

附件 1：
预算项目支出绩效目标申报表

填报日期：2022 年 1 月 28 日

单位：万元

| | | | |
|------------------|---|--------|-------------|
| 项目名称 | 办公设备购置，房屋维修等 | | |
| 项目主管部门 | 广水市供销合作社联合社 | 项目执行单位 | 办公室 |
| 项目负责人 | 吴梦君 | 联系电话 | 13409627863 |
| 单位地址 | 府前街 11 号 | 预算编码 | |
| 项目属性 | 1、持续性项目 <input checked="" type="checkbox"/> 2、新增性项目 | | |
| 项目类型 | 1、常年性项目 <input checked="" type="checkbox"/> 2、一次性项目 <input type="checkbox"/> 3、延续性项目 <input type="checkbox"/> (从 年至 年) | | |
| | 1、部门预算项目 <input checked="" type="checkbox"/> 2、上级专项 <input type="checkbox"/> 3、省对下转移支付项目 <input type="checkbox"/> | | |
| 支出功能分类 | 类 | 款 | |
| 项目申请理由 | 根据办公室工作职责及年初工作计划，维护市社正常运行购买相应社会服务。 | | |
| 项目主要内容 | <p style="text-align: center;">明确当年申请预算资金的主要投向及工作任务；</p> <p style="text-align: center;">1、<u>购买法律咨询服务</u>；</p> <p style="text-align: center;">2、<u>购买档案整理以及打印服务</u>；</p> <p style="text-align: center;">3、购买维持正常办公所需设备等</p> | | |
| 项目总预算 | 5.4万 | 项目当年预算 | 5.4万 |
| 项目前两年预算 | 3.6万 | | |
| 项目当年预算与前两年预算变动情况 | <p style="text-align: center;">1、无变动 <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">2、有变动 <input type="checkbox"/>，变动情况及理由是：</p> | | |
| 项目资金来源 | 项目来源 | | 金额 |
| | 合计 | | 5.4 万 |
| | 一般公共预算财政拨款 | | 5.4 万 |
| | 其中：申请当年预算拨款 | | 5.4 万 |
| | 政府性基金预算财政拨款 | | |
| | 其他资金 | | |
| | 其中：使用上年度财政拨款结余 | | |
| 项目支出 | 项目支出明细 | | 金额 |
| | 合计 | | 5.4 万 |

| | | | | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|---|---|--------------------------------------|------------------|
| 支出 预算 及 测 算 依 据 | 明 细 预 算 | 1.购买法律咨询服务 | | | 2 万 |
| | | 2.购买档案整理以及打印服务 | | | 1.6 万 |
| | | 3.购买维持正常办公所需设备等 | | | 1.8 万 |
| | 测 算 依 据 及 说 明 | 根据市场价格估算 | | | |
| 项目 采 购 | 品 名 | 数 量 | 金 额 | 是否属新增资产配置预算 | |
| | | | | | |
| 项目 绩 效 总 目 标 | 长期目标（截止_____年） | | | 年度目标 | |
| | 目标 1: 目标 2: 目标 3: | | | 目标 1: 购买法律咨询服务 目标 2: 购买档案整理以及打印服务 | |
| 长期目标 1、2、3..... | | | | | |
| 长期 目 标 绩 效 指 标 | 一 级 指 标 | 二 级 指 标 | 指 标 名 称 | 指 标 值 | 绩 效 标 准 |
| | 产 出 指 标 | 数 量 指 标 | | | |
| | | 质 量 指 标 | | | |
| | | 时 效 指 标 | | | |
| | | 成 本 指 标 | | | |
| | 效 益 指 标 | 经 济 效 益 | | | |
| | | 社 会 效 益 | | | |
| | | 生 态 效 益 | | | |
| | | 可 持 续 发 展 | | | |
| | 满 意 度 指 标 | 服 务 对 象 满 意 度 指 标 | | | |
| | | | | | |
| 年度 目 标 1: | 购买法律咨询服务 | | | | |
| 年度 目 标 绩 效 指 标 | 一 级 指 标 | 二 级 指 标 | 指 标 名 称 | 指 标 值 | 绩 效 标 准 |
| | 产 出 指 标 | 数 量 指 标 | 聘 请 法 律 顾 问 机 构 | 1 个 | 计 划 标 准 |
| | | 质 量 指 标 | 拟 定 合 同 合 法 且 无 漏 洞 | 合 同 签 订 | 计 划 标 准 |
| | | | 延 续 时 间 | 2022 年 年 底 | 计 划 标 准 |
| | | 成 本 指 标 | 购 买 服 务 金 额 | 2 万 | 计 划 标 准 |
| | 效 益 指 标 | 经 济 效 益 | 解 决 单 位 法 律 纠 纷 及 相 关 业 务 | 单 位 无 纠 纷 | 计 划 标 准 |
| | | 社 会 效 益 | 职 工 受 益 人 | 13 人 | 计 划 标 准 |
| | | 生 态 效 益 | | | |
| | | 可 持 续 发 展 | 使 用 年 限 | 1 年 以 上 | 计 划 标 准 |
| | 满 意 度 指 标 | 服 务 对 象 满 意 度 指 标 | 职 工 受 益 人 | 100% | 计 划 标 准 |

| | | | | | |
|--------------|-------------|-----------|---------------------|---------|------|
| | | 意度指标 | | | |
| 年度目标 2: | 购买档案整理及打印服务 | | | | |
| 年度目标 绩效指标 | 一级指标 | 二级指标 | 指标名称 | 指标值 | 绩效标准 |
| | 产出指标 | 数量指标 | 日常文件装订, 档案文件打印等整理服务 | 1 次 | 计划标准 |
| | | 质量指标 | 档案整理合格率 | 省一级 | 计划标准 |
| | | 时效指标 | 完成时间 | 2022 年底 | 计划标准 |
| | | 成本指标 | 购买服务总成本 | 3.1 万元 | 计划标准 |
| | 效益指标 | 经济效益 | | | |
| | | 社会效益 | 职工受益人 | 13 人 | 计划标准 |
| | | | 文件整理效果 | 有效提升 | 计划标准 |
| | | 生态效益 | | | |
| | 可持续发展 | 使用年限 | 1 年 | 计划标准 | |
| | 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 职工满意率 | 100% | 计划标准 |

备注:

- 1、“项目绩效总目标”、“长期目标”即项目在较长（跨年）时间里提供公共产品和服务预期效益，是项目实施的根本目的；（若没有跨年度项目不填）。
- 2、“年度目标”是当年计划实现的绩效目标，或对“长期目标”的分年度实施的目标。
- 3、“长期目标绩效指标”即对“长期目标”的明确、细化、具体。
- 4、“年度目标绩效指标”即对“年度目标”的明确、细化、具体。
- 5、“一级指标”中的“产出指标”、“效益指标”、“满意度指标”是财政部在绩效管理中确定的指标，不得更改。
- 6“二级指标”。“产出指标”的“二级指标”包括数量指标、质量指标、时效指标、成本指标；“效益指标”的“二级指标”包括经济效益、社会效益、生态效益、可持续发展；“满意度指标”的“二级指标”包括服务对象满意度。实际工作中并非每一个绩效目标的“二级指标”都具备，对确实无法填报的“二级指标”可不填，但凡可明确的“二级指标”都必须填报。
- 7、“指标名称”是对“二级指标”内容的具体和细化，“指标名称”的命名由预算单位依“二级指标”内容确定。一个“二级指标”可根据项目内容多维度的确定几个“指标名称”。例如：公路建设项目，其“数量指标”的指标名称可多维度命名为：公路里程、公路宽度、公路厚度，相对应的指标值为：20 公里、3m、20cm。
- 8、“指标值”即“指标名称”计划实现或完成的数值或程度，“指标值”应当尽量用数值（定量）表示，确实无法用数值表示的可以用定性表述。
- 9、“绩效标准”即“指标值”的来源或依据。