**2023年度部门整体支出预算绩效目标申报表**

**填报单位：（盖章） 单位：万元**

|  |  |
| --- | --- |
| **部门名称** | 衡东县机关事务和接待中心 |
| **年度预算申请****（万元）** | **资金总额：**1486.52 |
| **按收入性质分：**1486.52 | **按支出性质分：**1486.52 |
| 其中： 一般公共预算：1486.52 | 其中： 基本支出：416.52 |
|  政府性基金拨款： |  项目支出：1070 |
| 纳入专户管理的非税收入拨款： |   |
|  其他资金： |  |
| **部门职能****职责概述** | 1、负责做好规定范围内来衡重要客人的接待服务工作。协助县直机关各单位和各乡镇做好重要来宾接待工作。2、负责对全县公务用车使用进行监管，会同有关部门制定全县公务用车管理办法并负责组织实施。3、负责对全县公务用房使用进行监管；承担办公用房及其他经营性国有资产的日常租赁及经营性收入的收缴、大中型维修、危旧房改造等事务性工作。4、会同有关部门制定县直机关、事业单位、国有企业及由衡东承办的中央、省、市大型会议的会务管理制度并负责组织实施；协助、指导和监督做好武家山会务服务所的会务服务及会务费收缴工作。5、负责县直机关、事业单位、国有企业办公设施设备及用品的统一配备、日常维护与处置工作；负责需向社会购买服务的广告、印刷、网络使用等业务的统一招投标工作。6、负责县委、县人大、县政府、县政协机关所在区域和生活区域的物业管理及信访维稳工作；会同有关部门做好县直机关各单位和各乡镇的物业管理工作。7、负责统筹推进全县公共机构节能工作；负责监督全县公共机构节能管理工作；组织开展全县公共机构能耗统计、监测和评价考核工作；负责全县公共机构节能技术改造工作。  |
| **整体绩效目标** | 1、通过预算执行，保证正常工作运转。2、秉持着廉洁奉公、例行节约、高标准、高质量的理念，积极做好县内各项接待工作，管理好全县公车开支，完成好县委、县政府和委员会交办的各项任务。 |
| **部门整体支出****年度绩效指标** | **一级指标** | **二级指标** | **三级指标** | **指标值及单位** |
| **产出指标** | 数量指标 | 本单位财政供养人员 | 在职人员37人，退休人员49人 |
| 部门单位履职、运转 | 予以保障 |
| 质量指标 | 在职人员控制率 | ≦100% |
| 公用经费控制率 | ≦100% |
| 成本指标 | 人员经费支出 | ≦390.2万元 |
| 公用经费支出 | ≦26.32万元 |
| 项目经费支出 | ≦1070万元 |
| 时效指标 | 年度任务完成率 | 100% |
| **效益指标** | 社会效益指标 | 县委、县政府的公务接待工作保障率 | 100% |
| 节约行政成本，提高公共资源使用效益 | 100% |
| **满意度****指标** | 社会公众或服务对象满意度 | 行政事业单位满意度 | ≧95% |

**填表人： 联系电话： 单位负责人签字：**