隆回县2023年部门整体支出绩效目标表

填报单位（盖章）：中共隆回县委办公室 填表日期：2023年3月20日

填表人及联系电话：马昌永15673926061 单位负责人签字：

|  |  |
| --- | --- |
| 部门名称 | 中共隆回县委办公室　 |
| 年度预算申请（万元） | 资金总额：1492.25 |
| 按收入性质分： | 按支出性质分： |
| 其中： 一般公共预算：1492.25 | 其中： 基本支出：863.19 |
|  政府性基金拨款： |  项目支出：629.06 |
| 纳入专户管理的非税收入拨款： |  |
|  其他资金： |  |
| 部门职能职责概述 | 1.编制县委领导的公务活动月计划；2.负责县委会议的准备和组织协调；3.围绕县委工作部署，对涉及全县经济建设、改革开放、社会稳定、党的自身建设等全局性的重大问题进行调查研究，为县委科学决策提供建议、预案和依据；4.负责文书处理工作；5.负责档案管理和开发利用工作；6.负责重大方针政策、重要工作部署和领导同志的重要批示的贯彻落实情况的督查检查工作；6.组织办理政协委员有关提案；7.及时准确全面地向县委及上级党组织报送信息；8.负责党政系统的密码通讯和管理工作；9.负责全县保密工作的规划指导和监管工作；10.负责党办系统自动化建设的规划与指导；11.负责市以上领导的接待服务工作；12.负责县委大院的治保卫生等后勤保障工作；13.负责中共中央国务院对台方针政策的贯彻落实；14.负责县小康及深化改革工作；15.归口管理县档案馆和县史志办，协同县政府办管理信访工作。 |
| 整体绩效目标 | 一、及时准确全面地向县委及上级党组织报送信息；二、重大方针重要工作的督查检查，并反馈；三、编制县委领导的公务活动月计划，文稿的起草校核印发，会议的组织协调；四、负责中共中央、国务院、省委、省政府、市委、市政府及县委、县政府重大方针政策、重要工作部署和领导同志重要指批示、批件的贯彻落实情况的督查检查工作，组织办理政协委员有关提案。五、及时、准确、全面地向县委及上级党组织报送信息，反映有关动态。六、负责全县党政系统密码通讯和管理工作，负责全县保密工作规划、宣传教育、指挥协调、监督管理和失泄密事件的查处工作。七、负责全县党委办公室系统自动化建设的规划及业务指导。八、做好市以上党政领导来隆回视察工作的接待服务工作。九、负责县委大院安全保卫、综合治理工作，负责县委大院房地产（县人大、县政协办公楼除外）、基建、后勤保障、环境卫生管理和车辆服务工作。十、负责县委办公室及归口单位工部职工、离退休老同志的教育、管理、服务和思想政治工作。十一、全面完成本办其他各项工作。 |
| 部门整体支出年度绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标值及单位 |
| 产出指标 | 数量指标 | 召开大型会议 | 2次 |
| 培训人数 | 100人 |
| 质量指标 | 重点工作全面完成 | 等于100% |
| 成本指标 | 资金按进度投入使用 | 大于95% |
| 时效指标 | 履职目标全面实现 | 等于100% |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 全面执行年度预算 | 等于100% |
| 社会效益指标 | 获得年度先进单位 | 不低于90% |
| 生态效益指标 | 有利于生态环境保护 | 大于95% |
| 可持续影响指标 | 经济社会协调发展 | 大于90% |
| 社会公众或服务对象满意度 | 相关的群众满意度 | 不低于90% |
| 财政局业务股室意见：年 月 日 | 财政局绩效管理股意见：年 月 日 |
|  |  |