**2022年唐山市部门绩效（草案）**

**中国共产党唐山市委员会机构编制委员会办公室**

**中国共产党唐山市委员会**

**机构编制委员会办公室编制**

**唐山市财政局审核**

目 录

第一部分 2022年部门整体绩效目标...................................3

1.总体绩效目标..........................................................................3

2.分项绩效目标..........................................................................4

3.工作保障措施..........................................................................6

第二部分 专项资金绩效目标..................................................8

第三部分 预算项目绩效目标..................................................9

第一部分

2022年部门整体绩效目标

（一）总体绩效目标

2022年，市委编办以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，按照省、市工作部署，聚焦市委“33458”工作思路，以机构编制“改革、管理、创新”为重点，持续巩固深化机构和行政管理体制改革成果，逐步构建起保障全市高效能治理的体制机制；推进重点领域和关键环节改革，为经济社会高质量发展提供强大动力；推进事业单位改革，着力推动公益属性充分平衡发展，提升群众满意度和获得感；严格落实机构编制政策法规，推进机构编制法定化，不断提升制度的权威性和执行力；加强机构编制创新管理，管住盘活用好机构编制资源，不断提升机构编制资源配置效能；从严加强政治机关自身建设，打造一支忠诚干净担当的机构编制干部队伍。坚持争第一、创唯一，为实现“三个努力建成”目标、推进唐山高质量发展提供坚强的体制机制和机构编制保障，以优异的成绩迎接党的二十大胜利召开。

（二）分项绩效目标

绩效目标：持续深化机构改革工作。

绩效指标：

1.持续优化机构设置、职能配置、运行机制，促进部门之间以及部门内部之间实现真正融合。

2.持续深化乡镇和街道改革后续工作。按照省跨市互查和省抽查检查中发现的问题，进一步查缺补漏，巩固拓展提升改革成果，不断推进基层治理体系和治理能力现代化。

3.深化综合行政执法改革。进一步规范基层执法机构和编制管理，深入探索跨层级、跨领域、跨部门综合执法，推动执法重心下移，着力解决多头执法、重复执法问题。

4.推进重点领域体制机制改革。探索和完善市本级和市辖区医疗保障体系建设，进一步理顺医疗保障体制机制。

5.推进开发区管理体制机制改革。理顺各级各类开发区管理体制，进一步清理规范和调整优化开发区管理机构，科学设置管理层级和岗位，推进开发区高质量发展。

6.积极做好公安相关体制改革。研究制定市公安局“三定”规定，完成机构和职能调整。指导县公安机关出台“三定”规定，探索建立符合本地实际的“大警种、大部门”模式。

7.巩固从事经营活动事业单位改革成果。及时总结从事经营活动事业单位改革经验做法，主动和其他完成改革任务的地市进行交流学习，做好改革“回头看”工作，为改革后续工作的稳定开展积累经验。

8.推进公益类事业单位改革工作。坚持围绕中心，突出重点，做好公益类事业单位改革的各项准备工作，提升公益服务质量效能，促进事业单位更好地服务于人民群众。

绩效目标：加强机构编制创新管理

绩效指标：

1.统筹中小学教职工编制管理。统筹优化教育系统编制资源，做好教育系统编制总量和动态调整工作，确保中小学教职工编制能够满足教育教学实际需求。

2.加强高层次人才引进编制保障。落实市委编办印发的《关于促进高层次人才引进工作的实施方案》、《关于试行建立并使用周转编制的通知》，为我市引进高层次人才提供有力的机构编制政策保障。

3.继续抓好权责清单相关工作。研究制定实行权责清单动态管理的相关办法或工作规范，建立健全清单内部运行、考核、评估、监督，以及动态调整等制度机制。

4.抓好事业单位登记管理工作。继续开展机关群团赋码发证工作和登记管理日常工作。进一步推动事业单位登记管理服务标准化规范建设。

5.推进机构编制信息化工作。加强网上名称常态化管理，开展党政机关、事业单位互联网网站安全排查工作，做好标识发放和网站开办审核工作。

绩效目标：推进机构编制法定化

绩效指标：

1.抓好机构编制法规的学习宣传。抓好《中国共产党机构编制工作条例》《中共河北省委机构编制管理规定》的学习宣传和教育培训，适时开展《条例》《规定》实施情况的检查工作。

2.强化机构编制监督检查。积极推进机构编制违规类问题和政策性超编问题的整改。加强“12310”举报受理工作。对重点改革完成情况、《条例》《规定》落实情况及机构编制法律法规及纪律规定的执行情况进行监督检查。

3.严肃机构编制纪律。严格执行机构编制集中统一管理和审批制度，对涉及机构编制事项，严格按照政策规定办理，进一步规范机构编制管理，形成依法依规按程序办理的新机制。

4.完善机构编制实名制管理。做好机构编制信息平台的日常维护工作，确保实名信息及时准确，全面掌握党政群机关、事业单位的机构编制和人员底数。

5.严格控制机构编制总量。严格机构编制审批制度，控制和减少编制增量。

6.持续开展控编减编工作。强化机构编制前置管理，认真执行编制核准制度，严格审核招录计划和政策性安置计划，严格控制逆向流动，确保财政供养人员只减不增。

绩效目标：加强政治机关自身建设

绩效指标：

1.加强思想政治建设。以习近平新时代中国特色社会主义思想统领机构编制工作，全面精准抓好贯彻落实，不断提升机关党员干部的思想政治觉悟。

2.加强机关党的建设。认真贯彻落实《中国共产党党和国家机关基层组织工作条例》，加强和改进机关党的建设，推动机关党建科学化、系统化、制度化建设。

3.加强党风廉政建设。严格落实《准则》、《条例》，深化纠正“四风”和作风纪律专项整治，营造风清气正的政治生态环境。

4.加强干部队伍建设。按照新时代新担当新作为的要求，加大干部培养、考察、使用力度，着力培养和锻造一支忠诚干净担当的新时代机构编制干部队伍。

5.加强精神文明建设和信息宣传工作。及时总结机构编制部门各项重点工作、创新工作、亮点工作开展和落实情况，办好《唐山机构编制信息》和机构编制网。

6.加大对县（市、区）业务指导。及时了解县（市、区）工作动态，深化业务交流和信息共享，总结宣传各地典型经验。

7.提高机关综合服务保障能力。改进和优化工作流程，确保机关运转顺畅，不断提升服务质量。

8.做好疫情常态化防控工作。不折不扣落实市委、市政府疫情防控办工作指示要求，确保疫情防控安全。

（三）工作保障措施

1.完善制度建设。进一步加强部门内控管理，执行岗位监督制约机制，以及“四个干”工作保障制度。

2.加强支出管理。编细编实年初预算及追加预算，加快履行报销手续，及时完结支付资金等多种措施，确保支出进度达标。

3.加强绩效运行监控。按有关要求开展绩效运行监控，发现问题及时采取有力措施，确保绩效目标如期保质实现。

4.做好绩效自评。按要求开展上年度部门预算绩效自评工作和重点项目评价工作，对评价中发现的问题及时整改。调整优化支出结构，提高财政资金使用效益。

5.规范资产管理。着力完善财务管理制度，落实岗位责任制，严格审批程序，加强固定资产登记、使用和报废处置管理，做到支出合理，物尽其用。

6.加强内部监督。加强内部监督制度建设，对绩效运行情况、重大支出决策、资产处置及其他重要经济业务事项的决策和执行进行督导，对会计资料进行内部审计，并配合做好审计、财政监督检查等外部监督工作，确保财政资金安全有效。

7.加强宣传培训调研等。加强人员培训，提高本部门职工业务素质；加强调研，提出优化财政资金配置、提高资金使用效益的意见建议；加大宣传力度，强化预算绩效管理意识，促进预算绩效水平进一步提升。

第二部分 专项资金绩效目标

**1、办公桌椅5套绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1.做好购置各种等工作,保障单位业务发展 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 设备和专用材料购置完成率 | 设备和专用材料购置完成率 | 100% |  |
| 质量指标 | 验收合格率 | 验收合格率=验收合格的设备数量/当年购置设备数量\*100% | 100% |  |
| 成本指标 | 预算执行率 | 预算执行率 | ≥90% |  |
| 时效指标 | 购置完成时限 | 购置完成时限 | 2022年12月31日 |  |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 提升公共服务水平 | 购置对公共服务水平的提升情况 | 有所提升 |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 服务对象满意度 | ≥90% |  |

**2、保密柜1台绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1.做好购置各种等工作,保障单位业务发展 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 设备和专用材料购置完成率 | 设备和专用材料购置完成率 | 100% |  |
| 质量指标 | 验收合格率 | 验收合格率=验收合格的设备数量/当年购置设备数量\*100% | 100% |  |
| 成本指标 | 预算执行率 | 预算执行率 | ≥90% |  |
| 时效指标 | 购置完成时限 | 购置完成时限 | 2022年12月31日 |  |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 提升公共服务水平 | 购置对公共服务水平的提升情况 | 有所提升 |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 服务对象满意度 | ≥90% |  |

**3、改革调研经费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1.做好业务调研工作，保障单位业务开展。 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 调研完成率 | 调研完成率 | 100% |  |
| 质量指标 | 调研合格率 | 调研合格率 | 100% |  |
| 成本指标 | 预算执行率 | 预算执行率 | ≥90% |  |
| 时效指标 | 调研完成时限 | 调研完成时限 | 2022年12月31日 |  |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 意见建议采纳率（%） | 被采纳的意见建议数量占总数量的比率 | ≥90% |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 服务对象满意度 | ≥90% |  |

**4、挂式空调1台绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1.做好购置各种等工作,保障单位业务发展 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 设备和专用材料购置完成率 | 设备和专用材料购置完成率 | 100% |  |
| 质量指标 | 验收合格率 | 验收合格率=验收合格的设备数量/当年购置设备数量\*100% | 100% |  |
| 成本指标 | 预算执行率 | 预算执行率 | ≥90% |  |
| 时效指标 | 购置完成时限 | 购置完成时限 | 2022年12月31日 |  |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 提升公共服务水平 | 购置对公共服务水平的提升情况 | 有所提升 |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 服务对象满意度 | ≥90% |  |

**5、会议室空调1台绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1.做好购置各种等工作,保障单位业务发展 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 设备和专用材料购置完成率 | 设备和专用材料购置完成率 | 100% |  |
| 质量指标 | 验收合格率 | 验收合格率=验收合格的设备数量/当年购置设备数量\*100% | 100% |  |
| 成本指标 | 预算执行率 | 预算执行率 | ≥90% |  |
| 时效指标 | 购置完成时限 | 购置完成时限 | 2022年12月31日 |  |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 提升公共服务水平 | 购置对公共服务水平的提升情况 | 有所提升 |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 服务对象满意度 | ≥90% |  |

**6、机构编制网运维费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1.主要用于网络信息系统运行维护支出 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 网络运行维护覆盖率（%） | 网络运行维护覆盖率（%） | 100% |  |
| 质量指标 | 验收合格合格率（%） | 验收合格合格率（%） | 100% |  |
| 成本指标 | 预算执行率 | 预算执行率 | ≥90% |  |
| 时效指标 | 完成时限 | 完成时限 | 2022年12月31日 |  |
| 效益指标 | 经济效益指标 | 设备使用率（%） | 设备使用率（%） | ≥90% |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 服务对象满意度 | ≥90% |  |

**7、全市机构编制工作会议绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1.做好专项会议工作，保障单位业务开展。 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 会议出勤率（%） | 会议出勤率=实际出勤学员数量/参加会议人员数量\*100% | 100% |  |
| 质量指标 | 会议合格率（%） | 会议合格率（%） | 90% |  |
| 成本指标 | 预算执行率 | 预算执行率 | ≥90% |  |
| 时效指标 | 完成时限 | 完成时限 | 2022年12月31日 |  |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 会议内容有效落实 | 会议内容有效落实 | 有效落实 |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 服务对象满意度 | ≥90% |  |

**8、文件柜5组绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1.做好购置各种等工作,保障单位业务发展 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 设备和专用材料购置完成率 | 设备和专用材料购置完成率 | 100% |  |
| 质量指标 | 验收合格率 | 验收合格率=验收合格的设备数量/当年购置设备数量\*100% | 100% |  |
| 成本指标 | 预算执行率 | 预算执行率 | ≥90% |  |
| 时效指标 | 购置完成时限 | 购置完成时限 | 2022年12月31日 |  |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 提升公共服务水平 | 购置对公共服务水平的提升情况 | 有所提升 |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 服务对象满意度 | ≥90% |  |

**9、域名注册管理费绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1.做好其他专项支出,保障单位业务开展 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 工作完成率(%) | 工作完成率(%) | 100% |  |
| 质量指标 | 工作合格率(%) | 工作合格率(%) | 100% |  |
| 成本指标 | 预算执行率 | 预算执行率 | ≥90% |  |
| 时效指标 | 完成时限 | 完成时限 | 2022年12月31日 |  |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 保障工作正常开展 | 保障工作正常开展 | 保障工作正常开展 |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 服务对象满意度 | ≥90% |  |

**10、资料印刷及业务文件印刷绩效目标表**

|  |  |
| --- | --- |
| 绩效目标 | 1.做好专项印刷，保障单位业务开展 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 绩效指标描述 | 指标值 | 指标值确定依据 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 产出指标 | 数量指标 | 印刷执行率（%） | 印刷执行率（%） | 100% |  |
| 质量指标 | 印刷合格率（%） | 印刷合格率（%） | 100% |  |
| 成本指标 | 预算执行率 | 预算执行率 | ≥90% |  |
| 时效指标 | 完成时限 | 完成时限 | 2022年12月31日 |  |
| 效益指标 | 社会效益指标 | 满足业务开展需求 | 满足业务开展需求 | 满足业务开展需求 |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 服务对象满意度 | 服务对象满意度 | ≥90% |  |

第三部分 预算项目绩效目标