

# 中共连云港市委办公室 整体绩效评价报告

评价单位：中共连云港市委办公室

报告时间：2022 年 9 月

# 评价小组

组 长：	董 忠	市委副秘书长、办公室主任
副组长：	王万军	市委副秘书长
	陈新军	市委机要局副局长
	康志高	市委办公室四级调研员
成 员：	王 阳	市委办公室行政处处长
	宛希平	市委办公室接待三处处长
	宁秋辰	市委办公室督查专员
	寇 晔	市委办公室行政处副处长、总账会计
	郭伟楠	连云港市接待服务中心科员、出纳会计

# 目 录

1. 引言.....	(1)
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.....	(3)
2.1 绩效评价目的.....	(3)
2.2 绩效评价实施过程.....	(4)
2.3 绩效评价的局限性.....	(5)
3.部门整体绩效评价分析.....	(5)
3.1 内部管理（各指标得分情况和绩效分析）.....	(5)
3.2 部门履职（各指标得分情况和绩效分析）.....	(7)
4.需要说明事项.....	(13)
5.绩效评价结论.....	(13)
5.1 绩效评价得分.....	(14)
5.2 存在绩效问题.....	(14)
6.经验教训与建议.....	(14)
6.1 经验教训.....	(14)
6.2 建议.....	(14)
附：部门整体绩效评价指标评分表.....	(15)

## 1. 引言

### 1.1 部门职责概述

市委办公室：

（一）按照市委的要求，抓好中央和省市委决策部署的贯彻落实。

（二）围绕市委中心工作，开展调查研究，加强前瞻谋划，起草市委文件和市委领导同志讲话，为市委决策提供参谋服务。

（三）负责起草向省委的请示报告，办理市委日常文件、电报，做好市委会议会务和市委领导同志重要活动安排。

（四）负责市委党内法规制度建设的统筹协调和业务指导，负责文件前置审核、集中清理、备案审查等工作，承担市委法律顾问办公室职责。

（五）负责市委领导同志批示催办落实和督促检查，协助做好中央和省委领导指示批示的学习贯彻落实。

（六）围绕市委工作部署，收集信息，反映动态，及时报告有关情况，提出意见建议。

（七）负责全市机要密码工作，做好密码通信、密码管理、密码科研、信息化密码保障、党委信息化和业务指导。

（八）负责保密宣传教育、保密检查，保密技术防护和泄密案件查处工作，对机关单位保密工作进行指导和监督。

（九）负责全市档案管理工作，做好档案事业发展的规划管理和业务指导。

（十）研究拟定全市公务接待工作的具体政策和规定并组织实施；负责重要来宾接待工作；负责全市重要会议活动、市党政代表团出访的联络和接待服务工作。

（十一）负责保障市委运转的行政后勤服务工作。

（十二）完成市委交办的其他任务。

#### 市委研究室：

（一）贯彻落实党的理论和路线方针政策，根据市委的意图和部署，对全市政治、经济、文化、社会、生态文明等全局性、战略性的重大问题和实践中出现的新情况、新问题开展调查研究，提出意见和建议，供市委决策参考。

（二）承担和参与部分市委重要文件和重要会议文稿的起草工作。

（三）及时、准确地向市委领导提供国内外、省内外政治、经济、文化、社会、生态文明等方面的重要信息。

（四）根据市委指示，组织协调有关地方和部门力量，牵头开展有关对策性的重大课题研究。

（五）沟通市委与社会各界专家、学者的联系，及时向市委反映专家、学者的意见和建议。

（六）承担全市党委系统调查研究工作的业务指导和人员培训工作。

（七）参与省委研究室、省委全面深化改革委员会办公室、省委财经委员会办公室组织的重大课题调查研究。

（八）完成市委交办的其他任务。

## 1.2 部门收支描述

部门支出预算主要用于一般公共服务支出、住房保障支出。2021 年度部门整体支出共计 6260.25 万元。其中：基本支出 4082.53 万元，项目支出 2177.71 万元（含财政代编预算 1775.83 万元）。基本支出支出中工资福利支出 3609.81 万元，商品及服务支出 382.26 万元，对个人和家庭的补助支出 86.82 万元。

## 1.3 部门项目实施情况

2021 年本机关资金项目主要有“重点工作保障经费”“专题业务费”“季度现场观摩会经费”“办公设备购置”“档案业务费”五个项目，年初预算数分别为：重点工作保障经费 188.61 万元、专题业务费 151 万元、季度现场观摩会经费 32 万元、办公设备购置 20 万元、档案业务费 20 万元。本机关自编的项目资金大多为零散零星项目，与工程项目资金有所不同，大多属于公用经费性质的，项目实施主要通过服务市委召开全委会、常委会、全市现场观摩会、市委中心组学习会等会议；举办全市重大项目开工活动、春节走访慰问等重大活动；调研督查重大基础设施建设、农民住房条件改善及乡村振兴、生态环境保护、文明城市创建等活动方案制定、活动衔接；制发相关文件等工作方式完成。

## 2.绩效评价概述

### 2.1 绩效评价目的

通过对办公室、研究室整体资金使用情况进行绩效评价，检验整体资金是否达到预期绩效目标，评价整体资金使用是否有效，为以后年度预算安排和项目筛选提供重要依据，并及时总结经验，分析存在问题，提出改进措施，不断提高资金管理水平。为财政资金在提高项目完成度和满意度中给予科学的评价。从整体上提升预算绩效管理工作水平，强化部门支出责任，规范资金管理行为，提高财政资金使用效益，保障部门更好地履行职责，使财政资金通过部门行使其职能来服务社会和人民群众，使工作变得更有效益和效率。

## 2.2 绩效评价实施过程

### 1.前期准备

依托办公室、研究室民主理财小组，成立整体绩效自我评价小组。

主要完成整体绩效评价前的协调、沟通工作，并开展整体绩效评价调研，设计评价指标体系、基础数据报表和调查问卷。

通知整体绩效评价相关责任部门，做好整体绩效报告的前期准备工作。在全面准备数据资料的基础上，相关责任部门撰写整体绩效自评报告，并提供原始资料的复印件。

评价组搜集整体绩效评价资料，全面了解相关责任部门各个项目的基本情况，适时到项目实施单位现场调研，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，交由自我评价小组评审论证。

## 2. 组织实施

自评价小组到整体绩效评价单位实地采集数据，完善评价基础资料。自评价小组工作人员对基础数据进行查验，及时做好相关工作记录。现场考察，进行数据复核与偏差调整，开展整体绩效评价问卷调查。针对采集完成的数据，分析数据结构与特征，确定对应的抽样方法，抽取复核样本。根据复核结果调整原基础数据，确保数据的完整、真实和准确。同时对相关责任部门开展满意度问卷调查工作，并进行数据统计与汇总。

## 3. 分析评价

汇总分析评价数据，依据制订的评价指标，结合整体绩效评价单位相关责任部门数据分布情况，参照标准和打分规则，对各类指标进行量化打分。依据评价结论和各个项目立项、执行、管理、资金运用及使用情况，以及指标完成情况，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

由于部门整体支出绩效评价属于综合性的评价，其涉及管理学、经济学、社会学等多项领域，故在仅仅依靠财务领域和管理领域的人员，没有与其他相关领域的专家进行沟通的情况下，对部门整体支出进行独立评价可能结果并不完整。

## 3.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）

#### 3.1.1 决策管理

中长期规划。按照“三定”方案的职责要求，围绕市委，服务中心，结合工作实际，制定中长期工作规划。年度工作计划。根据中长期工作规划，以处室为单位，申报年度处室工作目标任务，以正式文件印发，作为年度工作考核依据，指明处室年度工作方向。月度工作计划。根据市委领导和市委办公室、研究室工作实际，按照中央、省委工作部署，围绕“高质发展 后发先至”工作主线，确定每月工作任务，指定月度工作计划，在工作例会上宣布。通过计划制定，明确工作目标，理顺工作任务，确定考核依据，进一步提高了工作绩效。据评分标准，该项得分得 6 分。

### 3.1.2 人员管理

财政供养人员控制率达 100%，严格按照人事关系控制财政供养人员范围，按照经组织部审批的工资审批花名册和财政提供的社保、公积金计提基数进行财政供养管理。人事管理制度健全，干部人事处负责办公室、研究室的人事管理和制度建设，出台相关文件，明确人事管理职责。人均学习与培训次数 40，办公室、研究室每月召开“党办系统月度大讲堂”，邀请单位内外的专业人士，教授相关专业知知识，提高办公室、研究室工作人员的业务水平。同时结合组织部党员固定学习日，号召全体人员积极学习。此外，鼓励工作人员参加工作条线的业务培训班。年度考核覆盖率 100%，按照组织部的统一要求，对全体机关工作人员进行年度考核，同时参照相关文件对工勤、定员人

员同步进行考核，考核范围全覆盖。据评分标准，该项得分得 8 分。

### 3.1.3 资金及资产管理

本年度，无财务管理违规情况被查处，查处数为零。支出调整预算执行率为  $57,473,186.46/57,657,815.75=99.68\%$ 。严格按照预算编制的各个项目、科目和政府经济科目规定的支出范围支出款项，专款专用率为 100%。严格按照财政局《关于对 2019-2021 年度市区公务印刷联合实行定点管理的通知》（连财购[2018]12 号）、《连云港市 2021 年政府集中采购目录及限额标准》（连政办发[2018]146 号）文件，进行政府采购，政府采购预算率为 100%。按照财政要求，报盘工资支出资金和 30 万（及）以上的支出资金，走直接支付模式，通过国库集中支付中心支付；而其他支出通过授权支付某事支付；固定资产由专人负责管理，出入库皆有登记，资产管理覆盖率 100%。按照财政要求，每年按时编报财务报告。每月汇总月度收支情况，向办公室、研究室民主理财小组汇报，月度报告率 100%，偶遇重大资金支出，还需向领导班子汇报。据评分标准，该项得分得 14 分。

### 3.1.4 机构建设与内控管理

信息公开度 100%，按照相关法律、规章、制度要求，主动公开预决算信息等需主动公开的信息。2016 年，市委办公室、研究室档案室通过验收，档案管理星级达到 3 星。2021 年度未

有违纪违法情况发生。党建工作方面，2021 年度市委办公室、研究室，严格按照党建工作要求，严格落实“三会一课”制度，组织开展走访慰问、结对帮扶、联动共建、义务劳动、创文党员志愿岗、文明交通志愿服务等活动，积极参加各项机关活动，获得市委市政府“创建文明城市集体二等功”等荣誉，完成率 100%。积极鼓励部门工作创新，多个业务工作有所创新，其中“笃行‘两零两当’ 提升服务水平”获得 2021 年度综合考核创新创优项目一等奖。根据组织部得分情况，市委办公室、研究室最终年终考评得分列机关第一组第一等级。按照财政要求，每年按时单位内控报告编制，时刻践行“三重一大”制度。据评分标准，该项得分得 14 分。

### 3.2 部门履职（各指标得分情况和绩效分析）

#### 职能 1：抓好中央和省市级决策部署的贯彻落实

紧贴市委中心工作，增强大局意识，突出服务创新，以拼搏进取、奋发有为的精神状态，为实现“高质发展、后发先至”大突破当好参谋助手，展现担当作为。按照“精准把握、快速跟进、高质落实”的要求，认真做好统筹谋划工作。落实市领导重要活动“预安排”与“后总结”制度，主动谋划全年、阶段性工作，切实提高决策服务的预见性和前瞻性。市第十三次党代会是在“两个一百年”奋斗目标历史交汇，我市迈进全面建设社会主义现代化新征程的关键节点，召开的十分重要的会议，也是疫情防控进入常态化阶段后我市召开的规模最大、最高规格的会议，

社会各界高度关注。办公室作为牵头部门，在大会秘书处领导下，统筹各专项工作组的筹备工作，服务到位、应急及时、保障有力，为大会圆满胜利召开贡献了重要力量。全年服务保障市委全会、连云港市党史学习教育动员会议、全市 2020 年度“高质量发展后发先至”总结表彰暨营商环境建设大会、全市作风建设推进大会等会议 260 余场次。

根据评分标准，该项得分得 5 分。

**职能 2：开展调查研究，起草市委文件和市委领导通知讲话**

强化精品意识，倡导优良文风，全年起草各类综合文稿 200 余篇，包括圆满完成市第十三次党代会、市委全委会等报告起草工作；积极做好经济形势分析会、党史学习教育动员会、中青年干部培训班、理论中心组学习会等专题会议领导讲话；同时，高质量完成省委主要领导来连调研汇报等。在服务市第十三次党代会报告期间，研究室同志全员上阵、全力以赴，充分发扬“五加二”“白加黑”的工作精神，主动协作、昼夜鏖战，圆满完成了各项工作任务，受到市委领导的充分肯定。全年组织起草领导讲话、整理领导录音等各类综合文稿 400 余篇，编印《连办通报》41 期。相当一部分文稿得到领导和部门单位的普遍好评。

根据评分标准，该项得分得 3 分。

**职能 3：办理市委日常文件、电报，做好市委会议会务和市委重要活动安排**

全年印发市委和市委办公室文件 502 件，起草或把关、下发各类通知 460 余件。办理上级来文 940 件、市级来文 2150 余件、市委主要领导批示 1505 余件，回收中央文件 12200 余件，传阅文件 15700 余次，归档各门类档案 1371 件（卷），文件流转率 100%。组织服务市委主要领导赴县区（板块）围绕重大产业项目建设、安全生产、疫情防控等工作调研 82 批次。

据评分标准，该项得分得 8 分。

**职能 4：负责党内法规相关工作，承担市委法律顾问办公室职责**

加强党内规范性文件合法性审核和报备，审核文件 245 份，向省委报备规范性文件 47 份，合法性审核率、报备率、报备规范率、及时率均达 100%。建立党内法规工作例会制度，持续推动“以案说法”，建立核文审文案例库，完成第二届市委法律顾问换届选聘工作。

据评分标准，该项得分得 4 分。

**职能 5：催办落实和督促检查**

围绕中央和省市委重大决策部署和市委常委会年度工作要点等方面，开展专项督查督办。全年开展实地督查 30 余次，形成《督查专报》10 期。健全领导批示督办机制，实行专人负责、分类督办、全程跟踪，确保省、市委主要领导批示精神落实落细落地，督办市委主要领导批示 90 余件，形成《书记批示落实情况专报》9 期。为基层减负工作取得阶段性成效，在全省设区

市中率先建立整治形式主义为基层减负专项工作机制，创新建立立体评价机制、监督举报机制和问卷调查机制，开通“减负邮箱”，形成“一月一调度、一季一通报、半年一过堂”以及“1+3”制度体系。

据评分标准，该项得分得 4 分。

#### 职能 6：收集信息，反映动态，提出建议

全年市本级报省信息近千篇，省采用 108 篇，其中《快报》采用 82 篇，居全省设区市第 3 位。编发《快报》132 期、《信息专报》22 期，市领导批示 12 篇。编发《市党政领导每日公务动态》292 期，《县区板块书记每日工作动态》120 期，《省党政主要领导及省内设区市市委书记每日工作动态》249 期。编发《连云港通讯》13 期。流转 500 多件次突发事件及疫情信息，编发疫情日报 31 期。

据评分标准，该项得分得 4 分。

#### 职能 7：负责全市机要密码工作

认真做好电报办理、密码通信、证书认证、网络维护等工作。圆满完成市委主要领导参加全国“两会”期间随行服务保障任务。全年收发、办理各类电报 1525 件次。保障各类视频会议 243 次，同比增长 30%。在全省率先完成信创工程建设，并通过项目竣工验收。基本完成沿海地区通信基础设施提升工程。

据评分标准，该项得分得 3 分。

#### 职能 8：负责全市保密相关工作

组织开展机关单位保密教育轮训和“4.15 国家安全教育日”宣教活动。指导机关单位做好定密、涉密人员、保密自查自评、保密要害部门部位、微信使用等工作。参与敏感信息监管平台、056 监测平台建设工作。指导企业做好涉密资质申请及日常保密管理工作。保密保障中心正式投入运行，全年接待实训人员约 70 批次近 2 千人，为机关单位、重点企业销毁各类涉密载体 110 余吨。完成全市重要涉密单位互联网接入口保密监测平台项目招标签约工作，建成后将有效提升互联网接入口保密监测能力；完成县区、机关单位网络检查软件安装 50 余家 160 多个点位。

据评分标准，该项得分得 2 分。

#### 职能 9：负责全市档案管理工作

服务中复连众、中复碳芯等项目顺利通过档案专项验收，全市 50 亿元以上重点项目档案登记备案率达 100%。与市委党史学习教育领导小组办公室、档案馆联合举办“建党百年、初心如磐——长三角红色档案珍品展”，接待各类参观者 65 批近 3000 人次。开展档案工作星级测评，15 家单位通过三星级测评，3 家单位通过四星级测评。联合市档案馆高分创成“全国示范数字档案馆”，成为继常州市之后的省内第二家通过验收的设区市档案馆，也是“十四五”期间全国首家示范数字档案馆。

据评分标准，该项得分得 3 分。

#### 职能 10：做好接待工作

牢固树立“接待无小事、服务无止境”的意识，注重锤炼“百

密而无一疏”的工作作风，以扎实细致的工作圆满完成一系列重大接待保障任务，充分体现接待工作“第一窗口”“第一形象”作用。据统计，全年共接待来宾 435 批 7018 人次，其中，警卫任务 1 批 26 人次，副部级以上领导 69 批 769 人次，承接在我市举办的大型会议活动接待保障任务 20 余次。特别是在接待省委、省政府主要领导来连视察调研任务中，在时间紧、任务重、要求高的情况下，能精准把握领导意图、精心设计接待方案、精细做好相关保障，展现了扎实过硬的工作作风，为领导开展工作提供了优质高效的接待服务，得到市委主要领导的肯定和好评。

据评分标准，该项得分得 4 分。

#### 职能 11：负责保障市委运转的行政后服务工作

认真做好财务及固定资产管理、办公用房调配、加班值班人员后勤保障及公共办公区域卫生等各项工作。做好安全生产管理工作，定期召开全体人员会议，宣传安全生产法律法规，强化办公室工作人员安全生产意识，推动安全生产“党政同责、一岗双责”进一步落实到位。每逢重点时期，市委办公室主要领导、分管领导带队到各处室、文印室、保密机房等办公区域开展安全生产大检查，主动排除隐患、提升安全保障。做好市委及办公室领导外出调研、走访慰问等活动后勤保障工作。加强驾驶员及车辆管理，市域内用车 2500 余次，长途 200 余次，共行驶里程 33.3 万公里。按照疫情防控常态化要求，动员组织全

员接种新冠疫苗，为大型会议活动提供集中核酸检测服务，做好防疫物资的配备与发放工作，做好疫情期间办公室人员及家庭成员健康情况的统计工作、离连审批报备工作。配合机关事务管理局对办公场所进行消毒，营造安全卫生的办公环境。

据评分标准，该项得分得 4 分。

职能 12（市委研究室）：牵头重大课题研究，沟通专家意见，党委系统调研工作业务培训

2021 年，在市委的坚强领导下，市委研究室坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，深入学习贯彻党的十九大和十九届历次全会精神，认真落实省、市党代会部署要求，围绕中心，服务大局，充分发挥以文辅政和参谋助手作用，在服务市委决策、助力全市发展上取得了新成效。坚持深入一线调研，带着任务调研，有针对性地提出有见地、有价值的参谋意见。先后围绕石化产业发展、乡镇工业集中区建设等开展决策调研，围绕“一带一路”强支点建设、疫情防控等方开展对策调研，围绕生态环保等开展经验调研，形成高质量调研报告 30 多篇，《整合资源要素，推动徐圩快速发展》《织密口岸立体“防控网”，坚决守好江苏“北大门”》等多篇报告得到市委主要领导批示，并实质性转化为市委决策部署。全年编发《改革动态》22 期、《调查研究》9 期、《领导参考》4 期。

据评分标准，该项得分得 3 分。

履职效果

2021 年，市委办公室在市委的正确领导下，在各位秘书长、主任、局长的密切配合和大力支持下，在同志们的共同努力下，办公室全体同志一道，紧紧围绕全市“高质发展、后发先至”主题主线，扎实开展“不忘初心、牢记使命”主题教育，认真履行“三服务”职责，较好地完成了各项工作任务。针对履职效果，调研相关工作人员和市委常委的意见，综合满意度，相关工作人员满意率 92%，市委常委满意率 100%。据评分标准，该项得分得 6 分。

#### 4.需要说明事项

无。

#### 5.绩效评价结论

##### 5.1 绩效评价得分

市委办公室、研究室整体绩效评价目标值、结果值、得分情况如附表所示。2021 年，市委办公室、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，深入践行“五个坚持”，紧紧围绕市委中心工作，积极发挥参谋助手、统筹协调、督查落实、服务保障的职能作用，有力地保障了市委的日常运转，圆满完成了各项目标任务。综合评价得分为 95 分。

##### 5.2 存在绩效问题

市委办公室、研究室在整体绩效评价工作并不十分成熟，指标设计、评价流程和人员业务水平等方面还存在不足。

#### 6.经验教训与建议

## 6.1 经验教训

### 6.1.1 绩效管理工作专业度不够。

整体绩效考核评价设计到单位整体业务工作方方面面，针对各项指标的评价也需要专业知识。由于编制、岗位设计等客观原因，缺乏针对这一业务的专业型人才。现有工作人员的专业度也需进一步提高。

### 6.1.2 预算编制不够精确。

受机构改革、社会经济发展、政策性调资等因素影响，预算编制不够精准，不能完全覆盖全年的业务。

## 6.2 建议

### 6.2.1 加强业务培训，提高评价水平。

部门整体绩效评价工作是一项长期性的工作，专业性强，工作量大，建议财政部门进一步加强开展部门领导及经办人员相关的政策、业务工作培训和指导，优化相关指标，切实推进绩效评价工作的开展。

### 6.2.2 加强单位预算编制工作。

根据人员情况、业务开展需要，进一步压实责任，强调各职能处室的参与，提高预算的精准性。

附：部门整体绩效评价指标评分表

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	结果值	得分
内部管理	决策管理	中长期规划	有	有	2
		年度工作计划	有	有	2
		月度工作计划	1 次/月	1 次/月	2
	人员管理	财政供养人员控制率	100%	100%	2
		人事管理制度建设	健全	健全	2
		人均学习与培训次数	24 次/年	24 次/年	2
		年度考核覆盖率	100%	100%	2
	资金及资产管理	财务管理违规查处数	0	0	2
		支出调整预算执行率	95%	98%	2
		专款专用率	100%	100%	2
		政府采购预算率	100%	100%	2
		资产管理覆盖率	100%	100%	2
		财务报告编制	是	是	2
		月度报告率	100%	100%	2
	机构建设与内控管理	信息公开度	100%	100%	2
		档案管理星级	3 级	3 级	2
		违纪违法发生数	0	0	2
		党建工作完成率	100%	100%	2
		部门工作创新	有	有	2
		年终考评等级	二等奖	一等奖	2
		内控报告编制	是	是	2

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	结果值	得分
部门履职	职能 1: 抓好中央和省市级决策部署的贯彻落实	市第十三次党代会	1 次	1 次	1
		经济形势分析会	4 次	4 次	1
		市委全会	2 次	2 次	1
		常委会	≥16 次	22 次	1
		市委中心组学习会	≥8 次	8 次	1
	职能 2: 开展调查研究,起草市委文件和市委领导通知讲话	起草市委主要领导综合文稿	≥200 篇	400 余篇	1
		形成调研报告	≥30 篇	32 篇	1
		编印《连办通报》	≥10 篇	41 篇	1
	职能 3: 办理市委日常文件、电报,做好市委会议会务和市委重要活动安排	赴县区调研活动	≥20 次	36 次	1
		赴外省市活动	≥1 次	2 次	1
		赴企事业单位调研活动	≥10 次	11 次	1
		服务重要会议	≥120 场	260 场	1
		办理上级来文	≥900 件	940 件	1
		办理本市来文	≥2000 件	2150 件	1
		办理市委主要领导批示	≥300 条	1505 条	1
		文件流转率	100%	100%	1
	职能 4: 负责党内法规相关工作,承担市委法律顾问办公室职责	报备及时率	100%	100%	1
		文件报备率	100%	100%	1
		文件合法性审核	≥200 件	245 件	1
		报备规范率	100%	100%	1
	职能 5: 催办落实和督促检查	实地督查	≥30 次	32 次	1
		督办市委主要领导批示	≥50	90 余件	1
		编印《书记批示落实情况专报》	≥8 期	9 期	1
		领导批示督查率	100%	100%	1

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	结果值	得分
	职能 6: 收集信息, 反映动态, 提出建议	省级以上采用信息	≥100 条	108 条	1
		省领导批示件次	≥3 次	0 次	0
		市领导批示件次	≥10 次	12 次	1
		编发《快报》《信息编报》	≥100 期	154 期	1
		突发事件及疫情信息流转件次	≥400 次	500 件	1
	职能 7: 负责全市机要密码工作	视频会议机要保障	≥140 次	243 次	1
		收发办理机要电报	≥1500 件	1525 件	1
		全市重要会议机要保密保障	≥50 场	72 场	1
	职能 8: 负责全市保密相关工作	开展保密教育人次	≥2000 人次	近 2000 人次	0
		涉密资质单位审查率	100%	100%	1
		新增保密监测点位	≥150 个	160 个	1
	职能 9: 负责全市档案管理工作	档案工作星级测评单位数	≥15 家	≥15 家	1
		全市重大项目档案登记备案率	100%	100%	1
		组织开展“6•9 国际档案日”系列宣传活动	1 次	1 次	1
	职能 10: 做好接待工作	客情办结率	100%	100%	1
		副部级以上领导人次接待率	100%	100%	1
		党政代表团接待率	100%	100%	1
		省级以上专项督查组接待率	100%	100%	1
	职能 11: 负责保障市委运转的行政后服务工作	安全行车率	100%	100%	1
		公务用车派遣保障数	≥2400 次	2700 次	1
		24 小时值班、代班到岗率	100%	100%	1
		值班专报紧急信息办结率	100%	100%	1

一级指标	二级指标	三级指标	目标值	结果值	得分
	职能 12(市委研究室)：牵头重大课题研究，沟通专家意见，党委系统调研工作业务培训	撰写各类文稿	≥400 篇	251 篇	1
		省级刊物发表篇数	≥40 篇	37 篇	0
		国家级刊物发表篇数	≥10 篇	6 篇	0
		举办培训班	1 次	1 次	1
		编发内刊	≥100 期	110 期	1
	履职效果	相关工作人员满意率	90%	92%	3
		市委常委满意率	80%	100%	3
	总得分				