

财政项目支出绩效目标申报表

(2023年度)

| 项目名称 | 受理大厅日常运维 | 项目性质 | 经常性项目 | 项目类别 | 特定目标类 |
|----------------|---|---------------|---|---------------|-------|
| 主管部门 | 上海市闵行区行政服务中心 (汇总) | 实施单位 | 上海市闵行区行政服务中心 | | |
| 计划开始日期 | 2023-01-01 | 计划完成日期 | 2023-12-31 | | |
| 项目资金 (元) | 项目资金总额 | | 年度资金申请总额 | 2,086,000.00 | |
| | 其中：财政资金 | | 其中：当年财政拨款 | 2,086,000.00 | |
| | | | 上年结转资金 | 0.00 | |
| | 其他资金 | | 其他资金 | 0.00 | |
| 项目 绩效 目标 | 项目总目标 (2023年-2023年) | | 年度总体目标 | | |
| | 维持受理大厅窗口日常正常运转所必须的保障经费。具体包括大厅公共区域办公用品添置及公用经费；维持办事大厅必须的水电、网络、电脑设备正常运行费用；更新、维护办事大厅形象、安全、便民所必须的日常费用。同时进一步提升办事群众满意度，政风行风测评列行政服务系统前列，保障中心日常工作顺利开展。 | | 按照实际需要，完成中心办公坐椅、空调、打印机等设施的维修保养以及文件柜、清洁用品等物资的配置工作，保证中心所属窗口及公共区域便民服务设施及其他辅助办公用品的正常使用，为办事群众提供打印、复印服务，进一步提升办事群众满意度，政风行风测评列行政服务系统前列。 | | |
| | 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 年度(/项目)指标值 | |
| 绩效 指标 | 产出指标 | 数量指标 | 完成窗口日常运维工作 | 100% (按实维修更新) | |
| | | | 完成打印、复印服务工作 | 100% (按实) | |
| | | 质量指标 | 日常运维达标性 | 按标准运维 | |
| | | 时效指标 | 日常运维完成及时性 | 及时 | |
| | | | 打印、复印服务完成及时性 | 及时 | |
| | 效益指标 | 社会效益指标 | 保证日常工作开展 | 有效保障 | |
| | | | 窗口服务水品 | 提高 | |
| | | | 政风行风测评 | 前列 | |
| | | 可持续影响指标 | 长效运维制度健全性 | 建立健全 | |
| | | | 长效运维制度执行有效 | 执行有效 | |
| | 满意度指标 | 服务对象满意度 指标 | 办事群众满意度 | ≥85 (%) | |
| | | | 使用单位满意度 | ≥85.00 (%) | |