

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		
年度主要任务	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，全面实施政府绩效管理，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	预算准备金按需支出	1.00	1.00	0.00	
	文件法规和政务公开科（区委法律顾问室）	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 and 党组（党委）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区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、校核、装订工作。11、开展全区公文方面的培训、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公开发布和保密审查，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	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	
	外事国安档案科	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 and 党组（党委）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区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、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、校核、装订工作。11、开展全区公文方面的培训、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公开发布和保密审查，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、	至少2500次		
			聘请区委法律顾问	3名以上		
			组织全区公文方面的培训	至少1次		
		质量指标	完成全区党内规范性文件制度建设进度	100%		
			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%		
			公文方面的培训到场率	100%		
			每日业务量完成及时率	100%		
		成本指标	预算成本执行率	不超过预算		
			支出进度达标率	>90%		
	效益指标	经济效益指标	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		
		生态效益指标	不适用			
	满意度指标	可持续影响指标	不适用			
		服务对象满意度指标	全区职能部门满意	≥95%		