

部门（单位）整体绩效目标表  
(2024年)

部门（单位）名称（盖章）		叶城县人民政府办公室			
部门（单位）联系人		龚珊珊	联系电话：	18130846766	
年度绩效目标		负责县人民政府各类会议的会务工作，协助县人民政府领导同志组织实施会议决定事项。协助县人民政府领导同志组织起草或审核以县人民政府、县人民政府办公室名义发布的公文。研究县人民政府各工作部门和各乡镇（区）人民政府请示县人民政府的事项，提出审核意见，报县人民政府领导同志审定。承担县人民政府和办公室文件、文稿的起草、修改、校对、翻译、印发和日常文书处理工作。负责对县人民政府工作部署贯彻落实情况的督促检查；负责对县人民政府领导同志指示、批示工作的督促检查并跟踪调研，及时向县人民政府领导同志报告；负责人大代表、政协委员对县人民政府的建议、批评、意见及提案的办理和答复工作。负责县人民政府机关总值班工作，及时报告			
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	0.00	
			本级安排	1027.66	
		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	处理各级各类文件数量	=1500份	工作计划	18
		组织筹备各类会议次数	=480次	工作计划	18
		完成实地调研报告数量	=12份	工作计划	18
		全年承办协调解决“县长信箱”问题	=200次	工作计划	18
		完成创建集约型机关	=14家	工作计划	18
社会效益					
可持续发展能力					
服务对象满意度					

