



2026年项目支出绩效目标表

汪红

填报单位(盖章):

金额单位: 万元

项目名称	党政机关安可替代国产芯片“国货国用”项目集中采购							
年度本级预算金额	50	项目类别	特定目标类					
项目支出实施期	2026年							
本年度绩效目标	党政机关安可替代国产芯片“国货国用”项目集中采购, 按上级要求购置国产台式电脑487台, 手提电脑33台							
本年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	度量单位	指标值类型	备注	
	产出指标	数量指标	按上级要求购置国产台式电脑487台	487	台	≥	按省市统一安排	
			按上级要求购置国产手提电脑33台	33	台	≥	按省市统一安排	
			按上级要求完成全区所有单位国产替代	70	家	≥		
		质量指标	按规定完成党政机关安可替代国产芯片“国货国用”项目建设各项规定	100	%	=	按省市统一安排	
	时效指标		2026年完成	完成		定性	按省市统一安排	
	效益指标	经济效益						
		社会效益	升级软硬件设备, 提升办公效率	促进			定性	
		生态效益						
	满意度	服务对象满意度	受众对象满意	100	%	=		
	成本指标	经济成本指标	党政机关安可替代国产芯片“国货国用”项目经济成本	50	万元	≤	按省市统一安排	
		社会成本指标						
		生态环境成本指标						

预算情况	资金总额	按收入性质分				按支出性质分	
	681.071914	一般公共预算	政府性基金拨款	财政专户管理资金	其他资金	基本支出	项目支出
		681.071914				626.091914	54.98
一级指标	二级指标	三级指标	指标值类型	指标值	度量单位	指标值说明(指标解释)	备注
成本指标	经济成本指标	严格控制财政支出,按照有关量化规定和刚性要求,确保机关高效运转。	≤	681.07191	万元	严格根据财政预算使用资金。	根据实际情况进行调整
	社会成本指标						
	生态环境成本指标						
产出指标	数量指标	撰写材料	≧	100	篇	承担区委全会、政协人大会议等重要材料的起草工作,完成各类汇报材料、讲话稿、理论文章、署名文章的撰写。	根据实际情况进行调整
		组织召开全区重要会议活动	≧	30	次	承担区委全会、政协人大会议、区委常委会会议等重要会议活动的筹备	根据实际情况进行调整
		严控全年公文数量,发文数量只减不增	≤	55	件	高质量做好区委、区委办公文撰写,严控公文抄袭	根据实际情况进行调整
	质量指标	材料撰写达标率	=	100	%	高效完成区委全会、政协人大会议等重要材料的起草工作,完成各类汇报材料、讲话稿、理论文章、署名文章的撰写	
		公文重复率	≤	30	%	严控公文抄袭,配套文件重复率不得超过30%	
	时效指标	及时完成各项工作任务,全面统筹办文办会、督查督办工作。	定性	按时完成		及时受理市委督查室交办事项、市马上就办网络问政平台事项。	

效益指标	经济效益						
	社会效益	提升服务质量和经济效益，促进协同高效	定性	提升		严格督查督办规定，积极开展区委主要领导调研活动，着力解决基层群众的实际问题。	
	生态效益	深化改革，提升生态效益质效。	定性	提升		建立区领导领衔重大改革、部门揭榜创优工作机制，以“四大改革”为牵引，完成重要领域改革任务。	
满意度指标	服务对象满意度	加强工作调度，推动重大决策部署落实，全面提高群众满意度。	=	100	%	圆满完成区委交办的各项工作任务，提升群众满意度。	



汪永

2026年部门整体支出绩效目标表

填报单位（盖章）：

中共株洲市渌口区委办公室

单位：万元

部门（单位）名称	中共株洲市渌口区委办公室	
年度履职目标	中共株洲市渌口区委办公室是正科级行政单位，属于区委工作部门。职能概括主要是：总揽全局、协调各方，做好参谋辅政、督查落实、办文办会、协调联络、GA、JY保密、活动统筹、后勤保障等各项服务及全区港澳台外事服务、档案的协调统筹工作。	
年度主要任务	任务名称	主要内容
	会议、活动统筹工作	负责区委集体重要会议、公务活动的组织协调、现场服务工作，以及上级来区公务活动的统筹协调等。
	公文办理工作	负责年度收发文办理、书记批示件办理、请示报告办理、公章管理、规范性文件备案、议事协调机构管理等。
	综合调研工作	负责起草区委重大会议主题报告和工作总结、汇报材料、会议纪要、区委主要领导讲话文稿等。
	信息工作	负责全区党委办公室信息网络建设和信息工作业务指导，对全区各单位进行信息工作考核与排名、开展信息调研并做好信息刊物的编辑工作。
	督查工作	负责对上级和区委重大决策、重要工作部署、重点工作安排贯彻落实情况进行督促检查、统筹全区性的督查活动等。
	GA、JY保密、总值班工作	负责24小时JY值班和紧急情况下的应急密码通信工作、负责JY通信主渠道管理，做好电报译传办理、保管、归档和销毁工作等；做好值班值守工作，及时掌握并报告市内相关重大情况和动态。
	发展研究工作	负责对全区改革开放、经济和社会发展中的战略性、综合性、前瞻性和导向性的重要课题进行调查研究和提出有针对性和可操作性的政策建议。
	改革工作	重大改革事项及时向区委改革办和市委改革办请示汇报，向区委改革办提出建议、收集汇总有关改革信息资料，积极宣传推荐我区改革工作的亮点、成效等。
	综合管理工作	负责单位后勤保障、政工人事、财务管理、办公室日常管理等工作。
	港澳办、对台、外事相关工作	负责执行上级文件、政策，协助有关部门保护港澳台同胞在本区重点投资企业的合法权益、研究全区外事工作中的重要情况和问题等。
	档案管理工作	负责区内档案事业，对区内机关、团体、企事业单位和其他组织的档案工作实行监督和管理



2026年项目支出绩效目标表

12.12

填报单位（盖章）：株洲市渌口区人民政府办公室

金额单位：万元

项目名称	电子政务内网运维费用						
年度本级预算金额	4.98	项目类别	特定目标类				
项目支出实施期	2026年						
本年度绩效目标	电子政务内网运维费用						
本年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	度量单位	指标值类型	备注
	产出指标	数量指标	每月至少巡检1次	12	次	≥	按省市统一安排
			系统故障后30分钟内到机房维修	30	分钟	≤	
			故障发生到恢复正常不超过60分钟	60	分钟	≤	
		质量指标	按规定完成电子政务内网运维各项规定	100	%	=	按省市统一安排
		时效指标	2026年完成	2026	年	定性	按省市统一安排
	效益指标	经济效益					
		社会效益	升级软硬件设备，提升办公效率	促进		定性	
		生态效益					
	满意度	服务对象满意度	受众对象满意	100	%	=	
	成本指标	经济成本指标	电子政务内网运维项目经济成本	4.98	万元	≤	按省市统一安排
		社会成本指标					
		生态环境成本指标					