

附件：

部门整体绩效目标申报表

填报日期： 2022年12月31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	0722-6296906			
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	1216.9491	100%		
		财政专户管理资金				
		单位资金				
		合计	1216.9491	100%		
	支出构成	人员类项目支出	757.3856	62.24%		
		运转类项目支出	89.485	7.35%		
特定目标类项目支出		370.0785	30.41%			
合计		1216.9491	100%			
部门职能概述	<p>1、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>2、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>3、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>4、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>5、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>6、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>7、负责市政府会议的准备和组织协调工作，协助市政府领导同志组织实施会议决定事项；</p> <p>8、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>9、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>10、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>11、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>12、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>13、负责市政府值班工作；</p> <p>14、完成上级交办的其他事项。</p>					

年度工作任务	<p>1、<u>聚集“再进位、冲百强、创辉煌”的目标定位，围绕省、市《政府工作报告》，切实推动市委、市政府决策部署落地落实；</u></p> <p>2、<u>统筹兼顾、协调推进，各项工作在加快发展中奋发有为；</u></p> <p>3、<u>综合协调周密高效、参谋辅政精准发力、政务督查扎实有效、政务保障规范有序；</u></p> <p>4、<u>从严管理、强化教育，机关形象在作风建设中不断提升。全力抓好思想政治建设、全力抓好党风廉政建设、全力抓好选人用人工作、全力抓好意识形态工作、全力抓好巡查问题整改。</u></p>				
项目支出情况	项目名称	支出项目类别	项目总预算	项目本年度预算	项目主要支出方向和用途
	突发应急事务	本级支出项目	37.54	37.54	
	党建活动	本级支出项目	2	2	
	差额人员待遇保障	本级支出项目	80	80	
	后勤保障	本级支出项目	36.66	36.66	
	劳务派遣用工	本级支出项目	40.96	40.96	
	文件资料印刷	本级支出项目	9.98	9.98	
	政务会议接待	本级支出项目	34.3	34.3	
	职工关怀	本级支出项目	35	35	
	督察检查	本级支出项目	11.15	11.15	
	金融维稳	本级支出项目	14.48	14.48	
	政务调研信息	本级支出项目	7	7	
	资产配置	本级支出项目	61	61	
整体绩效总目标	长期目标(截止 年)		年度目标		
	<p>做好政府办值班值守工作，保证全年24小时值班，及时处理突发事件，避免出现重大安全事故，做好信访维稳、文件传递工作，保障政令信息畅通，不发生重大安全事故；做好有关设备升级维护工作，设备维护合格率达100%，调研信息及时处理报送，采纳率达80%，提高政府办工作的效率和质量，使工作人员满意度达到80%以上；做好专项工作的文件印制工作，并及时发放，让大家了解政府办工作动态，确保政府办专项工作顺利开展。</p>		<p>完善各项工作机制，加快各项基础工作步伐，开展金融维稳相关讲座活动2次，印制宣传知识手册10000本，提高广水市金融知识知悉度和维稳工作水平；及时宣传党内方针政策，提高相关人员的方针政策的认知度，保证政令安全畅通，使收文单位的满意度达到80%以上。</p>		
整体目标:	<p>做好政府办值班值守工作，保证全年24小时值班，及时处理突发事件，避免出现重大安全事故，做好信访维稳、文件传递工作，保障政令信息畅通，不发生重大安全事故；做好有关设备升级维护工作，设备维护合格率达100%，调研信息及时处理报送，采纳率达80%，提高政府办工作的效率和质量，使工作人员满意度达到80%以上；做好专项工作的文件印制工作，并及时发放，让大家了解政府办工作动态，确保政府办专项工作顺利开展。</p>				
	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值确定依据

整体绩效指标	产出指标	数量指标	值班室值班天数	365天	计划标准	
			设备升级维护数量	60台	计划标准	
			调研信息报送	10000条	计划标准	
		质量指标	值班室在岗情况	24小时在岗	计划标准	
			设备维护合格率	100%	计划标准	
			调研信息采纳率	80%	计划标准	
		时效指标	突发事件处理及时性	及时	计划标准	
			设备维修及时性	及时	计划标准	
			调研信息报送及时性	及时	计划标准	
	成本指标					
	效益指标	经济效益指标				
		社会效益指标				
		可持续发展指标				
	满意度指标	服务对象满意度指标	服务工作满意度	≥80%	计划标准	
			工作人员满意度	≥80%	计划标准	
	年度目标:	完善各项工作机制，加快各项基础工作步伐，开展金融维稳相关讲座活动2次，印制宣传知识手册10000本，提高广水市金融知识知晓度和维稳工作水平；及时宣传党内方针政策，提高相关人员的方针政策的认知度，保证政令安全畅通，使收文单位的满意度达到80%以上。				
	一级指标	二级指标	三级指标	指标值		
近两年指标值				预期当年实现值		
__年			__年			
数量指标		金融维稳讲座			2次	计划标准
		印制宣传手册			10000本	计划标准
质量指标	讲座出勤率			95%	计划标准	
	宣传手册合格率			100%	计划标准	

年度绩效指标

时效指标	政策宣传及时性			及时	计划标准
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				
	可持续发展指标				

	满意度指标	服务对象满意度指标	服务工作满意度			≥80%	计划标准
			单位人员满意度			≥80%	计划标准

备注：1.“支出项目类别”请选择填报：其他运转类项目、特定目标类项目。

2.“整体绩效总目标”：请结合部门职能、工作规划、项目支出投向等编报；绩效总目标可分解为多个子目标，每个子目标对应一项或多项绩效指标，绩效指标是绩效目标的细化和量化。

3.绩效指标在结构上分为“一级指标”、“二级指标”和“三级指标”，指标层层细化。填报时需注意，并非每一个绩效子目标都同时有产出指标、效益指标和满意度指标，部门（单位）可结合实际，自行选择填报。

4.“指标值确定依据”：设定绩效指标值时的文件依据或参考标准，可填写“历史标准”、“行业标准”、“经验标准”等。

5.绩效指标必须应填尽填。