

财政项目支出绩效目标申报表（项目总体情况）

（ 2020 年）

填报单位（盖章）

金额单位：元

项目名称	干部教育培训工作信息管理系统(2020运维)				
项目类别	一次性项目 <input type="checkbox"/> 经常性项目 <input type="checkbox"/> 中期预算试点项目 <input type="checkbox"/>				
项目负责人：	栗爽	联系人：	张亮	联系电话：	24033467
起始日期：	2020-01-01		结束日期：	2020-12-31	
项目概况	干部教育培训工作信息管理系统是针对闵行区干部的培训需求专门开发的，该系统集干部培训、评估、资源共享等为一体综合教育培训系统。干部可借助该信息系统，自主学习岗位和业务知识，随时进行测试、评估等。该系统的设置有利于干部进行针对性培训和学习，有利于提高部门干部培训效率。2020年，部门拟在系统原有基础上完善本区干部教育培训信息数据，加强该系统应用平台的建设，需由系统开发公司对闵行区干部教育培训工作信息管理系统进行优化系统运行、改进业务、处理问题等日常运维工作。○○○○○				
项目立项情况	依据：该项目设置旨在完成市委组织部对干教系统的布置要求，按照《闵行区干教系统开发方案》、《闵行区委组织部干部教育系统开发维护支持服务》等文件规定进行				
	必要性：闵行区干部教育培训工作信息管理系统根据不同职位的干部制定了相应的培训目标和学习内容，目标明确、专业性强。对信息系统进行维护，有利于干部培训工作有序进行、提高干部培训效率、完善本区干教信息数据库及应用平台的建设。				
	闵行区委组织部干部教育系统开发维护支持服务》合同等进行，具有大量经验和文件支撑；其次，该信息系统根据市委组织部干教处的安排，完成闵行区组织部干教系统布置并与市级干教系统之间实现数据联动。				
项目资金	一、项目总预算：40000				
	二、当年预算：		40000		
	（一）财政拨款：		40000		
	1. 上级财政拨款：		0		
	2. 本级财政安排：		40000		
	3. 下级财政配套：		0		
	（二）其他资金：		0		
项目相关资源投入和制度建设情况	该项目具体实施工作由干部教育科				
项目总目标	对该系统进行日常维护，保障系统能够正常运行；根据干部工作需求等改进系统业务，实现本单位对“干部培训考核”的信息化和便捷化管理。○○○○○				
年度绩效目标	委托系统开发公司（中科软科技股份有限公司）对该信息系统进行维护，保障闵行区干部教育培训工作信息管理系统稳定运行○○○○○				
需要说明的其他问题	无				

填报单位负责人：

填表人：

填报日期：

财政项目支出绩效目标申报表（绩效目标）
(2020 年)

附件1-2
项目名称：干部教育培训工作信息管理系统(2020运维)

金额单位：元

项目构成	主体活动(作业、任务)	项目主要涉及为干部教育培训工作信息管理系统运维，项目经费用于支付系统维护公司的运维费								
	一级目标	二级目标	三级目标	目标值	备 注					
绩效目标	产出目标	数量	完成信息系统运维工作	100%	工作计划					
			完成及时率	100%	工作计划					
		质量	系统故障率	0%	工作计划					
		时效	培训完成及时率	=100.00%	工作计划					
	效果目标	社会效益	培训人数增长率	≥0.00%	工作计划					
			系统业务完善率	100%	工作计划					
	影响力目标	长效管理	建立健全的信息系统维护保养制度	100%	工作计划					
		满意度	信息系统使用干部满意度	90%	工作计划					
	项目名称	项目内容	项目明细	明细金额	单价	依据	数量	依据	备注	
项目构成分解	工作信息管理系统	工作信息管理系统(2020运	软件开发	40000.00	40000.00		1.00		年度项目	
金额合计					----	----	----	----	----	

项目支出绩效目标申报表(制度保障)

(2020 年)

项目名称：干部教育培训工作信息管理系统(2020运维)					
制度保障	文件名称	具体措施	保障阶段		
项目管理制度	《闵行区干教系统开发方案》	规定了信息系统使用方法，操作准则、运行方式等	立项和计划阶段 √	实施阶段 √	收尾和完成阶段 √
预算管理制度	闵行区委组织部内部财务管理制度	“各科室按照实事求是、合理适度的原则，认真拟定下一年度的专项经费预算，经科室负责人、分管领导确认后，各科室应及时掌握并反馈。”	立项和计划阶段 √	实施阶段 ×	收尾和完成阶段 ×
财务管理制度	闵行区委组织部内部财务管理制度	早安排本科室经费使用情况，并于每月25日前安排下月专项经费使用计划，由经费使用联络人报办公室财务负责人。办公室财务负责人及时汇总统计本部专项经费使用情况。干部机关季度例	立项和计划阶段 √	实施阶段 √	收尾和完成阶段 √