

财政项目支出绩效目标表			
(2020年度)			
申报单位名称：上海市交通委员会行政服务中心（上海市邮政业安全监管事务中心、上海市交通委员会宣传教育中心）			
项目名称：	道路运输管理经费	项目类别：	其他一次性项目
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：	其他类
项目概况：	1、按照管理机关要求印制行政许可证照、卡、标、单、交通运输行业电子证照、制作各类证照、卡、表、单。2、根据沪人社资(2019)254号文件标准,辅助管理人员的薪酬、职工福利经费、单位承担的社保公积金以及购买服务单位的人员代管经费。3、根据沪人社资(2019)254号文件标准,辅助管理人员的薪酬、职工福利经费、单位承担的社保公积金以及购买服务单位的人员代管经费。		
立项依据：	1、发证依据《中华人民共和国道路运输条例》、《上海市道路运输管理条例》、《道路危险货物运输管理规定》（交通运输部令2016年第36号）、《道路货物运输及场站管理规定》（交通运输部令2019年第17号）、《道路旅客运输及客运站管理规定》（交通运输部令2016年第82号）、《机动车维修管理规定》（交通运输部令2019年第20号）、《机动车驾驶员培训管理规定》（交通运输部令2016年第51号）、《上海市出租汽车管理条例》、《上海市网络预约出租汽车经营服务管理若干规定》、《上海市停车场（库）管理办法》、《上海市公共汽车和电车客运管理条例》、《上海市公共汽车和电车车辆营运证管理规定》。2、沪编（2015）170号文件批复本单位增加25名辅助人员岗位采取政府购买服务的方式，不占用事业编制，专门负责含营运、非营运、货车、客车等机动车额度上牌前的额度审查工作。同时根据沪人社资（2018）32号文件，新增辅助人员编制10名。3、根据沪编(2016)304号文件,增加辅助人员额度用于加强本市邮政业安全监管日常事务，采取政府购买服务方式，不占用事业编制。		
项目设立的必要性：	1、行政服务中心受上海市交通委员会委托，负责市交通委行政审批事项统一受理、制证、收费、送达以及当场办结、备案许可等行政许可事项的办理工作。其中印制及制作行政审批证照（含电子证照）、卡、表、单的工作需申请公共财政拨款一次性项目经费支出。2、为了加强机动车额度审核管理的日常工作，34名辅助人员发生的相关人员费用。3、加强本市邮政业安全监管日常事务，52名辅助人员发生的相关人员费用。		
保证项目实施的制度、措施：	1、2020年道路水路运输管理表、单、证照、票、卡工本费项目实施内容为完成6类证照、卡、表单等的印制。本项目包括立项申请（预算测算）、政府采购、订货与付款、出入库管理以及存货管理5个流程，中心内控管理制度健全，对采购管理、订单管理、存货管理等工作均制定了操作规范，并在日常工作中落实各项管理规定，确保工作正常开展。项目经费支出用于6类证照、卡、表单的采购印制，支出结构科学，预算金额细化到具体数量、单价金额，无偏离市场价等情况。2、辅助人员考勤制度、辅助人员收入分配办法、窗口人员请销假制度等。		
项目实施计划：	1、2020年道路水路运输管理表、单、证照、票、卡工本费项目，由行政服务中心根据政府采购制度要求通过政府集中采购和分散采购程度确定证照制作商，并与其签订合同。根据年内各类证照、卡和表单的使用需求，全年分布实施，在确保三个月的库存用量的基础上向供应商订货。2、从2020年1月至12月辅助管理人员的薪酬等每月按标准按时发放。		
总目标及阶段性目标：	1、项目总目标：通过制作、印制交通行业各类证照、卡、表、单加强本市交通行业的证件管理，维护道路运营秩序，进一步促进本市交通行业的健康持续发展，保证本市交通行业的总体稳定。2、辅助人员经费利用到位，对人员薪酬等经费按时发放到位，做好监督工作。阶段性目标：在项目的立项上做到依据充分、立项规范，在资金的发放上做到及时、足额，在项目实施管理上建立保证项目顺利实施的管理制度、协议和措施，在实施目标达成上争取各二级构成项目完成年初计划数，提高项目收益方的满意度，加强该项目的影响力建设。		

本项目上年度市级财政资金使用情况			
项目总预算（元）：	14,137,586	项目当年预算（元）：	14,137,586
同名项目上年预算额（元）：	13,223,786	同名项目上年预算执行数（元）：	13,114,360.49

## 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	预算执行率	>=90%
	财务管理	财务管理制度健全性	健全
	实施管理	资金支付及时率	=100%
		采购（合同）合规性	合规
		采购（合同）执行有效性	有效
	资产管理	资金使用合规性	合规
		库存管理制度健全性	健全
产出目标	数量	新进辅助人员招录完成情况	=100%
		各类证照、卡、表、单的制作完成	6类
	质量	辅助人员考核工作完成情况	=100%
		各类证照、卡、表、单验收合格率	=100%
	时效	辅助人员薪酬发放及时情况	=100%
		各类证照、卡、表、单实物入库完成及时率	>=90%
效果目标	社会效益	库存管理信息化程度	>=90%
	满意度	窗口人员满意度	>=90%
		使用人员满意度	>=90%
影响力目标	长效管理	项目长效管理机制健全性	健全
		辅助人员长效管理机制健全	健全
	部门协助	各科室协同配合度	良好