**20\*\*年专项经费绩效目标申报表**

**申请单位（盖章）： 申请时间：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目名称 &已有项目号** |  | **项目负责人&工号** |  |
| **本年度预算** |  | **项目期限** | 跨年度项目需要编制项目总预算和本年度预算。 |
| **立项****时间及依据** | 填写：何时、依据何文件（同家、省委省政府及部门政策文件、学校中长期发展规划等）设立专项资金。有上级或校内文件及会议纪要的，需提供原文复印件。 |
| **立项****必要性** | 填写：项目实施能解决什么问题，产生什么样的作用和意义。 |
| **工作****任务或内容** |  |
| **上年度预算执行情况** |  |
| **预期绩效目标** | 目标1：目标2：填报时要特别注意绩效目标、绩效指标、绩效产出和绩效成果的描述，力求具体、明确、详实，并尽可能用数据说明。……. |

**部门负责人（签字）： 联系人： 联系电话：**

**20\*\*年专项资金绩效目标申报表**

|  |  |
| --- | --- |
| 专项名称  |   |
| 建设期目标  | 总体目标 1： 当年目标 1：  |
| 绩效指标  | 一级 指标  | 二级指标  | 三级指标  | 指标值  |
| 产出指标  | 数量指标  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| 质量指标  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| 效益指标  | 社会效益指标  |   |   |
|   |   |
| 可持续影响指标  |   |   |
|   |   |
| 满意度指标 | 服务对象 满意度指标  |   |   |
|   |   |

 **申请单位（盖章）： 申请时间：**

 **部门负责人： 联系人： 联系电话：**

**专项经费支出内容及预算数**

**专项名称：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目支出具体内容** | **本年度预算** | **测算依据及说明（可另附页）** |
| 1.专用材料费 |  |  |
| 2.交通差旅费 |  |  |
| 3.会议费 |  | 测算时具体到每个会议 |
| 4.印刷费 |  |  |
| 5.邮电费 |  |  |
| 6.培训费 |  | 测算时具体到每次培训 |
| 7.资料费 |  |  |
| 8.固定资产购置费 |  |  |
| 9.维修费 |  |  |
| 10.其他费用 |  |  |
| **合计** |  |  |

**部门负责人： 联系人： 联系电话：**

**专项经费支出内容说明**

1、专用材料费：反映开展项目所需购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材、实验室用品、专用服装、消防器材、专用工具和仪器、小型设备、专用的低值易耗品等方面的支出。

2、交通差旅费：指公交及出租车费、外埠差旅费、派车费等。

3、会议费：指为完成项目举办会议发生的相关费用，包括：住宿费、伙食费、其他费用（会议文件资料印刷费、会议材料费、接送参会代表的交通费、场地租赁费等）。

4、印刷费：反映项目发生的印刷费及复印费支出。

5、邮电费：反映项目发生的邮寄费、网络通讯费等。

6、培训费：反映项目所发生的各级各类培训支出。

7、资料费：指项目购置的图书资料和各种专用资料的支出。

8、固定资产购置费：反映用于该项目并按财务会计制度规定纳入固定资产核算范围的各类资产的支出。包括：家具、设备和专用软件的购置等。

9、维修费（仅限于改扩建及零星维修专项）：指房屋、仪器设备等固定资产的维修费。

10、其他费用：指除上述费用外的与项目有关的其他支出。