

## 附件3:

# 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	书库排架外包经费				
项目类别	<input type="checkbox"/> 一次性项目 <input type="checkbox"/> 经常性项目 <input type="checkbox"/> 中期预算试点项目				
项目负责人：	张劲芳	联系人：	廖宇莹	联系电话：	54604660
起始日期：	2020-01-01		结束日期：	2020-12-31	
项目概况	闵行区图书馆新馆于2010年3月30日试行以来，良好的环境、优质的服务，为广大闵行市民提供了舒适的公共文化场所，其中借阅人次、图书流通册次屡创新高。根据上海中心图书馆全市一卡通系统统计，截止至2019年7月底，当年区图书馆外借达1714060册次，位居全市区县公共图书馆前茅。由于图书馆工作人员不足，在不增加工作人员的基础上，借鉴上海图书馆做法，申请将书库排架管理项目外包。				
项目立项情况	依据：《上海市公共图书馆行业服务标准》、《公共图书馆服务规范》、《公共图书馆评估定级标准》、《上海市公共图书馆管理办法》。				
	必要性:项目立项，有助于解决图书馆编制不够，以项目外包形式完成全馆图书上架、排架、整架等工作，使图书馆能够在原有工作人员的数量上保证正常运转。				
	可行性:外借部、阅览部负责人不定期抽查承包架位文献整理情况，实现读者“零投诉”。				
项目资金	一、项目总预算：847766				
	二、当年预算：		847766		
	（一）财政拨款：		847766		
	1. 上级财政拨款：				
	2. 本级财政安排：		847766		
	3. 下级财政配套：				
	（二）其他资金：				
项目相关资源投入和制度建设情况	着装统一，挂牌上岗。书刊按上海图书馆行业标准排架。错架率低于0.1%，按时完成书刊下架、统架、捆扎、移送、修补、剔除等相关工作。				
项目总目标	承担闵行区图书馆外借部、阅览部书库文献整理、上架、捆扎、移送、修补、剔除等相关工作。				
年度绩效目标	承担闵行区图书馆外借部、阅览部书库文献整理、上架、捆扎、移送、修补、剔除等相关工作。				
需要说明的其他问题					

财政项目支出绩效目标申报表（绩效目标）  
 （2020 年）

项目名称：

金额单位：元

项目构成	主体活动（作业、任务）和对应产出的详细描述	书库排架外包经费										
	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	归还图书上架率、对第三方业务培训完成率、定期整理书籍完成率	100%	合同约定							
	效果目标	社会效益	读者投诉数	0	计划目标							
	影响力目标	满意度	读者服务满意度	≥95.00%	计划目标							
	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	书库排架外包经费		书库排架外包经费		书库排架外包经费（已提前采购）		847766.00	847766.00		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: 书库排架外包经费					
制度保障	文件名称	具体措施	保障阶段		
项目管理制度	《闵行区图书馆书库排架细则》	1、同一作品、分类相同成套书集中排架。 2、书标缺损、图书破损及时下架。 3、由于图书的开本大小不一, 因此在大类的最后排大开本图书, 大开本图书也按分类号排架。 少儿室: 书库图书按图书分类号+著者号的第二位排架。 外借室: , 书库图书中B825、B848.4、C912.1、C913.1、G78、H319.4、I14、I217.2、I242.4、K825.2、TP312、TP391.41及外国小说(I3~I7)类目下, 图书按分类号+著者号的第一位排架; I247.5、I25、I267类图书按分类号+著者号的前二位排架。其余图书暂时按分类号排架	立项和计划阶段 <input checked="" type="checkbox"/>	实施阶段 <input checked="" type="checkbox"/>	收尾和完成阶段 <input checked="" type="checkbox"/>
			立项和计划阶段 <input type="checkbox"/>	实施阶段 <input type="checkbox"/>	收尾和完成阶段 <input type="checkbox"/>
			立项和计划阶段 <input type="checkbox"/>	实施阶段 <input type="checkbox"/>	收尾和完成阶段 <input type="checkbox"/>
预算管理制度	《闵行区图书馆财务管理制度》	量入为出, 确保收支平衡; (二) 勤俭办事, 厉行节约; (三) 公正透明, 科学严谨; (四) 规范收支管理, 强化预算约束; (五) 统筹兼顾, 保证重点; (六) 保证有效行政; 2、预算编制程序: 馆各部门根据局计划财务科下发的报表格式、文字说明等要求, 在规定时限内提出下一年度经费使用预算报馆长室审核汇总; 馆长室根据区财政局规定的时间、要求编制下一年度“一上”和“二上”预算草案, 经局领导审核批准后上报区财政局。 3、预算执行: 年度预算一经下达, 各部门应按下达的预算编制《专项预算资金需求时间表》, 严格按下达的预算执行。在执行过程中, 无特殊原因不得调整。	立项和计划阶段 <input checked="" type="checkbox"/>	实施阶段 <input checked="" type="checkbox"/>	收尾和完成阶段 <input checked="" type="checkbox"/>
			立项和计划阶段 <input type="checkbox"/>	实施阶段 <input type="checkbox"/>	收尾和完成阶段 <input type="checkbox"/>
			立项和计划阶段 <input type="checkbox"/>	实施阶段 <input type="checkbox"/>	收尾和完成阶段 <input type="checkbox"/>
财务管理制度	《闵行区图书馆财务管理制度》	1、在局财务主管的领导下, 贯彻执行财务和会计管理相关法律、法规、规章和制度。 2、根据年度预算审核和办理相关单位各项财务收支业务, 按区财政预算管理要求分别进行会计核算, 定期清理往来账户, 定期与出纳进行账账核对, 编制财务报表。 3、定期与出纳及银行进行对账。 4、按要求编制“预算资金执行情况表”。 5、按月整理并装订各类会计凭证, 做好会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料的保管、归档工作。 6、完成部门领导交办的其它工作。	立项和计划阶段 <input checked="" type="checkbox"/>	实施阶段 <input checked="" type="checkbox"/>	收尾和完成阶段 <input checked="" type="checkbox"/>
			立项和计划阶段 <input type="checkbox"/>	实施阶段 <input type="checkbox"/>	收尾和完成阶段 <input type="checkbox"/>
			立项和计划阶段 <input type="checkbox"/>	实施阶段 <input type="checkbox"/>	收尾和完成阶段 <input type="checkbox"/>