

预算项目绩效目标表

项目名称	文稿、公文办理等维护工作经费		项目编码		52270022P00429610026A		
绩效目标	目标1：按州委、州政府年度工作安排，按时按质量完成各种文件的印发、开展重要活动的协调、服务和新闻稿审核，协调州委重要宾客的工作，会议记录、重要讲话等工作正常运行。 目标2：落实完成领导交办的各项活动工作任务。						
一级指标	二级指标	*三级指标	指标值			备注（指标解释等）	指标值说明（评分标准等）
			*符号	*值	计量单位		
产出指标	数量指标	州委日常文电处理，州委党内规范性文件前置审核、印刷等相关工作	≥		1 次	按要求	
	质量指标	工作任务完成情况	定性		优秀		
	时效指标	完成时间	定性		2022年12月底		
	成本指标	项目或定额成本控制率	=		100 %	项目或定额成本控制率	
		州委日常文电处理，州委党内规范性文件前置审核、印刷等相关工作	=		43.68 万元		
效益指标	社会效益指标	管理政策，决策得当，对经济发展起到推动作用	定性		促进社会经济发展		
满意度指标	满意度指标	州委对州委办满意度	≥		99 %		
		州委主要领导对州委办满意度	≥		99 %		