保定白沟新城管理委员会办公室

2024年部门预算绩效文本

（草案）

**保定白沟新城管理委员会办公室编制**

**保定白沟新城财政审计局审核**

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 4](#_Toc_2_2_0000000003)

第二部分 预算项目绩效目标

[1.运转保障-长期临时工经费绩效目标表 7](#_Toc_4_4_0000000004)

[2.运转保障-电视台自收自支经费绩效目标表 8](#_Toc_4_4_0000000005)

[3.运转保障-劳务派遣经费绩效目标表 9](#_Toc_4_4_0000000006)

[4.综合办-2024年财政专线、一体化服务费绩效目标表 10](#_Toc_4_4_0000000007)

[5.综合办-2024年管委会办公楼党委值班室间视频指挥调度系统服务费绩效目标表 11](#_Toc_4_4_0000000008)

[6.综合办-2024年管委会办公楼广电990、560电视电路系统（五楼）绩效目标表 12](#_Toc_4_4_0000000009)

[7.综合办-2024年管委会办公楼老OA服务费绩效目标表 13](#_Toc_4_4_0000000010)

[8.综合办-2024年管委会办公楼全国会议标清系统（五楼）绩效目标表 14](#_Toc_4_4_0000000011)

[9.综合办-2024年管委会办公楼五楼会议室线路维修绩效目标表 15](#_Toc_4_4_0000000012)

[10.综合办-2024年管委会办公楼物业费绩效目标表 16](#_Toc_4_4_0000000013)

[11.综合办-2024年管委会办公楼新OA办公平台维护费绩效目标表 17](#_Toc_4_4_0000000014)

[12.综合办-2024年管委会办公楼综合管理服务经费绩效目标表 18](#_Toc_4_4_0000000015)

[13.综合办-2024年机要经费绩效目标表 19](#_Toc_4_4_0000000016)

[14.综合办-2024年涉密经费绩效目标表 20](#_Toc_4_4_0000000017)

[15.综合办-2024年政务云视频会议系统（三楼、五楼）绩效目标表 21](#_Toc_4_4_0000000018)

[16.综合办-2024年周转房租金绩效目标表 22](#_Toc_4_4_0000000019)

[17.综合办-2024年综合事务专项经费绩效目标表 23](#_Toc_4_4_0000000020)

[18.综合办-管理事务资金绩效目标表 24](#_Toc_4_4_0000000021)

[19.综合办公室经费绩效目标表 25](#_Toc_4_4_0000000022)

[20.综合事务经费绩效目标表 26](#_Toc_4_4_0000000023)

第一部分

部门整体绩效目标

一、总体绩效目标

全面贯彻落实党的二十大精神，奋力推动现代化品质之城加快高质量发展，实现高效能治理，以推动白沟新城商贸经济高质量发展为核心，以建设“世界箱包之都、中国商贸重镇、京津冀生活时尚小城”为定位。开展“六抓六提工程”，为白沟发展做好服务。

二、分项绩效目标

（一）保障管委会办公厅大型会议、重大活动的正常、顺利举办；保障机关公文正常运转

绩效目标：通过全区大型会议的正常开展相关工作，按时按质量安排会议议程，保障会议顺利进行。

绩效指标:按时完成会议议程、保障会议顺利开展。

（二）建设运行维护好我区应急平台，实现各种实用功能。

绩效目标：有效保证管委会日常应急值守和突发事件应对处置工作；进一步加强应急宣传培训工作，拓宽宣教渠道、扩大受众面、增强工作实效；进一步完善应急预案体系建设，认真编制、严格审核应急预案，确保预案内容科学合理，有效组织实施；进一步加强应急演练工作，提升演练效果，确保遇突发事件能够有效应对；充分发挥专家组的决策咨询和技术指导作用。 绩效指标：为突发事件应对处置工作提供更大帮助；做好指导、协调各乡镇、各部门应急工作，确保信息报送及时畅通，不出差错和问题。

（三）确保各类会议顺利进行；保障全区网络系统安全、稳定运行，技术设备安全可用。

绩效目标：严格执行会议技术保障服务流程和电视电话会议室管理制度。

绩效指标：切实提高技术保障和服务能力，力争领导满意、群众满意、部门满意。

（四）以服务领导和机关保障有力为目标，增强了优质后勤管理水平，通过加强公车管理，降低运行成本，为创建节约型机关打下了良好的基础。绩效目标：采取保障管委会领导和机关工作办公环境的措施，提升了服务管理水平，保障了管委会领导和机关工作的正常运转。

绩效指标：及时了解国内外形势、党和国家的方针政策以及管委会的重要部署和要求，及时为老干部提供优质高效服务。

（五）保证文件传递信息真实完整，领导满意，批示率高。

（六）指导、协调和督导各级各部门排查、化解影响社会稳定的重大不稳定隐患、群体性事件和突发事件及影响国家安全的事件。

绩效目标：保障有关扫黑除恶专项斗争工作的文件、会议纪要、阶段性总结。汇总、统计全乡扫黑除恶专项斗争成果。

绩效指标：受理群众举报，对掌握的线索建立相关台账，按照分级分类，移送等办法及时做好交接交办，督促相关部门进行研制、分类、移送、查办。

(七）结合民用建筑修建防空地下室工作进一步规范；单建式人防工程数量不断增加，城市地下空间开发兼顾人防要求得到有效落实。

绩效目标：程结构、设施设备完好，防护设备安装到位、符合质量规范，防汛防火措施落实到位，保持良好使用状态。

绩效指标：利用人防工程建设地下车库、地下过街通道，开设防灾避难、避暑纳凉等场所，更好服务改善民生。

（八）预案和保障计划及时修订，重要经济目标防护建设监督到位。

绩效目标：专业队组织健全、整组训练及时。省人防直属救援队伍应急救援能力不断提高。

绩效指标：人防队伍应战应急能力进一步提升；训练基地等建设扎实开展，日常运行良好。

（十）指挥场所（平台）和疏散地域（基地）要素齐全、设施配套、功能完善，组织指挥能力、遂行任务能力明显提升。提高整体应战应急防灾保障能力。

绩效目标：通信畅通，人防预警报知、指挥控制、防护救援、综合保障能力不断提高。

绩效指标：确保设施设备运转正常，软硬件更新及时，信息传输畅通。

（十一）规划、计划不断科学完善，法规制度进一步健全。

绩效目标：防空防灾宣传教育成效进一步巩固深化，人防建设成果充分展现，人防建设环境进一步优化。

绩效指标：群众防空防灾应急处置能力进一步提高；人防宣教基地（场所）运行良好，民防空意识率提高。

三、工作保障措施

（一）负责党工委、管委会及办公室公文的起草、审核、把关、编号、复印工作。

（二）负责党工委、管委会机关会议的具体组织、记录、纪要等工作；负责拟定党工委、管委会年度工作计划和有关工作制度。

（三）负责新闻媒体的联系。

（四）负责党工委、管委会及办公室印章、保密、值班、机要收发、档案工作。

（五）负责后勤服务以及接待和协调等工作。

（六）负责信访、社会治安综合治理和维护稳定工作。

（七）负责人大建议、政协提案的办理。

（八）负责督促检查白沟镇、管委会各部门对上级和本级重要文件、重要会议、重要工作部署、主要工作目标以及领导同志重要批示的执行、落实情况，发现问题，提出建议，并向党工委、管委会报告。

（九）负责党工委、管委会领导批示及市委、市政府督查室督办事项的办理。

（十）办理市委、市政府应急交办的事项；负责辖区应急预案编制，应急事件的协调处置工作。

（十一）负责党工委、管委会党务、政务信息的收集、选择、提供、反馈工作。

（十二）负责向市委、市政府办公厅等部门报送有关信息。

（十三）指导白沟镇、党工委、管委会各部门的信息工作以及管委会门户网站的建设、管理工作。

第二部分

预算项目绩效目标

1.运转保障-长期临时工经费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 201001保定白沟新城管理委员会办公室（本级） | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13060524P00000110032N | 项目名称 | 运转保障-长期临时工经费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 4.42 | 其中：财政 资金 | 4.42 | 其他资金 |   |
| 保障临时工工资保险等 |
| 资金支出计划（万元） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 1.10 | 2.21 | 3.68 | 4.42 |
| 绩效目标 | 1.通过给1名临时人员发放工资及保险，保障临时人员权益 |

| 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 | 临时人员数量 | 临时人员数量 | 1人 | 按照组织人事部门备案 |
| 质量指标 | 出勤率 | 临时人员出勤率 | ≥95% | 考核 |
| 时效指标 | 发放完成时间 | 为临时人员发放工资完成时间 | 每月30日前 | 2024年工作计划 |
| 成本指标 | 工资标准 | 每月临时人员工资标准 | ≤0.37万元 | 预算测算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保障临时人员权益 | 通过及时发放工资，保障临时人员权益 | 有效保障临时人员权益 | 近三年工作经验 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 临时人员满意度 | 临时人员对工资满意度 | ≥95 | 问卷调查 |

2.运转保障-电视台自收自支经费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 201001保定白沟新城管理委员会办公室（本级） | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13060524P000003100349 | 项目名称 | 运转保障-电视台自收自支经费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 11.65 | 其中：财政 资金 | 11.65 | 其他资金 |   |
| 保障1名原电视台调入人员工资及保险 |
| 资金支出计划（万元） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 2.91 | 5.83 | 8.74 | 11.65 |
| 绩效目标 | 1.通过给1名原电视台调入人员发放工资及保险，保障调入工作人员权益。 |

| 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 | 经费发放人数 | 经费发放工作人员人数 | 1人 | 工资发放表 |
| 质量指标 | 出勤率 | 调入工作人员出勤率 | ≥95% | 考核 |
| 时效指标 | 工资发放完成时间 | 调入工作人员工资发放完成时间 | 每月30日前 | 2024年工作计划 |
| 成本指标 | 工资标准 | 调入人员每月工资标准 | ≤0.98万元 | 预算测算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保障工作效率 | 通过及时发放工资，保障工作效率 | 有效保障调入人员工作效率 | 近几年工作经验 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 调入工作人员满意度 | 调入工作人员对工资满意度 | ≥96% | 调查问卷 |

3.运转保障-劳务派遣经费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 201001保定白沟新城管理委员会办公室（本级） | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13060524P00000210034K | 项目名称 | 运转保障-劳务派遣经费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 62.94 | 其中：财政 资金 | 62.94 | 其他资金 |   |
| 保障15名劳务派遣人员工资及保险 |
| 资金支出计划（万元） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 15.74 | 31.47 | 27.21 | 62.94 |
| 绩效目标 | 1.通过给15名劳务派遣人员发放工资及保险，保障劳务派遣人员权益 |

| 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 | 劳务派遣人员的数量 | 劳务派遣人员的数量 | 15人 | 按照组织人事部门核定的指标 |
| 质量指标 | 出勤率 | 劳务派遣人员出勤率 | ≥95% | 履行合同约定 |
| 时效指标 | 工资发放完成时间 | 劳务派遣人员工资发放完成时间 | 每月30日前 | 2024年工作计划 |
| 成本指标 | 工资标准 | 劳务派遣人员工资标准 | ≤5.25万元 | 履行合同约定 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保障劳务派遣人员权益 | 通过及时发放工资及保险，保障劳务派遣人员权益 | 有效保障劳务派遣人员权益 | 近三年工作经验 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 劳务派遣人员满意度 | 劳务派遣人员对工资满意度 | ≥95% | 调查问卷 |

4.综合办-2024年财政专线、一体化服务费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 201001保定白沟新城管理委员会办公室（本级） | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13060524P000019100091 | 项目名称 | 综合办-2024年财政专线、一体化服务费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 0.46 | 其中：财政 资金 | 0.46 | 其他资金 |   |
| 用于财政专线、一体化平台服务费 |
| 资金支出计划（万元） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
|   |   | 0.46 |   |
| 绩效目标 | 1.通过运维保障1条财政专线和1项一体化系统，使财政专线和一体化平台系统正常运转，保障工作正常开展。 |

| 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 | 数量指标 | 财政专线数量 | 维护财政专线的数量 | 1条 | 按照协议 |
| 数量指标 | 维护系统数量 | 维护一体化系统的数量 | 1项 | 按照协议 |
| 质量指标 | 运行率 | 财政专线正常运行率 | 100% | 履行合同约定 |
| 质量指标 | 运行率 | 一体化系统运行率 | 100% | 履行合同约定 |
| 时效指标 | 专线运行时间 | 财政专线运行时间 | 1年 | 2024年工作计划 |
| 时效指标 | 系统维护时间 | 一体化系统维护时间 | 1年 | 2024年工作计划 |
| 成本指标 | 专线维护成本 | 财政专线维护成本 | ≤0.32万元 | 预算测算 |
| 成本指标 | 系统维护成本 | 一体化系统维护成本 | ≤0.15万元 | 预算测算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保障工作顺利开展 | 通过维护财政专线和一体化系统，保障工作顺利开展 | 有效保障工作顺利开展 | 近三年工作经验 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 工作人员满意度 | 工作人员对财政专线和一体化系统满意度 | ≥97% | 调查问卷 |

5.综合办-2024年管委会办公楼党委值班室间视频指挥调度系统服务费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 201001保定白沟新城管理委员会办公室（本级） | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13060524P00001910005J | 项目名称 | 综合办-2024年管委会办公楼党委值班室间视频指挥调度系统服务费 |
| 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 |   |
| 用于支付党委值班室音视频指挥调度系统服务费 |
| 资金支出计划（万元） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
|   |   | 0.60 |   |
| 绩效目标 | 1.通过维护1项党委值班室音视频指挥调度系统，保证工作正常开展。 |

| 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 | 数量指标 | 系统数量 | 党委值班室音视频指挥调度系统数量 | 1项 | 按照协议 |
| 质量指标 | 运行率 | 系统运行率 | 100% | 履行合同约定 |
| 时效指标 | 系统维护时间 | 党委值班室音视频指挥调度系统维护时间 | 1年 | 2024年工作计划 |
| 成本指标 | 维护成本 | 党委值班室音视频指挥调度系统维护成本 | ≤0.6万元 | 预算测算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保证工作正常开展 | 通过维护党委值班室音视频指挥调度系统，保证工作正常开展 | 有效保证工作顺利开展 | 近三年工作经验 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 工作人员满意度 | 工作人员对党委值班室音视频指挥调度系统满意度 | ≥96% | 调查问卷 |

6.综合办-2024年管委会办公楼广电990、560电视电路系统（五楼）绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 201001保定白沟新城管理委员会办公室（本级） | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13060524P00001910004Y | 项目名称 | 综合办-2024年管委会办公楼广电990、560电视电路系统（五楼） |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 0.12 | 其中：财政 资金 | 0.12 | 其他资金 |   |
| 用于管委会五楼会议室广电990、560电视电路系统服务费 |
| 资金支出计划（万元） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 0.12 |   |   |   |
| 绩效目标 | 1.保障会务，保证会议室990、560电视电路系统正常运行 |

| 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 | 维护系统数量 | 维护广电990、560电视电路系统数量 | 1项 | 按照协议 |
| 质量指标 | 系统运行率 | 广电990、560电视电路系统运行率 | 100% | 履行合同约定 |
| 时效指标 | 系统运行时间 | 广电990、560电视电路系统运行时间 | 1年 | 2024年工作计划 |
| 成本指标 | 系统维护成本 | 广电990、560电视电路系统维护成本 | ≤0.12万元 | 预算测算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保证会务、会议正常开展 | 通过维护广电990、560电视电路系统，保证会务、会议正常开展 | 有效保证会务、会议正常开展 | 近三年工作经验 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 参会人员满意度 | 参会人员满意度 | ≥97% | 调查问卷 |

7.综合办-2024年管委会办公楼老OA服务费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 201001保定白沟新城管理委员会办公室（本级） | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13060524P00001910008D | 项目名称 | 综合办-2024年管委会办公楼老OA服务费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 0.40 | 其中：财政 资金 | 0.40 | 其他资金 |   |
| 用于老OA办公平台服务费 |
| 资金支出计划（万元） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
|   |   |   | 0.40 |
| 绩效目标 | 1.通过运维保障1项老OA办公平台系统，使老OA办公平台系统正常运行，保证工作顺利开展。 |

| 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 | 数量指标 | 系统运维数量 | 老OA办公平台系统运维数量 | 1项 | 按照协议 |
| 质量指标 | 运行率 | 老OA办公平台系统运行率 | 100% | 履行合同约定 |
| 时效指标 | 系统运行时间 | 老OA办公平台系统运行时间 | 1年 | 2024年工作计划 |
| 成本指标 | 系统运维成本 | 老OA办公平台系统运维成本 | ≤0.4万元 | 预算测算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保证网络通畅，信息正常传达 | 通过维护老OA办公平台系统，保证网络通畅，信息正常传达 | 有效保证网络通畅，信息正常传达 | 近三年工作经验 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 工作人员满意度 | 工作人员对老OA办公平台系统满意度 | ≥95% | 调查问卷 |

8.综合办-2024年管委会办公楼全国会议标清系统（五楼）绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 201001保定白沟新城管理委员会办公室（本级） | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13060524P00001910003B | 项目名称 | 综合办-2024年管委会办公楼全国会议标清系统（五楼） |
| 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 |   |
| 用于管委会五楼会议室全国会议标清系统服务费 |
| 资金支出计划（万元） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
|   |   |   | 4.32 |
| 绩效目标 | 1.保障会务，保证标清会议系统正常使用 |

| 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 | 维护系统数量 | 维护全国会议标清系统数量 | 1项 | 按照协议 |
| 质量指标 | 系统运行率 | 全国会议标清系统运行率 | 100% | 履行合同约定 |
| 时效指标 | 系统维护时间 | 全国会议标清系统维护时间 | 1年 | 2024年工作计划 |
| 成本指标 | 系统维护成本 | 全国会议标清系统维护成本 | ≤4.32万元 | 预算测算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保证标清会议正常开展 | 通过维护全国会议标清系统，保证标清会议正常开展 | 有效保证标清会议正常开展 | 近三年工作经验 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 参会人员满意度 | 参会人员满意度 | ≥97% | 调查问卷 |

9.综合办-2024年管委会办公楼五楼会议室线路维修绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 201001保定白沟新城管理委员会办公室（本级） | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13060524P00001910007R | 项目名称 | 综合办-2024年管委会办公楼五楼会议室线路维修 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 0.80 | 其中：财政 资金 | 0.80 | 其他资金 |   |
| 用于管委会五楼会议室线路维修 |
| 资金支出计划（万元） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
|   |   |   | 0.80 |
| 绩效目标 | 1.通过对管委会五楼会议室线路出现问题及时维修，保证会议正常进行。 |

| 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 | 维修数量 | 维修线路数量 | 1条 | 按照协议 |
| 质量指标 | 合格率 | 维修合格率 | 100% | 履行合同约定 |
| 时效指标 | 维护时间 | 线路维护时间 | 1年 | 2024年工作计划 |
| 成本指标 | 维修成本 | 线路维修成本 | ≤0.8万元 | 预算测算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保证会议正常进行 | 通过对五楼会议室线路维修、维护，保证会议正常进行 | 有效保证会议正常进行 | 近三年工作经验 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 工作人员满意度 | 工作人员对会务、会议工作满意度 | ≥95% | 调查问卷 |

10.综合办-2024年管委会办公楼物业费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 201001保定白沟新城管理委员会办公室（本级） | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13060524P00002810001M | 项目名称 | 综合办-2024年管委会办公楼物业费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 177.00 | 其中：财政 资金 | 177.00 | 其他资金 |   |
| 用于支付物业费 |
| 资金支出计划（万元） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 44.25 | 88.50 | 147.50 | 177.00 |
| 绩效目标 | 1.通过聘请1家物业公司，提供后勤、警卫、卫生等服务，保障单位工作正常开展。 |

| 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 | 数量指标 | 物业公司数量 | 聘请物业公司数量 | 1家 | 按照协议 |
| 质量指标 | 服务合格率 | 完成服务合格率 | ≥95% | 履行合同约定 |
| 时效指标 | 服务保障时间 | 物业服务保障时间 | 2年 | 履行合同约定 |
| 成本指标 | 每年服务成本 | 每年物业服务成本 | ≤177万元 | 履行合同约定 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保障单位正常运转 | 通过聘请物业公司提供服务，保障单位正常运转 | 有效保障单位正常运转 | 近三年工作经验 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 工作人员满意度 | 工作人员对物业服务满意度 | ≥96% | 调查问卷 |

11.综合办-2024年管委会办公楼新OA办公平台维护费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 201001保定白沟新城管理委员会办公室（本级） | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13060524P000019100066 | 项目名称 | 综合办-2024年管委会办公楼新OA办公平台维护费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 10.74 | 其中：财政 资金 | 10.74 | 其他资金 |   |
| 用于新OA办公平台维护费 |
| 资金支出计划（万元） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
|   |   | 10.74 |   |
| 绩效目标 | 1.通过维护1项新OA办公平台系统，使新OA办公平台正常运转，保证工作正常开展。 |

| 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 | 数量指标 | 维护系统数量 | 维护新OA办公平台系统数量 | 1项 | 按照协议 |
| 质量指标 | 系统运行率 | 新OA办公平台系统运行率 | 100% | 履行合同约定 |
| 时效指标 | 系统维护时间 | 新OA办公平台系统维护时间 | ≥1年 | 履行合同约定 |
| 成本指标 | 系统维护成本 | 新OA办公品台系统维护成本 | ≤10.74万元 | 预算测算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保证工作正常开展 | 通过维护新OA办公平台系统，保证工作正常开展 | 有效保证工作正常开展 | 近三年工作经验 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 工作人员满意度 | 工作人员对新OA办公平台系统满意度 | ≥98% | 调查问卷 |

12.综合办-2024年管委会办公楼综合管理服务经费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 201001保定白沟新城管理委员会办公室（本级） | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13060524P00002310002W | 项目名称 | 综合办-2024年管委会办公楼综合管理服务经费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 87.53 | 其中：财政 资金 | 87.53 | 其他资金 |   |
| 用于管委会办公楼日常水电暖支出 |
| 资金支出计划（万元） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 21.88 | 43.76 | 65.65 | 87.53 |
| 绩效目标 | 1.通过保障1个机构，提高工作质量。 |

| 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 | 机构数量 | 保障机构数量 | 1个 | 2024年工作计划 |
| 质量指标 | 运行率 | 机构运行率 | ≥95% | 2024年工作计划 |
| 时效指标 | 保障时间 | 保障机构时间 | 1年 | 2024年工作计划 |
| 成本指标 | 保障机构成本 | 平均每月保障机构成本 | ≤7.3万元 | 预算测算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 提高工作质量 | 通过保障1个机构，提高工作质量 | 有效提高工作质量 | 近三年工作经验 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 工作人员满意度 | 工作人员对日常运转满意度 | ≥96% | 调查问卷 |

13.综合办-2024年机要经费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 201001保定白沟新城管理委员会办公室（本级） | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13060524P00002410001Y | 项目名称 | 综合办-2024年机要经费 |
| 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 |   |
| 用于支付高碑店保密局机要电报收文经费 |
| 资金支出计划（万元） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
|   | 3.00 |   |   |
| 绩效目标 | 1.通过接收不少于10份密码电报，保证上级机要信息准确、迅速传达。 |

| 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 | 文件数量 | 收到文件的数量 | ≥10次 | 按照协议 |
| 质量指标 | 准确率 | 收到文件准确率 | 100% | 履行协议约定 |
| 时效指标 | 通知时间 | 文件收发通知时间 | ≤24小时 | 履行协议约定 |
| 成本指标 | 收文成本 | 密码电报收文成本 | ≤3万元 | 预算测算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保证上级机要信息准确、迅速传达 | 通过收到密码电报，保证上级机要信息准确、迅速传达 | 有效保证上级机要信息准确、迅速传达 | 近三年工作经验 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 工作人员满意度 | 工作人员对文件传达效率满意度 | ≥98% | 调查问卷 |

14.综合办-2024年涉密经费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 201001保定白沟新城管理委员会办公室（本级） | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13060524P00463810001M | 项目名称 | 综合办-2024年涉密经费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 2.00 | 其中：财政 资金 | 2.00 | 其他资金 |   |
| 用于涉密工作日常支出 |
| 资金支出计划（万元） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
|   | 0.50 | 1.00 | 2.00 |
| 绩效目标 | 1.通过保障1个机房和2项涉密收发文系统，保证涉密工作正常开展。 |

| 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 | 数量指标 | 机房数量 | 涉密机房数量 | 1个 | 2024年工作计划 |
| 数量指标 | 涉密收发文系统数量 | 涉密收发文系统 | 2项 | 2024年工作计划 |
| 质量指标 | 机房运行率 | 涉密机房运行率 | 100% | 2024年工作计划 |
| 质量指标 | 系统运行率 | 涉密收发文系统运行率 | 100% | 2024年工作计划 |
| 时效指标 | 保障机房时间 | 保障机房运行时间 | 1年 | 2024年工作计划 |
| 时效指标 | 维护系统时间 | 维护系统运行时间 | 1年 | 2024年工作计划 |
| 成本指标 | 保障机房成本 | 保障机房运行成本 | ≤0.5万元 | 预算测算 |
| 成本指标 | 维护系统成本 | 维护系统运行成本 | ≤1.5万元 | 预算测算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保证涉密工作正常开展 | 通过保障涉密工作日常开支，保证涉密工作正常开展 | 有效保证涉密工作正常开展 | 近三年工作经验 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 工作人员满意度 | 工作人员满意度 | ≥97% | 调查问卷 |

15.综合办-2024年政务云视频会议系统（三楼、五楼）绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 201001保定白沟新城管理委员会办公室（本级） | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13060524P00001910010C | 项目名称 | 综合办-2024年政务云视频会议系统（三楼、五楼） |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 1.68 | 其中：财政 资金 | 1.68 | 其他资金 |   |
| 用于政务云视频会议系统服务费 |
| 资金支出计划（万元） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 0.84 |   |   | 1.68 |
| 绩效目标 | 1.通过保障1项政务云视频会议系统，保证会务、会议工作正常开展。 |

| 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 | 数量指标 | 维护系统数量 | 维护政务云视频会议系统数量 | 1项 | 按照协议 |
| 质量指标 | 系统运行率 | 政务云视频会议系统运行率 | 100% | 履行合同约定 |
| 时效指标 | 系统维护时间 | 政务云视频会议系统维护时间 | 1年 | 2024年工作计划 |
| 成本指标 | 系统维护成本 | 政务云视频会议系统维护成本 | ≤1.68万元 | 预算测算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保证会务、会议工作正常开展 | 通过维护政务云视频会议系统，保证会务、会议工作正常开展 | 近三年工作经验 | 保证会务、会议工作正常开展 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 参会人员满意度 | 参会人员对政务云视频会议系统满意度 | ≥96% | 调查问卷 |

16.综合办-2024年周转房租金绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 201001保定白沟新城管理委员会办公室（本级） | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13060524P00002510001L | 项目名称 | 综合办-2024年周转房租金 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 4.65 | 其中：财政 资金 | 4.65 | 其他资金 |   |
| 用于支付周转房租金 |
| 资金支出计划（万元） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
|   |   | 4.65 |   |
| 绩效目标 | 1.通过支付3个异地干部周转房租金，保障房东权益。 |

| 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 | 房屋数量 | 租赁房屋数量 | 3套 | 按照文件、协议 |
| 质量指标 | 房屋合格率 | 租赁房屋合格率 | 100% | 实地情况 |
| 时效指标 | 房屋租赁时间 | 房屋租赁时间 | 1年 | 按协议时间支付租金 |
| 成本指标 | 租赁成本 | 周转房租赁成本 | ≤4.65万元 | 预算测算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保障房东权益 | 通过及时支付房租，保障房东权益 | 有效保障房东权益 | 近三年工作经验 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 干部满意率 | 干部对房屋满意率 | ≥98% | 调查问卷 |

17.综合办-2024年综合事务专项经费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 201001保定白沟新城管理委员会办公室（本级） | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13060524P000026100045 | 项目名称 | 综合办-2024年综合事务专项经费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 58.00 | 其中：财政 资金 | 58.00 | 其他资金 |   |
| 用于机关日常支出 |
| 资金支出计划（万元） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
|   | 5.00 | 50.00 | 58.00 |
| 绩效目标 | 1.通过聘用1家法律顾问，保障宣传、印刷、差旅费，保证机关正常运转。 |

| 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 | 法律顾问数量 | 聘用法律顾问数量 | 1家 | 按照文件、合同 |
| 数量指标 | 宣传次数 | 开展宣传次数 | ≥2次 | 2024年工作计划 |
| 数量指标 | 印刷次数 | 印刷次数 | ≥2次 | 2024年工作计划 |
| 数量指标 | 差旅次数 | 差旅费报销次数 | ≥20次 | 2024年工作计划 |
| 质量指标 | 法律顾问合格率 | 法律顾问合格率 | 100% | 履行合同约定 |
| 质量指标 | 宣传覆盖率 | 宣传覆盖率 | ≥95% | 2024年工作计划 |
| 质量指标 | 印刷合格率 | 印刷合格率 | 100% | 履行合同约定 |
| 质量指标 | 准确率 | 差旅费发放准确率 | 100% | 按照实际支出 |
| 时效指标 | 法律顾问期限 | 法律顾问期限 | 1年 | 2024年工作计划 |
| 时效指标 | 开展宣传时间 | 开展宣传时间 | 1年 | 2024年工作计划 |
| 时效指标 | 印刷时间 | 印刷时间 | 1年 | 2024年工作计划 |
| 时效指标 | 差旅费报销期限 | 差旅费报销期限 | 1年 | 2024年工作计划 |
| 成本指标 | 法律顾问成本 | 法律顾问成本 | ≤45万元 | 预算测算 |
| 成本指标 | 宣传成本 | 宣传成本 | ≤3万元 | 预算测算 |
| 成本指标 | 印刷成本 | 印刷成本 | ≤3万元 | 预算测算 |
| 成本指标 | 差旅费成本 | 差旅费成本 | ≤7万元 | 预算测算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保证机关正常运行 | 通过保障日常支出，保证机关正常运行 | 有效保证机关正常运行 | 近三年工作经验 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 工作人员满意度 | 工作人员满意度 | ≥96% | 调查问卷 |

18.综合办-管理事务资金绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 201001保定白沟新城管理委员会办公室（本级） | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13060524P004495100024 | 项目名称 | 综合办-管理事务资金 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 72.00 | 其中：财政 资金 | 72.00 | 其他资金 |   |
| 用于职工食堂日常支出 |
| 资金支出计划（万元） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 18.00 | 36.00 | 60.00 | 72.00 |
| 绩效目标 | 1.通过保障1座食堂日常运转，提高工作人员用餐质量。 |

| 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 | 食堂数量 | 食堂数量 | 1个 | 2024年工作计划 |
| 质量指标 | 运行率 | 食堂运行率 | 100% | 2024年工作计划 |
| 时效指标 | 保障时间 | 保障食堂时间 | 1年 | 2024年工作计划 |
| 成本指标 | 保障成本 | 平均每月保障成本 | ≤6万元 | 预算测算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 提高工作人员用餐质量 | 通过保障食堂正常运转，提高工作人员用餐质量 | 有效提高工作人员用餐质量 | 近三年工作经验 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 用餐人员满意度 | 用餐人员满意度 | ≥95% | 调查问卷 |

19.综合办公室经费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 201001保定白沟新城管理委员会办公室（本级） | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13060524P004670100040 | 项目名称 | 综合办公室经费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 55.00 | 其中：财政 资金 | 55.00 | 其他资金 |   |
| 用于综合办公室日常经费支出 |
| 资金支出计划（万元） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 13.74 | 27.48 | 45.80 | 55.00 |
| 绩效目标 | 1.通过保障1个机构正常运转，提高工作质量。 |

| 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 | 机构数量 | 保障机构数量 | 1个 | 2024年工作计划 |
| 质量指标 | 运行率 | 机构运行率 | 100% | 2024年工作计划 |
| 时效指标 | 保障时间 | 保障机构时间 | 1年 | 2024年工作计划 |
| 成本指标 | 保障成本 | 平均每月保障成本 | ≤4.59万元 | 预算测算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 提高工作质量 | 通过保障1个机构，提高工作质量 | 有效提高工作质量 | 近三年工作经验 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 工作人员满意度 | 工作人员满意度 | ≥95% | 调查问卷 |

20.综合事务经费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 201001保定白沟新城管理委员会办公室（本级） | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13060524P00002610002X | 项目名称 | 综合事务经费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 115.50 | 其中：财政 资金 | 115.50 | 其他资金 |   |
| 用于机关日常工作支出 |
| 资金支出计划（万元） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 28.88 | 57.75 | 96.25 | 115.50 |
| 绩效目标 | 1.通过维护10辆公车，开展会议、培训、接待，保证日常工作正常运转。 |

| 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 | 公务用车数量 | 公务用车数量 | 10辆 | 机关事务部门确定的编制 |
| 数量指标 | 会议次数 | 召开会议次数 | ≥400次 | 2024年工作计划 |
| 数量指标 | 培训次数 | 开展培训次数 | ≥1次 | 2024年工作计划 |
| 数量指标 | 公务接待次数 | 公务接待次数 | ≥40次 | 2024年工作计划 |
| 质量指标 | 正常运行率 | 公务用车正常运行率 | 100% | 2024年工作计划 |
| 质量指标 | 人员参与率 | 人员参与率 | ≥98% | 2024年工作计划 |
| 质量指标 | 培训合格率 | 培训合格率 | 100% | 2024年工作计划 |
| 质量指标 | 完成率 | 公务接待完成率 | 100% | 2024年工作计划 |
| 时效指标 | 公务用车运行时间 | 公务用车运行时间 | 1年 | 2024年工作计划 |
| 时效指标 | 保障会议时间 | 保障会议时间 | 1年 | 2024年工作计划 |
| 时效指标 | 保障培训时间 | 保障培训时间 | 1年 | 2024年工作计划 |
| 时效指标 | 保障公务接待时间 | 保障公务接待时间 | 1年 | 2024年工作计划 |
| 成本指标 | 公务用车运行成本 | 公务用车运行成本 | ≤35万元 | 预算测算 |
| 成本指标 | 会议成本 | 会议成本 | ≤40万元 | 预算测算 |
| 成本指标 | 培训成本 | 培训成本 | ≤0.5万元 | 预算测算 |
| 成本指标 | 公务接待成本 | 公务接待成本 | ≤40万元 | 预算测算 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保证日常工作正常运转 | 通过保障公务用车、会议、培训、接待支出，保证日常工作正常运转。 | 有效保证日常工作正常运转 | 近三年工作经验 |
| 可持续影响指标 | 公务用车使用年限 | 公务用车使用年限 | ≥6年 | 近三年工作经验 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 工作人员满意度 | 工作人员对机关工作满意度 | ≥96% | 调查问卷 |