

# 广水市部门（单位）预算项目申报表

填报日期：2023 年 9 月 20 日      单位：万元    单位领导审签（公章）：

|                  |                                 |        |        |                 |    |
|------------------|---------------------------------|--------|--------|-----------------|----|
| 项目名称             | 财政相关业务培训                        |        | 项目编码   |                 |    |
| 项目主管部门           | 广水市财政局                          |        | 项目执行单位 | 广水市财政局长岭干部学校    |    |
| 项目负责人            | 袁**                             |        | 联系电话   | 134****7598     |    |
| 单位地址             | 广水市长岭镇长堤街                       |        | 邮政编码   | 432700          |    |
| 项目属性             | 持续性项目                           |        |        |                 |    |
| 支出项目类别           | 本级支出项目                          |        |        |                 |    |
| 起始年度             | 2024                            |        | 终止年度   |                 |    |
| 项目立项依据           |                                 |        |        |                 |    |
| 项目实施方案           | 单位卫生、安保、食堂，办公室设备购置能较好完成财政相关业务培训 |        |        |                 |    |
| 项目总预算            |                                 |        | 项目当年预算 | 29              |    |
| 项目前两年预算及当年预算变动情况 |                                 |        |        |                 |    |
|                  | 项目来源                            |        |        | 金额              |    |
|                  | 合计                              |        |        | 29              |    |
|                  | 一般公共预算财政拨款                      |        |        | 29              |    |
|                  | 其中：申请当年预算拨款                     |        |        |                 |    |
|                  | 政府性基金预算财政拨款                     |        |        |                 |    |
|                  | 财政专户管理资金                        |        |        |                 |    |
|                  | 单位资金                            |        |        |                 |    |
|                  | 其中：使用上年度财政拨款结转                  |        |        |                 |    |
| 项目支出明细测算         |                                 |        |        |                 |    |
| 项目活动             | 活动内容表述                          | 支出经济分类 | 金额     | 测算依据及说明         | 备注 |
| 办公设备购置           |                                 | 31002  | 0.8    | 电脑 1 台          |    |
| 购买空调             |                                 | 31002  | 1.2    | 用于更换客房的空调 3 台   |    |
| 购买热水器            |                                 | 31002  | 1.2    | 用于更换客房的热水器 3 台  |    |
| 购买投影仪            |                                 | 31002  | 1.0    | 用于更换会议室的投影仪 1 台 |    |

|          |      |          |                                 |                                 |         |
|----------|------|----------|---------------------------------|---------------------------------|---------|
| 购买打印纸    |      | 30202    | 0.2                             | 购买打印纸 10 箱                      |         |
| 水费       |      | 30205    | 1                               | 开展业务培训期间用水                      |         |
| 电费       |      | 30205    | 5                               | 开展业务培训期间用电                      |         |
| 邮电费      |      | 30207    | 0.6                             | 开展业务培训期间产生的邮电费                  |         |
| 水草清理     |      | 30226    | 1.2                             | 清理河边水草请劳务                       |         |
| 聘请财务人员   |      | 30226    | 6                               | 聘请后勤财务人员一名负责单位财务，每人/月劳务费 5000 元 |         |
| 聘请客房人员   |      | 30226    | 10.8                            | 聘请后勤人员三名负责单位客房服务，每人/月劳务费 3000 元 |         |
| 项目采购     |      |          |                                 |                                 |         |
| 品 名      |      |          | 数量                              | 金 额                             |         |
| 台式计算机    |      |          | 1 台                             | 0.8                             |         |
| 投影机      |      |          | 1 台                             | 1.0                             |         |
| 复印纸      |      |          | 10 箱                            | 0.2                             |         |
| 项目绩效总目标  |      |          |                                 |                                 |         |
| 长期绩效目标 1 |      |          | 单位卫生、安保、食堂，办公室设备购置能较好完成财政相关业务培训 |                                 |         |
| .....    |      |          |                                 |                                 |         |
| 年度绩效目标 1 |      |          | 单位卫生、安保、食堂，办公室设备购置能较好完成财政相关业务培训 |                                 |         |
| .....    |      |          |                                 |                                 |         |
| 长期绩效目标表  |      |          |                                 |                                 |         |
| 目标名称     | 一级指标 | 二级指标     | 三级指标                            | 指标值                             | 指标值确定依据 |
| 长期绩效目标 1 | 成本指标 | 经济成本指标   | 总成本                             | 29 万元                           | 计划标准    |
|          |      |          | .....                           |                                 |         |
|          |      | 社会成本指标   |                                 |                                 |         |
|          |      |          | .....                           |                                 |         |
|          |      | 生态环境成本指标 |                                 |                                 |         |
|          |      |          | .....                           |                                 |         |
|          | 产出指标 | 数量指标     | 购买电脑                            | 1 台                             | 计划标准    |
|          |      |          | 购买空调                            | 3 台                             | 计划标准    |
|          |      |          | 购买热水器                           | 3 台                             | 计划标准    |
|          |      |          | 购买投影仪                           | 1 台                             | 计划标准    |
|          |      |          | 购买打印纸                           | 5 箱                             | 计划标准    |
|          |      |          | 聘请财务人员                          | 1 人                             | 计划标准    |
|          |      |          | 聘请客房人员                          | 3 人                             | 计划标准    |
|          |      | 质量指标     | 购置通用设备合格率                       | 100%                            | 计划标准    |

|          |       |           |              |       |         |
|----------|-------|-----------|--------------|-------|---------|
|          |       | 时效指标      | 办公设备合格率      | 100%  | 计划标准    |
|          |       |           | 服务人员服务达标率    | 100%  | 计划标准    |
|          |       |           | 完成时间         | 12 月底 | 计划标准    |
|          |       |           | .....        |       |         |
|          | 效益指标  | 经济效益指标    | 提升业务培训工作效率   | 提升    | 计划标准    |
|          |       |           | .....        |       |         |
|          |       | 社会效益指标    |              |       |         |
|          |       |           | .....        |       |         |
|          |       | 生态效益指标    | 培训服务保障       | 有限保障  | 计划标准    |
|          |       |           | 设备利用率        | 100%  | 计划标准    |
|          | 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 业务培训人员对单位满意度 | 满意    | 计划标准    |
|          |       |           | .....        |       |         |
| 长期绩效目标 2 | ..... |           |              |       |         |
| 年度绩效目标表  |       |           |              |       |         |
| 目标名称     | 一级指标  | 二级指标      | 三级指标         | 指标值   | 指标值确定依据 |
| 年度绩效目标 1 | 成本指标  | 经济成本指标    | 总成本          | 29 万元 | 计划标准    |
|          |       |           | .....        |       |         |
|          |       | 社会成本指标    |              |       | 计划标准    |
|          |       |           |              |       |         |
|          |       | 生态环境成本指标  |              |       |         |
|          |       |           | .....        |       |         |
|          | 产出指标  | 数量指标      | 购买电脑         | 1 台   | 计划标准    |
|          |       |           | 购买空调         | 3 台   | 计划标准    |
|          |       |           | 购买热水器        | 3 台   | 计划标准    |
|          |       |           | 购买投影仪        | 1 台   | 计划标准    |
|          |       |           | 购买打印纸        | 5 箱   | 计划标准    |
|          |       |           | 聘请财务人员       | 1 人   | 计划标准    |
|          |       |           | 聘请客房人员       | 3 人   | 计划标准    |
|          |       |           |              |       |         |
|          |       | 质量指标      | 购置通用设备合格率    | 100%  | 计划标准    |
|          |       |           | 办公设备合格率      | 100%  | 计划标准    |
|          |       |           | 服务人员服务达标率    | 100%  | 计划标准    |
|          |       |           |              |       |         |
|          |       | 时效指标      | 完成时间         | 12 月底 | 计划标准    |
|          |       |           | .....        |       |         |

|          |       |           |              |      |      |
|----------|-------|-----------|--------------|------|------|
|          | 效益指标  | 经济效益指标    | 提升业务培训工作效率   | 提升   | 计划标准 |
|          |       |           | .....        |      |      |
|          |       | 社会效益指标    |              |      |      |
|          |       |           | .....        |      |      |
|          |       | 生态效益指标    | 培训服务保障       | 有限保障 | 计划标准 |
|          |       |           | 设备利用率        | 100% | 计划标准 |
|          | 满意度指标 | 服务对象满意度指标 | 业务培训人员对单位满意度 | 满意   | 计划标准 |
|          |       |           | .....        |      |      |
| 年度绩效目标 2 | ..... |           |              |      |      |