

# 部门（单位）整体支出绩效目标表

2026 年度

中共芷江侗族自治县委员会办公室

办公室

部门（单位）名称	中共芷江侗族自治县委员会办公室								
部门（单位）职责	1、围绕党的中心工作、中央和省市委的工作部署以及县委领导的要求开展工作。负责党的路线方针政策以及中央和省市委决策、决议、决定、规定、工作部署贯彻落实的督促检查，调查研究，收集反馈信息，综合重要情况。2、承担县委文件、文稿的起草、负责县委文件、文稿的修改、校核和签清及党委（党组）规范性文件的审核、备案、清理工作，协调县委法律顾问服务相关工作；负责全县电子政务内网、党政专用通信网规划建设和管理。3、负责县委各种会议的安排、组织和会务工作；负责县委领导同志参加的重要公务活动的组织安排、协调和联络工作。4、负责县委文件、电报、信函等日常文书处理及文件、内部刊物的印制、校核、分发、清退、归档工作。5、负责全县党政系统密码通信、管理和保密工作；承担县委密码工作领导小组办公室工作。6、负责全县涉及国家秘密事项的指导和监督管理；负责全县涉密文件、资料的回收及销毁工作；承担县委保密委员会的日常工作。7、负责全县外事工作、港澳事务、档案工作及对台工作的管理；9、承办县委和市委办公室交办的其他工作任务。								
年度履职目标	在今年收支预算内，确保完成以下整体目标：1、围绕党的中心工作、中央和省市委的工作部署以及县委领导的要求开展工作。负责党的路线方针政策以及中央和省市委决策、决议、决定、规定、工作部署贯彻落实的督促检查，调查研究，收集反馈信息，综合重要情况。2、承担县委文件、文稿的起草；负责县委文件、文稿的修改、校核和签清及党委（党组）规范性文件的审核、备案、清理工作，协调县委法律顾问服务相关工作。3、负责县委各种会议的安排、组织和会务工作；负责县委领导同志参加的重要公务活动的组织安排、协调和联络工作。4、负责县委文件、电报、信函等日常文书处理及文件、内部刊物的印制、校核、分发、清退、归档工作。5、负责全县党政系统密码通信、管理和保密工作；承担县委密码工作领导小组办公室工作。6、负责全县涉及国家秘密事项的指导和监督管理；负责全县涉密文件、资料的回收及销毁工作；承担县委保密委员会的日常工作。7、负责统筹协调全县财经工作和全县绩效评估及全面建成小康社会工作。8、负责全县外事工作、港澳事务、档案工作及对台工作的管理；负责管理县机关事务中心。9、负责县委及县委各部委年度督查检查考核计划的归口审核和统一报批、监督实施；10、承办县委和市委办公室交办的其他工作任务。								
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值类型	指标值	计量单位	指标解释	评（扣）分标准	备注
	产出指标	数量指标	调研报告完成篇数	≥	3	篇	考核调研报告完成篇数情况。	按计划完成得10分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	
			工作质量达标率	=	100	%	考核工作质量达标率情况。	按计划完成得5分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。	
		重点工作的办结率	=	100	%	考核重点工作办结率情况。	按计划完成得5分，否则按实际值/计划值*指标分值计分。		
	时效指标	工作完成时间	定性	2026年12月31日前		考核工作完成时间情况。	2026年12月31日前完成，得10分，每推迟10天扣1分，扣完为止。		
	产出指标	经济效益指标	促进芷江经济发展	定性	效果明显		考核工作实施对经济效益所带来的直接或间接影响情况。	效果明显得10分，效果一般得5分，否则不得分。	
		社会效益指标	政府执行力和公信力不断提高	定性	效果明显		考核工作实施对社会效益所带来的直接或间接影响情况。	效果明显得10分，效果一般得5分，否则不得分。	
生态效益指标		切实改善人居环境	定性	效果明显		考核工作实施对生态效益所带来的直接或间接影响情况。	效果明显得10分，效果一般得5分，否则不得分。		
满意度指标	服务对象满意度指标	下级党委满意度	≥	95	%	考核下级党委满意度情况。	下级党委满意度达95%以上得10分，每下降1%扣0.5分，扣完为止。		
成本指标	经济成本指标	部门预算支出金额	≤	814.87	万元	考核部门预算支出的控制情况。	部门预算总额控制在总成本范围内，得20分，每超出10%，扣2分，扣完为止。		
业务股室审核：	绩效股审核：								

填表人：曾晓芸

联系电话：13787561640

填表日期：2025.12.06

单位负责人：吴鹏成

说明：

指标名称：一级指标，主要分为成本指标、产出指标、效益指标、满意度指标；二级指标，主要分为经济成本指标、社会成本指标、生态环境成本指标（属于成本指标）和数量指标、质量指标、时效指标（属于产出指标）以及经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标、可持续影响指标（属于效益指标）和服务对象满意度指标（属于满意度指标）；三级指标是对指标含义的简要描述，要求简洁明确、通俗易懂。如“房屋修缮面积”、“设备更新改造数量”、“验收合格率”等。

指标值类型：指标类型为定量（“≥”、“>”、“=”、“≤”、“<”上述五个符号之一）或定性。

指标值：指标类型为定量时，只能填写数字。指标类型为定性时，不受限制。

度量单位：为数字后字符串，如“个”、“所”、“只”、“%”等。指标类型为定量时可填，指标类型为定性设置为空不可填

指标解释：是三级指标名称的概念性定义，反映该指标衡量的具体内容、计算方法和数据口径等

评（扣）分标准：填写指标完成情况评（扣）分标准，参考以下几种赋分情况。

1. 直接赋分。主要适用于进行“是”或“否”判断的单一评判指标。符合要求的得满分，不符合要求的不得分或者扣相应的分数。
2. 按照完成比例赋分，同时设置及格门槛。主要适用于量化的统计类等定量指标。具体可根据指标目标值的精细程度、数据变化区间进行设定。定量指标按比例赋分，并设置及格门槛。如：完成率小于60%为不及格，不得分；大于等于60%的，按超过的比重赋分，计算公式为：得分=（实际完成率-60%）/（1-60%）×指标分值。
3. 按评判等级赋分。主要适用于情况说明类的定性指标。分为基本达成目标、部分实现目标、实现目标程度较低三个档次，并分别按照该指标对应分值区间100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。
4. 满意度赋分。适用于对服务对象、受益群体的满意程度询问调查，一般按照区间进行赋分。如：满意度大于等于90%的得10分，满意度小于90%且大于等于80%的得8分，满意度小于80%且大于等于60%的得5分，满意度小于60%不得分。