

三、围绕县委总体工作部署开展综合调研，收集和处理信息，搞好内刊编辑；负责全县党委信息系统的协调和指导。

绩效目标：利用调研数据的收回和信息处理给领导决策提供依据；做好全县党委信息系统运行维护工作。

绩效指标：撰写调研报告；全县党委信息系统正常运行。

四、负责县委日常文书处理，县委各种会议的会务工作和县委日常活动的组织安排。

绩效目标：处理县委日常文书工作，安排组织县委各种会议的会务工作和县委日常活动。

绩效指标：保障县委日常文书工作高效和准确率，县委各种会议的会务工作和县委日常活动厉行节约。

五、负责上级领导和其它县（市）领导来县委的接待服务工作。

绩效目标：符合公务接待标准，上级领导和其它县（市）领导对服务接待工作满意。

绩效指标：满意度达到 95%以上。

六、研究制定我县改革任务，按时效要求严格开展协调督察工作，搜集整理我县改革成功经验。

绩效目标：研究制定我县改革任务、搜集整理我县改革成功经验，为县委领导决策提供依据。

绩效指标：改革任务的制定符合我县实际，为县委领导决策提供依据。