|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 部门整体支出绩效目标申报表 | | | | | | | | | | | |
| （2022年度） | | | | | | | | | | | |
| 填报单位（盖章）： 时间： 2021 年12月9 日 金额单位：万元 | | | | | | | | | | | |
| 部门基本信息 | 单位 名称 | 武冈市人事档案 | | | | | | | | | |
| 人员 编制数 | 4 | 实有 人数 | 3 | 单位预算绩效管理联系人 | |  | | 联系  电话 |  | |
| 单位 职能 概述 | 武冈市人事档案室管理全市机关事业单位副科以下非公务员工作人员及退休人员的人事档案、全市改制国有企业下岗职工人事档案。 | | | | | | | | | |
| 年度收入预算（万元） | | | | 年度支出预算  （万元） | | | 三公经费预算支出(万元） | | | |
| 财政 拨款 | 非税 收入 | 其他 收入 | 收入 合计 | 基本 支出 | 项目 支出 | 支出 合计 | 公务 接待费 | 公务用车运行和购置费 | 因公出国（境）费 | 合计 |
| 43.01 |  |  | 43.01 | 26.94 | 16.07 | 43.01 |  |  |  |  |
| 部门  整体  支出  绩效  目标 | 在今年收支预算内，确保完成以下整体目标：  目标1：严格遵守各项规章制度，保证本单位各项工作开展正常运转；  目标2：保障本单位在职人员的正常办公及生产生活秩序、基本利益等；  目标3：利用现代化科技和设备研究档案的现代化管理技术，推进档案数字化建设，全方位有效地开发档案信息资源。  目标4：努力扎实做好基层党建、安全生产、创文明创卫、新冠疫情防控等工作。 | | | | | | | | | | |
| 部门  整体 支出  绩效  指标 | 一级指标 | | 二级指标 | | 指标内容 | | | | 指标值 | | 备注 |
| 产出指标 | | 数量指标 | | 做好市直单位现行文件的收集、整理及台账统计工作。 | | | | 100 | |  |
| 质量指标 | | 做好档案“九防”和日常维护管理，严格执行调出档案的入库签收制度，严防发生档案安全事故。 | | | | 100 | |  |
| 成本指标 | | 控制在预算内 | | | | 100 | |  |
| 时效指标 | | 提高服务能力，推进档案利用体系建设 | | | | 100 | |  |
| 效益指标 | | 经济效益指标 | | 无 | | | | 0 | |  |
| 社会效益指标 | | 将档案室建设成为服务全社会、形象亮丽、功能齐全、设施先进、内涵丰富，具备“五位一体”功能的公共文化服务空间。 | | | | 100 | |  |
| 生态效益指标 | | 无 | | | | 0 | |  |
| 可持续影响指标 | | 全面实现档案数字化建设 | | | | 100 | |  |
| 社会公众或服务对象满意度 | | 社会公众满意度达90%以上 | | | | 100 | |  |
| 财政部门审核意见 | 预算股室审核意见 | 审核意见：  审核人： 股室负责人签字： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 财政归口业务股室审核意见 | 审核意见：  审核人： 股室负责人签字： 年 月 日 | | | | | | | | | |
| 绩效评价股审核意见 | 审核意见：  审核人： 股室负责人签字： 年 月 日 | | | | | | | | | |
|  | 填报人： | |  |  |  | | 联系电话： | |  | |  |