

武汉纺织大学文件

武纺大财〔2020〕5号

关于印发《武汉纺织大学 预算绩效管理实施办法（试行）》的通知

校内各单位：

《武汉纺织大学预算绩效管理实施办法（试行）》已经2020年第15次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

武汉纺织大学
2020年11月24日

武汉纺织大学预算绩效管理实施办法（试行）

第一章 总则

第一条 为建立规范、科学、高效的预算管理体系，强化预算绩效责任，提高资金使用绩效，根据《中华人民共和国预算法》、《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《湖北省财政厅关于全面实施预算绩效管理系列制度的通知》（鄂财绩发〔2020〕3号）和《武汉纺织大学预算项目管理办法（试行）》（武纺大财〔2019〕5号）有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 预算绩效管理是指在预算管理中融入绩效理念，将绩效目标设定、监控、评价及结果应用纳入预算编制、执行、监督全过程，以提高预算的社会、经济效益为目的的一系列管理活动。

第三条 预算绩效管理包括事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价、评价结果应用等。

第四条 本办法适用于纳入学校预算绩效管理的项目支出绩效与整体支出绩效。

第五条 预算绩效管理应当遵循以下原则：

（一）目标管理原则。预算管理要围绕绩效目标进行，事前设定目标、事中跟踪监控目标实现进程、事后评价目标完成情况。

（二）绩效导向原则。预算管理的各环节都要以绩效为核心

导向，将绩效管理贯穿于预算管理全过程，实现资金运行和预算管理效益最大化。

（三）科学规范原则。预算绩效管理要采用科学的体系、规范的程序、适当的方法、明确的措施，保障各项管理工作的有效性，提高全过程预算绩效管理质量。

（四）绩效问责原则。坚持“花钱必问效，无效必问责”的管理理念，强调项目实施单位的支出责任和归口管理部门的监督责任，实行绩效问责。

（五）信息公开原则。预算绩效信息按要求向社会公开，接受社会监督。

第二章 组织管理与职责

第六条 学校成立由校长任组长、分管财务工作的校领导任副组长，财务处、发展规划处、研究生处（学科建设办公室）、人事处、科学技术处、教务处、资产与实验室管理处、国际交流与合作处、基建管理处、党委宣传部、党委学生工作部、信息技术中心等部门负责人为成员的预算绩效管理工作领导小组，全面负责学校预算绩效管理工作。学校预算绩效管理工作领导小组下设办公室，挂靠财务处。领导小组工作办公室的工作职责：

（一）研究制定学校预算绩效管理实施办法，组织建立预算绩效指标体系。

（二）组织和指导各项目归口管理部门和项目实施单位开展预算绩效管理工作，监督学校一级预算项目的实施情况。

(三) 建立绩效评价结果与预算安排挂钩机制, 健全绩效评价结果反馈及督促整改机制。

(四) 组织引进第三方机构对项目资金和学校整体支出进行绩效评价。

(五) 组织实施学校拟新申报项目的事前绩效评估。

(六) 预算绩效管理涉及的其他工作。

第七条 各项目归口管理部门工作职责:

(一) 全面统筹所归口管理预算项目的编制及绩效管理工作, 协助完成学校预算绩效目标体系的建立与完善工作。对归口管理预算项目的执行和绩效目标的实现负责。

(二) 组织开展归口管理预算项目文本和绩效指标编制工作; 审核项目实施单位申报的预算项目文本、预算绩效指标及指标值的科学性、合理性; 汇总所归口管理预算项目文本及绩效指标。

(三) 组织项目实施单位开展预算绩效管理工作, 对归口管理预算项目实施情况进行监督, 对项目绩效目标进行跟踪、监控。

(四) 组织落实归口管理预算项目绩效评价资料准备及填报工作, 并对其真实性、完整性进行审核。

(五) 督促项目实施单位整改和落实绩效评价反馈的问题和意见。

(六) 预算绩效管理涉及的其他相关工作。

第八条 各项目实施单位工作职责:

(一) 根据学校预算绩效指标体系, 按照绩效目标的设置与

编制要求，选择编列项目绩效目标并确定指标值。

（二）具体落实项目预算执行进度和绩效目标的完成。对所承担预算项目的执行和绩效目标的实现负责。

（三）具体实施预算项目绩效管理工作，配合归口管理部门完成预算绩效中期监控和年度预算项目绩效评价工作。

（四）对绩效评价反馈的问题和意见及时进行整改、落实。

第三章 事前绩效评估

第九条 事前绩效评估的对象为学校拟向财政新申请的资金在 500 万元以上的重大项目。

第十条 事前绩效评估的主要内容：

（一）立项必要性。是否与国家、省政府、相关行业政策相关，是否与学校年度工作重点相关，是否有迫切的现实需求和确定的服务对象，是否属于财政资金支持范围等。

（二）投入经济性。预算费用测算依据是否充分、标准是否合理；投入产出比是否合理；成本控制措施是否科学有效等。

（三）绩效目标合理性。绩效目标是否明确、是否与学校相关规划和计划相符、是否与现实需求相匹配，绩效指标是否细化、量化、可衡量，指标值是否合理、可考核等。

（四）实施方案可行性。方案是否合理可行，是否经过充分论证；是否具备人、财、物等基本实施条件；是否制定有效的过程控制措施，有无保障项目持续发挥作用的配套机制等。

（五）筹资合规性。资金来源渠道、筹措程序是否合规，事

权与支出责任是否匹配，投入方式是否合理，筹资风险是否可控等。

第十一条 事前绩效评估的方式主要有专家论证、实地调研、社会调查等。

第十二条 事前绩效评估可以由学校组织，也可以由学校委托第三方机构实施。

第十三条 评估结论分为“通过”、“不予通过”。结论为“通过”的，细化项目设置后纳入学校项目库管理并报送省财政厅。

第四章 绩效目标管理

第十四条 绩效目标是指绩效评价的对象计划在一定期限内达到的预计产出和效果，包括项目支出绩效目标和部门整体绩效目标。绩效目标的编制，主要包括设定绩效总目标、制定长期、当期(年度)绩效指标、确定绩效指标值等。

第十五条 根据各级政府部门公布的绩效指标体系，结合实际，组织建立学校绩效指标体系，并适时予以修订完善。学校各预算项目申报应根据学校绩效指标体系选择编列并确定指标值。

第十六条 绩效目标的设置与编制应当符合以下要求：

(一)考核量化。坚持“定量为常态、定性为例外”的原则。不能定量表述的，可以采用定性表述，但应当具有可衡量性。

(二)适度压力。指标值设置应当具有挑战性和压力性。原则上，相同指标的指标值设置应当较上年完成情况有所提升。

(三)相关匹配。绩效目标要与计划期内的任务数或计划数

密切相关，与预算确定的投资额或资金量高度匹配。

（四）指向核心。绩效目标应当优先选择最能反映绩效管理要求的关键性指标。

（五）讲求成本。绩效目标应当充分考虑到后期数据获取、检验的经济性和便捷性，符合节约成本的要求。

第十七条 绩效指标值的确定。绩效指标值是指使用量化的标准、数值或比率来表示预算资金达到的产出和效果，应当与绩效指标逐一对应，通常用相对值或绝对值表示。各项目实施单位应当根据预算绩效指标体系中明确的绩效标准填报绩效指标值。绩效标准是设定绩效指标值时的依据或参考标准，一般包括历史标准、行业标准、计划标准，以及财政部门认可的其他标准等。

第十八条 绩效目标表是所设置绩效目标的表现形式。项目支出绩效目标，由项目实施单位在填报《项目申报表》时同时编报，项目归口管理部门审核、汇总；部门整体绩效目标，按绩效目标体系分解到各项目归口单位填报后，由财务处审核汇总编报《部门整体绩效目标表》。

第十九条 绩效目标审核的主要内容：

（一）完整性。编列绩效目标的内容是否完整，绩效目标是否明确、清晰，绩效指标是否量化，相关数据的获取是否有具体来源等。

（二）适当性。资金规模与绩效目标之间是否匹配，指标值的设置是否具有挑战性和压力性。

(三)可行性。绩效目标是否经过充分论证和合理测算；新增的项目是否通过了事前绩效评估等。

第二十条 经财政批复的绩效目标一般不予调整。

第二十一条 按照有关法律、法规要求，在部门预算公开时，同步公开绩效目标。

第五章 绩效运行监控

第二十二条 绩效运行监控内容主要包括：

(一)绩效目标完成情况。主要是针对年初各预算资金绩效目标实现程度进行期中监督、控制与管理，跟踪绩效目标执行有效性。重点关注项目执行是否与绩效目标一致、执行效果能否达到预期等。

(二)预算资金执行情况。一是及时性。重点关注预算资金拨付情况、预算实际支出情况是否达到预期。二是合规性。重点关注相关预算管理制度落实情况、项目预算资金使用过程中的无预算开支、超预算开支、挤占挪用预算资金、超标准配置资产等情况。

第二十三条 绩效运行监控的程序：

(一)收集绩效运行监控信息。对照批复的绩效目标，以绩效目标执行情况为重点收集绩效运行监控信息。

(二)分析绩效运行监控信息。对偏离绩效目标的原因进行分析，对全年绩效目标完成情况进行预计，并对预计年底不能完成目标的原因及拟采取的改进措施做出说明。

(三) 填报绩效运行监控情况表。填写《项目支出绩效运行监控表》，并作为年度预算执行完成后绩效评价的依据。

(四) 改进与落实。深入分析预算执行进度慢、绩效水平不高的具体原因，对绩效运行监控中发现的绩效目标执行偏差和管理漏洞，及时采取分类处置措施予以纠正，确保绩效目标如期实现。

第六章 绩效评价

第二十四条 绩效评价的主要内容：

(一) 项目绩效评价。主要从产出、效果等方面，综合衡量项目预算资金使用效果，侧重于绩效改进。

(二) 部门整体绩效评价。主要围绕学校职责、发展规划，以预算资金管理为主线，统筹考虑资产和业务活动，从产出和效果等方面，衡量学校整体及核心业务实施效果，侧重于提高学校整体绩效水平。

第二十五条 绩效评价根据实际情况，可采用自评或引入第三方评价机构评价方式。按照学校预算绩效管理工作领导小组确定的范围、要求等对预算绩效情况进行评价。

第二十六条 绩效评价应当遵循以下基本原则：

(一) 科学公正。绩效评价应当运用科学合理的方法，按照规范的程序，对预算绩效进行客观、公正地反映。

(二) 统筹兼顾。侧重于绩效目标完成情况的自我检查。

(三) 责任约束。学校评价工作方案应当呈主要负责人审核；

评价结果应当送学校主要负责人审签。

(四) 公开透明。绩效评价结果应依法依规公开，并自觉接受社会监督。

第二十七条 绩效评价应当根据预算批复的绩效指标开展，不得另行设定绩效评价指标。根据预算批复的绩效指标开展绩效评价完成后，确有需要的，可另设绩效评价指标开展评价。绩效评价指标中的产出指标和效果指标应作为次年绩效目标进行设置。

第二十八条 绩效评价应当对预算执行情况和预算批复的绩效目标完成情况进行分析和评分。

评价采取评分的形式，满分为 100 分，不设置加分项。其中：预算执行情况 20 分，产出指标 40 分、效益指标和满意度指标 40 分。可根据各项指标重要程度确定二、三级绩效指标的权重。

第二十九条 绩效评价的评分方法：

(一) 定量指标。完成指标值的，按该指标所赋全部分值记分；未完成的，按完成值在指标值中所占比例记分。

(二) 定性指标。根据指标完成情况分为：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100-80% (含 80%)、80-50% (含 50%)、50-0% 合理确定分值。

各项绩效指标得分汇总成该项目评价的总分。

第三十条 学校绩效评价结果应按要求报省财政厅备案。

第七章 评价结果应用

第三十一条 绩效评价结果按照“谁评价、谁公开”的原则，除涉及国家秘密的信息外，依法向社会主动公开。

（一）公开的时间和内容。在部门决算公开时同步公开学校绩效评价结果及结果应用情况。

（二）公开的方式。在学校信息门户网站公开绩效评价结果及应用情况，并永久保留。在省政府门户网站设立的预决算公开专栏中，一并公开学校绩效评价结果及应用情况。

第三十二条 对开展预算绩效管理所形成的绩效目标、绩效评价等信息，采取反馈整改、与预算挂钩、激励约束等方式。对于绩效考核不合格的项目不再进行资金投入，以提高预算资金使用效益。

第三十三条 建立绩效问责机制。将评价结果纳入各单位工作目标考核范畴，并作为重要依据。对因主观原因导致当年绩效管理工作不力，绩效执行及评价结果较差的预算项目实施单位负责人进行问责。对重大项目的责任人实行绩效终身责任追究制。

第八章 附 则

第三十四条 本办法由学校预算绩效管理工作领导小组办公室负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起施行。原《武汉纺织大学预算项目支出绩效评价实施方案（试行）》（武纺大〔2015〕62号）同时废止。

- 附件：1. 预算事前绩效评估指标框架
2. 项目申报表（绩效部分）
 3. 部门整体绩效目标申报表
 4. 项目支出绩效运行监控表
 5. ××年度××项目自评表
 6. ××年度××部门整体绩效自评表

附件 1

预算事前绩效评估指标框架

一级指标	二级指标	评估要点
立项必要性 (30)	政策相关性	①是否与国家、湖北省、相关行业宏观政策相关；②是否与国家法律法规、国民经济和社会发展规划、国家行业规划及湖北省经济和社会发展规划、湖北省行业发展规划等相符；③是否与其他政策存在交叉、重复。
	职能相关性	是否与主管部门职能、规划及当年重点工作相关。
	需求相关性	①是否具有现实需求，需求是否迫切；②是否有可替代性；③是否有确定的服务对象或受益对象。
	财政投入相关性	是否具有公共性，是否属于公共财政支持范围。
	决策科学性	①是否经过了充分调研；②是否经过了评审、专家咨询或公众听证等环节；③调研报告、可研、评审、批示等相关资料是否齐全；④主体是否明确，职责是否清晰，责任是否可追溯。
投入经济性 (10)	投入合理性	①预算费用测算依据是否充分、测算标准是否合理；②投入资源及成本是否与预期产出及效果相匹配；③其他渠道是否有充分投入。
	成本控制措施有效性	项目是否采取相关成本控制措施，成本控制措施是否科学有效。
绩效目标合理性 (20)	目标明确性	①绩效目标设置是否明确；②与部门长期规划目标、年度工作目标是否一致；③项目受益群体定位是否准确；④绩效目标和指标设置是否与项目高度相关。
	目标合理性	①绩效目标与项目预计解决的问题是否匹配；②绩效目标与现实需求是否匹配；③绩效目标是否具有一定的前瞻性和挑战性；④绩效指标是否细化、量化、可衡量，指标值是否合理、可考核。
实施方案可行性 (20)	实施内容明确性	项目内容是否明确、具体，与绩效目标是否匹配。
	实施方案有效性	①项目技术路线是否完整、先进、可行、合理，与项目内容及绩效目标是否匹配；②项目组织、进度安排是否合理；③与项目有关的基础设施条件是否能够得以有效保障。
	过程控制有效性	①项目申报、审批、调整及项目资金申请、审批、拨付等方面已履行或计划履行的程序是否规范；②项目组织机构是否健全、职责分工是否明确、项目人员条件是否与项目有关并得以有效保障；③业务管理制度、技术规程、标准是否健全、完善，以前年度业务制度执行是否出现过问题，相关业务方面的问题是否得到有效解决并配有相应的保障措施；④项目执行过程是否设立管控措施、机制等，相关措施、机制是否能够保证项目顺利实施。
筹资合规性 (20)	筹资合规性	①资金来源渠道是否符合相关规定；②资金筹措程序是否科学规范，是否经过相关论证，论证资料是否齐全；③资金筹措是否体现权责对等，财政事权与支出责任是否匹配。
	财政投入能力	①市县财政资金配套方式和承受能力是否科学合理；②各级财政部门和其他部门是否有类似项目资金重复投入；③财政资金支持方式是否科学合理。
	筹资风险可控性	①对筹资风险认识是否全面；②是否针对预期风险设定应对措施；③应对措施是否可行、有效。

附件 2

项目申报表 (绩效部分)

项目绩效总目标					
名称		目标说明			
长期绩效目标 1					
.....					
年度绩效目标 1					
.....					
长期绩效目标表					
目标名称	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值确定依据
长期绩效目标 1	产出指标	数量指标			
				
		质量指标			
				
	时效指标				
				
	成本指标				
				
		经济效益指标			
				
	效益指标	社会效益指标			
				
生态效益指标					
				
可持续影响指标					
				
满意度指标	服务对象满意度指标				
				
长期绩效目标 2					
.....					

年度绩效目标表							
目标名称	一级指标	二级指标	三级指标	指标值			指标值确定依据
				前年	上年	预计当年实现	
年度绩效目标 1	产出指标	数量指标	.....			
		质量指标	.....			
		时效指标	.....			
		成本指标	.....			
	效益指标	经济效益指标	.....			
		社会效益指标	.....			
		生态效益指标	.....			
		可持续影响指标	.....			
	满意度指标	服务对象满意度指标	.....			
	年度绩效目标 2						
						

项目申报表 (绩效部分) 内容说明 :

一、绩效目标

1. 长期目标: 按 3 年滚动填写, 如 2020 年编制 2021 年预算, 填写 2021-2023 年; 2021 年编制 2022 年预算, 填写 2022-2024 年等。

长期目标根据项目的设置情况, 具体可以有 2 种填写方式: 一是填写项目周期内最后一年的产出和效果; 二是填写项目周期连续几年产出和效果的汇总值。一次性项

目和处于项目期最后一年的项目，不需填写此项，只填写年度目标。

2. 年度目标：长期绩效目标应当分解为年度绩效目标，随着年度绩效目标的实现，长期绩效目标逐步实现。每一年的年度目标都应该与该支出的长期目标密切相关，而且这些年度目标汇总起来对长期绩效目标要有足够的影响。

二、绩效指标

绩效指标按长期指标和年度指标分别填列。绩效指标一般包括产出指标、效益指标、满意度指标三类一级指标，每一类一级指标细分为若干二级指标、三级指标，三级指标设置具体的指标值。

1. 产出指标：

(1) 数量指标：如“举办培训的班次”、“培训学员的人次”、“新增设备数量”等；

(2) 质量指标：如“培训合格率”、“研究成果验收通过率”等；

(3) 时效指标：如“培训完成时间”、“研究成果发布时间”等。原则上，对于讲求工作时效性的项目，应设置时效性指标。反之，可以不设置时效性指标；

(4) 成本指标：如“人均培训成本”、“设备购置成本”、“和社会平均成本的比较”等。

2. 效益指标：

(1) 经济效益指标：如“促进农民增收率或增收额”、“采用先进技术带来的实际收入增长率”等；

(2) 社会效益指标：如“带动就业增长率”、“安全生产事故下降率”等；

(3) 生态效益指标：如“水电能源节约率”、“空气质量优良率”等；

(4) 可持续影响指标：如“项目持续发挥作用的期限”、“对本行业未来可持续发展的影响”等。

3. 满意度指标：

如“受训学员满意度”、“群众对××工作的满意度”、“社会公众投诉率或投诉次数”、“学生满意度”等。

4. 指标值中“前年”应当填写前两年度（预算编制时的前一年度）的绩效指标实际完成值，“上年”应当填写前一年度（预算编制时当年）申报预算时填报的指标值。如2020年编制2021年预算，“前年”指2019年，“上年”指2020年。

附件 3

部门整体绩效目标申报表

填报日期： 年 月 日

单位：万元

部门（单位）名称						
填报人		联系电话				
部门总体资金情况	总体资金情况		当年金额	占比	近两年收支金额	
					____年 ____年	
	收入构成	财政拨款				
		其他资金				
		合计		100%		
	支出构成	基本支出				
项目支出						
合计			100%			
部门职能概述	1. _____; 2. _____; 3. _____;					
年度工作任务	1. _____; 2. _____; 3. _____;					
项目支出情况	项目名称	项目类型	项目总预算	项目本年度预算	项目主要支出方向和用途	
					
整体绩效总目标	长期目标（截止 年）		年度目标			
	目标 1: 目标 2: 目标 3:		目标 1: 目标 2: 目标 3:			

长期目标 1:								
长期绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值		指标值确定依据		
	产出指标	____指标						
		____指标						
							
	效益指标	____指标						
		____指标						
							
	满意度指标	____指标						
		____指标						
							
长期目标 2:								
.....								
年度目标 1:								
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值			指标值确定依据	
				近两年指标值		预期当年实现值		
				前年	上年			
	产出指标	____指标						
		____指标						
							
	效益指标	____指标						
		____指标						
							
	满意度指标	____指标						
____指标								
.....								
年度目标 2:								
.....								

部门整体绩效目标申报表内容说明：

- 一、 部门（单位）名称：填写填报本表的省直部门全称。
- 二、年度工作任务：填写根据部门主要职责和工作计划确定的本年度主要工作任务。

三、项目主要支出方向和用途：简要概述项目的主要实施内容和实施目的。

四、长期目标：描述本部门在延续年度内利用全部预算资金所预期达到的总体产出和效果。

五、长期绩效指标：包括产出指标、效益指标、满意度指标三类一级指标，每一类一级指标细分为若干二级指标、三级指标，三级指标对应具体的指标值。具体填报要求可参照“项目申报表（绩效部分）内容说明”。

六、年度目标：具体填报要求参照长期绩效指标和“项目申报表（绩效部分）内容说明”。

附件 4

项目支出绩效运行监控表

(年度)

项目单位 (盖章):

单位: 万元

项目名称							
主管部门				项目执行单位			
项目属性		1、持续性项目 <input type="checkbox"/> 2、新增性项目 <input type="checkbox"/>					
项目类型		1、常年性项目 <input type="checkbox"/> 2、延续性项目 <input type="checkbox"/> 3、一次性项目 <input type="checkbox"/>					
项目资金 (万元)				年初 预算数	1-7月执行数	1-7月执行率	全年预计执行数
		年度资金总额:					
		其中:当年一般 公共预算拨款					
年度 绩效 目标 1	一级 指标	二级指标	三级指标	指标值	1-7月 指标执行情况	完成目标 可能性(确定能、 有可能、不可能)	备注
	产出 指标	数量指标	.....			
		质量指标	.....			
		时效指标	.....			
		成本指标	.....			
	效益 指标	经济效益 指标	.....			
		社会效益 指标	.....			
		生态效益 指标	.....			
		可持续 影响指标	.....			
	满意度 指标	服务对象 满意度 指标	.....			

年度 绩效 目标 2							
.....							
偏差 或不能 完成目 标原因 分析							
相关 建议 或举 措							

备注：

1. 完成目标可能性：对应所设置的实现绩效目标的路径，分确定能、有可能、不可能三级综合判断完成的可能性。

2. 如“完成目标可能性”出现“有可能”、“不可能”选项，请分别在“偏差或不能完成目标原因分析”与“相关建议或举措”栏填写相关原因及拟采取的措施。

3. 偏差或不能完成目标原因分析：针对与预期目标产生偏差的指标值，根据实际情况从规划和目标设计、投入保障、制度保障、项目管理等方面进行判断和分析，并说明原因。

4. 相关建议或举措：针对绩效目标的实现存在不确定性，从完善制度保障、项目管理、调整预算资金安排等方面说明拟采取的措施。

附件 5

××年度××项目自评表

单位名称：

填报日期：

项目名称							
主管部门		项目实施单位					
项目类别	1、部门预算项目 <input type="checkbox"/> 2、省直专项 <input type="checkbox"/> 3、省对下转移支付项目 <input type="checkbox"/>						
项目属性	1、持续性项目 <input type="checkbox"/> 2、新增性项目 <input type="checkbox"/>						
项目类型	1、常年性项目 <input type="checkbox"/> 2、延续性项目 <input type="checkbox"/> 3、一次性项目 <input type="checkbox"/>						
预算执行情况 (万元) (20分)		预算数 (A)	执行数 (B)	执行率 (B/A)	得分 (20分*执行率)		
	年度财政资金总额						
年度绩效 目标 1 (XX 分)	一级 指标	二级指标	三级指标		年初目标值 (A)	实际完成值 (B)	得分
	产出 指标					
						
						
						
	效益 指标					
						
						
						
	满意度 指标					
.....							
年度 绩效 目标 2							
.....							
总分							

<p>偏差大或 目标未完成 原因分析</p>	
<p>改进措施及 结果应用方案</p>	

备注：

1. 预算执行情况口径：预算数为调整后财政资金总额（包括上年结余结转），执行数为资金使用单位财政资金实际支出数。

2. 定量指标完成数汇总原则：绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。定量指标计分原则：正向指标（即目标值为 $\geq X$ ，得分=权重*B/A），反向指标（即目标值为 $\leq X$ ，得分=权重*A/B），得分不得突破权重总额。定量指标先汇总完成数，再计算得分。

3. 定性指标计分原则：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100-80%（含 80%）、80-50%（含 50%）、50-0%合理确定分值。汇总时，以资金额度为权重，对分值进行加权平均计算。

4. 基于经济性和必要性等因素考虑，满意度指标暂可不作为必评指标。

××年度××项目自评结果(格式)

(缩略版)

一、自评结论

(一) 自评得分

(二) 绩效目标完成情况

1. 执行率情况。
2. 完成的绩效目标。
3. 未完成的绩效目标。

(三) 存在的问题和原因

包括核实和评述上年度结果应用情况, 列举本年度绩效问题和原因。

(四) 下一步拟改进措施

1. 下一步拟改进措施, 包括项目整改和绩效目标调整完善等相关内容。
2. 拟与预算安排相结合情况。

附件: ××年度××项目自评表(附后, 格式参见附1)

二、佐证材料

(一) 基本情况

1. 简要概述项目立项目的和年度绩效目标。
2. 简要概述项目资金情况(包括资金结构、投向、用途、分配方式、结果等相关情况, 常年性项目说明年度情况, 延续性项目说明周期情况)。

况)。

(二) 部门自评工作开展情况

简要概述部门自评组织实施过程等相关情况。

(三) 绩效目标完成情况分析

1. 预算执行情况分析(包括完成情况和偏离原因等)。
2. 绩效目标完成情况分析(包括完成情况和偏离原因等)。
 - (1) 产出指标完成情况分析。
 - (2) 效益指标完成情况分析。
 - (3) 满意度指标完成情况分析。

(四) 上年度部门自评结果应用情况

(五) 其他佐证材料

注: 缩略版建议 6000 字以内。

附件 6

××年度××部门整体绩效自评表

单位名称：

填报日期：

单位名称						
基本支出总额		项目支出总额				
预算执行情况 (万元) (20分)		预算数 (A)	执行数 (B)	执行率 (B/A)	得分 (20分*执行率)	
	部门整体 支出总额					
年度目标 1: (XX分)						
年度 绩效 指标	一级 指标	二级指标	三级指标	年初目标值 (A)	实际完成值 (B)	得分
	产出 指标	.....			
					
					
					
	效益 指标	.....			
					
					
					
	满意 度指 标	.....			
					
	年度绩效目标 2 (XX分)					
.....						
总分						

<p>偏差大或 目标未完成 原因分析</p>	
<p>改进措施及 结果应用方案</p>	

备注：

1. 预算执行情况口径：预算数为调整后财政资金总额（包括上年结余结转），执行数为资金使用单位财政资金实际支出数。

2. 定量指标完成数汇总原则：绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。定量指标计分原则：正向指标（即目标值为 $\geq X$ ，得分=权重*B/A），反向指标（即目标值为 $\leq X$ ，得分=权重*A/B），得分不得突破权重总额。定量指标先汇总完成数，再计算得分。

3. 定性指标计分原则：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100-80%（含 80%）、80-50%（含 50%）、50-0%合理确定分值。汇总时，以资金额度为权重，对分值进行加权平均计算。

4. 基于经济性和必要性等因素考虑，满意度指标暂可不作为必评指标。

××年度××部门整体绩效自评结果（格式）

（缩略版）

一、自评结论

（一）部门整体绩效自评得分

（二）部门整体绩效目标完成情况

1. 执行率情况。

2. 完成的绩效目标。

3. 未完成的绩效目标。

（三）存在的问题和原因

包括核实和评述上年度结果应用情况，列举本年度绩效问题和原因。

（四）下一步拟改进措施

1. 下一步拟改进措施，包括部门和单位整体绩效水平提高、部门整体绩效目标调整完善等相关内容。

2. 拟与预算安排相结合情况。

附件：××年度××部门整体部门自评表（附后，格式参见附2）

二、佐证材料

（一）基本情况

1. 简要概述部门支出情况以及当年省委省政府布置的重点工作。

2. 简要概述年度部门整体绩效目标。

（二）部门自评工作开展情况

简要概述部门自评组织实施过程等相关情况。

（三）绩效目标完成情况分析

1. 预算执行情况分析（包括完成情况和偏离原因等）。

2. 绩效目标完成情况分析（包括完成情况和偏离原因等）。

（1）产出指标完成情况分析。

（2）效益指标完成情况分析。

（3）满意度指标完成情况分析。

（四）上年度部门整体部门自评结果应用情况

（五）其他佐证材料

注：缩略版建议6000字以内。

