

附件 2:

部门整体支出绩效目标申报表

填报日期：2021 年 1 月 28 日

单位：万元

部门（单位） 名称	广水市人民政府办公室					
填报人	南春锋	联系电话	6296906			
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	
					____年	____年
	收入构成	财政拨款	968.191 8			
		其他资金				
		合计	968.191 8	100%		
	支出构成	基本支出	7242318	74.8%		
		项目支出	243.96	25.2%		
合计		968.191 8	100%			
部门职能概述	<p>(一) 负责全市人民防空工作。</p> <p>(二) 围绕市政府的重点工作和市政府领导同志的指示，组织专题调查研究，及时反映情况，提出建议。</p> <p>(三) 负责起草《政府工作报告》和市政府领导同志的讲话。围绕市政府的中心工作和全市社会发展、经济运行中的重大问题、热点难点问题，开展调查研究，为市政府决策提供参谋服务。</p> <p>(四) 负责全市金融与地方发展的协调工作，指导地方性金融业、保险业、证券业等行业的自律性管理。</p> <p>(五) 督促检查市政府各部门和各镇、办事处、工业基地贯彻落实上级政府和市政府文件、市政府会议决定事项及市政府领导重要批示的执行情况，及时向市政府领</p>					

导报告，提出建议。

(六) 组织办理涉及市政府工作范围内的人大建议和政协提案工作。

(七) 负责市国防动员综合协调、督办和指导工作。

(八) 负责市政府值班工作。

(九) 协助市政府领导同志组织起草或审核以市政府、市政府办公室名义发布的公文。

(十) 负责市政府会议的准备和组织协调工作，协助市政府领导同志组织实施会议决定事项。

(十一) 研究、审核市政府各部门和各镇、办事处、工业基地请示市政府的事项，提出审核处理意见，报市政府领导同志审批。

(十二) 统筹安排市政府领导同志的公务活动。负责市政府重大活动的组织安排。做好行政事务工作及行政接待工作，为市政府领导同志和办公室机关服务。

(十三) 负责处理人民群众来信来访中的有关问题，协助处理各部门和各镇、办事处、工业基地向市政府反映的重要问题。

(十四) 负责政务信息的收集、整理和报送工作，指导全市政务信息工作；

(十五) 负责市公车改革及管理、市直机关办公室用房管理、机关节能等工作。

(十六) 完成上级交办的其他事项。

年度工作任务	1. _____； 2. _____； 3. _____；				
项目支出情况	项目名称	项目类型	项目总预算	项目本年度预算	项目主要支出方向和用途
	“两案”办理及政	常年性项目	15	15	

	务督查				
	调研信息		20	20	
	机关会议接待费		50	50	
	机关文印费		30	30	
	机关运行经费		113.96	113.96	
	政府视频会议网络电信租赁经费		15	15	
整体绩效 总目标	长期目标（截止_____年）		年度目标		
	目标 1： 目标 2： 目标 3：		目标 1： 目标 2： 目标 3： 目标 4、5、6.....		
长期目标 1、2、3.....					
长期目标 绩效指标	一级指标	二级指标	指标名称	指标值	绩效标准
	产出指标	数量指标	.....	
				
		质量指标	.....	
				
	效益指标	经济效益	.....	
				
		社会效益	.....	
				
	可持续发展	.....		
				
	满意度指标	服务对象满意度指标	.....	
.....					
年度目标 1:	“两案”办理及政务督查				
年度目标 绩效指标	一级指标	二级指标	指标名称	指标值	绩效标准
	产出指标	数量指标	见面会、 及通报	4	工作计划
省政府专项			4	工作计划	

	质量指标	督查			
		办结率	95%	工作计划	
		办结率	95%	工作计划	
				
	时效指标	.....		
				
	成本指标	.....		
				
	效益指标	经济效益	.....	
		社会效益	影响	长期	工作计划
			影响	长期	工作计划
		生态效益	.....	
	可持续发展	.....		
				
满意度指标	服务对象满意度指标	人大代表、政协委员	98%	工作计划	
		省政府	100%	工作计划	
年度目标 2:	调研信息				
年度目标 绩效指标	一级指标	二级指标	指标名称	指标值	绩效标准
	产出指标	数量指标	撰写调研报告	每年 2 篇	工作计划
			报送政务信息	每月不底于 4 条	工作计划
		质量指标	调研报告完成时间	12 月底	工作计划
			政务信息完成时间	每月底	工作计划
		时效指标	调研报告完成时间	12 月底	工作计划
			政务信息完成时间	每月底	工作计划
		成本指标	撰写调研报告	办领导决策服务	工作计划
			上报政务信息	推动政策落实	工作计划
	效益指标	经济效益	.....	
		社会效益	.....	
				
		生态效益	.....	

		可持续发展	影响	长期	工作计划
			影响	长期	工作计划
	满意度指标	服务对象满意度指标	领导满意度	100%	工作计划
			领导满意度	100%	工作计划
年度目标 3:	机关会议接待费				
年度目标 绩效指标	一级指标	二级指标	指标名称	指标值	绩效标准
	产出指标	数量指标	会议	170	工作计划
			公务接待	210	工作计划
		质量指标	.....	
				
		时效指标	.....	
				
	成本指标	.....		
				
	效益指标	经济效益	.....	
				
		社会效益	目的	促进广水又好又快发展、社会稳定、工作落实	工作计划
			目的	促进广水又好又快发展、社会稳定、工作落实	工作计划
		生态效益	.....	
				
	可持续发展	.....		
.....					
满意度指标	服务对象满意度指标	人民大众对政策的满意度	85%	工作计划	
		人民大众对政策的满意度	85%	工作计划	
年度目标 4:	机关文印费				
年度目标 绩效指标	一级指标	二级指标	指标名称	指标值	绩效标准
	产出指标	数量指标	广政发	5	工作计划
			广政办发	6	工作计划
			广政函	30	工作计划
			广政文	42	工作计划
			通报	10	工作计划
			广政办函	18	工作计划

	质量指标		根据出台的文件，更好的指导开展工作	工作计划
			根据出台的文件，更好的指导开展工作	工作计划
			向上级政府及部门报告工作、商洽问题	工作计划
			向上级政府请求批准用地或请求资金等支持	工作计划
			可以促使事情更快推进，任务更快落实	工作计划
			向全市各地各有关部门通报工作开展情况，更好推进工作落实。	工作计划
		.....	成立议事协调机构，方便工作开展；制定工作方案，指导工作开展	工作计划
	时效指标	有效期	长期有效	工作计划
		有效期	长期有效	工作计划
		有效期	当年有效	工作计划
		有效期	当年有效	工作计划
		有效期	当年有效	工作计划
		有效期	5年内有效	工作计划

	效益指标	成本指标				
					
		经济效益				
					
			可以促使事情更快推进，任务更快落实	工作计划		
			可以促使事情更快推进，任务更快落实	工作计划		
		社会效益	可以促使事情更快推进，任务更快落实	工作计划		
			可以促使事情更快推进，任务更快落实	工作计划		
	满意度指标	生态效益			
		可持续发展			
			全市各单位	100%	工作计划	
			全市各单位	100%	工作计划	
			上级政府及部门	100%	工作计划	
		服务对象满意度指标		上级政府	100%	工作计划
				全市各单位	100%	工作计划
				各地及有关 部门	100%	工作计划
		年度目标 绩效指标	一级指标	二级指标	指标名称	指标值	绩效标准
产出指标	数量指标		广政发	5	工作计划	
		广政办发	6	工作计划		
		广政函	30	工作计划		
		广政文	42	工作计划		
		通报	10	工作计划		
		广政办函	18	工作计划		

		质量指标		根据出台的文件，更好的指导开展工作	工作计划	
				根据出台的文件，更好的指导开展工作	工作计划	
				向上级政府及部门报告工作、商洽问题	工作计划	
				向上级政府请求批准用地或请求资金等支持	工作计划	
				可以促使事情更快推进，任务更快落实	工作计划	
				向全市各地各有关部门通报工作开展情况，更好推进工作落实。	工作计划	
			.....	成立议事协调机构，方便工作开展；制定工作方案，指导工作开展	工作计划
		时效指标	有效期	长期有效	工作计划	
			有效期	长期有效	工作计划	
			有效期	当年有效	工作计划	
			有效期	当年有效	工作计划	
			有效期	当年有效	工作计划	
		年度目标 5:	机关运转经费			

	一级指标	二级指标	指标名称	指标值	绩效标准
年度目标 绩效指标	产出指标	数量指标	公务用车费	保障机关履行公务出行	工作计划
			差旅费	保障机关干部临时在城市规划区以外公务出差	工作计划
			水电费	保障单位正常运行所需用水用电	工作计划
			邮电费	保障机关履行公务各种通讯、邮递物品	工作计划
		质量指标	公务用车费	机关干部公务出行顺利	工作计划
			差旅费	机关干部临时在城市规划区以外顺利顺利公务出差	工作计划
			水电费	单位正常运行用水用电充足	工作计划
			邮电费	机关履行公务各种通讯、邮递物品顺畅	工作计划
		时效指标	公务用车费	据实报销	工作计划
			差旅费	据实报销	工作计划
			水电费	据实报销	工作计划
			邮电费	据实报销	工作计划
		成本指标			
				
		经济效益			
				
	效益指标	社会效益	公务用车费	围绕市政府中心工作，做好对上对下衔接沟通，促进各项决策	工作计划

				部署落地落实,推动广水经济社会健康发展。			
			差旅费	围绕市政府中心工作,做好对上对下衔接沟通,促进各项决策部署落地落实,推动广水经济社会健康发展。	工作计划		
			水电费	维持机关正常运转,保障各项公务活动顺利开展,促进各项决策部署落地落实,推动广水经济社会健康发展。	本年度		
			邮电费	维持机关正常运转,保障各项公务活动顺利开展,促进各项决策部署落地落实,推动广水经济社会健康发展。	工作计划		
			生态效益	.....		
			可持续发展				
			服务对象满意度指标	机关干部	95%	工作计划	
						
			年度目标 1:	网络畅通、视频会议顺利召开			
			年度目标绩效指标	一级指标	二级指标	指标名称	指标值	绩效标准
产出指标	数量指标	次数		20	工作计划		
						
	质量指标		图像清	工作计划			

				晰声音正常	
				
		时效指标			
				
		成本指标			
				
	效益指标	经济效益			
				
		社会效益		提高行政效率	工作计划
				
		生态效益			
				
		可持续发展			
				
满意度指标	服务对象满意度指标	参会人员	90%	工作计划	
				

备注：

- 1、“项目名称”按预算支出项目名称填写。
- 2、项目类型请选择填报：①常性项目，②延续性项目（从 年至 年），③一次性项目。
- 3、“项目绩效总目标”、“长期目标”即项目在较长（跨年）时间里提供公共产品和服务预期效益，是项目实施的根本目的；（若没有跨年度项目不填）。
- 4、“年度目标”是当年计划实现的绩效目标，或对“长期目标”的分年度实施的目标。
- 5、“长期目标绩效指标”即对“长期目标”的明确、细化、具体。
- 6、“年度目标绩效指标”即对“年度目标”的明确、细化、具体。
- 7、“一级指标”中的“产出指标”、“效益指标”、“满意度指标”是财政部在绩效管理中确定的指标，不得更改。
- 8、“二级指标”。“产出指标”的“二级指标”包括数量指标、质量指标、时效指标、成本指标；“效益指标”的“二级指标”包括经济效益、社会效益、生态效益、可持续发展；“满意度指标”的“二级指标”包括服务对象满意度。实际工作中并非每一个绩效目标的“二级指标”都具备，对确实无法填报的“二级指标”可不填，但凡可明确的“二级指标”都必须填报。
- 9、“指标名称”是对“二级指标”内容的具体和细化，“指标名称”的命名由预算单位依“二级指标”内容确定。一个“二级指标”可根据项目内容多维度的确定几个“指标名称”。例如：公路建设项目，其“数量指标”的指标名称可多维度命名为：公路里程、公路宽度、公路厚度，相对应的指标值为：20公里、3m、20cm。
- 10、“指标值”即“指标名称”计划实现或完成的数值或程度，“指标值”应当尽量用数值（定量）表示，确实无法用数值表示的可以用定性表述。
- 11、“绩效标准”即“指标值”的来源或依据。

