

项目支出绩效目标表				
项目名称	文件法规工作事务管理		主管单位	深圳市龙华区委（政府）办公室
项目类型	一般性项目		资金用途	机构运转类
计划开始日期	2020-01-01		计划完成日期	2020-12-31
项目总金额（万元）	76.00		本年度项目金额（万元）	76.00
财政拨款资金（万元）	76.00		其他资金（万元）	0.00
中央转移支付资金（万元）	0		政府购买服务资金（万元）	38.00
项目概况	1. 文印室设备维护及硒鼓、空气净化等耗材费：用于维持本科室全年文件办理及打印有关工作的顺利开展 2. 文件整理归档服务费：用于归档上一年度本科室办理的全部文件 3. 全区党内规范性文件、办文业务培训经费：用于开展全区性的全区党内规范性文件、办文工作培训，提升相关工作人员的业务水平及素质，提高文件质量； 4. 全年文件汇编及区大型会议材料编印经费 用于印制上一年度文件汇编材料并印制本年度全区性大型会议材料 5. 聘请区委法律顾问经费：用于开展本科室所承担的党内规范性文件的审查及咨询工作 推进党内规范性文件工作的正常开展			
项目用途	1. 文印室设备维护及硒鼓、空气净化等耗材费：购买打印机C6680全包维修服务、打印机D136服务外包，申请购买空气净化器滤网； 2. 文件整理归档服务费：归档上一年度本科室办理的全部文件，约7000件； 3. 全区党内规范性文件、办文业务培训经费：开展全区性的全区党内规范性文件、办文工作培训3次及以上； 4. 全年文件汇编及区大型会议材料编印经费 用于印制上一年度文件汇编材料约200本，印制本年度全区性大型会议材料约2400本， 5. 聘请区委法律顾问经费：聘请专门的区委法律顾问，合约期一年。			
固定资产采购金额	0		采购品目	
项目总(中期)目标	1. 完成上半年文件办理，党内规范性文件的确定和报备工作 2. 完成上半年全区大型会议有关文件的印制工作 3. 完成2019年度的文件归档工作，开展文件汇编整理工作； 4. 完成1次及以上全区党内规范性文件、办文业务培训工作； 5. 完成上半年文印室设备维护及硒鼓、空气净化等耗材的购置工作。			
年度绩效目标	完成全区文件处理，党内规范性文件的确定和报备，2019年度的文件归档和文件汇编，开展全区党内规范性文件、办文业务培训，保障全区大型会议有关文件的印制工作，购买文印室设备维护及硒鼓、空气净化等耗材，聘请区委法律顾问等。			
一级指标	二级指标	指标内容	目标值	目标值来源
产出目标	数量	开展全区党内规范性文件、办文业务培训	3次	全年实际举办培训次数
		打印文件法规科2019年收发文件，对打印出文件排序、清理、查漏补缺、补	预计7000份	全年文件实际受理数量
		文件汇编经费，党代会和人大会议材料印刷	预计2600本	全年实际制作文件汇编、实际印刷有关材料份数
	质量	日常党内规范性文件及文件办理工作质量	100%	每份文件按照时限要求办理
		相关文件印刷质量	100%	全年文件印刷情况
	时效	全区党内规范性文件、办文业务培训完成及时性	100%	全年按计划推进培训开展情况
		日常党内规范性文件及公文办理工作及时完成率	100%	全年按时限要求办理党内规范性文件及公文情况
效果目标	经济效益	通过文件办理提升全区经济效益	达到良好程度	文件办理的质量，市区有关区领导批示情况
	社会效益	高效高效完成区委区政府文件（非密件）处理	达到良好程度	全年文件办理的数量、质量，市区有关区领导批示情况
		党内规范性文件的审查报备	达到良好程度	全年党内规范性文件上备下审的数量、质量，市区有关通报情况
	生态效益	日常文件打印、文件整理归档选用环保纸张	达到良好程度	全年实际使用的打印纸张材质，使用双面打印的情况
		政务办公系统处理文件	达到良好程度	全年实际通过电子系统受理的文件数量及占比情况
	满意度	区领导及各部门满意度	达到良好程度	区有关区领导批示情况、区各有关单位反馈情况