

<p style="text-align: center;"> <b>财政项目支出绩效目标申报表</b>            (2020)年度            申报单位名称：上海市机关事务管理局信息中心         </p>			
项目名称*：	浦东300号集中办公点信息系统(运维)	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
联系人*：	程聿麒	联系电话*：	23117397
是否含有政府购买服务：	否	绩效类型：	信息化建设工程类
项目概况*：	<p>浦东世博村路300号（简称浦东300号）集中办公点为上海市政府浦东集中办公点，11家市政府机构在此地办公。2013年浦东300号集中办公点信息系统建设完成，为提高浦东300号信息系统服务水平，保证信息系统正常稳定运行，提高信息服务的服务效率和服务质量，由市机管局信息中心进行管理并通过招标方式委托具有资质的第三方进行运维。2019年上海市机关事务管理局信息中心通过招投标方式确定运维单位对信息系统进行运维，招标结果三年有效，2020年是招标后第二年。浦东300号集中办公点信息系统运维项目包含涉密信息系统运维、集中机房非涉密信息系统运维、信息机房空调系统运维、数据机房供配电系统运维和电子会议系统运维等5项内容。运维内容包括对各项硬件设备的巡查、巡检，对软硬件故障的及时处理。在项目组织管理方面，每年年底，信息中心根据考核办法对运维单位年度工作情况进行考核。同时，中心委托监理对运维单位在年内资金支出的情况进行监督，考察其是否按照合同规定使用资金。</p>		
立项依据*：	<p>浦东300号集中办公点（世博村路300号）自2013年6月建设完成并投入使用，经过三年质保服务期后，后续系统运维工作由市机管局信息中心负责进行管理并委托第三方进行运维。</p>		
项目设立的必要性*：	<p>浦东300号集中办公点（世博村路300号）是本市三个集中办公点之一，目前共入驻有11家委办局，通过本项目的实施，有效保障各委办局的正常办公不受影响。</p>		
保证项目实施的制度、措施*：	<p>为保证本项目的顺利实施，依据《中华人民共和国政府采购法》、《市机管局信息化工作管理办法》等相关规定，于2019年进行本项目的招投标工作，确定中标供应商，招标结果三年有效，2020年为招标实施第2年。在财务管</p>		
项目实施计划*：	<p>2020年全年根据运维管理方案及运维管理办法进行运维管理，2020年11、12月组织对运维单位的考核工作。</p>		
总目标及阶段性目标：	<p>保证整个浦东300号集中办公点信息系统的安全、稳定、有效的运行；同时满足市级机关层面关于电子政务各类业务调整等。</p>		
<p>本项目上年度市级财政资金使用情况</p>			
项目总预算（元）：	4,768,009.00	项目当年预算（元）：	4,768,009.00
同名项目上年预算额（元）：	4,768,009.00	同名项目上年预算执行数（元）：	4,736,000.00
<p>项目资金投入构成</p>			
子项目名称		预算金额（元）	
浦东300号集中办公点信息系统运维—非涉密信息		2,244,294.00	
浦东300号集中办公点信息系统运维—非涉密信息		1,202,166.00	
浦东300号集中办公点信息系统运维—非涉密信息		403,149.00	
浦东300号集中办公点信息系统运维—非涉密信息		718,400.00	

浦东300号集中办公点信息系统运维安全测评费		200,000.00	
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	>=95%
		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	项目管理制度健全性	健全
		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
		系统运维规范性	规范
供应商资质符合程度		符合	
		招标需求委托书规范性和完整性	规范、完整
产出目标	数量	设备维护升级完成率	=100%
		召开运维工作月度例会	每月一次
	质量	运维工作年度考核	合格
		出具运维报告计划完成率	=100%
		日常巡检工作计划完成率	=100%
	时效	信息传递速度	>=10000KB
		运维日志工作报告编制及时性	及时
	成本	运维成本合理性	合理
效果目标	经济效益	机房及附属设备安全巡检	至少每天2次
		信息系统运维机房值守	每周7天*24小时
		运维事件响应时间	<=10分钟
	社会效益	各委办局接入安全设备事故数	全年<=2次
		网络汇聚层安全设备事故数	全年<=2次
		网络边界事故数	全年<=1次
		安全系统核心层设备事故数	全年<=1次
		机房及机房设施事故发生数	全年<=1次
		日常运维故障修复率	=100%
		日常运维故障发生响应率	=100%
		重大运维事故发生率	<=0.00%
	紧急报修事件处理率	=100%	
	紧急故障及时处理率	=100%	
	环境效益	能源消耗合理性	节能、环保
	满意度	市政大厦工作人员满意度	>=95%
管理人员满意度		>=95%	
影响力目标	长效管理	服务质量、事件处理不当造成投诉	全年不超过1次
		运维单位年度验收考核结果	通过
		长效运行管理制度执行有效性	执行情况良好
		运维档案归档工作	档案整理完整
	长效运行管理制度建设情况	健全、规范	
	人力资源	常驻现场人员数量	>=3人
	部门协助	各部门协助沟通	顺畅、及时

财政项目支出绩效目标申报表

(2020)年度

申报单位名称：上海市机关事务管理局信息中心

项目名称*：	市政大厦信息系统 (2020升级改造)	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
联系人*：	程聿麒	联系电话*：	23117397
是否含有政府购买服务：	否	绩效类型：	信息化建设工程类
项目概况*：	市政大厦各楼层IDF机房空调自2004年建成投入使用至今，均已严重超龄服役，同时国家强制使用的新型制冷剂工作压力远高于旧制冷剂，在依照旧制冷剂压力设计的旧管路中运行，形成较大的安全隐患，2020年计划将所有IDF机房空调设备及管路进行更换。		
立项依据*：	市政大厦是本市三个集中办公点之一，自2004年建成并投入使用，其信息系统一直由市机管局信息中心委托具有资质的第三方进行运维管理及升级改造。市政大厦各楼层IDF机房空调自2004年建成投入使用至今，均已严重超龄服役，同时国家强制使用的新型制冷剂工作压力远高于旧制冷剂，在依照旧制冷剂压力设计的旧管路中运行，形成较大的安全隐患，2020年计划将所有IDF机房空调设备及管路进行更换。		
项目设立的必要性*：	市政大厦是本市三个集中办公点之一，自2004年建成并投入使用，其信息系统一直由市机管局信息中心委托具有资质的第三方进行运维管理及升级改造。市政大厦各楼层IDF机房空调自2004年建成投入使用至今，均已严重超龄服役，同时国家强制使用的新型制冷剂工作压力远高于旧制冷剂，在依照旧制冷剂压力设计的旧管路中运行，形成较大的安全隐患，2020年计划将所有IDF机房空调设备及管路进行更换。		
保证项目实施的制度、措施*：	1.按照《市机管局信息化工作管理办法》进行项目的立项、实施、验收、归档等管理；2.按照《中华人民共和国政府采购法》等相关法律规定组织招标投标工作；3.聘请工程监理单位监督项目实施。		
项目实施计划*：	项目计划1-2月明确项目招标需求，4~6月供应商进行设备安装调试，2020年信息中心完成对项目进行验收。		
总目标及阶段性目标：	对市政大厦相关设备进行更新，消除安全隐患，确保供配电系统的稳定运行。		
本项目上年度市级财政资金使用情况			
项目总预算（元）：	1,705,440.00	项目当年预算（元）：	1,705,440.00
同名项目上年预算额（元）：		同名项目上年预算执行数（元）：	

项目资金投入构成

子项目名称	预算金额（元）		
市政大厦信息系统2020升级改造	1,705,440.00		
2020年绩效目标			
一级目标	二级目标	三级目标	指标目标值
	投入管理	预算执行率	>=95%
		预算资金到位率	=100%
		财务管理制度健全性	健全

投入与管理	财务管理	财务监控有效性	有效
		资金使用规范性	规范
	实施管理	项目管理制度健全性	健全
		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
		监理规范性	规范
		工程变更规范性	规范
		系统运维规范性	规范
	供应商资质符合程度	符合	
资产管理	升级改造项目设备存放规范性	规范	
	升级改造设备入账入库及时性	及时	
产出目标	数量	升级改造系统设备采购计划完成率	=100%
	质量	系统改造验收合格率	=100%
	时效	系统升级改造完成及时性	年内完成
	成本	改造项目实施成本支出合理性	合理
效果目标	经济效益	系统升级改造设备性能	比上一年度有所提升
	社会效益	设备故障次数	比上一年度有所减少
	环境效益	能源消耗合理性	节能、环保
	满意度	管理人员满意度	>=95%
影响力目标	长效管理	运维档案归档工作	档案整理完整
		长效运行管理制度执行有效性	执行情况良好
		验收结果	通过
	人力资源	现场实施人员的专业性	有相关技术经验
	部门协助	部门协助沟通	及时、顺畅

财政项目支出绩效目标申报表

(2020)年度

申报单位名称：上海市机关事务管理局信息中心

项目名称*：	市政大厦信息系统(运维)	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
联系人*：	程聿麒	联系电话*：	23117397
是否含有政府购买服务：	否	绩效类型：	信息化建设工程类
项目概况*：	市政大厦是本市三个集中办公点之一，自2004年建成投入使用至今，楼内共入驻18家委办局。市政大厦信息系统包括网络和安全以及周边支撑系统两部分内容，主要包括防火墙、服务器、入侵检测设备、暖通系统、UPS系统、弱点系统等设备和系统。为保障系统的正常运行，确保楼内各委办局的正常办公不受影响，市机管局信息中心通过招投标的方式委托第三方对系统进行运行维护，招投标结果三年有效。2020年是该项目招投标之后的第三年，2020年项目根据2018年招标结果和上一年度考核情况进行合同签订。运维内容包括对各项硬件设备的巡查、巡检，对软硬件故障的及时处理以及对老旧设备的升级维护。在项目管理方面，每年年底，信息中心根据考核办法对运维单位年度工作情况进行考核打分。同时，中心委托监理对运维单位在年内资金支出的情况进行监管，考察其是否按照合同规定使用资金。		
立项依据*：	市政大厦办公点自2004年10月建设完成并投入使用，其信息系统一直由市机管局信息中心负责管理确保其安全稳定并委托具有资质的第三方进行运维。		
项目设立的必要性*：	市政大厦是本市三个集中办公点之一，目前共入驻有18家委办局，通过本项目的实施，有效保障各委办局的日常办公。		
保证项目实施的制度、措施*：	为保证本项目的顺利实施，于2018年进行了本项目的招投标工作，确定了中标供应商，招标结果三年有效。2020年根据2018年招标结果及上一年度考核情况确定供应商。在财务管理方面，信息中心将按照市财政相关规定和本单位的财务管理制度，根据合同进行资金的拨付。在项目管理方面，制定年度运维管理方案和运维管理办法，在运维工作开展过程中，依照突发事件应急预案，对紧急故障进行处理，在年底对运维单位运维工作完成情况进行考核打分。同时，委托第三方财务监理对运维单位资金执行情况进行监管，考察其是否按照合同使用资金。		
项目实施计划*：	2020年全年根据运维管理方案及运维管理办法进行日常巡检、运维故障排查、月度运维总结，确保系统安全、稳定、有效运行；同时根据合同规定进行资金的拨付；2020年11、12月组织对运维单位的考核工作。		
总目标及阶段性目标：	保证整个市政大厦信息系统的安全、稳定、有效的运行；同时满足市级机关层面关于电子政务各类业务调整等。		
本项目上年度市级财政资金使用情况			
项目总预算（元）：	5,642,961.00	项目当年预算（元）：	5,642,961.00
同名项目上年预算额（元）：	6,063,916.00	同名项目上年预算执行数（元）：	5,863,320.00

项目资金投入构成			
子项目名称		预算金额 (元)	
市政大厦信息系统运维		5,642,961.00	
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	>=95%
		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	项目管理制度健全性	健全
		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
		系统运维规范性	规范
供应商资质符合程度		符合	
	招标需求委托书规范性和完整性	规范完整	
产出目标	数量	日常巡检工作计划完成率	=100%
		召开运维工作月度例会	=每月一次
	质量	运维工作年度考核	合格
		时效	出具运维报告计划完成率
	运维工作日志报告编制及时性	及时	
效果目标	经济效益	项目实施支出成本合理性	合理
		运维事件响应时间	不超过10分钟
		信息系统运维机房值守	每周7天*24小时
	社会效益	机房及附属设备安全巡检	=至少每天2次
		紧急故障及时处理率	=100%
		紧急报修事件处理率	=100%
		重大运维事故发生率	<=0.00%
		日常运维故障发生响应率	=100%
		日常运维故障修复率	=100%
		机房及机房设施事故发生数	全年<=1次
		安全系统核心层设备事故数	全年不超过1次
		网络边界事故数	全年不超过1次
	网络汇聚层安全设备事故数	全年不超过2次	
	各委办局接入安全设备事故数	全年不超过2次	
环境效益	能源消耗合理性	节能、环保	
满意度	市政大厦工作人员满意度	>=95%	
	管理人员满意度	>=95%	
影响力目标	长效管理	长效运行管理制度建设情况	健全规范
		运维档案归档工作	档案整理完整
		长效运行管理制度执行有效性	执行情况良好
		服务质量、事件处理不当造成投诉数	全年不超过1次
	人力资源	常驻现场人员数量	>=3人
部门协助	部门协助沟通	顺畅、及时	

财政项目支出绩效目标申报表

(2020)年度

申报单位名称：上海市机关事务管理局信息中心

项目名称*：	市政大厦政务外网(运维)	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*：	2020-12-30
联系人*：	程聿麒	联系电话*：	23117397
是否含有政府购买服务：	否	绩效类型：	信息化建设工程类
项目概况*：	市政大厦是本市三个集中办公点之一，自2004年建成投入使用至今，楼内共入驻18家委办局。市政大厦信息系统包括网络和安全以及周边支撑系统两部分内容，主要包括防火墙、服务器、入侵检测设备、暖通系统、UPS系统、弱点系统等设备和系统。为保障系统的正常运行，确保楼内各委办局的正常办公不受影响，市机管局信息中心通过招投标的方式委托第三方对系统进行运行维护，招投标结果三年有效。2020年是该项目招投标之后的第三年，2020年项目根据2018年招标结果和上一年度考核情况进行合同签订。运维内容包括对各项硬件设备的巡查、巡检，对软硬件故障的及时处理以及对老旧设备的升级维护。在项目管理方面，每年年底，信息中心根据考核办法对运维单位年度工作情况进行考核打分。同时，中心委托监理对运维单位在年内资金支出的情况进行监管，考察其是否按照合同规定使用资金。		
立项依据*：	市政大厦办公点自2004年10月建设完成并投入使用，其信息系统一直由市机管局信息中心负责管理确保其安全稳定并委托具有资质的第三方进行运维。		
项目设立的必要性*：	市政大厦是本市三个集中办公点之一，目前共入驻有18家委办局，通过本项目的实施，有效保障各委办局的日常办公。		
保证项目实施的制度、措施*：	为保证本项目的顺利实施，于2018年进行了本项目的招投标工作，确定了中标供应商，招标结果三年有效。2020年根据2018年招标结果及上一年度考核情况确定供应商。在财务管理方面，信息中心将按照市财政相关规定和本单位的财务管理制度，根据合同进行资金的拨付。在项目管理方面，制定年度运维管理方案和运维管理办法，在运维工作开展过程中，依照突发事件应急预案，对紧急故障进行处理，在年底对运维单位运维工作完成情况进行考核打分。同时，委托第三方监理对运维单位资金执行情况进行监管，考察其是否按照合同使用资金。		
项目实施计划*：	2020年全年根据运维管理方案及运维管理办法进行日常巡检、运维故障排查、月度运维总结，确保系统安全、稳定、有效运行；同时根据合同规定进行资金的拨付；2020年11、12月组织对运维单位的考核工作。		
总目标及阶段性目标：	保证整个市政大厦信息系统的安全、稳定、有效的运行；同时满足市级机关层面关于电子政务各类业务调整等。		
本项目上年度市级财政资金使用情况			
项目总预算（元）：	696,268.00	项目当年预算（元）：	696,268.00
同名项目上年预算额（元）：	801,909.00	同名项目上年预算执行数（元）：	763,000.00

项目资金投入构成			
子项目名称		预算金额(元)	
市政大厦政务网运维		696,268.00	
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	>=95%
		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	项目管理制度健全性	健全
		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
		系统运维规范性	规范
		供应商资质符合程度	符合
	招标需求委托书规范性和完整性	规范完整	
产出目标	数量	日常巡检工作计划完成率	=100%
		召开运维工作月度例会	=每月一次
	质量	运维工作年度考核	合格
		时效	出具运维报告计划完成率
	成本	运维工作日志报告编制及时性	及时
效果目标	经济效益	运维事件响应时间	不超过10分钟
		信息系统运维机房值守	=每周7天*24小时
		机房及附属设备安全巡检	至少每天2次
	社会效益	紧急故障及时处理率	=100%
		紧急报修事件处理率	=100%
		重大运维事故发生率	<=0.00%
		日常运维故障发生响应率	=100%
		日常运维故障修复率	=100%
		机房及机房设施事故发生数	全年不超过1次
		安全系统核心层设备事故数	全年不超过1次
		网络边界事故数	全年不超过1次
	网络汇聚层安全设备事故数	全年不超过2次	
	各委办局接入安全设备事故数	全年不超过2次	
	环境效益	能源消耗合理性	节能、环保
	满意度	市政大厦工作人员满意度	>=95%
管理人员满意度		大于等于95%	
影响力目标	长效管理	长效运行管理制度建设情况	=健全、规范
		运维档案归档工作	档案整理完整
		长效运行管理制度执行有效性	=执行情况良好
		运维单位年度验收考核结果	通过
	服务质量、事件处理不当造成投诉数	全年不超过1次	
	人力资源	常驻现场人员数量	>=3人次
部门协助	部门协助沟通	顺畅、及时	