

项目支出绩效目标表				
项目名称	机关日常管理服务		主管单位	深圳市龙华区住房和建设局
项目类型	一般性项目		资金用途	机构运转类
计划开始日期	2020-01-01		计划完成日期	2020-12-31
项目总金额（万元）	243.50		本年度项目金额（万元）	243.50
财政拨款资金（万元）	243.50		其他资金（万元）	0.00
中央转移支付资金（万元）	0		政府购买服务资金（万元）	0.00
项目概况	<p>1.机关管理服务</p> <p>1) 绩效自评：财务审查：根据区财政局相关预算绩效自评文件工作要求，对2019年住建局全年预算绩效自评工作，需委托第三方公司（会计师事务所）对五个重点绩效项目形成5个重点项目的绩效自评报告和全局的整体绩效评价报告，为加强我局内控管理，保证财政性资金安全，严格资金审批程序和业务操作规程，促进勤政廉政建设，建立健全内部监督约束机制，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》等法律法规及区财政局相关预算绩效自评文件工作要求，需聘请会计师事务所提供财务专业咨询服务及对2019年度财务工作进行内部审计、预算绩效自评工作。</p> <p>2) 固定资产及后勤管理：根据《政府会计制度》的要求，针对固定资产实物进行全程跟踪管理，管理实现资产管理工作的信息化、规范化与标准化管理，全面提升行政事业单位资产管理工作的工作效率与管理水平。</p> <p>3) 档案管理工作：档案管理工作是我局一个重要的组成部分，对各科室的工作开展发挥着重要作用，《机关档案管理规定》的要求，我局开展档案管理工作。</p> <p>4) 保密管理及检查工作：根据国家保密工作要求，我局需要加强保密工作检查，2020年需要购置部分工作必需品。</p> <p>5) 维修（护）费：目前办公场所及办公室缺缺，无法满足办公需求，需进行改造。</p> <p>6) 办公耗材及机器维修保养：复印机打印机老化，使用正常耗损，需对现有的复印机、打印机进行日常维护及耗材更换。</p> <p>7) 固定资产及后勤管理：机构改革，全局人员及固定资产增加，需加强全局固定资产及后勤管理，委托专业机构对局固定资产进行清查服务及梳理流程。</p> <p>8) 应急值班宿舍及挂职干部租金支付。</p> <p>2.宣传事务</p> <p>为进一步提升我局宣传工作，切实做好对内对外宣传工作的衔接，宣传必不可少，也是政府部门与民众拉近距离非常必要，对涉及我局对内对外的宣传，重点对我局业务工作进行对外宣传；在民生方面，住房保障、物业管理等方面进行全面宣传；在安全生产方面，在建工地、房屋安全、燃气入户等方面需要深入宣传；在服务方面，主要对建筑质监审批、消防建设等方面做好服务，让群众少跑路。</p> <p>3.局办公软硬件及网络维护</p> <p>根据《中华人民共和国网络安全法》《深圳市电子政务信息安全管理工作试行办法》等法律法规的相关要求，开展我局信息化工作，管理好我局办公硬件设备和各业务系统，全面保障各信息系统的稳定运行，确保基础数据的安全性和稳定性。完成办公设备和业务系统的运维、信息安全及购置办公件等工作。</p>			
项目用途	<p>一、机关管理服务（146万）</p> <p>1.聘请会计师事务所提供财务专业咨询服务及对2019年度财务工作进行内部审计工作（25万）：拟聘请专业的会计师事务所为我局提供财务专业咨询顾问服务及对2019年度财务工作进行内部审计。本次审查主要是对2019年度的财政、财务收支情况；对“人、财、物”管理、预算支出的真实性、合法性、效益性等情况进行审计，对经济活动及效益情况进行监督、评价资产管理和使用情况；检查会计账簿、凭证、报表及有关的合同等资料，出具审计报告。同时参考其他兄弟单位的做法，要求会计师事务所派驻一名有行政事业单位相关财务工作经验的中级会计师驻点我局一周，由局办公室统一指导与安排完成相应财务专业工作，为局财务工作提供专业指导。【费用明细】本项目主要包括两个专题。（1）财务专业咨询服务费18万，驻派一名中级会计师驻点一年，一年服务费用按会计师相关收费标准计算，并按比例下调，最后按18万一年确定提供全天候驻点服务。（2）对2019年度财务工作进行内部审计7万。会计中介服务的收费系参考广东省物价局《关于会计师事务所服务收费有关问题的通知》（粤价〔2011〕313号）文）有关规定，确定按人工工时计算其专业服务的收费金额。</p> <p>2.开展局固定资产及后勤管理工作10万：委托专业机构对局固定资产进行清查服务和梳理流程。1）根据我局实际情况购置固定资产及后勤管理软件共计6万，将各项物入库存出库全流程管理，明确责任分工，将强廉政风险防控；2）请第三方公司开展局固定资产盘点工作1-2次，合计4万元。</p> <p>3.档案管理服务费（30万）：各科室文件资料装订与整理归档，文书档案单价为8元一份，业务档案单价为68元一盒，实物档案一批整理费2000元，预置费用30万元。</p> <p>4.办公耗材及机器维修保养（30万）：局办公室复印机打印用硒鼓、墨粉盒、碳粉、放粉盒每月约2100元，一年耗材21000*12=25.2万元，复印机打印机维修保养一年约4.8万元，复印机打印机老化需维修保养，保密管理及检查工作。</p> <p>5.维修（护）费（15万）：局办公场所维护与修缮费用15万元，因各科室工作需要，需对局办公场所约5个办公室进行修缮改造等；每个办公室修缮费用约3万元，5*3=15万。</p> <p>7.2019年度预算绩效自评工作23万：参考广东省财政厅印发《预算绩效管理委托第三方实施工作规程（试行）》的《第三方》收费标准，本市级资金总额按差额率要计入费率以难度系数的公式计算，如5000-1个亿费率0.3%，上下浮动20%，优惠价格约23万。</p> <p>8.保密管理及检查工作：3.2万元，拟按保密工作，给各科室及事业单位配备保密用品，合计3.2万元。</p> <p>9.应急值班宿舍及挂职干部租金费用：10万元</p> <p>二、宣传事务（46万）</p> <p>1.宣传栏制作及印刷费4万元。日常审批办公指南共350份，每份30元，共1万元；红头文件、档案袋和审批相关文本约3000份，每份5元，共15000元；宣传海报、宣传册、宣传单、工作简报约500份，每份约30元，共15000元。</p> <p>2.公文写作培训、党政信息培训支出2万。按照区两办要求，我局每年需要开展此项工作2次，每次预算支出1万。</p> <p>3.报刊杂志征订30万元。订阅各级党报、杂志及中央省市下达的各类内部刊物；其中订宝安日报300份（其中240份区物业管理中心开展每年年表彰优秀物业企业）、深圳特区报120份、深圳晚报、南都、商报、晶报等各60份；党报党刊业务刊物等内部刊物各12份；订阅的价数是根据区所办文件下达任务订。</p> <p>4.制作我局宣传视频10万元。我局自成立以来未制作宣传片，目前龙华区住建事业需要向更高层级迈进，业务整体方面均有稳步提升，通过宣传</p>			
固定资产采购金额	0.00	采购品目		
项目总（中期）目标	<p>加强我局内控管理，保证财政性资金安全，严格资金审批程序和业务操作规程，促进勤政廉政建设，建立健全内部监督约束机制。</p> <p>进一步提升我局宣传工作，切实做好对内对外宣传工作的衔接，拉进与民众的距离，让群众少跑路。</p> <p>开展信息化工作，管理好办公硬件设备和各业务系统，全面保障各信息系统的稳定运行，确保基础数据的安全性和稳定性。</p>			
年度绩效目标	<p>1.及时完成财务内部审查、绩效自评和固定资产管理等工作，保障固定资产信息化达到100%。</p> <p>2.及时完成公文写作和党政信息培训，宣传栏制作和宣传视频制作，保障培训人员到位率和宣传覆盖率达到100%，我院业务工作群众知晓率达到100%。</p> <p>3.及时完成设备维护、系统维护、信息安全和软件购买工作，保障系统正常运行率和软件使用率达到100%，有效保障基础数据安全性。</p>			
一级指标	二级指标	指标内容	目标值	目标值来源
产出目标	数量	财务内部审查工作完成率	100%	《中华人民共和国会计法》
		绩效自评工作完成率	100%	《中华人民共和国预算法》
		固定资产管理工作完成率	100%	工作计划
		公文写作培训完成率	100%	工作计划
		党政信息培训完成率	100%	工作计划
		宣传栏制作完成率	100%	工作计划
		宣传视频制作完成率	100%	工作计划
		设备和系统维护工作完成率	100%	工作计划
		信息安全工作完成率	100%	工作计划
		固定资产信息化	100%	工作计划
	质量	培训人员到位率	100%	工作计划
		系统正常运行率	100%	工作计划
		宣传覆盖率	≥90%	工作计划
		财务内部审查工作完成及时率	100%	工作计划
		绩效自评工作完成及时率	100%	工作计划
		固定资产管理工作完成及时率	100%	工作计划
		公文写作培训完成及时率	100%	工作计划
		党政信息培训完成及时率	100%	工作计划
		宣传栏制作完成及时率	100%	工作计划
		宣传视频制作完成及时率	100%	工作计划
效果目标	经济效益	不适用	不适用	不适用
	社会效益	有效保障基础数据安全性	有效	工作计划
		群众知晓率	100%	工作计划
	生态效益	不适用	不适用	不适用
	满意度	群众满意度	≥90%	行业标准