

### 部门整体预算绩效目标申报表

部门名称	中国共产党广州市委员会办公厅				
基本信息				下属二级单位数	3
预算整体情况	部门预算支出	预算金额（万元）	收入来源	预算金额（万元）	
	基本支出	20,056.06	财政拨款	24,354.24	
	项目支出	4,358.18	其他资金	60.00	
	事业发展性支出	预算金额（万元）	按预算级次划分	预算金额（万元）	
	财政专项资金	0.00	市本级使用资金	24,414.24	
	其他事业发展性支出	0.00	拟用于对下转移支付资金	0.00	
总体绩效目标	充分发挥市委办公厅参谋辅政、统筹协调、督查落实、服务保障等职能作用，圆满完成市委交办的各项工作任务。				
年度重点工作任务	名称	主要实施内容	拟投入的资金（万元）	期望达到的目标（概述）	
	积极发挥中枢机关作用，服务市委推动中央、省委和市委重大决策部署落地落实	推进领导同志批示及交办事项的跟踪办理，跟进重点工作的督办落实。认真履职尽责，提高办文办会办事效率。	180.00	领导同志批示及交办事项处理及时有效，重点工作推进扎实见效，中央、省委和市委重大决策部署落地落实。	
	着力提升以文辅政能力，协助市委科学统筹谋划广州发展	牵头起草各类重要文稿材料，审核党内机关公文，举办各类业务培训，报送各类信息，刊发新闻通稿，指导全市档案管理工作，发挥专班工作机制作用。	120.00	围绕中心服务大局的着力点更加精准，规范高效审核把关的工作本领更加扎实，参谋辅政、建言献策的能力水平不断提高。	
	不断深化“三服务”职能，保障市委高效有序安全运转	开展市委大院综合物业服务项目，推进安保门岗、会场服务、环卫保洁、设施设备维护、物业维修等服务保障向社会专业化方向发展。	1,440.00	提升市委大院后勤服务保障的专业化水平，提高工作效率效能，保障市委大院各项公共设施设备正常运转。	
其他需完成的任务（可选填）					
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	实施周期指标值	年度指标值
	产出指标	数量指标	起草文稿数量	1100件	1100件
			组织开展网络培训和现场培训人次	1250人次	1250人次
			审核党内机关公文数量	115件	115件
			处理市委领导批示工作	5000件	5000件
			安全检查次数	10次	10次
		质量指标	信息化设备维修完成率	90%	90%
	时效指标				
	成本指标				
	效益指标	经济效益指标	水电设备维修及时率	95%	95%
		社会效益指标			
		生态效益指标			
		可持续影响指标			
		服务对象满意度指标	服务满意度测评满意率	不低于95%	不低于95%