

# 连云港市市级部门整体绩效目标申报表

( 2021 年度 )

1. 单位基本情况				
部门（单位）名称：连云港市人民政府办公室				
单位级次：一级单位				
填报人：范婷婷		联系电话：85810300		
内设机构：根据部门职责分工，本部门内设机构包括文秘处、值班室、综合一处、综合二处、秘书一处、秘书二处、秘书三处、秘书四处、秘书五处、秘书六处、督查室、信息处、政务公开处、新闻协调处、人事处、综合研究处、决策咨询处、行政处、技术服务处、机关党委。				
部门中长期战略目标：市政府办公室（研究室）在市政府的直接领导下，认真学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，积极适应市政府对办公室工作的新要求，主动谋划，锐意创新，当参谋、抓协调、促落实、强保障，着力提升“三服务”工作水平，切实发挥参谋助手作用，认真履行市政府“坚强前哨”和“巩固后院”职责。				
本年度总体目标：2021年是“十四五”开局之年，也是全面开启现代化建设新征程的第一年，市政府办公室将坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，大力发扬为民服务孺子牛、创新发展拓荒牛、艰苦奋斗老黄牛精神，充分发挥运转中枢作用，努力在参谋辅政上有新作为，在优化服务上有新突破，在自身素质上有新提高，着力打造让政府放心、人民满意的模范机关，为政府工作增效赋能，为高质量发展添薪加力，为“十四五”开好局起好步作出更大贡献。				
2. 2020年度预算执行情况（万元）				
收支类别	资金类别	全年预算数	实际（预计）执行数	预算执行率
收入	收入预算合计	3798.15	3683.47	96.98%
	其中：预算资金	3798.15	3683.47	96.98%
	非税资金	0.00	0.00	
	其他资金	0.00	0.00	
支出	支出预算合计	3798.15	3683.47	96.98%
	其中：基本支出	2978.11	2955.40	99.24%
	项目支出	820.04	728.07	88.79%

3. 2021年资金预算情况（万元）				
收支类别	资金类别	全年预算数	半年预计执行数	备注
收入	收入预算合计	2,815.11	1382.56	
	其中：预算资金	2,815.11	1382.56	
	非税资金			
	其他资金			
支出	支出预算合计	2,815.11	1405.06	
	其中：基本支出	2,265.11	1132.56	
	项目支出	550.00	272.50	
	项目1：办公室日常运行经费	145.00	70.00	
	项目2：政府各类会议及活动经费	148.00	74.00	
	项目3：政务宣传及政务公开经费	112.00	56.00	
	项目4：政务值守及管理经费	60.00	30.00	
	项目4：办公设备自动化更新经费	85.00	42.50	
4. 部门整体绩效目标				
一级指标	二级指标	三级指标	目标值	目标值来源
内部管理	决策管理	中长期规划	有	内部管理文件
		月度工作计划	1次/月	内部管理文件
		年度工作计划	有	内部管理文件
		制度完整度	完整	相关法律法规规定
	人员管理	财政供养人员控制率	合规	相关法律法规规定
		人事管理制度建设	健全	相关法律法规规定
		工作人员学习与培训次数	5次/年	相关法律法规规定
		年度考核覆盖率	100%	相关法律法规规定
	资金及资产管理	财务管理规范性	规范	相关法律法规规定
		支出调整预算执行率	95%	财政要求
		专款专用率	100%	相关法律法规规定
		政府采购情况	合规	连云港市政府采购监督管理办法的通知（连财购〔2019〕6号）
		资产管理覆盖率	100%	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）
		固定资产利用率	100%	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）
		财务报告编制	是	财政要求
	机构建设与内控管理	信息公开度	100%	相关法律法规规定
		工作风险控制	健全	相关法律法规规定
		档案管理星级	3星	根据省档案局认定文件及证书
		违纪违法发生数	0	相关法律法规规定
		党建工作完成率	100%	相关部门要求
		网络及信息系统管理与运行	安全稳定	相关部门要求
		部门工作创新	有	相关部门要求
		年终考评等级	一、二、三等奖	年终考核结果
		内控报告编制	是	相关部门要求

部门履职	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	100%	内部管理文件要求
		传递各类党中央、国务院文件及上级抄送件	100%	内部管理文件要求
	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	≥300次	内部管理文件要求
		收听收看各类国家、省级会议	100%	内部管理文件要求
		保障各项会议活动顺利开展，顺利完成率	100%	内部管理文件要求
	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	≥1000篇	内部管理文件要求
		审核新闻稿件	100%	内部管理文件要求
		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。	100%	内部管理文件要求
	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	≥5000件	内部管理文件要求
		全年办理市领导批示	≥500件	年初工作计划安排
		办理流转疫情防控文件	100%	年初工作计划安排
		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	100%	年初工作计划安排
		编发《公文错情通报》	100%	内部管理文件要求
	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》	≥5期	年初工作计划安排
	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》	≥500期	年初工作计划安排
		向省政府报送重要紧急情况（突发事件信息）	100%	内部管理文件要求
		省政府主要领导批示贯彻情况	100%	内部管理文件要求
	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	100%	年初工作计划安排
		规范做好省市建议提案交办、督办和办理答复工作	100%	年初工作计划安排
		抓好市领导批示督查，下发督查交办单	100%	年初工作计划安排
		下发督查交办单、督查交办函	100%	年初工作计划安排
		按时答复率和满意率均达100%	100%	年初工作计划安排
		编发《政务督查》	≥15期	年初工作计划安排
	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。	《政务信息》	≥100期	年初工作计划安排
		《他山之石》	≥10期	年初工作计划安排
		《专报信息》	≥20期	年初工作计划安排
		上报各类政务信息	≥1000条	年初工作计划安排
		完成国办、省办约稿	100%	年初工作计划安排
		全年公开各类政府文件	≥100件	年初工作计划安排
		办结政府信息公开申请	≥30件	年初工作计划安排

<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> <p>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。起草《政府工作报告》等重要文稿。</p> <p>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。</p> <p>职能12. 完成市委、市政府交办的其他任务。</p> <p>履职效果</p>	印发全市政务新媒体检查通报	100%	年初工作计划安排
	编辑出版《政府公报》	≥10期	年初工作计划安排
	在新华社、新华日报等 省级以上权威媒体刊发报道	100%	年初工作计划安排
	全年组织新闻发布会	100%	年初工作计划安排
	全市政府网站省级检测合格	100%	年初工作计划安排
	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	100%	年初工作计划安排
	编发《领导参阅》《研究与建议》等高质量调研材料	100%	年初工作计划安排
	多项调研成果转化政府决策部署和政策措施	100%	年初工作计划安排
	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。	100%	年初工作计划安排
	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，为全市经济社会发展提供了良好服务。	100%	年初工作计划安排
	办理客情、保障市领导商务洽谈、外事会见	100%	内部管理文件要求
	组建办公室“党员先锋队”，定期开展志愿服务活动，精准帮扶赣榆东大坊村农户实现脱贫。	100%	年初工作计划安排
	工作人员满意率	90%	内部管理要求
	服务对象满意率	90%	内部管理要求