|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 蒸湘区部门整体支出绩效目标表  （2023年度） | | | | | | | | |
| 填报单位（盖章) | | | | | | | |  |
| 部门（单位）名称 | 蒸湘区区委办 | | | | | | | |
| 年度预算申请（万元） | 资金总额 | 按收入性质分 | | | | | 按支出性质分 | |
| 一般公共预算 | 政府性基金拨款 | 国有资本经营预算拨款 | 纳入专户管理的非税收入拨款 | 其他资金 | 基本支出 | 项目支出 |
| 674.26 | 674.26 |  |  |  |  | 523.26 | 151 |
| 部门职能职责描述 | 1、综合股 负责区委办公室机关和直属单位的经费预决算、机构编制、干部人事、教育培训、考核奖惩、工资福利、后勤内务等工作。  2、总值班室 承担区委、区委办公室的值班、来访公务接洽工作，负责区委、区委办公室会议和活动通知，重大突发事件信息上传下达，配合信访部门处理向区委领导、区委办公室的信访。  3、秘书股 办理区委全体会议、区委常委会会议和其他重要会议的会务组织工作、会议纪要起草以及会议决定事项的督促落实，办理区委领导同志内事活动和党务政务服务工作，提出区性会议的审核意见；会同指导办公室系统业务工作。  4、办文法规室（区委法规股） 负责中央、省委、市委件和区委、区委办公室领导阅文的收发、分送、管理工作；负责区委、区委办公室文件的审核、印发、规范性文件备案审查工作提出镇街、区直各部门各单位请示报告区委的承办意见。  5、绩效优化督查室 负责绩效管理、考核评优的统筹统揽、综合协调、目标任务分解、监测评价和督促落实；督查对区委决策、工作部署贯彻落实情况；会同区政府办公室研究审核对区督查检查考核事项和计划的统一报批、监督实施；交办、督查区党代表、区人大代表、区政协委员提出的需要党委部门回复的建议、提案；承办全区优化经济发展环境和工程项目建设环境工作；指导和协调全区机关效能工作，监督管理全区机关效能和服务质量。  6、港澳台和外事股 承办全区外事工作，组织、指导、管理、协调全区港澳台工作，牵头协调管理境外非政府组织在蒸湘区活动及全区民间组织参加国际非政府组织活动的工作。  7、党建工作股 研究和指导机关党建；指导区直机关党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设；承办区直机关基层党组织的设置、换届；承办区直机关基层党组织书记、副书记、委员的审批和备案；对区直机关基层党组织贯彻落实区委决议、决定和重要工作部署的情况进行监督检查等党建工作。  8、区委全面深化改革委员会办公室秘书股、区委财经委员会办公室秘书股 对区委全面深化改革委员会和区委财经工作委员会部署的工作提出贯彻落实建议；负责区委全面深化改革委员会、区委财经工作委员会的会议组织、纪要撰写、资料管理等日常工作；起草或修改有关全面深化改革与财经工作的重要文稿和重要文件；协调研究全区深化改革各专项小组，各镇街各部门提出的改革事项和有关问题，督促落实各项改革决策部署等。  9、机要保密股：负责机要保密工作。 | | | | | | | |
| 整体绩效目标 |  | | | | | | | |
| 部门整体支出年度绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | | 指标值内容 | | 指标值 | 备注 |
| 产出指标 | 质量指标 | 综合管理水平 | | 综合管理水平明显提高 | | 明显提高 |  |
| 成本指标 | 年度任务所需经费 | | 674.26万 | | 674.26万 |  |
| 时效指标 | 工作完成及时率 | | 100 | | 100 |  |
| 效益指标 | 经济效益 | 防范财政资金风险 | | 防范财政资金风险 | | 防范财政资金风险 |  |
| 社会效益 | 促进改善民生 | | 促进改善民生 | | 促进改善民生 |  |
| 生态效益 | 促进环境保护 | | 促进环境保护 | | 促进环境保护 |  |
| 社会公众或服务对象满意度 | 社会公众满意度 | | ≥96% | | ≥96% |  |