|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2023年度部门整体绩效申报表 | | | | | | |
| 部门名称 | 中共柳州市委员会办公室 | | | 部门编码 | | 101 |
| 部门预算安排资金（元） | **合计** | | | 14,810,073.13 | | |
| 其中：一般公共预算拨款 | | | 14,810,073.13 | | |
| 政府性基金 | | | 0 | | |
| 国有资本经营预算 | | | 0 | | |
| 其他资金 | | | 0 | | |
| 部门职能概述 | 职能1 | 1.负责推动中央、自治区重大决策部署和市委重大决策、重要工作部署、重要会议精神的贯彻落实； | | | | |
| 职能2 | 2.负责市委文件和日常文书处理； | | | | |
| 职能3 | 3.负责市委领导集体及领导同志工作文稿的写作工作，围绕市委的总体部署和中心工作开展调研； | | | | |
| 职能4 | 4.负责为中央办公厅、自治区党委办公厅、市委收集、报送信息工作，负责市委日常值班工作； | | | | |
| 职能5 | 5.负责市委会议、活动的服务和市委领导同志公务活动的组织安排； | | | | |
| 部门整体支出年度绩效目标 | 目标1 | 1.完成对中央、自治区重大决策部署和市委重大决策、重要工作部署、重要会议精神的贯彻落实情况开展督查检查； | | | | |
| 目标2 | 3.充分发挥以文辅政、参谋助手作用，不断提高服务决策能力水平； | | | | |
| 目标3 | 4.做好新形势下值班值守、突发事件和紧急敏感信息报送工作； | | | | |
| 目标4 | 2.及时准确处理市委文件和日常公文； | | | | |
| 目标5 | 5.服务保障好市委会议、活动的服务和市委领导同志公务活动 | | | | |
| 部门整体支出年度绩效目标衡量指标 | **一级指标** | **二级指标** | **指标内容** | | **指标值** | |
| 产出指标 | 数量指标 | 年度党委信息采用标准分数 | | ≥标准分 | |
| 承办市委常委会等全市性重要会议 | | ≥12次 | |
| 质量指标 | 发挥以文辅政作用 | | 定性高质量发挥以文辅政作用 | |
| 时效指标 | 报送紧急信息 | | 定性在规定时间内报送紧急信息 | |
| 成本指标 | 年度预算的使用情况 | | 定性项目支出控制在年度预算总额内，无特殊情况不申请追加 | |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 确保中央、自治区党委和市委政令畅通、重大决策部署贯彻落实 | | 定性优质高效确保市委政令畅通、重大决策部署贯彻落实 | |
| 满意度指标 | 满意度指标 | 服务对象对市委办工作完成情况的满意度 | | 定性满意度在90%以上 | |