《财政支出项目绩效目标申报表》填报说明

一、项目基本情况。

1. 填报单位（盖章）：加盖具体填报单位公章。
2. 项目名称：按规范的项目名称内容填报，与该项目名称一致。
3. 项目属性：本项目今年为新增项目，在选项“□”中划“√”。
4. 项目实施单位：填写项目用款单位。
5. 项目负责人：填写项目用款单位负责人。
6. 单位联系人：填写项目用款单位负责此项目的联系人。
7. 联系电话：填写项目用款单位联系人电话。
8. 项目起止时间：填写项目整体实施计划开始时间和计划完成时间。
9. 项目预算：填写项目资金总额，并按资金来源不同分别填写，包括财政拨款、其他等。
10. 项目内容（概况）：简要描述项目的内容、目的、范围、期限等基本情况。
11. 支出明细：按经济分类项目支出方向填写,包括:印刷费、咨询费、邮电费、差旅费、租赁费、会议费、培训费、劳务费、委托业务费、税金及附加费用、其他商品和服务支出等。

二、项目绩效目标。

年度绩效目标：概况描述项目整个计划期内的总体产出和效益（限150字内），如通过开展…项目，加强…，提高…工作水平。

三、年度绩效指标：对项目总体绩效目标的细化和量化。

绩效指标设置要求：绩效指标个数需达4个以上，量化指标个数需占指标总个数比例达2/3以上，不应设置预算完成率、管理有效性等共性指标，每个绩效指标设置相应的指标预期值，量化指标需明确计算方法。

四、其他：

1.填报人：具体填报人签名。

2.单位负责人：单位负责人签名。