

## 部门整体预算绩效目标申报表

部门名称	中共仁化县委办公室			
基本信息	财政供养人员数	24	下属二级单位数	0
预算整体情况	部门预算支出	预算金额（万元）	收入来源	预算金额（万元）
	基本支出	459.52	财政拨款	597.32
	项目支出	137.80	其他资金	0.00
	事业发展性支出	预算金额（万元）	按预算级次划分	预算金额（万元）
	财政专项资金	0.00	省本级使用资金	597.32
	其他事业发展性支出	0.00	拟用于对下转移支付资金	0.00
总体绩效目标	<p>办公室要对标中央各项要求，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实党中央和省委、市委的决策部署，在市委、县委的坚强领导下，抓好各项工作的贯彻落实，不断提高“三服务”水平，努力创建“模范机关”，为争当北部生态发展区高质量发展排头兵发挥仁化县应有作用、作出积极贡献。</p> <p>1. 抓好政治和作风建设，提高干部和队伍的政治、专业素养和综合能力，提升队伍服务质量；</p> <p>2. 做好监督检查工作，保证县委县政府各项重点工作的贯彻落实；</p> <p>3. 不断提高“三服务”水平，做好以文辅政、会议安排、机要保密等工作，发挥统筹协调功能和参谋作用。</p>			
年度重点工作任务	名称	主要实施内容	拟投入的资金（万元）	期望达到的目标（概述）
	机要保密经费	秘密	6.00	秘密
	党政密码通信主渠道及电子内网密码设备换装运行维护费	秘密	6.00	秘密
	县委专项经费	1. 抓好办文办会工作；2. 聘请法律顾问；3. 提供后勤保障和服务；4. 加强对全县档案工作的管理。	98.00	1. 推动县委决策部署落实落地；2. 落实依法治县工作和确保县委决策依法依规；3. 确保县委各项工作的正常运转；4. 确保档案工作发展与我县国民经济和社会发展水平相适应。

	县委办综合协调经费	1. 每年2次以上的全会印刷费耗材；2. 办公室复印机租赁耗材、复印费等；3. 办公室各项日常工作。	49.80	确保县委办各项工作的正常运转。	
其他需完成的任务（可选填）					
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	实施周期指标值	年度指标值
	产出指标	数量指标	开展会议次数	开展县委全会大于等于2次	开展县委全会大于等于2次
			培训开展次数	开展档案、保密培训大于等于4次	开展档案、保密培训大于等于4次
		质量指标	设备设施维护质量保证率（%）	确保党政机关电子公文系统维护质量保证率100%	确保党政机关电子公文系统维护质量保证率100%
		时效指标	按时完成率	确保县委全会按时召开100%	确保县委全会按时召开100%
		成本指标	年运维费	确保党政机关电子公文系统年运维费控制在10万元	确保党政机关电子公文系统年运维费控制在10万元
	效益指标	经济效益指标			
		社会效益指标	保障日常机要文件传递的安全性	确保机关文件传递安全性100%	确保机关文件传递安全性100%
		生态效益指标			
		可持续影响指标	干部综合能力提升	确保干部综合能力提升，提高行政效率	确保干部综合能力提升，提高行政效率
服务对象满意度指标		参会人员满意度	确保参加县委全会人员满意度100%	确保参加县委全会人员满意度100%	