2022年湛江市吴川市

XX项目实施方案

项目名称：

项目金额：

主管单位：

实施（承担）单位：

联 系 人：

联系电话：（办公电话、手机号都要填）

填制日期：2022年 月 日

一、基本情况

主要介绍项目基本情况、项目概况、项目概述、项目的[可行性](http://www.so.com/s?q=%E5%8F%AF%E8%A1%8C%E6%80%A7&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)、指导思想、项目的必要性和可行性、项目实施（承担）单位基本情况、项目实施的意义、项目建设地点、项目背景、项目现有的基础条件、项目基本信息等，内容较多的可以分层次写。

**（一）第一个情况**

第一个情况

**（二）第二个情况**

第二个情况

……

二、项目内容

概述项目要做的具体事项、建设规模等。可以和目标任务有一些交叉，相对而言项目内容概括性比较高，目标任务则比较详细。内容较多的建议分层写。

**（一）第一个内容**

第一个内容

**（二）第二个内容**

第二个内容

……

三、支出预算

概要介绍支出预算编制依据，主要支出方向和支出分类数字，填写一个固定格式的“附件1：项目支出预算明细表”。

四、支出进度计划

按项目实施计划编制支出进度计划，填写一个固定格式的“附件2：项目支出进度计划表”。

五、目标任务与绩效目标

**（一）目标任务**

概述项目的主要目标任务，实施进度时间安排，质量要求等（如果比较多可分层描述）。

1.目标任务1

2.目标任务2

……

**（二）绩效目标**

填写一个固定格式“附件2：项目绩效目标表”。

目标任务与绩效目标和项目内容可以有一些交叉。但目标任务与绩效目标更详细具体和量化。

六、保障措施

说明项目实施的组织管理方式，机构人员分工和责任落实，实施程序，适用的主要管理制度，质量进度控制和台账统计报告方面的要求，项目实施过程的监督管理措施和办法等。

七、结项方式

明确什么时间，由谁组织，采用何种方式验收或结项（如：结项验收形成验收报告，督查/检查/考核形成检查督查/检查/考核报告，项目实施完成后进行总结形成项目实施情况总结，项目实施完成后/或年终开展绩效评价形成绩效评价报告，其他方式）。

### 附件：1.项目支出预算明细表（格式）

2.项目支出进度计划表（格式）

3.项目支出绩效目标表（格式）

附件1：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目支出预算明细表（格式） | | | | | |
| 单位： | | | 项目名称： | | |
| 序号 | 支出科目 | 数量 | 单价 | 金额(元) | 备注（计算过程或说明） |
| （计算说明） | 如：次/天/人数 | 计算标准 | 数量×计算标准 |
| **合计** | | **—** | **—** | **0** |  |
| 1 | 办公费 |  |  |  |  |
| 2 | 印刷费 |  |  |  |  |
| 3 | 咨询费 |  |  |  |  |
| 4 | 手续费 |  |  |  |  |
| 5 | 水费 |  |  |  |  |
| 6 | 电费 |  |  |  |  |
| 7 | 邮电费 |  |  |  |  |
| 8 | 物业管理费 |  |  |  |  |
| 9 | 差旅费 |  |  |  |  |
| 10 | 因公出国境费用 |  |  |  |  |
| 11 | 维修（护）费 |  |  |  |  |
| 12 | 租赁费 |  |  |  |  |
| 13 | 会议费 |  |  |  |  |
| 14 | 培训费 |  |  |  |  |
| 15 | 公务接待费 |  |  |  |  |
| 16 | 专用材料费 |  |  |  |  |
| 17 | 劳务费 |  |  |  |  |
| 18 | 委托业务费 |  |  |  |  |
| 19 | 公务用车运行维护费 |  |  |  |  |
| 20 | 其他交通费用 |  |  |  |  |
| 21 | 其他商品和服务支出 |  |  |  |  |
| 22 | 办公设备购置 |  |  |  |  |
| 23 | 专用设备购置 |  |  |  |  |
| 24 | 大型修缮 |  |  |  |  |
| 25 | 信息网络及软件购置更新 |  |  |  |  |
| 26 | 公务用车购置 |  |  |  |  |
| 27 | 其他支出 |  |  |  |  |
| 说明：1.数量难以确定的支出项目，可不填数量、单价，直接填写预算金额。  2.单一费用较集中的，应说明或另表列示支出内容。如大部分用于委托业务费、培训费、  购置费等。  3.其他支出超过项目预算总额10%需要详细说明支出内容。 | | | | | |

附件2：

# 项目支出进度计划表（格式）

单位： 项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **计划时间** | **计划内容** | **计划支出金额（元）** | **备注** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

附件3：

项目支出绩效目标表（格式）

单位： 项目名称：

| 绩效目标 | 实施期目标（跨年度项目需填写，当年度项目不需填写） | | 当年度目标\* | | 填写说明 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 总体目标 |  | |  | | 根据项目资金设立（或政策意图）的初衷，概括性描述该项目资金安排后应达到的总体目标和效果（总任务、总要求、总产出和总效益）。 |
| 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 |  |
| 产 出 指 标 | 数量指标\* |  |  |  | 对目标任务用指标值进行量化描述，确实无法量化的指标值可采用定性表述。 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 质量指标\* |  |  |  | 对目标任务的质量要求（标准）进行量化描述，确实无法量化的指标值可采用定性表述。 |
|  |  |  |
| 时效指标\* |  |  |  | 对目标任务的完成时间进行量化描述。 |
|  |  |  |
| 成本指标\* |  |  |  | 对资金支出成本控制进行量化描述。确实无法量化的指标值可采用定性表述。 |
|  |  |  |
| 效 益 指 标 | 经济效益指标 |  |  |  | 商事活动类项目可填写。部门职能（行政管理）类项目不产生直接经济效益的可不填写 |
|  |  |  |
| 社会效益指标\* | 农业科技进步贡献率 |  | ≧80% | 反映项目实施后产生的社会效益，无法量化的指标值可采用定性表述。如提高管理能力 |
|  |  |  |
| 生态效益指标 |  |  |  | 涉及污染监控整治管理类的项目选填，不涉及的项目可不填写。 |
|  |  |  |
| 可持续影响指标 |  |  |  | 反映项目完成后，后续政策、资金保障程序，以及管理机制（人员机构）因素完善水平。 |
|  |  |  |  |
| 服务对象满意度指标 |  |  |  | 对目标任务用指标值进行量化描述，确实无法量化的指标值可采用定性表述。 |
|  |  |  |
| 说明：1.\*是必填项，产出指标4个二级指标必填写。效益指标可选填其中某几个指标。  2.红色字体的内容为举例，其中部分三级指标和指标值来源于不同一项目 | | | | | |