

**部门单位整体支出绩效目标申报表**  
(2022年)

部门(单位)名称		麦盖提县县委办公室			
任务名称	主要内容	预算金额(万元)			
		总额	财政拨款	其他资金	
年度主要任务	保障人员工资和生活待遇	用于保障我单位人员的工资、津贴、补贴、社保、绩效、公积金等保障性经费能够依规、按时、足额发放或缴纳,提升部门人员工作积极性和服务质量。	677.91	677.91	0
	保障部门正常运转	用于保障部门正常运转,为部门正常履职和开展综合性事务管理提供有效支撑,确保车辆维护费公用保障性经费按照财政安排和相关工作要求及时支出。	82.66	82.66	0
年度总体目标	1.保障本单位56名人员工资、津贴、补贴社保、公积金等部分支出; 2.保障本单位4个职能科室正常运转,保障9辆公务用车的正常运行、维护、保养; 3.我单位主要职能是:承担县委、县委办公室文件文稿的起草、修改、审核、制发、立卷、归档、清理和销毁等工作;承办对中央、自治区党委、地委、县委决策部署贯彻落实情况的督促检查和中央、自治区党委、地委、县委领导同志的指示批示、交办事项的催办落实;负责全面了解改革发展稳定情况,及时掌握各乡(镇、场)、各部门重大动态,为县委科学决策发挥参谋助手作用;围绕县委总体工作部署,负责全县重要信息的收集处理,及时向自治区党委办公厅和地委、县委报送信息;负责中央文件、自治区党委文件、地委文件、县委文件和党政军领导机关及其要害部门核心密码、核心机密文件的接收、传递工作;负责县委召开会议的筹备、组织和服务工作;负责县委领导同志的公务活动安排,统筹协调公务活动的接待服务;负责县委国家安全委员会办公室具体工作;负责县委全面深化改革委员会办公室具体工作;负责县委系统信息化建设的统一规划、协调和建设管理工作; 4.本年度计划完成K开展保密检查2轮、监督检查24次,解决全县各单位电子政务内网故障52次。				
	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	
年度绩效指标	产出指标	数量指标	人员保障金发放人数(人)	>=56	
		数量指标	公务保障用车数量(辆)	>=9	
		数量指标	保障职能科室数量(个)	>=4	
		数量指标	人员保障资金发放次数(次)	=12	
		数量指标	开展保密检查数量(轮)	>=2	
		数量指标	开展监督检查次数(次)	=24	
		数量指标	解决全县各单位电子政务内网故障次数(次)	>=52	
		质量指标	人员工资保障率	=100%	
		质量指标	年度重点工作计划完成率	=100%	
		质量指标	监督检查合格率	=100%	
		质量指标	系统故障率	<=5%	
		时效指标	工资福利发放及时率	=100%	
	时效指标	公用经费支付及时率	=100%		
	时效指标	县委工作时效规定达标率	=100%		
	成本指标	工资福利支出(万元)	<=677.91		
	成本指标	公用经费支出(万元)	<=82.66		
	效益指标	经济效益指标			
		社会效益指标	日常收发文件处理水平	有效提高	
生态效益指标					
可持续影响指标		部门履职能力及管理水平	有效提高		
满意度指标	满意度指标	干部职工满意度	>=95%		
	满意度指标	服务群众满意度	>=95%		