

**部门（单位）整体支出绩效目标申报表**  
**（2021年度）**

部门（单位）名称		中共深圳市福田区委（政府）办公室（本级）		主管部门	中共深圳市福田区委（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			
基本支出	支出人员经费、公用经费、对个人和家庭补助经费	2,551.76	2,551.76	0.00			
督查室（改革办）	督查工作质量提升	13.40	13.40	0.00			
信息管理	根据信息员稿件采用实际情况按需发放	58.01	58.01	0.00			
绩效管理	推动政府职能向创造良好发展环境、提供优质公共服务、维护社会公平正义转变，促进政府管理向规范有序、公开透明、廉政高效转变，进一步提高政府及其工作部门的行政服务水平和效率，率先建成服务型政府。同时，全面实行政府绩效管理，引领政府部门推行现代行政管理方式，创新政府运行机制，推动行政管理体制改革的深化，更好地完成建设中国特色社会主义示范市的任务	3.50	3.50	0.00			
基层党建	按需求完成各项支出	8.00	8.00	0.00			
预算准备金	预算准备金按需求支出	1.00	1.00	0.00			
年度主要任务	文件法规和政务公开科（区委法律顾问室）	72.88	72.88	0.00			
调研管理	按需求完成各项支出	9.44	9.44	0.00			
培训费	按需求完成各项支出	5.50	5.50	0.00			
综合管理	按需求完成各项支出	15.16	15.16	0.00			
机关党委（行政事务科）	承担机关党委日常工作，负责区委区政府办公室的党群工作。负责区委保密委员会办公室、区档案馆的人事、财务后勤、机关党建工作。	64.07	64.07	0.00			
劳务派遣人员	按合同要求支出	380.04	380.04	0.00			
其他一般管理事务	按需求完成各项支出	26.16	26.16	0.00			
秘书工作	按需求完成各项支出	18.66	18.66	0.00			
政府采购类	按需求完成各项支出	17.98	17.98	0.00			
外事档案资料	按需求完成各项支出	58.29	58.29	0.00			
公务接待费	按需求完成各项支出	21.00	21.00	0.00			
	金额合计	3,324.84	3,324.84	0.00			
年度总体目标	1、统筹推进全区党内规范性文件的制度建设，督促指导全区党委（党组）系统党内规范性文件工作。2、完成区委、区委办公室文件的审核、执法、备案、清理等工作。3、完成区政府、区政府办公室文件的审核、制发等工作。4、完成全区党内规范性文件（党组）规范性文件的备案审查工作。5、负责办理各街道和区直各部门、辖区有关单位报请区委政府的请示报告函件。转办区委区政府领导同志批示件。6、完成上级电子公文收发、登记、办理、传阅、归档工作（密件除外）。7、统筹推进全区党委法律顾问工作，开展区委法律顾问的联络服务和日常管理。8、负责区委和区政府的印章管理。9、完成编辑《福田区人民政府公报》。10、完成区委、区政府召开的全区性大型会议的文件、领导讲话、各种资料的打印、校对、装订工作。11、开展全区办文方面的培训、自选、规范工作。承担区政府信息公开工作，指导、协调、监督全区政府信息公开工作，组织编制区政府信息公开指南、目录和年度工作计划。协调组织区政府主动公开的政府信息发布和保密审查，依法协调受理公民、法人和其他组织提出获取区政府信息的申请。						
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值			
	产出指标	数量指标	指导全区党委（党组）系统党内规范性文件	至少30次			
			区政府、区政府办公室文件的审核、制发	至少2500次			
		聘请区委法律顾问	3名以上				
		组织全区办文方面的培训	至少1次				
		完成全区党内规范性文件制度建设进度	100%				
	质量指标	及时完成上级电子收发、登记、办理、传阅、归档工作（密件除外）	及时率100%				
		办文方面的培训到场率	100%				
		预算成本执行率	不超预算				
	效益指标	经济效益指标	支出进度达标率	>90%			
不适用							
社会效益指标		有效提高区政府、区政府办公室文件的审核、制发等工作	有效				
		不适用					
生态效益指标	不适用						
可持续发展指标	不适用						
满意度指标	服务对象满意度指标	全区职能部门满意度	≥95%				

## 部门（单位）整体支出绩效目标申报表 (2021年度)

部门（单位）名称		深圳市福田区档案馆		主管部门	中共深圳市福田区委（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		
新馆日常零星修缮	根据实际开展新馆日常零星修缮 完善馆库建设。	8.00	8.00	0.00		
公务接待费	根据实际情况，严格按照公务接待相关规定开展公务接待	1.00	1.00	0.00		
基层党建	按照党支部实际工作安排，开展基层党建工作。	2.00	2.00	0.00		
<b>年度主要任务</b>	档案编研与利用 对馆藏档案、实物档案、图书资料开展年度盘点 核实馆藏档案数量及保管情况；对年度新进馆档案开展核查整改 确保新入馆档案符合《深圳市档案案卷质量标准》等规定；对馆藏档案进行消毒上架、开展库区防虫除湿消杀，构建安全整洁的档案存储环境；对档案到期开放或销毁进行鉴定和处理 确保保管期限届满档案处置符合《广东省档案条例》等规定；按规定，对声像档案进行收集、整理；开展档案利用辅助性工作服务外包，做好档案业务咨询与接待、档案业务受理辅助、档案业务统计、档案工作情况统计、档案业务资料整理、目录管理工作、全区各类重要政务拍摄工作、政务相册照片收集整理、排版编辑工作；开展档案装具用品采购，开展档案征集、图书、档案史料征购，开展档案编研、专题展览编印工作，开展档案业务宣传、培训，确保档案日常工作规范化。	68.56	68.56	0.00		
基本支出	主要用于人员经费，公用经费，离退休经费支出	331.29	331.29	0.00		
档案管理与建设	对历年馆藏档案、新进馆档案进行数字化加工整理 提高档案信息化建设进程 开展档案综合管理系统及数据维护，对档案业务网站进行运营维护，确保档案安全，提高档案利用查询效率。	48.00	48.00	0.00		
培训费	按照组织部安排，开展系列专题培训，提高馆内人员工作业务水平。	0.50	0.50	0.00		
购置费	购买办公自动化设备，提高办公效率；	21.60	21.60	0.00		
史志工作	编辑、编审、印刷《福田年鉴（2021）》；收集整理2020年福田区地方志资料年报。	70.00	70.00	0.00		
其他一般管理事务	年度内，按照国有资产管理有关规定，对固定资产开展报废处置、新增处理、年度盘点；开展内控工作，编制内控报告；其他规范财务管理支出。	7.00	7.00	0.00		
预算准备金	预算准备金按照预算法规定列支。	0.50	0.50	0.00		
金额合计		558.45	558.45	0.00		
<b>年度总体目标</b>	“达到以下年度目标：对馆藏档案、实物档案、图书资料开展年度盘点 核实馆藏档案数量及保管情况；对年度新进馆档案开展核查整改 确保新入馆档案符合《深圳市档案案卷质量标准》等规定；对馆藏档案进行消毒上架、开展库区防虫除湿消杀，构建安全整洁的档案存储环境；对档案到期开放或销毁进行鉴定和处理 确保保管期限届满档案处置符合《广东省档案条例》等规定；按规定，对声像档案进行收集、整理；开展档案利用辅助性工作服务外包 做好档案业务咨询与接待、档案业务受理辅助、档案业务统计、档案工作情况统计、档案业务资料整理、目录管理工作、全区各类重要政务拍摄工作、政务相册照片收集整理、排版编辑工作；开展档案装具用品采购，开展档案征集、图书、档案史料征购，开展档案编研、专题展览编印工作，开展档案业务宣传、培训，确保档案日常工作规范化。”					
<b>年度绩效指标</b>	一级指标	二级指标	三级指标	指标值		
	产出指标	数量指标	年度档案盘点、核查整改数量。	5万卷（件）		
			档案消毒上架、库区防虫除湿消杀覆	100%		
			档案到期开放或销毁鉴定覆盖率	100%		
		质量指标	档案查询利用电话、现场咨询服务	及时、高效、主动为办事群众答疑解惑		
			档案编研与利用工作完成及时率	100%		
			每日业务量完成及时率	100%		
	效益指标	成本指标	预算执行率	≥90%		
			支出进度达标	≥90%		
		经济效益指标	不适用	不适用		
			社会效益指标	档案查询利用服务	除法定节假日外，持续性为符合条件的办事群众提供	
			生态效益指标	不适用	不适用	
可持续发展指标		不适用	不适用			
满意度指标	服务对象满意度指标	办事群众投诉量	0			