# 部门项目申报表(含绩效目标)

申报日期：2022年1月5日 单位：万元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | 督查调研及专项文印费 | | 项目编码 | | 42011422002T000000100 | |
| 项目主管部门 | | 蔡甸区人民政府办公室 | | 项目执行单位 | | 蔡甸区人民政府办公室 | |
| 项目负责人 | | 宰磊 | | 联系电话 | | 027-84942291 | |
| 项目属性 | | 01-持续性项目 | | | | | |
| 支出项目类别 | | 31-本级支出项目 | | | | | |
| 起始年度 | | 2022 | | 终止年度 | | 2022 | |
| 项目立项依据 | | 依据本部门职能 | | | | | |
| 项目实施方案 | | \ | | | | | |
| 项目总预算 | | 43.6 | | 项目当年预算 | | 43.6 | |
| 项目前两年预算及当年预算变动情况 | | 无 | | | | | |
| 项目资金来源 | | 来源项目 | | | | 金额 | |
| 合计 | | | | 43.6 | |
| 一般公共预算财政拨款 | | | | 43.6 | |
| 其中：申请当年预算拨款 | | | | 43.6 | |
| 政府性基金预算财政拨款 | | | |  | |
| 财政专户管理资金 | | | |  | |
| 单位资金 | | | |  | |
| 其中：使用上年度财政拨款结转 | | | |  | |
| **项目支出明细测算** | | | | | | | |
| 项目活动 | 活动内容 表述 | 支出经济 分类 | 金额 | 测算依据及说明 | | | 备注 |
| 督查工作 | 重点工作督办 | 办公费 | 13.6 | 依据相关工作职能 | | |  |
| 调研工作 | 调研相关工作 | 办公费 | 20 | 依据相关工作职能 | | |  |
| 文印工作 | 相关会议、重要资料复议等 | 办公费 | 10 | 依据相关工作职能 | | |  |
|  |  |  |  |  | | |  |
| **项目采购** | | | | | | | |
| 品名 | | 数量 | | 金额 | | | |
| 其他纸制品 | |  | | 2 | | | |
| 其他家具用具 | |  | | 0.5 | | | |
| 复印纸 | |  | | 1.5 | | | |
| 其他印刷品 | |  | | 5 | | | |
| 喷墨盒 | |  | | 10 | | | |
| 信纸 | |  | | 2 | | | |
| **项目绩效总目标** | | | | | | | |
| 名称 | | 目标说明 | | | | | |
| 督查调研及专项文印相关工作 | | 专项调研、文印，督查推动重点工作，按需下发《督查通知》等。 | | | | | |
|  | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| **长期绩效目标表** | | | | | | | |
| 目标名称 | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | | 指标值 | 指标值确定依据 | |
| 长期绩效目标 | 产出指标 | 数量指标 | 下发《督查通知》 | | 按需下发 | 工作职能 | |
| 长期绩效目标 | 产出指标 | 数量指标 | 印发《督查通报》 | | 按需印发 | 工作职能 | |
| 长期绩效目标 | 产出指标 | 数量指标 | 登记、下发领导批示事项办结率 | | ＝100% | 工作职能 | |
| 长期绩效目标 | 产出指标 | 数量指标 | 对重点工作形成调研报告 | | 不低于上年 | 工作职能 | |
| 长期绩效目标 | 产出指标 | 数量指标 | 起草各类综合文稿，供区领导决策参考采用率 | | ＝100% | 工作职能 | |
| 长期绩效目标 | 产出指标 | 质量指标 | 文件材料打印质量 | | 高质量 | 工作职能 | |
| 长期绩效目标 | 产出指标 | 质量指标 | 办公耗材与办公设备质量 | | 高质量 | 工作职能 | |
| 长期绩效目标 | 产出指标 | 质量指标 | 反馈问题督查督办 | | 合理沟通、协调 | 工作职能 | |
| 长期绩效目标 | 产出指标 | 时效指标 | 沟通督查督办事项，下发督查通知 | | ＝100% | 工作职能 | |
| 长期绩效目标 | 产出指标 | 时效指标 | 经费及时拨付 | | ＝100% | 工作职能 | |
| 长期绩效目标 | 产出指标 | 成本指标 | 预算金额 | | ≤100% | 工作职能 | |
| 长期绩效目标 | 产出指标 | 经济效益指标 | 促进全区经济发展 | | 有效促进 | 工作职能 | |
| 长期绩效目标 | 产出指标 | 社会效益指标 | 推进全区经济社会加快发展 | | 有效推进 | 工作职能 | |
| 长期绩效目标 | 产出指标 | 可持续影响指标 | 增强政府公信力 | | 有效增强 | 工作职能 | |
| 长期绩效目标 | 产出指标 | 可持续影响指标 | 项目经费有保障 | | 有效保障 | 工作职能 | |
| 长期绩效目标 | 产出指标 | 满意度指标 | 群众满意度 | | ＝100% | 工作职能 | |
| **年度绩效目标表** | | | | | | | |
| 目标名称 | 一级指标 | 二级指标 | 三级  指标 | 指标值 | | | 指标值确定 依据 |
| 前年 | 上年 | 预计当年 实现 |
| 年度绩效目标 | 产出指标 | 数量指标 | 下发《督查通知》 |  |  | 按需下发 | 工作职能 |
| 年度绩效目标 | 产出指标 | 数量指标 | 印发《督查通报》 |  |  | 按需印发 | 工作职能 |
| 年度绩效目标 | 产出指标 | 数量指标 | 登记、下发领导批示事项办结率 |  |  | ＝100% | 工作职能 |
| 年度绩效目标 | 产出指标 | 数量指标 | 对重点工作形成调研报告 |  |  | 不低于上年 | 工作职能 |
| 年度绩效目标 | 产出指标 | 数量指标 | 起草各类综合文稿，供区领导决策参考采用率 |  |  | ＝100% | 工作职能 |
| 年度绩效目标 | 产出指标 | 质量指标 | 文件材料打印质量 |  |  | 高质量 | 工作职能 |
| 年度绩效目标 | 产出指标 | 质量指标 | 办公耗材与办公设备质量 |  |  | 高质量 | 工作职能 |
| 年度绩效目标 | 产出指标 | 质量指标 | 反馈问题督查督办 |  |  | 合理沟通、协调 | 工作职能 |
| 年度绩效目标 | 产出指标 | 时效指标 | 沟通督查督办事项，下发督查通知 |  |  | ＝100% | 工作职能 |
| 年度绩效目标 | 产出指标 | 时效指标 | 经费及时拨付 |  |  | ＝100% | 工作职能 |
| 年度绩效目标 | 产出指标 | 成本指标 | 预算金额 |  |  | ≤100% | 工作职能 |
| 年度绩效目标 | 产出指标 | 经济效益指标 | 促进全区经济发展 |  |  | 有效促进 | 工作职能 |
| 年度绩效目标 | 产出指标 | 社会效益指标 | 推进全区经济社会加快发展 |  |  | 有效推进 | 工作职能 |
| 年度绩效目标 | 产出指标 | 可持续影响指标 | 增强政府公信力 |  |  | 有效增强 | 工作职能 |
| 年度绩效目标 | 产出指标 | 可持续影响指标 | 项目经费有保障 |  |  | 有效保障 | 工作职能 |
| 年度绩效目标 | 产出指标 | 满意度指标 | 群众满意度 |  |  | ＝100% | 工作职能 |