区政府办

2022年部门预算绩效文本

（草案）

**区政府办编制**

**山海关区财政局审核**

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 3](#_Toc_2_2_0000000002)

[三、工作保障措施 5](#_Toc_2_2_0000000003)

第二部分 预算项目绩效目标

[1.车辆保险费绩效目标表 8](#_Toc_4_4_0000000004)

[2.行政后勤费绩效目标表 9](#_Toc_4_4_0000000005)

[3.环境治理工作经费绩效目标表 10](#_Toc_4_4_0000000006)

[4.疫情防控办工作经费绩效目标表 11](#_Toc_4_4_0000000007)

[5.综合事务保障经费绩效目标表 12](#_Toc_4_4_0000000008)

第一部分

部门整体绩效目标

一、总体绩效目标

深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，认真落实中央纪委和省、市关于政府办公室工作部署，按照区委要求，坚持全面从严治党、依规治党，坚持把纪律和规矩挺在前面，严格落实“两个责任”，加强监督检查，加大政府办公室工作力度，持之以恒纠正“四风”，以铁的纪律加强政府办公室工作建设，为全区经济社会又好又快发展营造风清气正、干事创业的良好政治生态。

（一）秘书股。负责区政府办公室日常工作的传达、办理，区政府和政府办公室印、信的保管及使用，区政府和区政府办公室的会议安排、通知等；负责公文格式的审核把关及公文的收发、传阅、归档；负责区政府办公室保密工作；负责拟定区政府年度文件、会议计划；负责区政府系统精简文件工作的监督指导工作；负责区政府、区政府办公室的值班工作；负责与区司法局衔接和沟通规范性文件的审核工作；承办领导交办的其他事项。

（二）综合股（研究室）。负责区政府和区政府办公室文件材料、重要综合文字的起草、把关；区政府工作报告、总结及其他综合材料的起草、把关；政府公文的审核把关工作；负责区政府主要领导同志文稿和区政府有关综合性文字材料的起草、把关或组织撰写工作。

根据区委、区政府工作部署，承担或参与重要政策的调查研究工作；对我区改革开放和经济社会发展中重大问题进行调查研究，提出政策性建议；承接市政府研究室布置的调研课题；对区政府的重大决策及中心工作进行调研，为区政府领导决策提供依据；承办领导交办的其他事项。

（三）区政府督查室（电子政务股）。负责市政府重大决策部署及市政府《政府工作报告》涉及山海关区事项落实情况的督促检查工作;负责区政府重大决策部署、区《政府工作报告》、民生实事等任务目标分解和落实情况的督促检查工作;负责区政府重要会议议定事项、区政府主要领导批示交办事项的督办反馈;组织开展区政府重大专项督查; 负责政府系统承办的各级人大代表建议、政协提案办理工作。

负责推进、指导、协调、监督、考核评估全区政务公开和政府信息公开工作;承办区政府和区政府办公室的政务公开、政府信息公开工作;协调管理区政府和区政府办公室的电子政务工作；负责区政府门户网站的建设和信息更新督促管理；负责网民留言平台的回复办理工作；协同有关部门统筹协调区政府门户网站新闻宣传、舆情回应等工作。

负责沟通协调区政府推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组各专题组、保障组工作；组织开展“放管服”改革重大问题调查研究；统筹研究推进全区“放管服”改革重要领域、关键环节的重大政策措施，协调推动解决重点难点问题；联系主管部门组织媒体做好政策宣传解读和舆论引导工作；督促各部门落实改革措施；承担区推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组办公室的日常工作；承办领导交办的其他事项。

（四）人事股。负责办理区政府党组、区政府办公室党组、区政府办公室党总支及机关党支部日常事务；负责区政府党组、区政府办公室党组有关文字材料的起草或组织撰写工作；协助区政府党组、区政府办公室党组推进全面从严治党主体责任工作；负责区政府办公室机关意识形态工作；负责组织党内学习及党务活动；负责区政府办公室考核和表彰奖励工作；负责借调人员的管理、备案工作；负责区政府办公室精神文明建设工作；负责机关及下属单位的党风廉政建设和组织协调反腐败工作；抓好共青团和妇联工作；负责党报、党刊杂志征订；承办领导交办的其他事项。

（五）金融股（外事办）。负责金融服务实体经济工作，统筹协调各类金融机构有序服务全区产业发展项目和实体企业；负责联系银行、证券、保险等金融机构，协调做好需地方政府配合的相关工作；负责开展全区金融扶贫工作；负责拟定多层次资本市场培育的政策措施，协调推动、培育推荐企业挂牌上市，服务企业直接融资；承办领导交办的其他事项。

负责全区小额贷款公司监督管理工作；负责全区各类金融风险的监测预警、防范和处置化解以及信息上报等工作，与“河北金融云”监管平台建立信息共享机制；协助有关部门依法查处非法金融案件、处理地方金融突发和重大事件；协调有关部门处理地方金融消费者权益保护、信访、舆情等工作；负责协调有关部门依法做好防范和处置非法集资工作，开展宣传教育、政策解释和业务指导工作，承担全区处置非法集资领导小组办公室、山海关区省融投风险处置领导小组办公室、全区金融风险排查领导小组办公室、全区p2p互联网金融整治领导小组办公室等职责。承办领导交办的其他事项。

贯彻执行国家对外工作方针政策；负责统筹协调外事工作；负责综合管理全区因公出国（境）、赴港澳工作；管理本区邀请外国人来访工作；负责区政府办公室在职职工的因私出国（境）管理工作；负责管理本区邀请外国人来访工作；负责群众来信来访工作；负责区政府主要领导出席的公务或商务接待的统筹协调工作；承办领导交办的其他事项。

（六）信息股。负责政务信息的收集、选择、提供、反馈工作；编发信息刊物；负责向省、市政府办公厅报送国家方针、政策和上级决策部署在我区的落实情况，反映我区政府工作的思路举措、进展成效和经济社会发展情况；负责区政府领导和区政府办公室领导对信息刊物批件的督办落实和结果反馈工作；负责对全区政府系统开展业务培训、督促指导和年度考核；负责《山海关区人民政府大事记》的编辑印发工作；负责开展信息调研工作。承办领导交办的其他事项。

（七）行财股。负责机关的财务和国有资产管理工作; 负责公务车辆的管理使用工作；负责办公用房的管理使用工作；负责机关人员集体活动的组织；负责办公设备及用品的采购、登记、维护及保管；负责机关财务档案管理工作；负责机关干部职工工资福利待遇的核定、申报、审批工作；负责机关离退休干部和退休工勤人员的服务管理工作；负责离退休手续办理等工作；机关工会工作。

二、分项绩效目标

（一）公文会议

主要职责：宋体绩效目标：精减公文数量，做到“三个不发”。提高公文质量，对每份文稿都精益求精、精雕细琢。规范公文标准，杜绝不规范公文。

绩效目标：提高办文办会效率和质量，坚持“规范、及时、高效”的工作原则，认真学习公文处理规范和会议组织协调；

绩效指标：公文处理准确率。

绩效标准：活动率完成大于90%的为优；活动完成率80%-90%为良；活动完成率70%-80%为中；活动完成率70%以下为差。

（二）综合文字、调研

主要职责：区政府及政府办公室各类综合性文字材料的起草、把关及政务调研工作。

绩效目标：综合文字材料精益求精，优质高效，充分发挥好以文辅政作用。

绩效指标：综合文字优质率，完成率，差错率

绩效标准：活动率完成大于90%的为优；活动完成率80%-90%为良；活动完成率70%-80%为中；活动完成率70%以下为差。

（三）督查（电子政务）

主要职责：政务公开、督查督办、政务联络等工作。

绩效目标：突出政务、加强事务、提升服务，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。以机关干部作风量化指标为依据，增强了工作综合服务实力

绩效指标：确保国务院和省、区政府决定事项及国务院、省、区政府领导重要指示得到贯彻落实。

绩效标准：活动率完成大于80%的为优；活动完成率70%为良；活动完成率60为中；活动完成率60%以下为差。

（四）人事管理

主要职责：负责区政府办公室机关意识形态工作。负责党员干部的教育、培训工作。负责日常考核、年度考核、目标绩效管理和表彰奖励工作；负责借调人员的管理、备案工作。

绩效目标：贯彻落实意识形态工作责任制，做好思想政治工作。按照考核、表彰制度，做好考核工作。推进机关精神文明建设。认真做好区政府党组、政府办党组、政府办党总支及机关党支部日常事务。机关人事任免、录用、调配相关程序办理，管理相关资料。

绩效指标：深入学习政治理论知识；严格党的组织生活；贯彻从严治党责任要求，培养党员干部遵规守纪、廉洁从政；按期进行考核，更新个人档案资料；加强思想道德建设，组织党员志愿服务活动。

绩效标准：活动率完成大于90%的为优；活动完成率80%-90%为良；活动完成率70%-80%为中；活动完成率70%以下为差。

（五）金融（外事）服务。

主要职责：负责金融风险排查；防范和处置非法集资；金融领域扫黑除恶；推动企业上市；对地方非银行金融组织进行监管；上级部署的其他工作任务。审批申报因公出国任务、重要外宾来关接待；归侨侨眷管理服务工作。

绩效目标：金融监管外事、侨务管理

绩效指标：推进企业上市，力争于2020年底前完成上市企业1家；做好金融领域风险隐患排查、处置工作。扩大对外交流推进项目进展；维护归侨侨眷合法权益。

绩效标准：活动率完成大于95%的为优；活动完成率85%-95%为良；活动完成率80%-85%为中；活动完成率80%以下为差。

（六）信息管理

主要职责：负责政务信息的收集、选择、提供、反馈、上报工作以及对全区政务信息的统筹管理和业务指导。

绩效目标：为区领导及区政务信息网络单位提供有参考价值的重要信息，及时向省、市提供反馈各类信息，做

好信息上报工作。为区领导及区政务信息网络单位提供有参考价值的重要信息，及时向省、市提供反馈各类信息，做好信息上报工作。

绩效标准：活动率完成大于90%的为优；活动完成率80%-90%为良；活动完成率70%-80%为中；活动完成率70%以下为差。

（七）行政后勤

主要职责：负责财务管理、公物管理、办公设备购置，楼内设施维修、车辆管理维修、老干部服务、加班、值班人员生活保障性支出，领导交办的其他工作

绩效目标：保障领导和机关工作的正常运转。

绩效指标：老干部服务、加班、值班人员生活保障率，财务工作完成率，公物管理、办公设备维修正常使用率，公务车、办公楼内设施正常使用率。

绩效标准：活动率完成大于95%的为优；活动完成率95%-92%为良；活动完成率90%-92%中；活动完成率90%以下为差。

三、工作保障措施

一是率先垂范，加强理论学习。围绕区委、区政府对全区理论学习的具体安排，按时参加理论学习等集中学习活动，提高办公室全力领导干部的政治理论水平，通过组织举办专题党课、撰写心得体会、参观教育基地等活动，积极开展新思想的学习活动，调动钻研政治理论的积极性和主动性。

二是规范工作流程，确保有序运转。按照细致、周到、规范、有序的原则，进一步规范政府系统的办文、办会、办事工作，同时，做好每一件群众来电、来信、来访工作，为畅通领导与市民的联系铺设桥梁。

三是完善科室职能，推进体制创新。进一步合理界定科室职能，将工作责任细化分解，加强制度建设，对现有的制度进行梳理检查，根据实际需要进行修订和完善，逐步建立起涵盖办公室各个方面、各个环节的制度体系，做到有章可循、违章必究，促进机关建设的法治化、制度化。在健全制度的同时，切实抓好制度的执行，形成用制度管人管事的良好局面。

四是提高管理效能，搞好后勤保障。严肃财经纪律，杜绝违法违纪行为;开展节能节支活动，最大可能降低消耗，反对铺张浪费。

第二部分

预算项目绩效目标

1.车辆保险费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 434001区政府办秦皇岛市山海关区人民政府办公室本级 | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13030322P00397010005L | 项目名称 | 车辆保险费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 3.20 | 其中：财政 资金 | 3.20 | 其他资金 |   |
| 车辆保险费 |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 30% | 60% | 90% | 100% |
| 绩效目标 | 1.保障公车正常运转 |

| 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 | 支付公用经费人数 | 支付公用经费人数 | 77人 | 年度工作计划 |
| 质量指标 | 办公设备正常运行率 | 办公设备正常运行率 | ≥95% | 年度工作计划 |
| 时效指标 | 按项目计划完成工作 | 按照工作要求按时完成预定计划 | 100% | 年度工作计划 |
| 成本指标 | 项目控制预算数 | 不超过财政支持经费 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 提高工作效率 | 是否能提高工作效率 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 社会效益指标 | 业务保障能力 | 保障相关业务、工作等开展的情况 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 生态效益指标 | 节约成本 | 节约水、电等资源，降低能耗，实现绿色办公 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 可持续影响指标 | 长期使用性 | 能够长期较好地满足工作需求 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 单位工作人员满意度 | 调查中单位人员对单位环境满意和较满意的人数占调查总人数的比率 | ≥95% | 年度工作计划 |

2.行政后勤费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 434001区政府办秦皇岛市山海关区人民政府办公室本级 | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13030322P00428410001G | 项目名称 | 行政后勤费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 46.00 | 其中：财政 资金 | 46.00 | 其他资金 |   |
| 行政后勤费 |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 30% | 60% | 90% | 100% |
| 绩效目标 | 1. 保障工作运转 |

| 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 | 支付公用经费人数 | 支付公用经费人数 | 77人 | 年度工作计划 |
| 质量指标 | 办公设备正常运行率 | 办公设备正常运行率 | ≥95% | 年度工作计划 |
| 时效指标 | 按项目计划完成工作 | 按照工作要求按时完成预定计划 | 100% | 年度工作计划 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 提高工作效率 | 是否能提高工作效率 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 社会效益指标 | 业务保障能力 | 保障相关业务、工作等开展的情况 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 单位工作人员满意度 | 调查中单位人员对单位环境满意和较满意的人数占调查总人数的比率 | ≥95% | 年度工作计划 |

3.环境治理工作经费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 434001区政府办秦皇岛市山海关区人民政府办公室本级 | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13030322P00414710001W | 项目名称 | 环境治理工作经费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 7.00 | 其中：财政 资金 | 7.00 | 其他资金 |   |
| 大气污染治理工作 |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 30% | 60% | 90% | 100% |
| 绩效目标 | 1.大气污染防治工作顺利开展 |

| 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 | 支付公用经费人数 | 支付公用经费人数 | 77人 | 年度工作计划 |
| 质量指标 | 办公设备正常运行率 | 办公设备正常运行率 | ≥95% | 年度工作计划 |
| 时效指标 | 按项目计划完成工作 | 按照工作要求按时完成预定计划 | 100% | 年度工作计划 |
| 成本指标 | 项目控制预算数 | 不超过财政支持经费 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 提高工作效率 | 是否能提高工作效率 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 社会效益指标 | 业务保障能力 | 保障相关业务、工作等开展的情况 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 生态效益指标 | 节约成本 | 节约水、电等资源，降低能耗，实现绿色办公 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 可持续影响指标 | 长期使用性 | 能够长期较好地满足工作需求 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 单位工作人员满意度 | 调查中单位人员对单位环境满意和较满意的人数占调查总人数的比率 | ≥95% | 年度工作计划 |

4.疫情防控办工作经费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 434001区政府办秦皇岛市山海关区人民政府办公室本级 | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13030322P004146100017 | 项目名称 | 疫情防控办工作经费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 8.00 | 其中：财政 资金 | 8.00 | 其他资金 |   |
| 保障疫情防控工作 |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 30% | 60% | 90% | 100% |
| 绩效目标 | 1.疫情防控工作顺利开展 |

| 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 | 支付公用经费人数 | 支付公用经费人数 | 77人 | 年度工作计划 |
| 质量指标 | 办公设备正常运行率 | 办公设备正常运行率 | ≥95% | 年度工作计划 |
| 时效指标 | 按项目计划完成工作 | 按照工作要求按时完成预定计划 | 100% | 年度工作计划 |
| 成本指标 | 项目控制预算数 | 不超过财政支持经费 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 提高工作效率 | 是否能提高工作效率 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 社会效益指标 | 业务保障能力 | 保障相关业务、工作等开展的情况 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 生态效益指标 | 节约成本 | 节约水、电等资源，降低能耗，实现绿色办公 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 可持续影响指标 | 长期使用性 | 能够长期较好地满足工作需求 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 单位工作人员满意度 | 调查中单位人员对单位满意和较满意的人数占调查总人数的比率 | ≥95% | 年度工作计划 |

5.综合事务保障经费绩效目标表

|  |  |
| --- | --- |
| 434001区政府办秦皇岛市山海关区人民政府办公室本级 | 单位：万元 |
| 项目编码 | 13030322P00414410001U | 项目名称 | 综合事务保障经费 |
| 预算规模及资金用途 | 预算数 | 50.00 | 其中：财政 资金 | 50.00 | 其他资金 |   |
| 综合事务保障工作经费 |
| 资金支出计划（%） | 3月底 | 6月底 | 10月底 | 12月底 |
| 30% | 60% | 90% | 100% |
| 绩效目标 | 1.保障工作顺利开展 |

| 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 | 支付公用经费人数 | 支付公用经费人数 | 77人 | 年度工作计划 |
| 质量指标 | 办公设备正常运行率 | 办公设备正常运行率 | ≥95% | 年度工作计划 |
| 时效指标 | 按项目计划完成工作 | 按照工作要求按时完成预定计划 | 100% | 年度工作计划 |
| 成本指标 | 项目控制预算数 | 不超过财政支持经费 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 提高工作效率 | 是否能提高工作效率 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 社会效益指标 | 业务保障能力 | 保障相关业务、工作等开展的情况 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 生态效益指标 | 节约成本 | 节约水、电等资源，降低能耗，实现绿色办公 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 可持续影响指标 | 长期使用性 | 能够长期较好地满足工作需求 | 是/否 | 年度工作计划 |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 单位工作人员满意度 | 调查中单位人员对单位环境满意和较满意的人数占调查总人数的比率 | ≥95% | 年度工作计划 |