

附件1:

且末县委办公室2023年整体绩效目标表

(2023年度)

部门(单位)名称(盖章)	且末县委办公室				
部门(单位)联系人	张帅	联系电话:	18106417996		
年度绩效目标	目标1: 负责且末县委常委、全会、财经会、书记专题会, 上级党委视频会等的筹备工作。 目标2: 完成党委及党政联合发文文件的起草印发工作。 目标3: 负责书记等领导交办的公文处理, 会务, 公务活动组织协调以及重要讲话, 报告等文稿起草, 修审工作, 根据领导指示和工作需要开展调查研究等工作。 目标4: 负责且末县县委及县委办公室综合性文稿起草, 修审工作, 负责指导全县绩效考核评价工作。 目标5: 负责指导且末县各乡镇、各部门信息督查工作。 目标6: 负责且末县档案馆日常工作, 负责协调、督促、指导其各项业务。				
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			
		自治区安排			
		地(州、市)安排			
		县(市、区)安排	700.72		
其他资金(万元)	其他				
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
管理效率	数量指标	化解且末县综合档案馆发改委综合楼新建	<=15万元	方案	22.5
履职效能	数量指标	起草、审核、下发各类文件数量	>=300件	年初计划安排	22.5
	时效指标	重点工作文件及时办结率	>=95%	年初计划安排	22.5
	质量指标	县委各类文件传达及时率	>=99%	年初计划安排	22.5