

部门（单位）整体绩效目标表

（2023年度）

部门（单位）名称（盖章）		巴州党委办公室			
部门（单位）联系人		苏道鹏	联系电话：	15276150007	
年度绩效目标		保障部门干部职工工资、社保、住房公积金的按时缴纳 保障部门正常办公、取暖、三公经费、工会经费、福利费及其他支出 保障州党委办公室日常工作的处理，落实好自治州文件文稿的起草、修改、审核和制发、立卷归档工作；保障党政办公楼的安全高效运转，改善办公环境、做好庭院绿化、节能减排、安全保障、办公楼设施的维修保养。根据州党委办公室的工作职责，保障全州各类大型会议、调研各地州、服务州委决			
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		
			地州本级安排	3452.54	
		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
履职效能	数量指标	自治州党委日常工作的综合协调督导调研	=1项	自治州党委办公室2022年工作总结2023年工作计划	15
	数量指标	自治州党委筹备组织协调会议	>=80次	自治州党委办公室2022年工作总结2023年工作计划	15
	数量指标	自治州党委系统信息化建设业务培训	=1次	自治州党委办公室2022年工作总结2023年工作计划	15
	数量指标	确保机要保密安全工作	=1项	自治州党委办公室2022年工作总结2023年工作计划	10
	数量指标	加强专用通信保障工作	=2项	自治州党委办公室2022年工作总结2023年工作计划	10
	数量指标	全年提供档案查询利用服务次数	>=1000人次	自治州党委办公室2022年工作总结2023年工作计划 案	10