

长治市财政局文件

长财绩效〔2014〕1 号

长治市财政局关于印发 《长治市预算绩效管理办法》的通知

市直各部门(单位),各县(市、区)财政局:

为加强对预算绩效管理工作的指导,建立科学、有效的预算绩效管理体系,合理配置资源,优化支出结构,提高财政资金使用效益,根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国政府采购法》、财政部《财政支出绩效评价管理暂行办法》(财预〔2011〕285号)、《山西省财政厅关于印发〈山西省预算绩效评价管理办法〉的通知》(晋财资〔2014〕36号)和《长治市全面推进预算绩效管理的实施意见》(长政办发〔2014〕54

号)等有关法律法规文件规定,结合我市预算绩效管理工作实际,制定了《长治市预算绩效管理办法》,现予以印发,请遵照执行。

附件:长治市预算绩效管理办法



附件

长治市预算绩效管理办法

第一章 总 则

第一条 为全面推进预算绩效管理，提高财政资金使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国政府采购法》、财政部《财政支出绩效评价管理暂行办法》（财预〔2011〕285号）、《山西省财政厅关于印发〈山西省预算绩效评价管理办法〉的通知》（晋财资〔2014〕36号）和《长治市全面推进预算绩效管理的实施意见》（长政办发〔2014〕54号）等法律法规和有关文件精神，结合我市财政工作实际，制定本办法。

第二条 财政部门和各预算部门（单位）是预算绩效管理工作的主体。

财政部门是指本辖区市、县两级政府的财政部门。预算部门（单位）（以下统称预算部门）是指与财政部门有预算缴款、拨款关系的国家机关、政党组织、事业单位、社会团体和其他独立核算的法人组织。预算部门包括主管部门和基层预算单位。

第三条 预算绩效是指预算资金投入后所达到的产出和结果。预算绩效管理是将绩效管理理念和绩效管理方法贯穿于预算编制、执行、监督全过程，并实现与预算管理有机融合的一种预

算管理模式，其对象包括公共财政预算资金、政府性基金预算资金、国有资本经营预算资金和社会保险预算资金等所有财政性资金。预算绩效管理是政府绩效管理的重要组成部分，包括预算绩效目标管理、预算绩效运行监控、预算绩效评价实施、预算绩效评价结果应用四个环节。

第四条 预算绩效目标管理是全过程预算绩效管理的基础；预算绩效运行监控是全过程预算绩效管理的关键；预算绩效评价是全过程预算绩效管理的核心；预算绩效评价结果应用是全过程预算绩效管理全部工作的落脚点；预算绩效监督、考核是全过程预算绩效管理的保障。预算绩效报告、绩效评价报告和绩效结果报告，是预算部门整改落实和提高预算管理水平、财政部门安排年度预算、政府实施行政问责的重要依据。

第五条 预算绩效管理遵循以下原则：

（一）绩效导向原则。预算绩效管理各个环节要以绩效为核心导向，将绩效管理贯穿于预算管理全过程，实现财政资金运行和预算管理效益最大化。

（二）目标管理原则。预算绩效管理要围绕绩效目标来进行，事前设定目标、事中监控目标实现进程、事后评价目标完成情况。

（三）责任追究原则。预算绩效管理强调各部门的预算支出责任和财政部门的监管责任，实行绩效问责。

（四）信息公开原则。预算绩效目标及预算支出结果信息要逐步向社会公开，接受有关机构和社会公众的监督。

第六条 预算绩效管理主要依据:

(一)《中华人民共和国预算法》及国家、省其他相关法律、法规和规章制度;

(二)本级党委政府制定的国民经济与社会发展规划及方针、政策;

(三)本级、本部门预算管理制度、部门职能职责、中长期发展规划、年度工作计划、以及资金财务管理办法、财务会计资料等;

(四)相关行业政策、行业标准及专业技术规范;

(五)部门预算申报材料、申请和分配财政资金的相关文件、财政部门预算批复、预算绩效目标等;

(六)财政部门 and 预算部门年度预算执行情况, 年度决算报告, 重点项目实施报告、项目竣工验收报告等相关资料;

(七)人大审查结果报告、审计报告及决定和财政监督检查报告;

(八)其他相关资料。

第二章 预算绩效管理职责

第七条 预算绩效管理工作在各级政府的统一领导下, 由财政部门牵头, 各预算部门分工负责。

第八条 财政部门主要职责:

（一）制定预算绩效管理制度、办法，并对有关制度和办法的实施情况进行监督检查；

（二）组织、指导同级预算部门编制绩效目标，负责绩效目标的审核及批复；

（三）预算执行中，对其绩效目标进行跟踪监控管理；

（四）制定年度绩效评价工作计划，负责组织、指导同级预算部门开展绩效评价工作，审核同级预算部门绩效报告（自评）和绩效评价报告，并组织实施重点预算支出绩效评价、部门整体支出绩效评价、县级财政管理绩效综合评价以及其他预算支出和财政管理绩效综合评价工作；

（五）负责绩效评价结果的反馈和应用。及时将预算绩效评价情况、存在问题及意见建议反馈给被评价单位，督促落实整改。将评价结果在项目申报和预算编制中有效应用，对项目评价绩效突出的，在安排预算和项目申报时给予优先考虑，对评价结果较差的，从紧考虑或不予安排；

（六）负责同级政府绩效评价中预算绩效管理的数据采集工作；

（七）指导、监督、考核下级财政部门 and 同级预算部门预算绩效管理工作；

（八）定期向上级财政部门 and 同级人民政府报告预算绩效管理工作情况；

（九）负责预算绩效管理信息系统建设，为全方位、全过程

预算绩效管理提供信息技术支撑。

第九条 预算部门主要职责：

（一）制定本部门的预算绩效管理办法、制度，设定本部门预算绩效管理岗位，落实责任人；

（二）负责本部门预算绩效目标申报及本系统预算绩效目标的审核、汇总上报等工作；按照财政部门下达的审核意见，修正调整绩效目标；

（三）负责本部门预算执行的绩效运行跟踪监控管理，纠正预算实施过程中的偏差，并将有关情况报财政部门；

（四）组织开展本部门的绩效自评工作，并向同级财政部门报送绩效自评报告；配合财政部门开展重点评价和再评价工作；

（五）向同级财政部门报告预算绩效执行和预算绩效管理工作情况；

（六）根据绩效评价结果进行整改、落实，改进部门预算绩效管理工作，增强本部门理财能力，提高财政资金使用效益。

第三章 预算绩效目标管理

第十条 预算绩效目标（以下简称绩效目标）是预算资金在一定期限内计划达到的产出和结果。绩效目标管理是指以绩效目标为对象，以绩效目标的编制、审核和批复为内容所开展的管理活动，是全过程预算绩效管理的重要基础，是预算安排的前提和

主要依据；主要包括绩效目标编制、绩效目标审核和绩效目标批复三个环节，与部门预算的编制、审核、批复同步进行。

（一）绩效目标主要包括以下内容：

预期产出，包括预期提供的公共产品和服务数量；预期效果，包括经济效益、社会效益、生态效益和可持续影响等；

社会公众或服务对象满意度；达到预期产出所需要的成本资源；衡量预期产出、预期效果和服务对象满意程度的相关绩效指标；其他相关内容。

（二）绩效目标应当符合以下要求：

1、指向明确。绩效目标要符合国民经济和社会发展规划、部门职能职责及事业发展规划，并与相应的预算支出范围、方向、效果紧密相关。

2、细化量化。绩效目标应从数量、质量、成本和时效等方面进行细化，以定量表述为主；不能定量表述的，采用分级分档的形式定性表述，并具有可测量性。

3、合理可行。设定的绩效目标要经过调查研究和科学论证，符合客观实际，确保在一定期限内如期实现。

4、相应匹配。绩效目标要与政府工作目标、本部门年度工作计划相对应，与预算确定的投资额或资金量相匹配。

第十一条 绩效目标管理实行“预算编制有目标”，“谁申请资金，谁编制目标”的原则。

（一）预算部门在编制部门预算或调整预算时，应当按财政

部门的相关要求同时编报预算绩效目标。没有绩效目标的预算申请，财政不予安排预算资金。

（二）基层预算单位编制的绩效目标须报送其主管部门审核签字后方可报送财政部门。

（三）财政部门批复部门预算或调整预算时，对其绩效目标进行同步批复。

（四）绩效目标申报材料包括《预算支出绩效目标申报表》（附件1）和其他与绩效目标相关的资料。

第十二条 绩效目标在财政部门内部的审核程序。各预算部门“一上”的部门预算和绩效目标申报材料，直接报送财政部门预算管理科审核。部门预算管理科要在年度部门预算“一下”时，将绩效目标审核意见同时反馈给各预算部门。

各预算部门“二上”的部门预算和绩效目标申报材料，首先报送财政部门预算管理科进行审核通过后，涉及预算绩效目标的相关内容，再由预算绩效管理科审核并通过后，方可报请局务会研究或局领导审定。财政部门预算管理科负责“二下”部门预算（即经法定程序通过的预算）及绩效目标的批复。涉及预算绩效目标的申报材料，同时抄送预算绩效管理科备案。年度预算执行中发生的调整预算，绩效目标审核参照“二上”、“二下”的步骤进行。

第十三条 绩效目标审核的主要内容：

（一）完整性审核。主要审核绩效目标填报内容是否完整、

明确、清晰；

（二）相关性审核。主要审核是否有充分量化的绩效指标及其与绩效目标之间的对应性；

（三）适当性审核。主要审核预算资金可供量与目标之间的匹配性；

（四）可行性审核。主要审核绩效目标设定是否合理，保障措施是否可行，综合考虑成本效益审核预算安排的必要性。

第十四条 对预算部门申报的社会关注度高、对经济社会发展有重要影响和关系民生公益等重大投资项目的绩效目标，财政部门可根据需要实施第三方评审，组织专家学者、中介机构及社会公众代表等共同参与，提出评审意见，作为安排预算资金的重要参考依据。

第十五条 财政部门批复的绩效目标一般不予调整，确需调整的，应当按照绩效目标申报和审核流程重新报批。批复确定的绩效目标是预算执行、绩效运行监控和绩效评价的重要依据。

第四章 预算绩效运行监控

第十六条 预算绩效运行监控（以下简称绩效监控）是财政部门 and 预算部门依据设定的绩效目标对资金运行及绩效目标的预期实现程度开展的监督和管理活动，主要包括绩效监控布置、绩效监控实施和绩效监控结果应用三个环节。

第十七条 绩效监控布置是财政部门对绩效监控实施提出要求，主要包括绩效监控的内容、实施方式、监控要求等。

第十八条 绩效监控的内容主要有：

（一）绩效目标预期完成情况，包括计划提供的公共产品和服务的预期完成程度及趋势，预期效果的实现程度及趋势，社会公众满意率预期实现程度及趋势，达到计划产出所需要的财力、物力、人力等资源情况；

（二）预算执行情况，包括预算资金所涉及工作任务具体管理措施制定及落实情况、实际进度情况及趋势、实施计划的调整情况等；

（三）资金管理情况，包括预算资金用款计划的时效性，专项资金支付方式，资金使用和管理的合规性、安全性、效率性等；

（四）项目实施情况，包括项目实施内容和计划、目标、制度、措施是否合法、合规、合理。

第十九条 绩效监控实施方式主要采取预算部门自行监控和财政部门重点监控。

（一）预算部门自行监控是预算部门对本部门及所属单位预算绩效运行情况进行的监控。要围绕绩效目标，适时监控绩效目标实现程度和预算执行情况，及时掌握绩效运行情况、资金支出进度等。当预算支出执行与绩效目标发生偏离时，应及时采取有效措施予以纠正，并报告财政部门。财政部门鼓励预算部门的主动纠偏行为，切实维护绩效目标的严肃性。

（二）财政部门重点监控是财政部门在预算部门自行监控的基础上，有针对性地对重点预算资金绩效目标实现程度进行的监控，要突出重点、及时适当、有效纠偏。

财政部门预算管理科要会同国库科及国库集中支付中心实时监控纳入预算绩效管理的资金拨付、使用等动态信息，发现预算执行可能与绩效目标发生偏离时，及时向预算科、预算绩效管理科和预算部门提出绩效预警，使发现的问题能够得到及时解决，纠正偏差，确保绩效目标的如期实现。

第二十条 绩效监控的实施主要包括收集、分析绩效运行数据信息和形成绩效监控报告三个环节。

（一）收集绩效运行数据信息要以设定的绩效目标为核心，以绩效指标完成情况为重点。其要点包括：预算执行准备情况，预算执行进度，预算支出保障措施落实情况，已显现的绩效和未来效益预计情况，存在的问题等。

（二）分析绩效运行数据信息就是对收集的各类绩效运行数据信息进行核实，确保其真实性，并对数据信息进行分析；针对预算执行中的关键问题和重要影响因素，做出下阶段工作的预测判断，提出改进措施的意见和建议。

（三）绩效监控报告是在分析绩效运行数据信息基础上形成的。绩效监控报告首先由具体实施单位编制，然后逐层向上汇集，按照预算管理级次逐级汇总，形成绩效监控的总体报告。

绩效监控报告主要包括以下内容：关键节点的绩效运行数据

信息，对相关数据信息的核实和分析，对预期产出和预期绩效实现程度的判断，根据绩效运行情况提出需采取的改进措施和进一步完善预算管理的建议。

第二十一条 绩效监控结果应用主要是根据绩效监控报告所提供的管理信息，采取针对性的有效措施及时纠正偏差；对预算执行进行必要的修正和调整，促进年度支出预算均衡执行，严重偏离绩效目标或绩效较差的建议调整预算或停止该项目预算的执行。

第五章 预算绩效评价

第二十二条 预算绩效评价（以下简称绩效评价）是指财政部门 and 预算部门根据设定的绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对预算支出的经济性、效率性和效益性进行客观、公正评价的活动。

第二十三条 绩效评价按照组织实施主体不同，分为预算部门绩效自评、财政绩效评价；财政绩效评价可分为财政再评价和重点评价。

（一）绩效自评是由预算部门按有关要求自行组织实施的绩效评价。

（二）财政再评价是财政部门对预算部门提交的绩效自评报告再次进行的绩效评价；

（三）重点评价是由财政部门组织实施的对重点项目支出预算的绩效评价。

（四）财政部门（预算绩效管理科）负责绩效评价年度工作计划和实施方案的制定。绩效评价的对象由财政部门预算管理科根据工作计划要求和实施方案选定。

第二十四条 财政部门、预算部门根据工作需要可组织评审专家组或委托符合条件的中介机构参与绩效评价，称为第三方评价。根据委托方的不同，组织第三方评价的主体分为财政部门或预算部门。预算部门组织的绩效评价应当严格按照财政部门审定的评价方案实施，预算部门的绩效自评要亲自组织、自主实施，原则上不得雇请、委托第三方进行评价。

第二十五条 绩效评价实施过程中所产生的费用，根据政府购买服务的有关管理办法和程序办理，按“谁委托、谁付费”的原则支付。绩效评价实施所需经费，预算部门在既有经费中统筹安排解决，财政部门在本部门预算中申请编列。

第二十六条 绩效评价对象按照资金来源分类：可分为本级财政安排的资金、上级政府对本级和对下级的转移支付资金，包括与此配套的其他全部资金。按支出用途分类：可分为基本支出绩效评价、项目支出绩效评价、部门整体支出综合绩效评价，以及财政支出管理绩效评价。

第二十七条 绩效评价一般以预算年度为周期，对跨年度的重大专项资金、重点项目可根据实际完成情况实施阶段性评价。

第二十八条 绩效评价的基本内容:

(一) 绩效目标的设定情况,包括项目设立依据, 目标及指标的完整性、相关性、适当性、可行性等;

(二) 资金投入和使用情况,财务管理状况,资产配置、使用、处置及其收益管理情况;

(三) 为实现绩效目标制定的制度、采取的措施;

(四) 绩效目标的实现程度以及影响目标实现的因素,包括是否达到预定产出和效果,提供的产品和服务在数量、质量、效率方面与绩效目标实现程度,项目产生的经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、社会公众或服务对象满意度等;

(五) 绩效评价的其他内容。

第二十九条 绩效评价指标体系是绩效评价的重要工具和技术手段,主要包括绩效评价指标和绩效评价标准(指标体系框架详见附件2)。

第三十条 绩效评价指标是衡量绩效目标实现程度的考核工具,根据适用范围不同,分为共性指标和个性指标,根据性质不同分为定量指标和定性指标。

(一) 共性指标是适用于所有评价对象的指标;个性指标是针对预算部门或项目特点设定的,适用于不同预算部门或项目的绩效评价指标。共性指标由财政部门统一制定,个性指标由预算部门会同财政部门制定。

(二) 定量指标是指可以通过数据进行计算分析,并以具体

数值形式反映绩效评价结果情况的指标。编制绩效目标和实施绩效评价应当尽量使用定量指标。

定性指标是指无法通过数量计算分析评价结果，而采取对评价对象进行客观描述和定性分析的方式来反映绩效评价结果的指标。

第三十一条 绩效评价指标的确定应当遵循以下原则：

（一）相关性原则，绩效评价指标应当与绩效目标有直接的联系，能够恰当反映目标的实现程度；

（二）重要性原则，绩效评价指标应当优先使用最具评价对象代表性、最能反映评价要求的核心指标；

（三）可比性原则，对同类评价对象要设定共性的绩效评价指标，以便于评价结果相互比较；

（四）系统性原则，绩效评价指标应当将定量指标与定性指标相结合，系统反映预算支出所产生的社会效益、经济效益、生态效益和可持续影响等；

（五）经济性原则，绩效评价指标应当通俗易懂、简便易行，数据的获得应当考虑现实条件和可操作性，符合成本效益原则。

第三十二条 绩效评价标准是指衡量绩效目标完成程度的尺度。具体包括：

（一）计划标准，是以预先制定的目标、计划、预算、定额等数据作为评价的标准；

（二）行业标准，是参照国家公布的行业指标数据制定的评

价标准;

(三)历史标准,是参照同类指标的历史数据制定的评价标准;

(四)其他经财政部门确认的标准,如财政部门确定的支出定额标准、资产配置标准等。

第三十三条 绩效评价方法是指在绩效评价实施过程中为了取得被评价的预算支出项目、单位基础数据和资金使用绩效情况,完成绩效评价任务而采取的各种手段,包括绩效评价技术方法和工作方法。

第三十四条 绩效评价技术方法主要采用成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法等。

(一)成本效益分析法是将一定时期内的支出与效益进行对比分析,以评价绩效目标的实现程度;

(二)比较法是通过将绩效目标与实施效果、历史与当期情况、不同部门和地区同类支出的比较,综合分析绩效目标实现程度;

(三)因素分析法是将影响投入和产出各种因素进行综合分析,通过不同因素的权重评比,得出绩效目标的实现程度;

(四)最低成本法是通过将效益确定却不易计量的多个同类对象的实施成本进行比较,评价绩效目标实现程度;

(五)公众评判法是通过专家评估、公众问卷及抽样调查等对预算支出效果进行评判,评价绩效目标实现程度。

（六）其他评价方法。包括综合指数法、层次分析法、查问询证法、实地考察法等。通过灵活应用上述方法准确评价绩效目标的实现程度。

第三十五条 绩效评价技术方法的选用坚持定量优先、简便有效的原则，确实不能以客观的量化指标评价的，可以在定性分析的基础上，根据绩效情况予以评价，以提高绩效评价质量。根据绩效评价对象的具体情况，可采用一种或多种方法进行绩效评价。

第三十六条 绩效评价工作方法主要包括：收集资料，实地考察，问卷调查和听取情况介绍等。

（一）收集资料。收集与被评价对象有关的政策、法规、制度和相关报告等资料；发放基础数据表，要求被评价单位进行详实填报。

（二）实地考察。深入被评价单位，对评价对象管理制度的建立健全情况、管理责任制的建立和落实情况、资金使用情况等进行实地检查和核实，查阅相关财务会计资料。

（三）问卷调查。通过对社会公众或服务对象发放调查问卷，了解相关情况；问卷调查需要明确分值、问题的数量、样本数量和方式方法。

（四）听取情况介绍。听取被评价单位对评价对象的目标设定及完成程度，组织管理制度建立健全及落实情况，预算支出执行情况，财务管理状况，资产管理情况和预算支出执行产生的效

益等情况介绍。

第三十七条 财政部门组织的重点评价和再评价的工作流程，一般分为前期准备、评价实施、形成报告和建立档案四个阶段（预算部门的绩效自评参照此流程自行组织实施）。

第三十八条 绩效评价前期准备：

（一）成立绩效评价组织机构。绩效评价组织机构是为实施预算绩效管理日常工作而设立的协调工作机构。主要负责：

- 1、根据经济社会发展需要和年度工作重点制定工作计划、确定绩效评价对象范围；
- 2、组建绩效评价工作组；
- 3、审核绩效评价工作组制定的绩效评价工作方案；
- 4、下达绩效评价通知书；
- 5、审核、评定、反馈绩效评价工作组提交的绩效评价报告等工作。

（二）组建绩效评价工作组。评价工作组是由评价组织机构根据被评价对象的特点，组织相关专业技术人员、管理人员与财会人员，必要时，可邀请专家学者、其他部门人员、社会公众代表等相关人员参加。其职责主要有：根据工作任务拟定、报批绩效评价工作方案、按批准的实施方案开展具体绩效评价、撰写并向评价组织机构提交绩效评价报告等工作。

（三）拟定绩效评价工作方案。绩效评价工作组根据有关规定和评价对象的特点，拟定详细的评价工作方案。主要包括：

评价依据、评价工作计划，拟采用的绩效评价指标、评价标准、评价方法及有关工作条件。绩效评价组织机构要对绩效评价工作方案审核，审核确定后批复实施。

（四）下达绩效评价通知书。绩效评价通知书由评价组织机构向被评价单位下达。基本内容包括评价目的、评价对象、评价内容、评价任务、评价依据、评价实施机构、评价时间和有关要求等事项。

第三十九条 绩效评价实施：

绩效评价的具体实施包括收集基础资料、审核基础资料、现场勘查、综合分析四个方面的内容。

（一）收集基础资料。评价工作组根据评价工作的需要和要求，通过多种渠道全面收集基础信息资料，主要包括：

- 1、被评价单位基本概况，如单位职能、事业发展规划、预决算情况、项目立项依据等；
- 2、绩效目标及设立依据和调整情况；
- 3、管理措施及组织实施情况；
- 4、被评价单位总结分析的绩效目标完成情况及绩效自评报告；
- 5、与绩效评价相关的计划标准、行业标准、历史标准等；
- 6、其他必要的相关资料等。

（二）审核基础资料。绩效评价工作组对收集的基础资料进行核实和全面分析，要求被评价单位对缺失的资料及时补充，对

存在的疑问的重要基础数据资料进行解释说明。

通过基础资料的审核，了解被评价对象的基本情况，分析被评价对象可能存在的问题，根据工作需要确定要实地勘察的内容，为必要的现场勘察做好准备。

（三）现场勘察。绩效评价工作组深入被评价单位，必要时到项目实施现场，进行实地考察验证。通过听取情况介绍、实地进行考察、发放调查问卷、广泛座谈询问、对照查证复核等方式，对项目有关情况和基础材料进行核实，掌握第一手评价资料。

被评价单位要按照绩效评价工作组的要求，指派熟悉项目情况的财务及业务人员，积极配合相关工作，并提供必要的工作条件。

（四）综合分析评价。

1、绩效评价工作组根据所收集和审核的基础资料，结合现场勘察的有关情况，整理出绩效评价所需的基本资料和数据。

2、绩效评价工作组按照评价工作方案确定的评价指标、评价标准和评价方法，根据评价基础数据，对评价对象的绩效情况进行全面的定量、定性分析综合评价，进行量化打分，形成评价初步结论。

3、绩效评价工作组将初步评价结论和相关资料送被评价单位征求意见后，同时将评价结论、调整事项、问卷调查结果、专家咨询意见等送交评价组织机构审阅。

第四十条 撰写和提交绩效评价报告：

（一）撰写报告。绩效评价工作组按照整理的基础材料，根据评价形成的结论，结合被评价单位反馈的意见，按照规定的文本格式和要求撰写绩效评价报告（参考格式见附件5）初稿，形成初步评价结果。

（二）提交报告。

1、绩效评价工作组完成绩效评价报告后，经负责人签字，报送绩效评价组织机构；

2、绩效评价组织机构对绩效评价工作组提交的绩效评价报告初稿进行审核，提出审核意见；

3、绩效评价工作组按照绩效评价组织机构的审核意见，对绩效评价报告进行修改完善，形成正式的绩效评价报告，报绩效评价组织机构。

第四十一条 建立绩效评价档案：

评价工作结束后，绩效评价工作组负责整理工作底稿和评价报告等有关资料，报送绩效评价组织机构，绩效评价组织机构建立绩效评价档案。

需要存档的文件包括：评价项目基本情况、评价工作方案、评价业务委托书、评价经费预算及审核表、专家组名册、专家组论证及评审意见和建议书、绩效评价报告、评价结果公开与应用情况等，并将上述文件材料加工成电子文档形式（光盘）进行归档。

第六章 预算绩效评价结果与应用

第四十二条 预算绩效评价结果是指绩效评价组织机构在完成绩效评价工作后形成的、全面反映绩效评价对象实际绩效情况的内容、事项、结论等，主要以绩效评价报告为载体。

第四十三条 绩效评价结果的衡量主要采取评分与评级相结合的形式，具体分值和等级可根据不同评价内容设定。绩效评价结果评分是依据实际绩效评价情况，按照绩效评价指标体系确定的绩效评价指标和权重分值，汇总各项绩效评价得分获得的分数。

绩效评价结果评级是对绩效评价结果评分按一定的区间进行分级，确定相应的评价级次，如“优、良、中、差”，或“有效、基本有效、无效”等。

第四十四条 绩效评价结果应用是指财政部门、预算部门和被评价单位等通过多种方式充分利用绩效评价结果，并将其转化为提高预算资金使用绩效具体行为的活动。

绩效评价结果应用方式主要有结果反馈整改、结果报告、结果与预算安排相结合以及结果公开等。

第四十五条 绩效评价结果反馈整改：

（一）反馈评价结果。绩效评价组织机构应将确定的绩效评价结论、存在的问题和意见建议及时反馈被评价单位。

（二）整改落实。被评价单位根据绩效评价报告，制定整改方案、落实整改责任、认真加以整改，填报绩效评价结果整改报告书（参考格式见附件7）；自收到反馈的绩效评价报告之日起60日内，将整改落实情况书面反馈评价组织机构。

第四十六条 绩效评价结果报告：

财政部门将预算部门汇总各类评价情况和绩效评价整改情况，撰写结果报告报同级人民政府和上级财政部门，为政府和上级财政部门决策提供参考，并作为行政问责的主要依据。报告的主要内容包括：基本情况、主要绩效及问题、有关意见和建议等。

第四十七条 绩效评价结果与预算安排相结合：

财政部门 and 预算部门将事前、事中、事后绩效评价结果作为预算安排、预算执行和预算调整的重要依据。对绩效评价结果优良的，在安排年度预算资金时优先考虑；对绩效评价发现问题、达不到绩效目标或绩效评价结果较差且不进行整改或整改不到位的，财政部门 and 预算部门在安排预算资金和执行预算时应从严控制，直至取消财政预算资金支持。

第四十八条 绩效评价结果公开：

（一）按照“谁组织实施，谁进行公开”的原则，财政部门负责公开重点绩效评价和再评价结果，预算部门负责公开绩效自评结果。

（二）绩效评价结果公开的内容主要包括绩效评价基本情况、评价结论等方面，根据需要可全部公开，也可就绩效评价结

论进行公开。

绩效评价结果公开主要采取会议通报、文件通报和媒体通报等方式进行，具体方式和公开范围按照政府信息公开的有关规定执行。

（三）绩效评价结果要与同级审计部门、纪检监察部门、组织人事部门等机构进行实时信息共享，相互利用工作成果，形成部门联动合力，逐步建立绩效问责机制，对预算资金使用无效的预算部门、评价对象或相关责任人要提出追究责任的建议，并提交上级领导和相关职能部门。在绩效评价工作中发现的财政违法行为，依据《预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关法律、法规追究责任。

第七章 监督考核管理

第四十九条 预算绩效管理监督。市和县级财政部门、预算部门等管理部门负责对中介机构、评审专家、被评价单位和参与预算绩效管理工作的相关部门单位和人员的监督管理。市级财政部门负责对各县市区财政部门预算绩效管理工作的监督指导。市和县级财政部门、预算部门等预算绩效管理部门，应同时接受人大、政协、审计、纪检监察等机关和部门的监督。

第五十条 参与预算绩效管理工作的市和县级财政部门、预算部门、中介机构、评审专家及其相关人员对绩效评价工作的合

法性、合规性、准确性负责。有下列情形之一的，应当视其情节轻重，予以严肃处理；对中介机构、评审专家以及被评价单位采取终止委托关系、取消评价资格等措施予以处理；有违法违纪行为的，移交有关部门处理。

（一）违反国家法律、法规和有关规定，预算绩效管理工作评价结果违背客观、公正原则，干扰预算绩效管理工作或存在其他过错、过失的；

（二）违反职业道德规范，在参与预算绩效管理工作中徇私舞弊、提供虚假数据资料、弄虚作假，为自己、亲友及他人谋取不正当利益的；

（三）违反保密工作纪律，未经允许，擅自泄漏预算绩效评价文件、资料和财务管理等信息、造成不良影响的。

第五十一条 预算绩效管理考核。全市预算绩效管理考核工作实行年度考核制，由市财政部门统一组织实施。

自我考核。年度终了，市直预算部门、县级财政部门对年度预算绩效管理工作进行总结，对照相应考核评分表（附件8）进行打分自评，并形成书面考核材料，于次年1月底前报送市财政部门（一式两份）。

市级考核。市财政部门对市直预算部门、各县（市、区）财政部门上报的考核材料、自评打分等进行审核，根据审定情况，结合市重点工作目标责任考核机制进行现场调查取证，形成最终评分，确定考核结果。

考核通报。考核结果的确定分为优秀、良好、合格、不合格四个等次，并实行考核通报制，由市财政部门对在考核中获得优秀等次的市直预算部门和县级财政部门进行通报表彰，并建议市政府给予适当奖励；对预算绩效管理工作不严、考核不合格的，建议市政府给予通报批评。

第八章 附 则

第五十二条 各县（市、区）财政部门可结合本地实际制定具体的管理办法和实施细则。

第五十三条 本办法自发布之日起施行。

附件：

1. 预算支出绩效目标申报表
2. 绩效评价指标体系
3. 绩效评价工作流程图
4. 绩效报告（参考提纲）
5. 绩效评价报告（参考提纲）
6. 绩效评价结果反馈意见函（参考格式）
7. 绩效评价结果整改报告书（参考格式）
8. 预算绩效管理工作考核评分表

附件 1-1

长治市市级预算支出绩效目标申报表

(_____ 年度)

填报单位（盖章）：

支出基本情况	申报单位		主管部门		实施单位	
	名称		负责人		联系电话	
	支出类型	1. 基本支出 ☐ 2. 项目支出 ☐ 3. 部门整体支出 ☐	起止时间		预算科目名称及编码	类：款：
	项目支出类型	1. 经济建设类 ☐ 其中：新建 ☐ 扩建 ☐ 改建 ☐ 2. 行政事业发展类 ☐ 其中：购置 ☐ 维修（护） ☐ 会议（培训） ☐ 3. 其他专项类 ☐ 其中：专项业务 ☐ 奖励补贴 ☐ 其他 ☐				
	单位职能概述					
	支出概况					
	支出立项情况	立项的依据				
申报的可行性						
申报的必要性						

资金情况	支出明细预算 (万元)	支出名称	上年度 资 金	本年度申请 资 金	测算依据及说明
		1.			
		2.			
		3.			
		4.			
		5.			
					
		合计			
	资金来源计划 (万元)	资金来源	上年度 资 金	本年度申请 资 金	本年度实际安排资金 (由财政部门填)
		合计			
		一、公共预算资金			
		1、经费拨款			
		2、行政事业性收费			
		3、国有资产有偿使用收入			
		4、罚没收入			
		5、专项收入			

		二、政府性基金				
		三、其他资金				
		1、纳入专户管理的事业资金				
		2、其他收入				
绩效目标情况	预期目标	长期目标		年度目标		
	保障绩效目标实现的措施	支出组织机构： 相关管理制度： 工作措施（方案、规划等）：				
	支出实施进度计划	实施内容		开始时间	完成时间	
		1.				
		2.				
		3.				
4.						
.....						
		一级指标	二级指标	指标内容	指标值	备注
	产出指标	数量指标				
质量指标						

	长期 绩效 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				
			环境效益指标				
			可持续影响指标				
	年度 绩效 指标	服务对象 满意度指 标	具体指标				
							
		一级指标	二级指标	指标内容	指标度	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				
			环境效 益指标				
			可持续 影响指 标				
							

市 财 政 局 预 算 绩 效 管 理 科 审 核 意 见	审核人：年 月 日 单位公章
---	--------------------------------------

注: 本表一式四份，报市财政局三份，单位自存一份。

填报单位负责人（签名）：

填表人（签名）：

填表日期

联系电话：

附件 1-2

填 表 说 明

一、适用范围

本表适用于申请部门支出预算时填报,包括基本支出、项目支出和部门整体支出。

二、填写说明

(一) 年 度: 填写编制部门预算所属的年份或申请使用专项资金的年份。如: 2013 年编制 2014 年部门预算, 填写“2014 年”。

(二) 支出基本情况

1. 申报单位: 填写支出用款单位。
2. 主管部门: 填写支出主管部门(一级预算单位)全称。
3. 主管部门编码: 按照市财政局规定的各部门预算编码填写。
4. 支出名称: 应与预算支出名称一致。
5. 负责人: 填写用款单位负责人。
6. 联系电话: 填写用款单位负责人的联系电话。
7. 支出类型: 分为基本支出、项目支出和部门整体支出, 在所选类型后面的“□”中划“√”。
8. 支出起止时间: 填写支出计划开始时间和计划完成时间。

9. 预算科目名称及编码: 按照财政部统一的预算支出功能科目名称及编码填列, 至款级。

10. 项目类型: 分为基本建设类(其中分为新建、扩建和改建)、行政事业类(其中分为 采购、修缮、奖励/补贴)、其他专项类, 在所选项目后面的“□”中划“√”。

11. 单位职能概述: 填写单位性质、职能、编制、人员情况等相关信息。

12. 支出概述: 填写支出申请原因, 包括支出申报依据、可行性和必要性以及有关背景情况等。

13. 支出立项情况: 立项的依据、申报的可行性和必要性依据的摘要及文号名称。

(三) 资金情况

1. 本表“资金情况”栏的内容与部门预算《预算支出申报表》相应栏目内容相符, 填写时注意两表的衔接。

2. 测算依据及说明: 需要填列所申请各项明细支出的测算依据及说明。

3. 本年实际安排资金: 由市财政局对口科室填写。经费拨款栏包括由城市维护建设费安排的资金; 行政事业性收费栏包括纳入预算的行政性收费安排的拨款和原预算外纳入的收费。

4. 其他栏目按表中要求填写。

(四) 绩效目标情况

1. 预期目标。本栏的内容与部门预算《预算支出申报表》相应栏目内容相符，填写时注意两表的衔接。

支出绩效目标要符合《长治市预算绩效管理办法》的相关要求，内容明确、细化清晰。要有明确的绩效总目标和阶段性（年度）绩效目标，阶段性（当年）绩效目标要根据支出的特性和具体实施内容，分年度、分阶段从数量、质量、成本和时效等方面进一步细化，形成具体可衡量的目标任务。

2. 保障绩效目标实现的措施：为确保支出目标实现的支撑条件，包括支出组织机构，相关资金、支出管理制度，以及工作措施（方案、规划等）。

3. 实施进度计划：针对支出特点设定分阶段的支出具体实施内容计划，清晰、明确填报每个阶段的支出实施内容、开始时间、完成时间。

（五）长期绩效指标：是对支出长期绩效目标的细化和量化，一般包括：

1. 产出指标：反映预算部门根据既定目标计划完成的产品和服务情况。可进一步细分为：数量指标，反映预算部门计划完成的产品或服务数量；质量指标，反映预算部门计划提供产品或服务达到的标准、水平和效果；时效指标，反映预算部门计划提供产品或服务的及时程度和效率情况；成本指标，反映预算部门计划提供产品或服务所需成本，分单位成本和总成本等。

(1) 指标内容：根据实际工作需要将细分的绩效指标确定为具体内容。

(2) 指标值：对指标内容确定具体值，其中，可量化的用数值描述，不可量化的以定性描述。

(3) 备注：其他说明事项。

2. 效益指标：反映与既定绩效目标相关的、财政支出预期结果的实现程度，包括经济效益指标、社会效益指标、环境效益指标、可持续影响指标等。

(1) 指标内容：根据实际工作需要将细分的绩效指标确定为具体内容。

(2) 指标值：对指标内容确定具体值，其中，可量化的用数值描述，不可量化的以定性描述。

(3) 备注：其他说明事项。

3. 服务对象满意程度指标：反映服务对象对财政支出效果的满意程度，根据实际细化为具体指标。

(1) 指标内容：根据实际工作需要将细分的绩效指标确定为具体内容。

(2) 指标值：对指标内容确定具体值，其中，可量化的用数值描述，不可量化的以定性描述。

(3) 备注：其他说明事项。

4. 实际操作中确定的长期绩效指标具体内容，可由各地区、

各部门根据预算绩效管理工作的需要，在上述指标中选取或做另行补充。

（六）年度绩效指标。是对支出年度绩效目标的细化和量化。具体内容填写参照“长期绩效指标”。

（七）评价情况：

1. 跨年度支出填报此栏。以前年度支出绩效评价情况：反映支出前三个年度资金使用的绩效等级情况，按本部门单位自评绩效等级以及市财政局下达的审核结果（绩效等级）和重点评价结果（绩效等级）分别填写。

2. 本年度支出自评计划：填写本支出计划列入自评的年度。

（八）其它需要说明的情况：填写支出有关其他方面需要说明的情况。

（九）审核意见

1. 主管部门审核意见：主管部门按照本部门工作目标和相关要求，对本级及下属支出单位的绩效目标进行审核、汇总，出具“绩效目标符合申报要求，建议安排资金”的审核意见并加盖公章。

2. 市财政局审核意见：

业务科室对单位的绩效目标进行审核，出具审核意见，经手人与科长签字并加盖市财政局科室公章。

预算绩效管理科依据部门（单位）与业务科室审核意见，经

专家审定出具意见，报局领导同意后，科长签字并加盖市财政局公章。

附件 2

长治市财政预算支出 绩效评价指标体系

参考手册

二〇一四年八月

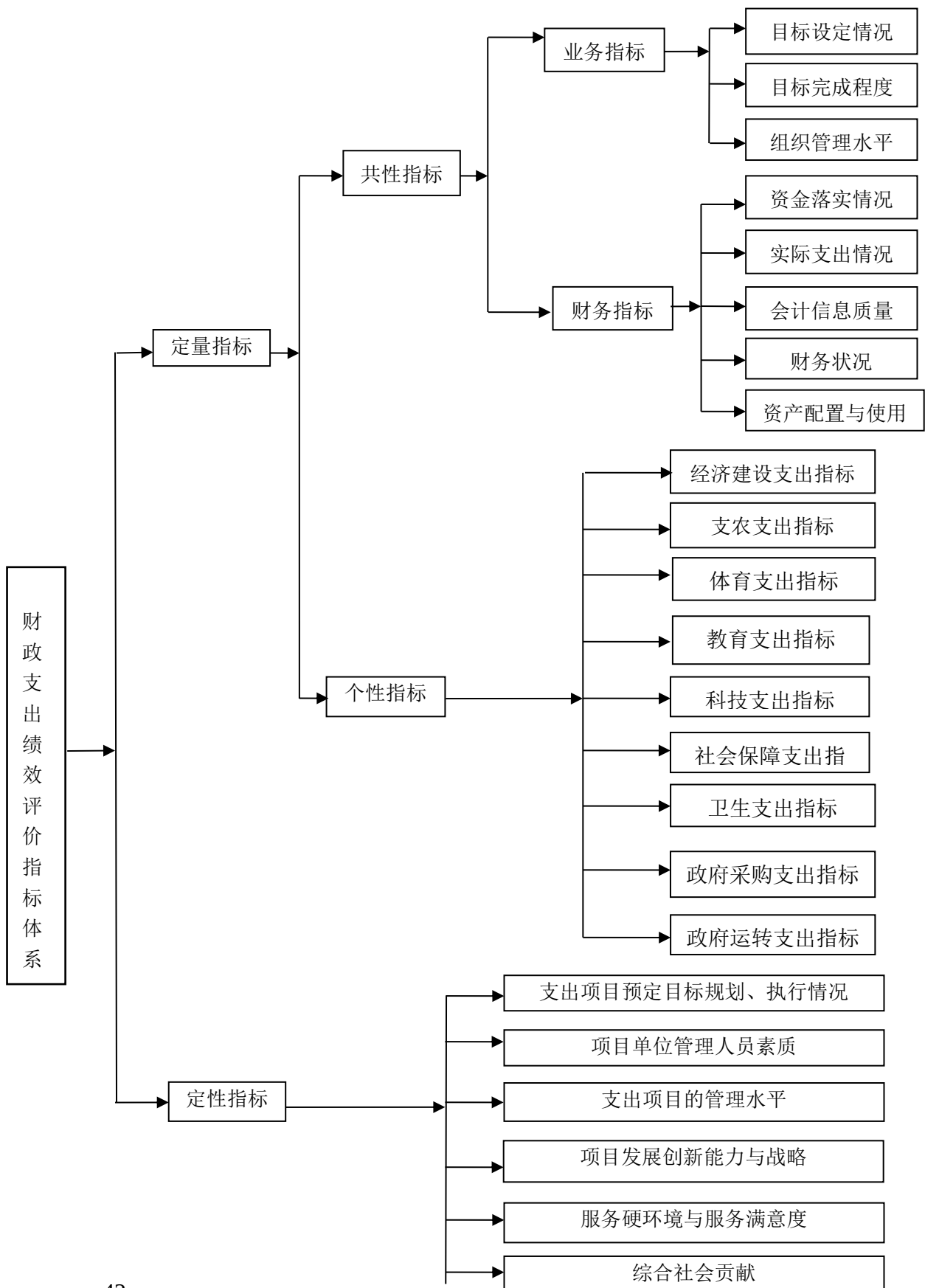
为推动全市绩效评价工作的顺利开展，参照其他省、市先进经验，编写了本手册，方便各单位绩效评价指标的选用。

财政支出绩效评价指标分为定量指标及定性指标两大类，共同构成财政支出对象的评价指标体系。指标体系是动态的，可扩充的，具体体现在所选用的指标既可从每类指标中选取，也可以根据评价对象的特性设置，以反映评价结果的合理性。

定量指标包括共性指标和个性指标。共性指标是评价所有部门财政支出管理目标绩效的基本指标。个性指标是针对各部门不同特点、不同财政支出形式、不同项目性质和具体情况而设置的评价指标，按部门使用的财政支出情况划分。

定性指标是描述和分析部门绩效目标完成情况、公共服务效能和资源配置状况等非量化指标。

财政支出绩效评价指标体系见图示：



第一部分 定量指标

一、共性指标

共性指标分为业务管理指标和财务指标，其中又分为目标设定情况、目标完成程度、组织管理水平、资金落实情况、实际支出情况、会计信息质量、财务管理状况和资产配置与使用等指标，具体指标解释如下：

（一）目标设定情况。指对预定目标的设定、规划情况是否科学、合理，能否体现财政支出的经济性、效率性和有效性等。可细化为以下几个具体指标：

1. 依据的充分性：项目资金设立依据是否充分。
2. 目标的明确度：项目资金使用的预定目标是否明确。
3. 目标的合理性：项目资金使用的预定目标设置是否客观、科学，能否体现财政支出的经济性、效率性和有效性等。
4. 完成的可能性：根据项目实际进展情况，预测项目预定目标实现的可能性（适用于项目实施过程评价）。

（二）目标完成程度。指项目总体目标或阶段目标的完成情况。可细化为以下几个具体指标：

5. 目标完成率=实际完成数/预定目标数×100%。
6. 目标完成质量=实际达到的效果/预定目标×100%。
7. 完成的及时性：项目资金使用的预定目标是否如期完成，

未完成的理由是否充分。

8. 验收的有效性：项目验收方式的合理性、验收机构的权威性和验收结果的公正性等。

（三）组织管理水平。指按照国家政策法规和实际情况，逐步形成和运用的组织结构、管理模式、基础管理制度、激励与约束机制、信息支持系统以及由此形成的组织、协调和管理措施等。可细化为以下几个具体指标：

9. 管理制度保障：项目的相关管理制度是否健全以及落实到位情况；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。

10. 支撑条件保障：项目承担单位的人员、设备、场地、信息等支撑条件的保障情况。

11. 质量管理水平：项目的技术指标和质量管理的水平，达到国家、部委或行业等技术和质量管理标准的情况。

（四）资金落实情况。主要反映项目的计划投入、资金到位等情况。可细化为以下几个具体指标：

12. 资金到位率=实际拨付金额/计划投入资金×100%。

13. 配套资金到位率=实际到位配套资金/计划投入配套资金×100%。

14. 资金到位及时性：各项资金是否按项目进度及时到位。

15. 财政投入乘数=财政投入后带动其他资金投入总额/财政投入金额。

（五）实际支出情况。主要反映实际支出结构的合理性、超支或结余情况、资金利用效率等。可细化为以下几个具体指标：

16. 资金使用率=实际使用金额/实际拨付金额×100%。

17. 支出的相符性：项目的实际支出与预算批复（或合同规定）的用途是否相符，项目经费收支的平衡情况以及支出调整的合理性（只计算财政拨款部分）。

18. 支出的合规性：项目的实际支出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等情况。

（六）会计信息质量。主要反映会计信息资料的真实性、完整性、准确性和及时性等。可细化为以下几个具体指标：

19. 信息的真实性：项目实际发生支出的会计核算是否真实、准确和规范。

20. 信息的完整性：项目资金投入、支出、资产等会计核算资料的完整性。

21. 信息的及时性：各类会计核算资料提供的及时性；已完成项目是否及时进行决算与审计；项目形成的固定资产是否及时登记入账等情况。

上述具体指标可以量化为：

资产准确率=核实后资产总额/账面资产总额×100%

负债准确率=核实后负债总额/账面负债总额×100%

所有者权益（净资产）准确率=核实后所有者权益（净资产）/账面所有者权益（净资产）×100%

报送财务报表等资料及时率=按时上报财务报表等资料次数/应上报财务报表等资料次数×100%

（七）财务管理状况。主要反映财务管理制度健全性、财务管理有效性及财务制度执行状况等。可细化为以下几个具体指标：

22. 制度的健全性：项目单位的内部财务管理制度、会计核算制度的完整性和合法性；是否有项目资金管理办法，并符合有关财务会计管理制度的规定。

23. 管理的有效性：项目的重大开支是否经过评估论证，资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；财务管理制度是否按规定有效执行。如：

资金拨付手续完备率=符合审批手续的拨付金额（笔数）/项目总支出金额（笔数）×100%

（八）资产配置与使用。主要反映资产配置的合理性和资产使用情况等。可细化为以下几个具体指标：

24. 制度的健全性：项目单位的资产管理制度是否健全、完整和合法。

25. 制度的有效性：资产管理制度是否得到有效执行，固定资产是否有专人妥善保管。如：

固定资产准确率（账实相符率）=实际固定资产/账面固定资产×100%

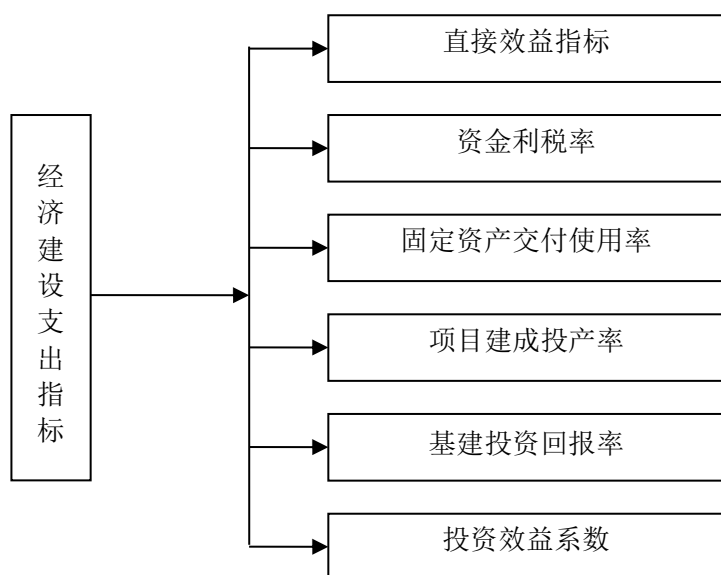
26. 固定资产利用率=实际在用固定资产/所有固定资产×

100%。

二、个性指标

按照评价项目的行业特点，个性指标分为九类，每一类指标又由若干个明细指标构成。

1、经济建设支出指标。包括直接效益指标、资金利税率、固定资产交付使用率、项目建成投产率、基建投资回报率、投资效益系数六类。涉及的财政支出科目包括基本建设支出、企业挖潜改造支出、地质勘探支出、科技三项费用。



(1) 直接效益指标=新增固定资产/财政经济建设投资

说明：新增固定资产指新增生产能力或工程效益。

(2) 资金利税率=新增利税/财政对经济建设投资总额 ×

100%

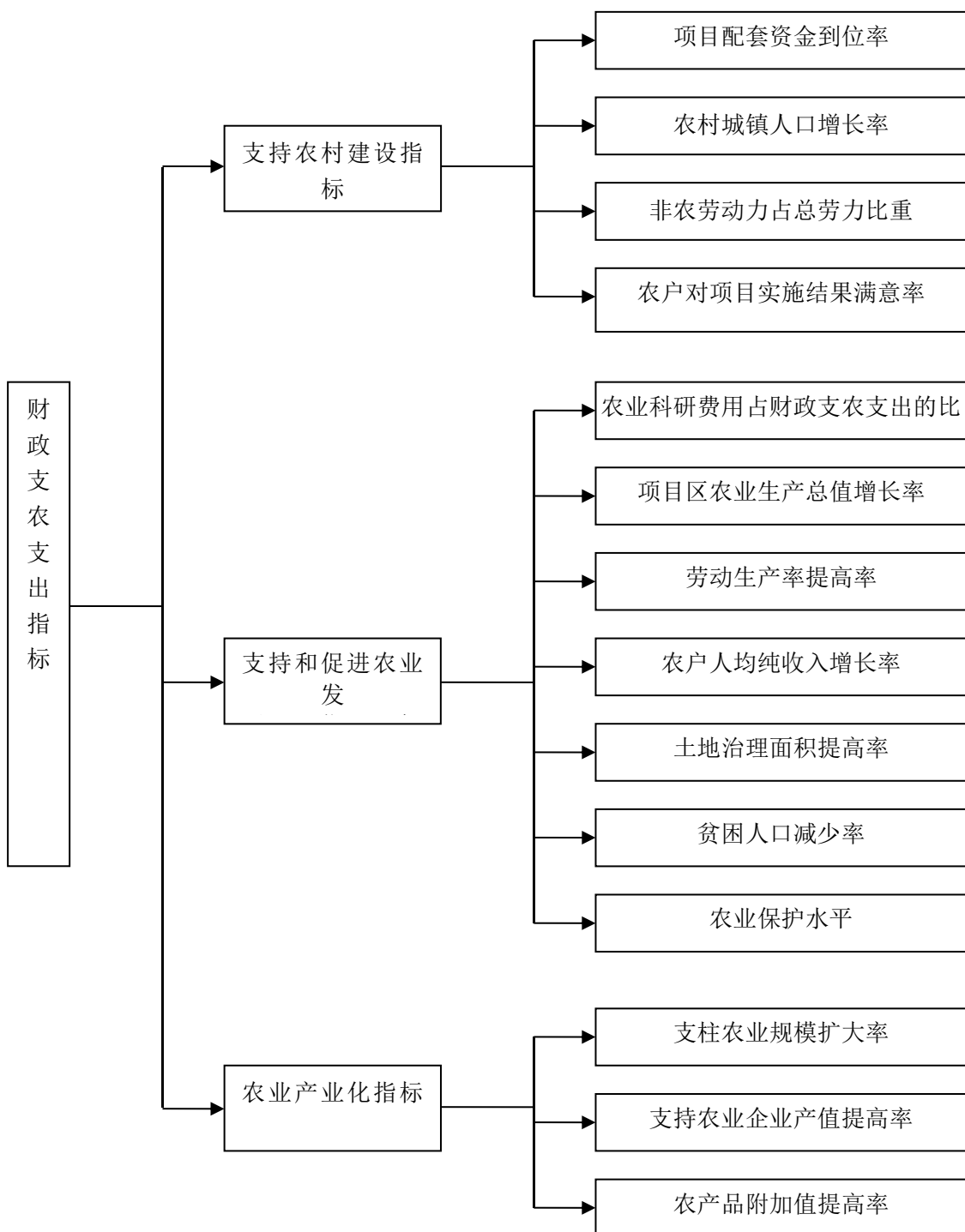
(3) 固定资产交付使用率=同期交付使用的固定资产价值/
基本建设投资总额 $\times 100\%$

(4) 项目建成投产率=全部建成投产项目个数/全部施工项目个数 $\times 100\%$

(5) 基建投资回报率=项目完成后年平均新增利税/基建投资总额 $\times 100\%$

(6) 投资效益系数=由该项目投资引起的国民收入增加额/基建投资总额

2、财政支农支出指标。包括支持农村建设、支持和促进农业发展和农业产业化三类指标，每类指标又分若干子指标。涉及的财政支出科目包括支援农村生产支出、农业综合开发支出、农林水气象等部门的事业费、支援不发达地区支出中的财政扶贫资金、其他部门事业费中的农业综合开发事业和基本建设支出中的农业基建支出等。



(1) 项目配套资金到位率=实际到位的配套资金/计划到位

的配套资金 $\times 100\%$

(2) 农村城镇人口增长率 = 项目实施后新增的城镇人口 / 项目实施前的城镇人口 $\times 100\%$

(3) 非农劳动力占总劳动力比重 = 非农劳动力数量 / 总劳动力数量

(4) 农户对项目实施结果满意率 = 非常满意和满意的人数 / 调查的总人数 $\times 100\%$

(5) 农业科研费用占财政支农支出的比率 = 财政对农业科研费用的投入 / 本地区财政支农支出总额 $\times 100\%$

(6) 项目区农业生产总值增长率 = 项目区农业生产总值增加额 / 项目实施前农业生产总值 $\times 100\%$

(7) 劳动生产率提高率 = 项目区实施后投入因素的净差额 / 项目区实施前投入因素的总额 $\times 100\%$

(8) 农户人均纯收入增长率 = 项目实施后农户人均纯收入净差额 / 项目实施前农户人均纯收入 $\times 100\%$

(9) 土地治理面积提高率 = 项目实施后土地治理面积的增加额 / 项目实施前土地治理面积 $\times 100\%$

(10) 贫困人口减少率 = 贫困人口减少净额 / 原有贫困人口数 $\times 100\%$

(11) 农业保护水平 = 财政对农业支出的增长速度 / 财政对所有行业支出的平均增长速度 - 1

说明：当农业保护水平 > 0 时，说明财政资源向农业倾斜，

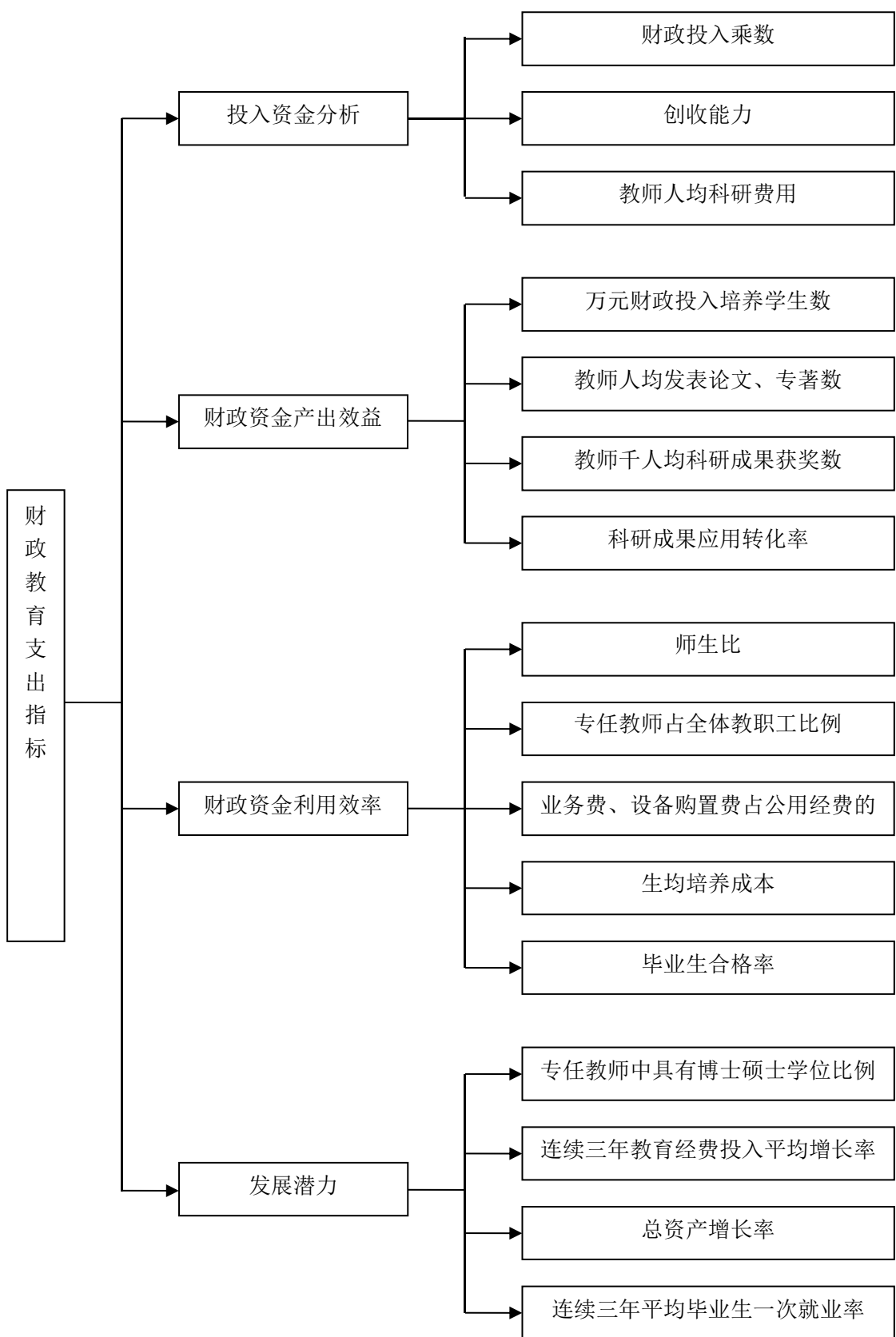
农业得到了保护；反之表明政府未对农业进行有效保护。

(12) 支柱农业规模扩大率 = $\frac{\text{项目实施后农业规模扩大净额}}{\text{项目实施前农业规模}} \times 100\%$

(13) 支持农业企业产值提高率 = $\frac{\text{项目实施后农业企业产值提高净额}}{\text{项目实施前农业企业产值}} \times 100\%$

(14) 农产品附加值提高率 = $\frac{\text{项目实施后农产品附加值增加净额}}{\text{项目实施前农产品附加值}} \times 100\%$

3、财政教育支出指标。由投入资金分析、财政资金产出效益、财政资金利用效率和发展潜力四类组成，每一类都包括若干指标。涉及的财政支出科目包括教育事业费等。



(1) 财政投入乘数=财政投入后带动其他资金投入总额/财政投入金额

(2) 创收能力：反映出财政投入外自我创收的能力，具体由专家评定。

(3) 教师人均科研经费=教育事业费中用于科研的经费/教师的总人数

(4) 万元财政投入培养学生数=培养学生人数×10000/财政投入用于培养学生的金额

(5) 教师千人均科研成果获奖数=科研成果获奖数×1000/教师人数

(6) 科研成果应用转化率=已经成功运用的科研成果数/科研成果总数×100%

(7) 师生比=学生总数/教师总数

(8) 专任教师占全体教职工比例=专任教师总数/全体教职工总数×100%

(9) 业务费、设备购置费占公用经费比例=(业务费+设备购置费)/公用经费×100%

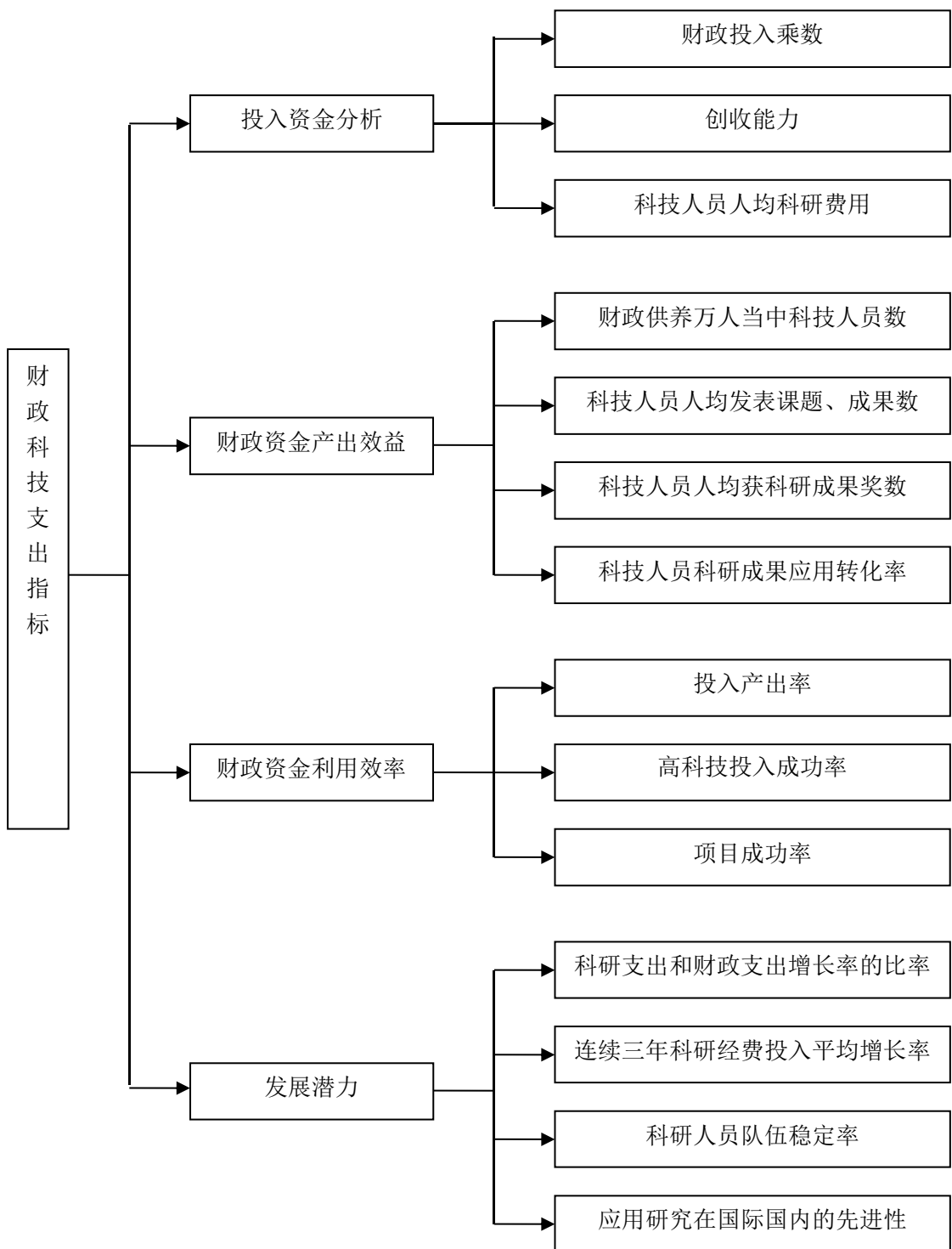
(10) 专任教师中具有博士硕士学位比例=具有博士硕士学位的专任教师数/专任教师总数×100%

(11) 连续三年教育经费投入平均增长率=三年教育经费投入增长率之和/3

(12) 总资产增长率 = (年末总资产 - 年初总资产) / 年初总资产 × 100%

(13) 连续三年平均毕业生一次就业率 = 三年毕业生一次就业率之和 / 3

4、财政科技支出指标。由投入资金分析、财政资金产出效益、财政资金利用效率和发展潜力四类组成，每一类都包括若干指标。涉及的财政支出科目包括科学事业费等。



(1) 科技人员人均科研费用=科研经费/科技人员人数

(2) 财政供养万人当中科技人员数=科技人员数×10000/财

政供养人员数

(3) 科技人员人均发表课题、成果数=课题成果数/科技人员数

(4) 科技人员人均获科研成果奖数=获科研成果奖数/科技人员数

(5) 科技人员科研成果应用转化率=已经成功运用的科研成果数/科研成果总数 $\times 100\%$

(6) 投入产出率=产出的成果/投入的总数 $\times 100\%$

(7) 高科技投入成功率=高科技投入项目成功数/高科技投入项目数 $\times 100\%$

(8) 项目成功率=财政投入项目成功数/财政投入项目总数 $\times 100\%$

(9) 科研支出和财政支出增长率的比率=科研支出增长率/财政支出增长率 $\times 100\%$

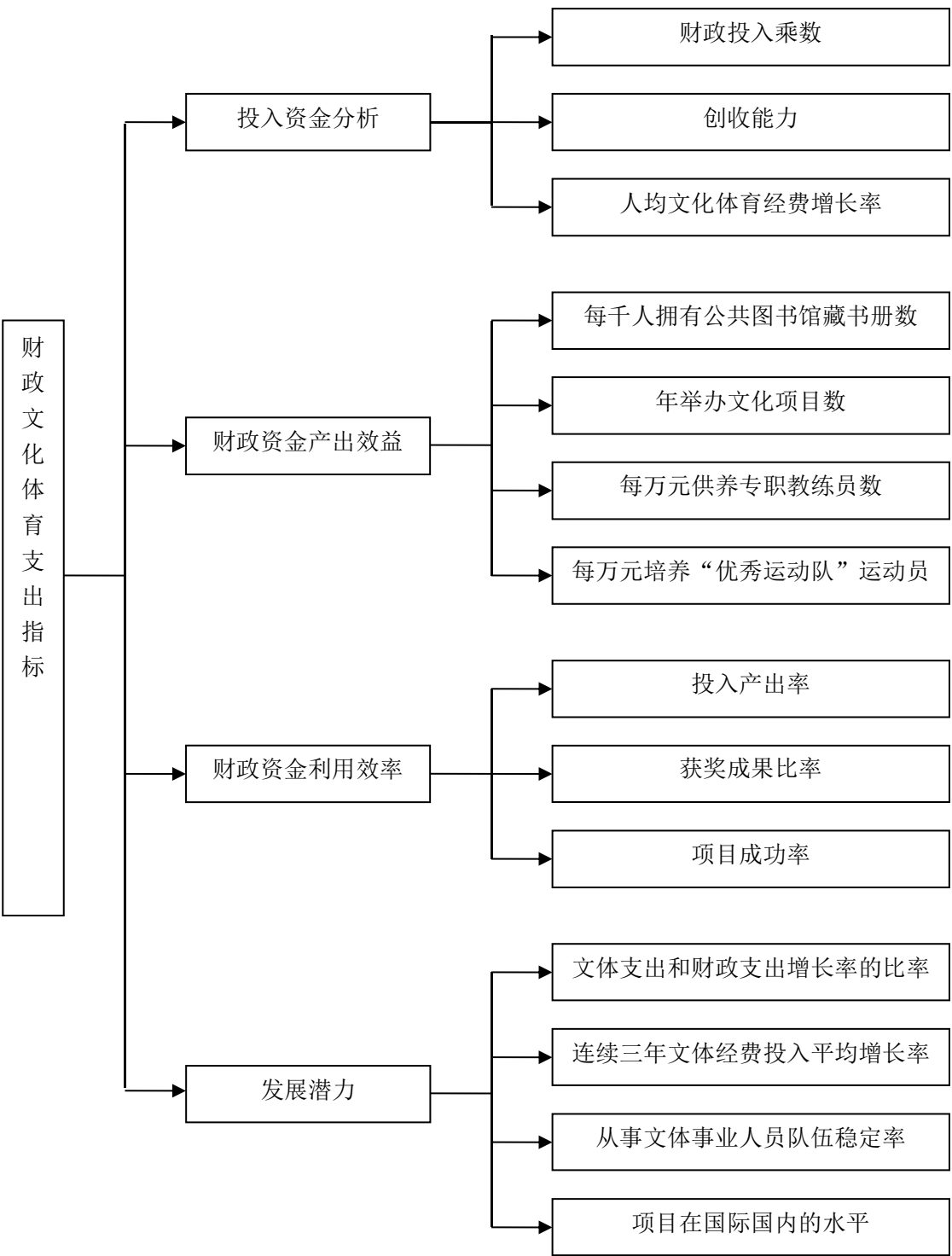
(10) 连续三年科研经费投入平均增长率=三年科研经费投入增长率之和/3

(11) 科研人员队伍稳定率=(科研年初人数-因非客观因素离开人数)/科研年初人数 $\times 100\%$

(12) 应用研究在国际国内的先进性：由专家评议。

5、财政文化体育支出指标。由投入资金分析、财政资金产出效益、财政资金利用效率和发展潜力四类组成，每一类都包括

若干指标。涉及的财政支出科目包括文体广播事业费等。



(1) 人均文化体育经费增长率 = 人均文化体育经费的增长额 / 上年人均文化体育经费 × 100%

(2) 每千人拥有公共图书馆藏书册数 = 公共图书馆藏书册数 × 1000 / 本地区人数

(3) 每万元供养专职教练员数 = 财政供养的专职教练员数 × 10000 / 财政投入的体育经费

(4) 每万元培养“优秀运动队”运动员数 = “优秀运动队”运动员数 × 10000 / 财政投入的体育经费

(5) 获奖成果比率 = 获奖的成果数 / 财政投入的成果数 × 100%

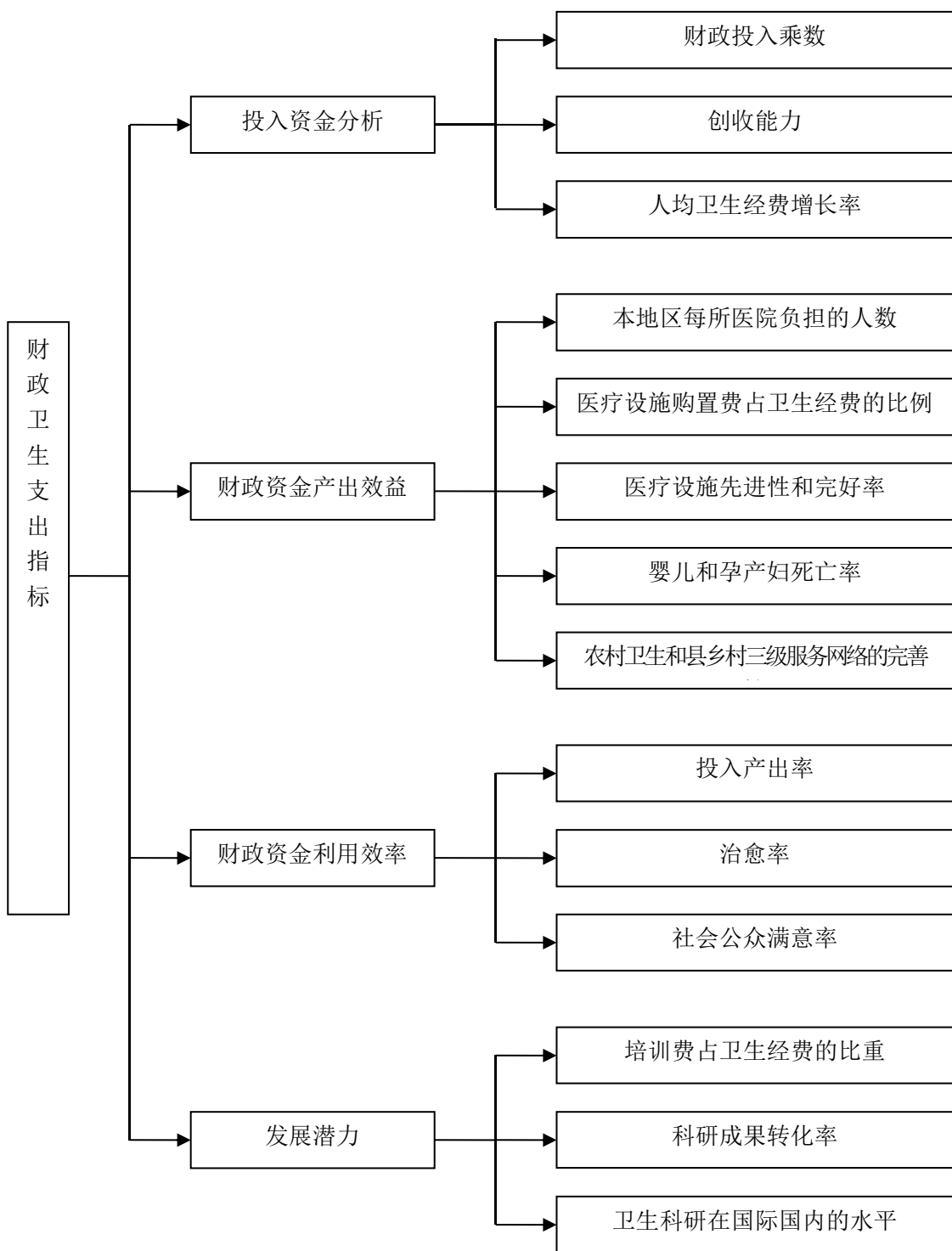
(6) 文体支出和财政支出增长率的比率 = 文体支出增长率 / 财政支出增长率 × 100%

(7) 连续三年文体经费投入平均增长率 = 三年文体经费投入增长率之和 / 3

(8) 从事文体事业人员队伍稳定率 = (从事文体年初人数 - 因非客观因素离开人数) / 从事文体年初人数 × 100%

(9) 项目在国际国内的水平：由专家评议。

6、财政卫生支出指标。由投入资金分析、财政资金产出效益、财政资金利用效率和发展潜力四类组成，每一类都包括若干指标。涉及的财政支出科目包括卫生经费等。



(1) 人均卫生经费增长率=人均卫生经费的增长额/上年人均文化体育经费 $\times 100\%$

(2) 本地区每所医院负担的人数=本地区人数/本地区医院数

(3) 医疗设施购置费占卫生经费的比例=医疗设施购置费/卫生经费 $\times 100\%$

(4) 医疗设施先进性和完好率：由专家评定。

(5) 婴儿和孕产妇死亡率=婴儿和孕产妇死亡人数/婴儿和孕产妇人数 $\times 100\%$

(6) 农村卫生和县乡村三级服务网络的完善性：由专家评定。

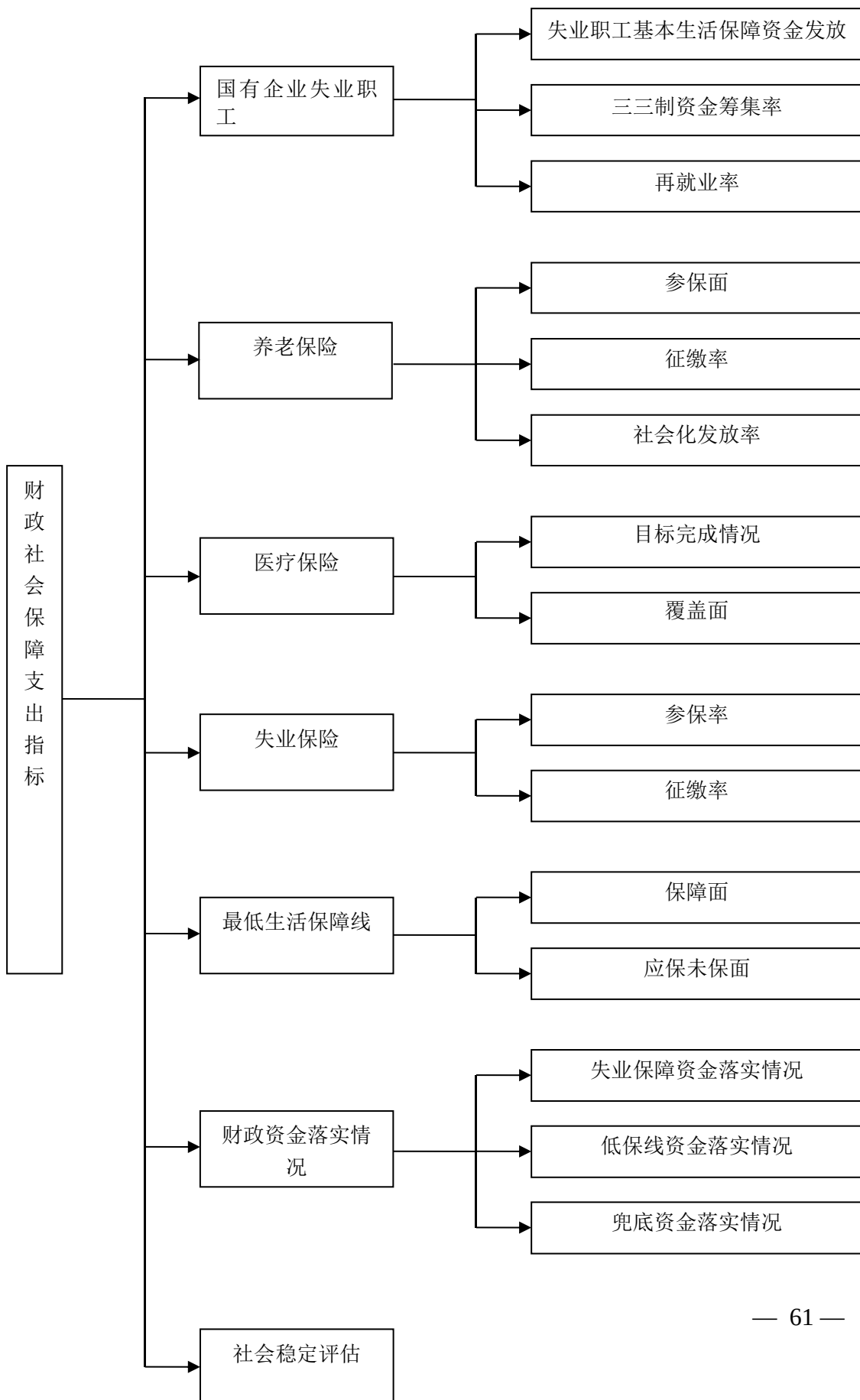
(7) 治愈率=治愈的病人/病人总数 $\times 100\%$

(8) 社会公众满意率：可以采用调查问卷的形式确定结果。

(9) 培训费占卫生经费的比重=人员培训费/卫生经费 $\times 100\%$

(10) 卫生科研在国际国内的水平：由专家评定。

7、财政社会保障支出指标。包括国有企业失业职工基本生活保障、养老保险、医疗保险、失业保险、最低生活保障线、财政资金落实情况和社会稳定评估等七类指标。每一类都包括若干指标。涉及的财政支出科目包括社会保障补助支出等。



(1) 失业职工基本生活保障资金发放率=当期实际发放(含代缴社会保险费)金额/当期应发放金额 $\times 100\%$

(2) 三三制资金筹集率=(财政安排+社会筹集+企业自筹的实际数)/(财政安排+社会筹集+企业自筹的应支出数) $\times 100\%$

(3) 再就业培训率=实际培训失业人数/失业总人数 $\times 100\%$

(4) 参保面=(当年新增参保人数+上年底参保人数)/应参保人数 $\times 100\%$

(5) 征缴率=当期实际入库数额/当期应征数额 $\times 100\%$

(6) 社会化发放率=实际社会化发放人数/参保人数 $\times 100\%$

(7) 目标完成情况=政府下达目标数-实际参保人数

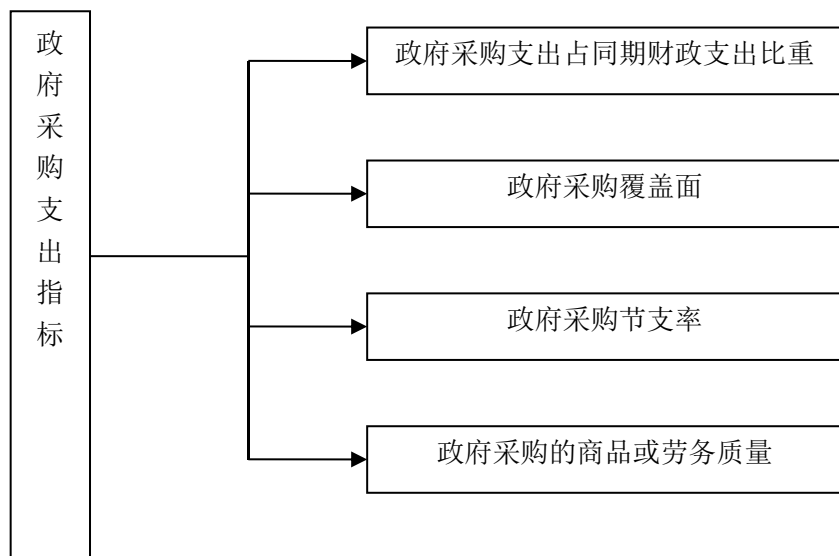
(8) 应保未保面=应保未保人数/当地城市居民人数 $\times 100\%$

(9) 失业保障资金落实情况=财政实际支出数/财政应承担的资金数 $\times 100\%$

(10) 低保线资金落实情况=当期实际支出数/纳入低保应安排的资金数 $\times 100\%$

(11) 兜底资金落实情况=当期实际用于为企业兜底资金数/当期财政国有企业失业保障资金支出数 $\times 100\%$

8、政府采购支出指标。包括四个指标，基本都涉及到财政支出科目。



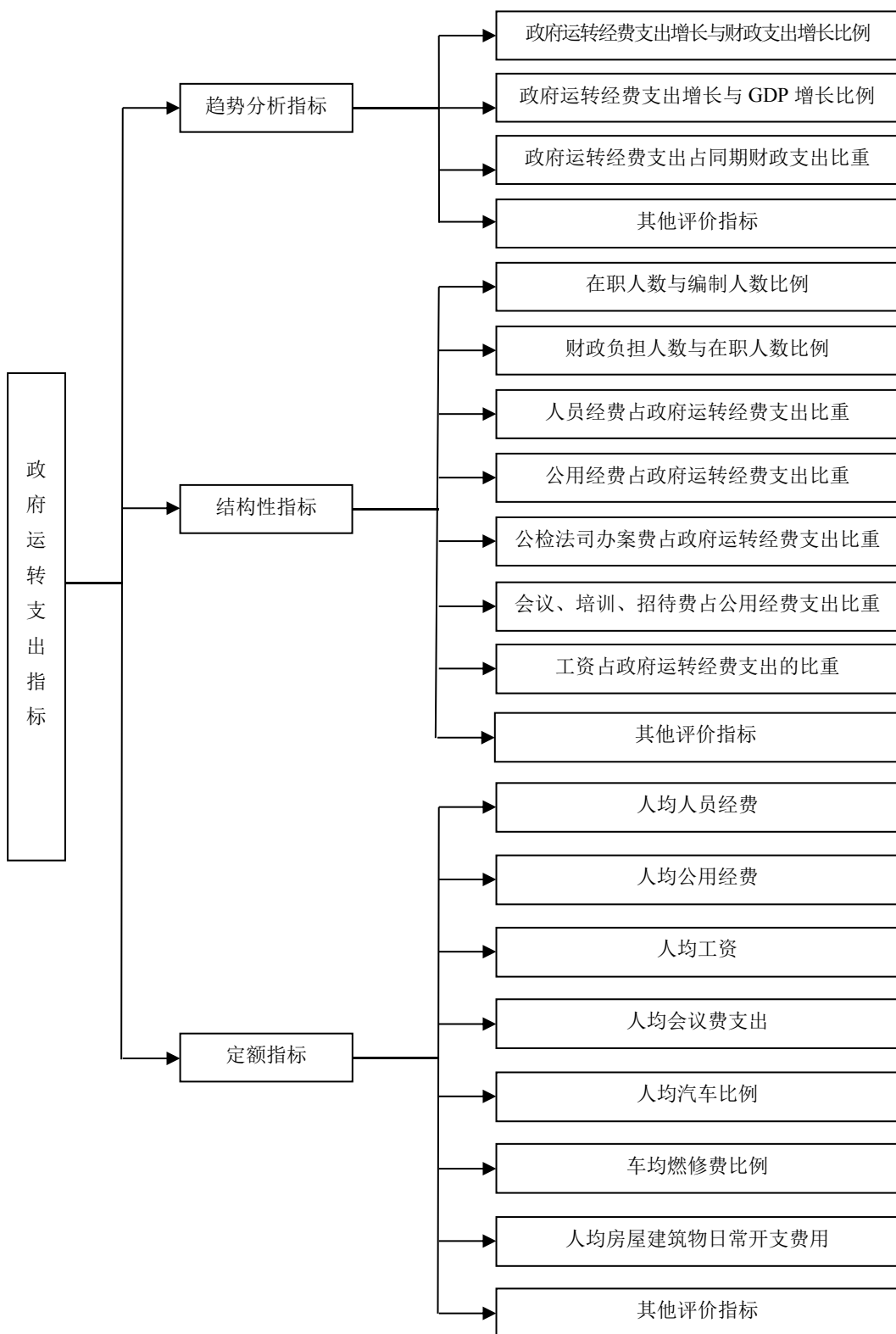
(1) 政府采购支出占同期财政支出比重=政府采购支出/同期财政支出 × 100%

(2) 政府采购面=实际政府采购项目数/应政府采购项目数 × 100%

(3) 政府采购节支率=(市场价值-政府采购价值)/市场价值 × 100%

(4) 政府采购的商品或劳务质量：由专家评定或采用调查问卷调查涉及对象满意程度确定。

9、政府运转支出指标。包括趋势分析指标、结构性指标和定额指标三类。每类指标又由若干个指标组成。涉及的财政支出科目包括行政管理费、公检法司支出和其他部门事业费等。



(1) 政府运转经费支出增长与财政支出增长比例=政府运转经费支出增长速度÷财政支出增长速度×100%

(2) 政府运转经费支出增长与 GDP 增长比例=政府运转经费支出增长速度÷同期 GDP 增长速度×100%

(3) 政府运转经费支出占同期财政支出比重=政府运转经费支出÷同期本地区财政支出×100%

(4) 在职人数与编制人数比例=在职人数÷编制人数×100%

(5) 财政负担人数与在职人数比例=财政负担在职人数÷在职人数×100%

(6) 人员经费占政府运转经费支出比重=人员经费÷政府运转经费支出×100%

(7) 公用经费占政府运转经费支出比重=公用经费÷政府运转经费支出×100%

(8) 公检法司办案费占政府运转经费支出比重=公检法司办案费÷政府运转经费支出×100%

(9) 会议、培训、招待费占公用经费支出比重=会议、培训、招待费÷公用经费×100%

(10) 工资占政府运转经费支出比重=工资÷政府运转经费支出×100%

(11) 人均人员经费=人员经费÷实有人数

(12) 人均公用经费=公用经费÷实有人数

(13) 人均工资=工资总额÷实有人数

(14) 人均会议费支出=会议费÷实有人数

(15) 人均汽车比例=实有人数÷汽车数量

(16) 车均燃修费比例=车辆用燃料费+维护保养和修理费÷
实有汽车数

(17) 人均房屋建筑物日常开支费用=房屋建筑物日常开支费
用÷实有人数

(18) 项目完成工作量=项目已完成工作量÷计划工作量

(19) 其他评价指标: 如项目完成进度, 项目完成质量等。

第二部分 定性指标

一、定性指标的构成

定性指标是用于评价财政支出项目涉及政治影响、社会稳定、改革与发展、资源配置状况、服务态度和质量等非定量指标因素, 是对定量指标的进一步补充。通过对定性指标各项定性因素的分析判断, 对定量指标评价结果进行全面的校验、修正和完善, 形成财政支出项目绩效定量与定性评价相结合的综合评价结论。由于定性指标无法量化的自身特点, 在财政支出绩效评价中有其独特的地位。定性指标主要由财政支出项目预定目标规划、执行情况、项目单位工作人员素质、支出项目的管理水平、项目的发展创新能力与战略、服务硬环境与服务满意度、综合社会贡献等非定量指标构成。

1、支出项目预定目标规划、执行情况

指财政支出项目单位申请支出项目时，对预定目标的设定、规划和执行基本情况是否合理、能否体现支出绩效的经济性、效率性和有效性，以及单位的组织能力和科学决策水平等因素。

2、项目单位工作人员素质

指财政支出项目部门（单位）的公务员和在岗职工的文化水平、道德水准、专业技能、组织纪律、参与社会建设事业的积极性及爱岗敬业精神等方面的综合因素。

3、支出项目的基础管理水平

指财政支出项目部门和单位按照国家政策法规规定和本单位实际情况，在事业建设和发展过程中形成的维持单位正常运作及生存与发展的组织结构、管理模式、各项基础管理制度、激励与约束机制、信息支持系统、依法行政、精神文明建设等方面的建设及贯彻执行状况。

4、发展创新能力与战略

指部门（单位）在市场经济条件下，围绕经济建设中心和目标，不断根据外部环境进行的结构调整和创新的能力。包括制度创新、管理创新、技术创新、服务创新、观念创新等方面的意识和能力。在发展战略方面包括科技投入、市场开拓、项目规划、资源配置、资本筹措及人力资源等方面的谋划和策略。

5、服务环境与服务满意度

指部门（单位）办公条件和主要专用设备的先进程度，以及

适用性、技术水平、使用及闲置状况、更新改造情况、技术投入水平和采用环保技术措施等情况。在推动事业改革和发展中，服务的种类、速度、方便程度、服务态度和质量，以及群众接受服务的心理满足程度等。

6、综合社会贡献

指部门（单位）对经济增长、社会发展、环境保护等方面的综合影响。主要包括对国民经济及区域经济增长的贡献、提供就业和再就业机会、履行社会责任与义务以及信用操守情况、对财政税收的贡献和对环境的保护影响等等。

二、定性指标的评议方法

1. 专家判断。由评价工作组严格遵循评价的要求，选聘熟悉国家政策法规，具有丰富专业、管理经验、职业道德良好的专家，综合社会经济发展的形势，以及部门使用同类资金所产生的经济效益和社会效益，对评价部门财政支出的绩效做出经验判断。

2. 问卷测试。对部门实现职能提供公共产品和公共服务的效能涉及社会公众满意度等指标的，由评价工作组组织与评价部门业务相关、熟悉了解情况的行事业单位、企业、社会机构或一定范围的社会民众、专家（如大学、科研单位），通过问卷调查的公众评判方式进行判断。

3. 横向比较。综合比较同类部门同类财政支出绩效所达到的结果做出判断。

第三部分 指标的运用、分值、结果

一、指标的运用

当评价对象确定后，部门绩效评价从指标体系中选取设定共性指标。同时根据部门职能特点或项目支出特性，从设定个性指标库中选择若干适用评价需求的指标，或部门商财政部门确定增加反映其特性的指标。再选取设定的定性指标，构成部门绩效评价的一套完整指标。

二、计分方法

（一）指标量化

绩效评价的总分设定为 100 分，定量指标与定性指标分别设定为：定量指标占 70%，其中共性指标占 40%，个性指标占 30%；定性指标占 30%。

（二）定量指标分值设定及计分方法

1. 分值设定

采用固定分值量化的方法。共性指标的每项指标固定分值设置，根据绩效评价中的重要程度进行合理设定，各指标分值之和等于设置该类部门共性指标的总分值。个性指标的每项指标分值也是根据所选指标在绩效评价中的重要程度，分别设定合理分值，各指标的分值之和等于个性指标总分值。

2. 计分方法

采取浮动分值方法设定若干档次的评分标准，每项指标的实际数与目标对比并按照已设定的分值转化方法，计算各项定量指标得分。

（三）定性指标权重及计分方法

绩效评价定性指标依据层次分析法设定不同层次指标的权重，然后采用综合指数法根据各项指标的权数进行加权汇总得出量化的评价结果。定性指标权重设定如下：

定性指标	权数
职能目标完成效率	30
提供公共服务效能	20
基础管理水平	20
发展创新能力	20
对社会或环境影响程度	10
总计	100

（四）部门使用财政资金用于社会公共项目，带动社会投入效果明显的，酌情加 3-5 分。

（五）综合评价得分计算

综合评价得分=定量指标得分+定性指标得分+加分

定量指标得分=共性指标得分+个性指标得分

定性指标得分=Σ（单项评议指标得分 X 权数） x30%

三、评价结论

依据综合评价得分的不同分值段划分为四个级别：

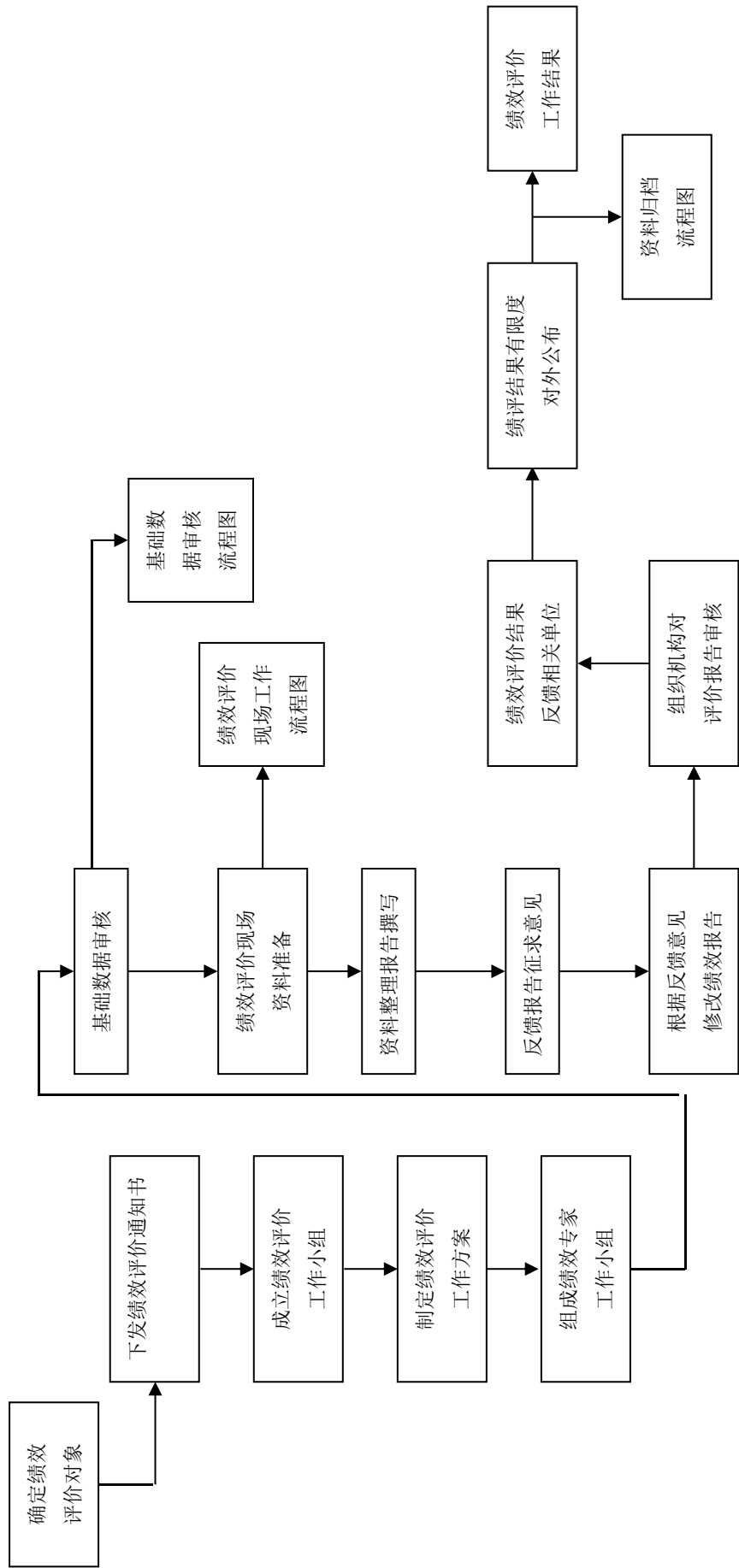
优 (A): 评价得分在 85 分以上 (含 85 分)

良 (B): 评价得分在 70-85 分 (含 70 分)

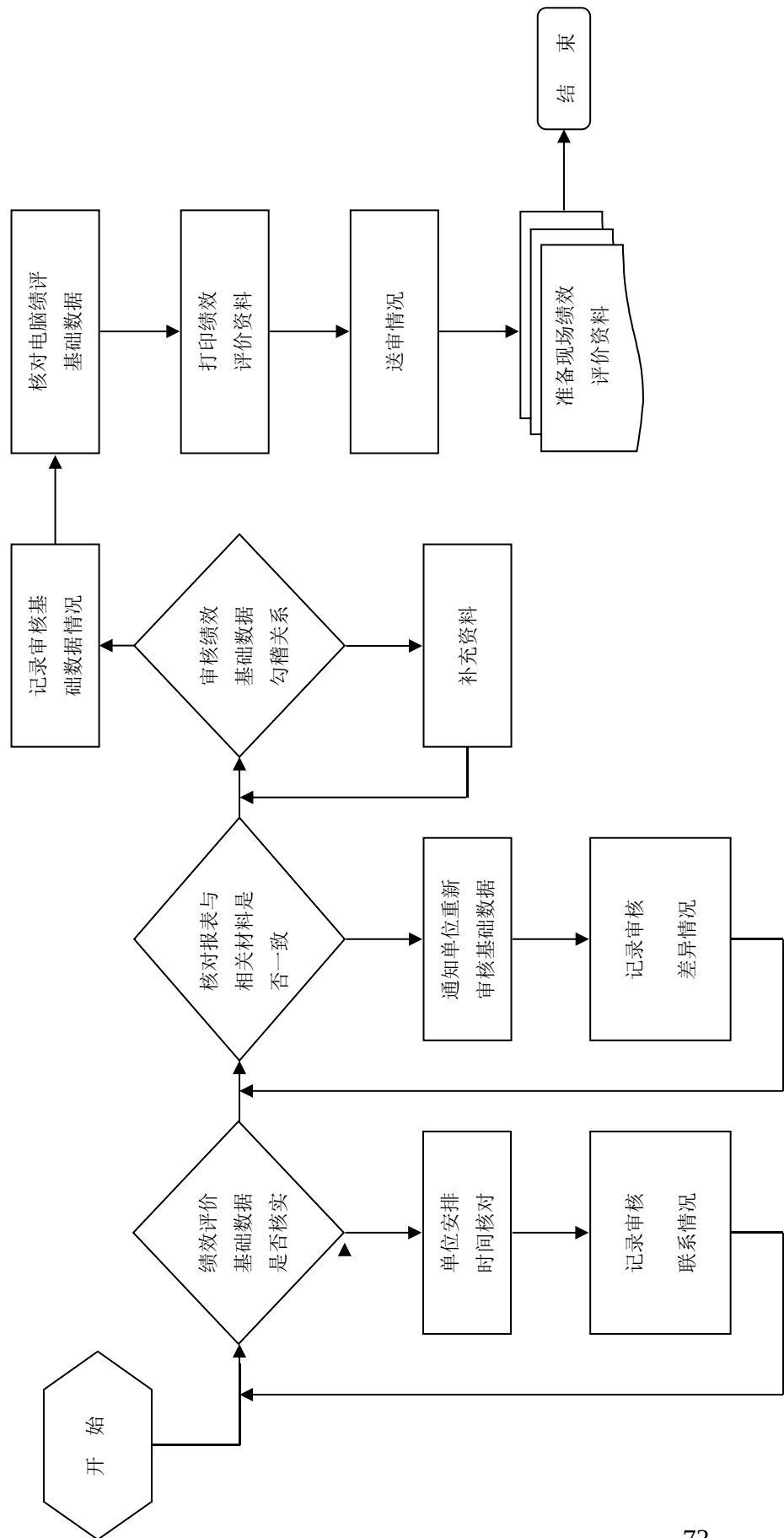
中 (C): 评价得分在 60-70 分 (含 60 分)

低 (D): 评价得分在 60 分以下

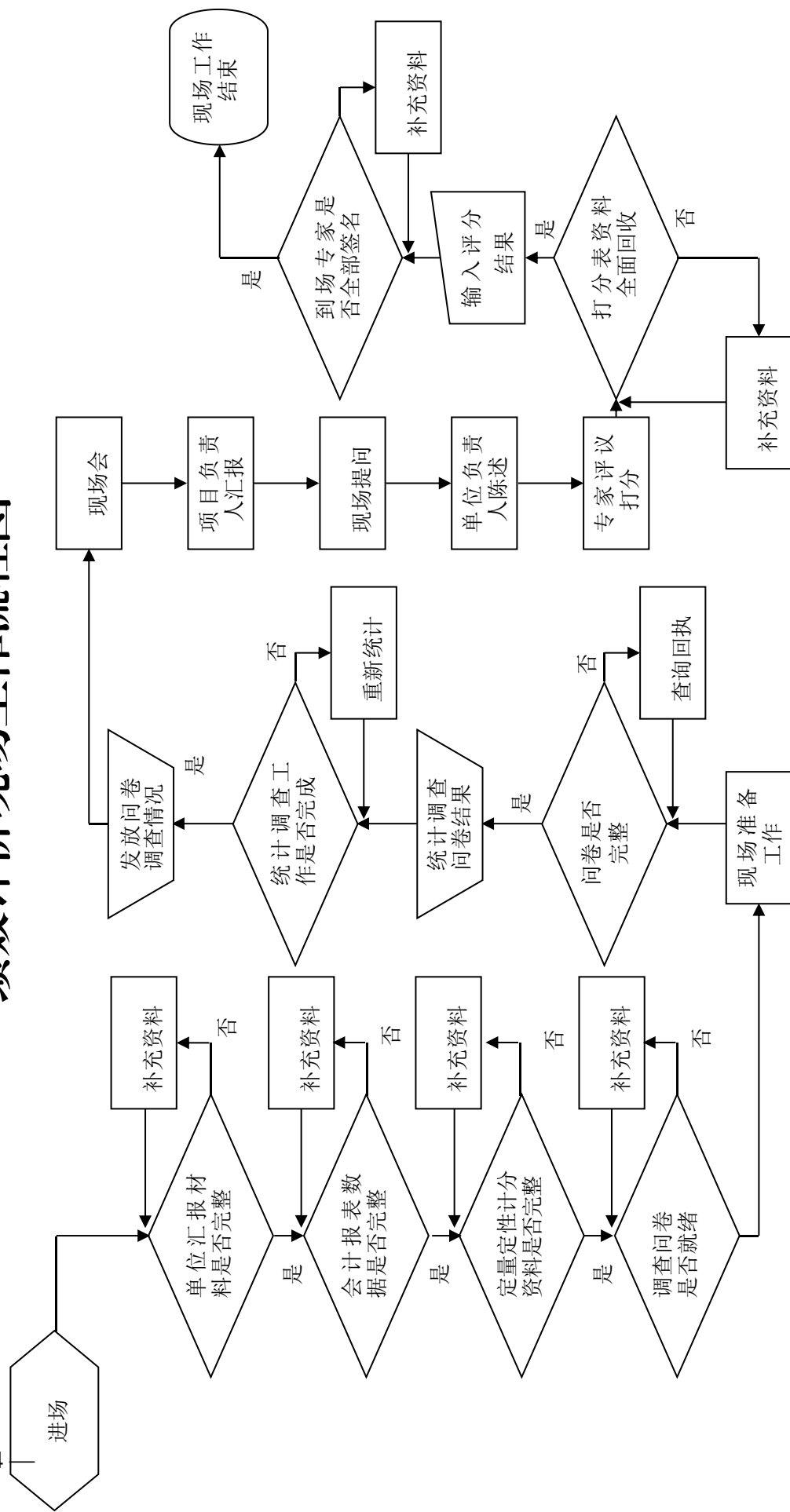
绩效评价工作流程图



绩效评价基础数据审核工作流程图



绩效评价现场工作流程图



附件 4

绩效报告（提纲）

一、单位基本情况

二、项目主要内容

三、预期绩效目标

1.项目预期基本目标或阶段性目标；

2.项目预期政治、经济和社会效益

四、资金到位情况

五、项目执行基本情况

1.项目总投入情况；

2.项目执行过程中目标、计划调整情况及采取的相关措施；

3.项目的实际支出情况；

4.项目绩效目标或阶段性目标完成情况；

5.项目管理制度及执行情况；

五、资金超支（节约原因）

六、项目绩效结果自我评价

1.项目实现的绩效目标与预期绩效目标的对比分析情况；

2.项目实施对社会的影响以及所起到的政治、经济和社会效益；

3.项目实施的经验、存在的问题和改进建议。

附件 5-1

长治市预算绩效评价报告

项目名称_____

项目单位_____

主管部门_____

评价类型：事前评价☐ 事中评价☐ 事后评价☐

评价方式：部门（单位）绩效自评☐ 财政部门组织评价☐

评价机构：中介机构☐ 部门（单位）评价组☐ 财政评价组☐

年 月 日

长治市财政局（制）

一、项目基本情况			
项目负责人		联系电话	
地 址			邮 编
项目起止时间			
计划安排资金（万元）		实际到位资金（万元）	
其中：中央财政		其中：中央财政	
省财政		省财政	
市县财政		市县财政	
其它		其它	
实际支出（万元）			
二、项目支出明细情况			
支出内容 (经济科目)	计划支出数	实际支出数	
合计			

三、项目绩效情况			
	预 期	实 际	
项目绩效目标及实施计划完成情况			
基本指标	具体指标	指标分值	评价得分
1. 目标设定情况	(1)		
	(2)		
			
2. 目标完成程度	(1)		
	(2)		
			
....			
业务指标得分	*		
1. 资金落实情况	(1)		
	(2)		
			
2. 实际支出情况	(1)		
	(2)		
			
....			
财务指标得分	*		
综合得分	*		
评价等次	*		

四、评价人员			
姓名	职称/职务	单 位	签字

填报人（签字）：

年
月
日

评价组组长（签字）：

年
月
日

单位负责人（签字）：

年
月
日

中介机构负责人（签字并盖章）：

年
月
日

五、评价报告文字部分（报告综述）

- （一）项目基本概况
- （二）项目绩效及评价结论
- （三）评价发现的问题
- （四）相关意见与建议
- （五）附件

附件 5-2:

填 报 说 明

一、本评价报告由评价机构填写，所有内容必须真实、准确。

二、封面填写

1. 项目名称：须与项目批复文件一致。

2. 项目单位：填写全称，不得省略。

3. 主管部门：填写全称，不得省略。

4. 评价类型：分为预算申报（事前）评价、实施过程（事中）评价和完成结果（事后）评价三种。属于预算申报情况评价的在“事前评价”后打✓；属于跨年度支出项目中期评价的在“事中评价”后打✓；属于项目完成后评价的在“事后评价”后打✓。

5. 评价方式：即指评价组织方式。属于部门（单位）自评的在“部门（单位）绩效自评”后打✓；属于财政部门评价的在“财政部门组织评价”后打✓。

6. 评价机构：以部门（单位）内部人员为主实施评价的在“部门（单位）评价组”后打✓；以财政部门内部人员为主实施评价的在“财政评价组”后打✓；委托中介机构实施评价的在“中介机构”后打✓。

三、评价报告表格内容填写

1. 项目负责人：当项目负责人有多个时，项目负责人、联系

电话、地址和邮编等栏目，可调整格式，逐个填写。

2. 项目起止时间：按照项目预算批复至项目完工（竣工验收）的实际时间填写。

3. 项目支出明细情况：按照实际支出内容（经济科目）不同，对照项目申报书中的项目支出明细和实际支出情况对应填写。

4. 项目绩效目标及实施计划完成情况：“预期”栏按部门预算项目申报书的有关内容直接填写，“实际”栏主要填写项目绩效目标及实施计划的实际完成情况，应与“预期”栏相关内容逐条对应。

5. 基本指标：按照“长治市项目支出评价指标”中的“二级指标”填列，也可根据实际情况有所增减。

6. 具体指标：由部门（单位）或受托中介机构设置并商财政部门研究确定，设置时可参照“长治市项目支出评价指标”。

7. 评价等次：按照综合得分（S）的分值填写相应的评价等次。评价等次分为优秀（ $S \geq 85$ ）、良好（ $85 > S \geq 70$ ）、合格（ $70 > S \geq 60$ ）、不合格（ $S < 60$ ）4个评价等次。

8. 评价人员：填写参与项目评价的所有成员名单，并由各成员签字确认。

四、评价报告文字部分（报告综述）

评价机构应根据下列提纲对各项内容进行详细说明：

（一）项目基本概况

1. 项目立项：项目的实施依据、涉及范围、主要内容、用途、绩效目标以及预期主要经济、社会、生态环境效益等。

2. 项目执行：项目的进展及目标、计划调整情况；绩效总体目标和阶段性绩效目标的完成情况；项目总投入，财政拨款、自筹资金落实、实际支出情况；主要经济、社会、环境效益及可持续影响等；财务管理情况；项目管理制度及执行情况等。

（二）项目绩效及评价结论

对项目实施后所取得的实际绩效进行认真梳理与总结，并根据评价得分给出相应评价等次。

（三）评价发现的问题

对项目实施和资金使用过程中存在的有关问题进行总结与归纳。

（四）相关意见与建议

对评价过程中发现的问题进行认真分析与说明，并针对有关问题提出相应的整改意见与建议。

（五）附件

评价机构认为需要作为评价报告附件的有关文件、资料等，以进一步解释和证明报告所反映的相关内容。

五、其他要求

评价报告统一使用 A4 纸打印、装订。提交评价报告时，需同时报送书面和电子文本，两者内容必须一致。书面文本提交一式 2 份。

附件 6

绩效评价结果反馈意见函：

按照相关规定和绩效评价要求，根据贵单位 × × × 项目 的绩效自评报告和绩效评价工作组的现场评价情况，形成绩效评价报告。现将《× × × 项目绩效评价报告》反馈贵单位，请于_____年_____月_____日前提出书面意见或说明，逾期未复，视为无异议。

项目单位意见

1. 对报告中“评价结论”的意见

1. 对报告中“建议”的意见

1. 其它意见或建议

（盖章）

年 月 日

附件 7

绩效评价结果整改报告书（参考格式）

预算部门（盖章）：

项目名称	
评价内容	
联系人及电话	
整 改 情 况	

附件 8-1

市直部门预算绩效管理工作考核评分表

(年度)

单位:

年 月 日

考核内容	分 值	计分标准	自 评 分 数	评 定 分 数
一、基础工作管理	30			
领导重视	6	1.部门领导就推进预算绩效管理作出批示或召开会议进行部署,每次 2 分,本项最多 6 分。		
职责明确	4	2.明确预算绩效管理工作职能和职责分工,并有预算绩效管理机构的,得 4 分。		
制度建设	10	3.制定本部门推进预算绩效管理宏观指导意见,得 3 分。		
		4.制度本部门预算绩效管理的具体落实方案、相关办法、实施细则,每项 1 分,本项最多 3 分。		
		5.制定本部门内部操作规程、配套措施、范本文本、相关管理办法等,每项 1 分,本项最多 4 分。		
指标体系	10	6.研究建立本行业或本系统的综合指标体系,得 5 分。		
		7.绩效指标体系细化、量化到二级及二级以上的得 5 分。		
二、绩效目标管理	10			
申报时间	3	1.在规定时间内报送绩效目标的,得 3 分。		
申报格式	2	2.申报的绩效目标符合规定格式要求的,内容完整的,得 2 分。		
申报质量	5	3.绩效目标设立依据充分,符合相关法律法规、国家规定的,得 3 分。		
		4.绩效指标量化、细化的,得 2 分。		
三、绩效监控管理	10			
监控制度		1.建立绩效监控制度,对预算执行进行有效跟踪监控的,得 5 分。		

考核内容	分值	计分标准	自评分数	评定分数
监控实施		2.确保绩效目标的实现,或对偏离绩效目标、预期无效目标项目提出纠正或调整意见的,得 5 分。		
四、绩效评价管理	30			
基本支出管理	4	1.对基本支出进行绩效评价,并对人员经费和“三公”经费重点自评的得 4 分。		
项目支出管理	12	2.对所有项目支出进行绩效自评的得 3 分;		
		3.对连续性的项目进入项目库管理的得 3 分;		
		4.主管部门(单位)组织人员对与部门职能密切相关或属于民生项目或项目具有一定的社会影响力的项目进行绩效评价的,每项 2 分,本项最多 6 分。		
按时完成	5	5.及时完成绩效评价工作并按时报送绩效报告的,得 5 分。		
报告质量	9	6.绩效报告和绩效评价报告符合格式要求,各项内容完整的,得 3 分。		
		7.项目绩效陈述明确得 2 分;反映问题具体清楚得 2 分;提出建议针对性强得 2 分,本项最多 6 分。		
五、结果应用管理	10			
预算管理	4	1.将绩效评价结果作为编制下年度预算的重要依据,完善规章制度,加强内部管理的,得 4 分。		
落实整改	4	2.落实市级财政部门整改意见并将整改情况报送市财政局的,得 4 分(财政局未提出整改意见的,直接得 4 分)。		
结果公开	2	3.将绩效评价结果在一定范围内公开的,得 2 分。		
六、培训交流				
业务培训	3	1.组织本单位预算绩效管理业务培训和学习的,得 3 分。		
信息交流	3	2.及时向市财政报送本单位预算绩效管理的相关制度办法、指标体系、年度预算绩效管理工作总结的,得 2 分。		
		3.及时报送本部门预算绩效管理工作动态、信息的,每篇 0.5 分,本项最多 1 分。		
其 他	4	4.积极参加市财政组织的面向所有市直单位的预算绩效管理会议、培训的,得 2 分。		
		5.认真完成预算绩效管理工作年度自我考核,及时提供佐证材料的,得 2 分。		
合 计	100			

联系人:

联系电话:

附件 8-2

县（市、区）财政局预算绩效管理工作考核评分表

（ 年度）

_____财政局		年 月 日		
考核内容	分值	计分标准	自评分数	评定分数
一、组织建设	12			
领导重视	4	1.县(市、区)领导就推进预算绩效管理作出批示或在相关讲话中涉及的,得 4 分。		
职责明确	4	2.成立专门的预算绩效管理机构,明确预算绩效管理工作职能和职责分工的,得 4 分。		
工作考核	4	3.建立对所辖乡、镇及本级部门单位工作考核机制,并定期进行考核的,得 4 分。		
二、基础建设	24			
制度建设	10	1.制定本县(市区)推进预算绩效管理工作的指导意见、具体落实方案、相关办法、实施细则等,每项 2 分,本项最多 6 分。		
		2.制定内部操作规程、配套措施,范本文本、相关管理办法等的,每项 1 分,本项最多 4 分。		
指标体系	9	3.研究建立不同类型、不同部门或地区的综合指标体系,得 5 分。		
		4.绩效指标体系量化、细化的,得 4 分。		
第三方管理	5	5.建立健全相关专家库,规范工作行为,实行动态管理的,得 5 分。		
三、工作开展	24			
推进范围	6	1.在县(市、区)级部门开展预算绩效管理的得 3 分,同时,安排乡、镇财政开展预算绩效管理的,得 3 分,本项最多 6 分。		
推进进度	12	2.有预算绩效管理机构;并以政府发文全面推进预算绩效管理工作的得 3 分。		
		3.对 2014 年部门预算编制要求报送绩效目标,并有相关的绩效目标格式化和内容的,得 3 分。		
		4.将预算绩效管理纳入预算管理信息化系统的,得 3 分。		

		5.对上年支出要求单位进行绩效自评,并对重点资金或项目进行重点评价的,得 3 分。		
管理模式	6	6.以基本支出为对象开展预算绩效管理的,得 2 分。		
		7.以项目支出为对象开展预算绩效管理的,得 2 分。		
		8.以部门整体支出为对象开展预算绩效管理的,得 2 分。		
四、绩效管理	30			
绩效目标	10	1.以相关文件明确绩效目标的管理范围,确定规范的申报格式,明确填报要求和时间安排的,得 5 分。		
		2.绩效目标清晰明确,绩效指标量化、细化,指向明确的,得 5 分。		
绩效监控	8	3.建立绩效监控制度,对预算执行进行有效跟踪监控的,得 4 分。		
		4.确保绩效目标的实现,或对偏离绩效目标、预期无效项目及时提出纠正或调整意见,得 4 分。		
绩效评价	7	5.选择的绩效评价项目与部门职能密切相关,或具有较强的代表性和一定的社会影响力,为社会所关注的,得 4 分。		
		6.对绩效报告严格审核,提出合理审核意见并督促整改的,得 3 分。		
结果应用	5	7.将结果向同级政府、人大报告,接受人大监督的,得 2 分。		
		8.将结果作为预算编制的重要依据,并完善相关办法、改进预算管理的,得 2 分。		
		9.将结果在一定范围内公开的,得 1 分。		
五、宣传交流	10			
交流培训	2	1.举办各类培训、工作交流座谈的,得 2 分。		
信息交流	4	2.及时向市财政报送本县(市、区)预算绩效管理的相关制度办法、指标体系、具体案例、总结计划的,得 2 分。		
		3.及时报送本县(市、区)预算绩效管理工作动态、信息的,每篇 0.25 分,本项最多 2 分。		
其 他	4	4.积极参加省、市财政组织的预算绩效管理会议、培训的,得 2 分。		
		5.认真完成预算绩效管理工作年度自我考核,及时提供相关材料,内容详实,评分合理的,得 2 分。		
合 计	100			

联系人:

联系电话:

