

中共上海市松江区委机构编制委员会办公室2023年

财政支出项目绩效目标申报表

绩效目标设置情况

按照本市预算绩效管理工作的总体要求，本部门1个预算单位开展了2023年项目预算绩效目标编报工作，编报绩效目标的项目共2个，涉及项目预算资金6.00万元

项目经费情况说明1

一、项目概述

紧紧围绕区委区政府中心工作，根据上级有关工作要求及本级年度工作计划，开展事业单位法定代表人培训及事业单位登记管理专办员培训，提高各级的机构编制管理水平。

二、立项依据

根据年度相关工作要求，加强机构编制管理，加大机构编制工作培训力度，提升机构编制干部业务素质，把事业单位法定代表人培训、事业单位登记管理培训等列入常规工作。

三、实施主体

此项工作主要由事业机构编制科（上海市松江区事业单位登记管理局）负责对事业单位法定代表人、事业单位专办员的培训。

四、实施方案

事业单位法定代表人培训、事业单位登记管理培训。实施范围和对象：全区所属事业单位新任法定代表人，全区所属事业单位登记管理新任专办员等相关工作人员。项目实施计划：按照工作计划，分类别和时间段，分别举行一期业务培训。二季度举办一期事业单位专办员培训，三季度举办一期法定代表人培训和相关工作人员培训。

五、实施周期

2023年1月1日-2023年12月31日

六、年度预算安排

本年度计划安排20,000.00元用于业务培训。

七、绩效目标

按照年度工作计划，及时开展相关培训工作，人员参训率达到90%以上，达到年度绩效管理预

定目标。通过培训，提高全区事业单位法定代表人、事业单位登记管理专办员及相关工作人员的业务能力素质，提高全区事业单位登记管理水平。

财政项目支出绩效目标填报表						
(2023 年度)						
项目名称		业务培训		项目类别		
主管部门		中共上海市松江区委机构编制委员会办公室		实施单位		
计划开始日期		2023-01-01		计划完成日期		
项目资金 (元)		项目资金总额		20000.00		
		其中：财政资金		年度资金申请总额		
				20000		
		其他资金		0		
项目绩效目标		项目总目标 (2023 年- 2023 年)			年度总目标	
		通过培训，提高全区事业单位法定代表人、事业单位登记管理专办员及相关工作人员的业务能力素质，提高全区事业单位登记管理水平。			按照年度工作计划，及时开展相关培训 工作，人员参训率达到 90%以上，达到 年度绩效管理预定目标。	
绩效指标	一级指标		二级指标		三级指标	
	产出指标		数量指标		法定代表人培训参加人数	
					=50 人	
			质量指标		事业单位专办员培训人数	
					=60 人	
			时效指标		培训出席率	
					培训合格率	
			成本指标		实际完成时效	
					计划完成时效	
	效益指标		人均培训成本			
			资料印制成本			
			新政策宣传知晓率			
			影响度			
			提高工作人员的业务能力			
			培训对象覆盖率			
	满意度指标		长效管理制度健全性			
			信息共享机制			
参与满意度						
服务对象满意度指标		效果满意度				
		≥90%				

项目经费情况说明2

一、 项目概述

紧紧围绕区委区政府中心工作，根据上级有关工作要求及本级年度工作计划，认真开展机构

编制工作宣传，通过制定机构编制政策法规汇编，编制相关业务手册等方式，加大机构编制工作宣传力度，加强机构编制工作精细化管理，提升全区机构编制管理规范化水平。

二、 立项依据

根据上级工作要求及区委编办年度工作计划安排

三、 实施主体

此项工作主要由综合督查科负责对区级层面及街镇的主管单位进行相关机构编制政策法规的宣传。

四、 实施方案

五、 实施周期

2023年1月1日-2023年12月31日。

六、 年度预算安排

本年度计划安排40,000.00元，用于对机构编制政策法规的宣传与推广。

七、 绩效目标

按照年度工作计划，及时做好资料的印制发放工作，发放率达到95%以上，达到年度绩效管理预定目标。通过对政策法规的学习宣传，提高业务能力管理水平。

财政项目支出绩效目标申报表				
(2023 年度)				
项目名称	宣传与推广		项目类别	经常性项目
主管部门	中共上海市松江区委机构编制委员会办公室		实施单位	中共上海市松江区委机构编制委员会办公室
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	40000.00	年度资金申请总额	40000
	其中：财政资金	40000	其中：当年财政拨款	40000
			上年结转资金	0
	其他资金	0	其他资金	0
项目 绩效 目标	项目总目标 (2023 年- 2023 年)		年度总目标	
	加强对政策法规的学习，提高业务能力管理水平		按照年度工作计划，及时做好资料的印制发放工作，发放率达到 95%以上，达到年度绩效管理预定目标。	
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值
	产出指标	数量指标	机构编制宣传资料印制数	=1000

			相关资料印制数	=1000
		质量指标	合格率	≥95%
			发放率	≥95%
		时效指标	计划完成时效	及时
			实际完成时效	及时
		成本指标	人均培训成本	可控
			资料印制成本	可控
	效益指标	社会效益指标	政策法规学习参与率	≥95%
			业务能力管理水平	提升
		可持续影响指标	长效管理制度健全性	健全
			信息共享机制	健全
	满意度指标	服务对象满意度指标	参与满意度	≥95%
			效果满意度	≥95%