

**中国共产党南京市委员会办公厅
2025 年度部门整体支出绩效自评**

目 录

一、单位概况	1
（一）单位基本情况	1
（二）单位资金情况	3
（三）单位绩效目标	4
二、评价结论	5
（一）评价对象与范围	5
（二）评价依据和方法	5
（三）绩效评价结论	6
三、单位履职成效	6
四、存在问题及原因分析	6
五、有关建议	6
六、评价工作开展情况及其他需说明的情况	7

一、单位概况

（一）单位基本情况

1. 单位职能

中国共产党南京市委员会办公厅（简称市委办公厅）是市委综合协调办事机构，在市委的直接领导下工作，发挥参谋助手作用。主要职能包括：

（1）按照市委的要求，抓好中央和省委、市委决策部署的贯彻落实。

（2）围绕市委中心工作，开展调查研究，加强前瞻谋划，起草文件、文稿，为市委决策提供参谋服务。

（3）负责起草向省委的请示报告，办理市委日常文件、电报、信函。

（4）负责市委会议和市委领导同志重要活动的组织安排及服务性工作。

（5）负责市委党内法规制度建设的统筹协调和业务指导，负责市委党内规范性文件的合法性审核、备案审查、集中清理和法规服务等工作。

（6）负责市委有关决策事项、市委领导同志批示的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。

（7）服务市委统筹谋划推进全市国家安全工作，承担市委国家安全委员会的具体工作，做好日常服务保障工作。

（8）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。

（9）负责全市档案管理工作，组织做好档案事业发展的规划管理和业务指导。

（10）负责市委领导机关的行政事务和安全保安，市委离退休领导同志的服务保障工作。

（11）统一管理市委机要保密局。

（12）完成市委交办的其他任务。

2. 机构设置

市委办公厅内设机构 24 个，分别是：机要秘书处、常委秘书处、会议活动处、综合一处、综合二处、经济处、城建处、农村处、组织纪检处、统战群工处、宣教与社会事业处、市委法规室、信息处、督查一处、督查二处、档案管理处、市委总值班室、干部人事处、行政处、技术室、市委国安办一处、市委国安办二处、机关党委、离退休干部处。本部门无下属单位。

3. 人员配置

市委办公厅核准行政编制 98 人，编外人员 15 人。截至 2025 年 12 月，市委办公厅实有在职人员 123 名，其中行政编制人员 94 名，行政编制单列人员（市委领导）12 名，行政附属编制人员 2 名，编外人员 15 人，另退休人员 57 名。

4. 部门资产

（1）资产的总体情况分析

截至 2025 年 12 月 31 日，资产合计 322.44 万元，负债合计 30.36 万元，净资产合计 292.08 万元。

资产合计 322.44 万元，其中流动资产 106.21 万元，均为货币资金，占资产总额 32.94%，较上年减少 73.93%，主要原因是按照相关通知要求，代管账户部分资金上缴财政，货币资金减少；固定资产 161.63 万元，占资产总额 50.13%，较上年减少 25.65%，主要原因是：固定资产累计折旧增加，固定资产净值减少；无形资产 54.60 万元，与上年一致，占资产总额 16.93%。

（二）单位资金情况

1. 收支情况

本单位 2025 年初预算 5320.76 万元，其中：基本支出 5127.76 万元，项目支出 193 万元。全年预算数 6028.26 万元，其中：基本支出 5830.22 万元，项目支出 198.04 万元，共调增 707.5 万元，主要原因是人员支出政策性调整。本年度实际决算支出 5896.25 万元，本年度预算资金执行率 97.81%（详情见下表）。

2025 年收入支出情况

单位：万元

支出类别	年初预算数	全年预算数	实际支出数	预算执行率
基本支出	5127.76	5830.22	5730.88	98.3%
项目支出	193.00	198.04	165.36	83.50%
合计	5320.76	6028.26	5896.25	97.81%

2. “三公”经费情况

（1）公务接待费。2025年初预算9万元，调减至0.16万元，主要原因是厉行节约，外省市来宁调研考察批次、人数和时长减少。

（2）因公出国（境）。2025年初预算0万元，调增至5.04万元，主要原因是因公出国（境）经费不纳入年初预算，市财政局根据本单位实际情况于年中另行拨付。

（3）公务用车购置及运行维护费。2025年初预算0万元，由南京市公务车辆服务中心统筹管理，不纳入本单位预算。

本单位2025年“三公”经费实际支出5.2万元，预算执行率100%。

3. 专项资金情况

本单位无专项资金。

（三）单位绩效目标

1. 中长期目标

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的二十大和二十届历次全会精神，认真学习贯彻习近平总书记关于新时代办公厅工作的重要指示精神，不断提升“三服务”工作质效，切实当好市委的“坚强前哨”和“巩固后院”。

2. 年度绩效目标

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面

贯彻党的二十大和二十届历次全会精神，认真组织协调好市委十五届十一次全会、十二次全会、市委经济工作会议等全市性会议；认真做好市委领导调研、督查、考察等活动的组织安排和服务保障工作；认真完成好市委各类文件、文稿的起草、校核、印发等工作；认真做好应急值守、信息报送、党内法规、国家安全、档案管理、行政后勤、老干部服务等工作。

二、评价结论

（一）评价对象与范围

绩效评价主要通过 2025 年本单位整体的决策、过程、产出和效益的经济性、效率性和效益性分析，评价整体绩效，找出薄弱环节，并提出相关建议，以进一步提高履职效率，充分发挥履职效益和作用，助力全市的经济社会发展。评价时段为 2025 年 1 月 1 日至 12 月 31 日。

（二）评价依据和方法

1. 《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34 号）
2. 《中共江苏省委 江苏省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（苏发〔2019〕6 号）
3. 《南京市市级财政预算绩效评价操作规程（试行）》（宁财绩〔2020〕260 号）
4. 《南京市市级预算部门（单位）整体绩效管理办法》（宁财绩〔2020〕359 号）

（三）绩效评价结论

经综合评价，市委办公厅 2025 年整体绩效评分为 99.4 分，绩效等级优。

三、单位履职成效

2025 年，市委办公厅在市委坚强领导和省委办公厅有力指导下，认真学习贯彻习近平总书记对江苏工作重要讲话精神，与学习贯彻习近平总书记关于办公厅工作重要讲话和重要指示批示精神紧密结合，深入践行“五个坚持”重要要求，扎实开展深入贯彻中央八项规定精神学习教育，以“作风形象建设年”“制度机制建设年”为抓手，忠诚履职、实干奋进，持续提升文电运转办理、文件文稿起草、会议活动保障等工作质效，有力发挥统筹协调、参谋助手、督促检查、服务保障等职能作用，为推动高质量发展、扛起经济大省挑大梁的省会担当作出积极贡献。

四、存在问题及原因分析

预算与实际需求存在一定偏差，资金分配合理性有待进一步提高，如办公设备购置项目年初预算无法满足实际需求，年中存在从其他项目中调剂经费使用的情况；市委调研项目资金结余较多，主要原因一是厉行节约，有效减少市委调研支出；二是项目前期谋划不够充分，资金统筹的科学性仍有待提升。

五、有关建议

一是优化单位绩效目标。按照全面实施预算绩效管理相关

要求，对本单位工作职责进行全面梳理，以定量指标为主，定性指标为辅，从数量、质量、时效等维度细化设置绩效目标，更新优化绩效目标，以科学合理的目标要求，推动工作有效落实，充分发挥绩效目标的引导和评价作用。二是提升资金分配精准度。做实做细预算编制工作，全面摸清底数、精准核算需求，提高预算编制准确度。进一步加强项目申报前期论证，精准把握项目实施内容、资金需求等，防止项目资金闲置结余。加强绩效目标审核把关，提升绩效目标设定、指标编制、资金管理、跟踪问效业务能力。三是跟进资金使用进度。定期梳理各项目资金使用情况，对结余资金依规统筹盘活，不断提升资金使用效益，保障重点项目、重点工作资金需求。同时，强化预算资金使用的刚性约束，严格规范项目间资金调剂审批程序，进一步提升资金管理规范化水平。

六、评价工作开展情况及其他需说明的情况

（一）评价思路及方法

本单位结合主要职能、中长期目标、年度目标等，统筹整合资产情况和业务活动基础信息，采取定量与定性相结合、优先定量的原则，通过因素分析法、比较法、公众评判法等多种方法为绩效评价提供可靠依据。

（二）评价指标体系

评价指标体系涵盖部门目标任务、预算收支管理、业务管理、部门履职情况、经济社会效益等内容。评价指标包括决策、

过程、履职和效益四部分，设置一级指标 5 个，二级指标 20 个，三级指标 44 个。详见《2025 年度中国共产党南京市委员会办公厅整体支出绩效自评表》

附件：2025 年度中国共产党南京市委员会办公厅整体支出
绩效自评表

2025年度中国共产党南京市委员会办公厅整体支出绩效自评表									
单位名称	中国共产党南京市委员会办公厅								
实施年度	2025年								
主要职能	（一）按照市委的要求，抓好中央和省委、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，起草文件、文稿，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、信函。 （四）负责市委会议和市委领导同志重要活动的组织安排及服务工作。 （五）负责市委党内法规制度建设的统筹协调和业务指导，负责市委党内规范性文件的合法性审核、备案审查、集中清理和法规服务等工作。 （六）负责市委有关决策事项、市委领导同志批示的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。 （七）服务市委统筹谋划推进全市国家安全工作，承担市委国家安全委员会的具体工作，做好日常服务保障工作。 （八）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。 （九）负责全市档案管理工作，组织做好档案事业发展的规划管理和业务指导。 （十）负责市委领导机关的行政事务和安全保安，市委离退休领导同志的服务保障工作。 （十一）统一管理市委机要保密局。 （十二）完成市委交办的其他任务。								
机构设置 及 人员配置	共有24个内设处室，分别为：机要秘书处、常委秘书处、会议活动处、综合一处、综合二处、经济处、城建处、农村处、组织纪检处、统战群工处、宣教与社会事业处、市委法规室、信息处、督查一处、督查二处、档案管理处、市委总值班室、干部人事处、行政处、技术室、市委国安办一处、市委国安办二处、机关党委、离退休干部处。								
	核准行政编制98人，编外人员15人。截至2025年12月，实有在职人员123名，其中行政编制人员94名，行政编制单列人员（市委领导）12名，行政附属编制人员2名，编外人员15人，另退休人员57名。								
中长期目标	坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的二十大和二十届历次全会精神，认真学习贯彻习近平总书记关于新时代办公厅工作的重要指示精神，不断提升“三服务”工作质效，切实当好市委的“坚强前哨”和“巩固后院”。								
年度目标	坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的二十大和二十届历次全会精神，认真组织协调好市委十五届十一次全会、十二次全会、市委经济工作会议等全市性会议；认真做好市委领导调研、督查、考察等活动的组织安排和服务保障工作；认真完成好市委各类文件、文稿的起草、校核、印发等工作；认真做好应急值守、信息报送、党内法规、国家安全、档案管理、行政后勤、老干部服务等工作。								
预算安排 及 支出情况				全年预算数（万元）		实际支出数（万元）			
	资金总额			6028.26		5896.25			
	基本支出			5830.22		5730.88			
	项目支出			198.04		165.36			
一级指标	二级指标	三级指标	全年指标值	分值	评价要点及评分规则	实际完成值	得分	未完成指标原因分析	
决策	计划制定	中长期规划制定健全性	健全	1	评价要点：①是否制定了明确的中长期规划，包括总体目标、工作内容、时间进度等；②中长期规划是否涵盖了部门全部职能，并与部门职能相匹配。 评分规则：以上评价要点各占1/2分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1		
		工作计划制定健全性	健全	1	评价要点：①是否制定了明确的年度工作计划，包括总体目标、实施内容、时间、资金、人员等；②年度工作计划是否具体、可操作；③年度工作计划是否与部门职能相匹配；④年度工作计划是否与部门中长期战略相衔接。 评分规则：以上评价要点各占1/4分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1		
	目标设定	绩效指标明确性	明确	1	评价要点：①是否将部门整体预算绩效目标细化分解为具体的重点工作任务；②部门整体及项目的绩效指标是否清晰，指标值是否量化、可衡量；③是否与年度重点工作任务数相对应，并突出核心绩效指标。 评分规则：以上评价要点各占1/3分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1		
		绩效目标合理性	合理	1	评价要点：①是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展规划、部门“三定”方案确定的职责；②是否符合部门制定的中长期规划和年度工作计划；③是否与本年度部门预算资金相匹配。 评分规则：以上评价要点各占1/3分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1		

决策	预算编制	预算编制科学性	科学	1	评价要点：①预算编制是否经过科学论证；②预算内容与项目内容是否匹配；③预算额度测算依据是否充分，按照标准编制；④预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。 评分规则：指标完成情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按指标分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1	
		预算编制规范性	规范	1	评价要点：①预算填报方式是否规范，填报内容是否合理、科学、完整；②是否经预算主管部门集体决策程序（如三重一大）。 评分规则：以上评价要点各占1/2分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按指标分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1	
过程	预算执行	“三公”经费变动率	≤0%	1	“三公经费”变动率=[（本年度“三公经费”总额-上年度“三公经费”总额）/上年度“三公经费”总额]×100%。 “三公经费”：年度预算安排的因公出国（境）费、公务车辆购置及运行费和公务招待费。 评分规则：1.比率≤0%，得满分；2.比率＞0%，不得分。	-81%	1	
		公用经费控制率	≤100%	1	公用经费控制率=（实际支出公用经费总额/预算安排公用经费总额）×100%。 评分规则：1.比率≤100%，得满分；2.比率＞100%，不得分。	100%	1	
		支付进度符合率	=100%	1	支付进度率=（实际支付进度/计划支付进度）×100%。实际支付进度：部门在某一时间点的支出数与年度预算数的比率。计划支付进度：由部门在申报部门整体绩效目标时确定的支付进度（比率）。 评分规则：1.比率≥100%，得满分；2.比率＜100%，每减少1%，扣2%的权重分，扣完为止。	100%	1	
		预算经费调剂次数	=0	1	评价要点：①预算制定科学合理；②调剂使用后，进一步提高资金使用效率。 评分规则：得分=政府采购执行率×分值。	1次	0.9	年中追加设备购置计划，从其他项目经费中调剂6万元采购。
		结转结余率	1	1	结转结余率=结转结余总额/调整预算数×100%。 结转结余总额：部门（单位）本年度的结转资金与结余资金之和（以决算数为准，“三公”经费未执行数和政府采购节约资金等视同已支出）。 评分规则1.比率=0%，得满分；2.10%≤比率≤0%，每增加1%，扣10%的权重分，扣完为止。	1.70%	0.8	期初、期末均有结转结余资金
		政府采购执行率	=100%	1	政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100%； 政府采购预算：采购机关根据事业发展规划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。 评分规则：得分=政府采购执行率×分值。	90%	0.9	政府采购类预算132万，实际支出119.5万，执行率90.5%
		非税收入预算完成率	≥100%	1	非税收入预算完成率=（非税收入实际完成数/非税收入预算数）×100%。非税收入实际完成数：部门（单位）本年度实际完成的非税收入数。预算数：本年度部门（单位）编制的非税收入预算数。 评分规则：1.比率≥100%，得满分；2.比率＜100%，每减少1%，扣2%的权重分，扣完为止。	100%	1	
		预算执行率	=100%	1	预算执行率=（实际决算数/全年预算数）×100%。 评分规则：得分=绩效管理覆盖率×分值。	97.81%	0.9	预算执行率未达到100%。
	预算管理	基础信息完善性	完善	1	评价要点：①基本财务管理制度健全；②基础数据信息和会计信息资料是否真实、完整、准确。 评分规则：以上评价要点各占1/2分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1	
		绩效管理覆盖率	=100%	1	绩效管理覆盖率=（纳入绩效管理预算数/部门整体预算总额）×100%。评分规则：得分=绩效管理覆盖率×分值。	100%	1	
		资金使用合规性	合规	2	评价要点：①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定；②是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况；③资金拨付是否有完整的审批程序和手续；④公用经费是否存在超标准支出情况，项目支出与公用经费是否存在重复交叉。 评分规则：以上评价要点各占1/4分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	2	
		非税收入管理合规性	合规	1	评价要点：①非税收入征收是否做到依法征收、应收尽收；②非税收入是否按规定缴入国库或财政专户，是否存在截留、挪用等情况。 评分规则：以上评价要点各占1/2分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1	
		预决算信息公开度	公开	2	评价要点：①是否按规定内容公开预决算信息；②是否按规定时限公开预决算信息。 评分规则：以上评价要点各占1/2分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	2	
		预算管理制度健全性	健全	1	评价要点：①是否已制定或具有相应的预算管理内控制度，包括收入与支出管理、往来资金结算管理、现金及银行存款管理、财务监督管理、政府采购管理、绩效管理等；②预算管理制度是否合法、合规、完整。 评分规则：以上评价要点各占1/2分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。	达成预期目标	1	

过程	资产管理	固定资产利用率	=100%	1	固定资产利用率 = (实际在用固定资产总额 / 所有固定资产总额) × 100%。 评分规则：得分 = 固定资产利用率 × 分值。	99%	0.9	存在待报废固定资产
		资产管理制度健全性	健全	1	评价要点：①是否已制定或具有资产管理制度；②相关资金管理制度是否合法、合规、完整。 评分规则：以上评价要点各占 1/2 分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的 100%-80% (含)、80%-60% (含)、60%-0% 合理确定分值。	达成预期目标	1	
		资产管理规范性	规范	1	评价要点：①资产购置是否符合规定，新购资产入库管理是否规范（如编制采购计划、进行采购审核、验收等）；②是否定期对现有资产进行清查统计，是否账实相符；③资产有偿使用和资产处置是否规范，所获收入是否及时足额上缴。 评分规则：以上评价要点各占 1/3 分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的 100%-80% (含)、80%-60% (含)、60%-0% 合理确定分值。	达成预期目标	1	
	项目管理	项目管理制度健全性	健全	1	评价要点：①是否已制定或具有相应的项目管理制度；②项目管理制度是否合法、合规、完整。 评分规则：以上评价要点各占 1/2 分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的 100%-80% (含)、80%-60% (含)、60%-0% 合理确定分值。	达成预期目标	1	
		项目管理制度执行规范性	规范	2	评价要点：①项目管理工作机制是否健全，沟通协调是否顺畅；②项目是否按照要求规范严格地执行制度，包括可行性论证、概算、预算、施工设计、资金拨付、组织申报、政府采购、招投标、监理、中期检查、竣工验收、公开公示等。 评分规则：以上评价要点各占 1/2 分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的 100%-80% (含)、80%-60% (含)、60%-0% 合理确定分值。	达成预期目标	2	
	人员管理	人员管理制度健全性	健全	1	评价要点：①有明确的组织架构和职责分工；②人员配备是否充足，是否能够保障单位履职需要；③是否存在以政府购买服务变相用工情况。 评分规则：以上评价要点各占 1/3 分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的 100%-80% (含)、80%-60% (含)、60%-0% 合理确定分值。	达成预期目标	1	
		人员管理制度执行有效性	有效	1	评价要点：①年终组织个人、处（科）室考核，实施程序规范、资料完整；②考核结果切实运用。 评分规则：以上评价要点各占 1/2 分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的 100%-80% (含)、80%-60% (含)、60%-0% 合理确定分值。	达成预期目标	1	
		在职人员控制率	=100%	1	在职人员控制率 = (在职人员数 / 编制数) × 100%。在职人员数：部门（单位）实际在职人数，以财政部确定的部门决算编制口径为准。编制数：机构编制部门核定批复的部门（单位）的人员编制数。 评分规则：1. 比率 ≤ 100%，得满分；2. 比率 > 100%，每增加 1%，扣 5% 的权重分，扣完为止。	100%	1	
	机构建设	业务学习与培训及时完成率	=100%	1	业务学习与培训及时完成率 = (实际及时完成的业务学习与培训数 / 计划业务学习与培训数) × 100%。 评分规则：得分 = 业务学习与培训及时完成率 × 分值。	100%	1	
		纪检监察工作有效性	有效	1	评价要点：①纪检监察工作实施程序规范、相关资料完整；②纪检监察结果切实运用。 评分规则：以上评价要点各占 1/2 分值，每个要点执行情况分为达成、部分达成、未达成三档，分别按分值的 100%-80% (含)、80%-60% (含)、60%-0% 合理确定分值。	达成预期目标	1	
		组织建设工作及时完成率	≥95%	1	组织建设工作完成率 = (实际及时完成的组织建设工作数 / 计划组织建设工作数) × 100%。 评分规则：得分 = 业务学习与培训及时完成率 × 分值。	100%	1	

一级指标	二级指标	重点工作	对应项目	三级指标	全年指标值	分值	评价要点及评分规则	实际完成值	得分	
履职	承办会议	全年承办市委全会、全市经济工作务虚会、市委专题研讨班、市领导干部学习会等全市性会议。	全市性会议	会议召开次数	≥4场	3	评价要点：①会议召开完成率=实际会议召开次数/年初会议计划数*100%； 评分规则：得分=会议召开完成率×分值。	5场	3	
				会议出勤率	≥95%	3	评价要点：①会议出勤率=实际人数/应到人数*100%； 评分规则：得分=会议召开完成率×分值。	98%	3	
	文件办理、信息报送	落实精文减负要求，做好市委各类文件运转工作；建立健全重要信息报送扎口体系，进一步提高报送质效。	市委调研	文件办理、信息报送及时性	及时	4	文件办理、信息报送及时，得4分；如有延报、漏报情况，出现1次扣0.5分。	及时	4	
	督促检查工作	督促检查中央和省委、市委决定事项，以及市委领导批示指示的贯彻落实情况，及时跟进、反馈、报告。	市委调研	督查任务完成率	≥95%	4	达到目标得满分，未达到目标按完成度得分	100%	4	
	调查研究、文稿起草	组织开展调研走访、政策研究；做好各类文稿的起草、修改、校核、印发等工作。	市委调研	全年调研走访次数	≥120次	4	达到目标得满分，未达到目标按完成度得分	151次	4	
	公务接待任务	保障副省级城市、地级市的重要领导、嘉宾，以及上级工作组来宁的公务接待任务。	市委调研	满意度	≥95%	4	达到目标得满分，未达到目标按完成度得分	100%	4	
	行政后勤	做好安全管理、公务车辆保障、老干部服务等各项保障工作。	市委慰问	开展慰问活动次数	≥1次	4	达到目标得满分，未达到目标按完成度得分	2次	4	
			办公设备购置	开展电器设备安全隐患排查、办公设备线路检查	≥6次	4	达到目标得满分，未达到目标按完成度得分	8次	4	
效益指标	经济效益			提升财政资金使用效益，按规定上缴存量资金次数	积极	7	达到目标得满分，未达到目标按完成度得分	达成预期目标	7	
	社会效益			对促进国民经济发展规划，落实党委、政府决策的影响程度	积极	7	达到目标得满分，未达到目标按完成度得分	达成预期目标	7	
	生态效益			落实节能减碳工作任务数，采取有效措施	≥1条	7	达到目标得满分，未达到目标按完成度得分	达成预期目标	7	
	可持续影响			建立物资采购、保管、处置长效机制，规范保管和领用保障	规范	7	达到目标得满分，未达到目标按完成度得分	达成预期目标	7	
满意度指标	服务对象满意度			党政机关事业单位、社会团体等对本单位的满意情况。	≥95%	8	达到目标得满分，未达到目标按完成度得分	100%	8	
合计						100			99.4	
绩效等级	优									