

部门（单位）整体支出绩效目标表
（2022年）

部门（单位）名称			特克斯县人民政府办公室		
	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	主要用于基本工资、津贴补贴、奖金、伙食补助费、绩效工资、机关事业单位基本养老保险缴费、职业年金缴费、职工基本医疗保险缴费、公务员医疗补助缴费、其他社会保障缴费、住房公积金、医疗费、其他工资福利支出、离休费、退休费、退职（役）费、抚恤金、生活补助、救济费、医疗费补助、助学金、奖励金、个人农业生产补贴、其他对个人和家庭的补助等	979.58	979.58	
	运转保障	主要用于办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、取暖费、物业管理费、差旅费、因公出国（境）费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、被装购置费、专用燃料费、劳务费、委托业务费、工会经费、福利费、公务用车运行维护费、其他交通费用、税金及附加费用、其他商品和服务支出、办公设备购置、专用设备购置等	72.70	72.70	
	专项业务费、行政大楼运转保障经费、综合楼运转保障经费	主要用于县政府及办公室行政运行及后勤保障；行政大楼、县委综合楼、各项工作正常开展；	215.00	215.00	
	2022年公务接待费	全县性会议、活动、调研的接待工作。	200.00	200.00	
金额合计			1467.28	1467.28	
年度总体目标	<p>1、抓好县政府及县政府领导重要报告、材料的起草，重要会议的组织重要文件的编发、呈送，各项工作的督查督办；县政府及办公室行政运行及后勤保障；抓好人大代表建议、政协委员提案的办理；确保重点工作落到实处。提高行政服务质量，强化督查督办，深入开展调查研究，统筹推进电子政务建设，规范政府信息公开，做好县政府总值班室会议系统、政府网站集约化平台建设、使用维护和日常管理。保障好特克斯县人民政府外事办有关工作、政务服务管理工作、做好县信访矛盾调处工作及完成特克斯县人民政府和特克斯县人民政府领导同志交办的其他事项。保证我单位财政供养人员基本工资、津补贴、艰边补预算的收支。</p> <p>2、保障部门单位人员发放工资福利支出及正常运转支出；</p> <p>3、保障行政大楼、县委综合楼、各项工作正常开展。</p> <p>4、协助县委、政府做好全县性会议、活动、调研的接待工作。</p>				
	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	
		数量指标	保障人员人数	=146人	
			公用经费运转保障人数	≥80人	
			保障综合楼及行政大楼人员人数	≥1004人	

年度绩效指标	产出指标		接待人次	>=2500人
		质量指标	工资及公用经费保障率	>=98%
			公益性岗位人员工资社保保障率	>=98%
			接待标准符合相关规定	>=98%
		时效指标	资金发放及时性	=100%
			公益性岗位人员工资社保发放及时率	>=98%
			年度接待工作按时完成率	>=95%
		成本指标	人均支出标准	<=6.71万元
			人均运转经费数	<=0.91万元
			综合楼及行政大楼人均运转经费数	<=0.21万元
			人均接待费用	<=266.66元/人
		效益指标	经济效益指标	
	社会效益指标		保障政府办公室及其下属各部门各项工作顺利开展	有效保障
			提升行政大楼及综合大楼内各单位人员工作效率	持续提升
	生态效益指标			
	可持续影响指标			
	满意度指标	满意度指标	干部职工满意度	>=98%
公益性岗位人员满意度			>=98%	