

中共正定县委办公室
2022 年部门预算绩效文本
(草案)

中共正定县委办公室编制
正定县财政局审核

目 录

第一部分 部门整体绩效目标

一、总体绩效目标.....	1
二、分项绩效目标.....	2
三、工作保障措施.....	5

第二部分 预算项目绩效目标

1.保密机要国安综合业务费绩效目标表.....	7
2.县委办运转经费绩效目标表.....	8
3.县委政务内网系统运维费绩效目标表.....	9
4.业务招待费绩效目标表.....	10

第一部分

部门整体绩效目标

一、总体绩效目标

2022年，县委办公室工作总的要求是：认真贯彻落实党的十九大精神，紧紧围绕县委中心工作和全县大局，按照“做表率、创一流，让县委满意、让基层满意”的总要求，充分发挥参谋服务、督查落实、协调运转、后勤保障等职能作用，坚持从严要求，深化作风建设，狠抓工作落实，推动各项工作上水平、创一流，努力为服务县委和全县大局做出新贡献。

(一)负责推动党中央、省、市和县委决策部署的落实，按照县委要求协调有关方面开展工作，承担县委运行保障具体事务；负责县委全会、常委会和县委其他重要会议的会务工作；负责县委领导参加重大活动和日常工作活动的组织安排；承担县委值班工作；负责编写县委大事记；承担党中央、省、市和县委重要工作部署贯彻落实的督促检查，县以上领导同志批示件的传达和催办落实。

(二)负责县委和县委办公室文件、县委领导讲话的起草、修改等工作，负责县委日常文书处理；负责县委文件和县委办公室代县委行文的审核工作；负责县委制定规范性文件的服务工作；负责为县委领导提供法律方面的服务工作。

(三)围绕党中央、省、市和县委总体工作部署开展调查研究，收集和處理信息、反映动态；负责社情民意的搜集、整理和编报工作。

(四)承担县委履行全面从严治党主体责任相关工作的谋划、部署、督导、推动和落实；负责统筹协调和督促指导全县党务公开工作。

(五)负责市委、市政府和全县党政军领导机关及要害部门核心机密的传递工作；负责全县党政系统密码通信和密码管理，负责党政机关及其要害部门的核心机密电文、信件的传递工作。

(六)贯彻落实党中央、省、市和县委关于国家安全工作的各项决策部署，负责研究提出县委国家安全委员会重点工作安排，收集汇总、整理分析并上报涉及国家安全的情报信息，指导协调有关方面开展国家安全风险排查，组织全县国家安全工作督查检查、考评考核工作；承担县委保密委员会的日常工作，履行保密行政管理职能。

(七)完成县委交办的其它任务。

二、分项绩效目标

(一)负责县委主要领导同志讲话等文稿的起草、修改工作，承担县委主要领导同志调研、考察的文字服务及新闻稿修改把关等相关工作；围绕党中央、省、市和县委决策部署开展综合调研工作；负责全县重要情况的收集和综合整理上报工作。

(二)围绕全县重大问题搞好调查研究，为县委提供决策依据和决策预案；围绕县委决策的有效实施搞好调查研究，协助领导抓落实；提供政策咨询、信息服务；负责组织、协调、指导本县内的调研力量及工作，并对调研工作进展情况进行督促、检查和考核；负责提交县委常委会议议题及相关会议的记录、纪要等起草、发放等工作；负责组织开展全县全面深化改革重大问题的调查研究，督促、推动各部门落实县委全面深化改革委员会决定事项、工作部署；承担县委全面深化改革委员会的日常工作，负责提交县委全面深化改革委员会会议研究的议题及相关会议的组织服务工作；完成县委、县委全面深化改革委员会交办的其他任务。

(三)负责县委、县委办公室日常公文办理；负责县委、县委办公室文件的审核和起草工作；负责为县委领导提供法律方面的服务工作；负责县委规范性文件向市委报送备案工作，承担下级党组（党委）规范性文件备案审查工作；承担全县党委系统公文管理和党内法规业务指导工作。

(四)负责上级党委和县委重大决策、重要工作部署贯彻落实的督促检查工作；负责上级和县委主要领导同志有关批示的督办落实及反馈工作；负责县委重要会议议定事项的督办落实及反馈工作；负责上级和县委主要领导

调研检查工作的指示的督办落实；负责督查业务培训工作；负责重点工作落实情况的跟踪督办考评工作；协调督促办理党委部门承办的人大建议、政协提案。

（五）围绕党中央、省、市委的工作部署和重大决策，采集、整理、编辑和反馈信息，为县委提供信息服务；负责向省、市委报送信息；围绕县委中心工作，搞好信息调研，为领导决策和指导工作提供参谋服务；组织、协调和管理全县信息工作，办好信息刊物；负责向上级报送信息；负责全县党委系统信息工作的组织、指导和协调工作；承担机关信息化建设及信息化平台的日常管理工作。组织协调推动“问计省直市直、寻求支持，问计于民、寻求智慧”活动；负责全县“双问计”活动的督导考核工作。

（六）负责县委、县委办公室总值班；负责指导、督促、检查全县党委系统、县直各单位的值班工作；负责全县紧急情况重大事件的报告工作；负责领导对紧急重大事件批示意见的督办落实工作；负责县委机关内外公务联系；负责领导外出报备的办理工作；配合有关部门做好群众来信、群众来访的接待处理工作；负责县委、县委办公室印信管理和使用工作。

（七）负责以县委、县委办公室名义召开的全县性会议的计划编制及组织服务、协调安排；负责县委主要领导主持或出席的重要会议、调研活动和县委常委集体活动的组织安排、协调服务工作；负责统筹协调全县接待工作，完善接待工作制度、规范、接待礼仪、建立接待工作体系；负责组织协调交办的大型活动及会议的有关参观、会务接待工作，负责机场、车站、各接待参观点和酒店的联系衔接等工作。

（八）负责县委落实全面从严治党主体责任相关工作的协调落实，以及有关重要文件、综合性文稿的起草、修改和把关工作；配合上级做好对我县全面从严治党主体责任落实情况的考核、考察工作；督促检查全县各级党组织全面从严治党主体责任工作的安排部署、推进措施、制度建设等落实情况；考核、通报全县各级党组织全面从严治党主体责任工作落实情况。负责

统筹协调和督查指导全县党务公开工作，围绕党务公开内容，严格按照程序规定拓展党务公开载体，扩大党员干部的知情权、参与权和监督权。

（九）负责县委、县委办公室机关的财务、国有资产管理和内部审计工作；负责县委领导、县委办公室办公用房管理，办公用品的采购、发放、日常维护等工作；负责单位机构编制、人事管理和教育培训等工作；负责机关在职和离退休干部职工的因私出国（境）管理工作；负责机关公务用车的统一管理和调度工作；负责县委领导、县委办公室干部职工日常生活服务等相关工作；负责县委办公室机关和所属单位老干部服务工作。

（十）承办县保密委员会日常工作，履行保密行政管理职能；指导和督查《保密法》及其配套法规的实施工作，督促、指导有关机关、单位建立健全各项保密制度；监督、管理涉及国家秘密的重大活动、重要项目的保密工作，协调有关部门做好对外提供涉及国家秘密事项的资料审查、咨询工作；负责对党政机关有关通信、计算机和办公自动化进行技术检查监督；管理、指导全县各部门、单位的规范定密工作，涉密文件及涉密载体的销毁工作；负责密码应急通信工作，传输办理县委、县政府及其所属各部门的明密电报；负责红（蓝）机保密电话的安装、管理和日常维护。承办县委、县政府交给的有关信息加密任务；统筹协调县属国家电子政务内网建设等工作；承办上级业务部门和县委、县政府领导同志交办的其它任务；负责组织全县保密工作考核评定表彰工作。负责有关国家安全体制机制、政策制度等方面调查研究，提出加强和改进国家安全工作的意见建议；推进国家安全法治建设；组织开展国家安全宣传教育；起草国家安全方面的领导讲话、工作报告和总结等重要文稿；联络上级国安办，承接上级工作部署的组织协调；负责全县国家安全工作的督促检查、考评考核；负责国安委日常联络、文电、会务等工作；负责协调和督导各部门对影响国家安全的重大风险隐患进行排查化解、监测预警、防范管控，重大事项及时报县委国家安全委员会。

（十一）负责全县档案、地方志、年鉴管理工作，拟订档案事业发展的规划和专项计划，地方志、年鉴编纂长期规划和年度计划并组织实施；对全

县档案、地方志、年鉴工作开展业务指导，拟订县档案馆建设规划并指导实施，会同有关部门对重点建设项目档案进行验收；负责档案史志宣传、表彰、培训、对外交流和档案科研工作；负责档案信息化建设；会同县委组织部，对干部档案管理进行宏观指导；负责全县档案行政执法工作；负责监督全县档案资源建设；负责档案干部队伍建设工作；依法管理全县档案鉴定、档案开放和目录公布；监督地方志、年鉴及部门专业志书和村镇志书、谱牒的编写单位做好编写工作；对地方志、年鉴编写工作进行督查检查。

（十二）负责县委办公室的党建、宣传、思想政治、精神文明建设及群团等工作；承担县委办公室党风廉政建设具体工作；负责县委办公室学习和民主生活会的组织等相关工作。

三、工作保障措施

（一）加强理论武装，把科学发展观贯彻落实到工作的各个方面。

（二）加强调查研究和工作谋划，进一步提高参谋服务的能力和水平。围绕县委工作任务，组织开展调查研究，形成的研究成果真实完整，符合实际，针对性、可操作性强，为领导提供有价值的参谋意见；围绕领导关注、群众关心的热点、难点问题，深入调查研究，推动县委重大决策部署的贯彻落实。

（三）加强综合协调和日常运转工作，进一步提高县委机关运转效能。严控会议计划、会议规模和会期，严格会议开支标准，严控大型活动数量，降低会议和活动费用开支；严格执行接待标准，降低接待费规模。

（四）加强后勤保障工作，努力提高机关干部职工的满意度。

（五）加强办公室自身建设，为履行职责提供坚强的组织保障和精神保障。

第二部分

预算项目绩效目标

1. 保密机要国安综合业务费绩效目标表

201001 中共正定县委办公室本级

单位：万元

项目编码	13012322P00258110649 6		项目名称	保密机要国安综合业务费		
预算规模及 资金用途	预算数	19.66	其中：财政 资金	19.66	其他资金	
	保障保密机要国安正常业务活动开展					
资金支出计 划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底	
	4.90		10.00	14.90	19.66	
绩效目标	1. 举办令市民满意的国安宣传教育活动 2. 应对好上级对保密机要日常的检查调研工作 3. 保障保密机要工作正常开展					
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	开展宣传活 动次数	反应开展活动的次数	2场次	历年惯例	
	质量指标	设备维护频 次	设备维护次数占系统工作 日比例	≤20 百分比	历年惯例	
	时效指标	故障维护及 时率	发生故障维护及时率	≥90 百分比	历年惯例	
	成本指标	打印机复印 机维护成本	打印机复印机维护成本占 办公设备正常运转经费比 例	≤10 百分比	历年惯例	
效益指标	社会效益指 标	业务保障能 力	业务保障能力	≥20 百分比	历年惯例	
满意度指标	服务对象满 意度指标	群众满意度	群众对各项工作和活动的 整体满意度	≥90 百分比	历年惯例	

2.县委办运转经费绩效目标表

201001 中共正定县委办公室本级

单位：万元

项目编码	13012322P00258110651 5		项目名称	县委办运转经费		
预算规模及 资金用途	预算数	66.67	其中：财政 资金	66.67	其他资金	
	保障县委办日常工作正常运转					
资金支出计 划(%)	3月底		6月底	10月底	12月底	
	16.70		33.40	50.00	66.67	
绩效目标	1.保障县委大型会议、重大活动正常、顺利开展。 2.做好各项调研、督导工作。 3.保障机关公文正常运转。					
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	举办会议活 动次数	按要求顺利举办会议活动 占全年会议活动总量的比 例	≥90 百分比	历年惯例	
	质量指标	文稿差错率	承办的文稿、讲话等材料 出现审核差错数量占全年 工作量比例	≤10 百分比	历年惯例	
	时效指标	响应及时率	对领导交办的各项工作响 应及时率	≥90 百分比	历年惯例	
	成本指标	设备维修维 护、日常公 用	设备维修维护、日常公用	≤25 百分比	历年惯例	
效益指标	社会效益指 标	重大决策部 署调研工作 完成率	重大决策部署的调研工作 完成情况占全年工作计划 的比例	≥90 百分比	历年惯例	
满意度指标	服务对象满 意度指标	领导满意度	领导满意度	≥90 百分比	历年惯例	

3.县委政务内网系统运维费绩效目标表

201001 中共正定县委办公室本级

单位：万元

项目编码	13012322P00258110652 Q		项目名称	县委政务内网系统运维费		
预算规模及 资金用途	预算数	13.30	其中：财政 资金	13.30	其他资金	
	保障县委电子政务内网系统正常运转					
资金支出计 划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底	
	3.33		6.65	9.98	13.30	
绩效目标	1.保障各内网系统正常运转 2.做好内网信息部署和应急值守工作					
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	设备正常运 转率	设备正常运转时段占设备 整体工作期限的比例	≥90 百分比	历年惯例	
	质量指标	信息系统故 障发生率	信息系统故障发生率	≤10 百分比	历年惯例	
	时效指标	系统维护响 应时间	系统维护及时响应时间	≥90 百分比	历年惯例	
	成本指标	减少其他支 出	通过内网的完善，令使用 者因便捷开会、少用公车 而压缩成本	≥10 百分比	历年惯例	
效益指标	社会效益指 标	提升重要信 息报送能力	提升重要信息报送能力	≥20 百分比	历年惯例	
满意度指标	服务对象满 意度指标	服务对象满 意度	服务对象满意度	≥90 百分比	历年惯例	

4.业务招待费绩效目标表

201001 中共正定县委办公室本级

单位：万元

项目编码	13012322P00258110654 0		项目名称	业务招待费		
预算规模及 资金用途	预算数	26.67	其中：财政 资金	26.67	其他资金	
	保障县委公务接待活动					
资金支出计 划（%）	3月底		6月底	10月底	12月底	
	6.70		13.40	20.00	26.67	
绩效目标	1.高质量完成必要的接待活动 2.严格控制招待费 3.通过接待活动提高招商引资成功率					
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	接待标准控 制率	严格按来访人员规格开展 接待活动占所有接待活动 比例	≥90 百分比	历年惯例	
	质量指标	高质量完成 接待工作	严格按接待标准开展接待 活动占所有活动比例	≥90 百分比	历年惯例	
	时效指标	及时处置同 时到访来客	及时处置同时到访来客占 所有接待活动比例	≥90 百分比	历年惯例	
	成本指标	接待经费控 制	严格按接待标准开展活动 占所有接待活动比例	≥90 百分比	历年惯例	
效益指标	社会效益指 标	招商引资促 进率	通过接待让来访者更了解 正定，提高招商成功率	≥10 百分比	历年惯例	
满意度指标	服务对象满 意度指标	服务对象满 意度	服务对象满意度	≥90 百分比	历年惯例	