

部门（单位）整体绩效目标表
(2024年)

部门（单位）名称（盖章）		中共叶城县委办公室				
部门（单位）联系人		马莉		联系电话：	15001485678	
年度绩效目标		负责县委日常工作的综合协调，承担与县委各议事协调机构办公室的协调工作。负责县委日常文电的处理工作，承担县委、县委办公室文件文稿的起草、修改、审核和制发、立卷、归档、清理和销毁等工作。承办对中央、自治区党委、地委、县委决策部署贯彻落实情况的督促检查和中央、自治区党委、地委、县委领导同志的指示批示、交办事项的催办落实；负责县委工作部署落实情况的督促检查和县委文件、县委领导同志指示批示的催办落实工作。				
年度预算（万元）		资金来源		资金总额（万元）		
		财政资金（万元）	上级安排	3.90		
			本级安排	830.31		
		其他资金（万元）	其他	0.00		
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
运行成本						
管理效率						
履职效能	数量指标	调研报告、文件起草数量		=200篇	工作计划	18
		向上级报送保密信息数量		=48份	工作计划	18
		开展会议精神传达次数		=300次	工作计划	18
		开展基层减负指导次数		=4次	工作计划	18
		常态化开展密码通信系统实战演练次数		=12次	工作计划	18
社会效益						
可持续发展能力						
服务对象满意度						

