

**部门（单位）整体支出绩效目标申报表**  
( 2022 年度 )

|                |  |                    |                        |           |         |
|----------------|--|--------------------|------------------------|-----------|---------|
| 部门（单位）名称       |  | 蒙城县机关事务管理中心        |                        |           |         |
| 年度<br>主要<br>任务 | 任务名称   | 主要内容               | 预算金额（万元）               |           |         |
|                |  |                    | 总额                     | 财政拨款      | 其他资金    |
|                | 任务1  | 智慧城市运营中心专项经费       | 535.91                 | 535.91    |         |
|                | 任务2  | 机关事务管理中心管理事务经费     | 270                    | 270       |         |
|                | 任务3  | 周转房经费              | 200                    | 200       |         |
|                | 任务4  | 文印室经费              | 30                     | 30        |         |
|                | 任务5  | 购买服务人员支出           | 140                    | 140       |         |
|                | 任务6  | 会务中心设备更换和维修经费      | 15                     | 15        |         |
|                | 任务7  | 党代会常任制经费           | 80                     | 80        |         |
|                | 任务8  | 全市经济工作和全县经济工作调度会经费 | 50                     | 50        |         |
|                | 任务9  | 县委县政府接待办公务接待经费     | 90                     | 90        |         |
|                | 任务10   | 公务用车综合服务平台运转经费     | 500                    | 500       |         |
|                | 任务11   | 招商引资工作经费           | 4                      | 4         |         |
|                | 任务12   | 全县公务用车购置经费         | 255.5                  | 255.5     |         |
|                | 金额合计   |                    | 2170.41                | 2170.41   |         |
| 年度<br>总体<br>目标 | <p>1. 为了切实做好公务用车制度改革后公务出行保障工作，确保我县党政机关、参公单位应急保障、机要通信和调研接待等特殊公务活动正常运行。</p> <p>2. 保障党代会常任制经费，常年安排项目，依据党代会常任制业务开支项目及2022年预开支的款项测算，所要达到绩效目标的定量或定性任务。</p> <p>3. 为全县接待工作提供服务。上级领导来蒙巡视、巡查、督查、检查、考察、考核的接待；来采访、考察、交流的新闻、经贸、企业界人员的接待；大型活动、会议、重要团体的接待，其他方面的政务、事务接待。</p> <p>4. 为了切实做好智慧城市运营中心管理及保障工作，确保智慧城市工作的正常运行，集政务服务、科技服务为一体，增强服务意识，提高资源利用率。</p> |                    |                        |           |         |
| 年度<br>绩效<br>指标 | 一级指标   | 二级指标               | 三级指标                   |           | 指标值     |
|                | 产出指标   | 数量指标               | 公车数量                   |           | 54辆     |
|                |  |                    | 购买服务人员人员数              |           | 40人     |
|                |  | 质量指标               | 降成本提效率                 |           | 效果显著    |
|                |  |                    | 保障会务正常开展               |           | 100%    |
|                |  |                    | 购买服务人员签定聘用合同期限         |           | 三年及长期   |
|                |  | 时效指标               | 保障公务用车运行时效             |           | 全年      |
|                |  |                    | 印制材料时间                 |           | 全年      |
|                |  |                    | 招商引资任务完成情况             |           | 按计划完成   |
|                |  | 成本指标               | 经费支付及时性                |           | 符合相关规定  |
|                |  |                    | “三公经费”                 |           | 不超过限额标准 |
|                | 总成本  |                    | 预算内                    |           |         |
|                | 效益指标   | 经济效益指标             | 无                      |           |         |
|                |  | 社会效益指标             | 优化营商环境，主体意识            |           | 不断增强    |
|                |  | 生态效益指标             | 辅助机关中心后勤保障工作，廉洁自律，服从管理 |           | 持续推进    |
|                |  | 可持续影响指标            | 保障工作长期稳定运行，完成年度任务      |           | 效果显著    |
|                |  | 满意度指标              | 服务对象                   | 开展服务对象满意度 |         |