部门整体绩效目标申报表

填报日期：2024年1月24日 单位：万元

|  |  |
| --- | --- |
| 部门（单位）名称 | 鄂州市人民政府办公室 |
| 填报人 | 熊俊　 | 联系电话 | 02760830360 |
| 部门总体资金情况 | 总体资金情况 | 当年金额 | 占比 | 近两年收支金额 |
| 2022年 | 2023年 |
| 收入构成 | 财政拨款 | 　2406.62 | 　100% | 1814.47　 | 2112.31　 |
| 财政专户管理资金 | 0 | 0 |  |  |
| 单位资金 | 0　 | 0 | 232　 | 　 |
| 合  计 | 2406.62　 | 100% | 2046.47　 | 2112.31　 |
| 支出构成 | 人员类项目支出 | 1405.14　 | 58.39% | 1355.99　 | 1333.28　 |
| 运转类项目支出 | 254.75 | 10.59% | 148.61 | 179.46 |
| 特定目标类项目支出 | 746.74　 | 31.02% | 541.87 | 599.57 |
| 合  计 | 2406.62　 | 100% | 2046.47　 | 2112.31　 |
| 部门职能概述 |  1.负责市政府会议准备，协助市政府领导组织实施会议决定事项。2．协助市政府领导组织起草或审核以市政府、市政府办公室名义发布的公文。3．研究各区人民政府、开发区管委会和市政府各部门请示市政府的事项，提出审核意见，报市政府领导审批。4．根据市政府领导同志的指示，对市政府部门间出现的争议问题提出处理意见和建议，报市政府领导同志决定。5．办理市委、市政府领导交办的有关信访事项。协助处理各地、市政府各部门向市政府反映的重要问题。6．负责市政府值班工作，及时报告重要情况，督促落实市政府领导指示。7．负责市长专线电话、市长信箱来信的受理工作，及时报告重要情况，督促落实市政府领导指示。8．围绕市政府中心工作和市政府领导的指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出意见和建议。9．负责市政府重大活动的组织安排。10．负责鄂州政任文件办理有关工作。11．负责收集、整理、编发和上报各类重要政务信息，指导全市政府系统政务信息工作。12.负责服务武汉、鄂州两地协同合作，加强政务联络和信息沟通；负责全市在武汉的离岸科创、招商引资、群众工作的协调支持；负责全市有关部门与省级对口部门业务对接的协调服务工作。13．完成上级交办的其他任务。 |
| 年度工作任务 |   1.提升公文办理质效。严格执行办文程序，切实精简文件，严把文件的时效关和质量关，确保公文的权威性、严肃性、准确性。公文处理工作制度更加健全规范，公文办理更加严谨细致，收文处理更加及时准确，密件传递更加安全稳妥，确保“收、发、办、传、接”等各环节高效有序运转。确保电子政务内网稳定、高效运行。2.深入开展调查研究。积极适应新形势新任务新要求，深入开展调查研究，增强参谋服务的前瞻性、针对性和实效性。重点围绕市委市政府重大决策部署、中心工作和人民群众关注的热点难点问题，深入调查研究，提出有前瞻性的对策建议，党组成员下基层调研不少于60天，每人撰写调研报告不少于1篇，各科室撰写调研报告不少于1篇，力争有更多调研成果进入市政府决策。3.提高信息采编质量。拓宽信息收集渠道，完善信息采编网络，建立稳定的信息工作队伍，健全信息工作考核机制,提升信息采编的质量。进一步畅通信息渠道，加大对市内成功经验和典型做法的总结推介力度，力争在市政府主要领导重点关注的项目建设、招商引资、民生保障等方面总结归纳出高标准、高质量的文章。4.高质量办理会务。精心组织各类重要会议,高标准办理政府常务会、政府党组学习以及领导常规调研活动。进一步掌握标准、完善制度，严格规范会议流程，严格上会议题把关，强化会议材料审核，确保上会材料质量。合理安排会议时间，周密制定会议方案，高质量起草会议纪要,对部署工作、布置任务的会议和相关部门做好对接，确保会议议定事项及时落实。5.高水平组织重大活动和接待。强化统筹协调，做好前瞻谋划。加强与省政府总值班室、市委、市政府各部门对接，全面掌握市政府每周重要工作重大活动安排，提前谋划,梳理细化工作清单，责任到人。精细化抓好活动统筹，对重要活动组织实地演练，提前发现矛盾冲突和实际问题，及时调整完善工作细节，确保活动各环节衔接有序，实现流程“零失误”。6.高效能督办市政府重点工作。制定《市政府重要工作跟踪督办落实办法》，围绕市政府重大决策、全局性工作和各项重点工作、重要会议，以及领导同志批示交办、媒体上反映的突出问题等,切实发挥督办落实职能，盯紧关键节点和责任单位、责任人，持续跟进领导交办的重点事项进展情况，及时分析研判落实过程中存在的问题。做好人大议案和政协建议案办理工作。7.优化值班值守制度。严明值班值守工作纪律，完善值班岗位责任制，严格执行领导带班、24小时无缝隙专人值班等规定，落实首问负责制。切实履行值班工作职责，加强对值班人员岗位培训，及时准确处置有关公文、传真和来电等日常事务。进一步改善值班工作条件，提高值班工作效率。严格值班信息报告制度，保证值班信息报告的及时性、主动性，对发生的突发事件。坚持节假日值班抽查制度，科学编排节假日带班值班人员班次，全年值班抽查不少于5次。8.优化12345政务热线服务。进一步优化完善12345政务服务热线新平台，提高硬件、软件和信息化水平，提高服务领导决策、服务基层群众效能。面对面了解群众呼声，深入推进共同缔造，精准解决群众急难愁盼，切实为民服务解难题。9.加强和改进机关内部建设。进一步加强机关党的建设、制度建设，改进作风，提升服务效能。做好文明创建、综合治理、法治建设、综合改革、意识形态、廉政建设等各项工作，积极弘扬社会主义核心价值观，抵制错误思潮和错误言论。10.加强机关群团工作。强化对群团组织的领导，支持机关工青妇开展特色文体活动，积极参加全市群众性文体比赛，组织开展机关岗位练兵、技能大赛、廉政文化书画展等活动，充实职工书屋内容，以积极[健康](http://www.xuexila.com/yangsheng/%22%20%5Ct%20%22http%3A//c.360webcache.com/_blank)向上的文体活动，激发机关活力，增强干部凝聚力。11.加强结对帮扶工作。继续做好路口村结对帮扶工作，强化派驻扶贫工作队驻村帮扶，进一步落实扶贫措施，协助村级组织抓党建、办实事。继续推进与菜园头社区的联建共建，重点抓好社区党建、文明创建、志愿服务等工作。12.进一步加强中心平台功能。强化沟通联络职能，服务武汉、鄂州两地政务联络和信息沟通；保持各省级有关部门沟通衔接，服务省市对口业务部门工作衔接。积极组织座谈洽谈、研讨会、考察调研等多种形式政务活动，邀请省级和武汉市有关领导，开展交流活动，服务鄂州高质量发展需要。积极组织座谈洽谈、研讨会、考察调研等形式商务活动，邀请科教文卫领域专家学者、企业家等，开展交流活动，集聚资源、推介鄂州。13.进一步做好招商引资工作。充分挖掘和运用鄂州市的优势，充分运用本中心平台功能，积极开展“以商招商”，积极“走出去”，努力“引进来”。同时，认真做好离岸科创服务工作，引武汉科创资源为鄂州所用。14.进一步优化群众服务工作。认真做好意识形态工作，积极发挥窗口作用，积极关注涉及鄂州的媒体、网络舆情，积极配合相关单位做好信息工作和舆情疏导工作，用心用情服务群众，积极协助市信访局等单位做好维稳保障工作。15.进一步加大宣传推广力度。充分发挥我中心作为鄂州驻汉窗口作用，积极衔联络中国法治日报、湖北日报等国家级和省级媒体平台，多渠道、多维度、多形式开展鄂州政治经济文化宣传。16.进一步强化干部队伍建设。优化完善中心制度体系，加强干部职工培养教育，建立常态化学习制度，坚持围绕中心、服务大局，坚持知行合一、学以致用，坚持问题导向、注重实效，通过集中学习研讨和线下自学相结合的方式，增强干部职工的政治意识、保密意识和业务能力。 |
| **长期目标：**（截止2028年） | 　 |
| 长期绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标值 | 指标值确定依据 | 指标分类 |
| 运行成本 | 公用经费控制 | 公用经费控制率 | ≤100% | 经费使用率 | 绩效基本型 |
| 在职人员控制 | 在职人员控制率 | ≤100% | 在职人员人数 | 绩效基本型 |
| 项目支出成本控制 | 会议费控制率 | ≤100% | 经费使用率 | 绩效基本型 |
| “三公”经费变动率 | ≤0% | 经费变动比率 | 绩效基本型 |
| 管理效率 | 战略管理 | 中长期规划相符性 | 完全相符 | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 工作计划健全性 | 健全 | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 预算编制 | 预算编制科学性 | 科学 | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 预算编制合理性 | 合理 | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 立项规范性 | 规范 | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 预算调整率 | =0 | 预算支出标准 | 绩效基本型 |
| 预算执行 | 预算执行率 | 100% | 预算支出标准 | 绩效基本型 |
| 结转结余率 | =0% | 预算支出标准 | 绩效基本型 |
| 政府采购执行率 | 100% | 预算支出标准 | 绩效基本型 |
| 非税收入预算完成率 | 无 |  | 绩效基本型 |
| 绩效管理 | 事前绩效评估完成率 | 100% | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 绩效目标合理性 | 合理 | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 绩效监控开展率 | 100% | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 绩效评价覆盖率 | 100% | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 评价结果应用率 | 100% | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 资产管理 | 资产管理制度健全性 | 健全 | 行业标准 | 绩效基本型 |
| 资产管理规范性 | 规范 | 行业标准 | 绩效基本型 |
| 财务管理 | 财务管理制度健全性 | 健全 | 行业标准 | 绩效基本型 |
| 会计核算规范性 | 规范 | 行业标准 | 绩效基本型 |
| 资金使用合规性 | 完全合规 | 行业标准 | 绩效基本型 |
| 履职效能 | 12345政务服务便民热线 | 投诉人员满意度率 | ≥95% | 来电群众诉求处理 | 绩效创新型 |
| 武鄂协同服务中心 | 武鄂协同工作满意率 | ≥95% | 计划标准 | 绩效创新型 |
|  |  |  |  |  |
| 社会效应 | 经济效益 | …… |  |  |  |
| 社会效益 | 觖决老百姓诉求 | 逐步提高 | 反映项目完成所产生的社会效益 | 绩效创新型 |
| 生态效益 | …… |  |  |  |
| 可持续发展能力 | 体制机制改革 | 服务体制改革成效 | 逐步提高 | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 行政管理体制改革成效 | 逐步提高 | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 人才支撑 | 业务学习与培训完成率 | 逐步提高 | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 干部队伍体系建设规划情况 | 逐步提高 | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 高学历、高层次人才储备率 | 逐步提高 | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 科技支撑 | 信息化建设情况 | 逐步提高 | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 满意度 | 服务对象满意度 | 群众满意率 | ≥95% |  | 绩效基本型 |
| 联系部门满意度 | 部门履职满意率 | ≥95% |  | 绩效基本型 |
| **年度目标：** | 　 |
| 年度绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 |  | 指标值 | 指标值确定依据 | 指标分类 |
| 近两年指标值 | 预期当年实现值 |
| 2022 年 | 2023 年 |
| 运行成本 | 公用经费控制 | 公用经费控制率 | 58% | 73% | 83% | 经费使用率 | 绩效基本型 |
| 在职人员控制 | 在职人员控制率 | 100% | 100% | 100% | 在职人员人数 | 绩效基本型 |
| 项目支出成本控制 | 会议费控制率 | 100% | 100% | 100% | 经费使用率 | 绩效基本型 |
| “三公”经费变动率 | 0% | 0% | 157% | 经费变动比率 | 绩效基本型 |
| 管理效率 | 战略管理 | 中长期规划相符性 | 完全相符 | 完全相符 | 完全相符 | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 工作计划健全性 | 健全 | 健全 | 健全 | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 预算编制 | 预算编制科学性 | 科学 | 科学 | 科学 | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 预算编制合理性 | 合理 | 合理 | 合理 | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 立项规范性 | 规范 | 规范 | 规范 | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 预算调整率 | =0 | =0 | =0 | 预算支出标准 | 绩效基本型 |
| 预算执行 | 预算执行率 | 100% | 100% | 100% | 预算支出标准 | 绩效基本型 |
| 结转结余率 | =0% | =0% | =0% | 预算支出标准 | 绩效基本型 |
| 政府采购执行率 | 100% | 100% | 100% | 预算支出标准 | 绩效基本型 |
| 非税收入预算完成率 | 无 | 无 | 无 |  | 绩效基本型 |
| 绩效管理 | 事前绩效评估完成率 | 100% | 100% | 100% | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 绩效目标合理性 | 合理 | 合理 | 合理 | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 绩效监控开展率 | 100% | 100% | 100% | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 绩效评价覆盖率 | 100% | 100% | 100% | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 评价结果应用率 | 100% | 100% | 100% | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 资产管理 | 资产管理制度健全性 | 健全 | 健全 | 健全 | 行业标准 | 绩效基本型 |
| 资产管理规范性 | 规范 | 规范 | 规范 | 行业标准 | 绩效基本型 |
| 财务管理 | 财务管理制度健全性 | 健全 | 健全 | 健全 | 行业标准 | 绩效基本型 |
| 会计核算规范性 | 规范 | 规范 | 规范 | 行业标准 | 绩效基本型 |
| 资金使用合规性 | 完全合规 | 完全合规 | 完全合规 | 行业标准 | 绩效基本型 |
| 履职效能 | 12345政务服务便民热线 | 投诉人员满意度率 | ≥95% | ≥95% | ≥95% | 来电群众诉求处理 | 绩效创新型 |
| 武鄂协同服务中心 | 武鄂协同工作满意率 |  |  | ≥95% | 计划标准 | 绩效创新型 |
| …… | …… |  |  |  |  |  |
| 社会效应 | 经济效益 | …… |  |  |  |  |  |
| 社会效益 | 觖决老百姓诉求 | 逐步提高 | 逐步提高 | 逐步提高 | 反映项目完成所产生的社会效益 | 绩效创新型 |
| 生态效益 | …… |  |  |  |  |  |
| 可持续发展能力 | 体制机制改革 | 服务体制改革成效 | 逐步提高 | 逐步提高 | 逐步提高 | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 行政管理体制改革成效 | 逐步提高 | 逐步提高 | 逐步提高 | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 人才支撑 | 业务学习与培训完成率 | 逐步提高 | 逐步提高 | 逐步提高 | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 干部队伍体系建设规划情况 | 逐步提高 | 逐步提高 | 逐步提高 | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 高学历、高层次人才储备率 | 逐步提高 | 逐步提高 | 逐步提高 | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 科技支撑 | 信息化建设情况 | 逐步提高 | 逐步提高 | 逐步提高 | 计划标准 | 绩效基本型 |
| 满意度 | 服务对象满意度 | 群众满意率 | ≥95% | ≥95% | ≥95% |  | 绩效基本型 |
| 联系部门满意度 | 部门履职满意率 | ≥95% | ≥95% | ≥95% |  | 绩效基本型 |

部门整体绩效目标申报表内容说明

一、适用范围

本表适用于市直部门在申报部门整体绩效目标时填报，作为部门整体绩效目标审核和批复、部门整体绩效评价等工作的主要依据。

二、填报说明

1.部门（单位）名称：填写填报本表的市直部门全称。

2.部门职能：填写部门主要职能。

3.年度工作任务：填写根据部门主要职责和工作计划确定的本年度主要工作任务。

4.长期目标：描述本部门在三年内通过履行部门职责所达到的部门整体及核心业务效果，并以相应的绩效指标予以细化、量化描述。

5.长期绩效指标：主要包括运行成本、管理效率、履职效能、社会效应、可持续发展能力和满意度等六个一级指标，每一类一级指标细分为若干二级指标、三级指标，三级指标对应具体的指标值。

6.年度目标：描述本部门在本年度内通过履行部门职责所达到的部门整体及核心业务效果。

7.年度绩效指标参照长期绩效指标填报。

8.指标值确定依据。通过收集相关基础数据，明确指标值确定依据，主要包括计划标准、行业标准、历史标准、预算支出标准或其他标准。

9.指标分类。按照绩效提升与创新程度将整体绩效目标分为绩效基本型、绩效创新型指标。