**2023年度武汉市蔡甸区机关事务服务中心**

**部门整体绩效自评表**

单位名称：武汉市蔡甸区机关事务服务中心 填报日期：2024/3/28

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 | | 武汉市蔡甸区机关事务服务中心 | | | |
| 基本支出总额 | | 529.22万元 | | 项目支出总额 | 5902.47万元 |
| 预算执行情况  （万元） | |  | 预算数（A） | 执行数（B） | 执行率（B/A） |
| 部门整体支出总额 | 6431.69万元 | 6431.69万元 | 100% |
| 年度目标1：做好区委、区政府机关院内安保、消防、维稳工作，确保院内无盗窃、火灾等安全事故发生。 | | | | | |
| 年度绩效目标完成情况 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年初目标值 | 实际完成值 |
| 产出指标 | 数量指标 | 机关院内零星维修次数 | 200次 | 936次 |
| 组织消防演练 | 至少1次 | 2次 |
| 保洁服务、安保保障覆盖率 | 100% | 100% |
| 接待上访次数 | 300人次 | 313人次 |
| 接待上访人数 | 3000人 | 1510人 |
| 质量指标 | 院内小型维修项目合格率 | 100% | 100% |
| 管理范围安全无事故率 | 100% | 100% |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 维护机关院内安全稳定，保障院内各单位工作运行正常，各单位更好服务于民 | 提高 | 提高 |
| 年度目标2：规范区委、区政府机关固定资产管理，做好存量资产调剂使用 | | | | | |
| 年度绩效目标完成情况 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年初目标值 | 实际完成值 |
| 产出指标 | 成本指标 | 购置固定资产 | ≤20万元 | 19.28万元 |
| 效益指标 | 可持续影响指标 | 励行节约，杜绝浪费 | 是 | 是 |
| 年度目标3：规范完成全区公务接待工作、会务保障任务，无违规违纪、超标准问题发生。 | | | | | |
| 年度绩效目标完成情况 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年初目标值 | 实际完成值 |
| 产出指标 | 数量指标 | 公务（招商引资）接待活动 | 50起 | 84起 |
| 会议服务保障工作会议场次 | 800场 | 550场 |
| 质量指标 | 会议、接待如期进行，无事故 | 100% | 100% |
| 公务接待无违规违纪、超标准问题发生 | 100% | 100% |
| 成本指标 | 一般公务接待标准 | 80元/人 | 80元/人 |
| 商务接待标准 | 200元/人 | 200元/人 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 严格执行中央八项规定及其实施细则精神 | 是 | 是 |
| 重大会议服务保障“两高三致” | 是 | 是 |
| 年度目标4：规范区委、区政府机关食堂管理，提高服务质量；倡导厉行节约，制止餐饮浪费，厨余垃圾人均日产量同比减少2%，推进健康食堂建设，机关干部满意率90%以上。 | | | | | |
| 年度绩效目标完成情况 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年初目标值 | 实际完成值 |
| 产出指标 | 质量指标 | 机关食堂厨余垃圾日产量同比去年减少量 | 10% | 12% |
| 食品安全达标率 | 100% | 100% |
| 数量指标 | 食堂大扫除次数 | 1次/周 | 1次/周 |
| 成本指标 | 厉行节约，制止餐饮浪费，经费合理利用率 | 100% | 100% |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 规范区委、区政府机关食堂多元化、提高服务质量 | 提高 | 提高 |
| 满意度指标 | 机关干部满意率 | ≥90% | 95% |
| 年度目标5：优化车辆全称定位系统，推进管理信息化；高效完成公务应急、综合执法、接待活动车辆派遣任务，无重大安全责任事故。 | | | | | |
| 年度绩效目标完成情况 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年初目标值 | 实际完成值 |
| 产出指标 | 数量指标 | 全区用车保障服务 | 4000车次 | 3537车次 |
| 质量指标 | 公务用车平台信息化建设完工率 | 100% | 100% |
| 规范平台用车，提高服务保障质量 | 100% | 100% |
| 无行车责任事故 | 100% | 100% |
| 时效指标 | 服务保障及时率 | 100% | 100% |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 用车平台的信息化实现了对车辆远程监控，行驶轨迹追踪，超速报警等的实时监控，有效杜绝了公车私用、滥用等不合理用车情况 | 是 | 是 |
| 年度目标6：提升机关事务服务专业化、规范化水平，开展公务接待、会议服务、安保人员、司勤人员等专业技能培训6次以上。 | | | | | |
| 年度绩效目标完成情况 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年初目标值 | 实际完成值 |
| 产出指标 | 数量指标 | 专业技能培训 | ≥6次 | 6次 |
| 质量指标 | 机关后勤服务能力和水平提升 | 100% | 100% |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 专业培训的开展将不断提升公务服务的质量和水平，确保公务服务制度化、规范化 | 是 | 是 |
| 满意度指标 | 满意度指标 | 机关干部满意度 | ≥90% | 95% |
| 偏差大或  目标未完成  原因分析 | | 部分指标未完成，因为绩效目标设置的科学合理性有待加强，部分绩效指标目标值未能根据年度实际工作任务情况进行动态调整，导致绩效目标未完成。 | | | |
| 改进措施及  结果应用方案 | | 1.科学合理的设置绩效目标  结合区委、区政府安排的重大任务、上级部门部署应完成工作任务和部门自身的职责及实际工作的情况，根据指标体系一一对应设立绩效目标，避免出现未设立绩效目标和指标值的情况发生。  2.持续细化预算编制工作  持续细化预算编制工作，认真做好预算的编制。进一步加强单位内部机构各股室的预算管理意识，严格按照预算编制的相关制度和要求，公用经费根据单位的年度工作重点和项目专项工作规划，本着“勤俭节约、保障运转”的原则进行预算的编制；编制范围尽可能的全面，不漏项；杜绝预算编制粗放、拍脑袋现象的发生，进一步提高预算编制的科学性、合理性、严谨性和可控性。 | | | |

备注：

1. 预算执行情况口径：预算数为年初预算总额（包括上年结余结转），执行数为调整后单位实际支出数。
2. 定性指标分档原则：分为达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档。选择部分达成或未达成的，必须说明原因和改进措施。

3.基于经济性和必要性等因素考虑，满意度指标难以统计的，在自评时可不作为必评指标。