

部门整体支出绩效目标批复表						
(2024年度)						
部门（单位）及代码		[101]中共黔南州委办公室				
部门（单位）总体资金情况(元)：		资金总额(元)：		28,687,864.6		
		人员类项目		16,020,890.05		
		运转类公用经费项目		2,116,369.09		
		其他运转类项目		0		
		特定目标类项目		10,550,605.46		
部门（单位）职能概述		1. 负责办理州委日常工作事务，确保州委工作正常运转。 2. 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。 3. 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。 4. 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。 5. 负责州委文稿的起草、修改、审核和印发工作。 6. 负责州委会议和州委领导同志公务活动的组织安排。 7. 负责重要接待任务的组织安排和协调服务工作。 8. 负责指导全州档案行政管理工作。 9. 负责指导全州地方志编纂管理工作。 10. 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监委办公室有关事宜。 11. 结合职能职责，做好扶贫开发相关工作。 12. 完成州委、州委财经委员会和省委办公厅交办的其他任务。				
部门（单位）年度总体目标		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； 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、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。				
	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	备注（指标解释等）	指标值说明（评分标准等）
		数量指标	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，调查研究	≥12次		
			负责办理州委的日常工作事务，确保州委工作的正常开展	≥50次		
			保密意识，到州直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。	≥20次		
			完成州委州政府及上级安排的其他工作	优秀		

绩效指标	产出指标		保持24小时值班畅通，重大事故及时报告处理。	≥99%		
			开展项目个数	=12个		
			承担州委州政府及其工作部门文电的遗传办理	≥24次		
		质量指标	全局工作任务完成情况	优秀		
		时效指标	完成时间	2024年12月		
		成本指标	人员类项目支出	=1602.09万元		
			运转类公用项目支出	=211.64万元		
			项目支出	=1055.06万元		
			特定目标类项目支出	=1055.06万元		
			基本支出	=1813.73万元		
	效益指标	社会效益指标	促进全州经济社会发展，提高人民生活水平	促进发展不断提升		
		可持续影响指标	环境、经济和社会可持续发展状况	长效保护持续发展		
	满意度指标	满意度指标	州委对州委办工作满意度	≥99%		