

2024年部门整体支出绩效目标批复表 (2024年度)

部门(单位)名称	中共湟源县委办公室	主管部门	中共湟源县委办公室		
部门职能概述	1、负责中央和省、市、县委重要工作部署贯彻落实情况的督查检查，省、市、县委指示，领导批示的传达和督办落实。 2、负责县委各类会议的会务工作和县委领导同志参加重要公务活动的安排和组织协调工作；承担县委文件、文稿的起草、修改、核校、印发等工作。 3、围绕县委中心工作，收集报送相关信息，为决策部署提供参考。 4、负责县委日常文书处理，负责县委各类文件的管理归档工作；负责协助县委领导处理重大突发事件； 5、贯彻落实党和国家保密工作方针政策，承担县保密局日常工作和使用单位业务指导。 6、承办县委领导和上级业务部门交办的其他工作。				
年度整体绩效目标	目标1：贯彻落实党的路线方针政策，推动落实党中央、国务院的重要决策部署和省市委重点工作任务。 目标2：通过开展办文、办会、办事服务，做好三服务工作。 目标3：采购日常办公用品及办公设备等，保障工作运转，促进各项工作提质增效。 目标4：贯彻落实党和国家保密工作方针政策指示和决策；做好机要保密及档案工作，确保党中央和省市委政令安全畅通；加强密码通信设备的管理和维护，完善应急密码通信保障措施，发挥密码通信主渠道作用。 目标5：负责全县密码使用单位的业务指导，组织密码人才教育培训，加强保密监督，强化保密督查检查，确保国家秘密安全。 目标6：综合协调各方面工作，保障县委日常工作运转。				
核心职能	年度绩效指标				
	一级指标	二级指标	三级指标		指标值
负责县委各类会议的会务工作	产出指标	数量指标	指标1:	组织召开各类会议	≥30场
		质量指标	指标1:	会议完成率	100%
	效益指标	可持续影响指标	指标1:	学习传达落实省市县委指示批示精神	≥12个月
承担县委文件、文稿的起草、修改、核校、印发等工作，县委各类文件的管理归档工作	产出指标	数量指标	指标1:	各类讲话稿、文件制发印发	≥300件
			指标2:	开展信息报送工作	≥260篇
			指标3:	档案资料归档整理	≥10类
		质量指标	指标1:	按时高质量起草核对印发	≥90%
			指标2:	信息质量高	≥90%
			指标3:	档案按标准规范整理	≥90%
	时效指标	指标1:	按要求时间节点的及时性	≥95%	
	效益指标	社会效益指标	指标1:	统领全县经济社会发展，统筹谋划各项工作，加强部门协作，深入开展调查研究，切实保障和改善民生，为全县经济社会发展创造安全、稳定、和谐的社会环境。	优良中低差
满意度指标	服务对象满意度指标	指标1:	“三服务”工作开展满意度	≥90%	
负责中央和省、市、县委重要工作部署贯彻落实情况的督查检查，省、市、县委指示，领导批示的传达和督办落实	产出指标	数量指标	指标1:	各项工作落实情况的督查、督办种类	≥10场
		质量指标	指标1:	督办范围覆盖率及成效	≥90%
	效益指标	社会效益指标	指标1:	督促省市县委重要工作和批示精神落实到位	优良中低差
			指标1:	开展各类宣传次数	≥2次

贯彻落实党和国家保密工作方针政策，承担县保密局日常工作和使用单位业务指导	产出指标	数量指标	指标2:	开展保密安全检查及业务知识培训	≥1次
			指标3:	公车保养与维修的次数	≥2次
		质量指标	指标1:	失泄密时间发生率	0%
			指标2:	提高保密安全意识，保密安全检查覆盖率	90%
			指标3:	做好机要通讯车的保养与维修，保障公车正常出行	≥12个月
		效益指标	可持续影响指标	指标1:	项目持续期间严控失泄密事件发生。
	满意度指标	服务对象满意度指标	指标1:	对机要工作的满意度	≥90%

做好公车自

的保养与维	≥12个月
-------	-------