附件1-1

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）上海市闵行区档案局　　金额单位：元

项目名称	政府购买辅助服务				
项目类别	一次性项目□　经常性项目■　中期预算试点项目□				
项目负责人：	施惠刚	联系人：	姜菊红	联系电话：	64135563
起始日期：	2020-01-01		结束日期：	2020-12-31	
项目概况	1、项目背景:由于档案馆在职人员编制限制，随着库房面积逐年增大、集中保管库投入使用、馆藏档案数量逐年增加，需要相应管理岗位和专业技术岗位人员。 2、项目内容:对闵行区档案馆编制外用工2020年工资、社保基金、管理费培训费、因退工或工伤（死亡）引起的各类补费用以及津补贴等各类支出。 3、项目范围:闵行区档案馆全体政府雇员。				
项目立项情况	依　据:1.《关于进一步规范本区机关、事业单位编制外用工管理的实施意见》 2.《关于2018年度政府雇员指标核准的通知》				
	必要性:根据区编委办《关于2018年度政府雇员指标核准的通知》的要求，结合档案馆工作实际，设置文职岗位、专业技术岗位等共计18名。				
	可行性:一是由专门的科室负责此项工作，对日常的工作进行沟通、监督和考核。二是局制度相应的管理制度，保证此项工作的有序开展。				
项目资金	一、项目总预算：2017554				
	二、当年预算：		2017554		
	（一）财政拨款：		2017554		
	1.上级财政拨款：		0		
	2.本级财政安排：		2017554		
	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	制度，根据岗位职责确定考核标准，由管理科室负责考核。2.建立完善财务管理制度，严格执				
项目总目标	通过使用政府雇员承担档案馆临时性、辅助性、替代性工作，确保档案馆各项工作有序开展。				
年　度绩效目标	1.前台接待：顺利完成接待任务，确保零投诉。2.档案修裱：对破损、霉变等档案及时做好修复、抢救工作。3.设备管理：所有档案设备的维护及对实体档案的技术保护，确保馆藏档案零损坏、设备故障及时排除。4.政府信息公开：对各单位报送的政府公开信息进行登记（对其中的主动公开信息进行整理、上架），每月、每年做好统计汇总，每年做好汇总目录编制工作。5、后勤管理：做好全局馆后勤保障工作，完成年度资产管理。6、财务工作：完成局馆年度经费的预算及年中预算调整工作，并做好部门预算、“三公”经费向人大及社会公开工作，做好各项经费报账核对工作，做好职工的工资、奖金发放等。				
需要说明的其他问题	无				

附件1-2

财政项目支出绩效目标申报表（绩效目标）

（2020　年）

项目名称： 政府购买辅助服务　　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	闵行区档案馆政府雇员2020年工资、社保基金、管理费培训费、因退工或工伤（死亡）引起的各类补费用以及津补贴等各类支出。通过使用编制外用工承担档案馆临时性、辅助性、替代性工作，确保档案馆各项工作有序开展。			
	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	人员出勤率	100%	无无故旷工等情况
			档案修裱	3500页	工作计划
		质量	年终考核合格率	合格	人员考核制度
			馆藏档案	零损坏	工作计划
		时效	工作完成及时性	及时	按工作计划时间节点完成
			政府公开信息统计汇总	每月、每年	工作计划
			设备故障排除	及时	工作计划
	效果目标	社会效益	投诉处理情况	零投诉	工作目标
	影响力目标	长效管理	建立长效管理机制	建立健全	长效管理机制
		满意度	主管部门满意度	0.9	满意度常规标杆值

	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	政府购买辅助服务	政府雇员预算	专业技术	1901592.00	135828.00		14.00		年度项目
	政府购买辅助服务	政府雇员预算	文职	115962.00	115962.00		1.00		年度项目
金额合计				2017554.00	----	----	----	----	----

附件1-3

项目支出绩效目标申报表(制度保障)

（2020　　年）

项目名称：政府购买辅助服务					
制度保障	文件名称	具体措施	保障阶段		
项目管理制度	档案局辅助用工管理制度	按制度执行	立项和计划阶段　√	实施阶段　√	收尾和完成阶段　√
预算管理制度	档案局财务预算管理制度	按制度执行	立项和计划阶段　√	实施阶段　√	收尾和完成阶段　√
财务管理制度	档案局财务管理制度	按制度执行	立项和计划阶段　×	实施阶段　√	收尾和完成阶段　√