

泰安市财政局文件

泰财绩〔2022〕3号

关于印发 《泰安市预算绩效管理工作规程》的通知

市直各部门、单位，各县（市、区）、功能区财政局：

为帮助各预算部门单位准确把握预算绩效管理工作重点，提高业务水平，确保如期完成全市“三全”体系建设任务目标，我们在各级预算绩效管理规章制度基础上，突出重点，结合实际，编制了《泰安市预算绩效管理工作规程》，以满足市县两级预算部门单位工作需求。

本《规程》作为参考性文件供各级各部门单位在开展预算绩效管理工作时使用，各级各部门单位在具体使用过程中，如有修改意见建议，请及时向我们反映，以便进一

步吸纳完善，使《规程》更具操作性及实用性。



泰安市预算绩效管理操作规程

目录

第一部分 总则.....	6
第一章 总则.....	6
1.1 编制目的.....	6
1.2 适用范围.....	6
1.3 内涵定义.....	6
1.4 职责分工.....	7
第二部分 全方位预算绩效管理.....	10
第二章 政府预算绩效管理.....	10
2.1 内涵定义.....	10
2.2 工作要求.....	10
2.3 绩效评价.....	10
第三章 部门和单位预算绩效管理.....	11
3.1 内涵定义.....	11
3.2 职责分工.....	11
3.3 部门整体绩效目标管理.....	12
3.4 部门整体绩效自评.....	15
3.5 部门整体绩效评价.....	16
3.6 结果应用.....	17
3.7 信息公开.....	17
第四章 政策和项目预算绩效管理.....	18
4.1 工作要求.....	18
4.2 内容分类.....	18
第三部分 全过程预算绩效管理.....	19
第五章 事前绩效评估.....	19
5.1 内涵定义.....	19
5.2 职责分工.....	19
5.3 实施评估.....	20
5.4 结果应用.....	24
第六章 绩效目标管理.....	25
6.1 内涵定义.....	25
6.2 职责分工.....	25
6.3 目标编制.....	26
6.4 目标审核.....	32
6.5 目标批复.....	33
6.6 目标调整.....	33

6.7 目标公开.....	33
6.8 结果应用.....	34
第七章 绩效运行监控.....	35
7.1 内涵定义.....	35
7.2 职责分工.....	35
7.3 监控实施.....	36
7.4 结果应用.....	37
第八章 绩效评价.....	38
8.1 内涵定义.....	38
8.2 职责分工.....	38
8.3 单位自评.....	38
8.4 部门评价及财政评价.....	41
8.5 质量控制.....	47
8.6 结果应用.....	47
第九章 结果应用.....	48
9.1 内涵定义.....	48
9.2 职责分工.....	48
9.3 应用方式.....	48
第四部分 全覆盖预算绩效管理.....	52
第十章 一般公共预算绩效管理.....	52
10.1 政府投资基金绩效管理.....	52
10.2 政府和社会资本合作（PPP）绩效管理.....	52
10.3 政府采购绩效管理.....	53
10.4 政府购买服务绩效管理.....	54
第十一章 政府性基金绩效管理.....	56
11.1 内涵定义.....	56
11.2 职责分工.....	56
11.3 政府专项债券项目资金绩效管理.....	56
第十二章 国有资本经营预算.....	58
12.1 内涵定义.....	58
12.2 职责分工.....	58
第十三章 社会保险基金预算.....	59
13.1 内涵定义.....	59
13.2 职责分工.....	59
第五部分 信息公开与相关基础管理.....	60
第十四章 预算绩效信息公开.....	60
14.1 内涵定义.....	60
14.2 公开原则.....	60
14.3 公开内容.....	60
14.4 公开方式.....	61
14.5 公开时限.....	61

第十五章 第三方机构管理.....	62
15.1 内涵定义.....	62
15.2 服务内容.....	62
15.3 委托原则.....	62
15.4 选取委托.....	63
15.5 费用支付.....	63
15.6 管理考核.....	63
第六部分 附件.....	65
第十六章 流程图.....	65
16.1 预算绩效管理流程图.....	65
16.2 事前绩效评估流程图.....	66
16.3 绩效目标管理流程图.....	67
16.4 绩效运行监控流程图.....	68
16.5 绩效评价流程图.....	69
16.6 结果应用流程图.....	70
16.7 预算绩效信息公开流程图.....	71
16.8 部门整体绩效管理流程图.....	72
第十七章 参考框架.....	73
17.1 事前绩效评估评分指标体系（政策）.....	73
17.2 事前绩效评估评分指标体系（项目）.....	74
17.3 政策事前绩效评估资料准备清单.....	75
17.4 项目事前绩效评估资料准备清单.....	77
17.5 事前绩效评估工作方案.....	78
17.6 事前绩效评估报告框架.....	79
17.7 项目支出绩效目标申报表.....	80
17.8 项目支出绩效目标执行监控表.....	81
17.9 项目支出绩效自评表.....	82
17.10 转移支付区域（项目）绩效目标自评表.....	83
17.11 转移支付整体绩效目标自评表.....	84
17.12 绩效评价报告.....	85
17.13 部门（单位）整体绩效目标申报表.....	86
17.14 部门（单位）整体绩效自评表.....	89
17.15 部门（单位）整体绩效评价报告.....	91
第十八章 名词解释.....	94
18.1 事前绩效评估环节.....	94
18.2 绩效目标管理环节.....	97
18.3 绩效评价环节.....	98
18.4 部门整体绩效管理环节.....	100
18.5 成本绩效管理.....	101
第十九章 政策目录清单.....	105
19.1 中央级.....	105
19.2 省级.....	106
19.3 市级.....	107

第一部分 总则

第一章 总则

1.1 编制目的

为确保建成我市全方位、全过程、全覆盖预算绩效管理体系，提高财政资源配置效率和使用效益，增强政府公信力和执行力，促进预算绩效管理工作创新提升，根据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》以及中央、省、市关于全面实施预算绩效管理工作相关政策文件，制定本规程。

1.2 适用范围

本规程适用于与同级财政部门发生预算缴拨款关系的各预算部门单位。

1.3 内涵定义

预算绩效管理是指为优化财政资源配置、提升公共服务质量，将事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价、结果应用等绩效管理理念和管理方法，贯穿于预算编制、执行、监督、结果全过程，促进预算与绩效管理一体化，实现“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的全方位、全过程、全覆盖的预算管理活动。

1.3.1 全方位预算绩效管理包括政府预算绩效管理、部门和单位预算绩效管理、政策和项目预算绩效管理。

1.3.2 全过程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、结果应用等 5 个环节。

1.3.3 全覆盖预算绩效管理涉及一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算和社会保险基金预算，并延伸至涉及政府财政资金的政府引导基金、政府和社会资本合作（PPP）、政府采购、政府购买服务、政府债务等项目。

1.4 职责分工

按照“财政部门牵头组织推进，预算部门单位落实主体责任”的原则。财政部门是预算绩效管理的牵头推进部门。预算部门单位负责实施部门本级预算绩效管理工作并督促指导下属单位开展预算绩效管理工作，资金使用单位负责本单位预算绩效管理工作的组织实施。

1.4.1 财政部门主要职责。

1. 研究制定预算绩效管理规章制度、操作规程、工作规划等。

2. 组织指导预算部门单位开展预算绩效管理工作，对实施情况进行督导考核。

3. 研究制定共性绩效指标和标准体系；组织预算部门单位建立分行业、分领域、分层次的核心业务绩效指标和标准体系。

4. 对部分新出台重大政策和项目组织开展事前绩效评估；抽查绩效目标编报情况；牵头组织绩效运行监控；抽查复核绩效自评结果；组织开展重大政策和项目及部门整体绩效评价。

5. 建立结果应用与预算安排和政策调整挂钩机制，健全结果反馈及督促整改机制。

6. 组织实施预算绩效信息向同级人大和政府报告、向社会公开工作。

7. 推进预算绩效信息化建设，实现预算与绩效管理一体化运行。

8. 引导和规范第三方机构参与预算绩效管理。

1.4.2 预算部门单位主要职责。

1. 研究制定本部门预算绩效管理实施细则、操作规程、工作计划等。

2. 实施本部门预算绩效管理工作；组织指导下属单位落实预算绩效管理职责任务，对实施情况进行督导考核。

3. 组织开展新出台重大政策和项目事前绩效评估；设置部门整体绩效目标，组织部门本级和下属单位设置政策和项目绩效目标。

4. 组织开展政策和项目绩效目标实现程度和预算执行进度“双监控”。

5. 组织部门本级和下属单位开展项目支出绩效自评工作；组织实施部门整体绩效自评工作；汇总自评结果，加强

自评结果审核和应用；组织实施部门评价工作，加强评价结果反馈和应用。

6. 建立本部门分行业、分领域、分层次的核心业务预算绩效指标和标准体系。

7. 按要求向社会公开本部门单位预算绩效信息。

第二部分 全方位预算绩效管理

第二章 政府预算绩效管理

2.1 内涵定义

政府预算绩效管理是指以各级政府财政收支预算为对象开展的绩效管理活动，反映政府财政预算在一定时期内所达到的总体产出和效果。

2.2 工作要求

各级政府收支预算应全面纳入绩效管理。财政预算收入应做到实事求是、积极稳妥、讲求质量，财政预算支出应做到统筹兼顾、突出重点、量力而行。

2.3 绩效评价

本级财政部门组织开展对下级政府财政运行综合绩效评价试点工作。

政府财政运行综合绩效评价是指围绕政府财政收入规模和质量、收入保障能力，财政支出运行成效、预算管理规范程度、财政可持续性等内容搭建评价指标体系，设置评价指标。根据指标体系对被评价对象运行数据进行收集、处理、分析，运用科学合理的评分方式，完成评价工作，以促进地方政府提高财政资源配置效率、使用效益和财政政策实施效果，推动地方财政高质量发展。

第三章 部门和单位预算绩效管理

3.1 内涵定义

部门整体绩效管理是指预算部门单位按照预算收支全面纳入绩效管理的要求，围绕部门职责、行业发展规划，从运行成本、管理效率、履职效能、社会效应、可持续发展能力和服务对象满意度等方面，衡量预算部门单位整体及核心业务实施效果，提高部门整体绩效水平的一系列绩效管理活动，具体包括部门整体绩效目标管理、部门整体绩效自评、部门整体绩效评价、评价结果应用及公开。

3.2 职责分工

部门整体绩效管理遵循财政组织、部门主责、分级负责的原则。

3.2.1 财政组织。

财政部门负责制定部门整体绩效管理办法，组织、指导预算部门单位开展整体绩效管理工作，对实施情况进行督导检查考核。

3.2.2 部门主责。

预算部门单位对部门本级整体绩效管理负有主体责任，组织协调实施本部门本系统部门整体绩效管理工作，配合财政部门抽查或重点绩效评价工作。

3.2.3 分级负责。

预算部门单位负责对部门本级进行整体绩效目标管理、整体绩效自评、结果应用等，组织下属单位开展部门整体绩效管理。财政部门负责对预算部门单位整体绩效开展重点评价，对整体绩效自评情况进行抽查复核，根据工作需要对其下属单位进行延伸核查。

3.3 部门整体绩效目标管理

部门整体绩效目标反映预算部门单位使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。预算部门单位应在申请年度部门预算时，同步编报《部门（单位）整体绩效目标申报表》（详见第十七章 17.13），包括部门职能、部门战略目标及年度绩效目标、部门基本信息、年度主要任务、年度绩效指标及其目标值等内容。

3.3.1 编制说明。

1. 编制要求。部门整体绩效目标编制应符合指向明确、重点突出、细化量化、合理可行的编制要求。
2. 编制标准。编制标准是设定、审核绩效指标时所依据或参考的标准，通常包括计划标准、行业标准、历史标准等，也可用于对绩效指标完成情况进行比较。
3. 部门职能填报。以“三定方案”为基础，梳理提炼预算部门单位履职内容，厘清职责边界，归并同类职能，对职能职责进行归纳。
4. 部门战略目标及年度绩效目标填报。绩效目标应突出

预算部门单位核心职能，根据预算部门单位职能职责、事业发展中长期规划和年度计划设置绩效目标。其中，部门战略目标是预算部门单位在一定时期内，履行责任所要达到的水平和具体要求，部门战略目标具有稳定性。在部门战略目标引领下，突出分年度工作重点和任务，根据年度计划设定年度绩效目标。

5. 年度主要任务填报。以确定的部门职能为基础，围绕市委、市政府重点工作部署，预算部门单位职能职责和事业发展中长期规划、重点工作任务及近年工作情况等，梳理为履行职能应开展的主要工作任务，做到同一职能下的工作任务不漏、不重，且与事业发展中长期规划相衔接。

6. 年度绩效指标及其目标值填报。年度绩效指标包括投入管理指标、产出指标及效果指标，其中，投入管理指标为共性指标，适用于所有预算部门单位，由财政部门统一制定；产出指标及效果指标为个性指标，指标选取要紧围绕市委、市政府重点任务部署，以预算部门单位职能职责为依据，细化年度任务，根据任务内容填写绩效指标，体现预算部门单位在本年度内的核心工作。

7. 年度绩效指标及其目标值来源主要有政策文件、部门日常工作、社会评价等方面。

(1) 政策文件。预算部门单位可以从党中央、国务院，省委、省政府，市委、市政府或行业部门在某一个领域制定的有明确统计口径和规范的目标、规划、计划工作要求中提

炼绩效指标。如国民经济和社会发展规划提出的经济社会发展主要指标：“城镇调查失业率”、“每千人口拥有执业（助理）医师数”、“森林覆盖率”等。

（2）部门日常工作。在各类考核中明确的考核指标、部门对实施项目的考虑和工作安排、经规范程序履行审批手续后形成部门工作计划和项目实施方案中的指标。部门日常工作中约定俗成、经常使用且有统计数据支撑的统计指标。

（3）社会机构评价、新闻媒体报道等。具有社会公信力的非政府组织、公益机构、新闻媒体等对公共服务质量和舆论情况长期或不定期跟踪调查,形成的具有一定权威性和公认度的指标。

3.3.2 目标报送。

预算部门单位按照预算管理要求将《部门整体绩效目标申报表》报送财政部门。

3.3.3 目标审核。

1. 目标审核主要从目标填报的规范性、合理性、匹配性等方面进行审核。

2. 预算部门单位负责编报本部门整体绩效目标,对下属单位报送的部门整体绩效目标进行审核,提出审核意见并反馈修改完善后,按程序报送财政部门。

3. 财政部门负责对预算部门单位报送的部门整体绩效目标进行审核,提出意见并反馈预算部门单位修改完善。

4. 部门整体绩效目标经财政部门审核后随部门预算一并

批复下达，下属单位整体绩效目标由预算部门单位批复下达。年中涉及预算重大调整时，应同步调整部门整体绩效目标。

3.4 部门整体绩效自评

年度预算执行结束后，预算部门单位对照设定的整体绩效目标对完成情况进行自评，填报《部门（单位）整体绩效自评表》（详见第十七章 17.14）。

3.4.1 自评流程。

1. 设置自评指标和权重。部门整体绩效自评采用百分制，原则上一级指标权重设置为：投入管理指标 30 分，产出指标 30 分，效果指标 30 分，预算执行 10 分。二级、三级指标分值在上一级指标权重范围内，按指标的重要性原则设置权重。

2. 收集绩效评价信息。预算部门单位根据年度整体绩效目标和管理要求，收集履职重点任务的完成情况及相应效果等数据和信息。

3. 评价目标完成情况。对照绩效目标和具体指标，结合相应目标的完成程度，填报自评表，对于目标偏差超过 30% 的指标（包括未达标和超标），逐条说明原因，提出改进措施。

4. 财政部门根据管理需要，对预算部门单位的整体绩效自评结果进行抽查复核。预算部门单位负责对下属单位自评

结果进行抽查复核或开展再评价。

3.4.2 评分等级标准。

整体绩效自评结果采取评分和评级相结合的方式，总分100分，等级一般划分为四档：90(含)-100分为优、80(含)-90分为良、60(含)-80分为中、60分以下为差。

3.5 部门整体绩效评价

财政部门根据工作需要，选择部分预算部门单位开展部门整体绩效评价。

3.5.1 评价流程。

1. 确定部门整体绩效评价对象。
2. 下达评价通知。
3. 研究制订部门整体绩效评价工作方案。
4. 收集绩效评价相关数据资料，并进行现场调研、踏勘、座谈、访谈和社会调查等工作。
5. 核实有关情况，分析形成初步结论。
6. 与被评价预算部门单位交换意见。
7. 综合分析并形成最终结论。
8. 形成绩效评价报告。

根据绩效目标的实现程度，形成评价结论，撰写绩效评价报告。具体格式参见《部门(单位)整体绩效评价报告(参考格式)》(详见第十七章 17.15)。

3.5.2 评分等级标准。

部门整体绩效评价结果采取评分和评级相结合的方式，总分 100 分，等级一般划分为四档：90（含）-100 分为优、80（含）-90 分为良、60（含）-80 分为中、60 分以下为差。

3.6 结果应用

具体见本规程“第九章 结果应用”。

3.7 信息公开

财政部门选择部分预算部门单位整体绩效目标及其整体绩效评价结果，向同级人大和政府报告参阅，并向社会公开。预算部门单位应按照预算信息公开要求，将部门本级及下属单位的部门整体绩效目标和部门整体绩效评价结果（涉密信息等除外）随同预决算进行公开。

第四章 政策和项目预算绩效管理

4.1 工作要求

政策和项目应全面纳入绩效管理，综合衡量政策和项目预算资金在数量、质量、时效、成本、效益等方面的使用效果。

对实施期超过一年的重大政策和项目实行全周期跟踪问效，建立动态评价调整机制，政策到期、绩效低下的政策和项目及时清理退出。

4.2 内容分类

政策和项目预算绩效管理按管理环节可分为事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控管理、绩效评价管理和绩效结果应用等环节。

政策和项目绩效管理各环节具体实施内容，具体见本规程“第三部分 全过程预算绩效管理”。

第三部分 全过程预算绩效管理

第五章 事前绩效评估

5.1 内涵定义

事前绩效评估是指对政策或项目立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性、筹资合规性等进行客观、公正的论证评估。按实施主体不同，事前绩效评估分为预算部门单位事前绩效评估和财政部门事前绩效评估。按评估对象不同，可分为政策事前绩效评估和项目事前绩效评估。

事前绩效评估是新增重大政策和项目纳入项目库的必备条件，未经事前绩效评估的政策和项目，或者事前绩效评估不符合要求的，不得纳入项目库。

5.2 职责分工

5.2.1 预算部门单位负责确定部门本级事前绩效评估对象，组织实施评估工作；依据事前评估结果完善项目库入库管理；依据事前评估结果编制、申请预算；配合财政部门做好财政事前绩效评估有关工作。

5.2.2 财政部门负责对预算部门单位事前绩效评估结果进行审核；根据预算部门单位事前绩效评估结果或工作需要，确定财政事前绩效评估对象，并按程序组织实施，视工作需要组织第三方机构独立开展事前绩效评估；加强评估结果与预算安排的结合运用。

5.3 实施评估

事前绩效评估工作包括事前绩效评估准备、组织实施、评估报告三个阶段。

5.3.1 评估准备。

1. 确定评估范围。

(1) 预算部门单位事前绩效评估范围主要是本部门单位拟新增的重大政策和项目，主要包括：新设立的重大政策、新设立的投资发展类项目和金额较大的业务类项目；因实施内容、标准等发生重大调整，拟申请新增预算资金的既有支出政策和项目（不包括中央统一部署调整的政策）；在既有专项资金规模内新增政策任务；到期申请延续执行的重大政策和项目等。

新增重大政策和项目额度标准由财政部门在年度预算编制通知中予以明确。

(2) 财政事前绩效评估范围主要包括市委、市政府确定的重大政策和项目；对经济、社会和环境影响较大，社会公众普遍关注、影响面广的重大政策和项目；新增资金数额较大的政策和项目；预算部门单位事前绩效评估报告存在明显问题的新增重大政策和项目；其他需要财政部门开展事前评估的政策和项目。

2. 成立评估组织。开展事前评估应成立评估工作组，具体组织实施评估工作。工作组人员数量、专业结构及业务能力应满足评估工作需要，并充分考虑利益关系回避、成员稳

定性等因素。根据评估工作需要，也可聘请专家或委托第三方机构开展事前评估。

3. 开展前期调研。通过调研等方式了解被评估对象的情况，收集相关资料，了解政策设立、项目立项、预算安排、实施内容、组织管理、绩效目标设置等情况。

4. 制定评估指标体系。绩效评估指标体系是事前评估的核心，包括评估指标、评估标准和指标权重等内容。

(1) 设置评估指标。按照《事前绩效评估评分指标体系》（详见第十七章 17.1 及 17.2），结合政策和项目实际情况，细化完善评估指标。

(2) 确定评估标准。一般包括计划标准、行业标准和历史标准等。

(3) 确定指标权重（分值）。指标权重是指某一指标在评估指标体系中的赋分比重。原则上一、二级指标权重不得调整，确需调整二级指标权重的，需提出充分理由。

5. 确定评估方法及方式。事前评估方法主要包括成本效益分析法、对比分析法、因素分析法、公众评判法、文献分析法等。事前评估的方式主要包括专家咨询、问卷调查、现场调研、召开座谈会等。

6. 制定资料清单。评估工作组根据评估需要，确定需由项目相关单位提供的《事前绩效评估资料准备清单（参考范本）》（详见第十七章 17.3 及 17.4）及其他需要配合的事项。

7. 编制工作方案。评估工作组拟定《事前绩效评估工作方案（参考范本）》（详见第十七章 17.5），明确评估对象、内容、方式方法、时间和人员安排等事项。

8. 完善工作方案。评估工作方案初稿完成后，评估工作组应征求委托方、项目主管部门和相关专家的意见建议，并根据意见建议进一步修改完善工作方案，报委托方审核同意后组织实施。

5.3.2 组织实施。

1. 下达评估通知书。拟定事前评估通知书，明确评估任务、评估对象、评估内容、评估工作进程安排、需项目实施单位提供的资料等，通过委托方或被评估项目主管部门下达各项目实施单位。

2. 收集审核资料。项目实施单位按要求提供相关材料。评估工作组通过咨询专业人士、查阅资料、问卷调查、电话采访、集中座谈等方式，获取相关信息。对搜集到的资料和信息审核、整理，进行交叉比对，形成对评估对象的数据资料支持。

3. 进行现场调研。事前评估应根据工作需要开展现场调研，实地勘测、核实、了解评估对象的具体内容、申报理由和具体做法、依据等，将现场情况与申报材料进行对比，对疑点问题进行询问，听取并记录申报单位对有关问题的解释和答复。

4. 初步汇总分析。根据确定的评估指标体系，从申报材料、收集资料、现场调研资料中选择、摘录有关信息，并进行初步分析。

5. 开展正式评估。

(1) 评估指标评分。汇总分析所收集的资料和信息，对照评估指标对收集的资料和信息进行研判和分析，并初步评分，对需要进行专家论证才能评分的要点提出论证需求。事前评估得分要详细列明评分依据、评分要点、证明资料及评分原因。

(2) 出具专家评估意见。评估专家就评估相关事项与项目实施单位交流，对评估对象进行打分，讨论形成专家意见。

5.3.3 评估报告。

1. 撰写评估报告。评估工作组整理评估意见和事前绩效评估资料，参考《事前绩效评估报告框架（参考格式）》（详见第十七章 17.6）撰写评估报告。

评估报告应依据充分、真实完整、数据准确、分析透彻、逻辑清晰、客观公正。评估报告应明确评估结论，评估结论分为建议予以支持、建议调整完善后予以支持和不予支持三种。

2. 评估报告报送。预算部门单位按照预算管理要求将评估报告报送财政部门。

5.4 结果应用

财政部门加强对新出台重大政策和项目预算审核,对未提供事前评估报告的,不予纳入财政项目库,不得安排预算;对论证不充分、无法有效支撑评估结论、建议调整完善后予以支持的政策和项目,财政部门应当出具审核意见后予以退回,部门单位按要求调整完善后,仍不符合要求的,不再受理;对审核认定同意纳入财政项目库的政策和项目,在年度预算安排时予以统筹考虑。

财政部门根据工作需要,认为对有必要直接评估或重新进行评估的重大政策和项目,可组织专家或委托第三方机构独立开展事前绩效评估。

第六章 绩效目标管理

6.1 内涵定义

绩效目标管理是以绩效目标为管理对象,以绩效目标的编报、审核、批复下达、调整和应用等为主要内容所开展的预算管理活动。绩效目标是指预算部门单位依据部门职责和事业发展中长期规划,反映预算安排的政策和项目支出在一定期限内预期达到的产出和效果。

绩效目标是项目库建设、预算编制、绩效运行监控、绩效评价等工作的重要基础和依据。

6.2 职责分工

6.2.1 市级财政部门负责绩效目标管理的牵头组织和协调工作;制定市级绩效目标管理制度;审核、批复市本级预算绩效目标,下达市级转移支付绩效目标;指导市级预算部门单位、县(市、区)和功能区财政部门开展绩效目标管理工作。

6.2.2 市级预算部门单位负责组织指导部门本级、下属单位、县(市、区)和功能区对口预算部门单位开展绩效目标管理工作。

6.2.3 县级及以下财政部门按要求组织指导本区域内市级转移支付资金的绩效目标管理工作,指导同级预算部门单位开展绩效目标管理工作。

6.2.4 县级及以下预算部门单位按要求组织部门本级及下

属单位绩效目标管理工作及本区域内市级转移支付资金绩效目标管理工作。

6.2.5 按照“谁申请资金，谁编制目标”的原则，绩效目标由资金使用单位逐级编报。资金使用单位实施本单位绩效目标管理具体工作。

6.3 目标编制

6.3.1 编制要求。绩效目标编制应当符合合法合规、指向明确、重点突出、细化量化及合理可行等要求。对于政策和项目预算，预算部门单位应按预算级次，分别编制政策和项目绩效目标、转移支付绩效目标；对于实施周期超过一年的政策和项目，在编报年度绩效目标的同时要编报实施期绩效目标，反映预算安排的政策和项目支出在实施周期内预期达到的产出和效果。

6.3.2 编制流程。

1. 编制范围。预算部门单位当年度所有项目支出在预算编制阶段均需编制绩效目标，填报《项目支出绩效目标申报表》（详见第十七章 17.7）。

2. 编制说明。

（1）年度。填写编制部门预算所属年份或申请使用专项资金的年份。

（2）项目编码及名称。项目编码由系统自动生成，名称按规范的项目名称内容填报，与部门预算项目名称一致。

(3) 主管部门。填写项目主管部门(一级单位)全称。

(4) 项目单位。填写项目用款单位名称。

(5) 年度资金总额。填写该项目年度资金总额。

(6) 资金用途。填写资金具体用途。

(7) 资金支出计划(累积支出金额)。根据项目实施计划进度填写资金支出计划。

(8) 年度绩效目标。依据项目功能特性,预计项目实施在本年内所要达到的总体产出和效果,确定项目所要实现的年度目标。

(9) 绩效指标。一级指标主要包括产出指标、效益指标、满意度指标。

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,反映预期提供的公共产品或服务数量,如:“完成专业教师培训人次”、“修建农村公路长度”、“发放低保家庭补贴户数”等。

质量指标,反映预期提供的公共产品或服务达到的标准和水平,如:“教师培训合格率”、“公路建设技术状况指数达标率”,“低保户补贴覆盖比例”等。

时效指标,反映预期提供的公共产品或服务的及时程度和效率情况,如:“*月前完成道路修建”、“按时间进度每月发放到低保户”等。

成本指标,反映预期提供的公共产品或服务所产生的成

本，如：“租用大型会议室费用”、“印刷培训材料费用”等。

② 效益指标:反映对预期效果的描述,可进一步细分为:

经济效益指标,反映相关产出对经济效益带来的影响和效果,包括相关产出在当年及以后若干年持续形成的经济效益,以及自身创造的直接经济效益和引领行业带来的间接经济效益,如:“实现出口创汇金额”、“农贸市场交易额比改造前同比增长率”等。

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,用于体现项目实施当年及以后若干年在提升治理水平、落实国家政策、推动行业发展、服务民生大众、维持社会稳定、维护社会公平正义、提高履职或服务效率等方面的效益,如:“下岗职工再就业率”、“适龄儿童入学率”、“农贸物资产品供需稳定”、“新修公路缩短了通行时间”、“提高了运输效率”等。

生态效益指标,反映相关产出对自然生态环境带来的影响和效果,即对生产、生活条件和环境条件产生的有益影响和有利效果。包括相关产出在当年及以后若干年持续形成的生态效益。如:“污水减排量”、“植被覆盖率”,“饮用水源重金属含量下降率”等。

可持续影响指标,指项目支出带来的可持续影响。如:“万元 GDP 能耗下降率”、“高级职称占研发人员比重比

例”、“水土流失现象得到控制”、“雾霾天气减少”、“水质得到明显改善”、“化学耗氧量 COD 值降低”等。

③ 满意度指标：满意度指标是对预期产出和效果的满意情况的描述，反映服务对象或项目受益人及其他相关群体的认可程度。对申报满意度指标的项目，在项目执行过程中应开展满意度调查或者其他收集满意度反馈的工作。如：“展览观众满意度”、“补贴对象满意度”等。

预算部门单位对项目支出总体目标进行细化分解，从中概括、提炼出最能反映总体目标预期实现程度的关键性指标，并将其确定为相应的绩效指标，为充分体现项目的核心产出和效益，原则上产出指标数量不应低于 8 条。

(10) 绩效指标描述（指标内容）：对指标含义的简要描述，要求简洁明确、通俗易懂。如：“房屋修缮面积”、“设备更新改造数量”、“验收合格率”等。

(11) 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。包括“符号”、“值”、“单位（文字描述）”。

(12) 指标确定依据。绩效指标值通常用绝对值和相对值表示，主要依据或参考计划标准、行业标准、历史标准或财政部和业务主管部门认可的其他标准进行设定。

(13) 评（扣）分标准。

① 直接赋分。主要适用于进行“是”或“否”判断的单一评判指标。符合要求的得满分，不符合要求的不得分或

者扣除相应的分数。

② 按照完成比例赋分，同时设置及格门槛。主要适用于量化的统计类等定量指标。具体可根据指标目标值的精细程度、数据变化区间进行设定。

预算执行率按区间赋分，并设置及格门槛。如：项目完成，且执行数控制在年度预算规模之内的，得 10 分；项目尚未完成，预算执行率小于 100%且大于等于 80%的得 7 分，预算执行率小于 80%且大于等于 60%的得 5 分，预算执行率小于 60%的不得分。

其他定量指标按比例赋分，并设置及格门槛。如：完成率小于 60%为不及格，不得分；大于等于 60%的，按超过的比重赋分，计算公式为：得分=（实际完成率-60%）/（1-60%）× 指标分值。

③ 按评判等级赋分。主要适用于情况说明类的定性指标。分为基本达成目标、部分实现目标、实现目标程度较低三个档次，并分别按照该指标对应分值区间 100%-80%（含）、80%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。

④ 满意度赋分。适用于对服务对象、受益群体的满意程度询问调查，一般按照区间进行赋分。如：满意度大于等于 90%的得 10 分，满意度小于 90%且大于等于 80%的得 8 分，满意度小于 80%且大于等于 60%的得 5 分，满意度小于 60%不得分。

以上评（扣）分标准参照财政部《关于印发〈中央部门

项目支出核心绩效目标和指标设置及取值指引（试行）的通知》内容制定，反向指标如：“故障发生率”、“被通报次数”等按照具体情况评（扣）分。

（14） 指标分值权重。满分计 100 分，原则上权重统一设置为：预算执行率 10%、产出指标 50%、效益指标 30%、服务对象满意度指标 10%，如有特殊情况，一级指标权重可做适当调整。

（15） 指标值来源。

① 政策文件。部门和单位可以从党中央、国务院或本部门在某一个领域明确制定的目标、规划、计划、工作要求中提炼绩效指标。此类指标主要是有明确的统计口径和获取规范的统计指标，有较高数据质量和权威性。如：“国民经济和社会发展规划提出的经济社会发展主要指标”、“城镇调查失业率”、“每千人口拥有执业（助理）医师数”、“森林覆盖率”等。

② 部门日常工作。包括：

统计指标。此类指标在部门日常工作中约定俗成、经常使用，并且有统计数据支撑，可以作为绩效指标。

部门管理（考核）指标。部门对下属单位、地方各类考核中明确的考核指标，可以作为绩效指标。如：“教育主管部门组织的对高校、学科、教师的考核评比”等。

部门工作计划和项目实施方案。部门对实施项目的考虑和工作安排，经规范程序履行审批手续后，可以作为绩效指

标。如：“开展调研次数”、“培训人次”等。

③ 社会机构评比、新闻媒体报道等。具有社会公信力的非政府组织、公益机构、新闻媒体等对公共服务质量和舆论情况等长期或不定期跟踪调查，形成的具有一定权威性和公认度的指标。

3. 目标报送。预算部门单位按照预算管理要求将《项目支出绩效目标申报表》报送财政部门。

6.4 目标审核

按照“谁分配资金,谁审核目标”的原则,绩效目标由各级业务主管部门和财政部门按照预算管理权限和程序实施审核。

6.4.1 审核要点。主要从绩效目标编制的完整性、相关性、可行性等方面进行审核。

6.4.2 项目绩效目标审核:

1. 预算部门单位负责对部门本级及下属单位填报的绩效目标进行审核,提出审核意见并反馈修改完善后,报送财政部门。

2. 财政部门负责对预算部门单位报送的绩效目标进行抽查,提出意见并反馈预算部门单位修改完善。

6.4.3 转移支付绩效目标审核:

1. 市级财政部门负责对市级预算部门单位填报的转移支付整体绩效目标进行审核。

2. 市级预算部门单位负责对各县(市、区)和功能区对口预算部门单位报送的区域或项目绩效目标进行审核,并报送市级财政部门。

3. 县级预算部门单位对县级及以下预算部门报送的转移支付绩效目标进行审核,并经同级财政部门审核后按程序报送市级对口预算部门单位。

6.5 目标批复

按照“谁批复预算,谁批复目标”的原则,财政部门在批复部门预算和下达资金时,同步批复下达项目支出绩效目标。批复专项资金、对下专项转移支付项目预算时,一并批复专项资金、对下专项转移支付整体绩效目标。财政部门下达专项转移支付时(提前下达或分批首次下达),同时下达区域性绩效目标。不能直接下达区域绩效目标的,应提出区域绩效目标编报要求,指导、督促下级财政部门及预算部门单位在规定时限内报送上级财政部门及业务主管部门备案。

6.6 目标调整

绩效目标确定后,原则上不予调整和变更。预算执行中追加预算或因特殊原因确需调整的,应按绩效目标管理要求和审核流程重新报批。

6.7 目标公开

按照“谁申报目标,谁公开目标”的原则,绩效目标由预

算部门单位按要求公开。具体见本规程“第十四章 预算绩效信息公开”。

6.8 结果应用

财政部门、预算部门单位应按照下达的绩效目标组织预算执行,并依据绩效目标开展绩效监控、单位自评、部门评价和财政评价,做好结果应用工作。具体见本规程“第九章 结果应用”。

第七章 绩效运行监控

7.1 内涵定义

绩效运行监控是指根据批复的项目支出绩效目标，通过动态或定期采集项目管理信息和绩效运行信息，对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，发现问题分析原因并及时纠正，以保障绩效目标顺利实现。按实施主体不同，分为预算部门单位监控和财政重点监控。

7.2 职责分工

7.2.1 预算部门单位职责。预算部门单位是实施预算绩效监控的主体，主要职责包括：

1. 牵头负责组织部门本级开展预算绩效监控工作。
2. 对下属单位的绩效监控情况进行指导和监督，明确工作要求，加强绩效监控结果应用等。
3. 按照要求向财政部门报送绩效监控结果。
4. 按照“谁支出，谁负责”的原则，预算部门单位负责开展预算绩效日常监控，并定期对绩效监控信息进行收集、审核、分析、汇总、填报，分析偏离绩效目标的原因，并及时采取纠偏措施。
5. 应当履行的其他绩效监控职责。

7.2.2 财政部门职责。

1. 组织和指导预算部门单位开展绩效监控工作。

2. 研究制定绩效监控管理制度办法。
3. 根据工作需要开展重点绩效监控。
4. 督促绩效监控结果应用。
5. 应当履行的其他绩效监控职责。

7.3 监控实施

7.3.1 监控方法。监控采用目标比较法，采用定量分析和定性分析相结合的方法，将绩效实现情况与预期绩效目标进行比较，对目标完成、预算执行、组织实施、资金管理等情况进行分析评判。

7.3.2 监控方式。绩效监控工作是全流程的持续性管理，具体采取预算部门单位日常监控和财政部门定期重点监控相结合的方式开展。

7.3.3 监控流程。预算部门单位按照财政部门工作时限要求，对预算执行进度和绩效目标实现程度开展绩效监控汇总分析，具体工作程序如下：

1. 确定监控范围。纳入本年度预算绩效管理的所有项目支出均需开展绩效运行监控工作。
2. 收集绩效监控信息。预算部门单位对照批复的绩效目标，以预算执行进度和绩效目标实现程度为重点收集绩效监控信息。
3. 分析绩效监控信息。预算部门单位在收集绩效信息的基础上，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。

4. 填报绩效监控情况表。预算部门单位在分析绩效监控信息的基础上填写《项目支出绩效目标执行监控表》（详见第十七章 17.8）并作为年度预算执行完成后绩效评价的依据。

5. 报送监控情况。预算部门单位按照预算管理要求将监控情况报送财政部门。

6. 财政重点监控。财政部门根据管理工作需要，选择重大政策或项目开展财政重点监控。

7.4 结果应用

具体见本规程“第九章 结果应用”。

第八章 绩效评价

8.1 内涵定义

绩效评价是指财政部门、预算部门单位依据设定的绩效目标，对项目支出的经济性、效率性、效益性和公平性进行客观、公正的测量分析和评判。绩效评价分为单位自评、部门评价和财政评价。

8.2 职责分工

8.2.1 预算部门单位负责组织部门本级和下属单位开展自评工作，汇总自评结果，加强自评结果审核和应用；具体组织实施部门评价工作，加强评价结果反馈和应用；积极配合财政评价工作，落实评价整改意见。

8.2.2 财政部门负责拟定绩效评价制度办法，指导本级预算部门单位和下级财政部门开展绩效评价工作；对单位自评和部门评价结果进行抽查复核，督促预算部门单位充分应用自评和评价结果；根据需要组织实施重点绩效评价，加强评价结果反馈和应用。

8.3 单位自评

单位自评是指预算部门单位组织部门本级和下属单位对预算批复的项目支出绩效目标完成情况进行自我评价。单位自评包括本级支出项目和对下转移支付项目（含中央、省转移支付项目）。

8.3.1 指标权重。单位自评绩效指标的权重，由各单位根据实际情况确定。原则上预算执行率和一级指标权重统一设置为：预算执行率 10%、产出指标 50%、效益指标 30%、服务对象满意度指标 10%。如有特殊情况确需调整的，除预算执行率指标分值权重不得改变外，其他指标权重可根据绩效目标设定情况适当调整，但分值加总后应等于 100 分。

8.3.2 自评方法。单位自评采用定量与定性评价相结合的比较法，总分由各项指标得分汇总形成。

定量指标得分：与年初指标值相比，完成指标值的，记该指标所赋全部分值；对完成值高于指标值较多的，应分析原因，如因年初指标值设定明显偏低造成的，要按照偏离度适度调减分值；未完成指标值的，按照完成值与指标值的比例记分。

定性指标得分：根据指标完成情况分为达成年度指标、部分达成年度指标并具有一定效果、未达成年度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%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。

8.3.3 自评结果。自评结果采取评分和评级相结合的方式，具体分值和等级可根据不同评价内容设定。总分一般设置为 100 分，等级一般划分为四档：90（含）-100 分为优、80（含）-90 分为良、60（含）-80 分为中、60 分以下为差。

8.3.4 自评流程。

1. 本级项目支出自评流程。

(1) 确定自评范围。纳入上年度预算绩效管理的所有项目支出均需开展绩效自评工作。

(2) 部署绩效自评。年度预算执行完毕，预算部门单位应当组织部门本级及下属单位对照批复的绩效目标开展自评。

(3) 实施绩效自评。部门本级和下属单位按照批复下达的绩效目标分别设置指标权重，全面开展自评，填报《项目支出绩效自评表》（详见第十七章 17.9）。

(4) 审核汇总自评结果。预算部门单位对项目自评情况进行初步梳理、审核、汇总，并提出结果应用建议。

(5) 报送自评结果。预算部门单位按照预算管理要求将绩效自评情况报送财政部门。

2. 对下转移支付项目自评流程。

(1) 确定年度转移支付绩效自评清单。市级预算部门单位会同市级财政部门确定转移支付绩效自评清单。

(2) 组织实施自评。市级预算部门单位印发自评工作通知，组织督导各级预算部门单位和项目实施单位对照年初下达的绩效目标，开展自评，填写《转移支付区域（项目）绩效目标自评表》（详见第十七章 17.10）；县级预算部门单位审核项目实施单位自评情况，汇总形成本地区自评结果，抄送同级财政部门，并逐级上报市级预算部门单位。

(3) 报送绩效自评情况。市级预算部门单位审核、汇总《转移支付区域（项目）绩效目标自评表》，形成《转移支

付整体绩效目标自评表》（详见第十七章 17.11），撰写绩效自评报告，并按要求将自评相关材料报送市级财政部门。

8.3.5 抽查复核。预算部门单位根据工作需要，对下属单位绩效自评情况进行抽查复核；财政部门对预算部门单位自评情况进行抽查复核。

抽查复核内容主要包括自评覆盖面、自评内容完整性、绩效指标设置合理性、数据准确真实性和自评结果客观性等。

8.3.6 结果应用及公开。

具体见本规程“第九章 结果应用”及“第十四章 预算绩效信息公开”。

8.4 部门评价及财政评价

部门评价实施主体为预算部门单位，财政评价实施主体为财政部门。部门评价及财政评价是指运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和方法，对本级项目支出的经济性、效率性、效益性和公平性进行客观、公正的分析和评判，形成评价结论，出具绩效评价报告，并加强绩效评价结果应用的活动和过程。

8.4.1 评价流程。

1. 确定绩效评价对象和范围。部门评价应根据工作需要，优先选择反映部门履职的重大改革发展项目，随机选择一般性项目。原则上应以5年为周期，实现部门评价重点项目全

覆盖。

财政评价应优先选择贯彻落实党中央、国务院重大方针政策和决策部署，省委、省政府，市委、市政府重点安排项目，以及覆盖面广、社会关注度高的项目。对实施期长、影响力大的重点项目，应周期性组织开展绩效评价。

2. 成立评价工作组。预算部门单位及财政部门可自行组织开展评价，也可根据需要聘请专家或委托第三方机构实施。工作组成员应符合利益关系回避的相关规定，人员数量、专业结构及业务能力应满足评价工作需要，并保证成员稳定。

3. 开展前期调研。通过座谈、调研等方式，了解被评价项目及相关单位业务情况，收集相关资料，全面了解项目立项、绩效目标设置、预算安排、实施内容、组织管理等情况，为编制评价方案奠定基础。

4. 设计绩效评价指标体系。评价工作组应与项目相关单位充分沟通，充分考虑评价指标的完整性、重要性、相关性、可比性、可行性、经济性和有效性等因素，科学设置绩效评价指标体系，合理分配指标权重，明确评价标准，充分体现和客观反映项目绩效状况。不同类型的项目应分别设置个性指标。

(1) 设置绩效评价指标。绩效评价指标是衡量绩效目标实现程度的考核工具，评价指标应与评价对象密切相关，能够全面反映项目决策、项目和资金管理、产出和效益。优先

选取最具代表性、最能反映产出和效益的核心指标，精简实用。指标内涵应当明确、具体、可衡量，数据及佐证资料应当可采集、可获得。同类项目绩效评价标准和标准应具有一致性，评价结果可比较。

个性指标应体现项目特点，准确、客观反映评价项目绩效。根据管理工作需要，可设置否决性核心指标，重点关注资金使用、资金拨付和政府采购的合规性、实际支出与预算差异度、实际支出进度与预算进度的相符性、项目实际完成率等关键指标，发挥否决性核心指标在优化资源配置中的引领作用。

(2) 确定绩效评价标准。绩效评价标准是衡量绩效指标完成程度的标尺，一般包括计划标准、行业标准和历史标准等。绩效评价标准应根据相关法律法规、项目绩效目标及相关管理办法，清晰、准确确定，具有明确指向和可操作性，不得模糊表述。

(3) 确定指标权重。指标权重是指某一指标在评价指标体系中的赋分比重。评价工作组应根据各项指标在评价体系中的重要程度，合理设置各指标权重。应突出结果导向，原则上产出、效益指标权重不低于 60%。同一评价对象处于不同实施阶段，指标权重应体现差异性。其中，实施期间的评价应更加注重决策、过程和产出；实施期结束后的评价应更加注重产出和效益。

5. 确定绩效评价方法。绩效评价方法主要包括成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法、标杆管理法等。可根据项目具体情况，采用一种或多种方法。

6. 确定现场和非现场评价范围。部门评价和财政评价原则上应采取现场和非现场评价相结合的方式。

(1) 现场评价。采取现场勘察、询查、复核等方式，进一步核实、查证、分析、论证有关情况和问题，进行评价。现场评价范围根据具体评价要求确定，原则上不低于具体资金使用单位总量的 30%、项目预算总金额的 60%。对项目管理层级少、资金使用单位数量少、地域相对集中的项目，应实现现场评价全覆盖。

(2) 非现场评价。非现场评价是对被评价部门单位提供的项目相关资料和数据资料进行分类、汇总、分析和评价。

7. 编制社会调查方案。社会调查方案是针对具体评价项目涉及的利益相关方开展各种形式调查的工作计划。应根据项目情况，确定是否开展社会调查。社会调查方案应明确调查目的、调查对象范围、样本数量、调查方式、抽样方法，设计调查问卷内容和访谈提纲等。

8. 确定评价资料清单。根据评价工作需要，确定需由被评价部门和单位提供的资料清单及其他需要配合的事项。

9. 制定评价实施方案。在前期工作基础上，与预算部门单位或财政部门充分沟通，制定评价实施方案。评价实施方案应符合可行、全面和简洁、高效原则，评价内容、方法、

步骤和时间节点安排科学合理，具有可操作性。

10. 完善评价实施方案。评价实施方案制定完成后，应征求相关部门和专家的意见建议，并根据意见建议，对评价实施方案进一步修改完善。

11. 下达绩效评价通知书。拟定绩效评价通知书，明确评价任务、对象、内容、工作进程安排、需被评价单位提供的资料等，通过财政部门或被评价项目业务主管部门下达。

12. 资料收集与核查。收集整理项目支出绩效评价相关资料，与各种公开数据资料进行比对，核实分析资料的真实性、完整性和有效性。

13. 现场评价。根据评价方案确定的现场评价抽样范围，进行调研访谈、资料核查、实地勘察、社会调查和分析评价。

14. 非现场评价。对搜集获取的文件、资料等进行分类、整理和分析，对照评价指标体系，按项目实施单位形成非现场评价结果。

15. 梳理问题清单。详细列明现场评价和非现场评价发现的问题，记入评价工作底稿。

16. 形成评价初步结论。根据工作底稿、评价指标体系、工作记录等情况，形成评价初步结论。对现场评价全覆盖的，依据现场评价有关情况，分析形成初步评价结论。对按一定比例抽样开展现场评价的，应全面梳理、汇总现场评价和非现场评价情况，进行综合分析，主要根据现场评价情况形成

评价结论。如有必要或有明确要求的，应按具体项目或区域列明绩效评价结果及排名。

绩效评价结果采取评分和评级相结合的方式，具体分值和对应等级可根据不同评价内容设定。总分一般设置为 100 分，分值和对应等级一般划分为四档：90（含）-100 分为优、80（含）-90 分为良、60（含）-80 分为中、60 分以下为差。

17. 交换意见。将初步评价结论与被评价部门单位充分交换意见。意见不一致的，被评价部门单位应于 5 日内书面反馈，逾期视为无意见。

18. 撰写绩效评价报告。认真研究分析被评价部门单位意见，撰写《绩效评价报告(参考格式)》(详见第十七章 17.12)。评价报告应全面反映评价项目基本情况，说明评价工作组织实施情况，依据工作底稿、工作记录等，对照评价指标体系，全面客观分析项目支出绩效状况，做出具体绩效分析和结论。对项目绩效、主要问题的分析，要数据准确、内容完整、案例详实、依据充分、分析透彻、结论无误，所提建议应具有针对性、可行性和应用性。

19. 完善报告。各方应对评价报告的完整性、逻辑性、合理性、充分性及所提意见建议的针对性、可操作性、可实现程度等征求意见，进一步修改完善报告。

20. 提交报告。评价工作组在规定时间内向委托方提交评价报告终稿及被评价部门单位书面反馈意见。

8.5 质量控制

预算部门单位和财政部门委托第三方开展绩效评价，要对评价指标体系、评价方案、评价报告等进行审核，加强工作调度和监督指导，及时掌握评价工作动态和进度。

8.6 结果应用

具体见本规程“第九章 结果应用”。

第九章 结果应用

9.1 内涵定义

结果应用是指预算绩效管理相关部门单位对事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控以及绩效评价工作中形成的数据、报告、结果、结论等绩效信息，采取不同的方式加以利用，以提高财政资源配置效率和使用效益的行为。

9.2 职责分工

9.2.1 预算部门单位职责。负责组织部门本级结果应用相关工作，督促指导下属单位落实结果应用要求，及时整改问题、改进管理、完善政策、调整预算，按要求做好绩效信息报告及公开工作。预算执行单位应认真落实结果应用要求，及时整改问题、改进管理、调整预算。

9.2.2 财政部门职责。负责制定预算绩效管理结果应用办法和组织协调管理，及时反馈绩效管理结果，按要求报告和通报绩效结果，牵头组织绩效信息公开，将绩效管理结果应用于预算安排和考核评价，督促指导预算部门单位和下级财政部门及时整改问题、改进管理、完善政策、调整预算等。

9.3 应用方式

结果应用的方式包括问题反馈整改、完善政策、与预算挂钩、报告与公开、激励约束等。

9.3.1 问题反馈整改。

财政部门反馈事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价等预算绩效管理环节中存在的问题，对存在的问题提出整改要求，抓好整改督导。预算部门单位按照财政部门整改要求，做好问题整改落实工作。

9.3.2 完善政策。

在政策和项目的决策、执行、到期阶段，分别运用事前绩效评估结论、绩效运行监控结果及绩效评价结果，对政策和项目采取完善改进、合并整合、废止取消等方式进行优化完善。

9.3.3 与预算挂钩。

1. 事前绩效评估结果是新增重大政策和项目入库的必备条件，对未提供事前评估报告或者评估结果为不予支持的，不得纳入财政项目库。

2. 财政部门将绩效目标设置作为预算安排的前置条件，严格绩效目标审核，对未按要求设定绩效目标或绩效目标审核未通过的，不得安排预算。预算资金安排应与设立的绩效目标相匹配。

3. 对绩效运行监控发现预算执行或绩效目标预计无法完成的项目，预算部门单位应采取调整预算和绩效目标或停止项目实施等措施，财政部门可暂缓、停止拨款或收回资金，提高财政资金使用效率。绩效运行监控结果是以后年度预算安排和政策制定的重要参考依据。

4. 单位自评结果与财政部门抽查复核结果差异较大的，

由财政部门视具体情况调整预算安排规模。

5. 部门整体绩效评价结果为“中”及以下的，财政部门原则上按照不低于2%的比例，压减预算部门单位下一年度业务经费（商品和服务支出）。

6. 除刚性支出政策和其他确需安排的政策和项目外，财政评价结果为“优”的，在下一年预算中优先保障；评价结果为“良”的，相关支出原则上按零增长控制；评价结果为“中”的，原则上应按照不低于预算总额的10%进行压减；绩效评价结果为“差”的，原则上应予以撤销或退出。

7. 采用因素法分配的转移支付资金，应将绩效评价结果作为以后年度安排转移支付资金的分配因素，且权重不低于10%。按项目法分配的转移支付资金，要将评价结果作为项目申报储备、调整申报条件、补助标准和资金投向的重要依据。按竞争性分配的专项转移支付资金，将绩效情况作为优选因素之一。

9.3.4 报告与公开。

1. 向同级政府报告。财政部门应按要求将预算绩效管理情况向同级政府报告。

2. 向同级人大报告。财政部门应按要求选取部分项目支出绩效目标、部门整体以及政策和项目绩效评价结果等绩效信息随预决算草案报送同级人大参阅。

3. 向社会公开。按照绩效信息公开要求，预算部门单位应当将部门整体绩效目标、政策和项目绩效目标随同预算向社

会公开,将政策和项目绩效自评、部门评价结果及部门整体自评结果,随同决算向社会公开;财政部门应当将重点部门整体绩效评价、重点政策和项目绩效评价结果向社会公开。

9.3.5 激励约束。

1. 与综合评价挂钩。财政部门组织开展预算部门单位预算绩效管理综合评价,并将部门整体绩效、重点政策和项目绩效评价结果以及预算绩效管理工作开展等情况作为评价的重要内容。

2. 绩效结果应用监督。财政部门应加强绩效结果应用的监督,将结果应用情况纳入对预算部门单位和下级财政部门预算绩效管理工作评价范围,对未按要求开展相关工作的责令整改。预算部门单位要监督指导下属单位开展预算绩效管理结果应用工作。

第四部分 全覆盖预算绩效管理

第十章 一般公共预算绩效管理

10.1 政府投资基金绩效管理

10.1.1 内涵定义。

政府投资基金绩效管理是指在基金整个生命周期内开展的事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价、结果应用等基金管理活动，以绩效目标为导向，对基金运行各阶段进行管理，以提高基金产出和效果。

10.1.2 职责分工。

预算部门单位负责做好事前绩效评估，制定绩效目标和绩效指标，开展绩效监控，年度预算执行终了实施绩效自评。自评结果报财政部门和其他主要出资人审核。

财政部门会同相关预算部门单位对政府投资基金实施全过程绩效管理。财政部门可组织对基金开展重点绩效评价，主要评价政策目标实现程度、财务效益和管理水平。绩效自评和重点绩效评价结果作为基金存续、计提管理费的重要依据。

10.2 政府和社会资本合作（PPP）绩效管理

10.2.1 内涵定义。

PPP项目绩效管理是指在PPP项目全生命周期开展的事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价、结

果应用等项目管理活动。

10.2.2 职责分工。

项目实施机构应在项目所属行业主管部门的指导下开展 PPP 项目绩效管理工作，必要时可委托第三方机构协助。项目实施机构主要负责编制 PPP 项目绩效目标与绩效指标，报项目所属行业主管部门、财政部门审核；根据项目合同约定定期开展 PPP 项目绩效监控，项目公司（社会资本）负责日常绩效监控；根据项目合同约定，在执行阶段结合年度绩效目标和指标体系开展 PPP 项目绩效评价。

财政部门负责 PPP 项目绩效管理制度建设、业务指导及再评价、后评价工作。

10.3 政府采购绩效管理

10.3.1 内涵定义。

政府采购绩效管理是指在政府采购项目管理中融入绩效理念和要求，将事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价、结果应用纳入政府采购项目管理全过程，以提高政府采购质量和效率，促进财政资金使用效益最大化。

10.3.2 职责分工。

预算部门单位负责组织实施部门本级和下属单位的政府采购绩效管理工作，做好相关资料的汇总、审核、督促等工作。

采购单位负责按规定编报政府采购项目的绩效目标；对项目实施情况进行绩效跟踪，针对实施中存在的问题提出整改措施或绩效目标调整；开展本单位的绩效自评工作，并配合财政部门开展绩效评价工作，根据评价结果落实整改措施，加强本单位采购项目管理。

财政部门负责制定绩效管理制度，完善评价指标体系，协调、指导、监督采购单位开展绩效管理工作，做好绩效目标评审、绩效运行跟踪监控、绩效评价及结果应用等工作。

10.4 政府购买服务绩效管理

10.4.1 内涵定义。

政府购买服务绩效管理是指财政部门、政府购买服务项目主管部门和项目单位以政府购买服务支持项目为对象，通过事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价、结果应用等环节，推动提升政府购买服务资金配置效率和使用效益的过程。

10.4.2 职责分工。

政府购买服务主管部门主要负责：承担本部门政府购买服务项目资金绩效管理工作，建立健全本部门相关管理制度和绩效评价指标体系；指导、督促项目实施单位做好事前绩效评估；指导、审核项目单位绩效目标设置；组织实施本部门绩效运行监控和绩效评价，指导项目单位绩效自评并审核自评结果，选择部分重点项目开展绩效评价；指导、督促项

目单位整改纠错；开展本部门绩效评价结果应用与信息公开工作，汇总审核报送本部门绩效管理有关材料。

政府购买服务项目实施单位主要负责：承担本单位政府购买服务项目资金绩效管理各项具体工作，健全本单位相关管理制度；开展事前绩效评估、绩效目标设置、绩效运行监控、绩效自评、信息公开、整改纠错、材料报送等工作。

财政部门主要负责：牵头组织本地区政府购买服务项目资金绩效管理工作，制定相关管理制度，对本级和下级有关工作进行指导和督查；对事前绩效评估结果进行审核，必要时组织第三方机构独立开展绩效评估；审定并批复项目单位绩效目标；跟踪绩效目标实现程度，并督促整改；对项目单位自评和主管部门绩效评价结果进行抽查复核，选择部分重点项目开展绩效评价；指导、督促项目单位和主管部门做好信息公开工作。

第十一章 政府性基金绩效管理

11.1 内涵定义

政府性基金绩效管理是指财政部门、项目主管部门和项目实施单位对基金整个生命周期内开展的绩效目标管理、绩效监控、绩效评价及结果应用等绩效管理活动。

11.2 职责分工

11.2.1 征收单位负责政府性基金收入预算的申报和政策研究。

11.2.2 使用单位负责政府性基金支出预算申报和资金使用管理。

11.2.3 主管部门负责审核征收单位申报的收入预算和使用单位申报的支出预算，编制本部门预算草案和整体绩效目标，督促征收单位和使用单位做好预算执行、绩效目标管理及决算工作。

11.2.4 财政部门负责政府性基金预算综合管理工作。

11.3 政府专项债券项目资金绩效管理

11.3.1 内涵定义。

政府专项债券绩效管理是指财政部门、项目主管部门和项目实施单位以专项债券支持项目为对象，通过事前绩效评估、绩效目标管理、事中绩效运行监控、事后绩效评价管理、评价结果应用等环节，推动提升债券资金配置效率和使用效

益的过程。

11.3.2 职责分工。

预算部门单位主要负责：开展专项债券项目事前绩效评估，并将评估情况纳入实施方案；按照“谁申请资金，谁设置目标”的原则，项目单位在申请专项债券项目资金时，要同步设定绩效目标，经项目主管部门审核后，报同级财政部门审定。

项目主管部门和项目单位应当建立专项债券项目资金绩效跟踪监测机制，对绩效目标实现程度进行动态监控，发现问题及时纠正并告知同级财政部门；年度预算执行终了，项目单位要自主开展绩效自评，评价结果报送主管部门和同级财政部门。项目主管部门和项目单位应根据评价结果和整改意见，提出明确整改措施，认真组织开展整改工作。

财政部门主要负责：指导项目主管部门和项目单位做好事前绩效评估；加强绩效目标审核，将审核后的绩效目标与专项债券资金同步批复下达；跟踪专项债券项目绩效目标实现程度，对严重偏离绩效目标的项目暂缓或停止拨款，督促及时整改。项目无法实施或存在严重问题的及时追回专项债券资金并按程序调整用途。根据工作需要组织对专项债券项目建设运营等情况开展现场检查，及时纠偏纠错；负责组织本地区专项债券项目资金绩效评价工作。根据工作需要，每年选取部分重大项目开展重点绩效评价；及时将重点绩效评价结果反馈项目主管部门和项目单位，并提出整改意见。

第十二章 国有资本经营预算

12.1 内涵定义

国有资本经营预算绩效管理是指财政部门，相关预算部门单位，国资经营预算资金使用主体对国资经营预算所开展的事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价、结果应用等管理活动。

12.2 职责分工

国资部门负责提出和落实国资经营预算支出相关的绩效管理工作，指导企业具体实施国资经营支出预算绩效管理工作。国资经营预算资金使用主体负责国资经营预算资金的申请、使用、跟踪和自评等相关工作。

财政部门负责指导国资经营预算绩效管理工作的开展，会同有关部门对国资经营预算使用主体的绩效管理工作情况进行抽查复核，根据管理需要开展财政评价，督促国资经营预算相关部门落实预算绩效管理要求。

第十三章 社会保险基金预算

13.1 内涵定义

社会保险基金预算绩效管理，是指在社会保险基金预算管理全过程中融入绩效理念和要求，通过合理确定绩效目标、全面实施绩效运行监控、科学开展绩效评价和切实强化结果应用，进一步改善政策实施效果、提升基金使用效益、促进基金精算平衡、防范基金运行风险的预算管理活动。

13.2 职责分工

社会保险基金预算绩效管理由财政部门牵头，社会保险行政部门、社会保险经办机构和税务部门密切配合。

财政部门主要负责牵头制定绩效管理办法、绩效评价方案和指标体系，审核并下达绩效目标，组织和指导绩效监控、绩效评价，审定绩效评价报告，反馈和应用绩效评价结果，推进绩效信息公开等工作。

社会保险行政部门主要负责绩效目标初审、指导经办机构开展绩效监控和绩效评价、形成并向财政部门报送绩效评价报告、提出绩效评价结果应用建议等工作。

社会保险经办机构和税务部门具体负责绩效目标制定、运行监控、绩效自评、结果应用等工作。

第五部分 信息公开与相关基础管理

第十四章 预算绩效信息公开

14.1 内涵定义

预算绩效信息是指各级各预算部门单位在预算绩效管理工作中制作或获取的，以一定形式记录、保存的信息，包括预算绩效管理制度、指标体系、过程及成果等资料。

14.2 公开原则

信息公开遵循真实、完整、及时、合法的原则，以公开为常态、不公开为例外。

14.3 公开内容

14.3.1 预算部门单位信息公开内容。

1. 本预算部门单位的预算绩效管理制度。
2. 本行业、本领域的绩效指标体系。
3. 本预算部门单位整体绩效目标。
4. 起草制定重大政策的事前绩效评估、绩效目标、绩效评价（政策单位自评、部门评价、部门整体自评、财政评价）结果情况。
5. 实施或组织实施重大项目的事前绩效评估、绩效目标、绩效评价（项目支出单位自评、部门评价、部门整体自评、财政评价）结果情况。
6. 其他按规定应该公开的内容。

14.3.2 财政部门信息公开内容。

1. 预算绩效管理制度及绩效指标体系。
2. 组织开展的事前绩效评估工作情况。
3. 绩效目标管理工作情况。
4. 绩效监控管理工作情况。
5. 组织开展的财政评价总体情况。
6. 其他按规定应该公开的内容。

预算绩效信息中涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的，依法不予公开。

14.4 公开方式

财政部门 and 预算部门单位建有门户网站的，应当以门户网站为主要公开平台。没有门户网站的，应在同级政府门户网站上公开。

14.5 公开时限

预算部门单位应将绩效目标信息（部门整体绩效目标、政策和项目绩效目标）在政府预算或部门预算批复后 20 日内公开，因预算调整相应调整绩效目标的，应在调整后的绩效信息形成之日起 20 日内公开。绩效评价信息（项目支出单位自评、部门评价、部门整体自评、财政评价）应当在政府决算或部门决算批复后 20 日内公开。

第十五章 第三方机构管理

15.1 内涵定义

第三方机构是指依法设立并向委托方提供预算绩效管理工作相关服务、独立于委托方和绩效管理对象的组织，包括专业咨询机构、会计师事务所、资产评估机构、律师事务所等社会组织或中介机构，以及科研院所、高等院校等单位。

公益一类事业单位不得作为第三方承接政府购买预算绩效管理服务。

15.2 服务内容

委托第三方参与预算绩效管理工作，主要包括事前绩效评估、绩效目标审核、绩效评价、绩效评价结果复核、绩效指标和标准体系制定、预算绩效管理相关课题研究等。

对于绩效目标设定、绩效运行监控、绩效自评等属于预算部门单位强化内部管理的事项，原则上不得委托第三方开展，确需第三方协助的，应严格限定各方责任，第三方仅限于协助委托方完成部分事务性工作，并不得以第三方的名义代替委托方对外出具相关报告和结论。

15.3 委托原则

委托第三方参与预算绩效管理工作应坚持“权责清晰、主体分离，厉行节约、突出重点，质量为先、择优选取”的原则，落实政府过紧日子要求，严格界定委托第三方开展预

算绩效管理工作范围，严格执行利益冲突回避制度，选取专业能力突出、资质优良、业务过硬的第三方。

15.4 选取委托

委托方选定第三方，应严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）等相关法律法规规定，通过政府采购确定承接主体的，应当采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源等采购方式；非政府采购确定承接主体的，应当采用竞争性评审、定向委托等采购方式。

第三方确定后，委托方应与第三方根据有关规定签订委托协议或合同，明确工作范围、要求、服务期限、委托服务费金额和支付方式以及双方的权利和义务等。

15.5 费用支付

按照“谁委托，谁付费”的原则，委托方应根据委托协议或合同约定向第三方支付委托服务费用。

委托方应综合考虑委托业务的难易程度和工作量、时间与人员资质要求以及第三方工作成本等因素，采取项目计费法、成本核算法、计时计费法等方法，科学测算、合理确定委托服务费的预算控制价。

15.6 管理考核

委托方应对第三方的工作完成情况和业务质量进行验

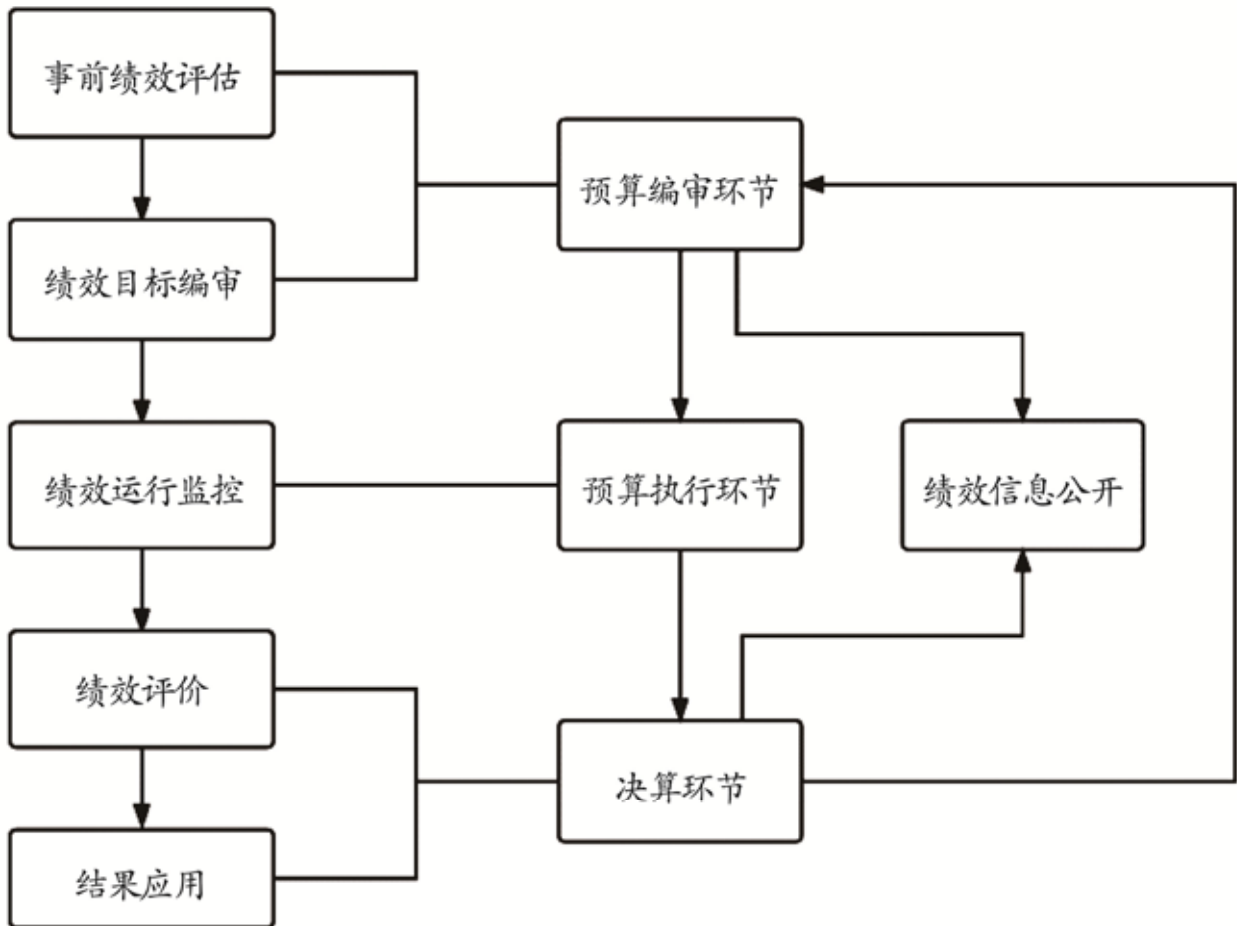
收考评，建立本预算部门单位第三方履职情况台账管理制度。

财政部门建立第三方服务质量管理台账，对第三方的综合服务情况实施动态管理。

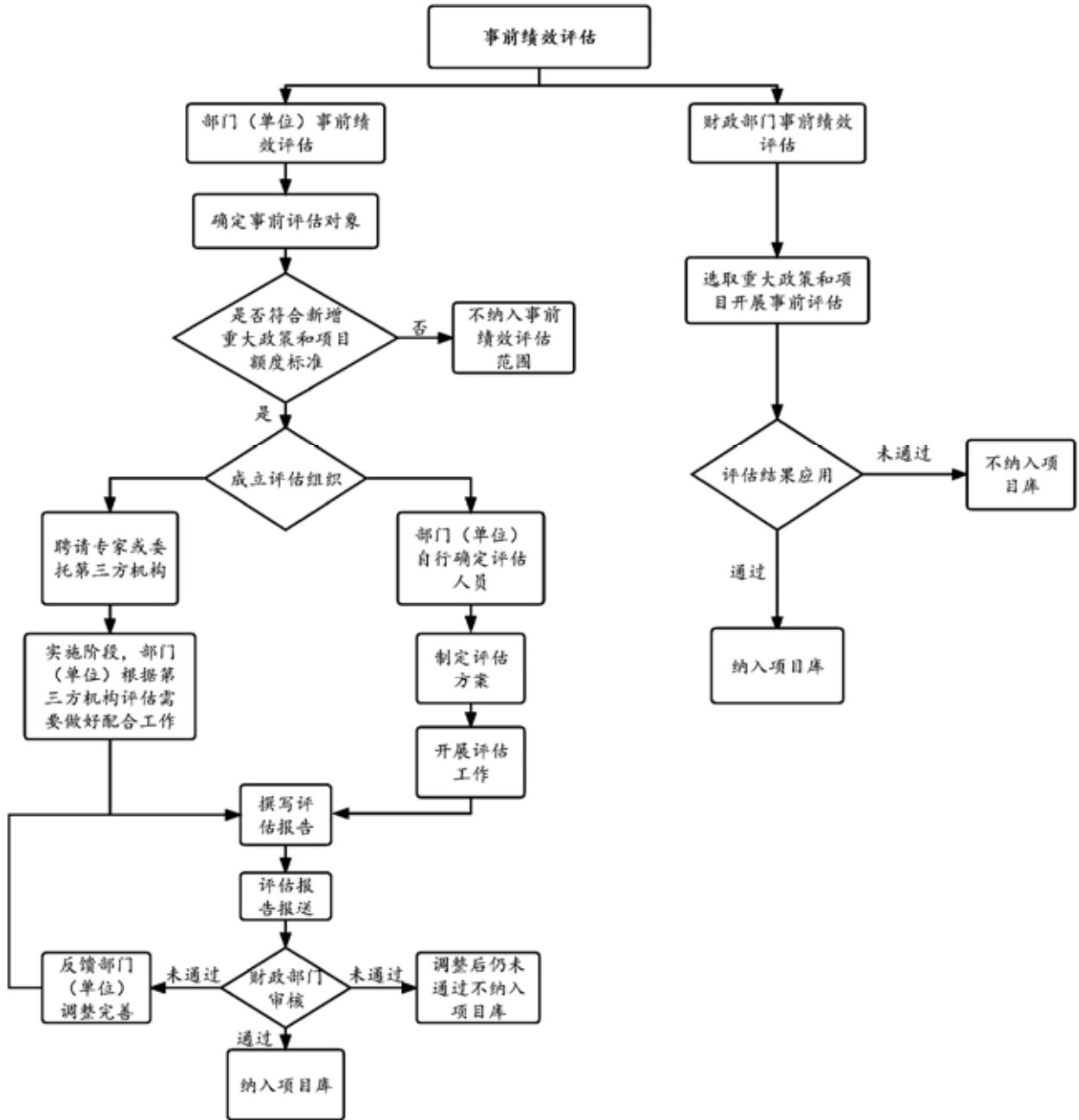
第六部分 附件

第十六章 流程图

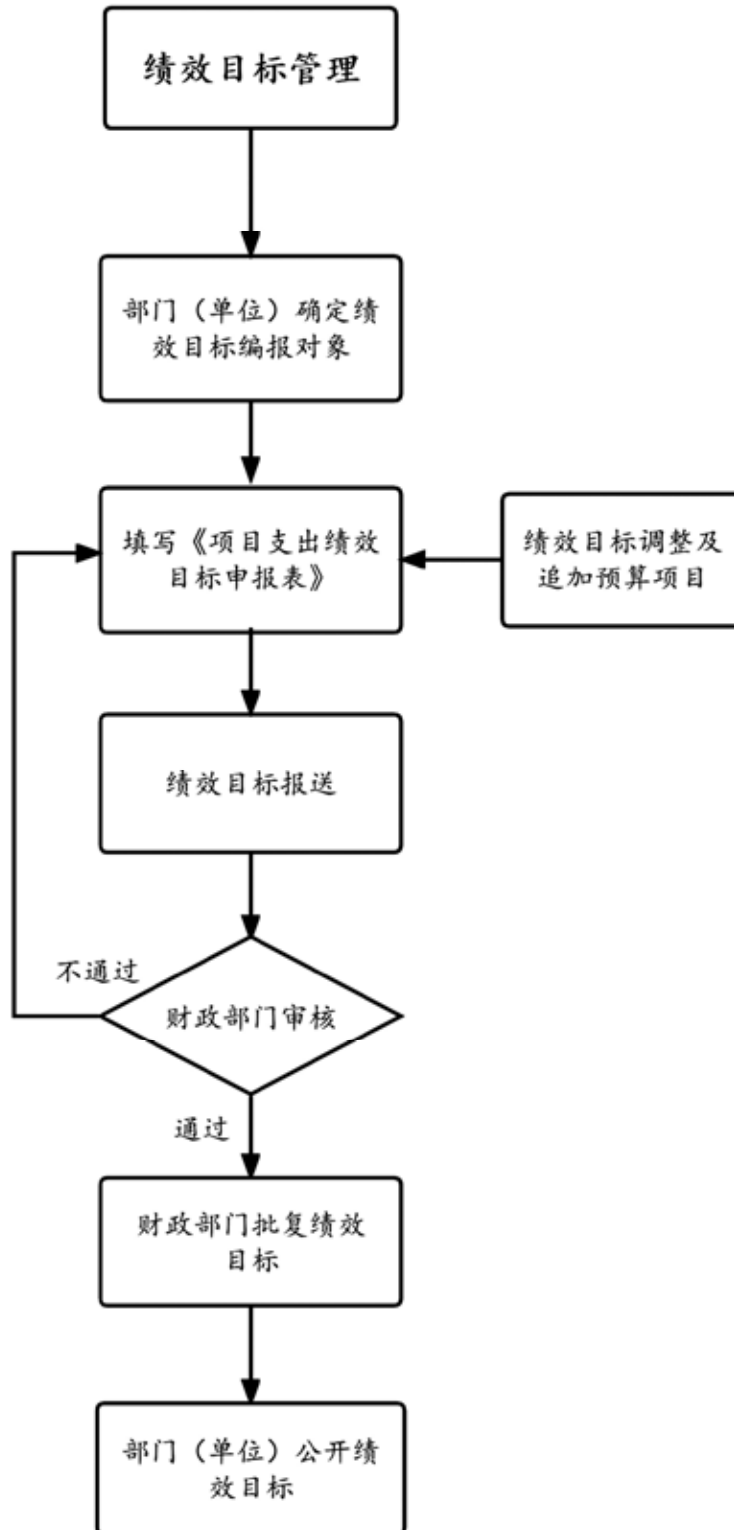
16.1 预算绩效管理流程图



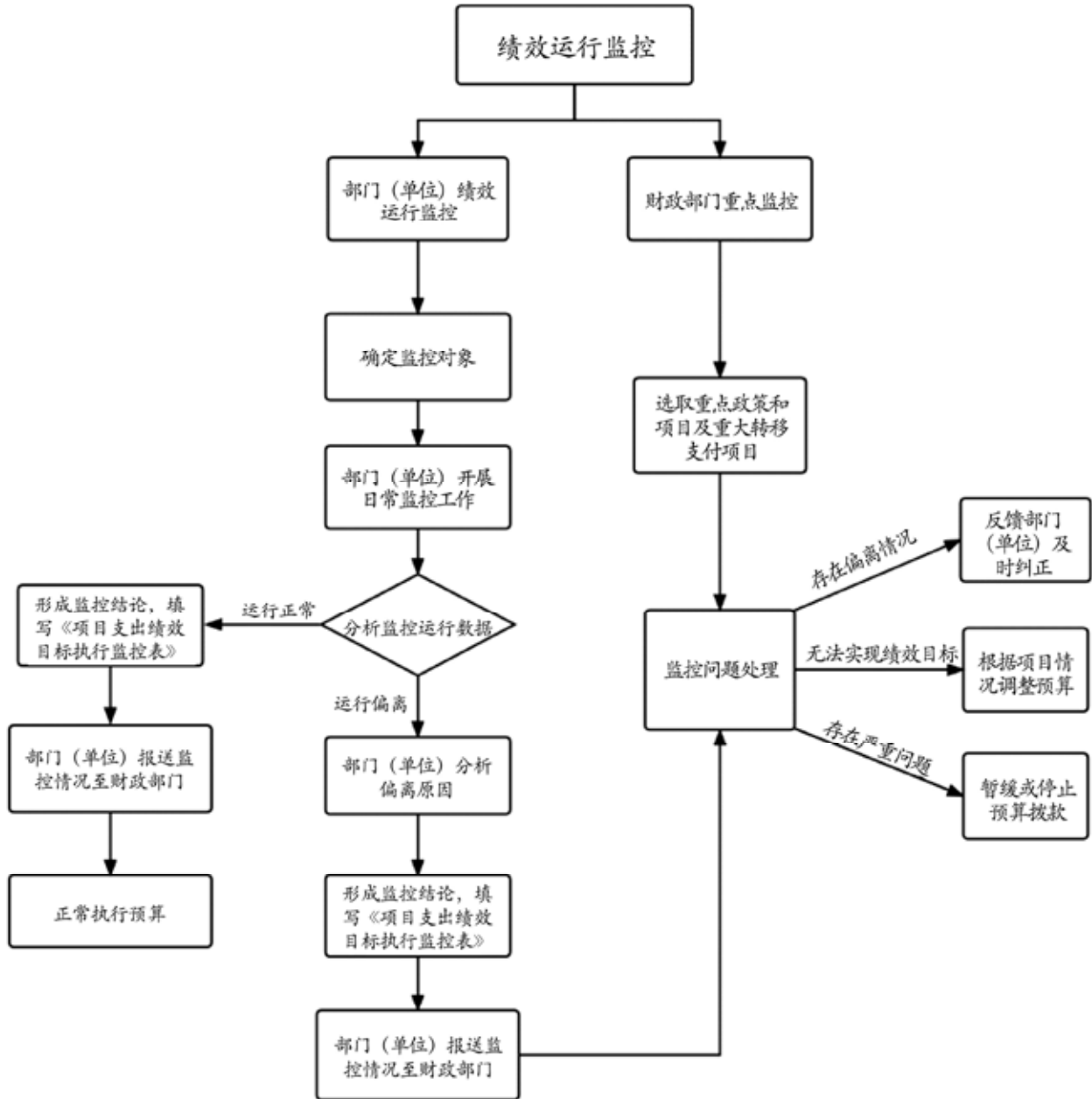
16.2 事前绩效评估流程图



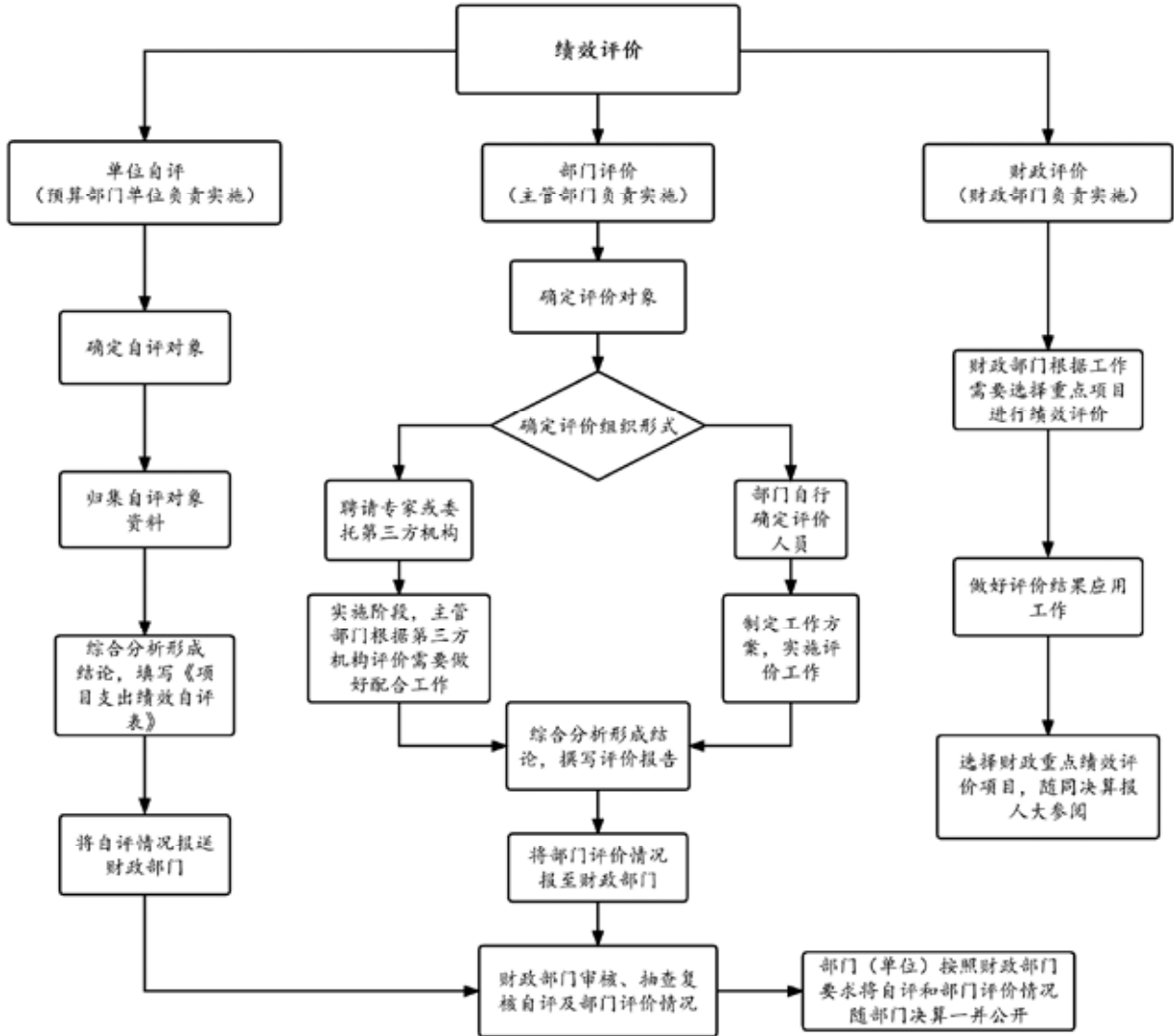
16.3 绩效目标管理流程图



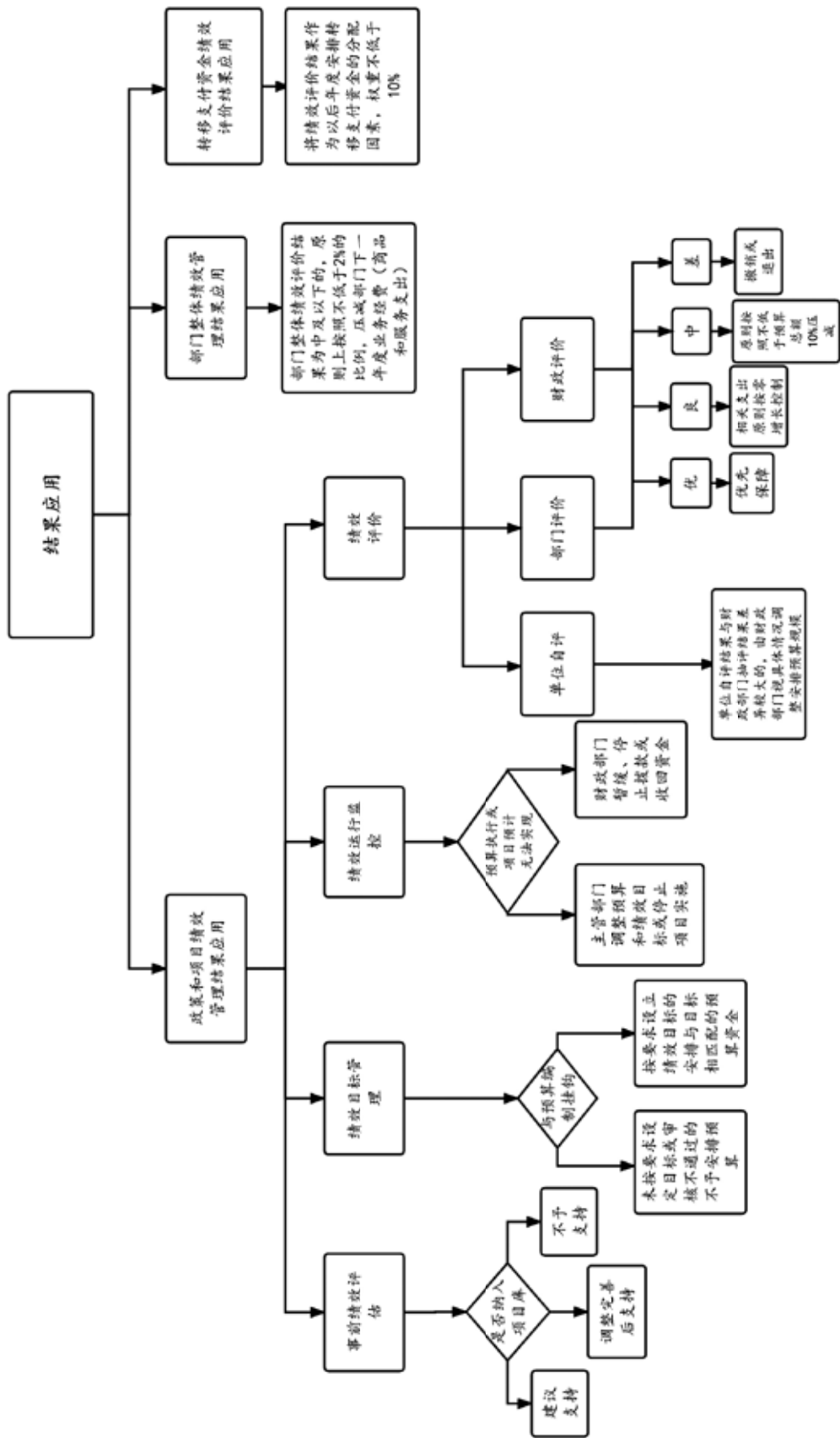
16.4 绩效运行监控流程图



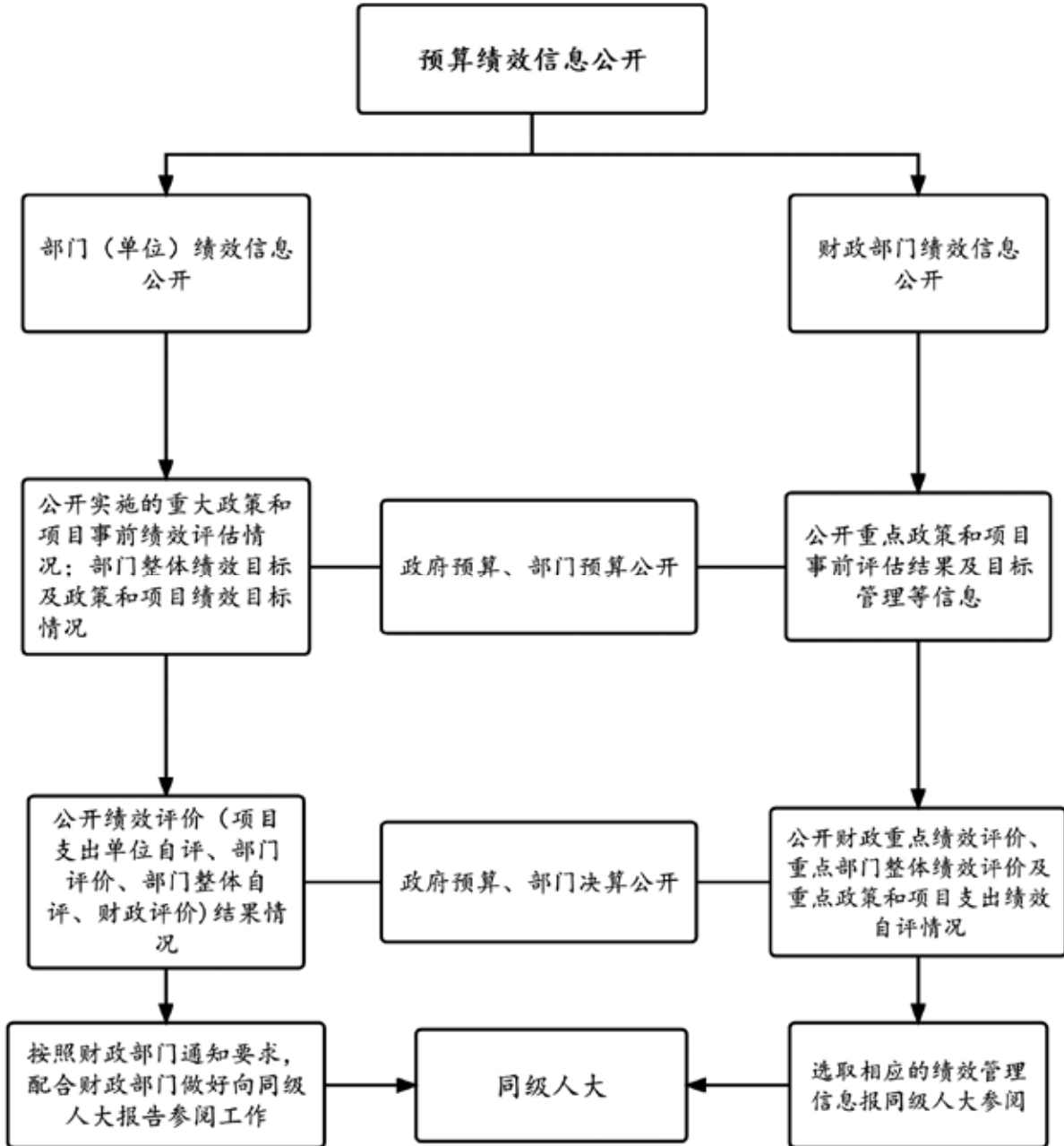
16.5 绩效评价流程图



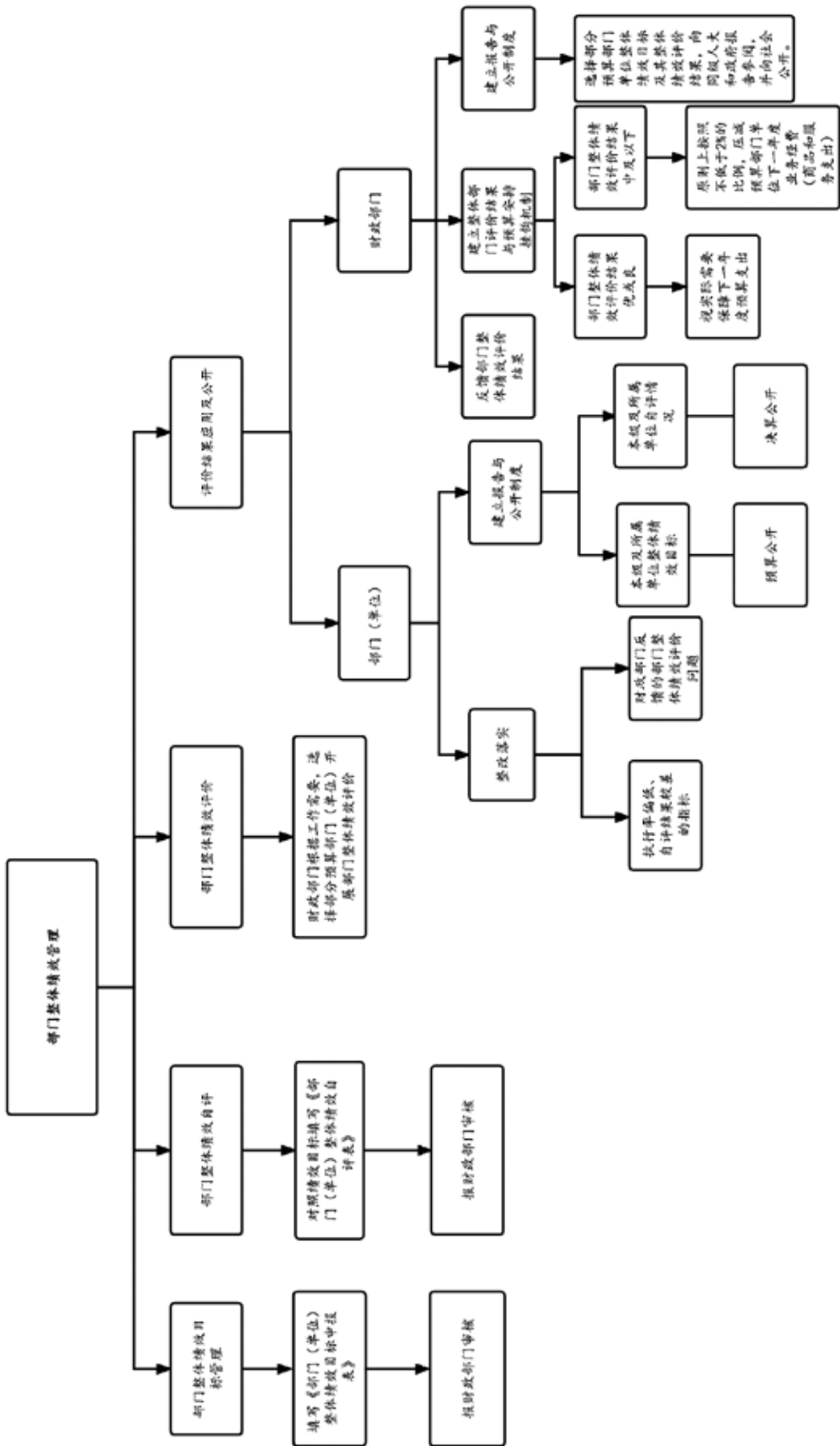
16.6 结果应用流程图



16.7 预算绩效信息公开流程图



16.8 部门整体绩效管理流程图



第十七章 参考框架

17.1 事前绩效评估评分指标体系（政策）

一级指标	二级指标	评估要点	分值	备注
政策设立必要性 (30分)	依据充分性	①政策设立是否具有现实需求、需求是否迫切,与政策所要解决的问题是否相对应;②与国家法律法规、国民经济和社会发展规划、国家行业规划及我市经济和社会发展规划、行业发展规划等是否相符;③与政策主体(制定/执行)部门职能是否相符;④是否属于公共财政支持范围;⑤是否符合事权与支出责任相适应原则;⑥是否与其他政策存在交叉、重复。	20	为否定性指标,二级指标得分率80%(含)以下,即16分(含)以下,则结论为不予支持。
	决策科学性	①政策社会现实需求的明确是否经过了充分调研;②政策文件的拟定是否经过了评审、专家咨询、询问、问讯或公众听证等;③调研报告、可研、评审、批示等相关资料是否齐全;④政策制定主体或牵头主体是否明确,职责是否清晰,责任是否可追溯;⑤是否属于因绩效不高等已经退出的政策重新安排。	10	为否定性指标,二级指标得分率80%(含)以下,即8分(含)以下,则结论为不予支持。
政策目标合理性 (30分)	目标明确性	①是否有明确的受益范围和受益对象,是否具有公共性、无差异性、非排他性;②绩效目标是否明确,是否设定总体性目标和阶段性目标,内容是否具体,表述是否准确;③绩效目标是否清晰,能否反映政策的主要内容,是否通过细化、量化、可衡量的绩效指标充分体现了预期产出和效果;④是否将绩效目标及指标细化分解到具体工作任务,各任务之间是否交叉重复、执行主体是否明确、与其职能是否相符。 (注:公共性考虑政策实施能够满足社会绝大多数人享受政策效益的程度;无差异性考虑政策受益群体所享受到的效益是否存在明显差异;非排他性考察政策实施是否损害特定群体利益或将其排除在受益范围之外。)	15	为否定性指标,二级指标得分率80%(含)以下,即12分(含)以下,则结论为不予支持。
	目标合理性	①政策目标是否具有前瞻性、系统性及引导性;②政策目标是否体现了政策的稳定性和持续性,如政策总体执行期限、政策当前所处阶段以及政策后期逐步退出等;③预期绩效是否显著,能否体现政策所需解决问题的明显改善;④是否选取最能体现总体目标实现程度的关键指标并明确了指标值,指标值是否符合行业正常水平或事业发展规律;⑤与其他市同类项目对比,是否存在预期绩效较大差异等。	15	
政策资金合规性 (15分)	财政投入可行性	①财政支持方式是否合理;②是否符合预算法、政府债务管理等相关规定;③筹资规模是否合理。	10	
	资金分配合理性	①资金分配依据是否合理,是否具有或符合相关政策、测算标准或定额标准;②资金分配结果是否与政策目标、政策内容相匹配。	5	
政策实施可持续性 (15分)	保障措施得当性	①是否明确了政策组织架构、运行机制以及制度保障;②技术路线是否可行、先进,是否有技术经济性的优化比较;③是否订立明确、合理的计划进度安排;④分析风险是否全面深入、是否有应对措施及应急预案等。	10	
	政策资源可持续性	①政策实施是否有可持续的组织、政策等环境;②政策实施是否具备可持续的人员、资金、技术等条件和能力;③是否按要求开展财政可承受能力评估和债务风险评估。	5	
政策时效性(10分)	政策管理时效性	①是否明确政策实施期限;②政策清理、退出和调整的制度安排是否明确可行;③是否按要求实行全生命周期管理。	10	

17.2 事前绩效评估评分指标体系(项目)

一级指标	二级指标	评价要点	分值
立项必要性 (20分)	政策相关性	是否与国家、省和市相关行业宏观政策相关。	5
	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。	5
	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。	5
	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。	5
绩效目标合理性 (20分)	目标明确性	①绩效目标设定是否明确;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。	10
	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,指标值是否合理。	10
投入经济性 (20分)	投入合理性	①项目投入资源及成本是否与预期产出及效果相匹配;②投入成本是否合理,成本测算依据是否充分;③其他渠道是否有充分投入。	10
	成本控制措施有效性	项目是否采取相关成本控制措施,成本控制措施是否有效。	10
实施方案有效性 (20分)	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。	5
	项目时效性	项目是否明确设立、退出时限;项目清理、退出、调整机制是否健全。	5
	实施方案可行性	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。	5
	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。	5
筹资合规性 (20分)	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,财权和事权是否匹配。	10
	财政投入能力	①各级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。	5
	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。	5

17.3 政策事前绩效评估资料准备清单

(参考范本)

一、主管部门需提交的资料清单（政策层面）

（一）需填报的资料

政策绩效目标表

（二）需准备的资料

1. 国家及山东省、泰安市相关法律、法规和规章制度
2. 国家及山东省、泰安市确定的大政方针、政策
3. 部门或行业的发展规划（计划）
4. 政策可行性调研、论证报告
5. 政策总体方案
6. 政策目标责任书/政策任务分解书
7. 与政策相关的管理制度

二、政策执行部门和实施单位需提交的资料清单（项目层面）

（一）需填报的资料

1. 项目申报书
2. 项目绩效目标表

（二）需准备的资料

1. 项目立项背景及发展规划
 - （1）部门或行业的发展规划（计划）
 - （2）单位职能及单位简介
2. 项目立项申请材料

- (1) 实施方案
- (2) 可行性研究报告
- (3) 立项专家论证意见
- 3. 预算申请材料
 - (1) 预算明细及测算说明
 - (2) 反映测算依据的其他相关文件规定
- 4. 相关组织管理制度
- 5. 其他材料

17.4 项目事前绩效评估资料准备清单

(参考范本)

一、项目单位需填报的资料

- (一) 事前绩效评估项目申报书
- (二) 事前绩效评估绩效目标申报表

二、项目单位需准备的资料

(一) 背景及发展规划

- 1. 国家及山东省、泰安市相关法律、法规和规章制度
- 2. 国家及山东省、泰安市确定的大政方针、政策
- 3. 部门或行业的发展规划(计划)

(二) 申请材料

- 1. 实施方案
- 2. 可行性研究报告
- 3. 立项专家论证意见
- 4. 初步设计资料或总体设计、初步设计图纸

(三) 预算测算材料

- 1. 项目预算及明细、项目预算测算说明
- 2. 主要材料、设备的名称、型号、规格品牌、生产厂家、价格及依据
- 3. 工程预算定额、取费标准及行业主管部门制定的相关专业定额
- 4. 反映测算依据的其他相关文件规定

(四) 与项目设立和预算有关的其他材料

17.5 事前绩效评估工作方案

(参考范本)

一、评估对象概况

(一) 政策(项目)名称

(二) 主管部门

(三) 实施单位

(四) 基本情况

(五) 绩效目标

二、评估目的及依据

三、评估方式方法

(一) 事前评估方式。包括专家咨询、问卷调查、现场调研、召开座谈会等方式。

(二) 事前评估方法。包括成本效益分析法、对比分析法、因素分析法、公众评判法、文献法等。

四、评估内容

五、评估步骤及时间安排

六、人员安排及相关要求

17.6 事前绩效评估报告框架

(参考格式)

一、评估对象

- (一) 政策或项目名称:
- (二) 政策或项目绩效目标:
- (三) 政策或项目资金构成:
- (四) 政策或项目概况:

二、事前绩效评估的基本情况

- (一) 评估程序。
- (二) 评估思路。
- (三) 评估方式、方法。

三、评估内容和结论

- (一) 立项必要性/政策设立必要性。
- (二) 绩效目标合理性/政策目标合理性。
- (三) 投入经济性/政策时效性。
- (四) 实施方案可行性/政策实施可持续性。
- (五) 筹资合规性/政策资金合规性。
- (六) 总体结论。

四、评估的相关建议

五、其他需要说明的问题

(评估工作基本前提、假设、报告适用范围、相关责任以及需要说明的其他问题等)

六、评估人员签名

七、附件材料

(或项目相关申报资料、专家评估意见、其他应作为附件的佐证材料)

17.7 项目支出绩效目标申报表 (年度)

项目编码及名称		主管部门						
项目单位		年度资金总额						
资金用途								
资金支出计划 (累计支出金额)	3月底		6月底		10月底		12月底	
年度绩效目标	目标1							
	目标2							
							
一级指标	二级指标	三级指标	绩效指标描述 (指标内容)	指标值			指标确定依据	评(扣)分标准
				符号	值	单位 (文字描述)		
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:						
							

17.8 项目支出绩效目标执行监控表

(年度)

项目名称					项目负责人					联系电话						
主管部门					实施单位											
项目 资金 (万 元)					年初预算数	1-X 月份 执行数	全年预算数				1-X 月预算执行率					
	年度资金总额															
	其中：财政拨款															
	上年结转															
	上级资金															
	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-X 月份 完成 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	.....												
		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 力指标	.....												
	满意度 指标	服务对象 满意度 指标	.....												

17.9 项目支出绩效自评表 (年度)

项目名称									
主管部门					实施单位				
项目资金 (万元)		年初预算数	全年预算数	全年执行数	分值	执行率	得分		
	年度资金总额				10				
	其中:当年财政拨款				—		—		
	上年结转资金				—		—		
	其他资金				—		—		
年度 总体 目标	预期目标			实际完成情况					
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完 成值	分 值	得 分	偏差原因分析及改进 措施	
	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:							
								
总分					100				

17.10 转移支付区域（项目）绩效目标自评表 （ 年度 ）

转移支付（项目）名称						
主管部门				实施单位		
项目资金（万元）		全年预算数（A）	全年执行数（B）	预算执行率（B/A）		
	年度资金总额：					
	其中：中央补助					
	省级资金					
	市级资金					
	县级资金					
	其他资金					
年度总体目标	年初设定目标		全年实际完成情况			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	全年完成值	未完成原因和改进措施
	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				
.....						
说明	请在此处简要说明各级巡视、各级审计和财政监督中发现的问题及其所涉及的金额，如没有请填无。					

注：1. 其他资金包括和中央补助、各级财政资金共同投入到同一项目的自有资金、社会资金，以及以前年度的结转结余资金等。
 2. 定量指标，资金使用单位填写本地区实际完成数。财政和主管部门汇总时，对绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。
 3. 定性指标根据指标完成情况分为：全部或基本达成预期指标、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100%-80%（含）、80%-60%（含）、60-0%合理填写完成比例。
 4. 资金使用单位按项目填报，主管部门和财政部门汇总时按区域绩效目标填报。

17.11 转移支付整体绩效目标自评表

(年度)

转移支付名称									
主管部门									
项目资金(万元)			年初预算数	全年预算数(A)	全年执行数(B)	分值	执行率(B/A)	得分	
		年度资金总额:				10			
		其中:中央资金				—		—	
		省级资金				—		—	
		市级资金				—		—	
		县级资金				—		—	
		其他资金				—		—	
年度总体目标	年初设定目标			全年实际完成情况					
绩效指标		二级指标	三级指标	年度指标值	全年完成值	分值	得分	未完成原因和改进措施	
	产出指标	数量指标							
	效益指标	质量指标							
	满意度指标	时效指标							
满意度指标	成本指标								
总分						100			
说明	请在此处简要说明各级巡视、各级审计和财政监督检查中发现的问题及其所涉及的金额以及绩效自评扣分的情况,如没有请填写。								

注: 1.其他资金包括和上级补助、各级财政资金共同投入到同一项目的自有资金、社会资金,以及以前年度的结转结余资金等。
 2.绩效自评采取打分评价形式,满分100分,各部门可根据指标的重要程度自主确定各项三级指标的权重分值,各项指标得分加总得出该项目绩效自评的总分(各级审计和财政监督中发现问题的酌情扣分),各项指标得分最高不能超过该指标分值上限。原则上一级指标分值统一设置为:产出指标50分、效益指标30分、满意度指标10分、预算资金执行率10分。如有特殊情况,除预算资金执行率外,其他指标权重可作适当调整,但总分应为100分。
 3.汇总区域绩效目标表时,对于定量指标,绝对值直接累加计算,相对值按照资金额度加权平均计算;定性指标根据指标完成情况分为:全部或基本达成预期指标、部分达成预算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100%-80%(含)、80%-60%(含)、60%-0%合理填写完成比例。

17.12 绩效评价报告

(参考格式)

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

17.13 部门（单位）整体绩效目标申报表 (年度)

部门名称		
联系人		联系电话
职能依据:		
	【填写三定方案文件名及文号】	
部门职能:		
	【①填列三定方案职能②总结核心职能】	
部门职能		
	【样例】	
	职能 1, XXX;	
	职能 2, XXX;	
	
	总结 X 部门的核心职能为: 职能 A、职能 B、职能 C.....	
部门战略目标	【根据核心职能结合十四五规划填写部门中长期拟实现的战略目标】	
	【根据部门战略目标结合部门年度重点工作任务填写部门申报年度拟实现的具体绩效目标】	
年度绩效目标		
	【样例】	
	职能 1: 年度绩效目标 1;	
	职能 2: 年度绩效目标 2;	
	
部门基本信息		
	内设职能部门: 个, 包括: (填列本部门具体内设职能部门名称)	
	下属单位个, 包括: (填列本部门下属单位名称)	
人员情况	内容	20XX-1 年 20XX 年
	人员编制数 (人)	【填写核定编制数】
	在职人员总数 (人)	【填写实际在职人员数】

年度部门 预算申请 (万元)	按支出类型分		预算金额(万元)	按来源类型分		预算金额(万元)	
	其中: 基本支出 项目支出	按支出性质分 其中: 运转类支出 特定目标类支出		其中: 财政拨款 其他资金	其中: 市本级安排 对下转移支付		
年度主要 任务	职能	政策或重点任务	对应的拟安排项目	预算资金(万元)	其中: 财政拨款(万元)	其他资金(万元)	
		政策 1 或重点任务 1	项目				
		政策 2 或重点任务 2	项目				
		政策 3 或重点任务 3	项目				
		.....	项目				
	合计						
年度绩效 指标	一级指标		二级指标	三级指标			目标值
			预算配置	在职人员控制率			≤100%
			预算编制	“三公经费”变动率			≤0%
			预算执行	重点支出安排率			100%
				预算调增率			0%
			投入管理指标	预算执行进度率			100%
				结转结余率			≤8%
				政府采购执行率			100%
			财务管理	预算管理制度的健全性			健全
				资金使用合规性			合规
			资产管理	预决算信息公开性			公开
				资产管理制度的健全性			健全
		资产管理安全性				安全	
			固定资产利用率			100%	

年度绩效指标	产出指标	履行职责	部门主责主业成效指标	依据“三定”规定
	效果指标	履职效益	部门参与全市重点工作成效指标 系统内部重点任务工作成效指标 参与社会公益事业建设成效指标 …… 经济效益 社会效益 生态效益 满意度	依据《〈泰安市国民经济和社会发展规划第十四个五年规划和二〇三五年远景目标的建议〉分工方案》、《政府工作报告》目标任务分工、年度省对各市高质量发展综合考核承担任务、市委常委会工作要点、市委市政府为民办实事、市委市政府督查事项等 依据上级预算部门、单位安排部署的年度工作任务，指派我市试点工作等部门积极为社会提供公益服务发挥的作用 此三项指标为设置部门整体绩效评价指标时必须考虑的共性要素。 部门单位应根据部门实际并结合部门整体支出绩效目标设立情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。
备注：对绩效指标设置的要求具体包括：①绩效指标要反映职责履行的核心指标，而不是反映日常具体工作内容或产出出的指标。设置绩效指标时，要避免将常规工作任务完成情况直接作为考核部门职责的绩效指标。②绩效指标应以结果性指标为主，尽量减少过程性指标。③符合现阶段工作政进方向或事业发展方向。④民生、社会服务类有明确服务对象的责任，应设置服务对象满意度指标。⑤指标设置以定量指标为主；也可以设置定性指标，但是要可衡量。⑥年度指标值应具有挑战性。				

17.14 部门（单位）整体绩效自评表 (年度)

部门（单位）名称	年初预算数		全年预算数		下属单位个数	全年执行数	分值	执行率	得分		
	年度资金总额										
年度预算申请 (万元)	按收入性质分	(1) 财政资金			按支出类型	(1) 基本支出	10				
		(2) 其他资金		(2) 项目支出							
	按资金层级分	(1) 市本级			按资金性质分	(1) 运转类支出					
		(2) 对下转移支付		(2) 特定目标类支出							
年度总体目标	年初设定目标				全年完成情况						
一级指标 投入管理指标 (30分)	二级指标 预算配置 (6分)	三级指标 在职人员控制率			XX年度 目标值	实际完成 指标值	分值	自评 得分	未完成原因 分析		
										2	
				2							
	预算编制(5分)	预算执行 (7分)	重点支出安排率			5					
											2
		财务管理	预算管理制度健全性	预算执行进度率							
				结转结余率								3.5
政府采购执行率						1.5					
						2					

投入管理指标 (30分)	(6分)	资金使用合规性				2	
		预决算信息公开性				2	
资产管理 (6分)		资产管理制度健全性				2	
		资产管理安全性				2	
		固定资产利用率				2	
		部门主责主业成效指标				10	
产出指标 (30分)	职责履行 (30分)	部门参与全市重点工作成效指标				10	
		系统内部重点任务工作成效指标				5	
		参与社会公益事业建设成效指标				5	
						
效果指标 (30分)	履职效益 (30分)	经济效益				20	
		社会效益					
		生态效益					
		满意度				10	
总分							
自评总分在80分以下的部门及目标偏差超过30%的指标 (包括未达标和超标) 分析原因及拟采取的措施:							

17.15 部门（单位）整体绩效评价报告

（参考格式）

目录（略）

摘 要

- 部门概述
- 评价结论和绩效分析
- 主要经验及做法
- 存在问题
- 相关建议

正文

一、部门（单位）基本情况

（一）部门（单位）概况

（包括机构沿革、主要职能职责、组织架构、人员及资产等基本情况）

（二）部门（单位）绩效目标与工作任务

1. 部门（单位）战略目标
2. 部门（单位）中长期规划
3. 部门（单位）阶段性目标、工作计划及重点任务
4. 部门（单位）年度绩效目标、工作计划及重点任务

（三）部门（单位）履职及年度主要工作任务完成情况

（对照绩效目标和工作计划说明）

（四）部门（单位）预算和执行情况

1. 预算资金来源及历年部门预算安排、调整和使用情况
2. 当年度部门预算安排、调整和使用情况

（覆盖总体、基本支出和项目支出等）

（五）部门（单位）管理制度建设和执行情况

（包括决策管理、业务管理、财务管理、资产管理、人力资源和内控管理等）

二、绩效评价工作情况

（一）评价目的、思路及关注点

（二）评价原则、评价方法、评价依据等

(三) 评价工作方案制定过程

(四) 评价实施过程

(五) 评价的局限性

三、指标体系

(一) 评价指标的构建思路及分值分布

(二) 评价等级

四、评价结论及绩效分析

(一) 评价结论

(二) 绩效分析

五、主要经验及做法、存在问题和建议

(一) 主要经验及做法

(二) 存在的问题

(三) 建议和改进措施

六、其他需说明的问题

第十八章 名词解释

18.1 事前绩效评估环节

18.1.1 政策事前评估内容。

1. 设立必要性: 主要评估政策设立依据是否充分, 是否符合中央、省市重大决策部署, 是否符合国民经济和社会发展规划及其他专项规划要求, 是否属于公共财政投入或保障范围, 是否符合事权与支出责任相适应的原则, 是否与其他政策重复交叉, 决策过程是否科学规范等。

2. 目标合理性: 主要评估政策绩效目标是否明确, 是否与部门单位的职责和中长期规划目标相匹配, 目标及指标设定是否合理等。

3. 实施可持续性: 主要评估政策落实是否有全面、有效的保障措施, 相关资源是否能保障政策可持续实施, 是否按规定开展财政可承受能力评估和债务风险评估等。

4. 政策资金合规性: 主要评估筹资行为是否符合预算法、政府债务管理等相关规定, 筹资规模是否合理, 资金渠道及各类资金来源是否合法合规, 资金投入重点是否突出, 支持方式是否科学合理等。

5. 时效性: 主要评估政策设立是否有明确的实施期限, 政策清理、退出或调整的机制是否健全, 是否符合全生命周期管理的要求。

18.1.2 项目事前评估内容。

1. 立项必要性：主要评估项目设立是否符合国家、省市相关行业发展政策,是否与主管部门职能、规划及年度重点工作相关,是否有迫切的现实需求和明确的服务对象,是否属于公共财政支持范围,是否按规定履行主管部门审批程序等。

2. 绩效目标合理性：主要评估项目绩效目标是否明确,是否与相关规划、计划相符,绩效目标与绩效指标和现实需求是否匹配,绩效目标和指标是否细化、量化,目标值是否具有科学性、前瞻性等。

3. 投入经济性：主要评估项目投入产出比是否合理,成本测算是否充分,成本控制措施是否科学有效等。

4. 实施方案可行性：主要评估项目实施方案设计是否合理可行,人员、设施、物资等基础保障条件是否具备,不确定因素和风险是否可控,项目是否采取有效的过程控制措施等,项目设立、清理和退出是否有明确的时限和步骤,是否符合全生命周期管理的要求。

5. 筹资合规性：主要评估项目资金来源渠道、筹措程序是否合规,投入渠道及方式是否合理,筹资风险是否可控,是否按规定开展财政承受能力评估和债务风险评估等。

18.1.3 事前评估方法。

1. 成本效益分析法：以最小成本获得最大收益为目标,加强成本核算,将全部成本和预期效益进行对比,评估项目投入价值。

2. 对比分析法：将绩效目标与预期实施效果、历史情况、不同部门和地区同类财政支出安排情况进行比较，对项目进行评估。

3. 因素分析法：全面梳理影响绩效目标实现和实施效果的主客观因素，综合分析各种因素对绩效目标实现的影响程度，对项目进行评估。

4. 公众评判法：采取专家评估、抽样调查等方式，对事前评估提供咨询意见和结论支撑。

5. 文献分析法：对收集到的相关领域的文献资料进行研究，深入了解评估对象的性质和状况，并从中引出相关观点或评估结论。

18.1.4 事前评估方式。

1. 专家咨询：可邀请相关领域专家参与事前评估，对专业问题给予咨询建议及指导。

2. 问卷调查：可通过互联网、相关媒体以及发放调查问卷等方式开展调查，向评估对象利益相关方了解情况或征询意见。

3. 现场调研：可通过查看政策和项目实施现场的方式，获取一手资料，为评估结论提供支撑。

4. 召开座谈会：可组织利益相关方、专家、人大代表、政协委员等召开座谈会，对相关问题进行集中讨论交流、征询意见。

18.2 绩效目标管理环节

18.2.1 编制要求。

1. 合法合规：绩效目标要符合法律法规规定，国家、省市重大战略目标、国民经济和社会发展规划、部门(单位)职能及事业发展规划等要求。

2. 指向明确：绩效目标应与资金的政策目标、用途、使用范围、预算支出等内容紧密相关。年度绩效目标与实施期绩效目标应紧密衔接，绩效指标对实现绩效目标具有足够支撑。

3. 重点突出：绩效目标应清晰反映资金的核心产出和效果，力求精简准确、突出重点。

4. 细化量化：绩效指标应结合工作实际，尽量定量细化，量化数据易于获取。不能以量化形式表述的指标，可采用定性表述，但应具有可衡量性。

5. 合理可行：综合考虑成本和效益，绩效目标要与计划期内的任务数或计划数相适应，与预算确定的投资额或资金量相匹配，对完成任务目标具有约束力，避免设立过高或过低。

18.2.2 指标确定依据。

1. 计划标准：根据计划依据可再细分为国家级、中央部门级计划或要求。如党中央和国务院文件、政府工作报告、各类规划、部门正式文件、有关会议纪要提及的计划或考核要求等。

2. 行业标准：包括行业国际标准、行业国家标准、行业

省级标准等。如涉及工艺、技术等指标时可采用。

3. 历史标准：可参考近三年绩效指标平均值、上年值、历史极值等。

4. 预算支出标准：主要用于成本指标的取值，不得超出规定的预算支出标准设置目标值。

18.2.3 目标审核。

1. 完整性审核：绩效目标填报要素是否齐全完整，是否细化量化，明确清晰。

2. 相关性审核：绩效目标是否与单位职责任务紧密相关，是否设定了相关联的绩效指标，是否与资金预算安排相匹配。

3. 可行性审核：绩效目标是否符合国家法律法规及省市相关规划，是否符合市委市政府决策部署及经济社会发展需要，是否经过充分论证和合理测算，绩效目标是否过高或过低，是否符合成本效益最优原则等。

18.3 绩效评价环节

18.3.1 部门及财政评价方法。

1. 成本效益分析法：将投入与产出、效益进行关联性分析的方法。

2. 比较法：将实施情况与绩效目标、政府采购政策功能目标、历史情况、不同部门和地区同类支出情况进行比较的方法。

3. 因素分析法：综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外部因素的方法。

4. 最低成本法：在绩效目标确定的前提下，成本最小者为优的方法。

5. 公众评判法：通过专家评估、公众问卷及抽样调查等方式进行评判的方法。

6. 标杆管理法：以国内外同行业中较高的绩效水平为标杆进行评判的方法。

18.3.2 现场评价。

1. 调研访谈：听取了解项目绩效目标设定及完成程度、管理制度建立及落实、预算编制及支出执行、财务管理、政府采购和政府购买服务、资产管理、项目产出和效益等情况，形成访谈记录。必要时，应组织利益相关方参加的座谈会。

2. 资料核查：现场查阅资料，检查和核实被评价部门单位填报的数据和资料。

3. 实地勘察：现场勘查并记录项目产出数量、质量和效果等绩效相关数据资料。

4. 社会调查：需要进行社会调查的，采取访谈、发放调查问卷等方式，对项目实施效果和利益相关方满意度等进行摸底调查。

5. 分析评价：依据现场收集资料、访谈记录、会议纪要、现场勘查记录和调查问卷等相关资料，分析评价并形成现场评价结果。

18.4 部门整体绩效管理环节

18.4.1 目标编制要求。

1. 指向明确：绩效目标应符合法律法规规定、国家重大战略目标、国民经济和社会发展规划、部门和单位职能及事业发展规划等要求，并与资金的政策目标、用途、使用范围、预算支出内容等紧密相关。

2. 重点突出：绩效目标应清晰反映完成部门和单位责任所要达到的水平和具体要求，体现核心产出和效果，精简准确、突出重点。

3. 细化量化：绩效指标应结合工作实际需要确定，定量细化，数据易于获取。不能以量化形式表述的指标，可采用定性表述，但应具有可衡量性。

4. 合理可行：综合考虑成本和效益，绩效目标要与计划期内的任务数或计划数相适应，与预算确定的投资额或资金量相匹配，对完成任务目标具有约束力，避免设立过高或过低。

18.4.2 目标编制标准。

1. 计划标准：指以预先制定的目标、计划、预算、定额等作为评价标准。

2. 行业标准：指参照国家公布的行业指标数据制定的评价标准。

3. 历史标准：指参照历史数据制定的评价标准。为体现绩效改进原则，在可实现的条件下应当确定相对较高的评价标准。

18.4.3 目标审核内容。

1. 规范性：部门基本信息是否清晰完整，是否设定了绩效目标、绩效指标及指标值；绩效目标是否与本部门职能、发展规划等密切相关，设置是否全面且规范；是否按部门职能和年度重点工作细化量化指标，是否突出了部门履职核心绩效内容。

2. 合理性：绩效指标和指标值是否经过论证和合理测算，是否符合行业正常水平或事业发展规律，数据是否可以获取。

3. 匹配性：部门整体预算资金来源是否合规，投入是否经济，与绩效目标是否匹配，能否保证部门正常履职需要；部门内部各项资金有无重合，是否与相关核心业务指标匹配；各项资金在支持对象、范围和用途等方面与其他部门有无交叉重复。

18.5 成本绩效管理

项目支出应强化成本绩效管理概念，加强成本效益分析。成本绩效管理分为项目入库、预算编制、预算审核、预算执行、预算完成评价等 5 个阶段管理工作。

18.5.1 项目入库环节。

预算部门单位要结合年度预算项目库动态储备，对财政支出项目开展成本效益分析。其中，对于延续性项目，全面分析以往预算投入、成本构成、产出规模与质量、政策实施

效果等情况；对于新增项目，在事前绩效评估中增加成本效益分析的内容，按照投入成本与产出和效益相匹配的原则，对成本构成和测算依据进行充分论证。在此基础上，认真研判影响成本的关键因素和成本变动趋势，提出统筹兼顾成本投入和预期绩效的最优方案。根据成本效益分析结果，对于成本构成相对稳定的投资类项目、服务运营类项目和财政补贴类项目，应加快研究制定成本定额标准和财政支出标准，并建立动态调整机制，作为今后预算安排的重要依据。

18.5.2 预算编制环节。

预算部门单位在编制年度预算时，根据项目设立依据、事业发展需要、成本效益分析情况、财政承受能力、财政支出标准等，按照“总体绩效目标—预期效益—预期产出—预计成本构成”的顺序，规范化展示预算编制过程，研究提出预算安排建议，细化预算成本构成，并同步编制形成绩效目标表。绩效目标中的成本指标应根据成本对象特点，从总成本、单位成本、成本项目等方面科学设置，既完整体现经济方面的实际投入，也充分反映预算活动对生态环境、社会公众福利等方面可能产生的负面影响。

18.5.3 预算审核环节。

财政部门要按照零基预算的原则，对预算部门、单位提报预算的必要性、可行性和经济性进行总体审核，研究提出成本核定的具体意见，按程序确定预算安排金额。成本审核中应重点关注项目是否符合部门单位的职能权责和业务活

动范围，事权与支出责任划分是否合理，成本列支依据是否充分，成本测算是否科学节约等。财政部门应选择申请资金多、涉及面广、预算核定难度大的项目开展成本效益重点分析。各预算部门单位根据财政部门核定的预算金额，对成本构成和绩效目标进行相应调整，完善形成新的绩效目标表。绩效目标表应按程序批复，并作为实施成本控制、开展绩效评价的重要依据。

18.5.4 预算执行环节。

项目实施单位要严格按照年初确定的成本指标组织项目实施，积极采取成本控制措施，原则上资金支出标准和范围不得超出预算核定的成本。预算部门单位要结合绩效运行监控，强化成本约束和管控，对偏离成本绩效目标的行为及时予以预警纠偏，督促项目实施单位树牢成本意识，节约财政投入，提高资金使用效率。财政部门要将成本控制纳入资金绩效重点监控范围，对发现成本管控不到位、资金支出超范围以及支出进度异常的，及时采取预警管控措施，促进成本支出与绩效目标相匹配。对项目实施条件发生变化、支出进度明显偏慢、资金结余较多的项目，应结合成本管控及时调整预算，统筹资金用于其他重点支出。

18.5.5 预算完成评价环节。

预算执行结束后，将成本支出和控制情况纳入项目绩效评价范围。预算部门单位在开展绩效自评和部门评价时，要全面分析评价成本控制、产出完成和效益实现情况，重点关

注超范围、超标准支出等成本管理方面存在的问题，并采取相应措施优化以后年度预算编制。财政部门要将项目成本控制和预算执行情况作为财政重点绩效评价的重要内容，查找成本管理中存在的问题，提出节约成本、提高资金使用效益的意见建议。绩效评价结果与下年度预算安排挂钩，形成成本绩效管理闭环，充分发挥预算绩效管理控成本、提质量、促效益的作用，切实增强成本绩效管理效果。

第十九章 政策目录清单

19.1 中央级

19.1.1 中发〔2018〕34号：《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》；

19.1.2 财预〔2018〕167号：《关于贯彻落实〈中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见〉的通知》；

19.1.3 财预〔2019〕136号：《关于印发〈中央部门预算绩效运行监控管理暂行办法〉的通知》；

19.1.4 财预〔2020〕10号：《财政部关于印发〈项目支出绩效评价管理办法〉的通知》；

19.1.5 财金〔2020〕13号：《关于印发〈政府和社会资本合作（PPP）项目绩效管理操作指引〉的通知》；

19.1.6 财预〔2021〕6号：《关于委托第三方机构参与预算绩效管理的指导意见》；

19.1.7 财监〔2021〕4号：《关于印发〈第三方机构预算绩效评价业务监督管理暂行办法〉的通知》；

19.1.8 财预〔2021〕61号：《关于印发〈地方政府专项债券项目资金绩效管理办法〉的通知》；

19.1.9 财预〔2021〕101号：《关于印发〈中央部门项目支出核心绩效目标和指标设置及取值指引（试行）〉的通知》；

19.1.10 财社〔2022〕65号：《关于印发〈社会保险基金预算绩效管理暂行办法〉的通知》。

19.2 省级

19.2.1 鲁发〔2019〕2号：《中共山东省委 山东省人民政府关于全面推进预算绩效管理的实施意见》；

19.2.2 鲁财绩〔2019〕5号：《山东省财政厅关于印发〈山东省省级政策和项目预算事前绩效评估管理暂行办法〉〈山东省省级部门单位预算绩效运行监控管理暂行办法〉的通知》；

19.2.3 鲁财绩〔2020〕3号：山东省财政厅关于转发《财政部关于印发〈项目支出绩效评价管理办法〉的通知》的通知

19.2.4 鲁财绩〔2020〕4号：《山东省财政厅关于印发〈山东省省级项目支出绩效单位自评工作规程〉和〈山东省省级项目支出绩效财政评价和部门评价工作规程〉的通知》；

19.2.5 鲁财绩〔2020〕5号：《山东省省级政策和项目预算事前绩效评估工作规程》；

19.2.6 鲁财绩〔2020〕6号：《山东省财政厅关于印发〈山东省省级政策和项目预算绩效目标管理办法〉的通知》；

19.2.7 鲁财绩〔2021〕1号：《山东省财政厅关于印发〈山东省省级部门和单位整体绩效管理暂行办法〉的通知》；

19.2.8 鲁财绩〔2021〕12号：《山东省财政厅关于印发〈山东省省级部门委托第三方机构参与预算绩效管理工作暂行办法〉的通知》；

19.2.9 鲁财绩〔2022〕4号：《山东省财政厅关于开展成本预算绩效管理的实施意见》。

19.3 市级

19.3.1 泰发〔2019〕13号：中共泰安市委泰安市人民政府关于全面推进预算绩效管理的实施意见；

19.3.2 泰政办字〔2019〕43号：泰安市人民政府办公室关于印发《泰安市市级部门单位预算绩效管理办法》和《泰安市市对下转移支付资金预算绩效管理办法》的通知；

19.3.3 泰财预〔2019〕29号：关于印发《泰安市市级政策和项目事前绩效评估管理办法》的通知；

19.3.4 泰财绩〔2020〕7号：关于印发《泰安市市级政策和项目预算绩效目标管理办法》的通知；

19.3.5 泰财预〔2018〕32号：关于印发《泰安市市直预算绩效运行监控管理办法（试行）》的通知；

19.3.6 泰财绩〔2020〕1号：关于转发《项目支出绩效评价管理办法》的通知；

19.3.7 泰财绩〔2021〕3号：关于印发《泰安市市级预算

绩效管理结果应用暂行办法》的通知；

19.3.8 泰财绩〔2020〕8号：关于印发《泰安市预算绩效信息公开办法（试行）》的通知；

19.3.9 泰财办绩〔2021〕1号：关于印发《泰安市市级部门和单位整体绩效管理暂行办法》的通知。

19.3.10 泰财绩〔2021〕6号：关于印发《泰安市预算绩效指标库（2022版）》的通知。