

秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心部门  
2021年预算公开

二〇二一年 三 月

# 目 录

## 一、秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心部门 2021 年度部门预算公开表

1. 部门预算收支总表
2. 部门预算收入总表
3. 部门预算支出总表
4. 部门预算财政拨款收支总表
5. 部门预算一般公共预算财政拨款支出表
6. 部门预算一般公共预算财政拨款基本支出表
7. 部门预算政府性基金预算财政拨款支出表
8. 部门预算国有资本经营预算财政拨款支出表
9. 部门预算财政拨款“三公”经费支出表

(以上九张公开表格见 2021 年机关事务服务中心部门预算公开表)

## 二、秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心部门 2021 年度部门预算情况说明

第一部分 部门职责及机构设置情况

第二部分 部门预算安排总体情况

第三部分 机关运行经费安排情况

第四部分 财政拨款“三公”经费预算情况及增减变化原因

第五部分 政府采购预算情况

第六部分 国有资产信息

第七部分 名词解释

第八部分 其他需要说明的事项

## 三、2021 年部门预算绩效信息

## 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心部门 2021 年度预算信息公开

按照《预算法》、《河北省预决算公开操作规程实施细则》和《秦皇岛市市级预算公开办法》规定，现将 2021 年部门预算公开如下：

### 第一部分 部门职责及机构设置情况

#### 部门职责

1. 负责全区招商引资接待、会议、宣传。
2. 负责办公用房及资产管理。规范、合理使用房产；加强国有资产的管理，维护国有资产的安全。
3. 深入推进公共机构节能工作，降低运行成本，建设节约型机关。
4. 负责办公楼物业管理，包括办公楼修缮、供水、供电、供暖以及环境美化、卫生及安全保卫。
5. 负责机关食堂管理，搞好服务保障，为广大干部职工提供安全、快捷、细致、周到的

服务。

6. 承担公务用车管理工作，负责公务用车维修维护、保险、租用、配置、更新等工作。

7. 推进机关事务管理工作科学发展，组织实施机关工作人员岗位培训。

### 部门机构设置

单位名称	单位性质	单位规格	经费保障形式
合 计			
秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心	事业	正科级	财政拨款

## 第二部分 部门预算安排总体情况

按照预算管理有关规定，目前我区部门预算的编制实行综合预算制度，即全部收入和支出都反映在预算中。主管部门及所属单位的收支均包含在部门预算中。

### 1、收入说明

反映本部门当年全部收入，2021年预算收入8099.34万元，其中：事业费限额0万元，非限额补助8099.34万元。

### 2、支出说明

收支预算总表支出栏、基本支出表、项目支出表按经济分类和支出功能分类科目编制，反映秦皇岛经济技术开发区机关事务管理局部门预算中支出预算的总体情况。2021年部门支出预算为8099.34万元，其中基本支出2903.71万元，包括人员经费1342.13万元和日常公用经费1561.58万元；项目支出5195.63万元，全部为本级支出。

### 3、比上年增减情况

2021年部门预算较2020年增加1561.94万元，其中：基本支出增加14.93万元，主要是增加日常公用经费预算；项目支出增加1511.01万元，主要是2021年预算项目增加，包括办公楼租金、专项办公费等

增加。

### 第三部分 事业运行经费安排情况

事业运行经费共计安排1561.58万元，主要用于保证机关正常运转的办公及印刷费、邮电费、差旅费、福利费、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、日常维修费、办公楼物业管理费、公务车运行维护费等支出。

### 第四部分 财政拨款“三公”经费预算情况

部门2021年“三公经费”为400.87万元，其中：公务出国0万元；公务用车购置及运行费52.1万元，其中：公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费52.1万元；公务接待348.77万元。2020年三公经费为412.91万元，其中：公务出国0万元；公务用车购置及运行费65.48万元，其中：公务用车购置费0万元，公务用车运行维护费65.48万元；公务接待费347.43万元。2021年“三公经费”总体比2020年减少12.04万元。主要原因为2021年公务用车运行维护费比2020年减少13.38万元，根据相关政策，严格控制车辆相关费用；2021年公务接待费比2020年增加1.34万元，预计全区接待活动有所增多，接待费用相应有所增加。

## 第五部分 政府采购预算情况

2021 年安排政府采购预算 205.22 万元。具体内容见下表。

### 部门政府采购预算

430 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心

单位：万元

政府采购项目来源		采购物品名称	政府采购目录序号	数量单位	数量	单价	政府采购金额						
项目名称	预算资金						总计	当年部门预算安排资金				其他渠道资金	
								合计	一般公共预算拨款	基金预算拨款	财政专户核拨		其他来源收入
合计							205.22	205.22	205.22				
秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心小计							205.22	205.22	205.22				
办公楼物业费	93.12	物业服务	C1204	个	1.00	93.12	93.12	93.12	93.12				
公务用车服务平台专项经费（司机劳务费）	45.00	服务	C	个	1.00	45.00	45.00	45.00	45.00				
食堂耗材	30.00	其他货物	A99	个	1.00	30.00	30.00	30.00	30.00				
东区办公楼物业费	5.1	物业服务	C1204	个	1.00	5.10	5.10	5.10	5.10				
租赁费	32.00		C	个	1.00	32.00	32.00	32.00	32.00				

## 第六部分 国有资产信息

上年末固定资产金额为 24264338.35 元（详见下表），本年度拟购置固定资产 0 万元。

### 2020 年资产构成情况表

填报单位：机关事务服务中心部门

固定资产类别	行次	实有数	
		数量	原值
栏次		17	18
合计	1	—	24264338.35
一、土地、房屋及构筑物	2	—	0.00
其中：房屋	3		0.00
二、通用设备	4	795	14973944.3
其中：汽车	5	2	798796
三、专用设备	6	250	1783891.5
四、文物和陈列品	7	100	120480
其中：文物	8	0	0.00
陈列品	9	0	0.00
五、图书档案	10	0	0.00
其中：图书资料	11	0	0.00
六、家具、用具、装具及动植物	12	5393	7386022.55
其中：家具用具	13	5393	7386022.55



3. 项目支出：指在基本支出之外为完成相关事业发展目标所发生的支出。

4. “三公”经费：纳入财政预算管理的“三公”经费，是指用财政拨款安排的因公出国（境）费、公务用车购置及运行费和公务接待费。其中，因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的住宿费、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反映单位公务用车购置费及燃料费、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支出。

### 5. 功能分类名词解释：

#### 机关事务服务中心部门功能分类名词解释

功能编码	功能名称	名词解释
208	社会保障和就业支出	反映政府在社会保障与就业方面的支出。
20805	行政事业单位离退休	反映用于行政事业单位离退休方面的支出。

### 机关事务服务中心部门功能分类名词解释

功能编码	功能名称	名词解释
2080505	机关事业单位基本养老保险缴费支出	反映机关事业单位实施养老保险制度由单位缴纳的基本养老保险费支出。
2080506	机关事业单位职业年金缴费支出	反映机关事业单位实施养老保险制度由单位实际交纳的职业年金支出。
2080502	事业单位离退休支出	反映除上述项目以外其他用于事业单位离退休方面的支出。
20808	抚恤	反映用于各类优抚对象和优抚事业单位的支出。
2080899	其他优抚支出	反映除上述项目以外其他用于优抚方面的支出。
210	医疗卫生与计划生育支出	反映政府医疗卫生与计划生育管理方面的支出。
21011	行政事业单位医疗	反映行政事业单位医疗方面的支出。
2101102	事业单位医疗	反映财政部门集中安排的事业单位基本医疗保险缴费经费，未参加医疗保险的事业单位的公费医疗经费，按国家规定享受离休人员待遇的医疗经费。
221	住房保障支出	集中反映政府用于住房方面的支出。
22102	住房改革支出	反映行政事业单位用于财政拨款资金和其他资金安排的住房改革支出。
2210201	住房公积金	反映行政事业单位按人力资源和社会保障部、财政部规定的基本工资和津贴补贴以及规定比例为职工缴纳的住房公积金。

## 第八部分 其他需要说明的事项

我部门无其他需要说明的事项。

# 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心部门 2021 年度绩效预算信息公开

## 第一部分 部门整体绩效目标

### 一、总体绩效目标

#### 总体绩效目标

机关事务服务中心承担系统综合业务管理和部门综合事务管理，根据工管委分工，负责全区招商引资、大型活动接待、办公用房的资产、节能管理、职工后勤保障等工作。促进全区机关事务管理工作科学发展。

一、负责全区招商引资接待、大型活动、会议宣传。接待工作是机关事务的工作重点，强化服务意识，突出精细化工作模式，进一步细化会务、活动接待预案方案，进一步规范会议、活动接待标准，努力做到会务接待保障工作科学化、规范化、标准化、无差错、零失误。

二、负责规范管理、合理使用办公用房；搞好办公楼的维修及维护服务；加强国有资产管理，维护国有资产安全；深入推进公共机构节能工作，降低运行成本，建设节约型机关。负责办公楼物业管理；机关办公楼修缮、供水、供电、供暖以及机关环境绿化美化、卫生保洁、安全保卫。业务部门要对所管辖各办公楼进行管理，通过听反馈、定期与不定期巡检、实地查看等方式，及时协调物业保洁公司解决办公区物业常规管理、设备设施运行管理、公共环境卫生管理，安全防范管理工作，强化现场办公，及时解决运行中遇到的困难和问题，确保设备设施正常运转。

三、2021年进一步推进公车改革，反应机关公务用车情况。按照公务用车制度改革推进实施方案时间要求，依托原有机关车队成立了开发区公务用车服务平台，主要服务于日常紧急公务及外出调研需求。依托开发区泰盛汽车租赁有限公司合作成立了社会化服务平台，主要解决商务接待及特殊地理环境用车需求。

四、保障机关后勤工作和机关食堂管理；为了确保饮食卫生安全为重点，严把饮食卫生安全关，不断在改进菜肴品种、质量、口味、营养、特色上下功夫，努力提高餐饮服务质量。

全年项目的绩效标准完成 75%以上为良好，完成 95%以上为优。

## 二、分项绩效目标

### 分项绩效目标

机关事务服务中心提出的“保持发扬团结向上的优良传统、加强班子建设，树立核心意识、大局意识、准备意识，做好服务、协调、保障各项工作”的要求，积极履行职能职责，全年各项工作按质按地完成。

一、按照“优秀服务单位”标准，严格做好接待服务及会务保障工作，确保不出现差错。

二、做好办公场维护管理工作，确保卫生保洁覆盖率达到 100%。确保不出现设备设施事故。

三、确保直属职工食堂不出现食品安全责任事故，做好伙食服务工作。

四、按国家、省、市相关规定，做好三公经费使用及管理工作。

五、按《党政机关办公用房建设标准》做好办公用房分配与监督的集中管理工作。

六、结合开发区实际，进一步完善公务车辆管理制度，加强公务用车平台管理。

## 三、工作保障措施

### 工作保障措施

(一)强化组织领导，加强科学管理。理顺机关事务服务中心工作体制，提高管理、后勤保障、接待服务等水平。

(二)细化项目责任，落实项目责任人。各部门要把各自涉及的重点项目进行分解，细化责任清单，形成科学具体、操作性强的工作方案，保证各项工作落到实处、取得实效。

(三)强化责任，保证进度。业务部门对人力资源大厦、人力资源办公楼维修改造工程排出进度表，责任到人，强化现场办公，及时解决项目建设过程中遇到的困难和问题，确保项目工程顺利推进。

(四)优化督查体系，确保工作落实。要建立“一把手”负责的督查责任机制，抓紧整合督查资源，优化工作布局。要严格问责，敢于追责，确保干部职工在其位谋其职，真正做到敢担当、能负重、有作为、争一流。

(五)深化党风廉政建设。认真贯彻落实中央和省、市、区关于党风廉政建设工作部署，结合建设规划工作实际，抓自律、抓行风，带头执行一岗双责制度，增强领导干部廉洁自律意识，逐步形成覆盖全局，以岗位为点、以程序为线、以制度为面的党风廉政建设长效管理机制。

(六)加强队伍建设。坚持不懈地抓好学习教育培训，以务实态度和创新精神，确立一至两项活动主题，扎实把虚功做细做实。充分调动工作积极性，实现人力与岗位的最佳配置和组合，促进全局工作提高效率，增强活力，努力形成相互学习，取长补短，风清气正，锐意进取的良好氛围。

## 第二部分

### 预算项目绩效目标

## 1. 大型活动租车费绩效目标表

430001 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心（本级）

单位：万元

项目编码	1303112113DDP5LX3YE8 3		项目名称	大型活动租车费		
预算规模及资金用途	预算数	32.00	其中：财政资金	32.00	其他资金	0
	主要用于工管委招商引资、大型活动等用车。					
资金支出计划（%）	3月底		6月底		10月底	
	30.00%		60.00%		80.00%	
绩效目标	1. 服务来开发区投资、考察客商的出行 2. 服务开发区大型活动用车					
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	租车数量	租车数量	满足用车需求	上级工作要求	
	质量指标	租车完成项目率	各项活动实际完成情况与应完成情况比率	≥100%	上级工作要求	
	时效指标	车辆调用及时准确	保障活动用车情况	用车及时准确	上级工作要求	
	成本指标	单价（元/次）	单价和社会平均成本比较合理情况	控制单价为合理水平	上级工作要求	
效益指标	经济效益指标	区内经济发展情况	服务开发区经济增长	经济增长	上级工作要求	
	社会效益指标	维护区内机关稳定运行	机关公务用车工作推进完成情况	有效推进工作	上级工作要求	
	可持续影响指标	持续促进发展	服务开发区投资环境的积极影响	进一步促进发展	上级工作要求	

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
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度指标	服务各项活动人员满意度	100%	上级工作要求

## 2. 泰盛商务大厦办公楼租金绩效目标表

430001 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心（本级）

单位：万元

项目编码	130311212XUAFDEOC449 Q		项目名称	泰盛商务大厦办公楼租金		
预算规模 及资金用途	预算数	4624.60	其中：财政资金	4624.60	其他资金	0
	主要用于泰盛大厦办公楼租金					
资金支出 计划（%）	3月底		6月底		10月底	
	50.00%		100.00%		100.00%	
绩效目标	1. 保障机关各项工作正常运行					
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	项目完成率	全年1-12月租金支付完成数量情况	100%	上级工作要求	
	质量指标	项目完成率	全年1-12月租金支付完成质量情况	100%	上级工作要求	
	时效指标	项目完成率	全年1-12月租金支付完成情况	100%	上级工作要求	
	成本指标	项目完成率	全年1-12月租金支付完成成本情况	100%	上级工作要求	
效益指标	社会效益指标	执行业务能力保障情况	资金安排对提升业务保障能力的情况	有效保障	上级工作要求	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务效果	服务对象满意	≥98%	上级工作要求	

### 3. 开发区宣传用品制作费绩效目标表

430001 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心（本级）

单位：万元

项目编码	130311213323GY9FQZGD I		项目名称	开发区宣传用品制作费		
预算规模及资金用途	预算数	9.00	其中：财政资金	9.00	其他资金	0
	预算数 9 万元。其中：财政资金 9 万元，其他资金 0 万元。主要用于招商引资开发区宣传用品制作费用。					
资金支出计划（%）	3 月底		6 月底		10 月底	
	30.00%		60.00%		100.00%	
绩效目标	1. 搞好宣传工作，提供优质服务保障，提高资金使用效益。					
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	制作进展率	制作数量完成情况	100 进展率	工作要求	
	质量指标	按期完成率	反映宣传用品制作效果	≥95 完成率	工作要求	
	时效指标	按期完成时间	实际完成时间到位情况	按期完成	工作要求	
	成本指标	制作单价	根据合同严格执行，控制在预算内	≤100 控制预算	工作要求	
效益指标	经济效益指标	资金投入放大倍数	资金投入放大倍数	95 扩大宣传效果	工作要求	
	社会效益指标	促进宣传效应	促进宣传效应	98 促进宣传效应	工作要求	
	生态效益指标	宣传效果提升	提升宣传效果	98 提升宣传效果	工作要求	

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
	可持续影响指标	满足区内招商引资工作需求	工作效率提升情况	≥95 提升工作效率	工作要求
满意度指标	服务对象满意度指标	使用效果	收益工作人员满意度	100 满意度	工作要求

#### 4. 车辆服务平台交通费绩效目标表

430001 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心（本级）

单位：万元

项目编码	130311219XLKQEVKHZR4 C		项目名称	车辆服务平台交通费		
预算规模 及资金用途	预算数	3.00	其中：财政资金	3.00	其他资金	0
	预算数 3 万元。其中：财政资金 3 万元，其他资金 0 万元。主要用于开发区公务用车平台相关工作，包括公车燃油费、维修维护等。					
资金支出 计划（%）	3 月底		6 月底		10 月底	
	30.00%		60.00%		80.00%	
绩效目标	1. 公务用车（14 辆）日常燃料、保养、维修，保障公务出行 2. 车辆差旅费，服务招商引资、应急保障等需要 3. 公务用车信息化管理系统（北斗定位服务费）					
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	车辆数	完成任务车辆数量		16 辆	上级工作要求

## 5. 车辆平台专项经费（司机劳务费）绩效目标表

430001 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心（本级）

单位：万元

项目编码	13031121C5870WVWGN8R F		项目名称	车辆平台专项经费（司机劳务费）		
预算规模 及资金用途	预算数	45.00	其中：财政资金	45.00	其他资金	0
	主要用于开发区公务用车专用平台司机岗位劳务费（6人）					
资金支出 计划（%）	3月底		6月底		12月底	
	30.00%		60.00%		100.00%	
绩效目标	1. 保障全区各项调研、机要通信、招商、应急保障等 2. 保证各项工作正常运转					
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	司机数量	车辆服务平台司机数量情况	66	上级工作安排	
	质量指标	司机完成工作质量	司机的各项活动完成情况	≥95%	上级工作安排	
	时效指标	司机劳务费支付及时率	及时发放劳务费占应发放劳务费百分比	100%	上级工作安排	
	成本指标	劳务费（元/人/月）	每人每月司机劳务费情况	6203.8元	上级工作安排	
效益指标	经济效益指标	保障区内招商引资工作	服务开发区经济增长，保障招商引资工作顺利开展	≥95%	上级工作安排	
	可持续影响指标	保障相关工作开展	持续保障调研、机要通信、招商、应急工作开展	100%	上级工作安排	
满意度指标	服务对象满意度指标	满意度指标	各项活动人员对服务的满意度	100%	上级工作安排	

## 6. 招商商务活动经费绩效目标表

430001 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心（本级）

单位：万元

项目编码	13031121CQFB8W6Y204Q X		项目名称	招商商务活动经费		
预算规模 及资金用 途	预算数	325.00	其中：财政资金	325.00	其他资金	0
	主要用于提供优质服务，推进招商项目，完成上级交办的工作。					
资金支出 计划（%）	3月底		6月底		12月底	
	30.00%		60.00%		100.00%	
绩效目标	1. 提供优质服务，维护正常工作运转 2. 推进招商项目，完成上级交办的工作					
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	举办招商引 资活动数量	举办招商引资活动数量	均衡	上级工作要求	
	质量指标	活动完成率	既定招商工作推进完成情况	100100	上级工作要求	
	时效指标	项目完成及 时率	活动服务及时完成情况	100100	上级工作要求	
	成本指标	接待来访等 交流活动开 支标准	接待来访等交流活动开支标准	符合工作要 求	上级工作要求	
效益指标	经济效益 指标	促进区内经 济增长	规模以上项目落地实施，促进 经济增长	≥9595	上级工作要求	
	可持续影 响指标	经济长效发 展	服务经济增长	进一步发展	上级工作要求	

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
满意度指标	服务对象满意度指标	受益对象满意度	招待客商满意度	100100	上级工作要求

## 7. 专项办公费绩效目标表

430001 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心（本级）

单位：万元

项目编码	13031121CSS5UU9KB1AY L		项目名称	专项办公费		
预算规模及资金用途	预算数	10.00	其中：财政资金	10.00	其他资金	0
	预算数 10 万元。其中：财政资金 10 万元，其他资金 0 万元。主要用于会议所需专用物品。					
资金支出计划（%）	3 月底		6 月底		10 月底	
	30.00%		60.00%		100.00%	
绩效目标	1. 圆满完成各项政务工作 2. 确保正常工作运转					
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	需求数量	按实际工作需要提供	≤95 需求数量		
	质量指标	按期完成率	达到规定标准完成情况	100 按期完成		
	时效指标	按期及时完成时间	实际采购会议所需物品到位量时间	100 实际所需		
	成本指标	采购办公用品金额	办公用品金额控制在预算内	≤95 采购金额		
效益指标	经济效益指标	保障会议正常开展	工作效率提升，为区内经济发展提供基础保障	100 提升效率		
	社会效益指标	业务保障能力提升情况	业务保障能力提升情况	100 保障工作运行		
	生态效益指标	不涉及	不涉及	不涉及		

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
	可持续影响指标	保障工作需求	持续保障区内会议工作需求情况	≤100 工作需求	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意	参会人员及相关人员满意度	100 满意度	

## 8. 云视巡视频会议服务费绩效目标表

430001 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心（本级）

单位：万元

项目编码	13031121GGBLK44YY61K		项目名称	云视巡视频会议服务费		
预算规模及资金用途	预算数	4.32	其中：财政资金	4.32	其他资金	0
	主要用于机关、各办事云处视频会议服务费					
资金支出计划（%）	3月底		6月底		10月底	
	30.00%		60.00%		100.00%	
绩效目标	1. 确保机关、乡处视频会议服务正常开展					
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	质量指标	采购服务合格率	采购服务质量合格情况	100100%	上级工作要求	
	时效指标	按期完成率	根据上级要求及时对接率	100100%	上级工作要求	
效益指标	经济效益指标	工作效率提升	工作效率提升，保障机关工作顺利开展。	≥9898%	上级工作要求	
	可持续影响指标	持续满足工作需求	满足各机关、乡处工作需求情况	持续提升	上级工作要求	
满意度指标	服务对象满意度指标	使用效果	工作人员满意度	100100%	上级工作要求	

## 9. 东区物业费绩效目标表

430001 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心（本级）

单位：万元

项目编码	13031121104RGMIX6PPI 2		项目名称	东区物业费		
预算规模及资金用途	预算数	5.10	其中：财政资金	5.10	其他资金	0
	预算数 5.1 万元。其中：财政资金 5.1 万元，其他资金 0 万元。主要用于东区办公楼物业费					
资金支出计划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	30.00%		60.00%	80.00%	100.00%	
绩效目标	1. 提供优质物业服务保障 2. 加强后勤保障工作					
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	保障运维数量	保障系统中心运维数量	≥100 充分保障	上级工作要求	
	质量指标	项目完成效果	按照合同标准负责物业全部项目情况	100 提高质量	上级工作要求	
	时效指标	项目完成率	按照合同标准完成项目情况	100 按时完成项目	上级工作要求	
	成本指标	服务项目完成内容	按照合同标准每日按时完成物业内容	按时完成	上级工作要求	
效益指标	经济效益指标	经济效益指标	经济效益指标	≥100 按期完成	上级工作要求	
	社会效益指标	不断推进服务质量	保障办公楼正常运转	100 保障工作	上级工作要求	
	生态效益指标	改善工作环境	根据合同持续改善	>100 改善工作环境	上级工作要求	

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
	可持续影响指标	完成物业保障	根据合同相关职责完成物业保障	进一步保障	上级工作要求
满意度指标	服务对象满意度指标	满意程度	服务全区职工	100 提高满意度	上级工作要求

## 10. 公共机构节能费用绩效目标表

430001 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心（本级）

单位：万元

项目编码	13031121KOT20ERNX56NH		项目名称	公共机构节能费用		
预算规模及资金用途	预算数	1.00	其中：财政资金	1.00	其他资金	0
	主要用于全区公共机构节能工作					
资金支出计划（%）	3月底		6月底		10月底	
	50.00%		80.00%		100.00%	
绩效目标	1. 协助做好全区公共机构节能工作					
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	质量指标	按期完成率	达到规定标准完成情况	100%	上级工作要求	
	质量指标	按期及时完成时间	实际完成到位量时间	12月底之前	上级工作要求	
效益指标	社会效益指标	加强节能宣传	增强节能环保意识	进一步加强	上级工作要求	
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	群众满意人数占总人数比例	100%	上级工作要求	

## 11. 专项设备款绩效目标表

430001 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心（本级）

单位：万元

项目编码	13031121PB3U5UIFN14KE		项目名称	专项设备款		
预算规模及资金用途	预算数	2.89	其中：财政资金	2.89	其他资金	0
	主要用于食堂、资产科购置专用设备					
资金支出计划（%）	3月底		6月底		10月底	
	50.00%		100.00%		100.00%	
绩效目标	1. 保障日常办公正常运行					
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	设备数量	设备购置数量情况	≥3≥3 项	工作安排	
	质量指标	项目完成率	全年设备购入完成情况	100%	工作安排	
效益指标	社会效益指标	保障机关各项工作运行	根据合同保障机关各项工作运行情况	进一步保障	工作安排	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务效果	服务对象满意度	100%	工作安排	

## 12. 开发区 30 周年展厅维护费绩效目标表

430001 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心（本级）

单位：万元

项目编码	13031121S7GPEWOGUZQ16		项目名称	开发区 30 周年展厅维护费		
预算规模及资金用途	预算数	5.00	其中：财政资金	5.00	其他资金	0
	主要用于展厅设备维修维护及更换更新资料等					
资金支出计划（%）	3 月底		6 月底		10 月底	
	30.00%		60.00%		100.00%	
绩效目标	1. 完成开发区 30 周年成果展厅专用设备维修维护任务 2. 加强固定资产管理，做好设备维修维护					
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	维护设备数量	维修维护展厅设备设施等	达到完善	上级工作要求	
	质量指标	按期完成率	达到规定标准完成情况	100%	上级工作要求	
	时效指标	按期及时完成时间	实际维修到位量时间	12 月底之前	上级工作要求	
	成本指标	设备费用	节约设备费用，控制在预算内	≤100100%	上级工作要求	
效益指标	生态效益指标	展厅持续运转	改善设备状态，提高工作效率。	进一步提升	上级工作要求	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	人员满意度情况	100%	上级工作要求	

### 13. 食堂耗材绩效目标表

430001 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心（本级）

单位：万元

项目编码	13031121U91IX8KNTW4V C		项目名称	食堂耗材		
预算规模 及资金用 途	预算数	35.00	其中：财政资金	35.00	其他资金	0
	主要用于机关食堂日常耗材、日用品等支出。					
资金支出 计划（%）	3月底		6月底		10月底	
	30.00%		60.00%		100.00%	
绩效目标	1. 圆满完成各项后勤保障工作 2. 确保职工就餐卫生、安全					
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	专用耗材需求数量	按照合同标准完成项目情况 材料需求情况	≥0	工作安排	
	质量指标	材料使用效果合格率	食堂材料使用合格率情况	≥95%≥95%	工作安排	
	时效指标	完成工作效率	实际工作效率提升率	有效提升工作效率	工作安排	
	成本指标	耗材采购价格	按照合同标准每日按时完成 物业内容实际采购食堂耗材 金额	≤100%≤100%	工作安排	
效益指标	社会效益指标	实际工作效率提升率	食堂服务各机关等社会效益 情况	有效提升工作效率	工作安排	
满意度指标	服务对象满意度指标	服务效果	受益对象满意度	≥95%≥95%	工作安排	

## 14. 退休人员独生子女费绩效目标表

430001 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心（本级）

单位：万元

项目编码	13031121UUQSDUC5LTQG 3		项目名称	退休人员独生子女费		
预算规模 及资金用 途	预算数	0.60	其中：财政资金	0.60	其他资金	0
	主要用于 21 年退休人员：赵云龙、孙占军独生子女奖励					
资金支出 计划（%）	3 月底		6 月底		10 月底	
	30.00%		60.00%		80.00%	
绩效目标	1. 按时足额发放退休人员独生子女奖励					
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	计划生育家庭扶助人数	年度内享受计划生育家庭扶助政策人数	≤55	国家政策	
	时效指标	发放及时完成率	按要求和计划完成比率	100%	国家政策	
效益指标	社会效益指标	奖励人群生活改善情况	奖励人群在生活等方面的改善情况	进一步改善	国家政策	
满意度指标	服务对象满意度指标	受益对象满意度	群众满意情况	100%	国家政策	

## 15. 办公楼物业费绩效目标表

430001 秦皇岛经济技术开发区机关事务服务中心（本级）

单位：万元

项目编码	13031121YD752UEK9KX8 G		项目名称	办公楼物业费		
预算规模及资金用途	预算数	93.12	其中：财政资金	93.12	其他资金	0
	预算数 140.89 万元。其中：财政资金 140.89 万元，其他资金 0 万元。主要用于人力资源办公楼、司法所办公楼物业费					
资金支出计划（%）	3 月底		6 月底	10 月底	12 月底	
	30.00%		50.00%	80.00%	100.00%	
绩效目标	1. 提供优质物业服务保障 2. 加强后勤保障工作					
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	负担办公楼数量	负担办公楼物业费数量	>2 完成办公大楼运维数量	上级工作要求	
	质量指标	项目完成效果	按照合同标准负责物业全部项目情况	≥100 提高质量	上级工作要求	
	时效指标	按期完成率	按照合同标准完成项目情况	≥100 按时完成项目	上级工作要求	
	成本指标	服务项目完成内容	按照合同标准每日按时完成物业内容	≤100 按合同标准完成	上级工作要求	
效益指标	经济效益指标	节支率（%）	≥1	>100 保障工作	上级工作要求	
	社会效益指标	公众安全感	通过对人车物的排查，过滤隐患，提升公众安全感	>100 提升安全感	上级工作要求	

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
	生态效益指标	节约成本	节约水、电等资源,降低能耗,实现绿色办公	100 节约成本	上级工作要求
	可持续影响指标	保障工作顺利开展	保障日常工作顺利进行	100 改善工作环境	上级工作要求
满意度指标	服务对象满意度指标	受益人群满意度	受益人群占总数量 比例	≥95 提高满意度	上级工作要求

