指标	行政中心构建建筑物正常运转率	=	100	%	10			
					可持续影响指标	行政中心构建建筑物维护维修机制健全性	定性	优			10		
				满意度指标	满意度指标	干部职工满意程度	≥	80	%	10			
				成本指标	经济成本指标	行政中心构建建筑物维修成本预算数	=	130	万元	15			
51170323T000008286797-水、电费项目	300.00		2023 年根据单位日常工作安排, 负责行政中心的水、电开支. 2023 年度财政资金预算 400 万元, 全面保障行政中心正常开展, 按时完成 2023 年年度工作任务目标.	产出指标	数量指标	区行政中心用水用电覆盖率	=	100	%	15			
					质量指标	水、电支付准确率	=	100	%	15			
					时效指标	水、电支付及时率	=	100	%	15			
				效益指标	社会效益指标	保障区行政中心正常办公	定性	优			15		
					可持续影响指标	水、电项目管护机制健全性	定性	优			10		
				满意度指标	满意度指标	区行政中心干部职工对水、电使用的满意程度	≥	98	%	10			

				成本指标	经济成本指标	水、电费项目成本控制数	≤	300	万元	10			
51170323T000008286817-中央空调维护维保项目	2.40	2023年根据单位日常工作安排,对行政中心中央空调进行维修维保工作.2023年财政资金预算2.4万元,用于对行政中心中央空调进行维修维保,全面保障行政中心有一个舒适的办公环境,全面保障中央空调维护维保的正常开展,按时完成2023年年度工作任务目标.	产出指标	数量指标	中央空调故障检修、维护维保数量	=	1	套	15				
				质量指标	中央空调维护维保合格率	=	100	%	15				
				时效指标	中央空调维护维保及时率	=	100	%	15				
			效益指标	经济效益指标	中央空调维护维保成本控制数	≤	2.4	万元	15				
				社会效益指标	中央空调系统正常使用率	=	100	%	10				
				可持续影响指标	中央空调维护维保管护机制健全性	定性	优		10				
			满意度指标	满意度指标	干部职工对中央空调使用的满意程度	≥	95	%	10				
			51170323T000008286848-音视和舞台灯光系统维护维保项目	9.50	2023年根据单位日常工作安排,负责全区10个会议室的音视和舞台灯光的维护维保.2023年财政资金预算9.5万元.全面保障音视和舞台灯光系统维护	产出指标	数量指标	音视和舞台灯光系统故障检修、维护维保数量	≥	6	套	15	
							质量指标	音视和舞台灯光系统合格率	=	100	%	15	

			维保工作的正常开展, 按时完成 2023 年度工作任务目标.	时效指标	音视和舞台灯光系统维护维保及时率	=	100	%	10		
				效益指标	社会效益指标	音视和舞台灯光系统正常使用率	=	100	%	10	
					可持续影响指标	音视和舞台灯光系统维护维保项目管护机制健全性	定性	优		15	
				满意度指标	满意度指标	区行政中心干部职工对音视频和舞台灯光系统使用的满意程度	≥	96	%	10	
				成本指标	经济成本指标	音视和舞台灯光系统成本控制数	≤	9.5	万元	15	
	51170323T000008286947-行政中心消防设施定期维保项目	15.00	2023 根据单位日常工作安排, 计划开展加强区行政中心消防设施维修维护, 及时更换损坏消防设施设备, 确保区行政中心消防设施设备正常运转, 提升干部职工消防知识, 增强个人防火灾能力, 增强区	产出指标	数量指标	行政中心消防设施维保次数	=	12	次	15	
					质量指标	行政中心消防设施运行合格率	=	100	%	10	
					时效指标	行政中心消防设施维保及时率	=	100	%	15	

			行政中心安全保障能力, 2023 年行政中心消防设施设备维修维护费为 15 万元, 预算按时完成 2023 年度工作任务目标.	效益指标	社会效益指标	提高消防设施安全性, 降低火灾安全隐患	定性	好		15	
				效益指标	可持续影响指标	行政中心消防设施定期维保项目管护机制健全性	定性	优		10	
				满意度指标	满意度指标	行政中心干部职工满意度	≥	95	%	10	
				成本指标	经济成本指标	行政中心消防设施维保项目成本控制数	≤	15	万元	15	
51170323T000008286954-行政中心电梯日常维护保养项目	7.00	2023 根据单位日常工作安排, 计划开展确保行政中心电梯运行正常、无安全隐患, 对行政中心的设施设备, 进行定期检查维修保证设施设备正常运行。2023 年财政资金预算 7 万元. 全面保障行政中心电梯运行, 行政中心电梯日常维护保养项目的正常开展, 按时完成 2023 年度工作任务目标.	产出指标	数量指标	行政中心电梯日常维护保养次数	=	48	次	15		
				质量指标	行政中心电梯日常维护保养考核验收合格率	=	100	%	10		
				时效指标	行政中心电梯日常维护保养及时率	=	100	%	15		
			效益指标	社会效益指标	确保行政中心电梯运行正常、无安全隐患	定性	好		15		

						患						
					可持续影响指标	行政中心电梯日常维护保养服务项目管护机制健全性	定性	优			10	
				满意度指标	满意度指标	行政中心干部职工满意度	$\geq$	95	%		10	
				成本指标	经济成本指标	行政中心电梯日常维护保养项目成本控制数	$\leq$	7	万		15	
51170323T000008286980-行政中心国旗(彩旗)节日装点项目	2.60	2023年根据单位日常工作安排,春节、国庆、重大节日的装饰装点,营造节日气氛.更好的服务人民群众.2023年财政资金预算2.6万元.开展春节、国庆、重大节日的氛围装饰,更好的服务人民群众.按时完成2023年年度工作任务目标.	产出指标	数量指标	行政中心国旗(彩旗)节日装点服务次数	$\geq$	4	次		15		
				质量指标	行政中心国旗(彩旗)节日装点服务考核验收合格率	=	100	%		10		
				时效指标	行政中心国旗(彩旗)节日装点服务及时率	=	100	%		15		
			效益指标	社会效益指标	增加美观、增添节日氛围	定性	好				15	

				可持续影响指标	行政中心国旗（彩旗）节日装点项目管护机制健全性	定性	优		10	
				满意度指标	行政中心干部职工满意度	≥	95	%	10	
				成本指标	行政中心国旗（彩旗）节日装点服务项目成本控制数	≤	2.6	万元	15	
51170323T000008287008-行政中心会议室桌椅套清洗项目	4.95	2023年根据单位日常工作安排,负责行政中心的清洁,会议桌椅桌布的清洗,喷水池等的清洗工作. 2023年计划使用财政资金预算4.95万元,全面保障行政中心的干净整洁. 按时完成2023年度工作任务目标.	产出指标	数量指标	行政中心会议室桌椅套清洗次数	=	4	次	15	
				质量指标	行政中心会议室桌椅套清洗干净整洁考核验收合格率	=	100	%	10	
				时效指标	行政中心会议室桌椅套清洗及时率	=	100	%	15	
				社会效益指标	提高会议服务质量提升达川形象	定性	好		10	
			可持续影响指标	行政中心会议室桌椅套清洗	定性	优		15		

						服务项目机制健全性						
				满意度指标	满意度指标	行政中心干部职工满意度	≥	95	%	10		
				成本指标	经济成本指标	行政中心会议室桌椅套清洗项目成本控制数	≤	4.95	万元	15		
51170323T000008287040-行政中心纪委监委二办公区物业管理项目	100.00	2023 根据单位日常工作安排, 计划开展纪委监委二办公区物业管理服务项目。保障纪委监委二办公区正常办公。该项目为大包干, 服务费用含物业人员工资、保险、服装、工具、药品、管理费、税费等费用全部包干。2023 年财政资金预算 100 万元。全面保障纪委监委二办公区物业管理服务项目的正常开展, 按时完成 2023 年度工作任务目标。	产出指标	数量指标	行政中心视频监控维保次数	=	12	次	15			
				质量指标	行政中心视频监控运行合格率	=	100	%	10			
				时效指标	行政中心视频监控维保及时率	=	100	%	15			
			效益指标	社会效益指标	围绕区行政中心安全管理, 充分发挥视频监控在加强安防工作中的作用, 通过人防、技防、物防的有效结合, 以确保区行政中	定性	好			15		

					心安全高效运行，区行政中心人、财、物及信息安全为目的					
				可持续发展指标	行政中心视频监控维保项目管护机制健全性	定性	优		10	
				满意度指标	满意度指标	行政中心干部职工满意度	≥	95	%	10
				成本指标	经济成本指标	行政中心视频监控维保项目成本控制数	≤	100	万元	15
51170323T000008287056-垃圾清运处理服务项目	2.20	2023 根据单位日常工作安排,计划开展行政中心垃圾清运及时保持行政中心环境干净整洁。确保行政中心干净美观整洁,按要求对行政中心垃圾进行及时清运,防止滋生细菌,	产出指标	数量指标	行政中心垃圾清运次数	≥	365	次	15	
				质量指标	行政中心垃圾清运干净整洁验收合格率	=	100	%	15	
				时效指标	行政中心垃圾清运及时率	=	100	%	20	

			使行政中心的干部职工有一个干净、卫生清洁的工作环境。2023年财政资金预算2.2万元,全面保障垃圾清运项目的正常开展,按时完成2023年度工作任务目标。	效益指标	社会效益指标	提高卫生质量 干净整洁维护 办公区整体形象	定性	好		10	
				效益指标	可持续影响指标	行政中心垃圾 清运项目管护 机制健全性	定性	优		10	
				满意度指标	服务对象 满意度指标	行政中心干部 职工满意度	≥	95	%	10	
				成本指标	经济成本 指标	行政中心垃圾 清运处理项目 成本控制数	≤	2.2	万元	10	
51170323T000008287074-行政 中心有害生物防治项目	3.80		2023年根据单位日常工作 安排,组织集中消杀不低 于2次,2023年财政资金 预算3.8万元,全面保障 行政中心无重大传染病发 生。按时完成2023年工作 任务目标。	产出 指标	数量指标	行政中心有害 生物防治服务 次数	=	2	次	15	
					质量指标	行政中心有害 生物防治考核 验收合格率	=	100	%	15	
					时效指标	行政中心有害 生物防治服务 及时率	=	100	%	15	
				效益 指标	社会效益 指标	提高环境卫生 服务减少疾病 传播	定性	好		10	

				可持续影响指标	行政中心有害生物防治服务项目机制健全性	定性	优		10			
				满意度指标	行政中心干部职工满意度	≥	95	%	10			
				成本指标	行政中心有害生物防治服务项目成本控制数	≤	3.8	万元	15			
	51170323T000008287098-行政中心园林管护项目	12.00		2023 根据单位日常工作安排, 计划开展行政中心常青常绿。确保行政中心园林绿化美观整洁, 按植物生长要求进行日常现场管护。2023 年财政资金预算 12 万元. 全面保障园林管护项目的正常开展, 按时完成 2023 年度工作任务目标.	产出指标	数量指标	行政中心花草、树木巡查修剪数次	=	1	次	15	
						数量指标	行政中心聘请园林管护服务人员数	=	4	人	15	
					质量指标	行政中心园林美观干净整洁考核验收合格率	=	100	%	10		
					时效指标	行政中心园林管护及时率	=	100	%	10		
					效益指标	社会效益指标	维护整体环境效果提升绿化档次	定性	好		10	

				可持续影响指标	行政中心园林管护项目管护机制健全性	定性	优		10			
				满意度指标	满意度指标	行政中心干部职工满意度	≥	95	%	10		
				成本指标	经济成本指标	行政中心园林管护项目成本控制数	≤	12	万元	10		
	51170323T000008287128-行政中心院坝冲洗服务项目	6.00		2023年根据单位日常工作安排,确保行政中心院坝地下车库及地面卫生干净整洁,提高卫生质量干净整洁维护办公区整体形象。使行政中心干部职工有一个干净舒适的办公环境。2023年财政资金预算6万元,用于院坝及地下车库等按每周不低于冲洗一次,按一年50次计算全年6.92万元,全面保障院坝、地下车库冲洗项目的正常开展,按时完成2023年工作任务目标。	产出指标	数量指标	行政中心院坝、地下车库及植物冲洗次数	=	48	次/年	15	
						质量指标	行政中心院坝、地下车库及植物冲洗干净整洁考核验收合格率	=	100	%	10	
						时效指标	行政中心院坝、地下车库及植物冲洗及时率	=	100	%	15	
					效益指标	社会效益指标	提高卫生质量干净整洁维护办公区整体形象	定性	好		10	

				可持续影响指标	行政中心院坝冲洗服务项目管护机制健全性	定性	优		15	
				满意度指标	行政中心干部职工满意度	=	95	%	10	
				成本指标	行政中心院坝、地下车库及植物冲洗项目成本控制数	≤	6	%	15	
51170323T000008289251-视频监控维修保养项目	5.00	2023 根据单位日常工作安排, 计划开展全区行政中心视频监控维保项目, 围绕区行政中心安全管理, 充分发挥视频监控在加强安防工作中的作用, 通过人防、技防、物防的有效结合, 以确保区行政中心	产出指标	数量指标	行政中心视频监控维保次数	=	12	次	15	
				质量指标	行政中心视频监控运行合格率	=	100	%	10	
				时效指标	行政中心视频监控维保及时率	=	100	%	15	

			安全高效运行, 区行政中心人、财、物及信息安全为目的。2023 年财政资金预算 5 万元. 全面保障行政中心视频监控维保项目的正常开展, 按时完成 2023 年度工作任务目标.	效益指标	社会效益指标	围绕区行政中心安全管理, 充分发挥视频监控在加强安防工作中的作用, 通过人防、技防、物防的有效结合, 以确保区行政中心安全高效运行, 区行政中心人、财、物及信息安全为目的	定性	好			15		
					可持续影响指标	行政中心视频监控维保项目管护机制健全性	定性	优				10	
					满意度指标	满意度指标	行政中心干部职工满意度	$\geq$	100	%		10	
					成本指标	经济成本指标	行政中心视频监控维保项目成本控制数	$\leq$	5	万元		15	
	51170323T000008289289-道闸、车牌识别系统维护项目	2.00	2023 根据单位日常工作安排, 对行政中心道闸杆、车	产出指标	数量指标	行政中心道闸杆、车牌识别	=	12	次		15		

			牌识别系统维护项目，围绕区行政中心车辆进出有序，管理规范，实现车辆停放整齐，提升车位使用效率为目的。2023 年财政资金预算 2 万元. 全面保障行政中心道闸杆、车牌识别系统维护项目的正常开展, 按时完成 2023 年度工作任务目标.		系统维护次数						
				质量指标	行政中心道闸杆、车牌识别系统维保验收合格率	=	100	%	15		
				时效指标	行政中心道闸杆、车牌识别系统维保及时率	=	100	%	10		
				效益指标	社会效益指标	区行政中心车辆进出有序，管理规范，实现车辆停放整齐，提升车位使用效率, 干部职工“135”绿色出行	定性	好		10	
					可持续影响指标	行政中心道闸杆、车牌识别系统维护项目管护机制健全性	定性	优		15	
				满意度指	满意度指标	行政中心干部职工满意度	≥	95	%	10	

				标								
				成本指标	经济成本指标	行政中心道闸杆、车牌识别系统维保项目成本控制数	≤	2	万元	15		
51170323T000008289345-网络专项协议项目	16.80	2023年根据单位日常工作安排,网络专项协议项目与专业网络通信公司签订专项服务内容,全力保障会议中心与机关事务服务中心网络安全使用和通信畅通,做好会议服务和日常办公的双向满足。2023财政资金预算16.8万元,与移动、电信、联通三家运营商签订网络租赁协议,全面保障网络工作的正常开展,按时完成2023年度工作任务目标。	产出指标	数量指标	办公区网络覆盖率	=	100	%	15			
				质量指标	网络故障响应时间	≤	24	小时	10			
				时效指标	网络服务期限	=	2	年	15			
			效益指标	社会效益指标	网络正常使用率	=	98	%	10			
				可持续影响指标	网络专项协议项目管护机制健全性	定性	优		15			
			满意度指标	满意度指标	区行政中心干部职工对网络服务的满意程度	≥	96	%	10			
			成本指标	经济成本指标	成本控制数	≤	16.8	万元	15			
51170323T000008289393-节能监管平台项目	1.50	2023年根据单位日常工作安排,2023年计划使用财政资金预算1.5万元,用于节能监管平台的正常运	产出指标	数量指标	节能监管平台系统覆盖率	=	100	%	15			
				质量指标	节能监管平台系统运行保障	=	100	%	10			

			行,全面保障按时完成 2023年工作目标任务			率						
				时效指标	节能监管平台 系统服务期限	=	1	年	15			
				效益 指标	社会效益 指标	节能监管平台 系统运行正常 使用率	=	100	%	15		
					可持续影 响指标	节能监管平台 项目管护机制 健全性	定性	优		15		
				满意 度指 标	满意度指 标	各部门单位对 节能监管平台 及包含的节能 技术服务的满 意程度	≥	95	%	10		
				成本 指标	经济成本 指标	节能监管平台 系统成本控制 数	≤	1.5	万元	10		
51170323T000008305256-2023 年办公用房管理信息系统运行 维护项目	4.12	2023年根据单位日常工作 安排,全面保障全区党政 机关办公用房管理信息系 统正常使用,保障全区党 政机关办公用房管理数字 化,信息化,规范化顺利进 行。2023年财政资金预算 4.12万元,全面保障2023	产出 指标	数量指标	达川区党政机 关办公用房管 理信息系统数 量	=	1	套	15			
					达川区党政机 关办公用房管 理信息系统建 设服务机构个	=	149	个	15			

			年党政机关办公用房管理信息系统运行维护项目的正常开展,按时完成年度工作任务目标.			数						
				质量指标	达川区党政机关办公用房管理信息系统建设项目验收合格率	≥	99	%	10			
				时效指标	维护达川区党政机关办公用房管理信息系统及时率	=	100	%	10			
				效益指标	社会效益指标	达川区党政机关办公用房正常使用率	≥	95	%	10		
					可持续影响指标	达川区党政机关办公用房信息化管理机制健全性	定性	优		10		
				满意度指标	服务对象满意度指标	达川区党政机关办公用房管理信息系统使用对象的满意度	≥	90	%	10		
				成本指标	经济成本指标	达川区党政机关办公用房管	≤	4.12	万元	10		

						理信息系统成 本预算					
--	--	--	--	--	--	---------------	--	--	--	--	--

## 十四、部门整体支出绩效目标表（表7）

### 整体支出绩效目标申报表

（2023 年度）

部门名称		达州市达川区机关事务服务中心本级
年度 主要 任务	任务名称	主要内容
	道闸、车牌识别系统维护工作	对行政中心道闸杆、车牌识别系统维护项目，围绕区行政中心车辆进出有序，管理规范，实现车辆停放整齐，提升车位使用效率为目的。2023 年财政资金预算 2 万元，全面保障行政中心道闸杆、车牌识别系统维护项目的正常开展
	行政中心消防设施定期维保工作	计划开展加强区行政中心消防设施维修维护，及时更换损坏消防设施设备，确保区行政中心消防设施设备正常运转，提升干部职工消防知识，增强个人防火灾能力，增强区行政中心安全保障能力，2023 年行政中心消防设施设备维修维护费为 15 万
	垃圾清运处理服务工作	计划开展行政中心垃圾清运及时保持行政中心环境干净整洁。确保行政中心干净美观整洁，按要求对行政中心垃圾进行及时清运，防止滋生细菌，使行政中心的干部职工有一个干净、卫生清洁的工作环境。2023 年财政资金预算 2.2 万元，全面保障垃圾清运项目的正常开展
	运转类（公用经费）支出	日常公用经费支出，确保各项工作正常运转，办公费、差旅费、车辆运行费等日常工作正常的开支
	节能监管平台工作	2023 年计划使用财政资金预算 1.5 万元，用于节能监管平台的正常运行
	人员类支出	人员类支出，确保人员经费支出，包括工资、津贴、养老保险、医疗保险、住房公积金等

2023年办公用房管理信息系统运行维护工作	2023年根据单位日常工作安排,全面保障全区党政机关办公用房管理信息系统正常使用,保障全区党政机关办公用房管理数字化,信息化,规范化顺利进行。2023年财政资金预算4.12万元,全面保障2023年党政机关办公用房管理信息系统运行维护项目的正常开展,按时完成年度工作任务目标。
视频监控维修工作	开展全区行政中心视频监控维保项目,围绕区行政中心安全管理,充分发挥视频监控在加强安防工作中的作用,通过人防、技防、物防的有效结合,以确保区行政中心安全高效运行,区行政中心人、财、物及信息安全为目的。
行政中心园林管护工作	计划开展行政中心常青常绿。确保行政中心园林绿化美观整洁,按植物生长要求进行日常现场管护。2023年财政资金预算12万元。全面保障园林管护项目的正常开展
四川省公务用车管理平台工作	计划开展全区非执法执勤一般性公务用车管理平台项目,会同相关部门拟订全区公务用车管理制度并组织实施,配合做好全区公务用车的管理,围绕建设节约型、廉洁型机关的要求,建立公务用车管理平台、合理配置公务用车资源,对公务用车实行集中管理、统一调度、统一结算、坚持社会化和市场化方向、达到降低公务交通成本,提高行政效能的目的。2023年财政资金预算10万元。全面保障公务用车大平台项目的正常开展
行政中心会议室桌椅套清洗工作	负责行政中心的清洁,会议桌椅桌布的清洗,喷水池等的清洗工作。2023年计划使用财政资金预算10万元,全面保障行政中心的干净整洁。
行政中心有害生物防治工作	组织集中消杀不低于2次。2023年财政资金预算3.8万元,全面保障行政中心无重大传染病发生
行政中心构建筑物零星维修工作	2023根据单位日常工作安排,计划开展纪委监委二办区物业管理服务项目。保障纪委监委二办区正常办公。该项目为大包干,服务费用含物业人员工资、保险、服装、工具、药品、管理费、税费等费用全部包干。2023年财政资金预算100万元。全面保障纪委监委二办区物业管理服务项目的正常开展,按时完成2023年度工作任务目标。
网络专项协议工作	网络专项协议项目与专业网络通信公司签订专项服务内容,全力保障会议中心与机关事务服务中心网络安全使用和通信畅通,做好会议服务和日常办公的双向满足。2023财政资金预算16.8万元,与移动、电信、联通三家运营商签订网络租赁协议。全面保障网络工作的正常开展
行政中心纪委监委二办区物业管理	计划开展纪委监委二办区物业管理服务项目。保障纪委监委二办区正常办公。该项目为大包干,服务费用含物业人员工资、保险、服装、工具、药品、管理费、税费等费用全部包干。2023年财政资金预算100万元。全面保障纪委监委二办区物业管理服务项目的正常开展

中央空调维护维保工作	行政中心中央空调进行维修维保工作. 2023 年财政资金预算 2.4 万元, 用于对行政中心中央空调进行维修维保, 全面保障行政中心有一个舒适的办公环境, 全面保障中央空调维护维保的顺利开展			
行政中心电梯日常维护保养工作	计划开展确保行政中心电梯运行正常、无安全隐患, 对行政中心的设施设备, 进行定期检查维修保证设施设备正常运行。2022 年财政资金预算 7 万元. 全面保障行政中心电梯运行, 行政中心电梯日常维护保养项目的顺利开展			
行政中心院坝冲洗服务工作	确保行政中心院坝地下车库及地面卫生干净整洁, 提高卫生质量干净整洁维护办公区整体形象。使行政中心干部职工有一个干净舒适的办公环境. 2023 年财政资金预算 6 万元, 用于院坝及地下车库等按每周不低于冲洗一次, 按一年 50 次计算全年 6 万元. 全面保障院坝、地下车库冲洗项目的顺利开展			
行政中心国旗(彩旗)节日装点工作	春节、国庆、重大节日的装饰装点, 营造节日气氛. 更好的服务人民群众. 2023 年财政资金预算 2.6 万元. 开展春节、国庆、重大节日的氛围装饰, 更好的服务人民群众			
水、电费工作	负责行政中心的水、电开支. 2023 年度财政资金预算 300 万元, 全面保障行政中心顺利开展			
区行政中心 LED 显示屏维护维修保养工作	计划开展行政中心 A 栋外墙 LED 彩色显示屏和 A 栋一楼大厅单色 LED 显示屏维护维修保养服务工程项目。确保行政中心 A 栋外墙 LED 彩色显示屏和一楼大厅单色 LED 显示屏的正常运行, 定期进行维护检测, 遇到故障及时维修, 并对 LED 值班室操作人员进行专业的业务知识技能培训。2023 年财政资金预算 8.9 万元. 全面保障中心 A 栋外墙 LED 彩色显示屏和 A 栋一楼大厅单色 LED 显示屏维护维修保养服务工程项目的顺利开展			
音视和舞台灯光系统维护维保工作	确保会议中心音视和舞台灯光系统会议质效			
年度部门整体支出预算		资金总额	财政拨款	其他资金
		1,903.82	1,903.82	0.00

年度总体目标	<p>2023年，使用财政预算资金1903.82万元（其中：公用经费480.24万元、人员类经费779.81万元、水、电费项目300万元、行政中心纪委监委二办公区物业管理项目100万元、行政中心电梯日常维护保养项目7万元、音视和舞台灯光系统维护维保项目9.5万元、2023年办公用房管理信息系统运行维护项目4.12万元、中央空调维护维保项目2.4万元、垃圾清运处理服务项目2.2万元、行政中心有害生物防治项目3.8万元、行政中心构建筑物零星维修项目130万元、行政中心院坝冲洗服务项目6万元、视频监控维修保养项目5万元、四川省公务用车管理平台项目10万元、行政中心园林管护项目12万元、行政中心国旗(彩旗)节日装点项目2.6万元、节能监管平台项目1.5万元、道闸、车牌识别系统维护项目2万元、行政中心会议室桌椅套清洗项目4.95万元、区行政中心LED显示屏维护维修保养项目8.9万元、网络专项协议项目16.8万元、行政中心消防设施定期维保项目15万元）。主要用于认真负责区行政中心后勤管理服务工作和国有资产的管理、使用及维修；负责全区性会议及重大事项的接待工作；负责区行政中心社会治安综合治理、爱卫、安全工作，督查、督办、协调各部门精神文明相关工作；负责指导和协调区级各机关的事务管理工作；负责全区公共机构的节能管理工作；负责区级机关办公用房的规范管理工作；负责区级机关公务用车的日常管理工作。全面保障行政中心有一个舒适的办公环境,全面保障中央空调维护维保的正常开展,负责行政中心的水、电开支,全面保障行政中心无重大传染病发生,视频监控维保项目,围绕区行政中心安全管理,充分发挥视频监控在加强安防工作中的作用,通过人防、技防、物防的有效结合,以确保区行政中心安全高效运行,区行政中心人、财、物及信息安全为目的。</p>			
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值（包含数字及文字描述）
	产出指标	数量指标	2023年单位在职人员数量	=29人
			办公区网络覆盖率	=100%
			办公设备采购文件柜数量	=9个
			采购办公桌椅数量	=2套
			采购笔记本电脑数量	=1台
			采购打印机数量	=2台
			采购空调数量	=5台
采购碎纸机数量	=3台			

		采购台式电脑数量	=7 台
		达川区党政机关办公用房管理信息系统建设服务机构个数	=149 个
		个人和家庭补助足额保障率	=100%
		工资性支出足额保障率	=100%
		节能监管平台系统覆盖率	=100%
		区行政中心 LED 故障检修、维护维保数量	=1 套
		区行政中心用水用电覆盖率	=100%
		全年各项工作任务出差人次	≥1000 人次
		四川省公务用车管理平台监控公务用车数量	=116 台
		行政中心 A、B、C、D 栋办公楼及原机关宾馆等构筑物维护维修面积	≥28316 平方米
		行政中心道闸杆、车牌识别系统维护次数	=12 次
		行政中心电梯日常维护保养次数	=48 次
		行政中心国旗（彩旗）节日装点服务次数	=4 次
		行政中心花草、树木巡查修剪数次	=1 次
		行政中心会议室桌椅套清洗次数	=4 次

			行政中心垃圾清运次数	≥365 次
			行政中心视频监控维保次数	=12 次
			行政中心消防设施维保次数	=12 次
			行政中心有害生物防治服务次数	=2 次
			行政中心院坝、地下车库及植物冲洗次数	=48 次/年
			音视和舞台灯光系统故障检修、维护维保数量	≥6 套
			中央空调故障检修、维护维保数量	=1 套
			质量指标	办公设备采购验收合格率
		差旅费发放准确率		=100%
		达川区党政机关办公用房管理信息系统建设项目验收合格率		≥99%
		工资补贴发放准确率		=100%
		节能监管平台系统运行保障率		=100%
		区行政中心 LED 维修维保合格率		=100%
		水、电支付准确率		=100%
四川省公务用车管理平台平台事故率	=100%			

		网络故障响应时间	≤24 小时
		行政中心道闸杆、车牌识别系统维保验收合格率	=100%
		行政中心第二办公区视频监控运行合格率	=100%
		行政中心构筑物维护维修验收合格率	=100%
		行政中心国旗（彩旗）节日装点服务考核验收合格率	=100%
		行政中心会议室桌椅套清洗干净整洁考核验收合格率	=100%
		行政中心纪委监委二办公区物业管理项目办公设备购置验收合格率	=100%
		行政中心垃圾清运干净整洁验收合格率	=100%
		行政中心视频监控运行合格率	=100%
		行政中心有害生物防治考核验收合格率	=100%
		行政中心园林美观干净整洁考核验收合格率	=100%
		行政中心院坝、地下车库及植物冲洗干净整洁考核验收合格率	=100%
		音视和舞台灯光系统合格率	=100%
		中央空调维护维保合格率	=100%

效益指标	时效指标	全年各项工作任务开展、完成及时率	=100%	
		全年各项工作任务完成时限	≤12月	
	社会效益指标	经济效益指标	定额公用经费运转保障率	=100%
			保障区行政中心正常办公	定性优良中低差
			达川区党政机关办公用房正常使用率	≥95%
			节能监管平台系统运行正常使用率	=100%
			区行政中心 LED 维修维保项目保证宣传的及时性	定性好坏
			区行政中心车辆进出有序，管理规范，实现车辆停放整齐，提升车位使用效率, 干部职工“135”绿色出行	定性好坏
			确保行政中心电梯运行正常、无安全隐患	定性好坏
			四川省公务用车管理平台正常使用率	=100%
			提高环境卫生服务减少疾病传播	定性好坏
			提高会议服务质量提升达川形象	定性好坏
			提高卫生质量干净整洁维护办公区整体形象	定性好坏
提高消防设施安全性，降低火灾安全隐患	定性好坏			

			围绕区行政中心安全管理，充分发挥视频监控在加强安防工作中的作用，通过人防、技防、物防的有效结合，以确保区行政中心安全高效运行，区行政中心人、财、物及信息安全为目的	定性好坏
			围绕区行政中心第二办公区物业项目运行正常	定性好坏
			维护整体环境效果提升绿化档次	定性好坏
			行政中心构建筑物正常运转率	=100%
			音视和舞台灯光系统正常使用率	=100%
			增加美观、增添节日氛围	定性好坏
			中央空调系统正常使用率	=100%
		可持续影响指标	单位各项工作长效机制健全性	定性好坏
	满意度指标	服务对象满意度指标	使用对象满意度	≥95%
			单位职工满意度	≥95%
			服务对象满意度	≥95%
	成本指标	经济成本指标	节能监管平台系统项目预算成本控制数	≤1.5 万元
			水、电费项目预算成本控制数	≤300 万元

		四川省公务用车管理平台项目预算成本控制数	≤10 万元
		网络专项协议项目预算成本控制数	≤16.8 万元
		行政中心 LED 显示屏维修维保项目预算成本预算	≤8.9 万元
		行政中心道闸杆、车牌识别系统维保项目预算成本控制数	≤2 万元
		行政中心电梯日常维护保养项目预算成本控制数	≤7 万元
		行政中心构建筑物维修成本预算数	≤130 万元
		行政中心国旗（彩旗）节日装点服务项目预算成本控制数	≤2.6 万元
		行政中心会议室桌椅套清洗项目预算成本控制数	≤4.95 万元
		行政中心纪委监委二办公区物业管理项目预算成本控制数	≤100 万元
		行政中心垃圾清运处理项目成本控制数	≤2.2 万元
		行政中心视频监控维保项目预算成本控制数	≤5 万元
		行政中心消防设施维保项目预算成本控制数	≤15 万元
		行政中心有害生物防治服务项目成本控制数	≤3.8 万元
		行政中心园林管护项目预算成本控制数	≤12 万元

		行政中心院坝、地下车库及植物冲洗项目预算 成本控制数	≤6 万元
		音视和舞台灯光系统成本预算控制数	≤9.5 万元
		中央空调维护维保成本控制数	≤2.4 万元
		2023 年部门预算本级财政预算控制数	≤1905.05 万元
		达川区党政机关办公用房管理信息系统成本预 算	≤4.12 万元

## 第四部分 名词解释

（一）一般公共预算拨款收入:指市级财政当年拨付的资金。

（二）上年结转:指以前年度尚未完成,结转到本年仍按原规定用途继续使用的资金。

（三）一般公共服务(类)统战事务(款)行政运行(项):指局机关及下属事业单位用于保障机构正常运行、开展日常工作的基本支出。

（四）一般公共服务(类)统战事务(款)一般行政管理事务(项):指局机关及下属事业单位开展统战宣传、统战特别项目等项目支出。

（五）社会保障和就业(类)行政事业单位养老支出(款)机关事业单位基本养老保险缴费支出(项):指部门实施养老保险制度由单位缴纳的养老保险费的支出。

（六）社会保障和就业(类)行政事业单位养老支出(款)机关事业单位职业年金缴费支出(项):指部门实施养老保险制度由单位缴纳的职业年金的支出。

（七）社会保障和就业(类)其他社会保障和就业(款)其他社会保障和就业支出(项):指除上述项目外,其他用于行政事业单位离退休方面的支出。

（八）卫生健康(类)行政事业单位医疗(款)行政单位医疗(项):指局机关及参公管理事业单位用于单位应缴纳基本医疗保险支出。

（九）卫生健康(类)行政事业单位医疗(款)事业单位医疗(项):指事业单位用于单位应缴纳基本医疗保险支

出。

（十）卫生健康（类）行政事业单位医疗（款）公务员医疗补助（项）：指局机关及参公管理事业单位用于集中缴纳公务员医疗补助支出。

（十一）住房保障（类）住房改革支出（款）住房公积金（项）：指按照《住房公积金管理条例》的规定，由单位及其在职职工缴存的长期住房储金。

（十二）基本支出：指为保证机构正常运转，完成日常工作任务而发生的人员支出和公用支出。

（十三）项目支出：指在基本支出之外为完成特定行政任务和事业发展目标所发生的支出。

（十四）“三公”经费：纳入达州市达川区机关事务服务中心预算管理的“三公”经费，是指部门用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税）及租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）支出。

（十五）机关运行经费：为保障行政单位（包括参照公务员法管理事业单位）运行用于购买货物和服务的各项资金，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维护费、专用材料及一般设备购置费、办公用房水电费、

办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护以及其他费用。