

部门（单位）整体绩效目标申报表

（2023年度）

部门（单位）名称（盖章）		疏勒县县委办公室			
部门（单位）联系人		杨霞	联系电话：	17309988593	
年度绩效目标		<p>县委办公室负责县委日常工作的综合协调，承担县委、县委办公室日常文件文稿的处理工作；负责县委工作部署贯彻落实情况的督促检查、催办查办工作；负责全县的保密、国家安全、深化改革、专用通信、档案工作及各类会务保障和相关接待工作；负责领导公务用车的加油、维修、保养及保险等。项目计划投入用于保障干部职工开展日常工作，保障车辆、重要调研成果数量等各项支出，办公室运行经费的投入，有力保障疏勒县委办公室各项工作正常开展，不断提高干部积极性，确保县委办公室2023年各项工作正常有序开展。</p>			
年度预算（万元）		资金来源		资金总额（万元）	
		财政资金（万元）	中央安排	0	
			自治区安排	0	
		其他资金（万元）	其他	1029.33	
		合计		1029.33	
一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标设定依据	分值权重
履职效能	数量指标	组织政治理论与业务知识集体学习次数	≥57次	2022年工作总结	5
	数量指标	组织政治理论研讨发言活动参与人数	≥33人	2022年工作总结	10
	数量指标	对乡镇村社区开展调研次数	≥10次	2022年工作总结	10
	数量指标	撰写调研报告并呈请主要领导批示篇数	≥5篇	2022年工作总结	5
	数量指标	向新闻媒体平台投稿数	≥100篇	2022年工作总结	10
	数量指标	开展保密专项知识培训次数	≥4次	2023年工作总结	10
	数量指标	民族团结创建联谊活动开展次数	≥12次	2024年工作总结	10
	质量指标	重点村巡视巡查覆盖率	=100%	2022年工作总结	10
	质量指标	数字化档案建档覆盖率	≥70%	2022年工作总结	10
社会效益	数量指标	开展保密检查督导单位数	≥275家	2022年工作总结	10