

附件 2:

部门整体支出绩效目标申报表

填报日期： 2021 年 1 月 28 日

单位：万元

部门（单位）名称	广水市人民政府办公室						
填报人	南春锋	联系电话		6296906			
部门总体 资金情况	总体资金情况		当年 金额	占比	近两年收支金额		
					____年	____年	
	收入构成	财政拨款	968.1918				
		其他资金					
		合计	968.1918	100%			
	支出构成	基本支出	724.2318	74.8%			
		项目支出	243.96	25.2%			
合计		968.1918	100%				
部门职能概述	<p>（一）负责全市人民防空工作。</p> <p>（二）围绕市政府的重点工作和市政府领导同志的指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出建议。</p> <p>（三）负责起草《政府工作报告》和市政府领导同志的讲话。围绕市政府的中心工作和全市社会发展、经济运行中的重大问题、热点难点问题，开展调查研究，为市政府决策提供参谋服务。</p> <p>（四）负责全市金融与地方发展的协调工作，指导地方性金融业、保险业、证券业等行业的自律性管理。</p> <p>（五）督促检查市政府各部门和各镇、办事处、工业基地贯彻落实上级政府和市政府文件、市政府会议决定事项及市政府领导重要批示的执行情况，及时向市政府领导报告，提出建议。</p> <p>（六）组织办理涉及市政府工作范围内的人大建议和政协提案工作。</p> <p>（七）负责市国防动员综合协调、督办和指导工作。</p> <p>（八）负责市政府值班工作。</p> <p>（九）协助市政府领导同志组织起草或审核以市政府、市政府办公室名义发布的公文。</p> <p>（十）负责市政府会议的准备和组织协调工作，协助市政府领导同</p>						

<p>志组织实施会议决定事项。</p> <p>(十一) 研究、审核市政府各部门和各镇、办事处、工业基地请示市政府的事项，提出审核处理意见，报市政府领导同志审批。</p> <p>(十二) 统筹安排市政府领导同志的公务活动。负责市政府重大活动的组织安排。做好行政事务工作及行政接待工作，为市政府领导同志和办公室机关服务。</p> <p>(十三) 负责处理人民群众来信来访中的有关问题，协助处理各部门和各镇、办事处、工业基地向市政府反映的重要问题。</p> <p>(十四) 负责政务信息的收集、整理和报送工作，指导全市政务信息工作；</p> <p>(十五) 负责市公车改革及管理、市直机关办公室用房管理、机关节能等工作。</p> <p>(十六) 完成上级交办的其他事项。</p>					
年度工作任务					
项目支出情况	项目名称	项目类型	项目总预算	项目本年度预算	项目主要支出方向和用途
	“两案”办理及政务督察	常年性项目	15	15	
	调研信息	常年性项目	20	20	
	机关会议接待费	常年性项目	50	50	
	机关文印费	常年性项目	30	30	
	机关运行经费	常年性项目	113.96	113.96	
	政府视频会议网络电信租赁经费	常年性项目	15	15	
整体绩效总目标	长期目标（截止_____年）			年度目标	
	目标：坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党中央决策部署，认真落实省委、随州市委工作要求，积极服务全市中心大局，有力推动各项工作开展。			目标：保障机构正常运转，努力完成日常工作任务。	
长期目标 1、2、3……					
年度目标 1:	“两案”办理及政务督察				
年度目标绩效指标	一级指标	二级指标	指标名称	指标值	绩效标准
	产出指标	数量指标	见面会及通报	4	工作计划

	质量指标	省政府专项督察	4	工作计划	
		办结率	95%	工作计划	
		办结率	95%	工作计划	
		时效指标	.....	
		成本指标	.....	
	效益指标	经济效益	.....	
		社会效益	影响	长期	工作计划
			影响	长期	工作计划
		生态效益	.....	
		可持续发展	.....	
	满意度指标	服务对象满意度指标	人大代表、政协委员	98%	工作计划
			省政府	100%	工作计划
	年度目标 2:	调研信息			
	年度目标 绩效指标	一级指标	二级指标	指标名称	指标值	绩效标准
产出指标		数量指标	撰写调研报告	每年 2 篇	工作计划
			报送政务信息	每月不低于 4 条	工作计划
		质量指标	调研报告完成时间	12 月底	工作计划
			政务信息完成时间	每月底	工作计划
		时效指标	调研报告完成时间	12 月底	工作计划
			政务信息完成时间	每月底	工作计划
		成本指标	撰写调研报告	办领导决策服务	工作计划
上报政务信息			推动政策落实	工作计划	
效益指标		经济效益	.....	
		社会效益	.....	
		生态效益	.....	
		可持续发展	影响	长期	工作计划
影响			长期	工作计划	
满意度指标		服务对象满意度指标	领导满意度	100%	工作计划
			领导满意度	100%	工作计划
年度目标 3:		机关会议接待费			

年度目标 绩效指标	一级指标	二级指标	指标名称	指标值	绩效标准
	产出指标	数量指标	征兵活动次数	1	工作计划
		质量指标			
		时效指标			
		成本指标	.....	
	效益指标	经济效益	.....	
		社会效益	.....	
		生态效益			
		可持续发展	维护社会稳定发展	1	工作计划
	满意度指标	服务对象满意度指标	满意度	98	工作计划
				
	年度目标 4:	维护信息系统正常运行。			
年度目标 绩效指标	一级指标	二级指标	指标名称	指标值	绩效标准
	产出指标	数量指标	使用率	1	工作计划
		质量指标	使用时长	1	工作计划
		时效指标			
		成本指标	.....	
	效益指标	经济效益	.....	
		社会效益	.....	
		生态效益	.....	
		可持续发展			
	满意度指标	服务对象满意度指标	使用人员满意度	98	工作计划
				
	年度目标 5:	督查检查各单位部门依法公开情况、整改落实状况。			
年度目标 绩效指标	一级指标	二级指标	指标名称	指标值	绩效标准
	产出指标	数量指标	检查频次	20	工作计划

	效益指标		完成检查报告数量	10	工作计划
		质量指标	抽查覆盖率	80	工作计划
		时效指标	.....	
		成本指标			
		经济效益	.....	
		社会效益	检查结果公开率	依法公开	工作计划
		生态效益	.....	
		可持续发展	问题整改落实率	98	工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	检查人员投诉次数	2	工作计划	
年度目标 6:	进行金融事件维稳				
年度目标 绩效指标	一级指标	二级指标	指标名称	指标值	绩效标准
	产出指标	数量指标	解决问题	1	工作计划
		质量指标	完成率	85	工作计划
		时效指标			
		成本指标			
	效益指标	经济效益			
		社会效益			
		生态效益			
		可持续发展	影响力覆盖面	不限	工作计划
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	90	工作计划	

备注:

- 1、“项目名称”按预算支出项目名称填写。
- 2、项目类型请选择填报：①常性项目，②延续性项目（从 年至 年），③一次性项目。
- 3、“项目绩效总目标”、“长期目标”即项目在较长（跨年）时间里提供公共产品和服务预期效益，是项目实施的根本目的；（若没有跨年度项目不填）。
- 4、“年度目标”是当年计划实现的绩效目标，或对“长期目标”的分年度实施的目标。
- 5、“长期目标绩效指标”即对“长期目标”的明确、细化、具体。
- 6、“年度目标绩效指标”即对“年度目标”的明确、细化、具体。
- 7、“一级指标”中的“产出指标”、“效益指标”、“满意度指标”是财政部在绩效管理中确定的指标，不得更改。
- 8、“二级指标”。“产出指标”的“二级指标”包括数量指标、质量指标、时效指标、成本指标；“效益指标”的“二级指标”包括经济效益、社会效益、生态效益、可持续发展；“满意度指标”的“二级指标”包括服务对象满意度。实际工作中并非每一个绩效目标的“二级指标”都具备，对确实无法填报的“二级指标”可不填，但凡可明确的“二级指标”都必须填报。
- 9、“指标名称”是对“二级指标”内容的具体和细化，“指标名称”的命名由预算单位依“二级指标”内容确定。一个“二级指标”可根据项目内容多维度的确定几个“指标名称”。例如：公路建设项目，其“数量指标”的指标名称可多维度命名为：公路里程、公路宽度、公路厚度，相对应的指标值为：20公里、3m、20cm。
- 10、“指标值”即“指标名称”计划实现或完成的数值或程度，“指标值”应当尽量用数值（定量）表示，确实无法用数值表示的可以用定性表述。

11、“绩效标准”即“指标值”的来源或依据。