魏县县委联络协调中心

2025年部门预算绩效文本

（草案）

**魏县县委联络协调中心编制**

**XXX财政（厅/局）审核**

目 录

第一部分 部门整体绩效目标

[一、总体绩效目标 1](#_Toc_2_2_0000000001)

[二、分项绩效目标 1](#_Toc_2_2_0000000002)

[三、工作保障措施 1](#_Toc_2_2_0000000003)

第二部分 预算项目绩效目标

[1.2025年专项公用经费绩效目标表 4](#_Toc_4_4_0000000004)

第一部分

部门整体绩效目标

一、总体绩效目标

2025年，我单位将在县委、县政府的正确领导下，深入贯彻中央二十大精神，围绕全县中心工作，立足本职，务实进去，进一步提升机关事务管理服务保障工作。

二、分项绩效目标

1、加强财务管理，做好县四家班子及管理局经费、国有资产的管理等工作。

2、做好县四家班子办公用房、配套设施的维修维护，保障机关设施正常运转。

3、严格贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和我省实施细则及系列配套制度情况，进一步规范公务接待工作，做好四家班子上级领导和同级部门来人的食宿安排工作，严肃接待纪律，减少经费支出，加强党风廉政建设。

4、抓好会务服务，进一步完善服务工作职责，抓住会前认真准备、会中精心服务和会后清理会场三个环节，积极倡导精细化和人性化，上下衔接，左右配合，周密安排。

5、加强机关大院的环境卫生工作，保障水、电、暖供应及维修工作。

6、进一步加强公务用车平台管理工作，严格执行公务用车运行管理，强化平台车辆的维护保养与司机业务日常培训，严格司机值班制度，为四家班子公务出行提供优质、安全的用车保障。

7、加强机关安全保卫工作，严格执行电话预约、出入登记、持证通行、夜间巡逻等制度，强化安全管理。

三、工作保障措施

紧紧围绕县委、县政府的中心工作，深入贯彻落实《机关事务管理局条例》和《河北省机关事务管理办法》，坚持管理科学化、保障法制化、服务社会化的方向，坚持廉洁、服务、节约的原则，进一步完善体质机制，健全制度标准，提高后勤服务质量。

一是抓好班子，带好队伍。加强领导干部思想政治建设，改进干部队伍作风，切实强化机关后勤队伍建设，健全各项规章制度，推行绩效考核，实行精细化管理。

二是做好一系列日常工作。强化制度管理，抓好公务接待、文印工作、会务服务、安全保卫、维护检修等日常工作。继续推进机关办公条件改造提升项目，提前谋划，多方调研，促进机关办公条件不断优化改善。保障机关大院环境卫生，搞好卫生、绿化、美化及修缮工作。稳步推进公车改革工作，强化公务用车平台管理，积极探索和推进机关后勤服务，公务用车及公务接待服务等工作的社会化改革。

第二部分

预算项目绩效目标

1.2025年专项公用经费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 430001魏县县委联络协调中心本级 | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13043425P00428610001M | 项目名称 | 2025年专项公用经费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 1336.00 | 其中：财政 资金 | 1336.00 | 其他资金 |   |
| """保障机关专项事务正常运转。 "" "  |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 25% | 50% | 75% | 100% |
| 绩效目标 | 1."保障机关专项事务正常运转。 "  |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 办公用品采购批次 | 办公用品采购批次 | ≥10次 | 工作实施方案 |
| 质量指标 | 经费使用合规率 | 经费使用合规率 | 100% | 年度工作考核指标 |
| 时效指标 | 经费保障周期 | 经费保障周期 | 1年 | 实际工作开展情况 |
| 成本指标 | 单位日常办公事务支出总成本 | 单位日常办公事务支出总成本 | ≤1336万元 | 实际工作开展情况 |
| 效益指标 | 可持续影响指标 | 提高人员工作效率 | 提高人员工作效率 | 提高 | 年度工作考核指标 |
| 社会效益指标 | 保障单位正常运转 | 保障单位正常运转 | 保障 | 年度工作考核指标 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 工作人员满意度 | 工作人员满意人数占总人数的比例 | ≥95% | 调查问卷 |