

部门整体预算绩效目标申报表

部门名称		广州市花都区人民政府办公室				
基本信息		财政供养人员数	59	下属二级单位数	0	
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	2,767.93	财政拨款	3,213.47	
		项目支出	445.54	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	3,213.47	
		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		全面贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想 and 习近平总书记重要讲话、重要指示批示精神，紧扣区委区政府中心工作，充分发挥区政府办公室运转中枢、领导参谋助手和服务保障作用，强化参谋辅政、统筹协调、督查督办、信息报送、外事管理服务、值班值守等工作，努力推动全区经济社会平稳健康高质量发展。				
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）	
		综合保障	政务接待、调查研究、办文办会、督查督办、档案管理 等	182.90	紧紧围绕全区改革发展大局和区委区政府中心工作，扎实做好综合协调、调查研究、督查督办、办文办会、政务接待等各项服务保障工作，为区政府领导决策提供参考，为全区经济社会发展提供更加优质的服务	
		招商引资	开展商务交往以及各类考察调研活动	65.00	围绕高水平建设“国际空铁枢纽、高端智造基地、创新活力都会、绿色宜居花都”，通过开展商务交往以及各类考察调研活动，狠抓招商引资，优化营商环境，吸引更多优质企业到花都投资发展。	
		全区涉外服务和管理	聘请翻译、全区公务普通护照（因公通行证）的管理	77.00	通过聘请专业翻译，做好外籍来穗人员疫情防控工作 and 对外交流合作工作，提高花都国际知名度。	
		值班值守	值班值守	39.44	严格落实值班值守职责要求，规范值班值守和信息报送工作，确保紧急信息研判精准报送及时。进一步建立和完善值班工作制度，加强值班室和值班队伍建设，实现值班工作制度化和规范化、程序化和标准化建设。	
		政务公开、政务信息	多形式宣传、解读主动公开文件，开展全区政务公开、政务信息专项培训	26.80	加强基层政务公开标准化规范化建设，增强全区政务公开及政务信息工作者的业务素质和能力，提高我区政务公开、政务信息等综合水平。	
		政府雇员工资发放	政府雇员工资发放	54.40	保障政府雇员工资福利待遇等基本权益	
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	领导批示或圈阅次数，研究成果被区级政策文件吸收采	≥3次	≥3次	
			全年办理因公出国证件数	≥2	≥2	
			经济领域调研报告篇数	≥4篇	≥4篇	
			值班值守完成率	100%	100%	
			全区政务公开、政务信息专项培训人次	≥100人次	≥100人次	
			政府雇员考核率	100%	100%	
			本单位支出金额涉及的接待宾客批次	≥20批次	≥20批次	
			组织完成重点企业或重点项目招商推介、签约、动工会	≥3场	≥3场	
			质量指标	办公设备采购验收合格率	100%	100%
				区政府及区政府办公室档案规范整理率	≥95%	≥95%
	电子督查管理系统、建议提案管理系统运行正常率	≥95%		≥95%		

		时效指标	政府雇员发放工资及时率	100%	100%
	效益指标	可持续影响指标	值班值守工作机制健全性	健全	健全
		服务对象满意度指标	外籍来穗人员对翻译服务的投诉人数	≤5人	≤5人
			接待或会议服务对象投诉人数	≤2人	≤2人
			档案查询的服务对象投诉人数	≤5人	≤5人
			电子督查管理系统、建议提案管理系统使用对象投诉人	≤5人	≤5人