

部门（单位）整体支出绩效目标表					
（2020 年）					
部门（单位）名称			中共博湖县委办公室		
任务名称	主要内容	预算金额（万元）			
		总额	财政拨款	其他资金	
合计		486.42	486.42	0.00	
年度主要任务	加强服务管理，提高服务质量。	公文处理进一步程序化、规范化、制度化，健全并落实了岗位责任制；全力做好办文、办事、办会等各项工作；强化信息深度，发挥参谋助手的作用。	405.42	405.42	0.00
	保障日常工作进一步提升，有序推进信息化建设和档案史志工作。	加强全县各乡镇、各部门、各单位培训全覆盖；扎实做好通信的运行维护，做到视频会议全覆盖；全面加快档案整合，着力做好档案接收进馆工作。	81.00	81.00	0.00
年度总体目标	目标1、负责县委日常工作的综合协调、日常文电的处理工作，承担县委、县委办公室文件文稿的起草、修改、审核和制发、立卷、归档工作； 目标2、承办对中央、自治区、自治州党委决策部署贯彻落实情况的督促检查和中央、自治区、自治州党委领导同志的指示批示、交办事项的催办落实以及信息的收集处理和报送； 目标3、负责县委召开会议的筹备、组织和服务工作；负责县委领导同志的公务活动安排； 目标4、负责县委系统信息化建设的统一规划、协调和建设管理工作； 目标5、负责全县档案事业行政管理，负责县档案提供利用的审批工作。				
	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	
年度绩效指标	产出指标	数量指标	举办专题保密工作培训班（次）	=4	
			专用设备维护数量（台）	=9	
			全年接待查档人数（人次）	≤800	
			信息上报数量（篇）	≤780	
			接收全县文书、会计、科技档案单位数量（家）	≥20	
		质量指标	保密培训覆盖率（%）	≥95.0%	
			视频会议覆盖率（%）	≥95.0%	
			文书、会计、科技档案资料完好率（%）	≥95.0%	
		时效指标	视频会议通信及时率（%）	≥95.0%	
			电话通信及时率（%）	≥95.0%	
	成本指标	专用设备维护成本节约率（%）	≥1.0%		
	效益指标	社会效益指标	公共服务水平提升情况	显著提高	
		可持续影响指标	保证档案管理工作有连续性（%）	=100.0%	
满意度指标	服务对象满意度指标	参会人员满意率（%）	≥95.0%		