唐山市丰润区人民政府办公室

2023年部门预算绩效文本

（批复）

**唐山市丰润区人民政府办公室编制**

**唐山市丰润区财政局审核**

目 录

第一部分 部门整体绩效目标

[一、总体绩效目标 1](#_Toc_2_2_0000000001)

[二、分项绩效目标 1](#_Toc_2_2_0000000002)

[三、工作保障措施 2](#_Toc_2_2_0000000003)

第二部分 预算项目绩效目标

[1.12345外包人员经费绩效目标表 5](#_Toc_4_4_0000000004)

[2.政府办会议活动经费绩效目标表 6](#_Toc_4_4_0000000005)

[3.政务服务便民热线经费绩效目标表 7](#_Toc_4_4_0000000006)

第一部分

部门整体绩效目标

一、总体绩效目标

围绕区政府的工作加强调查研究，及时了解、反映情况，提出意见，为区领导进行科学决策、部署和指导工作，发挥综合协调和参谋助手作用;协助区政府领导组织起草或审核上报各类公文；办理各级各部门报送区政府的文电;负责区政府领导活动的组织和协调工作、区政府会议的准备和服务工作；协助区政府领导组织落实会议决定事项;研究各级各部门请示区政府的事项，提出审核意见，报区政府领导审批;组织起草区政府领导重要讲话及其他重要文稿;负责承办区政府提请区人大常委会任免议案和提请区政府任命工作人员的行政任免有关手续；负责区政府值班工作;负责全区政务公开和政府信息公开工作;负责区政府公务接待工作、政务信息服务工作;负责金融管理工作、人民防空等工作、做好国家支持重点工程建设协调、服务工作;负责区政府办公室直属单位的管理工作;完成区政府交办的其他任务。

二、分项绩效目标

(一）政务服务与政务管理

绩效目标：突出政务、加强事务管理，力求重点工作出精品。难点工作求突破、基础工作有创新、常规工作见特色。以机关干部工作作风为依据，增强工作综合服务实力。

绩效指标：政府政务工作实现率，实际完成的政务工作占计划实现的政务工作的比例大于等于95%；

（二）应急管理

绩效目标：严格落实区政府值班制度，及时报告重要情况，传达和落实区领导重要指示，协助区领导完成组织处理突发事件应急处置工作。为有效保障全区突发事件提供技术保障，确保快速、有效处置突发事件，提高事件应对实效。

绩效指标：处理值班报告、上传下达文件完成率，年度处理政府文件完成情况占处理文件工作的比例大于等于95%

(三）政府电子政务管理与服务

绩效目标：确保各类会议顺利进行，保障政府网络系统安全运行，严格保障服务流程和视频会议管理制度，切实提高技术保障能力和服务水平。

绩效指标：会议筹备及会务工作的完成率，已完成的会议筹备及会务工作量占计划量的比例大于等于95%。

（四）综合业务、事务管理

绩效目标：协助区政府领导组织起草或审核以区政府、区政府办公室名义发布的公文；办理区政府各部门和乡镇报送的文电；对区政府部门间出现的争议问题提出处理意见；组织起草区政府领导重要讲话及其他重要文稿；组织专题调研；承办区政府领导交办的其他事项。以服务领导和机关保障有力为目标，增强优质后勤管理水平，通过加强公车管理，降低运行成本，为创建节约型机关打下了良好的基础。采取保障区政府领导和机关工作办公环境的措施，提升服务管理水平，保障区领导和机关工作的正常运转。及时了解国内外形势、党和国家的方针政策以及上级重要部署和要求，及时为老干部提供优质高效服务。

绩效指标：年度起草领导讲话稿、研究报告等综合文字材料撰写完成率，年度内已完成综合文字材料撰写工作占综合材料任务总数比例大于等于95%。

三、工作保障措施

（一）继续做好常规工作：苦练文字内功，高质量做好政府工作报告、领导讲话、汇报、发言等各类文稿材料的编写任务。围绕群众关切点、领导关注点深挖各类信息，水平做好信息调研工作，向区领导提供有价值的信息渠道和可供参考的意见建议，力求参在关键处，谋在点子上。

（二）增强完善创新机制：信息互通机制。进一步突出办公室工作一盘棋思路，业务相关科室、综合科室与业务科室加强日常沟通，灵通信息，及时、迅速领会领导精神和工作意图，使办公室每位同志都与全区发展大局和工作思路实现同频共振，以全局思想谋划对口工作。

（三）不断加强绩效管理，采取措施预做准备，控制偏差，保证绩效目标的实现。

1、完善制度建设。我办制定了预算绩效管理制度、资金管理办法、工作保障制度，为全年预算绩效目标的实现奠定制度基础。

2、加强支出管理。通过优化支出结构、编细编实预算、加快履行政府采购手续、尽快启动项目、及时支付资金、6月底前细化代编预算、按规定及时下达资金等多种措施，确保支出进度达标。

3、加强绩效运行监控。按财政局要求开展绩效运行监控，发现问题及时采取措施，确保绩效目标如期保质实现。

4、做好绩效自评。按要求开展上年度部门预算绩效自评和重点评价工作，对评价中发现的问题及时整改，调整优化支出结构，提高财政资金使用效益。

5、规范财务资产管理。完善财务管理制度，严格审批程序，加强固定资产登记、使用和报废处置管理，做到支出合理，物尽其用。

6、加强内部监督。加强内部监督制度建设，对绩效运行情况、重大支出决策、对外投资、资产处置及其他重要经济业务事项的决策和执行进行督导，对会计资料进行内部审计，并配合做好审计、财政监督等外部监督工作，确保财政资金安全有效。

7、加强宣传培训调研等。加强人员培训，提高本部门职工业务素质；加强调研，提出优化财政资金配置、提高资金使用效益的意见；加大宣传力度，强化预算绩效管理意识，促进预算绩效管理水平进一步提升。

第二部分

预算项目绩效目标

1.12345外包人员经费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 434001唐山市丰润区人民政府办公室 | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13020823P00002010002C | 项目名称 | 12345外包人员经费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 91.30 | 其中：财政 资金 | 91.30 | 其他资金 |   |
| 用于热线接听人员的工资保险 |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 25% | 50% | 75% | 100% |
| 绩效目标 | 1.12345政务热线接听人员工资2.协调受理群众日常生活中遇到的问题和困难 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 12345热线接听人员数量 | 12345热线接听人员数量 | ≥10人 | 外包合同 |
| 质量指标 |  优良率 | 政府服务热线接听工作优良率 | 良 | 上级考核 |
| 成本指标 |  财政资金成本控制 | 财政资金成本控制 | ≤6万元/人 | 年末决算 |
| 时效指标 |  项目完成时限 |  项目完成时限 | 2023年12月底之前 | 根据年初工作安排 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 可持续影响指标 | 提高为民服务标准，推进依法行政 | 良 | 年末部门考核情况 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 工作人员满意度 | 工作人员满意度 | ≥90 % | 调查问卷 |

2.政府办会议活动经费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 434001唐山市丰润区人民政府办公室 | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13020823P000019100028 | 项目名称 | 政府办会议活动经费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 300.00 | 其中：财政 资金 | 300.00 | 其他资金 |   |
| 用于保障各类政府会务工作顺利开展 |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 25% | 50% | 75% | 100% |
| 绩效目标 | 1.严谨有序开展会务工作，保障各类政府会务工作符合上级要求2.严格遵守中央八项规定，做好政务工作 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 |  会务组织完成率 |  会务组织完成率 | ≥95 % | 年初工作安排 |
| 质量指标 | 优良率 | 各项业务工作顺利开展，机关正常运转优良率 |  优 | 根据工作统筹安排 |
| 成本指标 |  会务活动标准 |  政府办会议活动经费执行标准住宿费 | ≤310元/人/晚 | 按照文件要求执行 |
| 时效指标 |  项目完成时限 |  项目完成时限 | 2023年12月底之前 | 根据年初工作安排 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 可持续影响指标 | 严格按照相关法律法规、制度，协调相关部门维护区政府形象 | 良 | 年末考核情况 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 |  工作人员满意度 | 工作人员满意度 | ≥90 % | 调查问卷 |

3.政务服务便民热线经费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 434001唐山市丰润区人民政府办公室 | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13020823P000022100014 | 项目名称 | 政务服务便民热线经费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 70.61 | 其中：财政 资金 | 70.61 | 其他资金 |   |
| 用于话务人员的人工成本、管理费用、税金等 |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 25% | 50% | 75% | 100% |
| 绩效目标 | 1.完成话务人员的招聘、培训工作2.完成群众诉求的办理、催办、回访工作 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 人员数量 | 向市热线中心提供话务人员数量 | ≥5人 | 人口普查数据测算标准 |
| 质量指标 | 优良率 | 政府服务热线接听工作优良率 | 良 | 上级考核 |
| 成本指标 | 财政资金成本控制 | 话务人员人工成本 | ≤1万元/人 | 年末决算 |
| 时效指标 |  项目完成时限 |  项目完成时限 | 2023年12月底之前 | 根据年初工作安排 |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 可持续影响指标 |  提高为民服务水平，推进依法行政 | 良 | 年末部门考核情况 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 工作人员满意度 | 工作人员满意度 | ≥90 % | 调查问卷 |