

财政项目支出绩效目标表			
(2020年度)			
申报单位名称：上海市黄浦区人民检察院			
项目名称：	检察办案场所设备购置	项目类别：	经常性专项业务费
计划开始日期：	2020-01-01	计划完成日期：	2020-12-31
是否含有政府购买服务：	否	绩效类型：	政府采购类
项目概况：	根据办案业务需要及资产管理的相关规定更新购置办案场所设施装备，报废更新我院符合报废要求的办公设备，严格按照政府采购要求进行设备采购，包括台式电脑、笔记本电脑、打印机的更新。		
立项依据：	沪财行【2014】2号文、沪机管【2014】23号文、沪电办【2019】1号文		
项目设立的必要性：	根据《上海市市级行政单位通用办公设备家具配置标准》《上海市市级行政单位固定资产报废标准》的要求，对我院使用年限长，已超过使用年限，经常维修，不能满足办公需求的设备，进行报废与更新，以满足检察业务工作需要，提高工作效率。		
保证项目实施的制度、措施：	根据《中华人民共和国政府采购法》及我院的有关制度规定，严格采购流程、验收单据、入库整理、按需发放。资产管理人员根据固定资产管理规定和相关的报废手续、流程，进行资产报废。使用过程中严格按照相关流程操作，提高设备的利用率，减少磨损度。		
项目实施计划：	在预算批复后予以落实，资产管理人员及时办理资产报废手续，财务人员及时销账，采购人员按规定手续和流程进行政府采购设备，并将上述设备发放给我院一线办案和办公业务人员。		
总目标及阶段性目标：	通过政府采购完成检察办案场所设施装备采购、验收、入库和发放，来提高办案工作效率，满足检察业务工作需要。		

本项目上年度市级财政资金使用情况			
项目总预算(元)：	823,400	项目当年预算(元)：	823,400
同名项目上年预算额(元)：	507,000	同名项目上年预算执行数(元)：	507,000

2020年绩效目标

一级目标	二级目标	三级目标	指标目标值
投入与管理	投入管理	预算编制合理性	合理
		预算执行率	=100%
		预算资金到位率	=100%
	财务管理	财务管理制度健全性	健全
		财务监控有效性	有效
		资金使用规范性	规范
	实施管理	政府采购规范性	合规
		合同管理完备性	完备
		项目验收规范性	规范
资产管理	固定资产管理情况	规范	
产出目标	数量	设备采购完成率	=100%
	质量	设备验收合格率	=100%
	时效	设备采购及时性	及时
		设备报废及时性	及时
效果目标	社会效益	后勤服务保障水平	提高
		满足检察办案业务和行政办公工作的需求	满足
	满意度	设备使用人员满意度	>=95%
影响力目标	长效管理	长效管理制度建设	完善

财政项目支出绩效目标表			
(2020年度)			
申报单位名称：上海市黄浦区人民检察院			
项目名称：	检察机关辅助人员经费	项目类别：	经常性专项业务费
计划开始日期：	2020-01-01	计划完成日期：	2020-12-31
是否含有政府购买服务：	是	绩效类型：	事业/专业类
项目概况：	为更好地办好案，完成检察任务，聘请辅助人员。辅助文员分为检察业务类和综合事务类，检察业务类岗位主要是协助检察官处理事务性工作，从事相关记录、装订卷宗、文字输入等工作；综合事务岗位主要职能是将不能社会化的工作由辅助文员承担，包括文件印发、档案管理。该项目支出包括文员的工资、福利、缴纳社保金、公积金等。		
立项依据：	上海市人民检察院关于印发《上海检察机关辅助文员管理暂行办法》、上海市人民检察院《关于调整本市检察机关辅助文员薪酬发放办法的通知》（沪检政【2019】63号），上海市人力资源和社会保障局《关于调整本市机关事业单位政府购买服务人员薪酬水平的通知》（沪人社资【2019】254号）		
项目设立的必要性：	随着检察院办案业务量的增加，办案人员的个人承担工作量也不断增加。为更好地办好案，完成检察任务，使检察官从日常的事务性工作中解脱出来，更好地履行司法办案职能，使检察机关事务性工作向专业化、规范化、科学化方向发展，根据《上海市检察机关辅助文员管理暂行办法》的要求，以派遣制方式招录一定的工作人员从事非审判事务性工作，以解决检察辅助人员不足，保障全市检察机关司法体制改革试点工作平稳有序进行。		
保证项目实施的制度、措施：	根据《上海市检察机关辅助文员管理暂行办法》结合实际如下制度与措施：1.具备担任辅助文员的基本条件。2.规定辅助文员享受的待遇。3.明确辅助文员的岗位职责。4.加强辅助文员的业务培训。5.签订劳动合同，加强日常管理。6.明确辅助文员的绩效考核与奖惩。		
项目实施计划：	根据上海市检察院的有关要求，循序渐进，有条不紊，有序展开。1.依据本院工作实际和用人需求，明确辅助文员分配额度，科学合理安排岗位。2.定期组织岗位培训和业务培训，提升工作能力。3.制定辅助人员绩效考核目标，定期进行考核和奖惩。		
总目标及阶段性目标：	通过实施辅助人员招录、培训、考核等工作，解决检察辅助人员不足的问题，提升辅助人员业务能力，提高办案工作的整体效率。		

本项目上年度市级财政资金使用情况			
项目总预算（元）：	4,960,800	项目当年预算（元）：	4,960,800
同名项目上年预算额（元）：	4,160,000	同名项目上年预算执行数（元）：	4,160,000

2020年绩效目标

一级目标	二级目标	三级目标	指标目标值
投入与管理	投入管理	预算编制合理性	合理
		预算执行率	=100%
		预算资金到位率	=100%
	财务管理	财务管理制度健全性	健全
		财务监控有效性	有效
		资金使用规范性	规范
产出目标	数量	辅助人员到位率	=100%
		辅助人员绩效考核覆盖率	=100%
		辅助人员绩效考核完成率	=100%
	质量	辅助人员工作考核优良率	>=90%
	时效	经费发放及时性	=100%
效果目标	经济效益	辅助人员服务专业能力	提升
		检察业务工作效率	提高
	满意度	检察工作人员满意度	>=90%
影响力目标	长效管理	辅助人员管理制度完善	完善
	人力资源	人员流失率	<=15%