

绩效指标：文件、讲话稿的起草修改工作县领导满意率达到 100%；县委文件和县委办公室代县委行文的审核工作差错率控制在 2%以下。

二、承担县委重要工作部署贯彻落实的督促检查，负责中央、省、市、县委领导同志批示件的转达和催办落实。

绩效目标：完成县委重要工作部署贯彻落实的督促检查工作；负责中央、省、市、县委领导同志批示件的转达和催办落实。

绩效指标：按照县委工作部署进行督导检查工作；按时完成中央、省、市、县委领导同志批示件的转达。

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