



项目支出绩效目标申报表

项目名称	金融服务和打击非法集资工作经费					
项目类型	部门预算部门职能类					
项目等级	二级项目					
主管部门	吴川市人民政府办公室	用款单位	吴川市人民政府办公室			
实施期限	起始年度	2022	到期年度	2099		
预算金额	总金额	480000	当年度金额	120000		
项目概述	用于我市开展金融服务和防范、处置非法集资工作的经费，确保我市金融秩序安全稳定。					
总体绩效目标	实施周期总目标（跨年度项目需填写）			当年度目标		
				目标：用于金融服务、防范和处置非法集资工作办公费、印刷费用等开支，确保我市金融秩序安全稳定。		
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	实施周期指标值	当年度指标值	
	成本指标	经济成本指标	管理成本节约率	落实100%	落实100%	
		社会成本指标				
	产出指标	数量指标				
		质量指标	资金使用合规性	使用资金100%合规	使用资金100%合规	
			稳定性	落实100%	落实100%	
			时效指标	工作任务完成及时率	落实100%	落实100%
		效益指标	经济效益指标			
	社会效益指标		维护金融秩序稳定	落实100%	落实100%	
	生态效益指标					
	可持续影响指标					
	满意度指标	服务对象满意度指标	提高服务对象满意度	提高满意度100%	提高满意度100%	

备注：1. 本表的填报主体是预算单位，主管部门可进行代编。

2. 本表在“一上”或“二上”环节通过系统录入，具体字段信息以系统为准。

3. 本表用于在“一上”和“二上”阶段填报项目支出绩效目标或修订完善已入库项目的绩效目标。

绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值
	成本指标	经济成本指标	管理成本节约率	100%
		社会成本指标		
		生态环境成本指标		
	产出指标	数量指标		
		质量指标	资金使用合规性	100%
			机关工作正常运转率	100%
		时效指标	工作任务完成及时率	100%
	效益指标	经济效益指标	设备采购经济性	100%
		社会效益指标		
		生态效益指标		
		可持续影响指标		
	满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	100%

备注：1. 本表的填报主体是市级一级预算单位。

2. 本表在“二上”环节通过系统录入，具体字段信息以系统为准。



项目支出绩效目标申报表

项目名称		业务工作经历费			
项目类型		部门预算部门职能类			
项目等级		二级项目			
主管部门		吴川市人民政府办公室	用款单位	吴川市人民政府办公室	
实施期限		起始年度	2025	到期年度	2099
预算金额		总金额	363500	当年度金额	363500
项目概述		用于开展督查、政务公开、值班值守、出国出境、征订党报党刊等工作的经费，确保部门职能正常运转。			
总体绩效目标		实施周期总目标（跨年度项目需填写）		当年度目标	
				目标：用于开展督查、政务公开、值班值守、出国出境、征订党报党刊等工作的办公费、印刷费等开支，确保部门职能正常运转。	
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	实施周期指标值	当年度指标值
	成本指标	经济成本指标	管理成本节约率	落实100%	落实100%
		社会成本指标			
		生态环境成本指标			
	产出指标	数量指标			
		质量指标	工作完成质量水平	100%高质量完成工作	100%高质量完成工作
			资金使用合规性	使用资金100%合规	使用资金100%合
		时效指标	工作任务完成及时率	落实100%	落实100%
	效益指标	经济效益指标			
		社会效益指标	单位员工满意度	落实100%	落实100%
		生态效益指标			
		可持续影响指标			
	满意度指标	服务对象满意度指标	服务对象满意度	落实100%	落实100%

备注：1. 本表的填报主体是预算单位，主管部门可进行代编。

2. 本表在“一上”或“二上”环节通过系统录入，具体字段信息以系统为准。

3. 本表用于在“一上”和“二上”阶段填报项目支出绩效目标或修订完善已入库项目的绩效目标。



市级部门整体预算绩效目标申报表

部门名称	吴川市人民政府办公室			
基本信息	财政供养人员数	78	下属二级单位数	2
预算整体情况	部门预算支出	预算金额(万元)	收入来源	预算金额(万元)
	基本支出	768.813059	财政拨款	817.163059
	项目支出	48.35	其他资金	
	事业发展性支出	预算金额(万元)	按预算级次划分	预算金额(万元)
	财政专项资金		市本级使用资金	
	其他事业发展性支出		拟用于对下转移支付资金	
总体绩效目标	目标1: 负责市人民政府和市人民政府办公室的文电处理工作, 草拟、审核、印发以市人民政府及市人民政府办公室名义发布的文件; 负责市人民政府重大活动的组织安排。 目标2: 负责起草市《政府工作报告》, 负责组织起草、修改、审核市人民政府主要领导的讲话材料; 根据市人民政府主要领导要求, 修改、审核市人民政府主要政务工作的综合性重要文稿; 围绕市委、市人民政府中心工作, 组织开展综合性政策研究和决策咨询; 负责组织收集、分析、整理、编辑和向湛江市人民政府报送重要综合性政务信息。 目标3: 负责指导、管理市委市政府总值班室工作。 目标4: 组织办理人大代表议案、建议及政协提案。 目标5: 督促、检查市人民政府各项决议、决定、重要工作部署和市人民政府领导同志重要批示的贯彻执行情况。 目标6: 统筹推进全市政府职能转变和“放管服”改革, 牵头推进全市行政审批制度改革; 承担市推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组及其办公室日常工作。 目标7: 负责全市党政机关、事业单位公务用车的定编工作。 目标8: 负责协调、指导全市政府系统综合文稿、调查研究、政务信息工作。 目标9: 负责市人民政府信息公开工作, 负责指导、协调、监督全市政务公开工作。 目标10: 贯彻执行党中央对外方针决策部署、国家有关法律法规; 在授权范围内审核或审批相关人员因公出国事项, 承办因公出国报批工作; 负责因公出国人员签证办理及护照管理; 统筹协调本市与相关国家地区交流合作事务; 负责本市与国际友城交往, 以及缔结友城关系的管理工作。 目标11: 统筹协调本市重大外事工作和涉外活动; 协调处理重大涉外突发事件、外国公民及法人在本市发生的各类重大案(事)件。 目标12: 协调市人民政府有关部门、省驻吴单位、驻军等关系, 对有关问题提出处理意见。 目标13: 完成市委、市政府和湛江市人民政府办公室、湛江市外事局、湛江市金融工作局交办的其他任务。			
年度重点工作任务	名称	主要实施内容	拟投入的资金(万元)	期望达到的目标(概述)
	任务: 办文办会	1. 负责市政府会议的筹备工作, 协助市政府领导组织实施会议决定事项。 2. 协助市政府领导组织起草或审核以市政府、市政府办公室名义发布的公文。 3. 受理并研究各部门和各镇(街道)的请示事项, 提出审核意见。	38.4	积极落实市委市政府决策部署, 通过加强学习、实地调研、座谈讨论等方式提高办文办会水平、优化工作流程, 认真履行单位职责, 保障市委市政府中心工作顺利开展。
其他需完成的任务(可选填)	任务1:			
				