

部门整体预算绩效目标申报表

部门名称	中国共产党广州市增城区委员会办公室（增城开发区管委会办公室）				
基本信息	财政供养人员数	36	下属二级单位数	0	
预算整体情况	部门预算支出	预算金额（万元）	收入来源	预算金额（万元）	
	基本支出	2,573.15	财政拨款	2,998.15	
	项目支出	425.00	其他资金	0.00	
	事业发展性支出	预算金额（万元）	按预算级次划分	预算金额（万元）	
	财政专项资金	0.00	区本级使用资金	2,998.15	
	其他事业发展性支出	0.00	拟用于对下转移支付资金	0.00	
总体绩效目标	充分发挥区委办公室参谋辅政、督查落实、机要保障作用，圆满完成区委交办的各项工作任务。				
年度重点工作任务	名称	主要实施内容	拟投入的资金（万元）	期望达到的目标（概述）	
	优化办文办会	起草、整理、核校各类文稿，办理各级往来文件，承办、协办各类会议。	20.00	全年共起草、整理、核校各类文稿约700篇；办理各级文件1000件，承办、协办各类会议30次。	
	强化督查督办	办理各级督查督办事项。	20.00	办理上级督办事项30件（批次），办理本级督办事项150件（批次），跟进区委工作会议、区委领导调研活动等100次。	
	确保机要保密安全	结合网络安全保密四方联合检查，开展保密宣传教育，及时整改存在问题，堵塞泄密隐患。	40.00	进一步加强保密“三大管理”，强化执法检查及保密宣传教育，建立健全服务保障、设备管理、日常巡查等管理机制。结合网络安全保密四方联合检查，对微信、QQ等专项工作群组、工作邮箱“弱口令”开展清理排查，及时整改存在问题，堵塞泄密隐患，确保无涉密事件发生。	
	完善档案管理工作	完善档案工作体制机制，提升依法行政能力。	20.00	积极构建档案局、馆相互协作、互促并进的工作机制，着力理顺档案行政管理运行机制。对行政机关、企事业单位、镇（街）村（居）委档案工作进行上门业务指导20，档案外包工作质量检查20次。	
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	实施周期指标值	年度指标值
	产出指标	数量指标	支出率	100%	100%
	效益指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	100%	100%