

部门单位整体支出绩效目标申报表
(2022年)

部门（单位）名称		麦盖提县人民政府办公室			
	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	用于保障在职人员的工资、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。	715.37	715.37	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。	119.78	119.78	0
	麦盖提县机关服务中心后勤保障项目	主要用于支付麦盖提县综合办公楼水电费，暖气，维修费；	160	160	0
	麦盖提县人民政府办公室视频会议室建设项目	主要用于政府办公室视频会议室采购台式电脑，桌椅等办公设备；	150	150	0
年度总体目标	<p>1. 保障本单位52名工作人员工资、津贴、补贴社保、公积金等部分支出；</p> <p>2. 保障本单位6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；</p> <p>3. 2022年本单位计划实施项目共计2个包含2个结转项目，其中：麦盖提县机关服务中心后勤保障项目，主要用于支付麦盖提县综合办公楼水电费，暖气，维修费；麦盖提县人民政府办公室视频会议室建设项目主要用于政府办公室视频会议室采购台式电脑，桌椅等办公设备；</p> <p>麦盖提县政府办业务项目，主要用于保障我单位政府正常运转，为更好服务我县人民群众打下坚实基础；</p> <p>麦盖提县人民政府办公室视频会议室建设项目，主要用于政府办公室视频会议室采购台式电脑，桌椅等办公设备；</p> <p>4. 本单位主要负责政府会议的会务工作，协助政府领导同志组织实施会议决定事项，协助政府领导同志组织起草或审核以政府、政府办公室名义发布的公文。研究政府各工作部门和各乡（镇）人民政府，农（林）场请示政府的事项，提出审核意见，报政府领导同志审定。承担政府和办公室文件、文稿的起草、修改、校对、翻译、印发和日常文书处理工作。负责对政府工作部署贯彻落实情况的督促检查，负责对政府领导同志安排工作的督促检查并跟踪调研，及时向政府领导同志报告；协助处理乡镇场和县直各部门向政府反映的重要问题，传达、督促落实领导的指示批示精神。负责人大代表、政协委员对政府的建议、批评、意见、提案和议案的办理答复工作。</p>				
	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）	>=52	
		数量指标	人员保障资金发放次数（次）	>=12	
		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）	>=6	
		数量指标	梳理应进驻行政服务大厅部门政务服务事项（个）	>=28	
		数量指标	购置办公设备批次（次）	>=3	
		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	购置办公设备验收合格率	=100%	
		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	项目完成时间	2022年12月	
		成本指标	工资福利支出（万元）	<=789.34	
		成本指标	公用经费支出（万元）	<=119.78	
	成本指标	麦盖提县机关服务中心后勤保障项目支出成本（万元）	<=160		

		成本指标	麦盖提县人民政府办公室视频会议会议室建设项目支出成本（万元）	≤150
	效益指标	经济效益指标		
		社会效益指标	提升社会服务能力	有效提升
		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
		可持续影响指标	设备使用年限（年）	≥8
满意度指标		满意度指标	职工满意度	≥95%
		满意度指标	服务群众满意度	≥95%