

部门（单位）整体支出绩效目标表
(2022年)

部门（单位）名称		库尔勒市人民政府办公室			
任务名称	主要内容	预算金额（万元）			
		总额	财政拨款	其他资金	
年度主要任务	人员保障	主要用于人员工资、津贴、奖金、离休费、退休人员生活补助、医疗保险、养老保险、住房公积金等。	753.92	753.92	
	运转保障	主要用于办公费、邮电费、培训费、差旅费、工会经费等	53.36	53.36	
	专项业务工作	1.负责库尔勒市人民政府会议的会务工作。协助库尔勒市人民政府组织实施会议决定事项。2.协助库尔勒市人民政府起草或审核以库尔勒市人民政府、库尔勒市人民政府办公室名义发布的公文。3.研究库尔勒市人民政府各部门场街道请示库尔勒市人民政府的事项。提出审核意见。报库尔勒市人民政府审定。4.督促检查库尔勒市人民政府公文。会议决定事项的贯彻落实情况并跟踪调研。及时向库尔勒市人民政府报告。负责人大代表建议意见和政协委员提案的督办工作。5.负责库尔勒市人民政府值班工作。及时向库尔勒市人民政府报告重要情况。协助处理各部门向库尔勒市人民政府反映的重要问题。传达和督促落实库尔勒市人民政府的决定。6.负责指导、监督库尔勒市政务公开及政府信息公开工作。7.根据库尔勒市人民政府的工作重点，组织专题调查研究，及时反映情况，提出建议。	35	35	
	电子政务运行维护工作	推进、指导、协调库尔勒市人民政府系统电子政务工作。	380	380	
年度总体目标	(一) 负责库尔勒市人民政府会议的会务工作，协助库尔勒市人民政府组织实施会议决定事项。 (二) 协助库尔勒市人民政府起草或审核以库尔勒市人民政府、库尔勒市人民政府办公室名义发布的公文。 (三) 研究库尔勒市人民政府各部门场街道请示库尔勒市人民政府的事项，提出审核意见，报库尔勒市人民政府审定。 (四) 督促检查库尔勒市人民政府公文、会议决定事项的贯彻落实情况并跟踪调研，及时向库尔勒市人民政府报告。负责人大代表建议意见和政协委员提案的督办工作。 (五) 负责库尔勒市人民政府值班工作，及时向库尔勒市人民政府报告重要情况，协助处理各部门向库尔勒市人民政府反映的重要问题，传达和督促落实库尔勒市人民政府的决定。 (六) 负责指导、监督库尔勒市政务公开及政府信息公开工作。 (七) 根据库尔勒市人民政府的工作重点，组织专题调查研究，及时反映情况，提出建议。 (八) 负责推进、指导、协调库尔勒市人民政府系统电子政务工作。 (九) 承办库尔勒市人民政府交办的其他事项。				
	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	工资福利社保发放人数	>=43人	
		数量指标	保障办公室宣传业务工作数量	>=2次	
		数量指标	节日慰问次数	>=3场次	
		数量指标	互联网链路维护数量	=4条	
		数量指标	运维中心巡检次数	>=4次	
		质量指标	链路维护验收合格率	>=98%	
		质量指标	保障办公室业务工作完成率	>=95%	
		时效指标	业务工作按时开展率	>=98%	
		时效指标	系统运行维护响应时间	<=24小时	
		时效指标	工资福利社保发放及时率	>=98%	
		成本指标	人均保障经费	<=17.53万元/人	
		成本指标	运转保障经费人均保障成本	<=1.24万元/人	
		成本指标	年度维护成本增长率	<=3%	
	成本指标	节日慰问成本	<=5万元/次		
	成本指标	单位链路维护成本控制数	<=95万元/次		
	成本指标	业务活动成本控制数	<=10万元/次		
	效益指标	社会效益指标	公共服务能力水平	有效提升	
		可持续影响指标	系统正常使用年限	>=8年	
	满意度指标	满意度指标	使用人员满意度	>=98%	
满意度指标		职工满意度	>=98%		
满意度指标		受益人满意度	>=98%		