

部门整体支出绩效目标表

部门（单位）及代码		中共黔南州委办公室101001			
部门（单位）总体资金情况(万元)：		资金总额(万元)：		2735.9	
		基本支出		1558.68	
		项目支出		1177.22	
		其他资金		0	
部门（单位）职能概述		（一）负责办理州委日常工作事务，确保州委工作正常运转。 （二）围绕中央、省委、州委工作部署开展调查研究，为州委处理相关重大问题提供决策服务。 （三）负责中央、省委、州委重要工作部署贯彻落实情况的督促检查，中央、省委及州委指示，中央、省委及州委领导同志批示的转办和督办落实。 （四）围绕中央、省委和州委总体工作部署，收集处理信息、反映动态，为中央、省委和州委提供信息服务，负责向中央办公厅、省委办公厅、州委报送信息。承担州委总值班和重、特大突发事件应急处置协调工作。 （五）负责州委财经委员会日常工作，为州委处理重大财经问题提供决策服务。 （六）负责州委文稿的起草、修改、审核和印发工作。 （七）负责州委日常文电处理，州委党内规范性文件前置审核、制定、报备以及党内规范性文件的备案审查等相关工作。 （八）负责州委会议和州委领导同志公务活动的组织安排。 （九）负责重要接待任务的组织安排和协调服务工作。 （十）负责全州密码管理、密码通信、信息化密码保障、党委系统信息化建设、电子政务内网建设和管理、电子文件管理、应急随行领导服务、机要密码干部管理。 （十一）负责指导、监督全州党政机关、涉密单位的保密工作，组织开展保密检查和保密宣传教育，依法调查或组织、督促查处泄密案件，承担保密资格（资质）审查和管理。 （十二）负责指导全州档案行政管理工作。 （十三）负责指导全州地方志编纂管理工作。 （十四）协调统筹州人大常委会办公室、州人民政府办公室、州政协办公室和州纪委会州监委办公室有关事宜。 （十五）结合职能职责，做好军民融合、扶贫开发相关工作。 （十六）完成州委、州政府、省委办公厅交办的其他任务。			
部门（单位）绩效目标		1. 严格控制“三公”经费，压缩会议费等支出，发挥预算资金使用效益； 2. 负责州委领导讲话、文稿的起草，参与州委、州委办公室重要文稿的起草；负责书记办公会和常委会干部人事议题的纪要起草和会务服务；负责州委领导的文件管理、公文办理及数据库的管理、维护、更新；负责州委领导到基层调研的安排和服务工作；负责州委领导参加的重要活动及州委重要会议的新闻报道把关工作；负责州委领导批示件、专题会议和交办事项的督查督办；参与州委召开的有关会议的服务工作；完成州委及州委办公室领导交办的有关工作；围绕省委、州委的总体工作部署，综合工作情况，开展调查研究； 3. 州委和州委办公室各类文书（含机要通讯，中央和省委重要文件）的登记、办理、分发、传阅、印制、保管和清退、销毁；负责上级文件的翻印和州委、州委办公室文件的审核、制发和请示件的办理；负责中央和省委、州委指示和领导同志批示的登记、转办和批示处理情况报告的印制发送等； 4. 州委办公室党建、党风廉政建设、精神文明建设、目标考核管理和工、青、妇工作；人民群众来信来访的接处和社会管理综合治理工作；负责办公室机构编制管理；干部选调、选拔、任免的考察考核，公务员招录、工资调整、年度考核、人事档案收集管理等； 5. 负责省、州有关单位来文来函要求办公室落实和回复事项的办理；负责人大代表议案、政协委员提案登记、办理；加强州委、州委办公室门户网站建设，业务应用系统标准规范；负责省委、省委办公厅和州委、州委办公室门户网站的信息上报上载；做好计算机网络安全和保密工作，电、磁、光介质的登记建档、保密检查和统一销毁工作，协调服务全州党委系统电子政务工作等； 6. 负责州委总值班、应急值班重大紧急信息接处和报送工作；负责网络舆情整合收集、研判及跟踪办理工作等； 7. 负责办公室内部财务管理，做好干部职工工资发放、医疗保险、公积金等的扣除和解缴工作；负责办公室运转经费预算、决算和开支的上报、核销、监督；负责办公用品的采购、保管、发放；负责州委办公室内部固定资产管理；确保正常经费的运转等。			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	说明
	产出	数量	按州委、州政府年度工作安排，深入基层，参加重要活动、督查督办，保基本民生。	≥12次	
			对黔南刊物、专报信息、内部资料整等工作进行编辑。	≥10次	
			负责办理州委的日常工作事务，确保州委工作的正常运转。	≥50次	
			提高全民的保密意识，到州直各单位开展技术检查服务工作。	≥6次	
			召开全州工作会议，安排部署年度工作、开展业务指导。按计划完成工作任务。	≥35次	
			承担州委、州政府及其工作部门秘密信息及普通文电的译传办理。负责全州密码的使用和管理，紧急重要电报的译传办理工作	≥24次	
			切实做好为各级党委政府及相关部门提供内网服务保障工作。	≥25次	
			保障24小时值班畅通，对重大事故及时报告处理，加大民生保障力度	≥99%	
			开展项目个数	10个	其中：其他运转类5个，特定目标类5个。详见项目支出绩效目标申报表
			完成州委州政府及上级安排的其他工作	按时保质完成	
		质量	全办工作任务完成情况	优秀	
		时效	完成时间	2022年12月完成	

	成本		基本支出小计	1558.68	
			1. 人员类项目支出	1314.63	
			2. 运转类公用项目支出	244.05	
			项目支出小计	1177.22	
			1. 运转类其他项目支出（专项业务费）	303.03	
			2. 特定目标类—事业发展专项	874.19	
	效益	社会效益	保障社会稳定	不断促进	
			促进全州经济发展，促进社会进步，带动就业，提高人民生活水平。	不断提升	
		可持续影响	对环境、经济和社会可持续发展状况进行评价	≥99%	
	满意度	服务对象满意度	州委对州委办满意度	≥99%	
			州委主要领导对州委办满意度	≥99%	