

## 附件 2

## 办文管理事务项目绩效目标自评表

(2018 年)

项目主管部门（公章）：

项目名称	办文管理事务	项目类别	常规	√	一次性		追加	
项目主管部门	深圳市龙华区人民政府办公室	项目实施单位	深圳市龙华区人民政府办公室					
项目周期	1 年	项目属性	延续性		延续		√	
预算金额	76 万元	其中：财政拨款	76 万元	其它资金	0			
年度目标总体描述	制发区委、区政府、区委（政府）办文件，办理上级机关、市有关部门来文及区各单位报送区委、区政府的请示、报告、函件等文件，整理归档全年文件并将重要文件进行汇编，组织开展 2018 年度全区党内规范性文件及办文业务培训，审查及报备党内规范性文件，管理及维护文印室设备，保障全区重大会议有关文件的印制工作。							
绩效内容	目标内容			目标完成情况	未完成的原因及改进措施			
投入目标（包括单位成本、总成本、年度资金使用进度安排）	第一季度：10 万元，第二季度 25 万元，第三季度 25 万元，第四季度 16 万元。			已完成				
产出目标（包括提供的公共产品和服务的数量、质量、工作时效等）	1. 高质高效完成区委区政府文件（非密件）处理、党内规范性文件的审查报备及清理工作，全年完成文件办理 6000 件左右（含党内规范性文件审查报备及清理），归档 2017 年度文件 6000 件左右。 2. 编印区委区政府 2017 年重要文件汇编。 3. 举办 2018 年度全区党内规范性文件及办文业务培训班，强化全区办文业务提升及队伍建设工作。 4. 做好文印室设备的管理及维护，保障好全区大型会议有关文件的印制工作。 5. 每个季度按照时序进度完成预算的支出。			已完成				

<b>效益目标</b> （包括服务对象满意度、社会效益、生态效益、经济效益等）	高质高效完成区委区政府文件（非密件）处理、党内规范性文件的审查报备及清理工作，顺利完成 2017 年度制发文件归档、重要文件汇编等工作，强化全区办文业务提升及队伍建设工作，保障好全区大型会议有关文件的印制工作。	已完成	
---	---	-----	--

填表人：后娅薇

联系电话：23338172

备注：每个项目填报一份自评表