

部门整体预算绩效目标申报表

部门名称	广州市荔湾区人民政府办公室			
基本信息	财政供养人员数	124	下属二级单位数	3
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	3, 101. 06	财政拨款	3, 464. 06
	项目支出	363. 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	3, 464. 06
	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	在预算年度内，充分发挥预算资金的预期支出和效果，按照区委区政府的工作部署，根据办公室年度工作计划，围绕中心、突出重点，优化公文办理、强化督查督办、做好新闻信息和政务公开，为领导、机关、基层、群众提供满意的服务。			
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）
	保障值班工作正常运行	保持工作人员24小时在岗，及时收集、处理、上报疫情期间的突发信息和其他重要信息。	29. 60	积极做好全区总值班工作，负责收集和处理区内各单位报送的重大突发事件、重大社情动态、紧急灾情、重大疫情和其他重要信息，协助指挥、处置一般级别以上的突发事件，收集掌握动态信息并向上级报告。加强对疫情突发事件的防控，降低疫情对民众生活的影响和危害。
	做好各类外部交流 工作	开展对外交流活动，带动和促进与各国友好城市间在经经贸 、文化、卫生、教育等领域的 交流与合作；保障区政府及区政府公务人员经审批并按行程安排的因公出国境活动顺利进行。	8. 50	通过开展此项工作，保障区政府及区政府办公人员因公出境活动顺利审批及按流 程完成工作内容。同时保障按规定实施的对外交流活的正常开展。
	疫情防控专班工作	疫情防控专班工作	54. 00	保障在区政府办设立的各防控工作专班的正常工作开展，保证疫情防控机制的高效有序运转。

		切实履行工作职责	协调、督促区政府直属各单位 、各街道办事处完成上级各业务部门布置的各项工作任务，确保全区专项工作任务顺利推进。保障区政府档案整理，做好老干部工作，完成保密工作、调研督办、信息综合等各项 工作的顺利进行。做好舆情收集、统计、分析和报送工作，并协助做好政务信息调研和编辑、决策参考材料汇编等工 作，为区委区政府科学决策提供参考。	270. 90	加强统筹协调，不断提高高质量办文办会办事水平；深入调查研究，充分发挥参谋助手作用；强化督查督办，持续提高抓落实促发展的战略执行力；加强党组织建设，打造高素质的工作团队。	
其他需完成的任务（可选填）						
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	汇编、印制会议文件材料完成率	100%	100%
				办公家具和办公设备购置数量	年度计划数	60000元
			质量指标			
			时效指标	按时完成任务	100%	100%
			成本指标			
	效益指标		经济效益指标			
			社会效益指标	提高工作效率	有效提高	有效提高
			生态效益指标			
			可持续影响指标			
			服务对象满意度指标			