附件1-1

2023年市委办整体支出绩效目标表

填报单位：（盖章）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门名称 | 中共沅江市委办公室 | | | | |
| 年度预算申请 （万元） | 资金总额：634.58 | | | | |
| 按收入性质分： | | | 按支出性质分： | |
| 其中： 一般公共预算：634.58 | | | 其中： 基本支出：407.58 | |
| 政府性基金拨款：0 | | | 项目支出：227 | |
| 纳入专户管理的非税收入拨款：0 | | |  | |
| 其他资金：0 | | |  | |
| 部门职能  职责概述 | （1）围绕市委中心工作，搞好综合协调，开展调查研究，收集报送信息，反映社会动态，为市委决策提供信息服务。  （2）负责党中央、省委、益阳市委和沅江市委重要工作部署、各项重大决策和领导同志重要批示贯彻落实的督促检查。  （3）负责党内规范性文件的审核、备案、清理工作。  （4）负责党中央、省委、益阳市委各有关部门、单位来文处理，市委机关自制公文的起草、送签、打印、校核、传递工作。  （5）负责市委召开的会议筹备、组织服务和市委领导的公务活动安排以及市委的接待工作。  （6）负责以市委名义向省委、益阳市委请示报告工作的归口、把关工作，负责统筹、指导、督促全市党组织重大事项报告工作。  （7）负责市委及市委各工作机关年度督查检查考核计划的归口审核和全市性年度督查检查考核计划的统一报批、监督实施工作。  （8）负责贯彻执行党和国家对台工作方针、政策和各项涉台法律法规，开展对台联谊宣传工作。  （9）负责贯彻执行党中央和省委、益阳市委和沅江市委关于涉外和涉港澳事务工作的方针政策、法律法规，开展对外友好交流工作。  （10）负责全市党政系统密码管理和密码通信工作；负责党中央、省委、益阳市委、沅江市委文件和党政军领导机关文件电报的收发、传递工作。  （11）负责全市电子政务内网、党政专用通信网规划、建设和管理，负责全市电子文件管理工作，协同做好党政机关电子公文系统安全可靠应用推进工作。  （12）负责全市保密工作的规划、宣传教育、监督检查、指导和失泄密案件的查处工作；负责保密设备的配备和保密防范技术的应用和推广工作；负责党委密码通信主渠道管理工作。  （13）负责全市档案事业的发展规划、组织协调，全市档案工作的监督和指导，全市档案法规的宣传教育以及依法查处档案违法行为工作。  （14）负责市委和市委办公室印章的管理使用以及市直部门、镇场街道党组（党委、工委）印章的制发工作，负责市委办公室机关财务、车辆等后勤保障服务工作。  （15）完成市委、市委全面深化改革委员会、市委外事工作委员会、市委财经委员会及市委领导交办的其他任务。 | | | | |
| 整体绩效目标 | 目标1：全力保障市委开展各项中心工作 目标2：全力保障市委办公室开展各项业务工作及专项工作  目标3：全力保障市委干职工各项工资福利待遇及时足额落实 | | | | |
| 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 | 举办办公室业务培训班 | | ≥X次 |
| 密级文件清退 | | ≥X次 |
| 开展保密检查 | | ≥X次 |
| 《沅江工作》编印 | | ≥X期 |
| 质量指标 | 考勤率 | | ≥XX% |
| 业务工作实绩目标 | | ≥XX% |
| 宣传国安、档案知识 | |  |
| 办公室设施、财产安全 | |  |
| 时效指标 | 资金到位率 | | ≥XX% |
| 重大活动组织 | |  |
| 办文办会 | |  |
| 效益指标 | 社会效益 | 撰写课题调研报告 | |  |
| 服务对象满意度 | 满意率 | | ≥XX% |

填表人：刘玲 系电话：15573783430 填报日期：2023年6月25日 单位负责人签字：

附件2-1

2023年项目支出绩效目标表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 填报单位：（盖章） 单位：万元 | | | | | | |
| 项目支出名称 | 督查调研外事等专项 | | 预算部门 | 中共沅江市委办公室 | | |
| 年度本级  预算金额 | 227 | | 该项目支出上级资金 | | （分级填报） | |
| 项目支出实施期 | 2023 | | | | | |
| 实施期绩效目标 | 保障市委各项工作顺利开展，保障市委办公室各项工作顺利开展 | | | | | |
| 本年度绩效目标 | 在本年度内，及时的为市委及市委办公室顺利开展各项工作和专项工作提供好经费 | | | | | |
| 本年度  绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标值及单位 | | 绩效标准 |
| 产出指标 | 数量指标 | 举办办公室业务  培训班 | ≥X次 | | ≥1次 |
| 密级文件清退 | ≥X次 | | ≥1次 |
| 开展保密检查 | ≥X次 | | ≥1次 |
| 《沅江工作》编印 | ≥X期 | | ≥2期 |
| 质量指标 | 考勤率 | ≥XX% | | ≥95% |
| 业务工作实绩目标 | ≥XX% | | ≥95% |
| 宣传国安、档案知识 |  | | 宣传到位 |
| 办公室设施、财产安全 |  | | 无事故 |
| 时效指标 | 资金到位率 |  | | ≥98% |
| 重大活动组织 |  | | 统筹有力 |
| 办文办会 |  | | 不出差错 |
| 效益指标 | 社会效益 | 撰写课题调研报告 |  | | 对经济社会发展起到重要作用 |
| 服务对象满意度 | 满意率 | ≥XX% | | ≥95% |

填表人：刘玲 联系电话：15573783430 填报日期：2023年6月25日 单位负责人签字：