

连云港市人民政府办公室 2021 年整体绩效评价报告

评价单位：连云港市人民政府办公室

报告时间：2022 年 9 月

评价小组

组 长：王修杰 市政府副秘书长、办公室主任、研究室主任
副组长：韩建军 市政府办公室副主任、三级调研员

成 员：王云龙 市政府办公室文秘处处长、四级调研员
林 莉 市政府办公室人事处处长、一级主任科员
李 刚 市政府办公室行政处处长、
曹 辉 机关党委专职副书记、机关纪委书记、一级主任科员
范婷婷 市政府办公室总账会计

目录

1. 引言	
1.1 部门职责概述.....	(1)
1.2 部门收支描述.....	(2)
1.3 部门项目实施情况.....	(3)
2. 绩效评价概述	
2.1 绩效评价目的.....	(6)
2.2 绩效评价实施过程.....	(6)
2.3 绩效评价的局限性.....	(7)
3. 部门整体绩效评价分析	
3.1 内部管理.....	(7)
3.2 部门履职.....	(8)
4. 需要说明事项.....	(11)
5. 绩效评价结论	
5.1 绩效评价得分.....	(12)
5.2 存在绩效问题.....	(12)
6. 经验教训与建议	
6.1 经验教训.....	(12)
6.2 建议.....	(13)
附：部门整体绩效评价指标评分表.....	(14)

1. 引言

为贯彻落实全面推进预算绩效管理工作的要求，根据《全面实施预算绩效管理的意见》规定，根据“全方位、全过程、全覆盖”政策框架，预算绩效管理要更加注重政策绩效，要用足、用活、用好各类专项资金，进一步巩固和提升政策效果，强化财政政策导向。按照连云港市财政局《关于开展部门整体绩效评价试点的通知》，结合我单位的具体情况，认真组织开展了 2021 年度连云港市人民政府办公室部门预算绩效自评工作，现将我单位 2021 年度部门整体支出绩效评价情况报告如下：

1.1 部门职责概述

(1) 按照市委、市政府要求，抓好党中央、国务院，省委、省政府和市委、市政府决策部署的贯彻落实。

(2) 负责市政府会议的准备工作，协助市政府领导同志组织实施会议决定事项。

(3) 围绕中心工作，开展调查研究，发挥参谋助手作用。协助市政府领导同志组织起草或审核以市政府、市政府办公室名义报送发布的公文，起草市政府领导同志讲话稿和其他文稿。

(4) 办理落实党中央、国务院，省委、省政府和上级部门以及其它地区发送市政府的公文。研究市各部门单位和各县区政府请示市政府的事项，提出审核意见，报市政府领导同志审批。

(5) 督促检查市政府各部门单位和各县区政府对党中央、国务院，省委、省政府和市委、市政府决定事项及市政府领导同志

指示批示的贯彻落实情况，及时向市政府领导同志报告。

（6）负责市政府值班工作，及时报告重要情况和突发事件信息，传达和督促落实市政府领导同志的批示指示。

（7）负责省人大、省政协和市人大常委会、市政协交办市政府的有关议案、建议、提案的办理工作；督促、检查下级政府和市政府各部门的承办情况。

（8）负责向国务院办公厅、省政府办公厅和市政府领导同志报送重要政务信息。收集编写信息，准确反映动态，及时报告有关情况，提出对策建议。

（9）负责推进、协调、指导、监督全市的政务公开、政府信息公开和政府门户网站、政务新媒体工作。

（10）根据市委、市政府决策部署，组织或参与全市改革开放和经济社会发展重大问题的调查研究与决策咨询，提出政策性建议和咨询意见。

（11）负责管理市政府驻外办事处（联络处）、市政府经济发展研究中心。

（12）完成市委、市政府交办的其他任务。

1.2 部门收支描述

1.2.1 收入支出总体情况说明

连云港市人民政府办公室 2021 年度收入、支出总计 3817.57 万元，与上年相比收、支总计各增加 99.47 万元，增长 2.68%。其中：

(一) 收入总计 3817.57 万元。包括：

1. 财政拨款收入3817.57万元，为当年从财政取得的一般公共预算拨款和政府性基金预算拨款，与上年相比增加100.48万元，增长2.7%。主要原因：一是人员增加，在职人员工资正常晋升增资等。二是本年度因工作需要增加了市政府综合决策指挥系统、全市政务新媒体检测项目。

2. 年初结转和结余0万元。

(二) 支出总计 3817.57 万元。包括：

1. 一般公共服务（类）支出3258.70万元，用于保障市政府办公室正常的工作运转，特定的工作任务或事业发展目标而发生的各项支出。与上年相比增加140.25万元，增长4.49%。主要原因：一是在职人员工资正常晋升增资。二是因工作需要增加了市政府综合决策指挥系统、全市政务新媒体检测项目。

2. 住房保障（类）支出558.87万元，主要用于单位工作人员的住房公积金及住房补贴支出。与上年相比减少4.07万元，减少0.72%。主要原因是人员减少。

3. 年末结转和结余 0 万元。

1.3 部门项目实施情况

2021 年，市政府办公室（研究室）坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的十九大和十九届历次全会精神，紧紧围绕市委、市政府决策部署和中心工作，统筹谋划推进重大事项、重点项目、疫情防控和“三服务”等工作，

积极创新思路，认真履职尽责，切实发挥参谋助手、运转枢纽和服务保障作用，有力服务和保障市政府各项工作高效有序运转。被市委市政府授予全市抗击新冠肺炎疫情先进集体称号。

一、紧贴中心，服务大局，参政设谋有为有位

紧扣全市发展大局，坚持高站位、实落点，精益求精谋篇布局，不断提升综合文稿总体质量和思想层次，充分发挥好“智囊团”“思想库”的作用。信息资政及时有效。紧跟上级政策精神，坚持挖亮点、抓重点，突出精度深度，发挥“订单式”约稿制度作用，不断提升成稿效率和信息质量。

二、周密细致，协调有序，运转保障提质提效

主动站位全市防控大局，统筹谋划科学调度各方资源，推动疫情防控工作规范化、科学化、精细化水平不断提升，筑牢疫情防控坚固防线。公文处理规范高效。优化完善发文机制，严格发文拟定、核稿、复核、签发等各环节审核把关，切实增强发文规范性。政务服务保障到位。坚持精细化管理、个性化服务，扎实做好各项公务接待、内外宾会见、重大公务活动的衔接、落实工作，确保接待活动规范、有序开展。

三、跟踪问效，督查有力，决策部署落地落实

重大事项督办取得实效。坚持动真碰硬、实打实查，确保政府各项决策部署件件有着落、事事有回音。领导批示督办持续发力。进一步提高市领导批示办理标准，与市信访局、市12345每月对接批示情况，建立台账、动态管理，按照“大督查”工作机

制交办督办。坚持定期跟踪回访，梳理落实情况，为集中督办和考核评价提供依据。应急值守水平稳步提升。推进值班工作制度化、规范化建设，创新实行双值班机制，严格执行领导在岗在位带班、值班人员 24 小时值守等制度。

四、创新机制，精简便民，政务服务加速加力

政务公开亲民透明。坚持政策发布、解读、回应“三位一体”机制化常态化，做到政策发布多渠道、政策解读高质量、政策回应重实效。新闻宣传亮点频出。紧紧围绕政府中心工作，谋划开展专题新闻宣传。政府网站平稳运行。全面推行政府网站和政务新媒体集约化建设，完成市县（区）两级政府门户网站互联网协议第 6 版改造工作。

五、固本强基，凝聚团队，队伍建设出色出彩

聚焦政治建设强引领，聚焦党史教育强党性，聚焦组织建设强队伍，聚焦廉政建设强作风。制定实施全面从严治党主体责任清单、机关党建“三级”责任清单，层层签订《党风廉政建设责任书》，全体党员干部签署《廉洁自律承诺书》，党员领导干部切实履行“一岗双责”。

回顾过去一年工作，在肯定成绩的同时，我们也清醒地认识到自身需要不断提升、不断加强、不断完善的进步空间和“三办三服务”的更高要求。下一步，我们将紧紧围绕市委市政府中心工作，努力奋斗新时代、奋进新征程，锐意进取、开拓创新，只争朝夕、不负韶华，全面提升“三办三服务”水平，为加快“后

发先至”、建设人民期待的现代化新港城提供坚强保障。

2.绩效评价概述

2.1 绩效评价目的

通过对市财政 2021 年度安排我单位的预算配置、预算资金管理、资产管理、职责履行、履职效益等内容的绩效考评，提高财政资金的使用效率，为财政部门预算管理提供决策依据。

2.2 绩效评价实施过程

2.2.1 前期准备

依托市政府办公室民主理财小组、内部审计工作领导小组成立整体绩效自评价小组。主要完成评价前的协调、沟通工作，并开展项目调研，设计评价指标体系、基础数据报表和调查问卷。

通知各处室，做好项目绩效报告的前期准备工作。在全面准备数据资料的基础上，业务处室撰写项目绩效自评报告，并提供原始资料的复印件。

评价组搜集项目资料，全面了解项目基本情况，适时到项目实施现场调研，与相关负责人员进行交流与探讨，研讨完善评价指标体系、基础数据报表体系和调查问卷。

2.2.2 组织实施

实地采集数据，完善评价基础资料。

2.2.3 分析评价

汇总分析评价数据，依据制订的评价指标，结合单位数据分布情况，参照标准和打分规则，对项目投入产出绩效进行量化打

分。依据评价结论和项目立项、项目执行、项目管理、项目资金运用及使用情况，以及项目投入产出绩效，撰写绩效评价报告，针对存在问题提出改进建议。

2.3 绩效评价的局限性

本次部门整体支出绩效评价的财务会计资料、基础数据以及其他相关资料的真实性、完整性由提供资料的单位负责。

具体可能对部门整体支出绩效评价结果产生影响的因素包括：第一、在部门整体支出绩效评价的具体操作过程中，由于项目较为复杂、专业性强，涉及实施单位较多，在部门整体支出评价指标设定时，很难同时兼顾明确、具体和可衡量的标准，因此，使得定量、精准地反映部门整体支出的全部绩效变得非常困难。第二、通过部门整体支出绩效评价指标体系，从部门实施工作的一些关键节点反映部门绩效，其指标的科学性和全面性仍需要不断地完善和研究。对于单一效果的评价，往往涉及比较指标，需要建立样本基准法所需的标准，使得相关资料、数据的获取往往十分困难。第三、本次部门支出绩效评价采集的数据资料受到采集时间、采集方法、数据资料来源影响，可能会出现一定的偏差。

部门整体绩效评价分析

3.1 内部管理（各指标得分情况和绩效分析）

绩效目标内部管理部分综合得分为 23 分；其中决策管理得分为 3 分，根据单位工作实际需要决策管理中单位中长期规划、年度工作计划单位都有做相应计划同时完善了单位相关制度。人

员管理得分为 4 分，根据相关文件合理控制财政供养人员情况，不断健全人事管理制度；同时根据单位工作需要对外工作人员组织培训，提升员工工作能力。资金及资产管理得分为 7 分，单位严格规范财务管理制度，合理编制年初预算以便于支出调整预算执行率为 0，根据《关于印发市政府办公室财务管理规定的通知》（连政办发〔2020〕67 号）做到资金使用中做到专款专用率为 100%，同时依据《连云港市政府采购监督管理办法的通知》（连财购〔2019〕6 号）合理合规进行政府采购；依据《连云港市市级行政事业单位国有资产管理暂行办法》（连财规〔2011〕1 号）、《连云港市市级行政事业单位国有资产使用管理暂行办法》（连财规〔2012〕5 号）、《连云港市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》（连财资〔2018〕81 号）合理合规进行资产管理以便资产使用率达到 100%；财务在工作中同时按照上级相关文件做好财务报告编制。机构建设与内控管理得分为 10 分，根据相关部门文件 100%完成党建工作同时不断创新部门工作，年终考评为一等奖，机构建设同时单位根据省档案局相关文件创建了 3 星级档案管理，还需加强完善办公室内部控制制度。

3.2 部门履职（各指标得分情况和绩效分析）

绩效目标部门履职目标得分为 75 分，各指标得分及分析如下：

1.按照市委、市政府要求，抓好党中央、国务院，省委、省政府和市委、市政府决策部署的贯彻落实得分为 4 分：紧盯全市

经济社会发展关键节点，加强对国家和省市重大部署、重大决策的研究和谋划。

2.负责市政府会议的准备工作，协助市政府领导同志组织实施会议决定事项得分为7分：加强市政府重要会议统筹管理，坚持提前谋划、规范流程、把握细节，做到上会内容规范、议题重点突出、会务细致周到、记录完整准确、纪要编发及时。

3.围绕中心工作，开展调查研究，发挥参谋助手作用。协助市政府领导同志组织起草或审核以市政府、市政府办公室名义报送发布的公文，起草市政府领导同志讲话稿和其他文稿。绩效目标指标得分为4分：紧扣全市发展大局，坚持高站位、实落点，精益求精谋篇布局，不断提升综合文稿总体质量和思想层次，充分发挥好“智囊团”“思想库”的作用。

4.办理落实党中央、国务院，省委、省政府和上级部门以及其它地区发送市政府的公文。研究市各部门单位和各县区政府请示市政府的事项，提出审核意见，报市政府领导同志审批。绩效目标指标得分为5分：优化完善发文机制，严格发文拟定、核稿、复核、签发等各环节审核把关，切实增强发文规范性。

5.督促检查市政府各部门单位和各县区政府对党中央、国务院，省委、省政府和市委、市政府决定事项及市政府领导同志指示批示的贯彻落实情况，及时向市政府领导同志报告，得分为2分：坚持动真碰硬、实打实查，确保政府各项决策部署件件有着落、事事有回音。

6.负责市政府值班工作，及时报告重要情况和突发事件信息，传达和督促落实市政府领导同志的批示指示；指标得分为5分：推进值班工作制度化、规范化建设，创新实行双值班机制，严格执行领导在岗在位带班、值班人员24小时值守等制度。

7.负责省人大、省政协和市人大、市政协交办市政府的有关议案、建议、提案的办理工作；督促、检查下级政府和市政府各部门的承办情况；指标总得分为11分：坚持定期跟踪回访，梳理落实情况，为集中督办和考核评价提供依据。

8.负责向国务院办公厅、省政府办公厅和市政府领导同志报送重要政务信息。收集编写信息，准确反映动态，及时报告有关情况，提出对策建议。绩效指标的得分为8分：全面执行《政府信息公开条例》，持续加大主动公开力度，擦亮“群众窗口”，以公开促落实、促规范、优服务，不断提升政府工作透明度和公信力。

9.负责推进、协调、指导、监督全市的政务公开、政府信息公开和政府门户网站、政务新媒体工作。绩效指标的得分为10分：建立完善常态化监管机制，突出主平台监管，对各基层网站日常巡检与季度检查，定期在门户网站公开网站检查情况，及时上报省政府办公厅政府网站监管情况。紧紧围绕政府中心工作，谋划开展专题新闻宣传，在新华社、新华日报等多家中央、省级媒体推出报道

10.根据市委、市政府决策部署，组织或参与全市改革开放和经济社会发展重大问题的调查研究与决策咨询，提出政策性建议

和咨询意见。绩效指标得分为 5 分：紧密联系实际实情，按照“贴近领导搞调研，服务决策谋大事”的思路，围绕市领导关心关注、涉及全市发展大局的重点事项，深入基层一线，主动开展调研，真正把基层关心关注的问题了解清楚，将一线情况摸透把准，全力当好参谋助手。

11.负责管理市政府驻外办事处（联络处）、市政府经济发展研究中心。绩效指标得分为 6 分：主要指标为各驻外机构充分发挥纽带和窗口作用，认真履行对外宣传、招商引资、接待服务等职责，圆满完成市领导进京赴省争取事项及重要经贸活动的衔接协调。

12.完成市委、市政府交办的其他任务。绩效目标得分为 6 分：坚持精细化管理、个性化服务，扎实做好各项公务接待、内外宾会见、重大公务活动的衔接、落实工作，确保接待活动规范、有序开展。严格落实财务规章制度，加强“三公”经费管理，厉行勤俭节约。

单位履职效果指标得分为 4 分：2021 年，市政府办公室（研究室）坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的十九大和十九届历次全会精神，紧紧围绕市委、市政府决策部署和中心工作，统筹谋划推进重大事项、重点项目、疫情防控和“三服务”等工作，积极创新思路，认真履职尽责，切实发挥参谋助手、运转枢纽和服务保障作用，有力服务和保障市政府各项工作高效有序运转。

4.需要说明事项

无。

5. 绩效评价结论

5.1 绩效评价得分

结合我单位实际情况，填写数据表，根据《部门整体支出绩效评价表》评分，综合得分 98 分。

5.2 存在绩效问题

1.绩效目标管理有待加强，根据单位职能及项目特点的指标体系尚未完善；2.项目的事前绩效评估机制有待加强，由于预算编制时间紧，很多单位项目准备时间短，项目评审往往流于形式或者比较粗糙，与绩效目标的结合不够紧密，做实事前绩效评估难度更大；3.基于科学分类的绩效标准的缺失，分析方法的单一，专业人才的匮乏，都影响了绩效管理工作的科学性和规范性。

6. 经验教训与建议

6.1 经验教训

1.继续从严控制出国(境)经费、车辆购置及运行费、公务接待费等一般性支出。

2.加强财务管理，严格财务审核。在费用报账支付时，按照预算规定的费用项目和用途进行资金使用审核、列报支付、财务核算，杜绝超支现象的发生。

3.加强项目开展进度的跟踪，开展项目绩效评价，确保项目绩效目标的完成。

6.2 建议

（一）建议市财政局继续加大对各单位经费的支持力度。

（二）建议市财政局组织绩效管理方面的培训，提高预算单位对绩效管理政策的掌握程度，同时利用事务所等专业力量，结合各系统业务实际提供政策指导，细化考核要求，真正提升部门绩效管理能力，避免绩效工作流于纸面。

附件：部门整体绩效评价指标评分表

附件

部门整体绩效评价指标评分表

连云港市人民政府办公室体绩效评价指标评分表						
一级指标	二级指标	三级指标	权重	目标值	实际值	得分
内部管理 (25 分)	决策管理	中长期规划	1	有	有	1
		年度工作计划	1	有	有	1
		制度完整度	1	完整	完整	1
	人员管理	财政供养人员控制情况	1	合规	合规	1
		人事管理制度建设	1	健全	健全	1
		工作人员学习与培训	1	达标	达标	1
		年度考核	1	合理	合理	1
	资金及资产管理	财务管理规范性	1	规范	规范	1
		支出调整预算执行率	1	100%	100%	1
		专款专用率	1	100%	100%	1
		政府采购情况	1	合规	合规	1
		资产管理情况	1	合规	合规	1
		固定资产利用率	1	100%	100%	1
		财务报告编制	1	是	是	1
	机构建设与内控管理	信息公开度	1	100%	100%	1
		工作风险控制	1	健全	健全	1
		档案管理星级	1	3 星	3 星	1
		违纪违法发生数	1	0	0	1
		党建工作完成率	1	100%	100%	1
		网络及信息系统管理与运行	1	安全稳定	安全稳定	1
		部门工作创新	1	有	有	1
		年终考评等级	1	一、二、三等奖	一等奖	1
		内控报告编制	3	是	是	1

部门履职 (75分)	职能 1: 按照市委、市政府要求, 抓好党中央、国务院, 省委、省政府和市委、市政府决策部署的贯彻落实	紧盯全市经济社会发展关键节点, 加强对国家和省市重大部署、重大决策的研究和谋划	2	100%	100%	2
		传递各类党中央、国务院文件及上级抄送件	2	100%	100%	2
	职能 2: 负责市政府会议的准备工作, 协助市政府领导同志组织实施会议决定事项	高标准组织召开市政府常务会、党组会、市长办公会、协调推进会等各类会议	3	≥300 次	320 余次	3
		收听收看各类国家、省级会议	2	100%	100%	2
		保障各项会议活动顺利开展, 顺利完成率。	2	100%	100%	2
	职能 3: 围绕中心工作, 开展调查研究, 发挥参谋助手作用。协助市政府领导同志组织起草或审核以市政府、市政府办公室名义报送发布的公文, 起草市政府领导同志讲话稿和其他文稿。	起草领导讲话、汇报材料、调研报告	2	≥1000 篇	1600 余篇	2
		审核新闻稿件等	1	100%	100%	1
		精心撰写《政府工作报告》体现市委市政府决策部署、市情民意和发展蓝图。	1	100%	100%	1
	职能 4: 办理落实党中央、国务院, 省委、省政府和上级部门以及其它地区发送市政府的公文。研究市各部门单位和各县区政府请示市政府的事项, 提出审核意见, 报市政府领导同志审批。	处理各级文电	1	≥5000 件	7700 件	1
		全年办理市领导批示	1	≥500 件	720 件	1
		办理流转疫情防控文件	1	100%	100%	1
		落实基层减负要求, 从严控制发文数量和规格, 数量压减 5%以上	1	100%	100%	1
		编发《公文错情通报》	1	100%	100%	1

	职能 5: 督促检查市政府各部门单位和各县区政府对党中央、国务院, 省委、省政府和市委、市政府决定事项及市政府领导同志指示批示的贯彻落实情况, 及时向市政府领导同志报告。	编发《领导批示与反馈》	2	≥5 期	6 期	2
	职能 6: 负责市政府值班工作, 及时报告重要情况和突发事件信息, 传达和督促落实市政府领导同志的批示指示。	办理《值班专报》	2	≥500 期	666 期	2
		向省政府报送重要紧急情况(突发事件信息)	2	100%	100%	2
		省政府主要领导批示贯彻情况	1	100%	100%	1
	职能 7: 负责省人大、省政协和市人大、市政协交办市政府的有关议案、建议、提案的办理工作; 督促、检查下级政府和市政府各部门的承办情况。	办理省人大代表建议、政协提案, 市人大代表建议、政协提案	2	100%	100%	2
		规范做好省市建议提案交办、督办和办理答复工作	1	100%	100%	1
		抓好市领导批示督查, 下发督查交办单	1	100%	100%	1
		下发督查交办单、督查交办函	1	100%	100%	1
		按时答复率和满意率均达 100%	2	100%	100%	2
		编发《政务督查》	2	≥15 期	20 期	2

	<p>职能 8: 负责向国务院办公厅、省政府办公厅和市政府领导同志报送重要政务信息。收集编写信息, 准确反映动态, 及时报告有关情况, 提出对策建议。</p>	《政务信息》	1	≥100 期	102 期	1
		《他山之石》	1	≥10 期	14 期	1
		《专报信息》	2	≥20 期	23 期	2
		上报各类政务信息	2	≥1000 条	1200 余条	2
		完成国办、省办约稿	2	100%	100%	2
	<p>职能 9: 负责推进、协调、指导、监督全市的政务公开、政府信息公开和政府门户网站、政务新媒体工作。</p>	全年公开各类政府文件	1	≥100 件	101 件	1
		办结政府信息公开申请	1	≥30 件	41 件	1
		印发全市政务新媒体检查通报	1	100%	100%	1
		编辑出版《政府公报》	1	≥10 期	11 期	1
		在新华社、新华日报等 省级以上权威媒体刊发报道	1	100%	100%	1
		全年组织新闻发布会	2	≥80 场	90	2
		连续 6 个季度全市政府网站省级检测合格	1	100%	100%	1
		加强办公室微信公众号打造, 不断提高公众号权威性和影响力	2	100%	100%	2

	职能 10：根据市委、市政府决策部署，组织或参与全市改革开放和经济社会发展重大问题的调查研究与决策咨询，提出政策性建议和咨询意见。	编发《领导参阅》《研究与建议》等高质量调研材料	2	100%	100%	2
		荣获江苏发展研究二、三等奖，省哲学社科界第十五届学术大会优秀论文一等奖	1	100%	100%	1
		多项调研成果转化为政府决策部署和政策措施	1	100%	100%	1
		完成江苏省社会科学院书记省长圈定课题，并在全国性期刊媒体、省政府研究室发表工作文稿。	1	100%	100%	1
	职能 11：负责管理市政府驻外办事处（联络处）、市政府经济发展研究中心。	驻北京联络围绕市委市政府中心工作，扎实开展党史学习教育，统筹疫情防控和社会经济发展，比较圆满的完成了各项工作任务。	2	100%	100%	2
		驻南京办事处全力做好各类省级重要会议服务保障，加强同省相关部门的联系，不断拓展信息渠道，积极报送各地先进经验和做法，服务领导科学决策。	2	100%	100%	2
		驻上海联络处履行我市“争当表率、争做示范、走在前列”重大使命要求。我处所有员工齐心协力，扎实做好本职工作。	2	100%	100%	2
	职能 12：完成市委、市政府交办的其他任务。	保障市领导商务洽谈、外事会见。	3	100%	100%	3
		扎实做好驻点扶贫工作，实现26户贫困户全部脱贫	3	100%	100%	3
	履职效果	工作人员满意率	2	90%	90%	2
		服务对象满意率	2	90%	90%	2
	合计		100			98