

附件3-1：

部门整体支出绩效目标申报表

(2024) 年度

填报单位 (盖章)

部门基本信息	单位名称	湘潭县机关事务服务中心		
	通讯地址	易俗河镇牡丹路12号		
	单位预算绩效管理联系人	姜丽琴	联系电话	57888560
	人员编制数	39	实有人数	37
	单位职能	(一) 负责县直机关事务的建设、管理、保障和服务工作。根据上级有关政策规定，拟订全县机关事务工作的规定、办法和规章制度，并组织实施。 (二) 负责县本级党政机关办公用房及其配套设施设备的建设（新建、改建、扩建、购置）及维修改造、调剂使用、监督管理、清查登记等工作。指导全县机关后勤保障的规划建设、监督、管理等工作。负责县本级过渡性用房的建设管理和服务工作。负责县机关食堂管理服务工作。指导乡镇党政机关办公用房管理、周转房的建设管理和服务工作。 (三) 负责县本级公务用车服务监督管理平台日常工作。负责县本级党政机关公务用车管理服务工作。做好全县公务车辆司勤人员的业务指导、培训等管理工作。 (四) 负责县委县政府机关大院和有关县直机关部门物业管理工作，指导其他县直机关物业管理工作。研究拟定县直机关物业服务标准并指导实施。 (五) 负责厅级（含）以上领导来县考察、调研和检查指导等公务活动的接待工作。负责来县重大招商引资活动的接待工作。指导全县各部门、各乡镇公务活动接待工作。 (六) 配合有关部门做好县直公共机构节约能源资源管理工作。配合有关部门做好有关国有资产的产权界定和处置等工作。 (七) 完成县委、县政府交办的其他工作任务。		
	单位年度收入预算 (万元)			
	收入合计	预算内拨款	非税收入	其他拨款
	1279.39	1279.39	无	无
	单位年度支出预算 (万元)			
支出合计	基本支出	项目支出		
1279.39	616.69	662.70		
其中	三公经费预算 (万元)			
公务接待费	公务用车运行和购置费	因公出国（境）费	合计	
20.1	124.8	0	144.9	
部门整体	在今年收支预算内，确保完成以下整体目标： 1. 尽心尽力，做好后勤管理与服务；2. 尽职尽责，做好办公用房调整与清理；3. 全			

支出绩效目标	心全意，保障公务用车出行；4.群策群力，加强机关队伍建设。				
其中	一级指标	二级指标	指标内容	指标值	备注
部门整体支出绩效指标 目标1	产出指标	数量	加强公车管理	长期	
			提升公务接待	长期	
			优化物业服务	长期	
			加强食堂管理	长期	
		质量	全面完成各项工作任务	100%	
		时效	分步做好各项工作	2024年	
	效益指标	成本	节约办公成本	10%	
		经济	保障机关正常运转	长期	
		社会	改善办公条件	长期	
		生态	改善环境，节约能源	长期	
财政部 门审核意见	持续影响	可持续影响	确保机关大院正常办公秩序	长期	
		社会公众或服务对象满意度	院内单位对机关后勤服务满意度	100%	
	财政归口业务股室审核意见	审核意见：			
		审核人： 负责人签字： 年 月 日			
绩效评价股审核意见	绩效评价股审核意见	审核意见：			
		审核人： 负责人签字： 年 月 日			
		审核意见：			
预算股审核意见	预算股审核意见	审核意见：			
		审核人： 负责人签字： 年 月 日			

单位负责人：彭志辉

填报人： 姜丽琴

填报日期： 2024年1月16日

注：1、此表一式二份，经财政部门审核后，单位自存一份，绩效管理股一份。

2、本表上报时须附部门绩效目标制定依据。