

江苏省省级项目预算绩效目标表

2026年度

| | | | | |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|--------------|
| 项目名称 | 文印、机要及办公自动化经费 | 主管部门 | 中共江苏省委办 | |
| 项目类型 | 常年安排项目 | 项目级次 | 省本级 | |
| 开始时间 | 2023年 | 完成时间 | | |
| 实施单位 | 中共江苏省委办公厅 | 项目负责人/ 联系电话 | | |
| 立项必要性 | 为维持日常文件印发、流转，提供报送领导参考信息，电子政务，办公自动化运转的必须经费 | | | |
| 实施可行性 | 文件文书运转保障经费 | | | |
| 项目实施内容 | 主要为中央文件印刷、邮资费及机要通信差旅费，江苏通讯、文印中心业务费，移动办公平台运维费 | | | |
| 项目资金 (万元) | 收入 | | 全年(程) 预算数 | |
| | | 资金总额 | 809.76 | |
| | | 一般公共预算资金 | 809.76 | |
| | | 政府性基金 | 0 | |
| | | 国有资本金 | 0 | |
| | | 社保基金 | 0 | |
| | | 财政专户管理资金 | 0 | |
| | | 上年结转资金 | 0 | |
| | 其他资金 | 0 | | |
| | 支出 | | 半年(程) 计划执行数 | 全年(程) 预算数 |
| 文印、机要及办公自动化经费 | | 200 | 809.76 | |
| 中长期目标 | 做好机要交通和信息化工作；信息研判和报送工作；党内法规服务工作 | | | |
| 年度目标 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 做好党和国家文件命令传递工作。 2. 做好信息值班值守，研判、处置、报送紧急信息。 3. 做好《江苏通讯》等刊物编辑报送工作。 4. 高质量做好向中央办公厅报送信息工作。 5. 适时组织开展调研工作。 6. 做好省委党内法规和规范性文件的合法性审核工作，适时开展党内法规实施评估工作。 | | | |
| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 半年(程) 指标值 | 全年(程) 指标值 |
| 决策 | 项目立项 | 立项依据充分性 | 充分 | 充分 |
| | | 立项程序规范性 | 规范 | 规范 |
| | 绩效目标 | 绩效指标明确性 | 明确 | 明确 |
| | | 绩效目标合理性 | 合理 | 合理 |
| | | 资金投入 | | |
| 过程 | 资金管理 | 资金使用合规性 | 合规 | 合规 |
| | | 资金到位率 | 序时进度 | 100% |
| | | 预算执行率 | 序时进度 | =100% |
| | 组织实施 | 制度执行有效性 | 有效 | 有效 |
| | | 管理制度健全性 | 健全 | 健全 |
| 产出指标 | 数量指标 | 各类文件办理率 | ≥95% | ≥95% |
| | 质量指标 | 重要信息报送准确率 | =100% | =100% |
| | 时效指标 | 文件运转传输及时性 | 及时 | 及时 |
| | 成本指标 | 经费支出合规性 | 合规 | 合规 |
| 社会效益 | 社会效益 | 对省委重大决策参与影响度 | 明显 | 明显 |
| | 生态效益 | 办公自动化、信息化程度 | ≥90% | ≥90% |
| 满意度指标 | 服务对象满意度 | 服务对象满意度 | 满意 | 满意 |