

部门整体预算绩效目标申报表

部门名称		广州市白云区人民政府办公室(部门)						
预算整体情况		部门预算支出	预算金额（万元）	收入来源	预算金额（万元）			
		基本支出	4,547.85	财政拨款	7,024.39			
		项目支出	2,476.54	其他资金	0.00			
		事业发展性支出	预算金额（万元）	按预算级次划分	预算金额（万元）			
		财政专项资金	0.00	区本级使用资金	7,024.39			
		其他事业发展性支出	0.00	拟用于对下转移支付资金	0.00			
总体绩效目标		深入学习贯彻习近平总书记关于主题教育系列重要讲话和重要指示批示精神，加强调查研究，充分发挥参谋助手作用；强化督办质效，推动重点工作开花结果；加强文件会议的审核把关，秉持精简、务实、高效的原则，强化办文办会的统筹安排，用好会议分类管理、错情通报等手段，提高文件质量，强化应急值守，做好区机关大院办公环境服务保障、财务结算支撑等工作。						
年度重点工作任务		名称	主要实施内容	拟投入的资金（万元）	期望达到的目标（概述）			
		加强调查研究、强化督办质效工作	科学制定调研计划，围绕“6+6”现代产业集群、“一园两城三都四区”等重点工作开展调查研究，及时把握新动态、新趋势。狠抓高质量发展、“一园两城三都四区”建设、百千万工程、绿美广东、安全生产、1311具体措施等区委、区政府年度重点工作。	60.00	将发展掣肘问题找准、弄懂、研究透，形成更多更高质量的调研成果，为区领导科学决策提供有力服务。提高督办工作系统性、针对性，定期进行通报工作进展，推动领导决策早传达、重点任务早落实、难点问题早解决。			
		强化应急值守工作	强化应急值守及突发事件信息报送，扎实做好应急值守工作。	12.80	提高政治站位，坚持把紧急信息“一小时报送”作为一项重要的政治纪律和政治规矩，扎实开展政府系统值班工作，推动全区镇街专职值班室建设高质量完成。			
		做好机关大院运转保障服务	全力做好会务保障工作，有序做好清洁绿化管理工作，创造舒适优美的工作环境，保障机关大院办公场所公共设备安全正常运行，提高机关食堂餐饮服务水平。	686.00	为机关大院单位提供一个安全、卫生的环境。			
		切实做好财务服务工作	不断优化预算报销系统，提高报销效率。	18.00	通过优化的预算报销系统，为代管单位提供更好的财务服务。			
其他需完成的任务（可选填）								
绩效指标	一级指标		二级指标		三级指标		实施周期指标值	年度指标值
	产出指标		数量指标		处理会议通知次数		1200-2000份	1200-2000份
					大院保洁次数		2000次	2000次
					提供早餐数量（万份）		10	10
					电梯更新数量		3台	3台
					工作量完成率（%）		100%	100%
			质量指标		工程验收率		100%	100%
					同步数据一致性		100%	100%
					时效指标	项目资金完成率	>95%	>95%
			成本指标					
	效益指标		经济效益指标					
			社会效益指标					
			生态效益指标	提高绿化覆盖率	绿化率达90%	绿化率达90%		
			可持续影响指标	加强对外联络	满足加强对外联络要求	满足加强对外联络要求		
	满意度指标		服务对象满意度指标		干部职工对机关食堂出品满意度	大于80%	大于80%	