

广州市荔湾区人民政府办公室2024年部门整体预算绩效目标申报表

部门名称		广州市荔湾区人民政府办公室			
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	3,133.80	财政拨款	3,418.40	
	项目支出	284.60	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	3,418.40	
	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		2024年，广州市荔湾区人民政府办公室将始终坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的二十大精神，继续把主题教育引向深入，常态化推进访千家进万户听民意解民忧行动，紧紧围绕区委区政府中心工作，进一步强化政治责任和政治担当，以极端负责的工作态度高质量办好文、高标准办好会、高水平办好事，全力推动荔湾经济社会高质量发展。			
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）	
	切实履行工作职责	协调、督促区政府直属各单位、各街道办事处完成上级各业务部门布置的各项工作任务，确保全区专项工作任务顺利推进。保障区政府档案整理，做好老干部工作，完成保密工作、调研督办、信息综合等各项工作的顺利进行。做好舆情收集、统计、分析和报送工作，并协助做好政务信息调研和编辑、决策参考材料汇编等工作，为区委区政府科学决策提供参考。	250.20	加强统筹协调，不断提高高质量办文办会办事的工作水平；深入调查研究，不断强化参谋辅政的工作实效；强化督查督办，不断增强抓落实促发展的工作能力；坚持党建引领，不断树牢为人民服务的工作作风。	
	做好各类外部交流工作	开展对外交流活动，带动和促进与各国友好城市间在经贸、文化、卫生、教育等领域的交流合作；保障区政府及区政府公务人员经审批并按行程安排的对因公出境活动顺利进行。	22.20	通过开展此项工作，保障区政府及区政府办公人员因公出境活动顺利审批及按统行程完成工作任务。同时，保障按规定实施的对外交流活的正常开展。	
	保障值班工作正常运行	保持总值班室工作人员24小时在岗，及时收集、处理、上报突发信息和其他重要信息。	12.20	积极做好全区总值班工作，负责收集和处理区内各单位报送的重大突发事件、重大社情动态、紧急灾情、重大疫情和其他重要信息，协助指挥、处置一般级别以上的突发事件，收集掌握动态信息并向上级报告。	
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	政府采购执行率	100%	100%
		质量指标	档案完好率	100%	100%
			区府各类调研、专项督导工作	良好	良好
			时效指标		
		成本指标			
	效益指标	经济效益指标			
		社会效益指标	党员教育培训完成率（%）	100%	100%
		生态效益指标			
		可持续影响指标			
满意度指标	服务对象满意度指标				