

辽宁中医药大学文件

辽中医校发〔2021〕111号

签发人：吕晓东

关于印发《辽宁中医药大学全面预算绩效管理 管理办法》的通知

学校各单位、各部门：

现将《辽宁中医药大学全面预算绩效管理办法》印发给你们，
请认真贯彻落实。



辽宁中医药大学全面预算绩效管理辦法

第一章 总 则

第一条 为全面推进预算绩效管理工作，进一步规范预算绩效目标管理，提高预算资金使用效益，依据《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》、《中央部门预算绩效目标管理办法》（财预〔2015〕88号）、《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）、《中共辽宁省委 辽宁省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（辽委发〔2019〕17号）等有关规定，制定本办法。

第二条 绩效目标是指预算资金计划在一定期限内达到的产出和效果，是建设项目库、编制预算、实施绩效监控、开展绩效评价等的重要基础和依据。

第三条 本办法所称绩效目标，按照预算支出的范围和内容划分，包括项目支出绩效目标和单位（部门）整体支出绩效目标。项目支出绩效目标是指各单位（部门）依据本单位（部门）职责和事业发展要求，设立并通过预算安排的项目支出在一定期限内预期达到的产出和效果；单位（部门）整体支出绩效目标是指单位（部门）按照确定的职责，利用全部预算资金在一定期限内预期达到的总体产出和效果。

按照时效性划分，包括中长期绩效目标和年度绩效目标。中长期绩效目标是指预算资金在跨度多年的计划期内预期达到的产出和效果；年度绩效目标是指预算资金在一个预算年度内预期

达到的产出和效果。

第四条 绩效管理是以绩效目标为对象，对绩效目标的设定、审核、批复、执行、评价及结果运用等为主要内容所开展的预算管理活动。

第五条 绩效管理的对象是纳入学校预算管理的全部资金。

第六条 计划财务处负责学校预算绩效管理工作。

第七条 各单位（部门）主要负责人对本单位（部门）整体绩效管理负责，项目负责人对项目预算绩效管理负责。

第二章 绩效目标的设定

第八条 按照“谁申请资金，谁设定目标”的原则，绩效目标由申请预算资金的单位（部门）按照要求设定，与资金预算申请同时提交。未按要求设定绩效目标的支出，不得申请预算资金。

第九条 绩效目标要能清晰反映预算资金的预期产出和效果，并以相应的绩效指标予以细化、量化描述，主要包括产出指标、效益指标和满意度指标等。

（一）产出指标是对预期产出的描述，包括数量指标、质量指标、时效指标、成本指标等。

（二）效益指标是对预期效果的描述，包括经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标、可持续影响指标等。

（三）满意度指标是反映服务对象或项目受益人的认可程度的指标。

第十条 设定的绩效目标必须指向明确、细化量化、合理可行、相应匹配，并按要求填写绩效目标申报表。

第三章 绩效目标的审核

第十一条 绩效目标审核是预算审核的有机组成部分。绩效目标不符合要求的，报送单位（部门）必须及时修改、完善。审核符合要求后，方可进入项目库，并进入下一步预算编审流程。

第十二条 学校采取定性审核和定量审核相结合的方式对绩效目标的完整性、相关性、适当性、可行性等方面进行审核。根据工作需要，绩效目标可委托第三方进行评审。

第十三条 绩效目标审核结果分为“优”“良”“中”“差”四个等级，作为预算安排的重要参考因素。

审核结果为“优”的，直接进入下一步预算安排流程；审核结果为“良”的，可与相关单位（部门）进行协商，直接对其绩效目标进行完善后，进入下一步预算安排流程；审核结果为“中”的，由相关单位（部门）对其绩效目标进行修改完善，按程序重新报送审核；审核结果为“差”的，不得进入下一步预算安排流程。

第四章 绩效目标的批复、调整与执行

第十四条 学校在下达年度预算或调整预算时，一并批复绩效目标。

第十五条 绩效目标确定后，一般不予调整。预算执行中因特殊原因确需调整的，应按照绩效管理要求和预算调整流程

报批。

第十六条 预算执行中，学校对绩效目标开展绩效监控，各单位（部门）据实填写《项目支出绩效目标执行监控表》。各单位（部门）对发现的绩效运行中存在的问题及时纠正，力保绩效目标如期实现。学校对存在严重问题的项目暂缓或收回预算拨款。

第五章 绩效评价及结果运用

第十七条 绩效评价分为单位（部门）自评和学校评价两种方式。单位（部门）自评是指各单位（部门）对预算批复的项目绩效目标完成情况进行自我评价。学校评价是指学校或学校委托的第三方机构根据相关要求，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和方法，对各单位（部门）的项目组织开展的绩效评价。

第十八条 绩效评价应坚持科学公正、统筹兼顾、激励约束、公开透明的基本原则。

第十九条 绩效评价期限包括年度、中期及项目实施期结束后；对于实施期3年及以上的项目，适时开展中期和实施期后绩效评价。

第二十条 单位（部门）自评的内容主要包括项目总体绩效目标及各项绩效指标完成情况以及预算执行情况。对未完成绩效目标或偏离绩效目标较大的项目要分析并说明原因，研究提出改进措施。

第二十一条 学校评价的内容主要包括决策情况、资金管理和使用情况、相关管理制度办法的健全性及执行情况、实现的产

出情况、取得的效益情况等。

第二十二条 各单位（部门）按照要求开展自评工作，对自评结果的真实性和准确性负责。单位（部门）自评结果主要通过项目支出绩效自评表的形式体现，做到内容完整、权重合理、数据真实、结果客观。学校评价结果主要以绩效评价报告的形式体现，绩效评价报告应当依据充分、分析透彻、逻辑清晰、客观公正。对预算执行率偏低、自评结果较差的项目，要单独说明原因，提出整改措施。

第二十三条 学校评价对象应根据工作需要，优先选择重大改革发展项目，随机选择一般性项目。原则上应以3年为周期，实现学校评价重点项目全覆盖。

第二十四条 绩效评价采用定量与定性评价相结合的方法，总分由各项指标得分汇总形成，依据得分情况，评价结果分为“优”“良”“中”“差”四个等级。

第二十五条 学校在绩效评价工作完成后，及时将评价结果反馈被评价单位（部门），并明确整改时限；被评价单位（部门）应当按要求及时报送整改落实情况。

第二十六条 绩效评价结果作为安排预算、完善政策和改进管理的重要依据。原则上，对评价等级为优、良的，根据情况予以支持；对评价等级为中、差的，要完善政策、改进管理，根据情况核减预算。对不进行整改或整改不到位的，根据情况相应调减预算或整改到位后再予安排。

第六章 监督和检查

第二十七条 预算绩效评价结果编入学校年度决算，依法依规在一定范围内公开，自觉接受监督。

第二十八条 预算绩效评价结果纳入学校考核体系。建立考核结果通报制度，对工作成效明显的单位（部门）给予表彰，对工作推进不力的单位（部门）进行约谈并责令限期整改。对项目责任人实行绩效责任追究制，切实做到花钱必问效、无效必问责。

第二十九条 对使用预算资金严重低效无效并造成重大损失的责任人，按照相关规定终身追责问责。对绩效管理过程中发现的资金使用单位（部门）和个人滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为，依照有关规定追究责任，相关违纪违法问题线索及时移送纪检监察部门，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第七章 附 则

第三十条 本办法由计划财务处负责解释。

第三十一条 本办法自印发之日起施行。

- 附件：1. 项目支出绩效目标申报表
2. 单位（部门）整体支出绩效目标申报表
3. 项目支出绩效目标审核表（一般项目）
4. 项目支出绩效目标审核表（重点项目）
5. 项目支出绩效运行监控表

6. 项目支出绩效自评表
7. 单位（部门）整体支出绩效自评表
8. 项目支出绩效评价指标体系框架（参考）
9. 项目支出绩效评价报告（参考提纲）
10. 预算绩效目标管理流程图

附件 1:

项目支出绩效目标申报表内容说明

一、适用范围

(一) 本表作为项目绩效目标审核和批复、预算资金确定、绩效监控、绩效评价的主要依据。

(二) 项目支出是指各单位(部门)为完成其特定的工作任务或事业发展目标、纳入学校预算编制范围的年度项目支出计划。

(三) 单位(部门)的所有预算项目都应设定绩效目标,并形成本表。

(四) 本表中的相关内容由项目资金申报单位(部门)在项目申报文本中填写。

二、内容说明

(一) 年度:指编制部门预算所属年份。如:编报 20××年部门预算时,填写“20××年”;20××年预算执行中申请调整预算时,填写“20××年”。

(二) 项目基本情况

1. 项目名称:指项目的具体名称,与部门预算中的项目名称一致。

2. 归口部门及代码:指项目资金归口管理部门的代码及全称。如:[210] 科技处。

3. 实施单位(部门):指项目具体实施单位(部门),与项目文本中的有关内容一致。

4. 项目属性:指新增项目或延续项目。

5. 项目期:指项目的具体实施期限,其中,一次性项目,填 1 年;有确定项目实施期的项目,填确定的年限,如 3 年等;属于部门

经常性业务项目，填“长期”。

6. 项目资金：指中期或年度项目资金总额，按资金来源分为财政拨款、其他资金。本项内容以万元为单位，保留小数点后两位。

（三）总体目标

项目支出总体目标描述利用该项目全部预算资金在一定期限内预期达到的总体产出和效果。

1. 中期目标：概括描述延续项目在一定时期内（一般为三年）预期达到的产出和效果。其中，所填写的期限，按一定时期滚动填写，如2015年编制2016年预算，填写2016-2018年；2016年编制2017年预算，填写2017-2019年等。

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：概括描述项目在本年度内预期达到的产出和效果。

（四）绩效指标

绩效指标按中期指标和年度指标分别填列，其中，中期指标是对中期目标的细化和量化，年度指标是对年度目标的细化和量化。一次性项目和处于项目期最后一年的项目，只填写年度指标。

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，分别设定具体的指标值。指标值应尽量细化、量化，可量化的用数值描述，不可量化的以定性描述。

1. 产出指标：反映根据既定目标，相关预算资金预期提供的公共产品和服务情况。可进一步细分为：

（1）数量指标，反映预期提供的公共产品和服务数量，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，反映预期提供的公共产品和服务达到的标准、水平和效果，如“培训合格率”、“研究成果验收通过率”等；

(3) 时效指标，反映预期提供公共产品和服务的及时程度和效率情况，如“培训完成时间”、“研究成果发布时间”等；

(4) 成本指标，反映预期提供公共产品和服务所需成本的控制情况，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：**反映与既定绩效目标相关的、前述相关产出所带来的预期效果的实现程度。可进一步细分为：

(1) 经济效益指标，反映相关产出对经济发展带来的影响和效果，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，反映相关产出对社会发展带来的影响和效果，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，反映相关产出对自然环境带来的影响和效果，如“水电能源节约率”、“空气质量优良率”等；

(4) 可持续影响指标，反映相关产出带来影响的可持续期限，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：**属于预期效果的内容，反映服务对象或项目受益人对相关产出及其影响的认可程度，根据实际细化为具体指标，如“受训学员满意度”、“群众对××工作的满意度”、“社会公众投诉率/投诉次数”等。

4. 实际操作中其他绩效指标的具体内容，可由单位（部门）根据

需要，在上述指标中或在上述指标之外另行补充。

项目支出绩效目标申报表

（ 年度）

项目名称									
归口部门及代码					实施单位（部门）				
项目属性					项目期				
项目资金 （万元）		中期资金总额：				年度资金总额：			
		其中：财政拨款				其中：财政拨款			
		其他资金				其他资金			
总体目标	中期目标（20××年—20××+n年）				年度目标				
	目标 1： 目标 2： 目标 3：				目标 1： 目标 2： 目标 3：				
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	二级指标	三级指标	指标值		
	产出指标	数量指标	指标 1：			数量指标	指标 1：		
			指标 2：				指标 2：		
				
		质量指标	指标 1：			质量指标	指标 1：		
			指标 2：				指标 2：		
				
		时效指标	指标 1：			时效指标	指标 1：		
			指标 2：				指标 2：		
				
		成本指标	指标 1：			成本指标	指标 1：		
			指标 2：				指标 2：		
				
				

	效益指标	经济效益指标	指标 1:		经济效益指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
			
		社会效益指标	指标 1:		社会效益指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
			
		生态效益指标	指标 1:		生态效益指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
			
		可持续影响指标	指标 1:		可持续影响指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
			
				
	满意度指标	服务对象满意度指标	指标 1:		服务对象满意度指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
			
.....						

附件 2:

单位（部门）整体支出绩效目标申报表填报说明

一、适用范围

（一）本表适用于各单位（部门）在申报单位（部门）整体支出绩效目标时填报，作为单位（部门）整体支出预算审核及绩效评价的主要依据。

（二）单位（部门）整体支出是指纳入预算管理的全部资金，包括当年财政拨款和通过以前年度财政拨款结转和结余资金、事业收入、事业单位经营收入等其他收入安排的支出；包括基本支出和项目支出。

（三）各单位（部门）应按要求设定整体支出绩效目标，填报本表。

（四）本表由各单位（部门）填写。

二、填报说明

（一）年度：填写编制部门预算所属年份。如：编报 20××年部门预算，填写“20××年”。

（二）单位（部门）名称：填写填报本表的预算单位（部门）全称。

（三）年度主要任务：填写根据单位（部门）主要职责和工作计划确定的本年度主要工作任务以及开展这项任务所对应的预算支出金额（一般为一级项目及金额）。预算支出金额包括当年财政拨款和其他资金，以万元为单位，保留到小数点后两位。

（四）年度总体目标：描述本单位（部门）利用全部单位（部门）预算资金在本年度内预期达到的总体产出和效果。

（五）年度绩效指标：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，分别对应具体的指标值。指标值应尽量细化、量化，可量化的用数值描述，不可量化的以定性描述。具体填报要求可参照“项目支出绩效目标申报表内容说明”。

单位（部门）整体支出绩效目标申报表

（ 年度）

单位（部门）名称					
年度 主要 任务	任务名称	主要内容	预算金额（万元）		
			总额	财政拨款	其他资金
	任务 1				
	任务 2				
	任务 3				
				
	金额合计				
年度 总体 目标	目标 1： 目标 2： 目标 3：				
年度 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	指标 1:		
			指标 2:		
				
		质量指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
		时效指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
		成本指标	指标 1:		
			指标 2:		
				

			
效益指标	经济效益指标	指标 1:		
		指标 2:		
			
	社会效益指标	指标 1:		
		指标 2:		
			
	生态效益指标	指标 1:		
		指标 2:		
			
	可持续影响指标	指标 1:		
		指标 2:		
			
			
满意度指标	服务对象满意度指标	指标 1:		
		指标 2:		
			
			

附件 3:

项目支出绩效目标审核表填报说明

一、适用范围

(一) 本表适用于归口部门在审核项目支出绩效目标时填报,是绩效目标审核的主要工具。

(二) 本表全面反映审核主体(归口部门)对绩效目标的审核意见。

(三) 本表由归口部门负责填写;委托第三方审核的,可以由第三方机构协助填写。

二、填报说明

(一) 审核内容

绩效目标审核包括完整性审核、相关性审核、适当性审核和可行性审核等四个方面。绩效目标审核应充分参考单位(部门)职能、项目立项依据、项目实施的必要性和可行性、项目实施方案以及以前年度绩效信息等内容,还应充分考虑财政资金支持的方向、范围和方式等。

(二) 审核方式

审核采取定性审核与定量审核相结合的方式。定性审核分为“优”、“良”、“中”、“差”四个等级,其中,填报内容完全符合要求的,定级为“优”;绝大部分内容符合要求、仅需对个别内容进行修改的,定级为“良”;部分内容不符合要求、但通过修改完善后能够符合要求的,定级为“中”;内容为空或大部分内容不符合要求的,定级为“差”。定量审核按对应等级进行打分,保留一位小数。具体审核方式如下:

1. 对一般性项目,采取定性审核的方式。审核主体对每一项审核

内容逐一提出定性审核意见，并根据各项审核情况，汇总确定“综合评定等级”。确定综合评定等级时，8个审核要点中，有6项及以上为“优”、且其他项无“中”、“差”级的，方可定级为“优”；有6项及以上为“良”及以上、且其他项无“差”级的，方可定级为“良”；有6项及以上为“中”及以上的，方可定级为“中”。同时，在本表“总体意见”栏中对该项目绩效目标的修改完善、预算安排等提出意见。

2. 对重点项目，采取定性审核和定量审核相结合的方式。审核主体对每一项审核内容提出定性审核意见，并进行打分。定性审核为“优”的，得该项分值的90-100%；定性审核为“良”的，得该项分值的80-89%；定性审核为“中”的，得该项分值的60-79%；定性审核为“差”的，得该项分值的59%以下。

各项审核内容完成后，根据项目审核总分，确定“综合评定等级”。总得分在90分以上的为“优”；在80分至90分（不含，下同）之间的为“良”；在60分至80分之间的为“中”；低于60分的为“差”。同时，在本表“总体意见”栏中对该项目绩效目标的修改完善、预算安排等提出意见。

项目支出绩效目标审核表（一般性项目）

审核内容	审核要点	审核意见
一、完整性审核		
规范完整性	绩效目标填报格式是否规范，内容是否完整、准确、详实，是否无缺项、错项	优□ 良□ 中□ 差□
明确清晰性	绩效目标是否明确、清晰，是否能够反映项目主要情况，是否对项目预期产出和效果进行了充分、恰当的描述	优□ 良□ 中□ 差□
二、相关性审核		
目标相关性	总体目标是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展规划要求，与本部门（单位）职能、发展规划和工作计划是否密切相关	优□ 良□ 中□ 差□
指标科学性	绩效指标是否全面、充分、细化、量化，难以量化的，定性描述是否充分、具体；是否选取了最能体现总体目标实现程度的关键指标并明确了具体指标值	优□ 良□ 中□ 差□
三、适当性审核		
绩效合理性	预期绩效是否显著，是否能够体现实际产出和效果的明显改善；是否符合行业正常水平或事业发展规律；与其他同类项目相比，预期绩效是否合理	优□ 良□ 中□ 差□
资金匹配性	绩效目标与项目资金量、使用方向等是否匹配，在既定资金规模下，绩效目标是否过高或过低；或要完成既定绩效目标，资金规模是否过大或过小	优□ 良□ 中□ 差□
四、可行性审核		
实现可能性	绩效目标是否经过充分调查研究、论证和合理测算，实现的可能性是否充分	优□ 良□ 中□ 差□
条件充分性	项目实施方案是否合理，项目实施单位的组织实施能力和条件是否充分，内部控制是否规范，管理制度是否健全	优□ 良□ 中□ 差□
综合评定等级	优□ 良□ 中□ 差□	

总体意见	
------	--

附件 4:

项目支出绩效目标审核表（重点项目）

审核内容		审核要点		审核意见	得分
具体内容	分值	具体内容	分值		
一、完整性审核（20分）					
规范完整性	10分	绩效目标填报格式是否规范、符合规定要求	5分	优□ 良□ 中□ 差□	
		绩效目标填报内容是否完整、准确、详实，是否无缺项、错项	5分	优□ 良□ 中□ 差□	
		得分小计			
明确清晰性	10分	绩效目标是否明确，内容是否具体，层次是否分明，表述是否准确	5分	优□ 良□ 中□ 差□	
		绩效目标是否清晰，是否能够反映项目的主要内容，是否对项目预期产出和效果进行了充分、恰当的描述	5分	优□ 良□ 中□ 差□	
		得分小计			
二、相关性审核（30分）					
目标相关性	15分	总体目标是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展规划要求	7分	优□ 良□ 中□ 差□	
		总体目标与本部门（单位）职能、发展规划和工作计划是否密切相关	8分	优□ 良□ 中□ 差□	
		得分小计			
指标科学性	15分	绩效指标是否全面、充分，是否选取了最能体现总体目标实现程度的关键指标并明确了具体指标值	8分	优□ 良□ 中□ 差□	
		绩效指标是否细化、量化，便于监控和评价；难以量化的，定性描述是否充分、具体	7分	优□ 良□ 中□ 差□	
		得分小计			

三、适当性审核（30分）				
绩效合理性	15分	预期绩效是否显著，是否能够体现实际产出和效果的明显改善	8分	优□ 良□ 中□ 差□
		预期绩效是否符合行业正常水平或事业发展规律；与其他同类项目相比，预期绩效是否合理	7分	优□ 良□ 中□ 差□
	得分小计			
资金匹配性	15分	绩效目标与项目资金量是否匹配，在既定资金规模下，绩效目标是否过高或过低；或要完成既定绩效目标，资金规模是否过大或过小	8分	优□ 良□ 中□ 差□
		绩效目标与相应的支出内容、范围、方向、效果等是否匹配	7分	优□ 良□ 中□ 差□
	得分小计			
四、可行性审核（20分）				
实现可能性	10分	绩效目标是否经过充分调查研究、论证和合理测算	5分	优□ 良□ 中□ 差□
		绩效目标实现的可能性是否充分，是否考虑了现实条件和可操作性	5分	优□ 良□ 中□ 差□
	得分小计			
条件充分性	10分	项目实施方案是否合理，项目实施单位的组织实施能力和条件是否充分	5分	优□ 良□ 中□ 差□
		内部控制是否规范，预算和财务管理制度是否健全并得到有效执行	5分	优□ 良□ 中□ 差□
	得分小计			
总 分				
综合评定等级	优□ 良□ 中□ 差□			

总体意见	
------	--

附件 5:

项目支出绩效运行监控表

(年度)

项目名称																
归口部门及代码						实施单位(部门)										
项目资金 (万元)				年初预算数		1-7月执行数					全年预计执行数					
		年度资金总额:														
		其中: 本年预算拨款														
		其他资金														
年度总体目标																
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	1-7月执行情况	全年预计完成情况	偏差原因分析					完成目标可能性			备注	
							经费保障	制度保障	人员保障	硬件条件保障	其他	原因说明	确定能	有可能	完全不可能	
	产出指标	数量指标														

绩效指标		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													

注：1. 偏差原因分析：针对与预期目标产生偏差的指标值，分别从经费保障、制度保障、人员保障、硬件条件保障等方面进行判断和分析，并说明原因。

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

3. 备注：说明预计到年底不能完成目标的原因及拟采取的措施。

附件 6:

项目支出绩效自评表

(年度)

项目名称					
归口部门及代码				实施单位(部门)	
项目预算执行情况 (万元)		预算数:		执行数:	
		其中:财政拨款		其中:财政拨款	
		其他资金		其他资金	
年度 总体 目标 完成 情况	预期目标			目标实际完成情况	
	目标 1: 目标 2: 目标 3:			目标 1 完成情况: 目标 2 完成情况: 目标 3 完成情况:	
年度 绩效 指标 完成 情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
	产出 指标	数量指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
		质量指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
		时效指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
		成本指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
.....					

	效益指标	经济效益指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
		社会效益指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
		生态效益指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
		可持续影响指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
				
	满意度指标	服务对象满意度指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
.....					

附件 7:

单位（部门）整体支出绩效自评表

（ 年度）

单位（部门）名称							
年度 主要 任务 完成 情况	任务名称	完成情况	预算数 （万 元）	其中：财政 拨款	执行数 （万 元）	其中：财政 拨款	
	任务 1						
	任务 2						
	任务 3						
						
	金额合计						
年度 总体 目标 完成 情况	预期目标		目标实际完成情况				
	目标 1: 目标 2: 目标 3:		目标 1 完成情况: 目标 2 完成情况: 目标 3 完成情况:				
年度 绩效 指标 完成 情况	一级指标	二级指标	指标内容	预期指标值	实际完成指标值		
	产出指标	数量指标	指标 1:				
			指标 2:				
						
		质量指标	指标 1:				
			指标 2:				
						
		时效指标	指标 1:				
			指标 2:				
.....							

		成本指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
				
	效益指标	经济效益指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
		社会效益指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
		生态效益指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
		可持续影响指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
.....					
满意度指标	服务对象满意度指标	指标 1:			
		指标 2:			
				
				

附件 8:

项目支出绩效评价指标体系框架（参考）

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
决策	项目立项	立项依据充分性	项目立项是否符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责,用以反映和考核项目立项依据情况。	评价要点: ①项目立项是否符合国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策; ②项目立项是否符合行业发展规划和政策要求; ③项目立项是否与部门职责范围相符,属于部门履职所需; ④项目是否属于公共财政支持范围,是否符合中央、地方事权支出责任划分原则; ⑤项目是否与相关部门同类项目或部门内部相关项目重复。
		立项程序规范性	项目申请、设立过程是否符合相关要求,用以反映和考核项目立项的规范情况。	评价要点: ①项目是否按照规定的程序申请设立; ②审批文件、材料是否符合相关要求; ③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策。
	绩效目标	绩效目标合理性	项目所设定的绩效目标是否依据充分,是否符合客观实际,用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。	评价要点: (如未设定预算绩效目标,也可考核其他工作任务目标) ①项目是否有绩效目标; ②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性; ③项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平; ④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
决策	绩效目标	绩效指标明确性	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况。	评价要点： ①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标； ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现； ③是否与项目目标任务数或计划数相对应。
	资金投入	预算编制科学性	项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准，资金额度与年度目标是否相适应，用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。	评价要点： ①预算编制是否经过科学论证； ②预算内容与项目内容是否匹配； ③预算额度测算依据是否充分，是否按照标准编制； ④预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。
		资金分配合理性	项目预算资金分配是否有测算依据，与补助单位（部门）或地方实际是否相适应，用以反映和考核项目预算资金分配的科学性、合理性情况。	评价要点： ①预算资金分配依据是否充分； ②资金分配额度是否合理，与项目单位（部门）位或地方实际是否相适应。
过程	资金管理	资金到位率	实际到位资金与预算资金的比率，用以反映和考核资金落实情况对项目实施的总体保障程度。	资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。 实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内落实到具体项目的资金。 预算资金：一定时期（本年度或项目期）内预算安排到具体项目的资金。
		预算执行率	项目预算资金是否按照计划执行，用以反映或考核项目预算执行情况。	预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。 实际支出资金：一定时期（本年度或项目期）内项目实际拨付的资金。

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
过程	资金管理	资金使用合规性	项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定,用以反映和考核项目资金的规范运行情况。	评价要点: ①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定; ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续; ③是否符合项目预算批复或合同规定的用途; ④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。
	组织实施	管理制度健全性	项目实施单位(部门)的财务和业务管理制度是否健全,用以反映和考核财务和业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。	评价要点: ①是否已制定或具有相应的财务和业务管理制度; ②财务和业务管理制度是否合法、合规、完整。
		制度执行有效性	项目实施是否符合相关管理规定,用以反映和考核相关管理制度的有效执行情况。	评价要点: ①是否遵守相关法律法规和相关管理规定; ②项目调整及支出调整手续是否完备; ③项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档; ④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位。
产出	产出数量	实际完成率	项目实施的实际产出数与计划产出数的比率,用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。	实际完成率=(实际产出数/计划产出数)×100%。 实际产出数:一定时期(本年度或项目期)内项目实际产出的产品或提供的服务数量。 计划产出数:项目绩效目标确定的在一定时期(本年度或项目期)内计划产出的产品或提供的服务数量。

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
产出	产出质量	质量达标率	项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率,用以反映和考核项目产出质量目标的实现程度。	质量达标率=(质量达标产出数/实际产出数)×100%。 质量达标产出数:一定时期(本年度或项目期)内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标时依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。
	产出时效	完成及时性	项目实际完成时间与计划完成时间的比较,用以反映和考核项目产出时效目标的实现程度。	实际完成时间:项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。 计划完成时间:按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。
	产出成本	成本节约率	完成项目计划工作目标的实际节约成本与计划成本的比率,用以反映和考核项目的成本节约程度。	成本节约率=[(计划成本-实际成本)/计划成本]×100%。 实际成本:项目实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。 计划成本:项目实施单位为完成工作目标计划安排的支出,一般以项目预算为参考。
效益	项目效益	实施效益	项目实施所产生的效益。	项目实施所产生的社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响等。可根据项目实际情况有选择地设置和细化。
		满意度	社会公众或服务对象对项目实施效果的满意程度。	社会公众或服务对象是指因该项目实施而受到影响的部门(单位)、群体或个人。一般采用社会调查的方式。

附件 9:

项目支出绩效评价报告

(参考提纲)

一、基本情况

(一) 项目概况。包括项目背景、主要内容及实施情况、资金投入和使用情况等。

(二) 项目绩效目标。包括总体目标和阶段性目标。

二、绩效评价工作开展情况

(一) 绩效评价目的、对象和范围。

(二) 绩效评价原则、评价指标体系(附表说明)、评价方法、评价标准等。

(三) 绩效评价工作过程。

三、综合评价情况及评价结论(附相关评分表)

四、绩效评价指标分析

(一) 项目决策情况。

(二) 项目过程情况。

(三) 项目产出情况。

(四) 项目效益情况。

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

六、有关建议

七、其他需要说明的问题

预算绩效目标管理流程图



