

# 宁德市人民政府办公室 2021 年度部门整体支出绩效目标和 2020 年度部门整体支出绩效自评信息的说明

根据《宁德市财政局关于做好 2021 年市级部门预算绩效管理有关工作的通知》（宁财绩〔2021〕4 号）的要求，现将宁德市人民政府办公室 2021 年度部门整体支出绩效目标和 2020 年度部门整体支出绩效自评信息进行公开，详见附件。

附件：1、宁德市人民政府办公室 2021 年度部门整体支出绩效目标表

2、宁德市人民政府办公室 2020 年度部门整体支出绩效自评表

# 部门整体支出绩效目标表

(2021年度)

部门(单位)名称	宁德市人民政府办公室机关本级		部门预算编码	901001001001
年度预算安排 (万元)	资金总额	6584.94		
	项目支出	4177.88		
	基本支出	2407.06		
年度总体目标	根据宁财行〔2021〕1号文件，经宁德市委市政府批准，设立各项经费项目，保障本办各项工作正常开展。			
年度	部门职能	年度目标任务	支出项目名称	预算金额(万元)
履职	检查、督促市政府各部门和各县(市、区)政府对市政府文件、会议决定事项等的贯彻执行情况；负责市政府重要活动安排和会议的组织管理；协助市政府领导协调有关部门的工作；根据市政府领导的批示，组织做好调查研究，及时反映情况，提出建议；负责市政府值班工作，及时向市政府领导报告重要情况，协助市政府领导处理需要由市政府直接处理的突发性事件和重大事故；负责市政府办管理单位的有关管理工作；办理市政府领导交办的其他事项等等	保障政府办机关本级及下属单位在职人员工资福利支出、公用支出，离退休人员各项经费支出	在职人员、离休人员工资、公用支出、住房公积金、基本养老保险费、医疗保险金等支出	2407.06
目标	检查、督促市政府各部门和各县(市、区)政府对市政府文件、会议决定事项等的贯彻执行情况；负责市政府重要活动安排和会议的组织管理；协助市政府领导协调有关部门的工作；根据市政府领导的批示，组织做好调查研究，及时反映情况，提出建议；负责市政府值班工作，及时向市政府领导报告重要情况，协助市政府领导处理需要由市政府直接处理的突发性事件和重大事故；负责市政府办管理单位的有关管理工作；办理市政府领导交办的其他事项等等	保障市政府领导各项工作高效有序运转	市政府领导公务费	65

<p>检查、督促市政府各部门和各县（市、区）政府对市政府文件、会议决定事项等的贯彻执行情况；负责市政府重要活动安排和会议的组织管理；协助市政府领导协调有关部门的工作；根据市政府领导的批示，组织做好调查研究，及时反映情况，提出建议；负责市政府值班工作，及时向市政府领导报告重要情况，协助市政府领导处理需要由市政府直接处理的突发性事件和重大事故；负责市政府办管理单位的有关管理工作；办理市政府领导交办的其他事项等等</p>	<p>保障公共机构节能管理工作正常运转</p>	<p>市政府办公公共节能业务费</p>	<p>5</p>
<p>检查、督促市政府各部门和各县（市、区）政府对市政府文件、会议决定事项等的贯彻执行情况；负责市政府重要活动安排和会议的组织管理；协助市政府领导协调有关部门的工作；根据市政府领导的批示，组织做好调查研究，及时反映情况，提出建议；负责市政府值班工作，及时向市政府领导报告重要情况，协助市政府领导处理需要由市政府直接处理的突发性事件和重大事故；负责市政府办管理单位的有关管理工作；办理市政府领导交办的其他事项等等</p>	<p>保障市委、市政府各项会议及大型重要活动正常召开</p>	<p>市政府会议经费</p>	<p>150</p>
<p>检查、督促市政府各部门和各县（市、区）政府对市政府文件、会议决定事项等的贯彻执行情况；负责市政府重要活动安排和会议的组织管理；协助市政府领导协调有关部门的工作；根据市政府领导的批示，组织做好调查研究，及时反映情况，提出建议；负责市政府值班工作，及时向市政府领导报告重要情况，协助市政府领导处理需要由市政府直接处理的突发性事件和重大事故；负责市政府办管理单位的有关管理工作；办理市政府领导交办的其他事项等等</p>	<p>保障机关党委日常工作正常开展</p>	<p>机关党委工作经费</p>	<p>4</p>

<p>检查、督促市政府各部门和各县（市、区）政府对市政府文件、会议决定事项等的贯彻执行情况；负责市政府重要活动安排和会议的组织管理；协助市政府领导协调有关部门的工作；根据市政府领导的批示，组织做好调查研究，及时反映情况，提出建议；负责市政府值班工作，及时向市政府领导报告重要情况，协助市政府领导处理需要由市政府直接处理的突发性事件和重大事故；负责市政府办管理单位的有关管理工作；办理市政府领导交办的其他事项等等</p>	<p>保障本办日常工作正常开展</p>	<p>政府办业务经费</p>	<p>176.37</p>
<p>检查、督促市政府各部门和各县（市、区）政府对市政府文件、会议决定事项等的贯彻执行情况；负责市政府重要活动安排和会议的组织管理；协助市政府领导协调有关部门的工作；根据市政府领导的批示，组织做好调查研究，及时反映情况，提出建议；负责市政府值班工作，及时向市政府领导报告重要情况，协助市政府领导处理需要由市政府直接处理的突发性事件和重大事故；负责市政府办管理单位的有关管理工作；办理市政府领导交办的其他事项等等</p>	<p>做好机关供水、供电、零星修缮工作，保障日常办公正常运转</p>	<p>机关水电、维修及日常运行费用</p>	<p>618</p>
<p>检查、督促市政府各部门和各县（市、区）政府对市政府文件、会议决定事项等的贯彻执行情况；负责市政府重要活动安排和会议的组织管理；协助市政府领导协调有关部门的工作；根据市政府领导的批示，组织做好调查研究，及时反映情况，提出建议；负责市政府值班工作，及时向市政府领导报告重要情况，协助市政府领导处理需要由市政府直接处理的突发性事件和重大事故；负责市政府办管理单位的有关管理工作；办理市政府领导交办的其他事项等等</p>	<p>保障效能办各项工作正常开展</p>	<p>政府效能工作经费</p>	<p>55</p>

<p>检查、督促市政府各部门和各县（市、区）政府对市政府文件、会议决定事项等的贯彻执行情况；负责市政府重要活动安排和会议的组织管理；协助市政府领导协调有关部门的工作；根据市政府领导的批示，组织做好调查研究，及时反映情况，提出建议；负责市政府值班工作，及时向市政府领导报告重要情况，协助市政府领导处理需要由市政府直接处理的突发性事件和重大事故；负责市政府办管理单位的有关管理工作；办理市政府领导交办的其他事项等等</p>	<p>保障各协会、研究会日常工作正常开展</p>	<p>协会、研究会等业务经费</p>	<p>51</p>
<p>检查、督促市政府各部门和各县（市、区）政府对市政府文件、会议决定事项等的贯彻执行情况；负责市政府重要活动安排和会议的组织管理；协助市政府领导协调有关部门的工作；根据市政府领导的批示，组织做好调查研究，及时反映情况，提出建议；负责市政府值班工作，及时向市政府领导报告重要情况，协助市政府领导处理需要由市政府直接处理的突发性事件和重大事故；负责市政府办管理单位的有关管理工作；办理市政府领导交办的其他事项等等</p>	<p>维护市委市政府机关正常工作秩序，确保机关大院的安全</p>	<p>机关保卫专项经费</p>	<p>100</p>
<p>检查、督促市政府各部门和各县（市、区）政府对市政府文件、会议决定事项等的贯彻执行情况；负责市政府重要活动安排和会议的组织管理；协助市政府领导协调有关部门的工作；根据市政府领导的批示，组织做好调查研究，及时反映情况，提出建议；负责市政府值班工作，及时向市政府领导报告重要情况，协助市政府领导处理需要由市政府直接处理的突发性事件和重大事故；负责市政府办管理单位的有关管理工作；办理市政府领导交办的其他事项等等</p>	<p>保障机关大院干部、职工用餐及提升生活品质</p>	<p>机关食堂运行费用</p>	<p>100</p>

<p>检查、督促市政府各部门和各县（市、区）政府对市政府文件、会议决定事项等的贯彻执行情况；负责市政府重要活动安排和会议的组织管理；协助市政府领导协调有关部门的工作；根据市政府领导的批示，组织做好调查研究，及时反映情况，提出建议；负责市政府值班工作，及时向市政府领导报告重要情况，协助市政府领导处理需要由市政府直接处理的突发性事件和重大事故；负责市政府办管理单位的有关管理工作；办理市政府领导交办的其他事项等等</p>	<p>做好机关大院物业管理，花卉绿植租摆管理的服务工作，确保机关大院各项工作的正常运转</p>	<p>工会楼、科技大楼、周转房物业管理费</p>	<p>53</p>
<p>检查、督促市政府各部门和各县（市、区）政府对市政府文件、会议决定事项等的贯彻执行情况；负责市政府重要活动安排和会议的组织管理；协助市政府领导协调有关部门的工作；根据市政府领导的批示，组织做好调查研究，及时反映情况，提出建议；负责市政府值班工作，及时向市政府领导报告重要情况，协助市政府领导处理需要由市政府直接处理的突发性事件和重大事故；负责市政府办管理单位的有关管理工作；办理市政府领导交办的其他事项等等</p>	<p>保障行政服务中心的日常管理和正常运行</p>	<p>行政服务中心运行专项</p>	<p>254</p>
<p>检查、督促市政府各部门和各县（市、区）政府对市政府文件、会议决定事项等的贯彻执行情况；负责市政府重要活动安排和会议的组织管理；协助市政府领导协调有关部门的工作；根据市政府领导的批示，组织做好调查研究，及时反映情况，提出建议；负责市政府值班工作，及时向市政府领导报告重要情况，协助市政府领导处理需要由市政府直接处理的突发性事件和重大事故；负责市政府办管理单位的有关管理工作；办理市政府领导交办的其他事项等等</p>	<p>鼓励企业上市</p>	<p>鼓励企业上市专项资金</p>	<p>1000</p>

<p>检查、督促市政府各部门和各县（市、区）政府对市政府文件、会议决定事项等的贯彻执行情况；负责市政府重要活动安排和会议的组织管理；协助市政府领导协调有关部门的工作；根据市政府领导的批示，组织做好调查研究，及时反映情况，提出建议；负责市政府值班工作，及时向市政府领导报告重要情况，协助市政府领导处理需要由市政府直接处理的突发性事件和重大事故；负责市政府办管理单位的有关管理工作；办理市政府领导交办的其他事项等等</p>	<p>保障12345便民服务平台正常运转</p>	<p>12345便民服务平台话务外包服务费</p>	<p>273</p>
<p>检查、督促市政府各部门和各县（市、区）政府对市政府文件、会议决定事项等的贯彻执行情况；负责市政府重要活动安排和会议的组织管理；协助市政府领导协调有关部门的工作；根据市政府领导的批示，组织做好调查研究，及时反映情况，提出建议；负责市政府值班工作，及时向市政府领导报告重要情况，协助市政府领导处理需要由市政府直接处理的突发性事件和重大事故；负责市政府办管理单位的有关管理工作；办理市政府领导交办的其他事项等等</p>	<p>保障外事办日常工作正常开展</p>	<p>外事业务经费</p>	<p>20.08</p>
<p>检查、督促市政府各部门和各县（市、区）政府对市政府文件、会议决定事项等的贯彻执行情况；负责市政府重要活动安排和会议的组织管理；协助市政府领导协调有关部门的工作；根据市政府领导的批示，组织做好调查研究，及时反映情况，提出建议；负责市政府值班工作，及时向市政府领导报告重要情况，协助市政府领导处理需要由市政府直接处理的突发性事件和重大事故；负责市政府办管理单位的有关管理工作；办理市政府领导交办的其他事项等等</p>	<p>保障接待处日常运行费用</p>	<p>接待处经费</p>	<p>725.65</p>

		检查、督促市政府各部门和各县（市、区）政府对市政府文件、会议决定事项等的贯彻执行情况；负责市政府重要活动安排和会议的组织管理；协助市政府领导协调有关部门的工作；根据市政府领导的批示，组织做好调查研究，及时反映情况，提出建议；负责市政府值班工作，及时向市政府领导报告重要情况，协助市政府领导处理需要由市政府直接处理的突发性事件和重大事故；负责市政府办管理单位的有关管理工作；办理市政府领导交办的其他事项等等	保障各个办公区日常办公环境整洁、美化，维护日常办公安全。	物业外包服务费	500
		检查、督促市政府各部门和各县（市、区）政府对市政府文件、会议决定事项等的贯彻执行情况；负责市政府重要活动安排和会议的组织管理；协助市政府领导协调有关部门的工作；根据市政府领导的批示，组织做好调查研究，及时反映情况，提出建议；负责市政府值班工作，及时向市政府领导报告重要情况，协助市政府领导处理需要由市政府直接处理的突发性事件和重大事故；负责市政府办管理单位的有关管理工作；办理市政府领导交办的其他事项等等	保障普惠金融服务中心日常办公正常运转	市普惠金融服务中心办公场所租赁费和物业费	27.78
	一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	目标值
		数量目标	物业服务人员数量	1.指标出处:根据物业服务合同;2.具体内容:物业保洁、绿化、会务等人员数量;3.上年度数值:本年新增项目，无上年数据;4.计算方法:数据统计	>=21人
	绿植花卉租摆数量		1.指标出处:根据物业服务合同;2.具体内容:四个区域绿植花卉租摆盆数;3.上年度数值:本年新增项目，无上年数据;4.计算方法:数据统计	>=2300盆	
	保障会议场数		1.指标出处:市政府办三定方案;2.具体内容:根据文件通知保障市委市政府会议的具体场数;3.上年度数值:119场;4.计算方法:数据统计	>=100场	



年度绩效 指标	产出目 标	话务座席数	1.指标出处:省里文件;2.具体内容:话务座席数量;3.上年度数值:35个;4.计算方法:数据统计	>=35个
		行政审批事项办结量	1.指标出处:统计数据;2.具体内容:窗口行政审批事项办结量;3.上年度数值:601371件;4.计算方法:数据统计	>=500000件
		编印市政府大事记期数	1.指标出处:单位计划任务;2.具体内容:全年编印市政府大事记期数;3.上年度数值:12期;4.计算方法:数据统计	>=12期
	时效目标	预算执行率	1.指标出处:根据市财政预算批复;2.具体内容:部门年初预算执行比率;3.上年度数值:77.13%;4.计算方法:数据统计	<=100%
	质量目标	工程质量良好率	1.指标出处:计划标准;2.具体内容:零星修缮工程质量情况;3.上年度数值:本年度新增项目,无上年数据;4.计算方法:数据统计	>=100%
		在职党员志愿服务参与率	1.指标出处:计划任务;2.具体内容:在职党员志愿服务参与率;3.上年度数值:本年度新增项目,无上年数据;4.计算方法:数据统计	>=95%
	成本目标	行政运行费用	1.指标出处:根据年初预算批复;2.具体内容:年初预算安排,保障政府办机关本级及下属单位在职人员工资福利支出、公用支出,离退休人员各项经费等基本支出;3.上年度数值:4014.85万元;4.计算方法:数据统计	<=2407.06万元
		日常运行项目费用	1.指标出处:根据年初预算批复;2.具体内容:年初预算安排各项项目经费支出;3.上年度数值:3032.51万元;4.计算方法:数据统计	<=3452.23万元
		接待处日常运行费用	1.指标出处:根据年初预算批复;2.具体内容:年初预算安排各项接待经费支出;3.上年度数值:437.12万元;4.计算方法:数据统计	<=725.65万元
	效益目 标	经济效益目标	压缩会议经费	1.指标出处:厉行节约反对浪费及中央、省、市“过紧日子”精神;2.具体内容:压缩会议经费,减少会议支出金额;3.上年度数值:149.54万元;4.计算方法:数据统计

		社会效益目标	话务接通率	1.指标出处:合同;2.具体内容:话务人员电话接通的比率;3.上年度数值:99.9%;4.计算方法:数据统计	>=95%
满意度目标		服务对象满意度	群众满意率	1.指标出处:工作方案;2.具体内容:12345便民服务平台群众诉求得到解答满意的比率;3.上年度数值:99.08%;4.计算方法:数据统计	>=98%
			服务态度满意度	1.指标出处:统计数据;2.具体内容:机关干部职工对食堂服务态度的满意度;3.上年度数值:85%;4.计算方法:数据统计	>=80%

注：1.编制的三级指标个数不少于10个，且所有指标都必须是量化指标。2.指标解释是对绩效目标三级指标进行解释说明，包括指标出处、具体内容、上年度数值、计算方法、评分标准等。

## 部门整体支出绩效自评表

( 2020 年度 )

部门(单位)名称		宁德市人民政府办公室机关本级			部门预算编码		901001001001	
财政资金安排和使用情况	资金结构	预算安排			拨付情况		结余情况	
	( 万元 )	年初部门预算安排金额 ( 含历年结余结	年中调整金额②	小计 ③=①+②	年度拨付金额 ④	支出实现率(%)⑤=④/ ③	本年度结余金额⑥=③-④	资金结余率(%)⑦=⑥/③
	财政资金小计	7203.58	1933.67	9137.25	7047.36	77.13	2089.89	22.87
	① 项目支出	4306.49	395.88	4702.37	3032.51	64.49	1669.86	35.51
	② 基本支出	2897.09	1537.79	4434.88	4014.85	90.53	420.03	9.47
	2.单位其它收入	0	0	0	0	0	0	0
	合 计	7203.58	1933.67	9137.25	7047.36	77.13	2089.89	22.87
年度总体目标完成情况	预期目标				目标实际完成情况			
	根据宁财行〔2020〕1号文件，经宁德市委市政府批准，设立各项经费项目，保障本办各项业务正常开展。				按照年初工作计划安排，有序开展工作，根据工作进度开支经费，保障了本办各项业务正常开展，目标已完成。			
一级指标	二级指标	三级指标	绩效目标值	实际完成值	评分标准	指标分值	自评得分	未完成原因
	数量目标	物业管理人员数量	>=17人	>=20人	物业管理人员数量达到17人得满分，每少1人扣1分，扣完为止。	3	3	无
		机关灯具亮点数	>=7600盏	>=7600盏	机关灯具亮点数达到7600盏得满分，每少100盏扣1分，扣完为止。	3	3	无
		公共机构能耗统计培训次数	2次	2次	公共机构能耗统计培训次数达到2次得满分，每少1次扣1.5分，扣完为止。	3	3	无
		保障会议场数	>=100场	>=119场	保障会议场数达到100场得满分，每少10场扣1分，扣完为止。	3	3	无
		话务座席数	>=35个	>=35个	话务座席数达到35个得满分，每少3个扣1分，扣完为止。	3	3	无
		防爆设备数量	4对	4对	防爆设备数量达到4对得满分，每少1对扣1分，扣完为止。	3	3	无

年度 绩效 指标 完成 情况	产出目标	开展对外交流合作次数	>=20次	>=20次	开展对外交流合作次数达到20次得满分，每少1次扣1分，扣完为止。	3	3	无	
		行政审批事项办结量	>=400000件	>=601371件	行政审批事项办结量达到400000件得满分，每少10000件扣1分，扣完为止。	3	3	无	
		服务对象人次	22000人	20995人	服务对象人次达到22000人得满分，每少1000人扣1分，扣完为止。	3	1.9	根据全年工作安排，实际服务对象人次为20995人，少于年初设定绩效目标22000人，扣1.1分，得1.9分。	
		时效目标	预算执行率	<=100%	<=77.13%	预算执行率不超过100%得满分，每超过5个百分点扣1分，扣完为止。	3	3	无
			项目完成时间	2020年12月	2020年12月	项目完成时间不晚于2020年12月得满分，每晚1个月扣1分，扣完为止。	3	3	无
		质量目标	即时解答率	>=80%	>=96.42%	即时解答率达到80%得满分，每少5个百分点扣1分，扣完为止。	3	3	无
			零星修缮工程按期完工率	100%	100%	零星修缮工程按期完工率达到100%得满分，每少5个百分点扣1分，扣完为止。	3	3	无
			一级警务室人员巡查及时性	100%	100%	一级警务室人员巡查及时性达到100%得满分，每少5个百分点扣1分，扣完为止。	3	3	无
		成本目标	行政运行费用	<=2316.43万元	<=4014.85万元	行政运行费用不超过2316.43万元得满分，每超过500万元扣1分，扣完为止。	6	2.6	实际全年行政运行费用4014.85万元含年初结余结转经费及年中追加经费支出，超过年初预算数2316.43万元，扣3.4分，得2.6分。
	日常运行项目费用		<=3252.61万元	<=3032.51万元	日常运行项目费用不超过3252.61万元得满分，每超过5万元扣1分，扣完为止。	6	6	无	
	接待处日常运行费用		<=725.65万元	<=437.12万元	接待处日常运行费用不超过725.65万元得满分，每超过5万元扣1分，扣完为止。	6	6	无	

效益目标	经济效益目标	压缩会议经费	>=25万	>=149.54万	压缩会议经费达到25万元得满分，每少1万元扣1分，扣完为止。	15	15	无
	社会效益目标	话务接通率	>=95%	>=99.9%	话务接通率达到95%得满分，每少5个百分点扣1分，扣完为止。	15	15	无
满意度目标	服务对象满意度	群众满意率	>=98%	>=99.08%	12345便民服务平台群众满意率达到98%得满分，每少5个百分点扣1分，扣完为止。	5	5	无
		服务态度满意度	80%	85%	机关食堂服务态度满意度达到80%得满分，每少5个百分点扣1分，扣完为止。	5	5	无
合计						100	95.5	
自评得分等次						优		