

部门整体支出绩效目标自评表
(2023年度)

单位（盖章）：

填报日期：

部门（单位）名称		[101]中共黔南州委办公室						
部门（单位）总体 资金（万元）		资 金 来 源	年初预算数	全年预算数（A）	全年执行数（B）	分值	执行率	得分
		年度资金总额：	24,983,681.41	31,579,389.78	28,588,524.15	10	90.53%	9.05
		基本支出	18,252,681.41	19,537,864.99	19,034,212.82	—	—	—
		项目支出	6,731,000.00	12,041,524.79	9,554,311.33	—	—	—
		其他资金	0	0	0	—	—	—
年度 总体 目标	预期目标			实际完成情况				
	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处理；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； 6. 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、住房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			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处理；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； 6. 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、住房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				
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值(A)	实际完成值(B)	分值	得分	未完成原因分析
	产出 指标 (50分)	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	≥12次	开展工作任务督察督办15次	5	5	
			对黔南刊物、内部资料整理等工作进行编辑。	≥10次	对黔南刊物、内部资料整理等工作进行编辑12次	5	5	
			负责办理州委的日常工作任务，确保州委工作的正常运转。	≥50次	办理州委的日常工作任务60次	5	5	
			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	到州直各单位开展技术检查服务8次	5	5	
			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	召开全州工作会议，安排部署年度工作、开展业务指导40次	5	5	
			承担州委、州政府及其工作部门文电的译传办理	≥24次	工作部门文电的译传办理28次	5	5	
			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	内网服务保障30次	5	5	
			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%	保障24小时值班畅通	5	5	
		开展项目个数	2个	11个	5	5		
		完成州委州政府及上级安排的其他工作	按时保质完成	按时保质完成	5	5		
	质量	全办工作任务完成情况	优秀	全办工作任务高效完成	2	2		
	时效	完成时间	2023年12月完成	已按时间节点完成任务	3	3		
	成本	基本支出小计	18,252,681.41	19,034,212.82	2	2		
		人员类项目支出	16,415,481.41	17,329,014.01	2	2		
		运转类公用项目支出	1,837,200.00	1,705,198.81	2	2		
		项目支出小计	6,731,000.00	9,554,311.33	2	2		
		1. 运转类其他项目支出	0	0	2	2		
		2. 特定目标类项目支出	6,731,000.00	9,554,311.33	2	2		
		社会效益	保障社会稳定	不断促进	促进保障社会稳定	4	4	
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	促进全州经济发展	4	4				
可持续影响	对环境、经济和社会可持续发展状况进行评价	长效	对环境、经济和社会可持续发展做出一定贡献	5	5			
满意度指标 (10分)	服务对象 满意度	州委对州委办满意度	≥99%	州委对州委办满意	5	5		
		州委主要领导对州委办满意度	≥99%	州委主要领导对州委办满意	5	5		
总 分					100	99.05		
自评 结论	保质保量完成全年工作任务，自我评价为“优”。							
联系人：冉丽娟								
联系电话：8585269								