

表10

重庆市长寿区人民政府办公室部门整体绩效自评表

(2024年度)

主管 部门	重庆市长寿区人民政府办公室	部门联系人	叶春艳	联系电话	023-40258063	自评总分（分）	100
当年 绩效	年初绩效目标		全年（调整）绩效目标			全年目标实际完成情况	
	1.负责区政府会议的准备工作，协助区政府领导组织实施会议决定事项。 2.协助区政府领导组织起草或审核以区政府、区政府办公室名义发布的公文。 3.研究区政府各部门和街道办事处、镇人民政府请示或报告的问题，提出审核处理意见，报区政府领导同志审批。 4.贯彻执行外事工作的方针、政策、法律法规和决策部署；负责区政府对外交流合作协调工作，承担区内重大外事活动的管理；负责区内因公组团出国、到港、澳、台手续的办理和管理工作。 5.承担方针政策、重要工作、重要批示、领导交办事项等工作的督查督办。牵头协调并指导政府系统督查工作。 6.督促检查区政府各部门和各街道办事处、镇人民政府对市政府和区政府文件、会议决定事项及区政府领导同志批示的落实情况，及时向区政府领导报告。 7.负责区政府承办的人大代表建议、政协提案的督促办理工作。 8.负责牵头开展全区效能建设相关工作。 9.承担区政府政务值班和“12345一号通”全区政务服务热线工作，及时传达和督促落实市、区政府领导同志指示。 10.承担市（区）长公开信箱办理工作；负责区政府办公室政务（政府信息）公开日常工作；指导协调全区政务（政府信息）公开工作。 11.完成区委、区政府交办的其他任务。		1.坚持高效率文电运转。流转各级文件1.6万余件，制发领导批示交办通知书4957件，退回格式不正确、文种使用错误等“带病”公文138件。 2.坚持高质量参谋辅政。全年起草政府工作报告、汇报材料、调研报告等各类综合性文稿200余万字。上报政务信息187条，被采用56条。采编《政务工作动态》18期，发出全区通报3期，协调开展专题研究5次，提出工作建议30余条。统筹抓好经济领域43个“三个一批”重点改革项目和16个改革典型案例培育项目。 3.坚持高标准会联服务。全年审核区政府常务会、区长办公会议题850余个。承办区政府党组会、区政府常务会、重要视频会议等200余次，配合参与各类专题会、现场会等500余次。 4.坚持高时效督查督办。牵头推进“督查问题清单”工作，全年申报市级问题110个，接收并整改市级清单问题168个。专项督查27项，跟踪督办2024年政府工作报告目标任务190余项、区政府常务会及区长办公会议定事项150余项。督促做好市、区两级人大建议和政协提案，351件区人大代表建议和378件区政协提案办理和答复满意率均超过99%。 5.政务公开更加规范，电子政务建设更加高效。全年政府网站发布信息1.45万余条、网站总访问量超480万余次，政务新媒体发布信息5666条，新开设“长寿教育”“平安长寿”2个政务新媒体。全年办理公开信箱276件，依申请公开20件。建立“7×24”全网扫描机制，全年清理失效信息3489条、整改错敏信息2100条，隐私信息126条。全年开展系统巡检469人次，检查清理数据库表空间、服务器磁盘空间269次，应用备份、数据库全量备份38次，高效保障市、区级重要视频会议50余场。完成全区86家单位6176台互联网终端安装EDR软件接入。 6.坚持高要求值班值守。呈报《每日值班综述》、《领导批示落实情况》等500余期，高效处置突发信息1300余条，对镇街部门开展业务培训13次，电话视频抽查1500余个次。 7.坚持党建统领、固本强基。严格执行民主集中制、“三重一大”决策制度和重大事项请示报告制度，全年召开党组会议23次、主任办公会议5次，审议题题96项。召开支委会13次、党小组会60次、党员大会7次，开展主题党日活动12次。走访慰问困难党员12人次、帮扶脱贫户20人次。			1.坚持高效率文电运转。流转各级文件1.6万余件，制发领导批示交办通知书4957件，退回格式不正确、文种使用错误等“带病”公文138件。 2.坚持高质量参谋辅政。全年起草政府工作报告、汇报材料、调研报告等各类综合性文稿200余万字。上报政务信息187条，被采用56条。采编《政务工作动态》18期，发出全区通报3期，协调开展专题研究5次，提出工作建议30余条。统筹抓好经济领域43个“三个一批”重点改革项目和16个改革典型案例培育项目。 3.坚持高标准会联服务。全年审核区政府常务会、区长办公会议题850余个。承办区政府党组会、区政府常务会、重要视频会议等200余次，配合参与各类专题会、现场会等500余次。 4.坚持高时效督查督办。牵头推进“督查问题清单”工作，全年申报市级问题110个，接收并整改市级清单问题168个。专项督查27项，跟踪督办2024年政府工作报告目标任务190余项、区政府常务会及区长办公会议定事项150余项。督促做好市、区两级人大建议和政协提案，351件区人大代表建议和378件区政协提案办理和答复满意率均超过99%。 5.政务公开更加规范，电子政务建设更加高效。全年政府网站发布信息1.45万余条、网站总访问量超480万余次，政务新媒体发布信息5666条，新开设“长寿教育”“平安长寿”2个政务新媒体。全年办理公开信箱276件，依申请公开20件。建立“7×24”全网扫描机制，全年清理失效信息3489条、整改错敏信息2100条，隐私信息126条。全年开展系统巡检469人次，检查清理数据库表空间、服务器磁盘空间269次，应用备份、数据库全量备份38次，高效保障市、区级重要视频会议50余场。完成全区86家单位6176台互联网终端安装EDR软件接入。 6.坚持高要求值班值守。呈报《每日值班综述》、《领导批示落实情况》等500余期，高效处置突发信息1300余条，对镇街部门开展业务培训13次，电话视频抽查1500余个次。 7.坚持党建统领、固本强基。严格执行民主集中制、“三重一大”决策制度和重大事项请示报告制度，全年召开党组会议23次、主任办公会议5次，审议题题96项。召开支委会13次、党小组会60次、党员大会7次，开展主题党日活动12次。走访慰问困难党员12人次、帮扶脱贫户20人次。	

表11

项目绩效自评结果汇总表

(2024年度)

序号	单位信息	项目名称	自评得分
1	重庆市长寿区人民政府办公室（本级）	综合管理事务（一般）	100
2	重庆市长寿区人民政府办公室（本级）	金融监管和维护项目	100
3	重庆市长寿区人民政府办公室（本级）	行政管理事务	100
4	重庆市长寿区人民政府办公室（本级）	巨灾保险项目	100
5	重庆市长寿区人民政府办公室（本级）	综合协调事务	100
6	重庆市长寿区人民政府办公室（本级）	政务公开专项事务	100
7	重庆市长寿区人民政府办公室（本级）	应急值守	100
8	重庆市长寿区人民政府办公室（本级）	对外联络协调及专班	100
9	重庆市长寿区人民政府办公室（本级）	打非专项项目	100
10	重庆市长寿区人民政府电子政务中心（所属单位1）	电子政务	100

表12

项目支出绩效自评表

(2024年度)

单位信息： 重庆市长寿区人民政府办公室 联系人： 叶春艳 联系电话： 023-40258063

项目名称	指标名称	计量单位	指标性质	指标值	全年完成值	指标权重	指标得分	说明	自评得分
应急值守	年度预算执行率	%	=	100	100	10	10		100
	应急调度视频系统正常运行，故障排除修复及时。	%	=	100	100	30	30		
	突发事件及时报告，应急联动现场处置。	日	=	365	365	30	30		
	区政府值班室来电来件的处理处置率。	%	=	100	100	20	20		
	民众对应急值守、来电咨询的投诉反馈。	人次	≤	3	0.00	10	10		