

附件 1:

## 临夏市机关事务服务中心 2021 年度 部门决算情况说明

### 目 录

#### 第一部分 部门概括

一、 部门职责

二、 机构设置

#### 第二部分 2021 年度部门决算表

一、 收入支出决算总表

二、 收入决算表

三、 支出决算表

四、 财政拨款收入支出决算总表

五、 一般公共预算财政拨款支出决算表

六、 一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

七、 一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

八、 政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

九、 国有资本经营预算财政拨款支出决算表

#### 第三部分 2021 年度部门决算情况说明

一、 收入支出决算总体情况说明

二、 收入决算情况说明

- 三、支出决算情况说明
  - 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明
  - 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明
  - 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明
  - 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明
  - 八、机关运行经费支出情况说明
  - 九、国有资产占用情况说明
  - 十、政府采购支出情况说明
  - 十一、政府性基金预算财政拨款收支决算情况说明
  - 十二、国有资本经营预算财政拨款支出情况说明
  - 十三、预算绩效情况说明
- 第四部分 名词解释**

## 第一部分 部门概括

### （一）职能职责

临夏市机关事务服务中心隶属于临夏市委办公室，是财政全额预算拨款的一级事业单位。单位主要职能是：贯彻党和国家有关机关事务管理工作的方针、政策，研究制定机关事务管理工作计划、管理目标、规章制度和管理办法，并组织实施；会同有关部门协调解决机关事务管理与后勤服务工作中的共性问题，推动后勤体制改革；负责维护统办楼及建设大厦办公用房的调配、管理、维护和统办楼产权、户籍管理；统一管理统办楼及建设大厦的水、电、暖、路、消防、有线电视、通讯、网络等公共设施，并保证各系统正常运行；负责统办楼、建设大厦及其大院的安全保卫、卫生保洁、消防安全工作；负责统一调度、管理平台 79 辆公务车及其加油、保险、维修、年检工作；负责管理统办楼及建设大厦的会议室，并负责全市各级各类会议的后勤服务保障工作；负责统办楼、建设大厦及其大院的绿化美化工作；负责指导、协调、监督、推进全市公共机构节能管理工作，统计、汇总全市公共机构能源资源消耗情况并按要求上报，负责对全市公共机构节能工作进行考核；负责各级各类公务车在统办楼、建设大厦院内的进出、停放、指挥、疏导工作，负责市委市政府通勤车的日常运行及管理工作；负责做好全市大型节会和重要公务活动后勤服务保障工作；负责统办楼机关食堂的运行

管理和各级各类公务接待工作；负责统办楼的综治维稳工作，配合市信访局等有关部门做好统办楼信访安全工作；负责统办楼及建设大厦自然灾害预防及应急工作；承办中共临夏市委、临夏市人大常委会、临夏市人民政府、政协临夏市委员会交办的其他工作。

## （二）机构设置

单位下设 10 个股室，具体有办公室、财务室、公共机构节能管理办公室、维修股、卫生保洁股、绿化股、膳食股、安全保卫股、会务股、公车办。各股室具体职责是：

办公室：负责全局和办公室召开会议、各项活动的通知，协助做好上传下达工作；负责做好本局文字材料的打印工作，做到打印及时准确，严守机密；做好本局干部职工考核、劳动工资、福利、保险等管理和具办工作；负责本局公文（信函）的收发、传递、催办、保管、归档和报刊的征订、部分报刊的分发工作，做到及时准确、严守机密；负责抓好本局有关文件和文字材料（含日常文书）起草、送审、校对、装订、分发工作，编制各类报表；认真做好全局办公用品的保管与发放。

财务室：按照国家财经制度、法规要求，负责机关各项财务收支活动的统一管理、统一核算；认真组织会计核算，办理会计业务，及时清理债权、债务，正确编制会计报表；负责现金管理，不得“坐支”；负责支票管理及会计档案管

理工作，及时将各类会计帐、证、表等资料分类装订，立卷归档。

公共机构节能管理办公室：根据临夏市人民政府的安排和要求，指导、协调、监督、推进全市公共机构节能管理工作，统计、汇总全市公共机构能源资源消耗情况并按要求上报，负责对全市公共机构节能工作进行考核。

维修股：加强业务知识的学习，具备维修技术的基本知识和熟练的施工技能，提高维修水平；熟悉掌握统办楼水、暖、电、消防系统的管线走向、分布状况和管线主控位置，以及设备的性能和使用状况；经常巡视检查，掌握公用设施的运行和完好状况，如发现有损坏，存在安全隐患或其他不正常的情况，应及时抢修，以确保公共设施完好，设备正常运转；

卫生保洁股：保证统办楼各层清洁、光亮、无污迹、水迹、脚印；电梯不锈钢表面经常打油护理，防止手汗和空气造成氧化变黑，地毯每天晚上更换，更换下来的地毯及时清理干净，遇到重要会议和接待任务时，加强保洁工作；大院及门前以早上上班前彻底清扫为基础，注意全天保洁，尤其是对草坪、停车位、楼后洗车点加强保洁工作，不能有烟蒂、纸屑、塑料袋、车辆轮胎带来的垃圾等；每次会议前要擦拭桌椅、窗户玻璃、窗台等，做到窗明几净，会后彻底清扫垃圾，拖洗地板。

**绿化股：**全面负责统办楼及其大院的绿地、盆景、花木的养护和管理；提高绿化养护管理的知识水平和技能，熟悉花草树木的品种、名称、特性和栽培管理方法，掌握花木病虫害的防治方法，正确并熟练使用园林工具器械；对草坪、盆景、花木适时浇水，满足生长需要，不过旱也不过涝，以免对其造成损害，甚至死亡；对草坪、盆景、花木适时、适量、准确施肥，以满足正常生长发育需要；对草坪、花木定期进行修剪、整形，使其生长整齐、美观，长势优良，具有较高的观赏价值。

**膳食股：**努力增加菜肴花色品种和服务项目，为广大机关干部职工提供优质就餐服务；主持制定食堂每周食谱，合理调配膳食结构，保障供给；认真执行《中华人民共和国食品卫生法》、《餐饮业食品卫生管理办法》等法律法规及相关标准，落实责任，严把食品进货关、加工关、出货关，并做好各类台账记录；做好环境卫生工作，定期或不定期进行食堂卫生大扫除，做好四害工作，确保食堂内无蟑、无鼠、无蝇、无蚊；注意节俭，杜绝浪费，努力降低成本。

**安全保卫股：**负责市直机关统办大楼的社会治安综合治理工作；负责市直机关统办大楼的安全保卫和消防安全管理工作；负责维护市直机关统办大楼的交通安全秩序；协同信访等有关部门维护群访人员聚集现场的秩序；负责节假日机关各部门领导值班安排的联系工作；参与、协调市委市政府

大型会议及重要活动的安全保卫工作；认真做好门卫登记工作，严防各种突发事件的发生。

会务股：负责全市各级、各类会议的服务工作，负责统办楼 11 楼会议室、十楼西侧会议室的管理工作。

公车办：统一调度、管理平台 79 辆公务车；负责 79 辆公务车的加油、保险、维修、年检工作；负责全市行政单位公务活动用车。

## 第二部分 2021 年度部门决算报表

表一：收入支出决算总表

表二：收入决算表

表三：支出决算表

表四：财政拨款收入支出决算总表

表五：一般公共预算财政拨款支出决算表

表六：一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

表七：一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

表八：政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

表九：国有资本经营预算财政拨款支出决算表

以上 9 张附表详情请见附件 1（注：空表需按零值列示，不得删减）。

## 第三部分 2021 年度部门决算情况说明

### 一、收入支出决算总体情况说明

本单位 2021 年度收入总计 21580892.55 元，支出总计

21580892.55 元，与 2020 年决算数相比，收入增加 6060352.61 元，增长 39%，支出增加 6060352.61 元，增长 39%。主要原因是 2021 年中追加人才公寓保障等项目经费，解决了部分历年冬季供暖欠费问题。

## 二、收入决算情况说明

本单位 2021 年度收入合计 21467472 元，其中：财政拨款收入 21157472 元，占 98.6%；其他收入 310000 元，占 1.4%。

## 三、支出决算情况说明

本单位 2021 年度支出合计 21580892.55 元，其中：基本支出 21580892.55 元，占 100%。

## 四、财政拨款收入支出决算总体情况说明

本单位 2021 年度财政拨款收入 21157472 元，较上年决算数增加 8690060.95 元，增长 69.7%。主要原因是年中追加人才公寓保障等项目经费。较年初预算数增加 10091872 元，增长 91.2%。主要是追加单位预算，具体是正常晋升补发、业绩考核奖、公务车购置经费、冬季供暖经费、后勤服务经费、统办楼建设大厦运行经费、维修维护资金、人才住房后勤保障经费和党代会会议费。

本单位 2021 年度财政拨款支出 21270892.55 元，较上年决算数增加 6339975.51 元，增长 42.4%。主要是本年度职工取暖费和年终奖发放标准提高，养老保险缴费有所增加；实施了人才公寓保障项目、公务车购置项目等，年中追加项

目预算，支出增大。

## 五、一般公共预算财政拨款支出决算情况说明

2021 年度一般公共预算财政拨款支出 21270892.55 元，占本年支出的 100%，较上年决算数增加 6339975.51 元，增长 42.4%。主要原因：（人员经费方面）本年度职工取暖费和年终奖发放标准提高，养老保险缴费有所增加；（公用经费方面）实施了人才公寓保障项目、公务车购置项目等，年中追加项目预算，支出增大。

主要用于以下几个方面：

一般公共服务支出 20965920.71 元，占 98.57%，较年初预算数增加 10142920.71 元，主要原因是正常晋升补发，发放业绩考核奖，实施了公务车购置项目，追加了人才住房保障项目、冬季供暖经费、后勤服务经费、统办楼、建设大厦运行经费、党代会经费和维修维护资金；

社会保障与就业支出 215953.92 元，占 1.0%，较年初预算数减少 66746.08 元，主要原因是机关事业单位养老保险缴费实际支出小于预算；

卫生健康支出 89017.92 元，占 0.42%，较年初预算数减少 3782.08 元，主要原因是职工医疗保险补助资金实际支出小于预算。

## 六、一般公共预算财政拨款基本支出决算情况说明

本单位 2021 年度一般公共财政拨款基本支出

21270892.55元。其中：人员经费2659398.39元，较上年增加74815.79元，主要原因是本年度职工取暖费和年终奖发放标准提高，养老保险缴费有所增加。人员经费用途主要包括基本工资、津贴补贴、奖金、机关事业单位基本养老保险缴费、职工基本医疗保险缴费、其他社会保障缴费、生活补助、奖励金。公用经费18611494.16元，较上年增加6265159.72元，主要原因是实施了人才公寓保障项目、公务车购置项目等，年中追加项目预算，支出增大。公用经费用途主要包括办公费、水费、电费、邮电费、物业费、取暖费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、公务接待费、培训费、劳务费、公务用车运行维护费、办公设备购置、公务用车购置。

## 七、一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算情况说明

### （一）“三公”经费财政拨款支出总体情况说明

2021年度本单位“三公”经费年初预算数为1690630.29元，支出决算数为1690630.29元，较年初预算数增加0元。较上年支出数减少2208535.84元，主要原因是本年度公务车购置项目支出较上年度小，本年度加强车辆管理，严格执行预算，车辆运行费有所减少。

### （二）“三公”经费财政拨款支出决算具体情况说明

2021年度本单位因公出国（境）费用年初预算数为0元，支出决算数为0元。

公务用车购置及运行维护费年初预算数为 1644857.23 元，支出决算数为 1644857.23 元，费用支出较年初预算数无变化，较上年支出数减少 519249.6 元，主要原因是本年度公务车购置项目支出较上年度小，本年度加强车辆管理，严格执行预算，车辆运行费有所减少。

其中：公务用车购置费年初预算数为 542070.80 元，支出决算数为 542070.80 元，主要用于购买一般公务用车，费用支出较年初预算数无变化，主要原因是严格执行预算安排，较上年支出数减少 1735059.3 元，主要原因是本年度公务车购置数量比上年较少。

公务用车运行维护费年初预算数为 1102786.43 元，支出决算数为 1102786.43 元，主要用于全市行政单位公务活动中所需车辆（公车平台 79 辆，单位自留 1 辆）的燃料费、维修费、保险费、年检费、过桥过路费等费用，费用支出较年初预算数无变化，较上年支出数减少 519249.6 元，主要原因是加强车辆管理，严格执行预算。

公务接待费年初预算数为 45773.06 元，支出决算数为 45773.06 元，主要用于接待其他省市来临对接、考察工作，接受相关部门检查指导工作和外地企业交流、协商工作发生的接待支出等，费用支出较年初预算数无变化，较上年支出数增加 45773.06 元，主要原因是 2020 年我单位尚无公务接待工作任务，自 2021 年起承接市委市政府安排的公务接待工

作。

### （三）“三公”经费财政拨款支出决算实物量情况

2021 年度本单位因公出国（境）共计 0 个团组，0 人，无具体内容；公务用车购置 2 辆，公务车保有量为 80 辆；国内公务接待 12 批次，277 人，其中：国内外事接待 0 批次，0 人；国（境）外公务接待 12 批次，277 人。2021 年度本单位人均接待费 165 元，车均购置费 271035.4 元，车均维护费 13784.83 元。

### 八、机关运行经费情况说明

2021 年本单位机关运行经费支出 18505064.1 元，机关运行经费主要用于开支办公费、水费、电费、邮电费、取暖费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、劳务费、公务用车运行维护费、办公设备购置、公务用车购置。机关运行经费较 2020 年增加 5702004.67，增长 44.5%，主要原因是支付了历年统办楼、建设大厦取暖费欠款，购置了部分办公设备，且物价上涨后勤服务成本增加。

### 九、国有资产占用情况说明

截至 2021 年 12 月 31 日，本部门（本单位）共有车辆 80 辆，其中：主要领导干部用车 0 辆、机要通信用车 42 辆、应急保障用车 15 辆、执法执勤用车 23 辆、特种专业技术用车 0 辆、离退休干部用车 0 辆、其他用车 0 辆。单价 50 万元以上通用设备 3 台（套），单价 100 万元以上专用设备 0 台

(套)。

## 十、政府采购支出情况说明

2021年本单位政府采购支出合计4762830.66元，其中：政府采购货物支出1874344.8元、政府采购工程支出2475539.14元、政府采购服务支出412946.72元。主要用于采购公务车、车辆保险、车辆维修保养服务、家具、家电、电料水暖耗材、卫生用品、厨具餐具等后勤保障物资（设备）、人才公寓装修、维修维护工程费用等。

## 十一、政府性基金预算财政拨款收支决算情况说明

本单位2021年度无政府性基金收入，也没有使用政府性基金安排的支出。

## 十二、国有资本经营预算财政拨款支出情况说明

本单位2021年度没有使用国有资本经营预算安排的支出。

## 十三、预算绩效情况说明

### （一）预算绩效管理工作开展情况

根据《临夏市市级预算绩效管理办法》，我单位组织实施了2021年度预算绩效评价工作，共涉及资金2158.09万元。

具体情况：根据临市机编办发【2005】05号文为立项依据，我单位年初预算整体申报情况如下：年初结转结余11.34万元，本年度预算申请金额1119.85万元，支出预算合计金额2158.09万元，其中人员经费265.94万元，公用经费1861.15万元。

## （二）绩效自评结果

本年度项目绩效目标申报了 6 项，包括统办楼、建设大厦运行经费、后勤服务经费、冬季供暖经费、绿化经费、维修维护资金、公务车平台运行经费。所有目标任务全部完成。

本年度整体支出绩效目标申报了 7 个目标，所有工作任务全部完成。

做好统办楼、建设大厦维修维护工作，确保水、电、暖、消防、广播电视、网络服务、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备正常运行，为市上四大家及驻楼各单位提供必要的办公条件。

做好统办楼、建设大厦安全保卫工作，防火防盗防汛，同时配合信访局做好群众上访工作，确保统办楼、建设大厦安全有序。

做好统办楼、建设大厦卫生保洁、绿化美化工作，营造干净整洁、美观大方的办公环境。

做好会议室管理和服务工作，确保全市各级各类会议顺利召开。

按要求做好公共机构节能数据统计上报、节能宣传等工作。

统一管理、调度平台 79 辆公务车，为全市公务活动提供便捷、高效的出车服务。

做好机关食堂的管理运行工作，为干部职工提供优质的

就餐服务。

部门履职目标为：保证公共设施设备正常运行，设备维修维护率 100%；统办楼、建设大厦全年 365 天安全有序运行，突发事件处置及时率达 100%；统办楼、建设大厦达到全年 365 天干净整洁，统办楼大院绿化覆盖率 $\geq$ 70%；完成会议服务工作 $\geq$ 150 场次；节能数据统计上报 2 次，节能宣传周活动 1 次，数据质量，宣传效果逐年提高，达到预期目标；提供安全、便捷出车服务 $\geq$ 8500 次，出车任务完成率达 100%；机关食堂全年就餐人数 $\geq$ 37000，优质就餐服务率达 100%。

### （三）重点绩效评价结果

统办楼、建设大厦运行经费：为保障运转经费，是业务类延续性项目，由《临夏市机关事务服务中心财务管理制度》、《临夏市机关事务服务中心国有资产管理制度》、《临夏市机关事务服务中心预算业务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心支出业务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心采购业务内部控制制度》保证项目实施。项目内容包括管理统办楼、建设大厦水、电、暖、消防、广播电视、网络设备、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备；统办楼、建设大厦安全保卫、卫生保洁、维修维护工作；管理统办楼、建设大厦会议室，并承担会议服务工作；负责全市公共机构节能数据统计、宣传工作。市统办楼、建设大厦是临夏市行政中心，市四大家及驻楼单位在此办公，要确保统办

楼、建设大厦安全有序、干净整洁，确保公共设施设备正常运行，完成会议服务、公共机构节能工作。年度绩效目标为确保统办楼、建设大厦水、电、暖、消防、广播电视、网络设备、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备正常运行；圆满完成统办楼、建设大厦安全保卫、卫生保洁、维修维护工作；管理好统办楼、建设大厦会议室，完成会议服务工作；完成全市公共机构节能数据统计、宣传工作。

后勤服务经费：为保障运转经费，是业务类延续性项目，由《临夏市机关事务服务中心财务管理制度》、《机关食堂管理制度》、《膳食股岗位职责》保证项目实施。项目内容包括发放临时工工资，确保单位正常运转；保证机关食堂的正常运行，全年工作日（早、中、晚）为干部职工提供干净、安全、优质的就餐服务。

绿化经费：为保障运转经费，是业务类延续性项目，由《临夏市机关事务服务中心财务管理制度》、《临夏市机关事务服务中心国有资产管理制度》、《临夏市机关事务服务中心预算业务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心支出业务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心采购业务内部控制制度》保证项目实施。项目内容包括对统办楼大院进行绿化美化及管护工作，营造绿色、舒适的办公环境。计划第一阶段实施3-5月种植补栽；第二阶段实施6-10月绿化管护；第三阶段实施11月翻地漫水过冬，做到统办楼大院

四季常青、三季有花，办公环境优美舒适。

维修维护资金：为保障运转经费，是业务类延续性项目，由《临夏市机关事务服务中心财务管理制度》、《临夏市机关事务服务中心国有资产管理制度》、《临夏市机关事务服务中心预算业务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心支出业务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心采购业务内部控制制度》保证项目实施。项目内容包括做好统办楼、建设大厦维修维护工作，确保水、电、暖、消防、广播电视、网络服务、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备正常运行，为市上四大家及驻楼各单位提供必要的办公条件。

公务车平台运行经费：为保障运转经费，是业务类延续性项目，以临州车领【2016】1号《关于临夏市公务用车改革实施细则的批复》为立项依据，由《临夏市市级公务用车服务平台一般公务用车运行管理办法》、《临夏市市级公务用车服务平台服务流程及标准》、《临夏市公务用车服务平台车辆管理办法》、《临夏市公务用车实行标识化管理实施办法》、《临夏市执法执勤用车制度改革办法》、《临夏市公务用车服务平台跨区域公务出行保障方式（暂行）》保证项目实施。项目内容包括统一管理、调度平台79辆公务车，做好加油、保险、维修、ETC、年检等后勤保障工作，确保公务车正常运行，满足全市公务活动出行需求，为全市公务活动

提供安全、便捷出车服务，确保全市各项公务活动顺利进行。

冬季供暖经费：为保障运转经费，是业务类延续性项目，以临市机编办发【2005】05号文为立项依据，由《临夏市机关事务服务中心财务管理制度》、《临夏市机关事务服务中心预算业务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心支出业务内部控制制度》保证项目实施。项目内容包括负责统办楼、建设大厦冬季供暖工作，保证市上四大家和驻楼各单位正常办公，干部职工温暖过冬。

### 预算执行绩效目标完成情况

#### (一) 预算资金到位及支出情况

表 1-1：项目资金到位情况统计表

单位：万元

序号	项目名称	项目资金使用单位	项目总投资		项目实际到位资金	
			小计	市级预算资金	小计	市级预算资金
1	公务车平台运行经费	机关事务服务中心	150	150	150	150
2	后勤服务费	机关事务服务中心	500	500	550	550
3	维修维护费	机关事务服务中心	50	50	50	50
4	绿化费	机关事务服务中心	30	30	20	20
5	统办楼建设大	机关事务	200	200	300	300

序号	项目名称	项目资金使用单位	项目总投资		项目实际到位资金	
			小计	市级预算资金	小计	市级预算资金
	厦运行经费	服务中心				
6	冬季取暖经费	机关事务服务中心	100	100	333	333
7	运转经费	机关事务服务中心	11	11	11	11
合 计			1041	1041	1424	1424

表 1-2：项目州级产业发展资金支出情况统计表

单位：元

序号	项目名称	项目实际到位资金	项目支出资金
1	公务车平台运行经费	1500000	1500000
2	后勤服务费	5500000	5500000
3	维修维护费	500000	500000
4	绿化费	30000	300000
5	统办楼建设大厦运行经费	2000000	3000000
6	冬季取暖经费	1000000	3330000
7	运转经费	110000	110000
合计		10410000	14240000

## 第四部分 名词解释

一、财政拨款收入：指本年度从本级财政部门取得的财政拨款，包括一般公共预算财政拨款和政府性基金预算财政拨款。

二、事业收入：指事业单位开展专业业务活动及其辅助活动取得的现金流入；事业单位收到的财政专户实际核拨的教育收费等资金在此反映。

三、经营收入：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动取得的现金流入。

四、其他收入：指单位取得的除“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”等以外的收入，包括未纳入财政预算或财政专户管理的投资收益、银行存款利息收入、租金收入、捐赠收入，现金盘盈收入、存货盘盈收入、收回已核销的应收及预付款项、无法偿付的应付及预收款项等。各单位从本级财政部门以外的同级单位取得的经费、从非本级财政部门取得的经费，以及行政单位收到的财政专户管理资金反映在本项内。

五、用事业基金弥补收支差额：指事业单位在当年的“财政拨款收入”、“事业收入”、“经营收入”、“其他收入”等不足以安排当年支出的情况下，使用以前年度积累的事业基金（事业单位当年收支相抵后按国家规定提取、用于弥补以后年度收支差额的基金）弥补本年度收支缺口的资金。

六、年初结转和结余：指单位上年结转本年使用的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。

七、结余分配：指单位按照国家有关规定，缴纳所得税、提取专用基金、转入事业基金等当年结余的分配情况。

八、年末结转和结余：指单位结转下年的基本支出结转、项目支出结转和结余、经营结余。

九、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经费和公用经费。其中：人员经费指政府收支分类经济科目中的“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”；公用经费指政府收支分类经济科目中除“工资福利支出”和“对个人和家庭的补助”外的其他支出。

十、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。

十一、经营支出：指事业单位在专业业务活动及其辅助活动之外开展非独立核算经营活动发生的支出。

十二、“三公”经费：指用一般公共预算财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行维护费、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；公务用车购置费反映单位公务用车购置支出（含车辆购置税）；公务用车运行维护费反映单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖

励费用等支出；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。

十三、机关运行经费：为保障行政单位（含参照公务员法管理的事业单位）运行用于购买 货物和服务等的各项公用经费，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、公务用车运行维护费以及其他费用。

十四、工资福利支出（支出经济分类科目类级）：反映单位开支的在职职工和编制外长期聘用人员的各类劳动报酬，以及为上述人员缴纳的各项社会保险费等。

十五、商品和服务支出（支出经济分类科目类级）：反映单位购买商品和服务的支出（不包括用于购置固定资产的支出、战略性和应急储备支出）。

十六、对个人和家庭的补助（支出经济分类科目类级）：反映用于对个人和家庭的补助支出。

十七、其他资本性支出（支出经济分类科目类级）：反映非各级发展与改革部门集中安排的用于购置固定资产、战略性应急储备、土地和无形资产，以及构建基础设施、大型修缮和财政支持企业更新改造所发生的支出。

附件 1：2021 年度部门决算公开表（9 张）

附件 2：《单位整体支出绩效自评报告》

附件 3：《单位项目支出绩效自评报告》（如无可不附）

### 收入支出决算总表

公开01表  
金额单位：元

部门：临夏州临夏市机关事务服务中心

收入			支出		
项目	行次	金额	项目	行次	金额
栏次		1	栏次		2
一、一般公共预算财政拨款收入	1	21,157,472.00	一、一般公共服务支出	32	21,156,920.71
二、政府性基金预算财政拨款收入	2		二、外交支出	33	
三、国有资本经营预算财政拨款收入	3		三、国防支出	34	
四、上级补助收入	4		四、公共安全支出	35	
五、事业收入	5		五、教育支出	36	
六、经营收入	6		六、科学技术支出	37	
七、附属单位上缴收入	7		七、文化旅游体育与传媒支出	38	
八、其他收入	8	310,000.00	八、社会保障和就业支出	39	334,953.92
	9		九、卫生健康支出	40	89,017.92
	10		十、节能环保支出	41	
	11		十一、城乡社区支出	42	
	12		十二、农林水支出	43	
	13		十三、交通运输支出	44	
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	45	
	15		十五、商业服务业等支出	46	
	16		十六、金融支出	47	
	17		十七、援助其他地区支出	48	
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	49	
	19		十九、住房保障支出	50	
	20		二十、粮油物资储备支出	51	
	21		二十一、国有资本经营预算支出	52	
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	53	
	23		二十三、其他支出	54	
	24		二十四、债务还本支出	55	
	25		二十五、债务付息支出	56	
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	57	
<b>本年收入合计</b>	27	21,467,472.00	<b>本年支出合计</b>	58	21,580,892.55
使用非财政拨款结余	28		结余分配	59	
年初结转和结余	29	113,420.55	年末结转和结余	60	
	30			61	
<b>总计</b>	31	21,580,892.55	<b>总计</b>	62	21,580,892.55

注：1. 本表反映部门本年度的总收入和年末结转结余情况。

2. 本套报表金额单位转换时可能存在尾数误差。

### 收入决算表

部门：临夏州临夏市机关事务服务中心

公开02表  
金额单位：元

项目		本年收入合计	财政拨款收入	上级补助收入	事业收入	经营收入	附属单位上缴收入	其他收入
功能分类科目编码	科目名称							
栏次		1	2	3	4	5	6	7
	合计	<b>21,467,472.00</b>	<b>21,157,472.00</b>					<b>310,000.00</b>
201	一般公共服务支出	21,043,500.16	20,852,500.16					191,000.00
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	20,852,500.16	20,852,500.16					
2010303	机关服务	20,852,500.16	20,852,500.16					
20131	党委办公厅（室）及相关机构事务	191,000.00						191,000.00
2013101	行政运行	191,000.00						191,000.00
208	社会保障和就业支出	334,953.92	215,953.92					119,000.00
20805	行政事业单位养老支出	215,953.92	215,953.92					
2080502	事业单位离退休	3,480.00	3,480.00					
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	212,473.92	212,473.92					
20807	就业补助	119,000.00						119,000.00
2080705	公益性岗位补贴	119,000.00						119,000.00
210	卫生健康支出	89,017.92	89,017.92					
21011	行政事业单位医疗	89,017.92	89,017.92					
2101102	事业单位医疗	89,017.92	89,017.92					

注：本表反映部门本年度取得的各项收入情况。

### 支出决算表

公开03表

金额单位：元

部门：临夏州临夏市机关事务服务中心

项目		本年支出合计	基本支出	项目支出	上缴上级支出	经营支出	对附属单位补助支出
功能分类科目编码	科目名称						
栏次		1	2	3	4	5	6
合计		21,580,892.55	21,580,892.55				
201	一般公共服务支出	21,156,920.71	21,156,920.71				
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	20,965,920.71	20,965,920.71				
2010303	机关服务	20,965,920.71	20,965,920.71				
20131	党委办公厅（室）及相关机构事务	191,000.00	191,000.00				
2013101	行政运行	191,000.00	191,000.00				
208	社会保障和就业支出	334,953.92	334,953.92				
20805	行政事业单位养老支出	215,953.92	215,953.92				
2080502	事业单位离退休	3,480.00	3,480.00				
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	212,473.92	212,473.92				
20807	就业补助	119,000.00	119,000.00				
2080705	公益性岗位补贴	119,000.00	119,000.00				
210	卫生健康支出	89,017.92	89,017.92				
21011	行政事业单位医疗	89,017.92	89,017.92				
2101102	事业单位医疗	89,017.92	89,017.92				

注：本表反映部门本年度各项支出情况。

### 财政拨款收入支出决算总表

公开04表  
金额单位：元

部门：临夏州临夏市机关事务服务中心

收 入			支 出					
项目	行次	金额	项目	行次	合计	一般公共预算财政拨款	政府性基金预算财政拨款	国有资本经营预算财政拨款
栏次		1	栏次		2	3	4	5
一、一般公共预算财政拨款	1	21,157,472.00	一、一般公共服务支出	33	20,965,920.71	20,965,920.71		
二、政府性基金预算财政拨款	2		二、外交支出	34				
三、国有资本经营预算财政拨款	3		三、国防支出	35				
	4		四、公共安全支出	36				
	5		五、教育支出	37				
	6		六、科学技术支出	38				
	7		七、文化旅游体育与传媒支出	39				
	8		八、社会保障和就业支出	40	215,953.92	215,953.92		
	9		九、卫生健康支出	41	89,017.92	89,017.92		
	10		十、节能环保支出	42				
	11		十一、城乡社区支出	43				
	12		十二、农林水支出	44				
	13		十三、交通运输支出	45				
	14		十四、资源勘探工业信息等支出	46				
	15		十五、商业服务业等支出	47				
	16		十六、金融支出	48				
	17		十七、援助其他地区支出	49				
	18		十八、自然资源海洋气象等支出	50				
	19		十九、住房保障支出	51				
	20		二十、粮油物资储备支出	52				
	21		二十一、国有资本经营预算支出	53				
	22		二十二、灾害防治及应急管理支出	54				
	23		二十三、其他支出	55				
	24		二十四、债务还本支出	56				
	25		二十五、债务付息支出	57				
	26		二十六、抗疫特别国债安排的支出	58				
<b>本年收入合计</b>	27	21,157,472.00	<b>本年支出合计</b>	59	21,270,892.55	21,270,892.55		
年初财政拨款结转和结余	28	113,420.55	年末财政拨款结转和结余	60				
一般公共预算财政拨款	29	113,420.55		61				
政府性基金预算财政拨款	30			62				
国有资本经营预算财政拨款	31			63				
<b>总计</b>	32	21,270,892.55	<b>总计</b>	64	21,270,892.55	21,270,892.55		

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款、政府性基金预算财政拨款和国有资本经营预算财政拨款的总收支和年末结转结余情况。

### 一般公共预算财政拨款支出决算表

部门：临夏州临夏市机关事务服务中心

公开05表  
金额单位：元

功能分类科目编码	科目名称	本年支出			
		小计	基本支出	项目支出	
栏次		1	2	3	
合计		21,270,892.55	21,270,892.55		
201	一般公共服务支出	20,965,920.71	20,965,920.71		
20103	政府办公厅（室）及相关机构事务	20,965,920.71	20,965,920.71		
2010303	机关服务	20,965,920.71	20,965,920.71		
208	社会保障和就业支出	215,953.92	215,953.92		
20805	行政事业单位养老支出	215,953.92	215,953.92		
2080502	事业单位离退休	3,480.00	3,480.00		
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	212,473.92	212,473.92		
210	卫生健康支出	89,017.92	89,017.92		
21011	行政事业单位医疗	89,017.92	89,017.92		
2101102	事业单位医疗	89,017.92	89,017.92		

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款支出情况。

### 一般公共预算财政拨款基本支出决算明细表

公开06表  
金额单位：元

部门：临夏州临夏市机关事务服务中心

人员经费			公用经费					
科目编码	科目名称	决算数	科目编码	科目名称	决算数	科目编码	科目名称	决算数
301	工资福利支出	1,908,318.39	302	商品和服务支出	16,231,981.56	307	债务利息及费用支出	
30101	基本工资	759,752.00	30201	办公费	4,737,142.97	30701	国内债务付息	
30102	津贴补贴	715,059.50	30202	印刷费		30702	国外债务付息	
30103	奖金	113,343.50	30203	咨询费		310	资本性支出	2,379,512.60
30106	伙食补助费		30204	手续费		31001	房屋建筑物购建	
30107	绩效工资		30205	水费	187,335.20	31002	办公设备购置	1,837,441.80
30108	机关事业单位基本养老保险缴费	212,473.92	30206	电费	667,607.27	31003	专用设备购置	
30109	职业年金缴费		30207	邮电费	20,603.07	31005	基础设施建设	
30110	职工基本医疗保险缴费	89,017.92	30208	取暖费	3,330,000.00	31006	大型修缮	
30111	公务员医疗补助缴费		30209	物业管理费	60,657.00	31007	信息网络及软件购置更新	
30112	其他社会保障缴费	18,671.55	30211	差旅费	218,949.02	31008	物资储备	
30113	住房公积金		30212	因公出国（境）费用		31009	土地补偿	
30114	医疗费		30213	维修（护）费	5,092,882.54	31010	安置补助	
30199	其他工资福利支出		30214	租赁费	125,750.00	31011	地上附着物和青苗补偿	
303	对个人和家庭的补助	751,080.00	30215	会议费	226,850.00	31012	拆迁补偿	
30301	离休费		30216	培训费		31013	公务用车购置	542,070.80
30302	退休费		30217	公务接待费	45,773.06	31019	其他交通工具购置	
30303	退职（役）费		30218	专用材料费		31021	文物和陈列品购置	
30304	抚恤金		30224	被装购置费		31022	无形资产购置	
30305	生活补助	287,880.00	30225	专用燃料费		31099	其他资本性支出	
30306	救济费		30226	劳务费	415,645.00	399	其他支出	
30307	医疗费补助		30227	委托业务费		39906	赠与	
30308	助学金		30228	工会经费		39907	国家赔偿费用支出	
30309	奖励金	463,200.00	30229	福利费		39908	对民间非营利组织和群众性自治组织补贴	
30310	个人农业生产补贴		30231	公务用车运行维护费	1,102,786.43	39999	其他支出	
30311	代缴社会保险费		30239	其他交通费用				
30399	其他对个人和家庭的补助		30240	税金及附加费用				
			30299	其他商品和服务支出				
人员经费合计			公用经费合计					18,611,494.16

注：本表反映部门本年度一般公共预算财政拨款基本支出明细情况。

公开07表  
金额单位：元

### 一般公共预算财政拨款“三公”经费支出决算表

部门：临夏州临夏市机关事务服务中心

预算数						决算数					
合计	因公出国 (境)费	公务用车购置及运行费			公务接待费	合计	因公出国 (境)费	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				小计	公务用车购置 费	公务用车运行 费	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1,690,630.29		1,644,857.23	542,070.80	1,102,786.43	45,773.06	1,690,630.29		1,644,857.23	542,070.80	1,102,786.43	45,773.06

注：本表反映部门本年度“三公”经费支出预决算情况。其中，预算数为“三公”经费全年预算数，反映按规定程序调整后的预算数；决算数是包括当年一般公共预算财政拨款和以前年度结转资金安排的实际支出。

### 政府性基金预算财政拨款收入支出决算表

部门：临夏州临夏市机关事务服务中心

公开08表  
金额单位：元

项目		年初结转和结余	本年收入	本年支出			年末结转和结余
功能分类科目编码	科目名称			小计	基本支出	项目支出	
栏次		1	2	3	4	5	6
	合计						

注：本表反映部门本年度政府性基金预算财政拨款收入、支出及结转和结余情况。

### 国有资本经营预算财政拨款支出决算表

公开09表  
金额单位：元

部门：临夏州临夏市机关事务服务中心

项目		本年支出		
功能分类科目编码	科目名称	合计	基本支出	项目支出
栏次		1	2	3

注：本表反映部门本年度国有资本经营预算财政拨款支出情况。

# 2021 年度临夏市机关事务服务中心

## 部门整体支出绩效自评报告

### 一、单位情况

#### （一）基本情况。

##### 1. 主要职能。

贯彻党和国家有关机关事务管理工作的方针、政策，研究制定机关事务管理工作计划、管理目标、规章制度和管理办法，并组织实施；会同有关部门协调解决机关事务管理与后勤服务工作中的共性问题，推动后勤体制改革；负责维护统办楼及建设大厦办公用房的调配、管理、维护和统办楼产权、户籍管理；统一管理统办楼及建设大厦的水、电、暖、路、消防、有线电视、通讯、网络等公共设施，并保证各系统正常运行；负责统办楼、建设大厦及其大院的安全保卫、卫生保洁、消防安全工作；负责管理统办楼及建设大厦的会议室，并负责全市各级各类会议的后勤服务保障工作；负责统办楼、建设大厦及其大院的绿化美化工作；统一调度、管理平台 79 辆公务车，负责 79 辆公务车的加油、保险、维修、年检工作，负责保障全市行政单位公务活动用车。负责指导、协调、监督、推进全市公共机构节能管理工作，统计、汇总全市公共机构能源资源消耗情况并按要求上报，负责对全市公共机构节能工作进行考核；负责各级各类公务车在统办楼、建设大厦院内的进出、停放、指挥、疏导工作，负责市委市政府通勤车的日常运行及管理工作；负责做好全市大型节会和重要公务活动后勤服务保障工作；负责统办楼机关食堂的

运行管理和各级各类公务接待工作；负责统办楼的综治维稳工作，配合市信访局等有关部门做好统办楼信访安全工作；负责统办楼及建设大厦自然灾害预防及应急工作；承办中共临夏市委、临夏市人大常委会、临夏市人民政府、政协临夏市委员会交办的其他工作。

## 2. 机构情况，包括当年变动情况及原因。

办公室：负责全局和办公室召开会议、各项活动的通知，协助做好上传下达工作；负责做好本局文字材料的打印工作，做到打印及时准确，严守机密；做好本局干部职工考核、劳动工资、福利、保险等管理和具办工作；负责本局公文（信函）的收发、传递、催办、保管、归档和报刊的征订、部分报刊的分发工作，做到及时准确、严守机密；负责抓好本局有关文件和文字材料（含日常文书）起草、送审、校对、装订、分发工作，编制各类报表；认真做好全局办公用品的保管与发放。

财务室：按照国家财经制度、法规要求，负责机关各项财务收支活动的统一管理、统一核算；认真组织会计核算，办理会计业务，及时清理债权、债务，正确编制会计报表；负责现金管理，不得“坐支”；负责支票管理及会计档案管理工作，及时将各类会计帐、证、表等资料分类装订，立卷归档。

公共机构节能管理办公室：根据临夏市人民政府的安排和要求，指导、协调、监督、推进全市公共机构节能管理工作，统计、汇总全市公共机构能源资源消耗情况并按要求上报，负责对全市公共机构节能工作进行考核。

维修股：加强业务知识的学习，具备维修技术的基本知

识和熟练的施工技能，提高维修水平；熟悉掌握统办楼水、暖、电、消防系统的管线走向、分布状况和管线主控位置，以及设备的性能和使用状况；经常巡视检查，掌握公用设施的运行和完好状况，如发现有损坏，存在安全隐患或其他不正常的情况，应及时抢修，以确保公共设施完好，设备正常运转；

卫生保洁股：保证统办楼各层清洁、光亮、无污迹、水迹、脚印；电梯不锈钢表面经常打油护理，防止手汗和空气造成氧化变黑，地毯每天晚上更换，更换下来的地毯及时清理干净，遇到重要会议和接待任务时，加强保洁工作；大院及门前以早上上班前彻底清扫为基础，注意全天保洁，尤其是对草坪、停车位、楼后洗车点加强保洁工作，不能有烟蒂、纸屑、塑料袋、车辆轮胎带来的垃圾等；每次会议前要擦拭桌椅、窗户玻璃、窗台等，做到窗明几净，会后彻底清扫垃圾，拖洗地板。

绿化股：全面负责统办楼及其大院的绿地、盆景、花木的养护和管理；提高绿化养护管理的知识水平和技能，熟悉花草树木的品种、名称、特性和栽培管理方法，掌握花木病虫害的防治方法，正确并熟练使用园林工具器械；对草坪、盆景、花木适时浇水，满足生长需要，不过旱也不过涝，以免对其造成损害，甚至死亡；对草坪、盆景、花木适时、适量、准确施肥，以满足正常生长发育需要；对草坪、花木定期进行修剪、整形，使其生长整齐、美观，长势优良，具有较高的观赏价值。

膳食股：努力增加菜肴花色品种和服务项目，为广大机关干部职工提供优质就餐服务；主持制定食堂每周食谱，

合理调配膳食结构，保障供给；认真执行《中华人民共和国食品卫生法》、《餐饮业食品卫生管理办法》等法律法规及相关标准，落实责任，严把食品进货关、加工关、出货关，并做好各类台账记录；做好环境卫生工作，定期或不定期进行食堂卫生大扫除，做好四害工作，确保食堂内无蟑、无鼠、无蝇、无蚊；注意节俭，杜绝浪费，努力降低成本。

安全保卫股：负责市直机关统办大楼的社会治安综合治理工作；负责市直机关统办大楼的安全保卫和消防安全管理工作；负责维护市直机关统办大楼的交通安全秩序；协同信访等有关部门维护群访人员聚集现场的秩序；负责节假日机关各部门领导值班安排的联系工作；参与、协调市委市政府大型会议及重要活动的安全保卫工作；认真做好门卫登记工作，严防各种突发事件的发生。

会务股：负责全市各级、各类会议的服务工作，负责统办楼 11 楼会议室、十楼西侧会议室的管理工作。

公车办：统一调度、管理平台 79 辆公务车；负责 79 辆公务车的加油、保险、维修、年检工作；负责保障全市行政单位公务活动用车。

### 3. 人员情况，包括当年变动情况及原因。

临夏市机关事务服务中心核定事业编制 19 名，其中主任 1 名，副主任 1 名，单位现有正式干部职工 19 人（其中事业管理人员 4 人，事业工勤人员 15 人）；退休职工 4 人（1 名干部，3 名合同制工人）；临时工 101 人（其中计划内临时工 24 人，公益性岗位 7 人，单位自聘 70 人）。

## （二）当年取得的主要事业成效。

### 1、加强政治理论学习，不断提高干部队伍综合素养。

始终将学习作为提升干部队伍综合素质的重要抓手，一是坚持每周召开集体学习会议，深入学习习近平新时代社会主义思想和《习近平谈治国理政第三卷》和《党的十九届五中全会《建议》学习辅导百问》等理论知识，进一步筑牢“四个意识”，坚定“四个自信”，自觉做到“两个维护”，切实增强工作的责任感和使命感。二是认真组织学习《党支部建设标准化工作手册》、《保密法》、《民法典》和《纪律处分条例》等党内重点法规，着力提升党员干部遵纪守法意识，促进工作规范化开展。三是及时组织干部职工收听收看脱贫攻坚知识网络直播课，增强党员干部理想信念，扎实开展精准扶贫帮扶工作。四是加大对机关事务管理职能方面知识学习培训，提升干部职工服务能力，切实履行岗位职责，提高质量和效率，推动机关后勤服务保障工作再上一个新台阶。

2、规范有序管理，做到车辆安全平稳运行。严格遵守经费支出、车辆管理、派遣程序等方面的规章制度，进一步加强公务车平台建设，科学、合理调配车辆。一是对公务车加油实行一车一台帐，每次加油进行油量、里程数、金额登记和核对。二是对平台车辆的维修，实行一车一帐，严格按照程序对公务用车进行检修，有效控制车辆运行成本。三是为使更好的保障公务用车需求，今年报废公车 10 辆，圆满完成了精准扶贫普查验收、河州牡丹节文化月、防汛抗洪、安全检查等重点工作出行保障服务，得到了相关部门单位的好评。全年累计派车 10000 余次，平台车辆无重大事故发生，做到了安全运行。

3、注重细节，为各类会议提供高质量服务。按照“认真、细致、严谨”的工作要求，坚持全方位服务原则，严格按规定高效完成会务工作中承担的会场布置、卫生、音响、茶水等工作任务，改造提升了十一楼会议室音频设备线路，并增加了2部音频扩大器，更换十楼东侧视频会议室桌椅，全面提升会议硬件设施。全年累计完成党代会、“两会”等各类大、中型会议服务任务450余场（次）。

4、健全完善程序，着力加强基础设施维护管理。制定基础设施定期巡检制度，明确责任人员，靠实管理责任，完善工程维护、水、电空调管理服务标准和工作流程，坚持每月1次水、电等设施巡查检修，对电梯和发电机等特种设备做到了及时保养和检查。今年以来，集中实施了更换统办楼、建设大厦大院破损石材；统办楼外围墙全面更换；统办楼大楼外墙粉刷更新，地下室整体翻新修整；同时协调做好统办大楼、建设大厦的正常维修维护工作，确保了公共设施和设备的正常运行。

5、提升保洁标准，优化美化办公环境。一是注重保洁质量，进一步提升卫生保洁标准，加强对统办楼和建设大厦办公区卫生管理和保洁服务，确保办公楼内外环境卫生干净整洁。二是在去年的绿化基础上，坚持适时更新，新栽植大丽花、八宝景天、荷兰菊等花卉3万余株；并栽植西红柿、辣子、茄子、玉米等各类绿色蔬菜；更新更换统办楼、建设大厦门前花箱，栽植矮牵牛1500株，树状月季20株。并做好日常养护工作，有力的保障了院落的美观大方，营造了优

美的办公环境。

6、科学规范管理，全力保障餐饮需求。严格执行《食品卫生条例》相关规定，加强对食品采购、储存、加工等环节的管理，确保了饮食安全，根据用餐人数、季节食材、干部职工饮食习惯等因素，科学制定每周菜谱，为干部职工提供健康、营养的用餐服务。为进一步提升用餐环境，对食堂前厅进行改造和装修。大力提倡光盘行动，在食堂内张贴和摆放严禁浪费的海报、提示牌，引导用餐人员严格执行中央《厉行节约反对铺张浪费条例》和州、市有关规定，做到勤俭节约。

7、严格管理，狠抓安全保卫工作。为全力防止安全事故的发生，及时对统办楼及建设大厦监控摄像设备进行了升级改造和维护维修，对统办楼内单位统一办理通行证，严格管理进出机动车辆，对来访人员全面实行登记制，详细登记来访人信息，做到有迹可寻，对上访人员及时进行引导分流，加强与公安、信访、纪委等部门的配合，引导来访人员按规定上访，对情绪激动来访人员，进行劝解安慰，开展说服解释工作，维护了安全、文明、和谐的机关秩序。

8、强化节约宣传，降低运行成本。突出“节约、高效、节能”为主题，在统办楼内张贴宣传图板，在会议室、走廊、厕所等醒目位置悬挂提示牌，随时提醒干部职工节约使用能源；同时，利用微信，电子屏，宣传资料等多种方式方法宣传节能减排相关知识，提高干部职工的节能意识。按照省州要求，在节能宣传周期间在建设大厦广场进行节能宣传活动，

发放节能宣传手册，并在政务大厅和统办大楼大厅摆放节能宣传展板，提倡干部职工绿色出行。

9、落实帮扶责任，全力开展精准帮扶工作。严格落实驻村帮扶组长单位的职责，每月不低于一次，主持召开帮扶单位联席会，集体研究工作推进措施，安排部署工作任务，督促相关单位按时完成各项帮扶任务。积极开展“五联活动”，加强与基层党支部结队共建，积极协调解决村上环境卫生、道路硬化和贫困户供水、住房、教育、医疗等方面的问题，在春耕期间对未脱贫户送去地膜、化肥和疫情防控物资，帮助春耕复产，为顺利通过国家脱贫攻坚普查和各级验收打好基础。

10、落实疫情防控措施，保障工作顺利开展。疫情期间，一是对两栋办公大楼每天进行4次全面消杀，对进出办公楼的人员进行体温测量和登记。二是安排专人对会场内外及时消毒，有力的保障了全市各类会议的顺利进行。三是对食堂内外每天进行两次紫外线消毒，同时对采购的原材料进行检查，加强监督进货渠道，索要进货凭证，确保干部职工的身体健康。

## 二、预算绩效目标申报情况

### （一）整体支出绩效目标

根据临市机编办发【2005】05号文为立项依据，我单位年初预算整体申报情况如下：年初结转结余11.34万元，本年度预算申请金额1119.85万元，支出预算合计金额2158.09万元，其中人员经费265.9万元；公用经费1861.15万元。

年度绩效目标为：

1、做好统办楼、建设大厦维修维护工作，确保水、电、暖、消防、广播电视、网络服务、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备正常运行，为市上四大家及驻楼各单位提供必要的办公条件。

2、做好统办楼、建设大厦安全保卫工作，防火防盗防汛，同时配合信访局做好群众上访工作，确保统办楼、建设大厦安全有序。

3、做好统办楼、建设大厦卫生保洁、绿化美化工作，营造干净整洁、美观大方的办公环境。

4、做好会议室管理和服务工作，确保全市各级各类会议顺利召开。

5、按要求做好公共机构节能数据统计上报、节能宣传等工作。

6、统一管理、调度平台 79 辆公务车，为全市公务活动提供便捷、高效的出车服务。

7、做好机关食堂的管理运行工作，为干部职工提供优质就餐服务。

部门履职目标为：保证公共设施设备正常运行，设备维修维护率 100%；统办楼、建设大厦全年 365 天安全有序运行，突发事件处置及时率达 100%；统办楼、建设大厦达到全年 365 天干净整洁，统办楼大院绿化覆盖率 $\geq$ 70%；完成会议服务工作 $\geq$ 150 场次；节能数据统计上报 2 次，节能宣传周活动 1 次，数据质量，宣传效果逐年提高，达到预期目标；提

供安全、便捷出车服务 $\geqslant$ 8500 次，出车任务完成率达 100%；机关食堂全年就餐人数 $\geqslant$ 37000，优质就餐服务率达 100%。

## （二）项目支出绩效目标

1、统办楼、建设大厦运行经费：为保障运转经费，是业务类延续性项目，由《临夏市机关事务服务中心财务管理制度》、《临夏市机关事务服务中心国有资产管理制度》、《临夏市机关事务服务中心预算业务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心支出业务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心采购业务内部控制制度》保证项目实施。项目内容包括管理统办楼、建设大厦水、电、暖、消防、广播电视、网络设备、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备；统办楼、建设大厦安全保卫、卫生保洁、维修维护工作；管理统办楼、建设大厦会议室，并承担会议服务工作；负责全市公共机构节能数据统计、宣传工作。市统办楼、建设大厦是临夏市行政中心，市四大家及驻楼单位在此办公，要确保统办楼、建设大厦安全有序、干净整洁，确保公共设施设备正常运行，完成会议服务、公共机构节能工作。年度绩效目标为确保统办楼、建设大厦水、电、暖、消防、广播电视、网络设备、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备正常运行；圆满完成统办楼、建设大厦安全保卫、卫生保洁、维修维护工作；管理好统办楼、建设大厦会议室，完成会议服务工作；完成全市公共机构节能数据统计、宣传工作。

2、后勤服务经费：为保障运转经费，是业务类延续性项目，由《临夏市机关事务服务中心财务管理制度》、《机关

食堂管理制度》、《膳食股岗位职责》保证项目实施。项目内容包括发放临时工工资，确保单位正常运转；保证机关食堂的正常运行，全年工作日（早、中、晚）为干部职工提供干净、安全、优质的就餐服务。

3、绿化经费：为保障运转经费，是业务类延续性项目，由《临夏市机关事务服务中心财务管理制度》、《临夏市机关事务服务中心国有资产管理制度》、《临夏市机关事务服务中心预算业务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心支出业务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心采购业务内部控制制度》保证项目实施。项目内容包括对统办楼大院进行绿化美化及管护工作，营造绿色、舒适的办公环境。计划第一阶段实施3-5月种植补栽；第二阶段实施6-10月绿化管护；第三阶段实施11月翻地漫水过冬，做到统办楼大院四季常青、三季有花，办公环境优美舒适。

4、维修维护资金：为保障运转经费，是业务类延续性项目，由《临夏市机关事务服务中心财务管理制度》、《临夏市机关事务服务中心国有资产管理制度》、《临夏市机关事务服务中心预算业务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心支出业务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心采购业务内部控制制度》保证项目实施。项目内容包括做好统办楼、建设大厦维修维护工作，确保水、电、暖、消防、广播电视、网络服务、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备正常运行，为市上四大家及驻楼各单位提供必要的办公条件。

5、公务车平台运行经费：为保障运转经费，是业务类

延续性项目，以临州车领【2016】1号《关于临夏市公务用车改革实施细则的批复》为立项依据，由《临夏市市级公务用车服务平台一般公务用车运行管理办法》、《临夏市市级公务用车服务平台服务流程及标准》、《临夏市公务用车服务平台车辆管理办法》、《临夏市公务用车实行标识化管理实施办法》、《临夏市执法执勤用车制度改革办法》、《临夏市公务用车服务平台跨区域公务出行保障方式（暂行）》保证项目实施。项目内容包括统一管理、调度平台79辆公务车，做好加油、保险、维修、ETC、年检等后勤保障工作，确保公务车正常运行，满足全市公务活动出行需求，为全市公务活动提供安全、便捷出车服务，确保全市各项公务活动顺利进行。

6、冬季供暖经费：为保障运转经费，是业务类延续性项目，以临市机编办发【2005】05号文为立项依据，由《临夏市机关事务服务中心财务管理制度》、《临夏市机关事务服务中心预算业务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心支出业务内部控制制度》保证项目实施。项目内容包括负责统办楼、建设大厦冬季供暖工作，保证市上四大家和驻楼各单位正常办公，干部职工温暖过冬。

### 三、预算执行绩效目标完成情况

表 1-1：项目资金到位情况统计表

单位：万元

序号	项目名称	项目资金使用单位	项目总投资		项目实际到位资金	
			小计	市级预算资金	小计	市级预算资金

序号	项目名称	项目资金使 用单位	项目总投资		项目实际到位资金	
			小计	市级预算 资金	小计	市级预算 资金
1	公务车平台 运行经费	机关事务 服务中心	150	150	150	150
2	后勤服务费	机关事务 服务中心	500	500	550	550
3	维修维护费	机关事务 服务中心	50	50	50	50
4	绿化费	机关事务 服务中心	30	30	30	30
5	统办楼建设大 厦运行经费	机关事务 服务中心	200	200	300	300
6	冬季取暖经 费	机关事务 服务中心	100	100	333	333
7	运转经费	机关事务 服务中心	11	11	11	11
合 计			1041	1041	1424	1424

表 1-2：项目州级产业发展资金支出情况统计表

单位：元

序号	项目名称	项目实际到位资金	项目支出资金
1	公务车平台 运行经费	1500000	1500000
2	后勤服务费	5500000	5500000
3	维修维护费	500000	500000
4	绿化费	300000	300000
5	统办楼建设大 厦运行经费	3000000	3000000

序号	项目名称	项目实际到位资金	项目支出资金
6	冬季取暖经费	3330000	3330000
7	运转经费	110000	110000
	合计	14240000	14240000

部门履职目标为：保证公共设施设备正常运行，设备维修维护率 100%；统办楼、建设大厦全年 365 天安全有序运行，突发事件处置及时率达 100%；统办楼、建设大厦达到全年 365 天干净整洁，统办楼大院绿化覆盖率  $\geq 70\%$ ；完成会议服务工作  $\geq 150$  场次；节能数据统计上报 2 次，节能宣传周活动 1 次，数据质量，宣传效果逐年提高，达到预期目标；提供安全、便捷出车服务  $\geq 8500$  次，出车任务完成率达 100%；机关食堂全年就餐人数  $\geq 37000$ ，优质就餐服务率达 100%。

本年度项目绩效目标申报了 6 项，包括统办楼、建设大厦运行经费、后勤服务经费、冬季供暖经费、绿化经费、维修维护资金、公务车平台运行经费，其中追加冬季供暖经费 233 万元，为统办楼、建设大厦历年供暖费欠款；追加后勤服务费 50 万元，为 12 月份临时工工资及机关食堂食材款；追加统办楼、建设大厦运行经费 100 万元，为零星维修费用。

本年度整体支出绩效目标申报了 7 个目标，年底所有工作任务全部完成。

# 2021 年度绩效自评报告

## 一、基本情况

### 1、主要职能

贯彻党和国家有关机关事务管理工作的方针、政策，研究制定机关事务管理工作计划、管理目标、规章制度和管理办法，并组织实施；会同有关部门协调解决机关事务管理与后勤服务工作中的共性问题，推动后勤体制改革；负责维护统办楼及建设大厦办公用房的调配、管理、维护和统办楼产权、户籍管理；统一管理统办楼及建设大厦的水、电、暖、路、消防、有线电视、通讯、网络等公共设施，并保证各系统正常运行；负责统办楼、建设大厦及其大院的安全保卫、卫生保洁、消防安全工作；负责管理统办楼及建设大厦的会议室，并负责全市各级各类会议的后勤服务保障工作；负责统办楼、建设大厦及其大院的绿化美化工作；统一调度、管理平台 79 辆公务车，负责 79 辆公务车的加油、保险、维修、年检工作，负责保障全市行政单位公务活动用车。负责指导、协调、监督、推进全市公共机构节能管理工作，统计、汇总全市公共机构能源资源消耗情况并按要求上报，负责对全市公共机构节能工作进行考核；负责各级各类公务车在统办楼、建设大厦院内的进出、停放、指挥、疏导工作，负责市委市政府通勤车的日常运行及管理工作；负责做好全市大型节会和重要公务活动后勤服务保障工作；负责统办楼机关食堂的运行管理和各级各类公务接待工作；负责统办楼的综治维稳

工作，配合市信访局等有关部门做好统办楼信访安全工作；负责统办楼及建设大厦自然灾害预防及应急工作；承办中共临夏市委、临夏市人大常委会、临夏市人民政府、政协临夏市委员会交办的其他工作。

## 2. 机构情况，包括当年变动情况及原因。

办公室：负责全局和办公室召开会议、各项活动的通知，协助做好上传下达工作；负责做好本局文字材料的打印工作，做到打印及时准确，严守机密；做好本局干部职工考核、劳动工资、福利、保险等管理和具办工作；负责本局公文（信函）的收发、传递、催办、保管、归档和报刊的征订、部分报刊的分发工作，做到及时准确、严守机密；负责抓好本局有关文件和文字材料（含日常文书）起草、送审、校对、装订、分发工作，编制各类报表；认真做好全局办公用品的保管与发放。

财务室：按照国家财经制度、法规要求，负责机关各项财务收支活动的统一管理、统一核算；认真组织会计核算，办理会计业务，及时清理债权、债务，正确编制会计报表；负责现金管理，不得“坐支”；负责支票管理及会计档案管理工作，及时将各类会计帐、证、表等资料分类装订，立卷归档。

公共机构节能管理办公室：根据临夏市人民政府的安排和要求，指导、协调、监督、推进全市公共机构节能管理工作，统计、汇总全市公共机构能源资源消耗情况并按要求上报，负责对全市公共机构节能工作进行考核。

维修股：加强业务知识的学习，具备维修技术的基本知识和熟练的施工技能，提高维修水平；熟悉掌握统办楼水、

暖、电、消防系统的管线走向、分布状况和管线主控位置，以及设备的性能和使用状况；经常巡视检查，掌握公用设施的运行和完好状况，如发现有损坏，存在安全隐患或其他不正常的情况，应及时抢修，以确保公共设施完好，设备正常运转；

卫生保洁股：保证统办楼各层清洁、光亮、无污迹、水迹、脚印；电梯不锈钢表面经常打油护理，防止手汗和空气造成氧化变黑，地毯每天晚上更换，更换下来的地毯及时清理干净，遇到重要会议和接待任务时，加强保洁工作；大院及门前以早上上班前彻底清扫为基础，注意全天保洁，尤其是对草坪、停车位、楼后洗车点加强保洁工作，不能有烟蒂、纸屑、塑料袋、车辆轮胎带来的垃圾等；每次会议前要擦拭桌椅、窗户玻璃、窗台等，做到窗明几净，会后彻底清扫垃圾，拖洗地板。

绿化股：全面负责统办楼及其大院的绿地、盆景、花木的养护和管理；提高绿化养护管理的知识水平和技能，熟悉花草树木的品种、名称、特性和栽培管理方法，掌握花木病虫害的防治方法，正确并熟练使用园林工具器械；对草坪、盆景、花木适时浇水，满足生长需要，不过旱也不过涝，以免对其造成损害，甚至死亡；对草坪、盆景、花木适时、适量、准确施肥，以满足正常生长发育需要；对草坪、花木定期进行修剪、整形，使其生长整齐、美观，长势优良，具有较高的观赏价值。

膳食股：努力增加菜肴花色品种和服务项目，为广大机关干部职工提供优质就餐服务；主持制定食堂每周食谱，合理调配膳食结构，保障供给；认真执行《中华人民共和国

食品卫生法》、《餐饮业食品卫生管理办法》等法律法规及相关标准，落实责任，严把食品进货关、加工关、出货关，并做好各类台账记录；做好环境卫生工作，定期或不定期进行食堂卫生大扫除，做好四害工作，确保食堂内无蟑、无鼠、无蝇、无蚊；注意节俭，杜绝浪费，努力降低成本。

安全保卫股：负责市直机关统办大楼的社会治安综合治理工作；负责市直机关统办大楼的安全保卫和消防安全管理工作；负责维护市直机关统办大楼的交通安全秩序；协同信访等有关部门维护群访人员聚集现场的秩序；负责节假日机关各部门领导值班安排的联系工作；参与、协调市委市政府大型会议及重要活动的安全保卫工作；认真做好门卫登记工作，严防各种突发事件的发生。

会务股：负责全市各级、各类会议的服务工作，负责统办楼 11 楼会议室、十楼西侧会议室的管理工作。

公车办：统一调度、管理平台 79 辆公务车；负责 79 辆公务车的加油、保险、维修、年检工作；负责保障全市行政单位公务活动用车。

## 二、预算绩效目标申报情况

根据临市机编办发【2005】05 号文为立项依据，我单位年初冬季供暖经费预算申报情况如下：预算申请金额 100 万元，支出预算合计金额 100 万元。

项目支出绩效目标：

冬季供暖经费：为保障运转经费，是业务类延续性项目，以临市机编办发【2005】05 号文为立项依据，由《临夏市机关事务服务中心财务管理制度》、《临夏市机关事务服务中心

预算业务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心支出业务内部控制制度》保证项目实施。项目内容包括负责统办楼、建设大厦冬季供暖工作，保证市上四大家和驻楼各单位正常办公，干部职工温暖过冬。

### 三、预算执行绩效目标完成情况

表 1-1：项目资金到位情况统计表

单位：万元

序号	项目名称	项目资金使用单位	项目总投资		项目实际到位资金	
			小计	市级预算资金	小计	市级预算资金
1	冬季供暖经费	机关事务服务中心	100	100	333	333

表 1-2：项目州级产业发展资金支出情况统计表

单位：元

序号	项目名称	项目实际到位资金	项目支出资金
1	冬季供暖经费	3330000	3330000

该项目预算资金 100 万元，后期追加资金 233 万元，为历年统办楼、建设大厦供暖费欠款，该项目实施后确保了市上四大家和驻楼各单位正常办公，干部职工温暖过冬。

本年度冬季供暖经费目标任务全部完成。

# 2021 年度绩效自评报告

## 一、基本情况

### 1、主要职能

贯彻党和国家有关机关事务管理工作的方针、政策，研究制定机关事务管理工作计划、管理目标、规章制度和管理办法，并组织实施；会同有关部门协调解决机关事务管理与后勤服务工作中的共性问题，推动后勤体制改革；负责维护统办楼及建设大厦办公用房的调配、管理、维护和统办楼产权、户籍管理；统一管理统办楼及建设大厦的水、电、暖、路、消防、有线电视、通讯、网络等公共设施，并保证各系统正常运行；负责统办楼、建设大厦及其大院的安全保卫、卫生保洁、消防安全工作；负责管理统办楼及建设大厦的会议室，并负责全市各级各类会议的后勤服务保障工作；负责统办楼、建设大厦及其大院的绿化美化工作；统一调度、管理平台 79 辆公务车，负责 79 辆公务车的加油、保险、维修、年检工作，负责保障全市行政单位公务活动用车。负责指导、协调、监督、推进全市公共机构节能管理工作，统计、汇总全市公共机构能源资源消耗情况并按要求上报，负责对全市公共机构节能工作进行考核；负责各级各类公务车在统办楼、建设大厦院内的进出、停放、指挥、疏导工作，负责市委市政府通勤车的日常运行及管理工作；负责做好全市大型节会和重要公务活动后勤服务保障工作；负责统办楼机关食堂的运行管理和各级各类公务接待工作；负责统办楼的综治维稳工作，配合市信访局等有关部门做好统办楼信访安全工作；

负责统办楼及建设大厦自然灾害预防及应急工作；承办中共临夏市委、临夏市人大常委会、临夏市人民政府、政协临夏市委员会交办的其他工作。

## 2. 机构情况，包括当年变动情况及原因。

办公室：负责全局和办公室召开会议、各项活动的通知，协助做好上传下达工作；负责做好本局文字材料的打印工作，做到打印及时准确，严守机密；做好本局干部职工考核、劳动工资、福利、保险等管理和具办工作；负责本局公文（信函）的收发、传递、催办、保管、归档和报刊的征订、部分报刊的分发工作，做到及时准确、严守机密；负责抓好本局有关文件和文字材料（含日常文书）起草、送审、校对、装订、分发工作，编制各类报表；认真做好全局办公用品的保管与发放。

财务室：按照国家财经制度、法规要求，负责机关各项财务收支活动的统一管理、统一核算；认真组织会计核算，办理会计业务，及时清理债权、债务，正确编制会计报表；负责现金管理，不得“坐支”；负责支票管理及会计档案管理工作，及时将各类会计帐、证、表等资料分类装订，立卷归档。

公共机构节能管理办公室：根据临夏市人民政府的安排和要求，指导、协调、监督、推进全市公共机构节能管理工作，统计、汇总全市公共机构能源资源消耗情况并按要求上报，负责对全市公共机构节能工作进行考核。

维修股：加强业务知识的学习，具备维修技术的基本知识和熟练的施工技能，提高维修水平；熟悉掌握统办楼水、暖、电、消防系统的管线走向、分布状况和管线主控位置，

以及设备的性能和使用状况；经常巡视检查，掌握公用设施的运行和完好状况，如发现有损坏，存在安全隐患或其他不正常的情况，应及时抢修，以确保公共设施完好，设备正常运转；

卫生保洁股：保证统办楼各层清洁、光亮、无污迹、水迹、脚印；电梯不锈钢表面经常打油护理，防止手汗和空气造成氧化变黑，地毯每天晚上更换，更换下来的地毯及时清理干净，遇到重要会议和接待任务时，加强保洁工作；大院及门前以早上上班前彻底清扫为基础，注意全天保洁，尤其是对草坪、停车位、楼后洗车点加强保洁工作，不能有烟蒂、纸屑、塑料袋、车辆轮胎带来的垃圾等；每次会议前要擦拭桌椅、窗户玻璃、窗台等，做到窗明几净，会后彻底清扫垃圾，拖洗地板。

绿化股：全面负责统办楼及其大院的绿地、盆景、花木的养护和管理；提高绿化养护管理的知识水平和技能，熟悉花草树木的品种、名称、特性和栽培管理方法，掌握花木病虫害的防治方法，正确并熟练使用园林工具器械；对草坪、盆景、花木适时浇水，满足生长需要，不过旱也不过涝，以免对其造成损害，甚至死亡；对草坪、盆景、花木适时、适量、准确施肥，以满足正常生长发育需要；对草坪、花木定期进行修剪、整形，使其生长整齐、美观，长势优良，具有较高的观赏价值。

膳食股：努力增加菜肴花色品种和服务项目，为广大机关干部职工提供优质就餐服务；主持制定食堂每周食谱，合理调配膳食结构，保障供给；认真执行《中华人民共和国食品卫生法》、《餐饮业食品卫生管理办法》等法律法规及

相关标准，落实责任，严把食品进货关、加工关、出货关，并做好各类台账记录；做好环境卫生工作，定期或不定期进行食堂卫生大扫除，做好四害工作，确保食堂内无蟑、无鼠、无蝇、无蚊；注意节俭，杜绝浪费，努力降低成本。

安全保卫股：负责市直机关统办大楼的社会治安综合治理工作；负责市直机关统办大楼的安全保卫和消防安全管理工作；负责维护市直机关统办大楼的交通安全秩序；协同信访等有关部门维护群访人员聚集现场的秩序；负责节假日机关各部门领导值班安排的联系工作；参与、协调市委市政府大型会议及重要活动的安全保卫工作；认真做好门卫登记工作，严防各种突发事件的发生。

会务股：负责全市各级、各类会议的服务工作，负责统办楼 11 楼会议室、十楼西侧会议室的管理工作。

公车办：统一调度、管理平台 79 辆公务车；负责 79 辆公务车的加油、保险、维修、年检工作；负责保障全市行政单位公务活动用车。

## 二、预算绩效目标申报情况

根据临市机编办发【2005】05 号文为立项依据，我单位年初公务车平台运行经费算申报情况如下：预算申请金额 150 万元，支出预算合计金额 150 万元。

### 项目支出绩效目标：

公务车平台运行经费：为保障运转经费，是业务类延续性项目，以临州车领【2016】1 号《关于临夏市公务用车改革实施细则的批复》为立项依据，由《临夏市市级公务用车服务平台一般公务用车运行管理办法》、《临夏市市级公务

用车服务平台服务流程及标准》、《临夏市公务用车服务平台车辆管理办法》、《临夏市公务用车实行标识化管理实施办法》、《临夏市执法执勤用车制度改革办法》、《临夏市公务用车服务平台跨区域公务出行保障方式（暂行）》保证项目实施。项目内容包括统一管理、调度平台 79 辆公务车，做好加油、保险、维修、ETC、年检等后勤保障工作，确保公务车正常运行，满足全市公务活动出行需求，为全市公务活动提供安全、便捷出车服务，确保全市各项公务活动顺利进行。

### 三、预算执行绩效目标完成情况

表 1-1：项目资金到位情况统计表

单位：万元

序号	项目名称	项目资金使用单位	项目总投资		项目实际到位资金	
			小计	市级预算资金	小计	市级预算资金
1	公务车平台运行经费	机关事务服务中心	150	150	150	150

表 1-2：项目州级产业发展资金支出情况统计表

单位：元

序号	项目名称	项目实际到位资金	项目支出资金
1	后勤服务费	1500000	1500000

该项目实施后提供便捷、安全的出车服务达 8500 多次，确保了在全市公务活动中的出车服务表现做到安全便捷高效。

本年度公务车平台运行经费目标任务全部完成。

# 2021 年度绩效自评报告

## 一、基本情况

### 1、主要职能

贯彻党和国家有关机关事务管理工作的方针、政策，研究制定机关事务管理工作计划、管理目标、规章制度和管理办法，并组织实施；会同有关部门协调解决机关事务管理与后勤服务工作中的共性问题，推动后勤体制改革；负责维护统办楼及建设大厦办公用房的调配、管理、维护和统办楼产权、户籍管理；统一管理统办楼及建设大厦的水、电、暖、路、消防、有线电视、通讯、网络等公共设施，并保证各系统正常运行；负责统办楼、建设大厦及其大院的安全保卫、卫生保洁、消防安全工作；负责管理统办楼及建设大厦的会议室，并负责全市各级各类会议的后勤服务保障工作；负责统办楼、建设大厦及其大院的绿化美化工作；统一调度、管理平台 79 辆公务车，负责 79 辆公务车的加油、保险、维修、年检工作，负责保障全市行政单位公务活动用车。负责指导、协调、监督、推进全市公共机构节能管理工作，统计、汇总全市公共机构能源资源消耗情况并按要求上报，负责对全市公共机构节能工作进行考核；负责各级各类公务车在统办楼、建设大厦院内的进出、停放、指挥、疏导工作，负责市委市政府通勤车的日常运行及管理工作；负责做好全市大型节会和重要公务活动后勤服务保障工作；负责统办楼机关食堂的运行管理和各级各类公务接待工作；负责统办楼的综治维稳

工作，配合市信访局等有关部门做好统办楼信访安全工作；负责统办楼及建设大厦自然灾害预防及应急工作；承办中共临夏市委、临夏市人大常委会、临夏市人民政府、政协临夏市委员会交办的其他工作。

## 2. 机构情况，包括当年变动情况及原因。

办公室：负责全局和办公室召开会议、各项活动的通知，协助做好上传下达工作；负责做好本局文字材料的打印工作，做到打印及时准确，严守机密；做好本局干部职工考核、劳动工资、福利、保险等管理和具办工作；负责本局公文（信函）的收发、传递、催办、保管、归档和报刊的征订、部分报刊的分发工作，做到及时准确、严守机密；负责抓好本局有关文件和文字材料（含日常文书）起草、送审、校对、装订、分发工作，编制各类报表；认真做好全局办公用品的保管与发放。

财务室：按照国家财经制度、法规要求，负责机关各项财务收支活动的统一管理、统一核算；认真组织会计核算，办理会计业务，及时清理债权、债务，正确编制会计报表；负责现金管理，不得“坐支”；负责支票管理及会计档案管理工作，及时将各类会计帐、证、表等资料分类装订，立卷归档。

公共机构节能管理办公室：根据临夏市人民政府的安排和要求，指导、协调、监督、推进全市公共机构节能管理工作，统计、汇总全市公共机构能源资源消耗情况并按要求上报，负责对全市公共机构节能工作进行考核。

维修股：加强业务知识的学习，具备维修技术的基本知识和熟练的施工技能，提高维修水平；熟悉掌握统办楼水、

暖、电、消防系统的管线走向、分布状况和管线主控位置，以及设备的性能和使用状况；经常巡视检查，掌握公用设施的运行和完好状况，如发现有损坏，存在安全隐患或其他不正常的情况，应及时抢修，以确保公共设施完好，设备正常运转；

卫生保洁股：保证统办楼各层清洁、光亮、无污迹、水迹、脚印；电梯不锈钢表面经常打油护理，防止手汗和空气造成氧化变黑，地毯每天晚上更换，更换下来的地毯及时清理干净，遇到重要会议和接待任务时，加强保洁工作；大院及门前以早上上班前彻底清扫为基础，注意全天保洁，尤其是对草坪、停车位、楼后洗车点加强保洁工作，不能有烟蒂、纸屑、塑料袋、车辆轮胎带来的垃圾等；每次会议前要擦拭桌椅、窗户玻璃、窗台等，做到窗明几净，会后彻底清扫垃圾，拖洗地板。

绿化股：全面负责统办楼及其大院的绿地、盆景、花木的养护和管理；提高绿化养护管理的知识水平和技能，熟悉花草树木的品种、名称、特性和栽培管理方法，掌握花木病虫害的防治方法，正确并熟练使用园林工具器械；对草坪、盆景、花木适时浇水，满足生长需要，不过旱也不过涝，以免对其造成损害，甚至死亡；对草坪、盆景、花木适时、适量、准确施肥，以满足正常生长发育需要；对草坪、花木定期进行修剪、整形，使其生长整齐、美观，长势优良，具有较高的观赏价值。

膳食股：努力增加菜肴花色品种和服务项目，为广大机关干部职工提供优质就餐服务；主持制定食堂每周食谱，合理调配膳食结构，保障供给；认真执行《中华人民共和国

食品卫生法》、《餐饮业食品卫生管理办法》等法律法规及相关标准，落实责任，严把食品进货关、加工关、出货关，并做好各类台账记录；做好环境卫生工作，定期或不定期进行食堂卫生大扫除，做好四害工作，确保食堂内无蟑、无鼠、无蝇、无蚊；注意节俭，杜绝浪费，努力降低成本。

安全保卫股：负责市直机关统办大楼的社会治安综合治理工作；负责市直机关统办大楼的安全保卫和消防安全管理工作；负责维护市直机关统办大楼的交通安全秩序；协同信访等有关部门维护群访人员聚集现场的秩序；负责节假日机关各部门领导值班安排的联系工作；参与、协调市委市政府大型会议及重要活动的安全保卫工作；认真做好门卫登记工作，严防各种突发事件的发生。

会务股：负责全市各级、各类会议的服务工作，负责统办楼 11 楼会议室、十楼西侧会议室的管理工作。

公车办：统一调度、管理平台 79 辆公务车；负责 79 辆公务车的加油、保险、维修、年检工作；负责保障全市行政单位公务活动用车。

## 二、预算绩效目标申报情况

根据临市机编办发【2005】05 号文为立项依据，我单位年初后勤服务费预算申报情况如下：预算申请金额 500 万元，支出预算合计金额 500 万元。

### 项目支出绩效目标：

后勤服务经费：为保障运转经费，是业务类延续性项目，由《临夏市机关事务服务中心财务管理制度》、《机关食堂管理制度》、《膳食股岗位职责》保证项目实施。项目内容包括

发放临时工工资，确保单位正常运转；保证机关食堂的正常运行，全年工作日（早、中、晚）为干部职工提供干净、安全、优质的就餐服务。

### 三、预算执行绩效目标完成情况

表 1-1：项目资金到位情况统计表

序号	项目名称	项目资金使用单位	项目总投资		项目实际到位资金	
			小计	市级预算资金	小计	市级预算资金
1	后勤服务费	机关事务服务中心	500	500	550	550

表 1-2：项目州级产业发展资金支出情况统计表

序号	项目名称	项目实际到位资金	项目支出资金
1	后勤服务费	5500000	5500000

该项目预算资金 500 万元，后期追加 50 万元，为 12 月份临时工工资及机关食堂食材款，该项目实施后及时发放临时工工资，确保了单位正常运转，全年工作日就餐人次达 37000 多人，为干部职工提供了干净、安全、优质的就餐服务，干部职工就餐满意度达 88%。

本年度后勤服务费目标任务全部完成。

# 2021 年度绩效自评报告

## 一、基本情况

### 1、主要职能

贯彻党和国家有关机关事务管理工作的方针、政策，研究制定机关事务管理工作计划、管理目标、规章制度和管理办法，并组织实施；会同有关部门协调解决机关事务管理与后勤服务工作中的共性问题，推动后勤体制改革；负责维护统办楼及建设大厦办公用房的调配、管理、维护和统办楼产权、户籍管理；统一管理统办楼及建设大厦的水、电、暖、路、消防、有线电视、通讯、网络等公共设施，并保证各系统正常运行；负责统办楼、建设大厦及其大院的安全保卫、卫生保洁、消防安全工作；负责管理统办楼及建设大厦的会议室，并负责全市各级各类会议的后勤服务保障工作；负责统办楼、建设大厦及其大院的绿化美化工作；统一调度、管理平台 79 辆公务车，负责 79 辆公务车的加油、保险、维修、年检工作，负责保障全市行政单位公务活动用车。负责指导、协调、监督、推进全市公共机构节能管理工作，统计、汇总全市公共机构能源资源消耗情况并按要求上报，负责对全市公共机构节能工作进行考核；负责各级各类公务车在统办楼、建设大厦院内的进出、停放、指挥、疏导工作，负责市委市政府通勤车的日常运行及管理工作；负责做好全市大型节会和重要公务活动后勤服务保障工作；负责统办楼机关食堂的运行管理和各级各类公务接待工作；负责统办楼的综治维稳工作，配合市信访局等有关部门做好统办楼信访安全工作；

负责统办楼及建设大厦自然灾害预防及应急工作；承办中共临夏市委、临夏市人大常委会、临夏市人民政府、政协临夏市委员会交办的其他工作。

## 2. 机构情况，包括当年变动情况及原因。

办公室：负责全局和办公室召开会议、各项活动的通知，协助做好上传下达工作；负责做好本局文字材料的打印工作，做到打印及时准确，严守机密；做好本局干部职工考核、劳动工资、福利、保险等管理和具办工作；负责本局公文（信函）的收发、传递、催办、保管、归档和报刊的征订、部分报刊的分发工作，做到及时准确、严守机密；负责抓好本局有关文件和文字材料（含日常文书）起草、送审、校对、装订、分发工作，编制各类报表；认真做好全局办公用品的保管与发放。

财务室：按照国家财经制度、法规要求，负责机关各项财务收支活动的统一管理、统一核算；认真组织会计核算，办理会计业务，及时清理债权、债务，正确编制会计报表；负责现金管理，不得“坐支”；负责支票管理及会计档案管理工作，及时将各类会计帐、证、表等资料分类装订，立卷归档。

公共机构节能管理办公室：根据临夏市人民政府的安排和要求，指导、协调、监督、推进全市公共机构节能管理工作，统计、汇总全市公共机构能源资源消耗情况并按要求上报，负责对全市公共机构节能工作进行考核。

维修股：加强业务知识的学习，具备维修技术的基本知识和熟练的施工技能，提高维修水平；熟悉掌握统办楼水、暖、电、消防系统的管线走向、分布状况和管线主控位置，

以及设备的性能和使用状况；经常巡视检查，掌握公用设施的运行和完好状况，如发现有损坏，存在安全隐患或其他不正常的情况，应及时抢修，以确保公共设施完好，设备正常运转；

卫生保洁股：保证统办楼各层清洁、光亮、无污迹、水迹、脚印；电梯不锈钢表面经常打油护理，防止手汗和空气造成氧化变黑，地毯每天晚上更换，更换下来的地毯及时清理干净，遇到重要会议和接待任务时，加强保洁工作；大院及门前以早上上班前彻底清扫为基础，注意全天保洁，尤其是对草坪、停车位、楼后洗车点加强保洁工作，不能有烟蒂、纸屑、塑料袋、车辆轮胎带来的垃圾等；每次会议前要擦拭桌椅、窗户玻璃、窗台等，做到窗明几净，会后彻底清扫垃圾，拖洗地板。

绿化股：全面负责统办楼及其大院的绿地、盆景、花木的养护和管理；提高绿化养护管理的知识水平和技能，熟悉花草树木的品种、名称、特性和栽培管理方法，掌握花木病虫害的防治方法，正确并熟练使用园林工具器械；对草坪、盆景、花木适时浇水，满足生长需要，不过旱也不过涝，以免对其造成损害，甚至死亡；对草坪、盆景、花木适时、适量、准确施肥，以满足正常生长发育需要；对草坪、花木定期进行修剪、整形，使其生长整齐、美观，长势优良，具有较高的观赏价值。

膳食股：努力增加菜肴花色品种和服务项目，为广大机关干部职工提供优质就餐服务；主持制定食堂每周食谱，合理调配膳食结构，保障供给；认真执行《中华人民共和国食品卫生法》、《餐饮业食品卫生管理办法》等法律法规及相

关的标准，落实责任，严把食品进货关、加工关、出货关，并做好各类台账记录；做好环境卫生工作，定期或不定期进行食堂卫生大扫除，做好四害工作，确保食堂内无蟑、无鼠、无蝇、无蚊；注意节俭，杜绝浪费，努力降低成本。

安全保卫股：负责市直机关统办大楼的社会治安综合治理工作；负责市直机关统办大楼的安全保卫和消防安全管理工作；负责维护市直机关统办大楼的交通安全秩序；协同信访等有关部门维护群访人员聚集现场的秩序；负责节假日机关各部门领导值班安排的联系工作；参与、协调市委市政府大型会议及重要活动的安全保卫工作；认真做好门卫登记工作，严防各种突发事件的发生。

会务股：负责全市各级、各类会议的服务工作，负责统办楼 11 楼会议室、十楼西侧会议室的管理工作。

公车办：统一调度、管理平台 79 辆公务车；负责 79 辆公务车的加油、保险、维修、年检工作；负责保障全市行政单位公务活动用车。

## 二、预算绩效目标申报情况

根据临市机编办发【2005】05 号文为立项依据，我单位年初绿化经费预算申报情况如下：预算申请金额 30 万元，支出预算合计金额 30 万元。

### 项目支出绩效目标：

绿化经费：为保障运转经费，是业务类延续性项目，由《临夏市机关事务服务中心财务管理制度》、《临夏市机关事务服务中心国有资产管理制度》、《临夏市机关事务服务中心预算业务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心支出业

务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心采购业务内部控制制度》保证项目实施。项目内容包括对统办楼大院进行绿化美化及管护工作，营造绿色、舒适的办公环境。计划第一阶段实施3-5月种植补栽；第二阶段实施6-10月绿化管护；第三阶段实施11月翻地漫水过冬，做到统办楼大院四季常青、三季有花，办公环境优美舒适。

### 三、预算执行绩效目标完成情况

表 1-1：项目资金到位情况统计表

单位：万元

序号	项目名称	项目资金使用单位	项目总投资		项目实际到位资金	
			小计	市级预算资金	小计	市级预算资金
1	绿化经费	机关事务服务中心	30	30	30	30

表 1-2：项目州级产业发展资金支出情况统计表

单位：元

序号	项目名称	项目实际到位资金	项目支出资金
1	绿化经费	300000	300000

该项目实施后做到统办楼大院四季常青、三季有花，办公环境优美舒适，统办楼大院绿化覆盖率达70%，全面完成了统办楼、建设大厦绿化美化的工作。

本年度绿化经费目标任务全部完成。

# 2021 年度绩效自评报告

## 一、基本情况

### 1、主要职能

贯彻党和国家有关机关事务管理工作的方针、政策，研究制定机关事务管理工作计划、管理目标、规章制度和管理办法，并组织实施；会同有关部门协调解决机关事务管理与后勤服务工作中的共性问题，推动后勤体制改革；负责维护统办楼及建设大厦办公用房的调配、管理、维护和统办楼产权、户籍管理；统一管理统办楼及建设大厦的水、电、暖、路、消防、有线电视、通讯、网络等公共设施，并保证各系统正常运行；负责统办楼、建设大厦及其大院的安全保卫、卫生保洁、消防安全工作；负责管理统办楼及建设大厦的会议室，并负责全市各级各类会议的后勤服务保障工作；负责统办楼、建设大厦及其大院的绿化美化工作；统一调度、管理平台 79 辆公务车，负责 79 辆公务车的加油、保险、维修、年检工作，负责保障全市行政单位公务活动用车。负责指导、协调、监督、推进全市公共机构节能管理工作，统计、汇总全市公共机构能源资源消耗情况并按要求上报，负责对全市公共机构节能工作进行考核；负责各级各类公务车在统办楼、建设大厦院内的进出、停放、指挥、疏导工作，负责市委市政府通勤车的日常运行及管理工作；负责做好全市大型节会和重要公务活动后勤服务保障工作；负责统办楼机关食堂的运行管理和各级各类公务接待工作；负责统办楼的综治维稳

工作，配合市信访局等有关部门做好统办楼信访安全工作；负责统办楼及建设大厦自然灾害预防及应急工作；承办中共临夏市委、临夏市人大常委会、临夏市人民政府、政协临夏市委员会交办的其他工作。

## 2. 机构情况，包括当年变动情况及原因。

办公室：负责全局和办公室召开会议、各项活动的通知，协助做好上传下达工作；负责做好本局文字材料的打印工作，做到打印及时准确，严守机密；做好本局干部职工考核、劳动工资、福利、保险等管理和具办工作；负责本局公文（信函）的收发、传递、催办、保管、归档和报刊的征订、部分报刊的分发工作，做到及时准确、严守机密；负责抓好本局有关文件和文字材料（含日常文书）起草、送审、校对、装订、分发工作，编制各类报表；认真做好全局办公用品的保管与发放。

财务室：按照国家财经制度、法规要求，负责机关各项财务收支活动的统一管理、统一核算；认真组织会计核算，办理会计业务，及时清理债权、债务，正确编制会计报表；负责现金管理，不得“坐支”；负责支票管理及会计档案管理工作，及时将各类会计帐、证、表等资料分类装订，立卷归档。

公共机构节能管理办公室：根据临夏市人民政府的安排和要求，指导、协调、监督、推进全市公共机构节能管理工作，统计、汇总全市公共机构能源资源消耗情况并按要求上报，负责对全市公共机构节能工作进行考核。

维修股：加强业务知识的学习，具备维修技术的基本知识和熟练的施工技能，提高维修水平；熟悉掌握统办楼水、

暖、电、消防系统的管线走向、分布状况和管线主控位置，以及设备的性能和使用状况；经常巡视检查，掌握公用设施的运行和完好状况，如发现有损坏，存在安全隐患或其他不正常的情况，应及时抢修，以确保公共设施完好，设备正常运转；

卫生保洁股：保证统办楼各层清洁、光亮、无污迹、水迹、脚印；电梯不锈钢表面经常打油护理，防止手汗和空气造成氧化变黑，地毯每天晚上更换，更换下来的地毯及时清理干净，遇到重要会议和接待任务时，加强保洁工作；大院及门前以早上上班前彻底清扫为基础，注意全天保洁，尤其是对草坪、停车位、楼后洗车点加强保洁工作，不能有烟蒂、纸屑、塑料袋、车辆轮胎带来的垃圾等；每次会议前要擦拭桌椅、窗户玻璃、窗台等，做到窗明几净，会后彻底清扫垃圾，拖洗地板。

绿化股：全面负责统办楼及其大院的绿地、盆景、花木的养护和管理；提高绿化养护管理的知识水平和技能，熟悉花草树木的品种、名称、特性和栽培管理方法，掌握花木病虫害的防治方法，正确并熟练使用园林工具器械；对草坪、盆景、花木适时浇水，满足生长需要，不过旱也不过涝，以免对其造成损害，甚至死亡；对草坪、盆景、花木适时、适量、准确施肥，以满足正常生长发育需要；对草坪、花木定期进行修剪、整形，使其生长整齐、美观，长势优良，具有较高的观赏价值。

膳食股：努力增加菜肴花色品种和服务项目，为广大机关干部职工提供优质就餐服务；主持制定食堂每周食谱，合理调配膳食结构，保障供给；认真执行《中华人民共和国

食品卫生法》、《餐饮业食品卫生管理办法》等法律法规及相关标准，落实责任，严把食品进货关、加工关、出货关，并做好各类台账记录；做好环境卫生工作，定期或不定期进行食堂卫生大扫除，做好四害工作，确保食堂内无蟑、无鼠、无蝇、无蚊；注意节俭，杜绝浪费，努力降低成本。

安全保卫股：负责市直机关统办大楼的社会治安综合治理工作；负责市直机关统办大楼的安全保卫和消防安全管理工作；负责维护市直机关统办大楼的交通安全秩序；协同信访等有关部门维护群访人员聚集现场的秩序；负责节假日机关各部门领导值班安排的联系工作；参与、协调市委市政府大型会议及重要活动的安全保卫工作；认真做好门卫登记工作，严防各种突发事件的发生。

会务股：负责全市各级、各类会议的服务工作，负责统办楼 11 楼会议室、十楼西侧会议室的管理工作。

公车办：统一调度、管理平台 79 辆公务车；负责 79 辆公务车的加油、保险、维修、年检工作；负责保障全市行政单位公务活动用车。

## 二、预算绩效目标申报情况

根据临市机编办发【2005】05 号文为立项依据，我单位年初统办楼、建设大厦运行经费预算申报情况如下：预算申请金额 200 万元，支出预算合计金额 200 万元。

### 项目支出绩效目标：

统办楼、建设大厦运行经费：为保障运转经费，是业务类延续性项目，由《临夏市机关事务服务中心财务管理制度》、《临夏市机关事务服务中心国有资产管理规定》、《临夏市

机关事务服务中心预算业务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心支出业务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心采购业务内部控制制度》保证项目实施。项目内容包括管理统办楼、建设大厦水、电、暖、消防、广播电视、网络设备、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备；统办楼、建设大厦安全保卫、卫生保洁、维修维护工作；管理统办楼、建设大厦会议室，并承担会议服务工作；负责全市公共机构节能数据统计、宣传工作。市统办楼、建设大厦是临夏市行政中心，市四大家及驻楼单位在此办公，要确保统办楼、建设大厦安全有序、干净整洁，确保公共设施设备正常运行，完成会议服务、公共机构节能工作。年度绩效目标为确保统办楼、建设大厦水、电、暖、消防、广播电视、网络设备、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备正常运行；圆满完成统办楼、建设大厦安全保卫、卫生保洁、维修维护工作；管理好统办楼、建设大厦会议室，完成会议服务工作；完成全市公共机构节能数据统计、宣传工作。

### 三、预算执行绩效目标完成情况

表 1-1：项目资金到位情况统计表

单位：万元

序号	项目名称	项目资金使用单位	项目总投资		项目实际到位资金	
			小计	市级预算资金	小计	市级预算资金
1	统办楼建设大厦运行经费	机关事务服务中心	200	200	300	300

表 1-2：项目州级产业发展资金支出情况统计表

单位：元

序号	项目名称	项目实际到位资金	项目支出资金
1	统办楼建设大厦运行经费	3000000	3000000

该项目追加资金 100 万元，为统办楼、建设大厦零星维修资金。该项目实施后完成会议服务工作全年达 150 场次，确保了统办楼、建设大厦水、电、暖、消防、广播电视、网络设备、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备的正常运行；圆满完成了统办楼、建设大厦安全保卫、卫生保洁、维修维护工作；管理好统办楼、建设大厦会议室，完成会议服务工作；完成了全市公共机构节能数据统计、宣传工作，达到了统办楼、建设大厦全年 365 天干净整洁；安全有序运行。

本年度统办楼、建设大厦运行经费目标任务全部完成。

# 2021 年度绩效自评报告

## 一、基本情况

### 1、主要职能

贯彻党和国家有关机关事务管理工作的方针、政策，研究制定机关事务管理工作计划、管理目标、规章制度和管理办法，并组织实施；会同有关部门协调解决机关事务管理与后勤服务工作中的共性问题，推动后勤体制改革；负责维护统办楼及建设大厦办公用房的调配、管理、维护和统办楼产权、户籍管理；统一管理统办楼及建设大厦的水、电、暖、路、消防、有线电视、通讯、网络等公共设施，并保证各系统正常运行；负责统办楼、建设大厦及其大院的安全保卫、卫生保洁、消防安全工作；负责管理统办楼及建设大厦的会议室，并负责全市各级各类会议的后勤服务保障工作；负责统办楼、建设大厦及其大院的绿化美化工作；统一调度、管理平台 79 辆公务车，负责 79 辆公务车的加油、保险、维修、年检工作，负责保障全市行政单位公务活动用车。负责指导、协调、监督、推进全市公共机构节能管理工作，统计、汇总全市公共机构能源资源消耗情况并按要求上报，负责对全市公共机构节能工作进行考核；负责各级各类公务车在统办楼、建设大厦院内的进出、停放、指挥、疏导工作，负责市委市政府通勤车的日常运行及管理工作；负责做好全市大型节会和重要公务活动后勤服务保障工作；负责统办楼机关食堂的运行管理和各级各类公务接待工作；负责统办楼的综治维稳工作，配合市信访局等有关部门做好统办楼信访安全工作；

负责统办楼及建设大厦自然灾害预防及应急工作；承办中共临夏市委、临夏市人大常委会、临夏市人民政府、政协临夏市委员会交办的其他工作。

## 2. 机构情况，包括当年变动情况及原因。

办公室：负责全局和办公室召开会议、各项活动的通知，协助做好上传下达工作；负责做好本局文字材料的打印工作，做到打印及时准确，严守机密；做好本局干部职工考核、劳动工资、福利、保险等管理和具办工作；负责本局公文（信函）的收发、传递、催办、保管、归档和报刊的征订、部分报刊的分发工作，做到及时准确、严守机密；负责抓好本局有关文件和文字材料（含日常文书）起草、送审、校对、装订、分发工作，编制各类报表；认真做好全局办公用品的保管与发放。

财务室：按照国家财经制度、法规要求，负责机关各项财务收支活动的统一管理、统一核算；认真组织会计核算，办理会计业务，及时清理债权、债务，正确编制会计报表；负责现金管理，不得“坐支”；负责支票管理及会计档案管理工作，及时将各类会计帐、证、表等资料分类装订，立卷归档。

公共机构节能管理办公室：根据临夏市人民政府的安排和要求，指导、协调、监督、推进全市公共机构节能管理工作，统计、汇总全市公共机构能源资源消耗情况并按要求上报，负责对全市公共机构节能工作进行考核。

维修股：加强业务知识的学习，具备维修技术的基本知识和熟练的施工技能，提高维修水平；熟悉掌握统办楼水、暖、电、消防系统的管线走向、分布状况和管线主控位置，

以及设备的性能和使用状况；经常巡视检查，掌握公用设施的运行和完好状况，如发现有损坏，存在安全隐患或其他不正常的情况，应及时抢修，以确保公共设施完好，设备正常运转；

卫生保洁股：保证统办楼各层清洁、光亮、无污迹、水迹、脚印；电梯不锈钢表面经常打油护理，防止手汗和空气造成氧化变黑，地毯每天晚上更换，更换下来的地毯及时清理干净，遇到重要会议和接待任务时，加强保洁工作；大院及门前以早上上班前彻底清扫为基础，注意全天保洁，尤其是对草坪、停车位、楼后洗车点加强保洁工作，不能有烟蒂、纸屑、塑料袋、车辆轮胎带来的垃圾等；每次会议前要擦拭桌椅、窗户玻璃、窗台等，做到窗明几净，会后彻底清扫垃圾，拖洗地板。

绿化股：全面负责统办楼及其大院的绿地、盆景、花木的养护和管理；提高绿化养护管理的知识水平和技能，熟悉花草树木的品种、名称、特性和栽培管理方法，掌握花木病虫害的防治方法，正确并熟练使用园林工具器械；对草坪、盆景、花木适时浇水，满足生长需要，不过旱也不过涝，以免对其造成损害，甚至死亡；对草坪、盆景、花木适时、适量、准确施肥，以满足正常生长发育需要；对草坪、花木定期进行修剪、整形，使其生长整齐、美观，长势优良，具有较高的观赏价值。

膳食股：努力增加菜肴花色品种和服务项目，为广大机关干部职工提供优质就餐服务；主持制定食堂每周食谱，合理调配膳食结构，保障供给；认真执行《中华人民共和国食品卫生法》、《餐饮业食品卫生管理办法》等法律法规及相

关的标准，落实责任，严把食品进货关、加工关、出货关，并做好各类台账记录；做好环境卫生工作，定期或不定期进行食堂卫生大扫除，做好四害工作，确保食堂内无蟑、无鼠、无蝇、无蚊；注意节俭，杜绝浪费，努力降低成本。

安全保卫股：负责市直机关统办大楼的社会治安综合治理工作；负责市直机关统办大楼的安全保卫和消防安全管理工作；负责维护市直机关统办大楼的交通安全秩序；协同信访等有关部门维护群访人员聚集现场的秩序；负责节假日机关各部门领导值班安排的联系工作；参与、协调市委市政府大型会议及重要活动的安全保卫工作；认真做好门卫登记工作，严防各种突发事件的发生。

会务股：负责全市各级、各类会议的服务工作，负责统办楼 11 楼会议室、十楼西侧会议室的管理工作。

公车办：统一调度、管理平台 79 辆公务车；负责 79 辆公务车的加油、保险、维修、年检工作；负责保障全市行政单位公务活动用车。

## 二、预算绩效目标申报情况

根据临市机编办发【2005】05 号文为立项依据，我单位年初维修维护资金预算申报情况如下：预算申请金额 50 万元，支出预算合计金额 50 万元。

### 项目支出绩效目标：

维修维护资金：为保障运转经费，是业务类延续性项目，由《临夏市机关事务服务中心财务管理制度》、《临夏市机关事务服务中心国有资产管理制度》、《临夏市机关事务服务中心预算业务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心支出

业务内部控制制度》、《临夏市机关事务服务中心采购业务内部控制制度》保证项目实施。项目内容包括做好统办楼、建设大厦维修维护工作，确保水、电、暖、消防、广播电视、网络服务、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备正常运行，为市上四大家及驻楼各单位提供必要的办公条件。

### 三、预算执行绩效目标完成情况

表 1-1：项目资金到位情况统计表

单位：万元

序号	项目名称	项目资金使用单位	项目总投资		项目实际到位资金	
			小计	市级预算资金	小计	市级预算资金
1	维修维护资金	机关事务服务中心	50	50	50	50

表 1-2：项目州级产业发展资金支出情况统计表

单位：元

序号	项目名称	项目实际到位资金	项目支出资金
1	维修维护资金	500000	500000

该项目实施后确保了统办楼、建设大厦维修维护工作，做到了水、电、暖、消防、广播电视、网络服务、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备正常运行，为市上四大家及驻楼各单位提供了必要的办公条件。

本年度维修维护资金目标任务全部完成。

## 部门(单位)整体支出绩效自评表

(2021年度)

部门(单位)名称		临夏市机关事务服务中心				
年度主要任务完成情况	任务名称	完成情况	预算数(万元)	其中: 财政拨款	执行数(万元)	其中: 财政拨款
	统办楼、建设大厦运行经费	已完成	200	200	300	300
	后勤服务经费	已完成	500	500	550	550
	冬季供暖经费	已完成	100	100	333	333
	绿化经费	已完成	30	30	30	30
	维修维护资金	已完成	50	50	50	50
	公务车平台运行经费	已完成	150	150	150	150
	.....					
	金额合计		1030	1030	1413	1413
年度总体目标完成情况	预期目标		目标实际完成情况			
	目标1: 做好统办楼、建设大厦维修维护工作，确保水、电、暖、消防、广播电视、网络服务、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备正常运行，为市上四大家及驻楼各单位提供必要的办公条件。		目标1: 完成情况：100%完成			
	目标2: 做好统办楼、建设大厦安全保卫工作，防火防盗防汛，同时配合信访局做好群众上访工作，确保统办楼、建设大厦安全有序。		目标2: 完成情况：100%完成			
	目标3: 做好统办楼、建设大厦卫生保洁、绿化美化工作，营造干净整洁、美观大方的办公环境。		目标3: 完成情况：做到统办楼大院绿化覆盖率≥70%			
	目标4: 做好会议室管理和服务工作，确保全市各级各类会议顺利召开。		目标4: 完成情况：完成会议服务工作全年≥150场次			
	目标5: 按要求做好公共机构节能数据统计上报、节能宣传等工作。		目标5: 完成情况：100%完成			
	目标6: 统一管理、调度平台79辆公务车，为全市公务活动提供便捷、高效的出租车服务。		目标6: 完成情况：提供安全、便捷出租车服务≥8500次，出租车任务完成率100%，任务完成及时率96%。			
	目标7: 做好机关食堂的管理运行工作，为干部职工提供优质的服务。		目标7: 完成情况：全年就餐人次≥37000，就餐干部职工满意度≥88%。			
	目标8: 按照市委、市政府的安排，做好公务接待工作。		目标8: 完成情况：100%完成			
年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	指标内容	预期指标值	实际完成指标值	
	产出指标	数量指标	指标1: 完成会议服务工作全年≥150场次	100%	100%	
			指标2: 全年就餐人次≥37000	100%	100%	
			指标3: 提供安全、便捷出租车服务≥8500次	100%	100%	
		质量指标	指标1: 保质保量完成各项维修维护任务	100%	100%	
			指标2: 发放临时工工资；为干部职工提供干净、安全、优质的就餐服务。	100%	100%	
			指标3: 做好统办楼、建设大厦冬季供暖工作，保证市上四大家和驻楼各单位正常办公。干部职工温暖过冬。	100%	96%	
			指标4: 做到统办楼大院绿化覆盖率≥70%	70%	88%	
			指标5: 做好统办楼、建设大厦维修维护工作，确保水、电、暖、消防、广播电视、网络服务、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备正常运行	100%	100%	
			指标6: 出车任务完成率100%	100%	100%	
		时效指标	指标1: 统办楼、建设大厦全年365天干净整洁、安全有序运行	100%	100%	
			指标2: 全年工作日为干部职工提供干净、安全、优质的就餐服务。	100%	100%	
			指标3: 做到统办楼大院四季常青、三季有花。办公环境优美舒适	100%	100%	
			指标4: 公共设施、设备维修维护任务完成	100%	100%	
			指标5: 任务完成及时率96%	96%	92%	
	社会效益指标	社会效益指标	指标1: 确保统办楼、建设大厦水、电、暖、消防、广播电视、网络设备、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备正常运行；圆满完成统办楼、建设大厦安全保卫、卫生保洁、维修维护工作；管理好统办楼、建设大厦会议室，完成会议服务工作，完成全市公共机构节能数据统计、宣传工作。	100%	100%	
			指标2: 就餐干部职工满意度≥88%	88%	85%	
			指标3: 保证市上四大家和驻楼各单位正常办公。干部职工温暖过冬。	100%	96%	
			指标4: 办公环境优美舒适	100%	100%	
			指标5: 确保公共设施设备正常运行，为市上四大家及驻楼各单位提供必要的办公条件	100%	100%	
			指标6: 在全市公务活动中出租车服务表现做到安全便捷高效	100%	100%	
		生态效益指标	指标1: 大院绿化覆盖率≥70%	70%	88%	
			.....			
			.....			
			.....			
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度指标	指标1: 统办楼、建设大厦全年365天安全有序运行	100%	85%	
			指标2: 按时发放临时工工资；就餐干部职工满意度≥88%	88%	85%	
			指标3: 达到供暖正常温度≥18℃	100%	98%	
			指标4: 全面完成统办楼、建设大厦绿化美化工作	100%	98%	
			指标5: 保质保量完成各项维修维护任务	100%	85%	
			指标6: 确保公务车正常运行，为全市公务活动提供安全、便捷出租车服务，确保全市各公项公务活动顺利进行	100%	94%	
			.....			
			.....			

## 附件1

## 项目资金绩效目标自评表

(2021年度)

项目名称		统办楼、建设大厦运行经费		项目负责人及电话	程龙龙 13884000300			
主管部门		中共临夏市委办公室		实施单位	临夏市机关事务服务中心			
资金情况 (万元)		全年预算数 (A)		全年执行数 (B)	分值	执行率 (B/A)	得分	
		年度资金总额:	200	300	10	100%	10	
		其中: 本年财政拨	200	300	-		-	
		其他资金			-		-	
年度总体目标	年初设定目标			年度总体目标完成情况综述				
	确保统办楼、建设大厦水、电、暖、消防、广播电视、网络设备、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备正常运行；圆满完成统办楼、建设大厦安全保卫、卫生保洁、维修维护工作；管理好统办楼、建设大厦会议室，完成会议服务工作；完成全市公共机构节能数据统计、宣传工作。			做到公共设施设备正常运行，为市上四大家及驻楼各单位提供必要的办公条件；做到统办楼、建设大厦全年安全、有序运行；做到统办楼、建设大厦全年干净整洁；做到全年会议服务工作圆满完成；保质保量完成全年公共机构节能数据统计上报工作，组织公共机构节能宣传周活动				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	分值	年度指标值	全年实际值	得分	未完成原因及拟采取的改进措施
	产出指标 (50分)	数量指标	完成会议服务工作全年≥150场次	15	100%	100%	15	
		质量指标	保质保量完成各项维修维护任务	15	100%	100%	15	
		时效指标	统办楼、建设大厦全年365天干净整洁；安全有序运行	20	100%	100%	20	
		.....						
	效益指标 (30分)	社会效益指标	确保统办楼、建设大厦水、电、暖、消防、广播电视、网络设备、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备正常运行；圆满完成统办楼、建设大厦安全保卫、卫生保洁、维修维护工作；管理好统办楼、建设大厦会议室，完成会议服务工作；完成全市公共机构节能数据统计	30	100%	100%	30	
	满意度指标 (10分)	服务对象满意度指标	统办楼、建设大厦全年365天安全有序运行	10	100%	85%	8.5	
总分			100			98.5		

注：1. 一级指标分值统一设置为：产出指标50分、效益指标30分、满意度指标10分、预算资金执行率10分。如有特殊情况，上述权重可做适当调整，但加总后应等于100分。各部门根据各项指标重要程度确定三级指标的分值。得分最高不能超过该指标分值上限。

2. 定性指标根据指标完成情况分为：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，分别按照该指标对应分值区间100-80%（含80%）、80-60%（含60%）、60-0%合理确定得分。

3. 定量指标若为正向指标（即指标值为≥\*），则得分计算方法应用全年实际值/年度指标值×该指标分值；若定量指标为反向指标（即指标值为≤\*），则得分计算方法应用年度指标值/全年实际值×该指标分值；定量指标得分最高不得超过该指标分值上限。

## 附件1

## 项目资金绩效目标自评表

(2021年度)

项目名称		后勤服务经费		项目负责人及电话	程龙龙 13884000300		
主管部门		中共临夏市委办公室		实施单位	临夏市机关事务服务中心		
资金情况 (万元)		全年预算数 (A)		全年执行数 (B)	分值	执行率 (B/A)	得分
		年度资金总额:		500	550	10	100%
		其中: 本年财政拨款		500	550	-	-
年度总体目标		年初设定目标		年度总体目标完成情况综述			
		发放临时工工资，确保单位正常运转；保证机关食堂的正常运行，为干部职工提供干净、安全、优质的就餐服务		及时发放临时工工资，确保单位正常运转；全年工作日正常运行，为干部职工提供干净、安全、优质的就餐服务。			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	分值	年度指标值	全年实际值	得分
	产出指标 (50分)	数量指标	全年就餐人次≥37000	20	100%	100%	20
		质量指标	发放临时工工资；为干部职工提供干净、安全、优质的就餐服务	15	100%	100%	15
		时效指标	全年工作日为干部职工提供干净、安全、优质的就餐服务。	15	100%	100%	15
		.....					
	效益指标 (30分)	社会效益指标	就餐干部职工满意度≥88%	30	88%	85%	29
		.....					
	满意度指标 (10分)	服务对象满意度指标	按时发放临时工工资；就餐干部职工满意度≥88%	10	88%	85%	9.7
		.....					
总分			100			98.7	

注：1. 一级指标分值统一设置为：产出指标50分、效益指标30分、满意度指标10分、预算资金执行率10分。如有特殊情况，上述权重可做适当调整，但加总后应等于100分。各部门根据各项指标重要程度确定三级指标的分值。得分最高不能超过该指标分值上限。

2. 定性指标根据指标完成情况分为：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，分别按照该指标对应分值区间100-80%（含80%）、80-60%（含60%）、60-0%合理确定得分。

3. 定量指标若为正向指标（即指标值为≥\*），则得分计算方法应用全年实际值/年度指标值×该指标分值；若定量指标为反向指标（即指标值为≤\*），则得分计算方法应用年度指标值/全年实际值×该指标分值；定量指标得分最高不得超过该指标分值上限。

## 附件1

## 项目资金绩效目标自评表

(2021年度)

项目名称		冬季供暖经费		项目负责人及电话	程龙龙 13884000300					
主管部门		中共临夏市委办公室		实施单位	临夏市机关事务服务中心					
资金情况 (万元)			全年预算数 (A)	全年执行数 (B)	分值	执行率 (B/A)	得分			
		年度资金总额:	100	333	10	100%	10			
		其中: 本年财政拨	100	333	-		-			
		其他资金			-		-			
年度总体目标	年初设定目标			年度总体目标完成情况综述						
	做好统办楼、建设大厦冬季供暖工作，保证市上四大家和驻楼各单位正常办公，干部职工温暖过冬			做好统办楼、建设大厦冬季供暖工作，保证市上四大家和驻楼各单位正常办公，干部职工温暖过冬						
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	分值	年度指标值	全年实际值	得分	未完成原因及拟采取的改进措施		
	产出指标 (50分)	质量指标	做好统办楼、建设大厦冬季供暖工作，保证市上四大家和驻楼各单位正常办公，干部职工温暖过冬	50	100%	96%	48			
	效益指标 (30分)	社会效益指标	保证市上四大家和驻楼各单位正常办公，干部职工温暖过冬	30	100%	96%	28.8			
	满意度指标 (10分)	服务对象满意度指标	达到供暖正常温度 $\geq 18^{\circ}\text{C}$	10	100%	98%	9.8			
总分				100			96.6			

注: 1. 一级指标分值统一设置为: 产出指标50分、效益指标30分、满意度指标10分、预算资金执行率10分。如有特殊情况, 上述权重可做适当调整, 但加总后应等于100分。各部门根据各项指标重要程度确定三级指标的分值。得分最高不能超过该指标分值上限。

2. 定性指标根据指标完成情况分为: 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, 分别按照该指标对应分值区间100-80%(含80%)、80-60%(含60%)、60-0%合理确定得分。

3. 定量指标若为正向指标(即指标值为 $\geq*$ ), 则得分计算方法应用全年实际值/年度指标值×该指标分值; 若定量指标为反向指标(即指标值为 $\leq*$ ), 则得分计算方法应用年度指标值/全年实际值×该指标分值; 定量指标得分最高不得超过该指标分值上限。

## 附件1

## 项目资金绩效目标自评表

(2021年度)

项目名称		绿化经费		项目负责人及电话	程龙龙 13884000300				
主管部门		中共临夏市委办公室		实施单位	临夏市机关事务服务中心				
资金情况 (万元)		全年预算数 (A)		全年执行数 (B)	分值	执行率 (B/A)	得分		
		年度资金总额:		30	30	10	100%		
		其中: 本年财政拨款		30	30	-	-		
		其他资金				-	-		
年度总体目标	年初设定目标			年度总体目标完成情况综述					
	对统办楼大院进行绿化美化及管护工作，营造绿色、舒适的办公环境			做到统办楼大院四季常青、三季有花，办公环境优美舒适；做到统办楼大院四季常青、三季有花，办公环境优美舒适；做到统办楼大院绿化覆盖率≥70%。					
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	分值	年度指标值	全年实际值	得分	未完成原因及拟采取的改进措施	
	产出指标 (50分)	质量指标	做到统办楼大院绿化覆盖率≥70%	25	70%	88%	25		
		时效指标	做到统办楼大院四季常青、三季有花，办公环境优美舒适	25	100%	100%	25		
		.....							
	效益指标 (30分)	社会效益指标	办公环境优美舒适	15	100%	100%	15		
		生态效益指标	大院绿化覆盖率≥70%	15	70%	88%	15		
		.....							
	满意度指标 (10分)	服务对象满意度指标	全面完成统办楼、建设大厦绿化美化工作	10	100%	98%	9.8		
		.....							
总分			100			99.8			

注：1. 一级指标分值统一设置为：产出指标50分、效益指标30分、满意度指标10分、预算资金执行率10分。如有特殊情况，上述权重可做适当调整，但加总后应等于100分。各部门根据各项指标重要程度确定三级指标的分值。得分最高不能超过该指标分值上限。

2. 定性指标根据指标完成情况分为：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，分别按照该指标对应分值区间100-80%（含80%）、80-60%（含60%）、60-0%合理确定得分。

3. 定量指标若为正向指标（即指标值为 $\geq*$ ），则得分计算方法应用全年实际值/年度指标值×该指标分值；若定量指标为反向指标（即指标值为 $\leq*$ ），则得分计算方法应用年度指标值/全年实际值×该指标分值；定量指标得分最高不得超过该指标分值上限。

## 附件1

## 项目资金绩效目标自评表

(2021年度)

项目名称		维修维护资金		项目负责人及电话	程龙龙 13884000300			
主管部门		中共临夏市委办公室		实施单位	临夏市机关事务服务中心			
资金情况 (万元)		全年预算数(A)	全年执行数(B)	分值	执行率(B/A)	得分		
	年度资金总额:	50	50	10	100%	10		
	其中: 本年财政拨款	50	50	-		-		
	其他资金			-		-		
年度总体目标	年初设定目标			年度总体目标完成情况综述				
	做好统办楼、建设大厦维修维护工作，确保水、电、暖、消防、广播电视台、网络服务、电梯、发电机、音响投影等公共设施设备正常运行，为市上四大家及驻楼各单位提供必要的办公条件。			保质保量完成各项维修维护任务，确保公共设施设备正常运行，为市上四大家及驻楼各单位提供必要的办公条件。				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	分值	年度指标值	全年实际值	得分	未完成原因及拟采取的改进措施
	产出指标 (50分)	质量指标	做好统办楼、建设大厦维修维护工作，确保水、电、暖、消防、广播电视台、网络服务、电梯、发电机、音响投影等公共设施	25	100%	100%	25	
		时效指标	公共设施、设备维修维护任务完成情况	25	100%	100%	25	
		.....						
	效益指标 (30分)	社会效益指标	确保公共设施设备正常运行，为市上四大家及驻楼各单位提供必要的办公条件。	30	100%	100%	30	
		.....						
	满意度指标 (10分)	服务对象满意度指标	保质保量完成各项维修维护任务	10	100%	85%	8.5	
		.....						
总分			100	98.5				

注：1. 一级指标分值统一设置为：产出指标50分、效益指标30分、满意度指标10分、预算资金执行率10分。如有特殊情况，上述权重可做适当调整，但加总后应等于100分。各部门根据各项指标重要程度确定三级指标的分值。得分最高不能超过该指标分值上限。

2. 定性指标根据指标完成情况分为：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，分别按照该指标对应分值区间100-80%（含80%）、80-60%（含60%）、60-0%合理确定得分。

3. 定量指标若为正向指标（即指标值为 $\geq*$ ），则得分计算方法应用全年实际值/年度指标值×该指标分值；若定量指标为反向指标（即指标值为 $\leq*$ ），则得分计算方法应用年度指标值/全年实际值×该指标分值；定量指标得分最高不得超过该指标分值上限。

## 附件1

## 项目资金绩效目标自评表

(2021年度)

项目名称		公务车平台运行经费		项目负责人及电话	程龙龙 13884000300			
主管部门		中共临夏市委办公室		实施单位	临夏市机关事务服务中心			
资金情况 (万元)		全年预算数 (A)		全年执行数 (B)	分值	执行率 (B/A)	得分	
		年度资金总额:	150	150	10	100%	10	
		其中: 本年财政拨	150	150	-		-	
		其他资金			-		-	
年度总体目标	年初设定目标			年度总体目标完成情况综述				
	统一管理、调度平台79辆公务车，做好加油、保险、维修、ETC、年检等后勤保障工作，确保公务车正常运行，满足全市公务活动出行需求。			做到公务车正常运行，为全市公务活动提供安全、便捷出车服务；完成了各项出车任务，确保全市各项公务活动顺利进行；除特殊情况外，保证出车任务能够及时完成确保公务车正常运行，为全市公务活动提供安全、便捷出车服务，做到全市各项公务活动顺利进行。				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	分值	年度指标值	全年实际值	得分	未完成原因及拟采取的改进措施
	产出指标 (50分)	数量指标	提供安全、便捷出车服务 $\geq$ 8500次	20	100%	100%	20	
		质量指标	出车任务完成率100%	15	100%	100%	15	
		时效指标	任务完成及时率96%	15	96%	92%	14.4	
		.....						
	效益指标 (30分)	社会效益指标	在全市公务活动中的出车服务表现做到安全便捷高效	30	100%	100%	30	
		.....						
	满意度指标 (10分)	服务对象满意度指标	确保公务车正常运行，为全市公务活动提供安全、便捷出车服务，确保全市各项公务活动顺利进行	10	100%	94%	9.4	
		.....						
总分			100			98.8		

注：1. 一级指标分值统一设置为：产出指标50分、效益指标30分、满意度指标10分、预算资金执行率10分。如有特殊情况，上述权重可做适当调整，但加总后应等于100分。各部门根据各项指标重要程度确定三级指标的分值。得分最高不能超过该指标分值上限。

2. 定性指标根据指标完成情况分为：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，分别按照该指标对应分值区间100-80%（含80%）、80-60%（含60%）、60-0%合理确定得分。

3. 定量指标若为正向指标（即指标值为 $\geq*$ ），则得分计算方法应用全年实际值/年度指标值×该指标分值；若定量指标为反向指标（即指标值为 $\leq*$ ），则得分计算方法应用年度指标值/全年实际值×该指标分值；定量指标得分最高不得超过该指标分值上限。