

通城县机关事务服务中心 2025 年部门预算公开

目 录

第一部分 单位概况

- 一、主要职能
- 二、机构设置
- 三、年度主要工作任务及目标

第二部分 2025 年部门预算编制情况及说明

- 一、预算收支安排及增减变化情况说明
- 二、机关运行经费安排及增减变化情况说明
- 三、“三公”经费安排及增减变化情况说明
- 四、政府采购预算安排及增减变化情况说明
- 五、国有资产占用及增减变化情况说明
- 六、政府性基金预算支出情况说明
- 七、2025 年部门预算绩效情况说明

第三部分 名词解释

第四部分 2025 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、财政拨款收支总表
- 五、一般公共预算支出表
- 六、一般公共预算基本支出表

七、一般公共预算“三公”经费支出表

八、政府性基金预算支出表

一、主要职能

通城县机关事务服务中心是通城县人民政府的后勤服务单位,负责政府大院各单位后勤保障工作。

1. 根据党和国家的有关方针政策,结合县直机关实际,会同有关部门制定机关事务服务工作办法及有关服务制度并组织实施,会同有关部门协调解决机关事务工作中的共性问题。

2. 负责县委、县人大、县政府、县政协机关等部分单位行政经费代管,协助财政部门对其经费进行预算管理和贯彻执行财务会计制度情况进行检查监督。

3、协助有关部门对县直机关行政房产、公共设施和其他固定资产进行综合管理,负责县直机关有关单位办公用房规划建设、配置、处置等工作。

4、负责指定办公区、生活区物业管理、生活服务、会务服务、安全保卫与社会治安综合治理等工作。

5、协助承担全县公共机构节约能源工作,协助职能部门制定规划、规章制度并组织实施。会同有关部门开展公共机构节能宣传、教育、培训工作。

6、协助承担县直单位公务用车定编、配置、更新、处置等工作。协助制定公务用车使用管理制度,参与公务用车日常使用管理监督。负责公务用车应急保障工作。

7、负责规定接待范围内的公务接待、联络与接待指导工作。协助推进国内公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源，建立资源共享机制。

8、完成上级交办的其他任务。

二、机构设置

从预算单位构成看，通城县机关事务服务中心部门]预算包括：直属事业单位预算。

三、年度主要工作任务及目标

2025 年中心将继续深入学习贯彻党的十九大精神和习近平总书记系列重要讲话精神，围绕县委、县政府的工作部署，以贯彻厉行节约为重点，以优质服务为理念，主动适应新常态，加大改革创新力度，持续改进作风，强化法治思维，进一步提升机关事务科学化、规范化和法治化水平，为大院各单位提供坚实的后勤服务保障。主要做好以下工作：

1、加强理论学习。继续以“支部主题党日”活动为契机，巩固“两学一做”的学习成果，建立学习常态化、制度化机制，以深入贯彻学习习近平总书记系列讲话和十九大精神，把后勤业务知识用当新时代党内法规，有机结合，达到学以致用不断提高干部职工的政治业务水平、开展党风廉政建设达到想干事做成事、不乱事的风清气正作风。

2. 做好公共机构节能。大力完成党中央、省、市关于公共机构节能的改革法规，积极开展节约型公共机构节能单位创建外，办理 1-2 示范点，以点带面，推动我县公共机构节能有新提升，开展公共机构环

境整治，重点以垃圾分类为源头，让公共机构成为垃圾分类的领航雁，从而达到完成省市下达的目标任务。

3. 加强公车管理。首先将事业单位公车改革全面完成，然后建立督查平台，安装电子 GPS 北斗定位系统，将全县公务用车实行全方位监管，防止违规使用公务用车，实现公车公用，又避免干部违纪违规。

4. 加强办公用房管理。以全市办公用房信息化、数字系统平台建设为契机，抓好《党政机关办公用房管理办法》的学习宣传，争取政府支援，加大投入，摸底我县党政机关办公用房的使用，闲置出租出借情况，最大限度发挥将国有资产的保值增值，同时以干部厉行节约反对浪费，切实预防官僚主义，防止“四风”反弹，树立良好的节俭新风尚。

5、加强后勤管理。进一步转变管理模式，提升管理水平，加快服务保障的转型升级，不断提高后勤服务保障能力，做到服务更科学、管理更规范、保障更有力。一是理清工作职责。进步转变工作思路，明确职责范围，找准工作定位，创新机关后勤服务供给模式，推进机关后勤服务社会化改革，继续积极引进社会化服务，依托社会力量做好机关后勤服务保障推动机关事务各项工作协调发展；二是管好用好资金。加强机关运行经费管理，既要编制预算好后勤服务保障经费，又要把好公务接待、公车购置和运行等费用的政策性使用关口，有效控制报账单位“三公”经费支出，切实降低机关运行成本，确保中央“八项规定”落到实处，又要把好公务接待、公车购置和运行等费用的政策性使用关口，有效控制报账单 5/20 “三公”经费支出，切实降低机关运

行成本,确保中央“八项规定”落到实处,见到实效;三是管活用活资产。加强机关资产管理,防止资产闲置浪费、提高使用效益;四是做精做细后勤保障。要进一步明确机关后勤服务项目,规范工作流程,统一服务标准,坚持后勤服务保障按规定配备,按标准供给,既提供优质保障,又避免铺张浪费,努力促进节约型机关建设。

6、加强各项接待工作。接待任务是关系到我县文明礼仪的一项不可忽视工作,一是抓好对外或对上的接待,主要是中央、省、市或其他省市来我县考察调研指导工作;二是抓好商务接待。会同商务局共同或具体承担接待,搞好单位与单位之间的协商,把接待工作做得更完美,让外商能够感受到来隽有意向不到的获得感和通城的良好环境生态。三是抓好商业媒体的接待。让媒体宣传我县的正能量。四是抓好县委县政府组织召开的全县重要工作会议和重大活动,接待无小事,把接待任务做得更细更实,为县委县政府提供更优更便捷的服务保障工作。

7. 加强大院内保反恐工作。加强与隽水派出所和保安公司合作力度,打造一支专业、负责、过硬的保安队伍。完善门卫准入登记制度,值班制度,巡查制度。完善大院防控系统。及时向两办、维稳办、信访局反馈重大上访动态,积极配合信访局做好非正常上访的处置工作,实现治安、消防、食品、饮水、设备无一起责任事故发生。做好大院车辆停放管理,做到大院车辆停靠有序、整齐,车辆出入畅通、安全。确保大院及周边安全,有效维护机关良好的工作秩序

第二部分 2025 年部门预算编制情况及说明

一、 预算收支安排及增减变化情况说明

通城县机关事务服务中心 2025 年收入预算总额为 1253.38 万元,比上年增加 41.97 万元,增长 3%,其中:一般公共预算财政拨款收入 1173.24 万元,比上年增加 45.24 万元,增长 4%;其他收入 80.15 万元,比上年减少 3.2 万元,减少 4%。总规模增加的主要原因:一是人员工资调整经费增加;二是为方便工作更好的开展 2025 年新增项目经费 58 万元。

通城县机关事务服务中心 2025 年支出预算总额为 1253.38 万元,比上年增加 41.97 万元,增长 3%,其中:基本保障支出 407.38 万元;项目支出 846 万元。总规模增加的主要原因:一是人员调整经费增加;二是为方便工作更好的开展 2025 年新增项目经费 58 万元。

通城县机关事务服务中心 2025 年政府性基金预算支出为 0 万元与上年一致。

二、 机关运行经费安排及增减变化情况说明

通城县机关事务服务中心 2025 年机关运行经费预算 97.426 万元。其中:办公费 5.5 万元、印刷费 1 万元、水费 0.36 万元、电费 7 万元、邮电费 3.49 万元、物业管理费 0.42 万元、差旅费 1.9 万元、维修费 0.21 万元、会议费 0.21 万元、培训 0.21 万元、公务接待费 2 万元、工会经费 5.67 万元、福利费 4.2 万元、其他商品服务支出 9.576 万元、其他交通费用 15.24 万元、办公设备购置 0.84 万元、公务用车购置 39.6 万元。共占预算总额的 8%,比上年增加 0.4 万元,增长 0.4%,

增长的主要原因是因工作量增加部分开支。

三、“三公”经费安排及增减变化情况说明

通城县机关事务服务中心 2025 年“三公”经费预算 388.1 万元，占预算总额的 31%，比上年增加 27.4 万元，增长 8%。增长的主要原因是 2025 年预测接待费、车辆运行费比上年会有所增加。

1、因公出国(境)费用 0 万元，与上年度持平；

2、公务用车购置和运行费 209.6 万元，其中：公务用车运行维护费 170 万元，公务用车购置费 39.6 万元。比上年增加 40.3 万元，增长 23%，增长的主要原因是因公车平台工作量增加，运行费用相应增加。

3、公务接待费 178.5 万元。比上年减少 12.9 万元，减少 7%，减少的主要原因是本着节约开支做预算的。

四、政府采购预算安排及增减变化情况说明

通城县机关事务服务中心严格按照《中华人民共和国政府采购法》《通城县政府集中采购目录及标准》有关规定，切实做到“应编尽编，应采尽采”。2025 年，我单位政府采购预 120.6 万元，其中货物类采购预算 56.6 万元，工程类采购预算 0 万元，服务类采购预算 64 万元。比上年增加 7 万元。增长的原因是按财政管理要求“应编尽编，应采尽采”的精神将 2025 年货物支出全部纳入政府采购。

五、国有资产占用及增减变化情况说明

截至 2024 年 12 月 31 日，本部门保有车辆共有 6 辆，其中，领导干部用车 0 辆，一般公务用车 0 辆、特种专业技术用车 0 辆，其他用

车 6 辆，其他用车主要是机要通信用车 1 台，应急公务用车 1 台，离退休干部服务用车 0 台；单位价值 50 万元以上通用设备 0 台(套)。单价 100 万元以上专用设备 0 套。应急公务用车、价值 50 万元以上通用设备、单价 100 万元以上专用设备等国有资产本年度与上年度相比无变化。

六、政府性基金预算支出情况说明

通城县机关事务服务中心 2025 年政府性基金拨款收入 0 万元，与上年持平。

七、2025 年部门预算绩效情况说明

部门预算绩效开展情况：2025 年机关事务服务中心项目支出共 838 万元，各项目均按照预算绩效管理工作的要求，开展绩效目标编制及评审、绩效监控、绩效评价等工作，并关注项目目标与预算内容、工作计划的一致性，形成科学合理、规范完整且可量化、可评价的指标体系。

1. 预算绩效管理工作开展情况

根据预算绩效管理的要求，一是认真组织开展项目支出绩效评价和部门整体支出绩效评价工作，并充分运用绩效评价结果，调整设置的指标体系和绩效目标，加快建立绩效导向的预算管理制度。二是在预算执行中，依据绩效目标对项目资金运行状况及绩效目标的预期实现程度开展二次绩效监控，确保预算绩效目标的实现。三是在预算编制中，认真梳理项目活动，依据项目活动明确项目绩效目标、量化关键绩效指标，将预算绩效评价结果作为预算安排的依据，提高预算绩

效目标申报的及时性与规范性。四是完善绩效报告与公开制度，推动绩效信息公开，自觉接受社会监督。

2. 2025 年度部门整体绩效目标申报表

部门整体绩效目标申报表

填报日期：2025 年 1 月 15 日

单位：万元

部门（单位）名称	通城县机关事务服务中心					
填报人	吴燕	联系电话	0715-4322572			
部门总体资金情况	总体资金情况		当年金额	占比	近两年收支金额	
					2023 年	2024 年
	收入构成	财政拨款	1253.38	100%	941	1188
		其他资金				
		合计	1253.38	100%	941	1188
	支出构成	基本支出	415.38	34.93%	292.6	400
		项目支出	838	65.07%	648.4	788
合计		1253.38	100%	941	1188	
部门职能概述	<p>1、根据党和国家的有关方针政策，结合县直机关实际，会同有关部门制定机关事务服务管理办法及有关服务制度并组织实施，会同有关部门协调解决机关事务工作中的共性问题。</p> <p>2、协助财政部门对其经费进行预算管理和贯彻执行财务会计制度情况进行检查监督。</p> <p>3、协助有关部门对县直机关行政房产、公共设施和其他固定资产进行综合管理，负责县直机关有关单位办公用房规划建设、配置、处置等工作。</p> <p>4、负责指定办公区、生活区物业管理、生活服务、会务服务、安全保卫与社会治安综合治理等工作。</p> <p>5、协助承担全县公共机构节约能源工作，协助职能部门制定规划、规章制度并组织实施。会同有关部门开展公共机构节能宣传、教育、培训工作。</p> <p>6、协助承担县直单位公务用车定编、配置、更新、处置等工作。协助制定公务用车使用管理制度，参与公务用车日常使用管理监督。负责公务用车应急保障工作。</p>					

	7、负责规定接待范围内的公务接待（2019年3月份县接待办合并到我单位）、联络与接待指导工作。协助推进国内公务接待服务社会化改革，有效利用社会资源，建立资源共享机制。				
年度工作任务	1. 研究制定有关后勤保障制度。 2. 对全县行政事业单位办公用房等国有资产进行综合管理,对部分单位的的办公用房进行调配, 维修改造。 3. 抓好公共机构节能, 主要落实好垃圾分类工作, 做好宣传。 4. 抓好全县公务用车管理和事业单位上缴车辆的流拍处置工作。 5. 做好规定接待范围内的公务接待工作。 6. 做好政府机关大院的安全维稳工作, 引导上访, 化解矛盾。 7. 做好文明卫生创建工作, 落实下沉网格, 开展红色物业管理指导工作。 8. 党建引领, 抓好乡村振兴及环境整治的系列驻村工作。 9. 完成上级交办的其他工作。				
项目支出情况	项目名称	项目类型	项目总预算	项目本年度预算	项目主要支出方向和用途
	后勤工作经费	常年性项目	230	230	保障后勤服务工作
	公务接待费	常年性项目	180	180	县级公务接待
	公车调度中心运行经费	常年性项目	170	170	车辆运行维护费、司勤人员工资
	宾馆改制遗留问题	常年性项目	35	35	解决遗留问题
	政府大院内部分后勤服务外包费用	常年性项目	58	58	外包人员工资
	安保服务外包经费	常年性项目	65	65	安保人员工资
	通城县党政机关办公用房权属统一登记经费	常年性项目	10	10	权属统一登记经费

	和谐雅园租金及服务费 (县级领导周转房)	常年性项目	90	90	租金费
	合计		838	838	
整体绩效 总目标	长期目标（截止 2025 年）		年度目标		
	目标 1：着力创建公共机构示范单位 目标 2：公务接待工作水平和质量不断提高，圆满完成全年各项公务接待任务。 目标 3：公车运行情况正常，服务对象满意度良好。目标 4：宾馆改制遗留问题资金已执行到位。目标 5：着力提升服务保障管理水平目标 6：安保维稳工作维护机关大院正常工作环境目标		目标 1：着力创建公共机构示范单位 目标 2：公务接待工作水平和质量不断提高，圆满完成全年各项公务接待任务。 目标 3：公车运行情况正常，服务对象满意度良好。目标 4：宾馆改制遗留问题资金已执行到位。目标 5：着力提升服务保障管理水平目标 6：安保维稳工作维护机关大院正常工作环境目标		
长期目标 1:	维稳工作维护机关大院正常工作环境目标				
长期绩效指标	一级 指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值确定依据
	产出 指标	数量指标	按月结算次数	12	计划标准
		数量指标	全县各单位节能费用报表	85	计划标准
		数量指标	完成大小型维修次数	90	计划标准
		数量指标	完成消防设施更新	10	计划标准
		数量指标	房屋保险	3	计划标准
		数量指标	车辆保险	70	计划标准
		质量指标	树立良好窗口服务形象	良好	计划标准
		质量指标	制定节能目标	合格	计划标准
		质量指标	符合验收标准	符合	计划标准
		质量指标	国有资产损失得到保障	保障	计划标准
		时效指标	按时结算率	100%	计划标准
时效指标	保障办公区域正常运作	正常	计划标准		

	效益指标	生态效益指标	整体不超去年	达到预期	计划标准
		生态效益指标	水电能源节约率下降	5%以下	计划标准
		可持续影响	办公环境长期提高	可长期	计划标准
		可持续影响指标	保障期	一年	计划标准
		社会效益指标	防火、防盗、安全保障	良好	计划标准
	满意度指标	服务对象满意度	社会公众服务满意度	100%	计划标准
长期目标 2:	公务接待工作水平和质量不断提高，圆满完成全年各项公务接待任务。				
长期绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值确定依据
	产出指标	数量指标	省市调研、考察、检查批次	200	计划标准
		数量指标	上级新闻媒体、商务考察	80	计划标准
		数量指标	承办会议	5	计划标准
		质量指标	合理安排规定范围内接待工作	合理	计划标准
	效益指标	经济效益	节约接待成本	10%	计划标准
	满意度指标	服务对象满意度	社会公众服务满意度	100%	计划标准
长期目标 3:	公车运行情况正常，服务对象满意度良好。				
长期绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值确定依据
	产出指标	数量指标	公车维修保养次数	100	计划标准
		数量指标	公车出勤次数	2000	计划标准
		时效指标	按期完成车辆维修保养率	100%	计划标准
		质量指标	国有资产损失得到保障	保障	计划标准
	效益指标	社会效益指标	行车安全率	100%	计划标准
		可持续影响指标	保养周期半年	半年	计划标准

	满意度指标	服务对象满意度	社会公众服务满意度	100%	计划标准
长期目标 4:	妥善处理好宾馆改制遗留问题，为退休人员服务到位				
长期绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值确定依据
	产出指标	数量指标	处理多少遗留问题	21	计划标准
		时效指标	按月完成改制经费发放率	100%	计划标准
		质量指标	按进度完成工作任务	100%	计划标准
	效益指标	社会效益指标	处理遗留问题保证社会稳定	达到预期	计划标准
	满意度指标	服务对象满意度	社会公众服务满意度	100%	计划标准
长期目标 5:	着力提升服务保障管理水平				
长期绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值确定依据
	产出指标	数量指标	临时人员数	12	计划标准
		质量指标	按进度完成工作任务	及时	计划标准
	效益指标	社会效益指标	提升服务保障管理水平	稳步提高	计划标准
	满意度指标	服务对象满意度指标	社会公众服务满意度	100%	计划标准
长期目标 6:	安保维稳工作维护机关大院正常工作环境				
长期绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值确定依据
	产出指标	数量指标	安保人员	11 人	计划标准
		时效指标	违法犯罪和治安灾害事故发生率	小于 10%	计划标准
	效益指标	社会效益指标	预防违法犯罪和治安灾害事故	100%	计划标准

	满意度指标	服务对象满意度指标	社会公众服务满意度	100%		计划标准	
年度目标 1:	着力提升服务保障管理水平						
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值			指标值确定依据
				近两年指标值		预期当年实现值	
				2023年	2024年		
	产出指标	数量指标	按月结算次数	12	12	12	计划标准
		数量指标	全县各单位节能费用报表	85	85	85	计划标准
		数量指标	完成大小型维修次数	76	85	85	计划标准
		数量指标	完成消防设施更新	7	7	7	计划标准
		数量指标	房屋保险	3	3	3	计划标准
		数量指标	车辆保险	70	70	70	计划标准
		质量指标	树立良好窗口服务形象	良好	良好	良好	计划标准
		质量指标	制定节能目标	合格	合格	合格	计划标准
		质量指标	符合验收标准	符合	符合	符合	计划标准
		质量指标	国有资产损失得到保障	保障	保障	保障	计划标准
		时效指标	按时结算率	100%	100%	100%	计划标准
		时效指标	保障办公区域正常运作	正常	正常	正常	计划标准
	效益指标	生态效益指标	整体不超去年	达到预期	达到预期	达到预期	计划标准
		生态效益指标	水电能源节约率下降	3%以下	5%以下	5%以下	计划标准
		可持续影响	办公环境长期提高	可长期	可长期	可长期	计划标准
		可持续影响指标	保障期	一年	一年	一年	计划标准
		社会效益指标	预防违法犯罪和治安灾害事故	100%	100%	100%	计划标准
社会效益指标		防火、防盗、安全保障	良好	良好	良好	计划标准	

	满意度指标	服务对象满意度	社会公众服务满意度	100%	100%	100%	计划标准
年度目标 2:	公务接待工作水平和质量不断提高，圆满完成全年各项公务接待任务。						
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值			指标值确定依据
				近两年指标值		预期当年实现值	
				2023年	2024年		
	产出指标	数量指标	省市调研、考察、检查批次	200	200	200	历史标准
		数量指标	上级新闻媒体、商务考察	87	80	80	历史标准
		数量指标	承办会议	2	5	5	历史标准
		质量指标	合理安排规定范围内接待工作	合理	合理	合理	计划标准
	效益指标	经济效益	节约接待成本	10%	10%	10%	计划标准
满意度指标	服务对象满意度	社会公众服务满意度	100%	100%	100%	计划标准	
年度目标 3:	公车运行情况正常，服务对象满意度良好。						
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值			指标值确定依据
				近两年指标值		预期当年实现值	
				2023年	2024年		
	产出指标	数量指标	公车维修保养次数	51	60	60	计划标准
		数量指标	公车出勤次数	1216	1500	1500	计划标准
		时效指标	按期完成车辆维修保养率	100%	100%	100%	计划标准
		质量指标	国有资产损失得到保障	保障	保障	保障	计划标准
	效益指标	社会效益指标	行车安全率	100%	100%	100%	计划标准
可持续影响指标		保养周期半年	半年	半年	半年	计划标准	
满意度指标	服务对象满意度	社会公众服务满意度	100%	100%	100%	计划标准	
年度目标 4:	宾馆改制遗留问题资金已执行到位。						

年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值			指标值确定依据
				近两年指标值		预期当年实现值	
				2023年	2024年		
年度绩效指标	产出指标	数量指标	处理多少遗留问题	22	22	22	计划标准
		时效指标	按月完成改制经费发放率	100%	100%	100%	计划标准
		质量指标	按进度完成工作任务	100%	100%	100%	计划标准
	效益指标	社会效益指标	处理遗留问题保证社会稳定	达到预期	达到预期	达到预期	计划标准
	满意度指标	服务对象满意度	社会公众服务满意度	100%	100%	100%	计划标准
年度目标 5:	着力提升服务保障管理水平						
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值			指标值确定依据
				近两年指标值		预期当年实现值	
				2023年	2024年		
	产出指标	数量指标	临时人员数	14	14	14	计划标准
		质量指标	按进度完成工作任务	及时	及时	及时	计划标准
效益指标	社会效益指标	提升服务保障管理水平	稳步提高	稳步提高	稳步提高	计划标准	
满意度指标	服务对象满意度指标	社会公众服务满意度	100%	100%	100%	计划标准	
年度目标 6:	安保维稳工作维护机关大院正常工作环境						
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值			指标值确定依据
				近两年指标值		预期当年实现值	
				2023年	2024年		
产出指标	数量指标	安保人员	11	11	11	历史标准	

		时效指标	违法犯罪和治安灾害事故发生率	无	小于 10%	小于 10%	计划标准
	效益指标	社会效益指标	预防违法犯罪和治安灾害事故	100%	100%	100%	计划标准
	满意度指标	服务对象满意度指标	社会公众服务满意度	100%	100%	100%	计划标准
年度目标 7:	进一步着力提升服务保障管理水平，新增政府大院内部分后勤服务外包费用。						
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值			指标值确定依据
				2023	2024	预期当年实现值	
	产出指标	数量指标	外包人员	11 人	11 人	11 人	计划标准
		质量指标	保证后勤服务安全	安全	安全	100%	计划标准
	效益指标	社会效益指标	保证后勤服务正常运转	保障	保障	100%	计划标准
满意度指标	服务对象满意度指标	社会公众服务满意度	100%	100%	100%	计划标准	
年度目标 8:	通城县党政机关办公用房权属统一登记经费（新增项目），进一步着力提升服务保障管理水平。						
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值			指标值确定依据
				2023	2024	预期当年实现值	
	产出指标	数量指标	办公用房单位	40 家	40 家	40 家	计划标准
		质量指标	保证办公用房权属统一登记	登记	登记	100%	计划标准
效益指标	社会效益指标	保证办公用房登记	保障	保障	100%	计划标准	

	满意度指标	服务对象满意度指标	社会公众服务满意度	100%	100%	100%	计划标准
年度目标 9	和谐雅园租金及服务费（县级领导周转房）（新增项目），进一步着力提升服务保障管理水平。						
	一级指标	二级指标	三级指标	指标值			指标值确定依据
				2023	2024	预期当年实现值	
	产出指标	数量指标	周转房套数	24 套	24 套	24 套	计划标准
		质量指标	保证周转房房屋安全	安全	安全	100%	计划标准
	效益指标	社会效益指标	保证周转房服务	保障	保障	100%	计划标准
	满意度指标	服务对象满意度指标	社会公众服务满意度	100%	100%	100%	计划标准

3. 2025 年度重点项目绩效目标申报表

项目支出绩效目标表

（2025 年度）

项目名称		后勤工作经费	
主管部门	机关事务服务中心	项目实施单位	机关事务服务中心
项目属性	<input type="checkbox"/> 新增项目 <input type="checkbox"/> 一次性项目 <input checked="" type="checkbox"/> 延续项目（从 年 至 年）		
项目类型	<input checked="" type="checkbox"/> 一般公共预算 <input type="checkbox"/> 政府性基金预算 <input type="checkbox"/> 社保基金预算 <input type="checkbox"/> 国有资本经营预算		
项目资金 (万元)	资金总额：	230	
	其中：财政拨款	230	
	其他资金		
整体绩效	长期目标（截止年）		年度目标

总目标	<p>目标 1：着力创建公共机构示范单位</p> <p>目标 2：公务接待工作水平和质量不断提高，圆满完成全年各项公务接待任务。</p> <p>目标 3：公车运行情况正常，服务对象满意度良好。</p> <p>目标 4：宾馆改制遗留问题资金已执行到位。</p> <p>目标 5：着力提升服务保障管理水平</p> <p>目标 6：安保维稳工作维护机关大院正常工作环境</p>		<p>目标 1：着力创建公共机构示范单位</p> <p>目标 2：公务接待工作水平和质量不断提高，圆满完成全年各项公务接待任务。</p> <p>目标 3：公车运行情况正常，服务对象满意度良好。</p> <p>目标 4：宾馆改制遗留问题资金已执行到位。</p> <p>目标 5：着力提升服务保障管理水平</p> <p>目标 6：安保维稳工作维护机关大院正常工作环境</p>		
长期目标 1:	着力创建公共机构示范单位				
长期绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值确定依据
	产出指标	数量指标	按月结算次数	12	计划标准
		数量指标	全县各单位节能费用报表	85	计划标准
		数量指标	完成大小型维修次数	90	计划标准
		数量指标	完成消防设施更新	10	计划标准
		数量指标	房屋保险	3	计划标准
		数量指标	车辆保险	70	计划标准
		质量指标	树立良好窗口服务形象	良好	计划标准
		质量指标	制定节能目标	合格	计划标准
		质量指标	符合验收标准	符合	计划标准
		质量指标	国有资产损失得到保障	保障	计划标准
		时效指标	按时结算率	100%	计划标准
		时效指标	保障办公区域正常运作	正常	计划标准
	效益指标	生态效益指标	整体不超去年	达到预期	计划标准
生态效益指标		水电能源节约率下降	5%以下	计划标准	

		可持续影响	办公环境长期提高	可长期	计划标准		
		可持续影响指标	保障期	一年	计划标准		
		社会效益指标	防火、防盗、安全保障	良好	计划标准		
	满意度指标	服务对象满意度	保障各项工作的顺利进行	良好	计划标准		
年度目标 1:	着力创建公共机构示范单位						
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值		指标值确定依据	
				近两年指标值			预期当年实现值
				2023年	2024年		
	产出指标	数量指标	按月结算次数	12	12	12	计划标准
		数量指标	全县各单位节能费用报表	85	85	85	计划标准
		数量指标	完成大小型维修次数	76	85	85	计划标准
		数量指标	完成消防设施更新	7	7	7	计划标准
		数量指标	房屋保险	3	3	3	计划标准
		数量指标	车辆保险	70	70	70	计划标准
		质量指标	树立良好窗口服务形象	良好	良好	良好	计划标准
		质量指标	制定节能目标	合格	合格	合格	计划标准
		质量指标	符合验收标准	符合	符合	符合	计划标准
		质量指标	国有资产损失得到保障	保障	保障	保障	计划标准
		时效指标	按时结算率	100%	100%	100%	计划标准
		时效指标	保障办公区域正常运作	正常	正常	正常	计划标准
效益指标	生态效益指标	整体不超去年	达到预期	达到预期	达到预期	计划标准	
	生态效益指标	水电能源节约率下降	5%以下	3%以下	5%以下	计划标准	
	可持续影响	办公环境长期提高	可长期	可长期	可长期	计划标准	

		可持续影响指标	保障期	一年	一年	一年	计划标准
		社会效益指标	预防违法犯罪和治安灾害事故	100%	100%	100%	计划标准
		社会效益指标	防火、防盗、安全保障	良好	良好	良好	计划标准
	满意度指标	服务对象满意度	服好务，一致好评	好评	好评	好评	计划标准

第三部分 名词解释

（一）财政拨款收入：指县本级财政当年拨付的资金。

（二）上级专项补助收入：指除上述“财政拨款收入”等以外的上级财政部门交办任务相应安排的资金。

（三）上年结余（转）：指上年度结余转入经费。

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

（五）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。

（六）“三公”经费：指用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车运行维护、公务接待费。其中，因公出国（境）费，指单位工作人员公务出国（境）的住宿费、差旅费、伙食补助费、杂费、培训费等支出；公务用车购置及运行费，指单位公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出；公务接待费，指单位按规定开支的各类公务接待支出。

第四部分 2025 年部门预算表（另附）