

# 预算绩效管理培训会

许昌市财政局  
河南昭元绩效评价咨询有限公司  
2023年12月8日



# 目录

预算政策项目事前绩效评估实操-----	3
绩效目标填报专题培训-----	84
客服电话-----	170



# 预算政策项目 事前绩效评估实操（新政策） （许昌市专场）

河南昭元绩效评价咨询有限公司

主讲人：郭良雨



# PART 1 事前绩效评估的组织管理



# 1、事前绩效评估职责分工

财政局：

- 负责制定事前绩效评估管理办法；
- **指导、督促**部门实施事前绩效评估；
- 对部门实施的事前绩效评估结果进行**审核**；
- 视工作需要组织第三方机构**独立开展事前绩效评估**；
- 参考评估结果作为项目入库和预算安排的重要参考依据。

# 1、事前绩效评估职责分工

## 预算部门

- 负责制定本部门事前绩效评估实施细则；
- 开展本部门新出台重大政策和项目事前绩效评估；
- 依据事前绩效评估结果完善项目库入库管理；
- 依据事前绩效评估结果编制、申请预算；
- 配合财政局做好第三方机构事前绩效评估有关工作。
- 按程序报财政局进行审核，针对审核提出的问题进行整改。

总结：部门是事前绩效评估的实施主体，财政部门主管审核和重点项目的评估。

## 2、事前绩效评估的时间

在预算编制环节，各部门和单位对新出台的政策、项目开展事前绩效评估，评估结果作为**申请预算的必要条件**，财政部门对评估结果进行审核，审核和评估结果作为预算安排的重要参考依据。



### 3、事前绩效评估的对象

事前绩效评估的对象为党政机关、企事业单位等申请财政预算资金的政策和项目。**拟新增出台的重大政策、项目，100万元以上**的新增专项资金均应按照本办法规定程序开展事前绩效评估；**100万元以下**的新增专项资金及一般性项目支出，可适当简化评估方法和程序，**按要求提供拟申请项目支出绩效目标和事前评估报告**。基本建设资金按现行基本建设有关程序开展事前绩效评估。

总结：**所有新增政策和项目**都需要做事前绩效评估，区别在于100万以上走全套流程，100万以下走简化流程。





# 3、事前绩效评估的对象

## 什么是项目？

概念：部门为完成其**特定的工作任务或事业发展目标**、纳入部门预算编制范围的年度项目支出计划。

**预算管理一体化**将政府全部预算支出纳入项目库，在此基础上，按照支出性质和用途将预算项目分为**人员类项目**、**运转类项目**和**特定目标类项目**三大类。

除人员类项目和运转类项目外，其他预算项目作为特定目标类项目管理，包括转移支付项目。

人员类项目支出和运转类项目中的公用经费项目支出对应部门预算中的“基本支出”。**其他运转类项目支出**和**特定目标类项目支出**对应部门预算中的“项目支出”。

**预算绩效一体化系统中，自己决定资金的类型。**



# 3、事前绩效评估的对象

人员类项目支出

运转类项目

公用经费  
项目支出

其他运转类  
项目支出

特定目标类项目支出

基本支出

项目支出

不做事前绩效评估

新增的做事前绩效评估  
延续的不做事前绩效评估



# 3、事前绩效评估的对象

## 什么是延续项目、什么是新增？

- 新增:** (1) 以往没有，当年新增的项目，例如新修一条路。  
(2) 虽然以往有，但是往年和当年项目实施内容、资金均不存在延续性，没有必然关系的项目，或是政策到期的项目一般也认定为是新增项目。  
(3) 年初预算没有申报，以往也没有实施，年中追加的项目，一般也认定为是新增项目，需要补事前绩效评估。

- 延续:** (1) 一般认为跨年、具有连续不可分割的为延续性项目，例如跨年工程；  
(2) 政策长期支持存在的项目，例如基本公共卫生服务项目。  
(3) 属于部门基本职责的项目，例如公路局对道路日常养护。  
在预算管理一体化中，各预算单位自行选择是“新增”或“延续”。对于有争议的项目，以财政局要求为准。

## 4、事前评估的主要内容

- ①项目政策立项实施的**必要性**和投入**经济性**
- ②项目政策实施方案的**可行性**
- ③项目政策绩效**目标合理性**
- ④**财政**支持方式**科学性**
- ⑤项目政策**预算**编制**合理性**



# 4、事前评估的主要内容

## 一、项目政策立项实施的必要性和投入经济性。

- ① 主要评估项目政策**立项依据是否充分**，项目内容与政府重要部署、行业政策、主管部门职能和规划、当年重点工作是否相关；
- ② 项目设立依据的宏观政策是否具有**可持续性**，项目所在行业环境是否具有可持续性；
- ③ 项目是否具有**现实需求、需求是否迫切**，是否有可替代性，是否有确定的服务对象或受益对象；
- ④ 是否有**明显的经济、社会、环境或可持续性效益**，项目预期效益的可实现程度如何。



# 4、事前评估的主要内容

## 二、项目政策实施方案的可行性

- ① 主要评估项目政策**组织机构是否健全**，职责分工是否明确，组织管理机构是否能够可持续运转；
- ② 项目政策内容**是否明确具体**，是否与绩效目标相匹配；
- ③ 项目政策技术方案**是否完整、先进、可行**，与项目政策有关的基础设施条件是否能够得以有效保障；
- ④ 项目单位及项目政策的各项业务和财务**管理制度是否健全**，技术规程、标准是否完善，是否得到有效执行；
- ⑤ 针对区县筹集**资金**和其他资金来源可能不到位存在的风险，是否有相应的保障措施。



# 4、事前评估的主要内容

## 三、项目政策绩效目标合理性

- ① 主要评估项目政策是否有明确的绩效目标，绩效目标是否与部门的长期规划目标、年度工作目标相一致，项目政策产出和效果是否相关联，受益群体的定位是否准确，绩效目标与项目要解决的问题是否匹配、与现实需求是否匹配，是否具有一定的前瞻性和挑战性；
- ② 绩效指标设置是否与项目高度相关，是否细化、量化。



# 4、事前评估的主要内容

## 四、财政支持方式科学性

- ① 主要评估项目政策是否具有**公共性**，是否属于公共财政支持范围；
- ② 项目单位是否有类似项目政策得到财政资金**重复支持**；
- ③ 项目政策资金来源渠道是否明确，各渠道资金到位时间、条件**是否能够落实**；
- ④ 财政资金支持方式**是否科学合理**，区县两级财政资金配套方式和承受能力是否科学合理。





# 4、事前评估的主要内容

## 五、项目政策预算编制合理性

主要评估项目政策预算是否与绩效目标、项目政策内容相匹配，预算编制是否符合相关规定，编制依据是否充分，投入产出比是否合理。



# 5、事前绩效评估方式

事前绩效评估的方式包括现场调研、聘请专家、网络调查、电话咨询、召开座谈会、问卷调查、人大代表和政协委员参与等方式。

**（一）聘请专家。**是指邀请技术、管理和财务等方面的专家参与事前评估工作，提供专业支持。

**（二）网络调查。**是指通过互联网及相关媒体开展调查，向评估对象利益相关方了解情况或征询意见。

**（三）电话咨询。**是指通过电话对专业人士、评估对象及其他相关方进行咨询。

**（四）召开座谈会。**是指组织第三方机构、特定人员或专家座谈，对评估项目集中发表意见和建议。

**（五）问卷调查。**是指调查者运用统一设计的问卷向评估对象利益相关方了解情况或征询意见。

**（六）人大代表和政协委员参与。**是指邀请人大代表和政协委员参与事前评估工作，人大代表和政协委员可分别从预算监督和民主监督的角度提出意见和建议。



# PART 2 事前绩效评估的基本流程



## 准备阶段

- 1、确定事前绩效评估对象
- 2、成立事前绩效评估工作组。
- 3、下达事前绩效评估入户通知

## 实施阶段

- 4、入户调研，被评价单位提供相关资料和《事前绩效评估政策项目预期绩效报告》《事前绩效评估政策项目绩效目标申报表》（只有此步骤是被评价单位做的，其他步骤都是工作组来做）
- 5、组建专家组，签订专家承诺书
- 6、进行预评估，对缺失的资料进行补充
- 7、正式专家评估会，专家出具评估意见

## 应用阶段

- 8、撰写报告
- 9、根据报告结果安排预算



# 项目背景

1.确定对象

2.成立评估组

3.入户通知

4.入户调研

5.组建专家

6.预评估

7.正式评估

8.撰写报告

9.结果应用

实施单位：xx区环境卫生管理队

主管部门：xx区城管局

项目内容：根据《XXX打赢蓝天保卫战三年行动计划（2018-2020年）》、《大气污染防治重点工作实施方案》等文件制定的柴油环卫车辆淘汰任务，结合XXX环境卫生管理队现有车辆配置及XXX财政资金实际状况，拟分步骤、分阶段更新环卫车辆。

本次申报的分阶段更新环卫车辆购置项目内容为：采购新能源洒水车10台,新能源清扫车16台，自项目招标公布之日起，预计项目周期约为3个月。

其中申请财政资金：3516万元



1.确定对象

2.成立评估组

3.入户通知

4.入户调研

5.组建专家

6.预评估

7.正式评估

8.撰写报告

9.结果应用

# 1、事前绩效评估准备阶段

**（一）确定事前绩效评估对象。**部门（财政部门）根据经济社会发展需求和年度工作重点，制定事前绩效评估年度计划，并依据下一年度部门预算编制要求，提出事前绩效评估对象的选定原则，按照预算编制通知等相关要求具体确定事前绩效评估项目和工作任务。

**（二）成立事前绩效评估工作组。**部门（财政部门）成立事前绩效评估工作组，可委托第三方机构具体实施，确保事前绩效评估工作顺利实施。

部门（财政部门）对评估工作组、第三方机构和项目单位组织开展事前绩效评估工作培训，讲解事前绩效评估的工作内容、方法、程序、标准和时间要求等。



1.确定对象

2.成立评估组

3.入户通知

4.入户调研

5.组建专家

6.预评估

7.正式评估

8.撰写报告

9.结果应用

# 事前评估工作组成立通知单

环境卫生管理队：

为切实落实《 市级预算项目政策事前绩效评估管理办法》文件要求，我局高度重视，经研究决定成立：卫车辆购置项目事前绩效评估项目组。

## 一、项目工作组成员

组长：张

副组长：丘

成员：岳

# 1.确定对象

# 2.成立评估组

# 3.入户通知

# 4.入户调研

# 5.组建专家

# 6.预评估

# 7.正式评估

# 8.撰写报告

# 9.结果应用

## 二、工作职责

- 1、下达《项目事前绩效评估入户通知书》
- 2、入户调研，评估工作组到项目实施处开展调研，了解项目情况，收集相关资料。
- 3、拟定工作方案。评估工作组按要求拟定具体的事前绩效评估工作方案。
- 4、组建专家组。评估工作组依据项目内容遴选评估专家，组成专家组，并适时对专家进行相关业务培训。

5、收集审核资料，现场调研。评估工作组收集审核项目资料，与专家深入项目现场进行调研。通过咨询专业人士、问卷调查、集中座谈等方式，多渠道获取项目信息。

6、进行预评估。评估工作组与专家组对项目相关数据进行摘录、汇总、分析，完成预评估工作。

7、召开正式专家评估会。专家组通过审核项目资料和听取项目负责处室汇报，对项目的相关性、预期绩效的可实现性、实施方案的有效性、预期绩效的可持续性和资金投入的可行性及风险等内容进行评估，形成评估结论。

8、撰写报告。评估工作组根据专家评估意见，完成事前绩效评估报告的撰写。

9、报送。环境卫生管理队将事前绩效评估结果连同项目预算申请一并报送财政部门。

## 三、工作原则

1、客观公正原则。事前评估应以相关法律、法规、规章以及财政部、省财政厅和市财政局有关文件等为依据，按照“公开、公平、公正”的原则进行。

2、科学规范原则。事前评估工作应通过规范的程序,采用定性与定量相结合的评估方法,科学、合理地进行。

3、依据充分原则。在评估过程中，应收集足够的相关文件及资料,并要通过现场调研，为评估结论提供充分的依据支持。

4、成本效益原则。事前评估工作的重点是评估项目政策立项的





1.确定对象

2.成立评估组

3.入户通知

4.入户调研

5.组建专家

6.预评估

7.正式评估

8.撰写报告

9.结果应用

必要性和预算编制的合理性,在开展事前评估工作过程中,要注意控制成本、节约经费,提高评估工作的效率和效益。

城市管理局



1.确定对象

2.成立评估组

3.入户通知

4.入户调研

5.组建专家

6.预评估

7.正式评估

8.撰写报告

9.结果应用

## 2、事前绩效评估实施阶段

**（一）下达事前绩效评估入户通知。**部门向项目单位下达政策项目事前绩效评估入户通知书，明确事前绩效评估的依据、任务、时间、人员等事项。



1.确定对象

2.成立评估组

3.入户通知

4.入户调研

5.组建专家

6.预评估

7.正式评估

8.撰写报告

9.结果应用

# 事前评估入户通知书

卫生管理队：

为切实落实《  市级预算项目政策事前绩效评估管理办法》文件要求，我局高度重视，经研究决定对  采购更新环卫车辆项且事前绩效评估项目（以下简称：本项目）在 12月1日进行入户工作，届时将组织评估工作组及专家组对本项目具体情况进行调研登记，以便后续相关工作顺利进行，现将有关事项通知如下：



1.确定对象

2.成立评估组

3.入户通知

4.入户调研

5.组建专家

6.预评估

7.正式评估

8.撰写报告

9.结果应用

## 一、项目相关人员

负责项目相关人员皆需在场

## 二、入户调查需准备材料

### 1. 政策项目立项背景及发展规划

- (1) 国家及本省相关法律、法规和规章制度
- (2) 国家及本省确定的大政方针、政策
- (3) 部门或行业的发展规划（计划）
- (4) 项目单位职能及单位简介

### 2. 政策项目立项申请材料

- (1) 项目实施方案
- (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

### 3. 政策项目预算申请材料

- (1) 项目预算及明细、测算说明

## 1.确定对象

## 2.成立评估组

## 3.入户通知

## 4.入户调研

## 5.组建专家

## 6.预评估

## 7.正式评估

## 8.撰写报告

## 9.结果应用

(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

4. 与政策项目相关的组织管理制度

5. 与政策项目立项和预算有关的其他材料

21



1.确定对象

2.成立评估组

3.入户通知

4.入户调研

5.组建专家

6.预评估

7.正式评估

8.撰写报告

9.结果应用

## 2、事前绩效评估实施阶段

**(二) 入户调研。**事前绩效评估工作组先到部门开展调研，了解项目内容或历年预算安排情况，听取项目预算安排意见；之后到项目单位开展入户调研，了解项目的具体内容，以及项目的可行性研究论证、实施方案和预算安排等内容；事前绩效评估工作组向项目单位出示《政策项目事前绩效评估**资料准备清单**》，明确提出需要准备的资料以及提交资料的时间要求，并指导项目单位填报《事前绩效评估政策项目**预期绩效报告**》《事前绩效评估政策项目**绩效目标申报表**》等材料。



1.确定对象

2.成立评估组

3.入户通知

4.入户调研

5.组建专家

6.预评估

7.正式评估

8.撰写报告

9.结果应用

# 政策项目事前绩效评估资料准备清单

## 一、政策项目单位需填报的资料

- 1.事前绩效评估政策项目申报书
- 2.事前绩效评估政策项目绩效目标表（必须）
- 3.事前绩效评估政策项目预期绩效与管控措施申报表
- 4.事前绩效评估政策项目预期绩效报告（必须）

## 二、项目单位需准备的资料

- 1.政策项目立项背景及发展规划
  - (1) 国家及本省相关法律、法规和规章制度（必须）
  - (2) 国家及本省确定的大政方针、政策（必须）
  - (3) 部门或行业的发展规划（计划）（必须）
  - (4) 项目单位职能及单位简介（必须）



1.确定对象

2.成立评估组

3.入户通知

4.入户调研

5.组建专家

6.预评估

7.正式评估

8.撰写报告

9.结果应用

2.政策项目立项申请材料

(1) 项目实施方案（实施方案与可研至少有一个）

(2) 可行性研究报告（实施方案与可研至少有一个）

(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

3.政策项目预算申请材料

(1) 项目预算及明细、测算说明（必须）

(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

4.与政策项目相关的组织管理制度（必须）

5.与政策项目立项和预算有关的其他材料





# 预期绩效报告大纲

1.确定对象

2.成立评估组

3.入户通知

4.入户调研

5.组建专家

6.预评估

7.正式评估

8.撰写报告

9.结果应用

## 一、政策项目基本情况

主要包括政策背景、主要内容等。

## 二、政策项目实施的相关性

主要说明政策项目的立项依据，包括政策项目与部门职能、相关政策及规划、现实需求、是否应该财政资金投入等方面的相关性。

## 三、政策项目绩效目标

介绍政策项目的总体绩效目标以及具体的产出指标和效果指标，绩效目标内容应具体明确、符合项目现实需求及部门长期规划和年度工作目标，产出指标和效果指标内容应具体细化、量化，并且要有可衡量的评价标准。同时介绍设定项目绩效目标所考虑的因素，如何根据需求设定，设定的绩效目标是否具有可考核性和可实现性等。

1.确定对象

2.成立评估组

3.入户通知

4.入户调研

5.组建专家

6.预评估

7.正式评估

8.撰写报告

9.结果应用

#### 四、政策项目实施方案的有效性

主要说明政策项目的具体实施方案，包括政策项目决策程序，实施程序，人、财、物等基础条件保障情况，相关管理制度建设情况，以及对不确定因素和风险的控制措施等。

#### 五、政策项目预期绩效的可持续性

介绍与政策项目相关的政策、行业环境等方面的可持续性，预期产出及效果的可持续性，组织管理机构、运行机制的可持续性。

#### 六、政策项目预算

介绍政策项目的预算构成、预算测算依据和标准、财政支持的范围和方式、区县两级财政经费保障渠道和方式等。

#### 七、其他内容



*项目名称	XXX分阶段更新环卫车辆购置项目							
*主管部门								
项目资金	*项目总投资	3516万元						
	其中：	*财政性资金	3516万元					
		其他资金	0					
*年度总体目标	分阶段更新环卫车辆，购置新能源洒水车10台，新能源清扫车16台。							
*一级指标	*二级指标	*三级指标	*指标值类型	*指标值	*度量单位	指标值说明	备注	
成本指标	经济成本指标	成本节约率	≥	0	%			
	社会成本指标							
	生态环境成本指标							

*一级指标	*二级指标	*三级指标	*指标值类型	*指标值	*度量单位	指标值说明	备注
产出指标	数量指标	购置新能源洒水车数量	=	10	辆		
		购置新能源清扫车数量	=	16	辆		
	质量指标	车辆验收合格率	≥	100	%		
	时效指标	车辆购置及时性	≤	3	个月		
效益指标	经济效益指标	降低年运营成本 (车/年/万公里)	≥	0.45	万元		
	社会效益指标	道路扬尘治理工作开展	定性	促进			
	生态环境效益指标	减少二氧化碳排放量 (车/年/万公里)	≥	1.25	吨		
		降低噪声污染	定性	降低			
满意度指标	服务对象满意度指标	职工满意度	≥	95	%		
		群众满意度	≥	90	%		

1.确定对象

2.成立评估组

3.入户通知

4.入户调研

5.组建专家

6.预评估

7.正式评估

8.撰写报告

9.结果应用

## 2、事前绩效评估实施阶段

**(三) 组建专家组。**事前绩效评估工作组依据项目内容遴选评估专家，组成专家组。**专家组成员应包括业务专家、管理专家和财政财务专家，专家组原则上不少于5人。**事前绩效评估工作组应及时将专家情况报送部门审核，并适时对专家进行业务培训，与专家签署《专家承诺书》。



1.确定对象

2.成立评估组

3.入户通知

4.入户调研

5.组建专家

6.预评估

7.正式评估

8.撰写报告

9.结果应用

# 专家组成立通知书

环境卫生管理队：

为切实落实《  市级预算项目政策事前绩效评估管理办法》文件要求，根据分阶段更新环卫车辆购置项目事前绩效评估项目（以下简称：本项目）工作安排，依据  市级预算绩效管理聘请专家的条件，经  城市管理局审核同意，以下专家作为本项目聘请的事前绩效评估专家，对本项目进行事前绩效评估。相关专家名单如下：



1.确定对象

2.成立评估组

3.入户通知

4.入户调研

5.组建专家

6.预评估

7.正式评估

8.撰写报告

9.结果应用

聘请的事前绩效评估专家，对本项目进行事前绩效评估。相关专家名

单如下：

专家名单：

张

薛

江

郭

汪







## 1.确定对象

## 2.成立评估组

## 3.入户通知

## 4.入户调研

## 5.组建专家

## 6.预评估

## 7.正式评估

## 8.撰写报告

## 9.结果应用

1. 在事前绩效评估过程中及评估结束后，保守被评估单位的商业和技术秘密，不将获悉的被评估单位事前绩效评估有关文件、资料和数据以任何方式对外提供，不利用评估工作得到的非公开科技、商业信息，为本人或者他人谋取私利。

2. 在事前绩效评估过程中及评估结束后，本人不向事前绩效评估工作组以外的人员透露有关考评工作情况、信息；不对外透露争议问题、评估结果等内容。

3. 评估期间对获悉的被评估单位所有资料妥善保管，不遗失，评估结束后，将纸质资料及时返还，同时将相关电子文本资料进行删除。

如违反承诺书所禁止的事项，本人愿承担相应的法律责任。本承诺书一式两份，单位和评估专家各一份。

承诺人

1.确定对象

2.成立评估组

3.入户通知

4.入户调研

5.组建专家

6.预评估

7.正式评估

8.撰写报告

9.结果应用

## 2、事前绩效评估实施阶段

**(四) 收集审核资料，现场调研。**事前绩效评估工作组收集审核项目资料，与专家、人大代表、政协委员到项目现场进行调研。通过查阅资料、实地勘测、核实、了解项目具体内容、申报理由和项目实施的具体做法、依据等，将现场情况与上报材料进行对比，对项目疑点问题进行询问，听取并记录项目单位对有关问题的解释和答复。

**(五) 进行预评估。**事前绩效评估工作组对项目单位报送的资料进行整理和登记，形成《政策项目事前绩效评估资料确认单》，双方进行确认。事前绩效评估工作组与专家组对相关数据进行摘录、汇总、分析，完成预评估工作。**对于资料不全或不符合要求的，事前绩效评估工作组明确列出需补充的资料内容，要求项目单位在5个工作日内补充上报，逾期不提供视同资料缺失。**



1.确定对象

2.成立评估组

3.入户通知

4.入户调研

5.组建专家

6.预评估

7.正式评估

8.撰写报告

9.结果应用

## 2、事前绩效评估实施阶段

**(六) 正式专家评估会。**事前绩效评估工作组在全面了解预期绩效的基础上形成专家工作手册和《政策项目事前绩效评估非正式检查报告》，召开专家评估会，项目单位汇报项目计划内容和实施方案情况，专家组通过审核项目资料和听取项目单位汇报，对

**项目的相关性；**

**预期绩效的可实现性；**

**实施方案的有效性；**

**预期绩效的可持续性；**

**资金投入的可行性及风险等内容进行评估；**

并就具体问题和项目单位进行沟通交流。在此基础上，专家独立出具《政策项目事前绩效评估**专家评估意见**》，讨论形成

《政策项目事前绩效评估**专家组评估意见**》。



1.确定对象

2.成立评估组

3.入户通知

4.入户调研

5.组建专家

6.预评估

7.正式评估

8.撰写报告

9.结果应用

# (项目名称) 事前绩效评估 专家评估意见

## 一、分项意见

- (一) 项目政策的相关性
- (二) 预期绩效的可实现性
- (三) 实施方案的有效性
- (四) 预期绩效的可持续性
- (五) 资金投入的可行性及风险

## 二、总体意见

## 三、其他问题和建议

专家签字：  
年 月 日



1.确定对象

2.成立评估组

3.入户通知

4.入户调研

5.组建专家

6.预评估

7.正式评估

8.撰写报告

9.结果应用

# (项目名称) 事前绩效评估 专家组评估意见

## 一、分项意见

- (一) 项目政策的相关性
- (二) 预期绩效的可实现性
- (三) 实施方案的有效性
- (四) 预期绩效的可持续性
- (五) 资金投入的可行性及风险

## 二、总体意见

## 三、其他问题和建议

专家组组长签字：

专家签字：

年 月 日



1.确定对象

2.成立评估组

3.入户通知

4.入户调研

5.组建专家

6.预评估

7.正式评估

8.撰写报告

9.结果应用

### 3、事前绩效评估总结及应用阶段

**(一) 撰写报告。**事前绩效评估工作组根据专家、人大代表和政协委员评估意见，按照规定的文本格式和要求，撰写《政策项目事前绩效评估报告》，整理事前绩效评估资料。

**(二) 提交报告。**事前绩效评估工作组在专家评估会后5个工作日内，向部门提交事前绩效评估报告和资料手册。

**(三) 结果反馈与应用。**部门及时向参与事前绩效评估的人大代表和政协委员反馈事前绩效评估报告，根据事前绩效评估结果做出预算安排决策，同时负责向主管部门反馈事前绩效评估报告。部门及时将事前绩效评估报告提交财政局，财政局审核后作为预算安排的重要参考依据。

**(四) 结果汇报。**财政局应按要求向区政府提交重大政策和重点项目事前绩效评估报告和评估结果应用情况。



# ××年度政策项目事前绩效评估报告

## 一、评估对象

政策项目名称：

项目单位：

主管部门：

政策项目绩效目标：

申请资金总额：

其中申请财政资金：

项目概况

## 二、评估方式和方法

- (一) 评估程序
- (二) 论证思路及方法
- (三) 评估方式 (含专家名单)

# ××年度政策项目事前绩效评估报告

## 三、评估内容与结论

- (一) 项目的相关性
- (二) 预期绩效的可实现性
- (三) 实施方案的有效性
- (四) 预期绩效的可持续性
- (五) 资金投入的可行性及风险
- (六) 总体结论

## 四、相关建议

## 五、其他需要说明的问题

(阐述评估工作基本前提、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、附件

包括：政策项目绩效目标申报表、事前绩效评估专家组评估意见、专家及工作组情况表



1.确定对象

2.成立评估组

3.入户通知

4.入户调研

5.组建专家

6.预评估

7.正式评估

8.撰写报告

9.结果应用

## 4、事前绩效评估结果及其应用

事前绩效评估结果分为“建议予以支持”、“建议调整后予以支持”、“建议部分支持”、“建议不予支持”。

事前绩效评估结果须在充分论证的基础上得出，“建议部分支持”的结论需在结论中明确支持和不支持的具体内容，以便安排预算时参考使用。



# PART 3

## 预算绩效一体化系统 事前绩效评估的填报



# 一、项目申报审核流程

流程介绍：

单位经办岗**申报**>单位审核岗审核>部门经办岗审核>部门审核岗审核>业务科室经办岗审核>业务科室审核岗审核>绩效科经办岗审核>绩效科审核岗审核

具体流程详见《预算管理一体化系统操作手册》



# 第一步、单位经办岗申报

1、点击【项目库管理】-【可执行项目申报管理】-【可执行项目录入-单位经办】，点击“新增”按钮，在弹出的对话框中选择“特定目标类项目”，点击“确定”。



## 2、录入【基本信息】，带“\*”号的为必填项，录入完毕后切换下一个页签，继续录入【项目测算】信息。

项目库管理

- 部门项目申报管理
  - 本级待分项目录入
  - 可执行项目部门初审
- 部门项目绩效申报管理
- 可执行项目申报管理
  - 可执行项目录入-单位经办
  - 可执行项目绩效申报管理
- 项目库业务查询
- 部门职能职责
- 预算编制
- 基础信息库管理
- 问卷调查
- 银行账户
- 用款计划
- 支付管理
- 电子印鉴
- 业务查询

### 特定目标类项目

保存 保存并送审 日志 关闭

<< \* 基本信息 \* 项目测算 \* 分年支出计划 项目附件 >>

* 项目类别：	3 特定目标类	* 申报属性：	001 新增项目	* 项目目录：	Z000002 审计事业发展专项
* 职能职责：	015085 发展改革规划	* 项目名称：	特定目标类项目	* 资金主管处室：	0 科
资金主管部门：	01 委员会	* 项目分类：	005 其他项目支出	* 项目确定主体：	001 县委县政府确定项目
* 热点分类：	199 其他类	* 编报模板：	410018 标准模板	* 项目期限：	1
* 项目编制类型：	005 用于本部门支出项目	* 起始年份：	2022	* 项目总金额(万元)：	60.00
其中：社会投入资金(万元)：	0	联系人：		联系电话：	
* 是否基建：	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	* 是否科研：	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	* 是否大型修缮及购置项目：	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
* 项目实施内容：	特定目标类项目				
部门评审意见：	暂无				

已输入7/150

3、录入【项目测算】信息，点击“新增”按钮即可录入信息，带“\*”号为必填项，“删除”按钮可以进行删除行。录入完毕后切换下一个页签，继续录入【分年支出计划】信息。

预算编制  
问卷调查  
银行账户  
用款计划  
支付管理  
电子印鉴  
项目库管理  
部门项目申报管理  
人员类项目  
部门项目绩效申报管理  
运转类项目  
可执行项目申报管理  
可执行项目录入-单位经办  
可执行项目绩效申报管理  
代管专户管理

暂存 保存 保存并送审 日志 关闭

基本信息 **项目测算** 分年支出计划 项目附件

+ 新增 - 删除

<input type="checkbox"/>	* 编报模板	* 支出标准名称	支出标准值(元)	项目任务明细	* 单价(元)	* 计量数	* 申报数(万元)	* 测算依据及说明
暂无数据								

## 4、录入【分年支出计划】信息，录入完毕后切换下一个页签，继续录入【项目附件】信息。

项目库管理

- 部门项目申报管理
  - 本级待分项目录入
  - 可执行项目部门初审
- 部门项目绩效申报管理
  - 本级待分项目绩效录入
  - 可执行项目绩效部门初审
- 可执行项目申报管理
  - 可执行项目录入-单位经办
- 可执行项目绩效申报管理
- 项目库业务查询
- 部门职能职责

预算编制

- 部门预算
  - 非税征收计划-单位经办
  - 部门整体绩效-部门经办
  - 非税征收计划-部门经办
  - 预算编审-单位经办 (一)
  - 预算编审-单位经办 (二)
  - 预算编审-部门经办 (一)
  - 预算编审-部门经办 (二)
- 控制数分配

基础信息库管理

地板二

项目结束 项目结项 日志 关闭

\*基本信息 \*项目测算 \*分年支出计划 项目附件

年度	总金额(万元)	申报数(万元)	财政性资金		其他收入(万元)	社会投入资金(万元)
			小计(万元)	其中非税成本支...		
1 合计行	3.00	3.00	3.00	0	0	0.00
2 2022		3.00	3.00	0	0	0
合计	0.00	3.00	3.00	0	0	0.00

注：财政性资金包含一般公共预算、政府性基金、国有资本经营预算；  
其中：非税成本支出包含行政事业性收费、专项收入、国有资产资源有偿使用收入；  
其他收入包含财政专户管理的资金收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入等



5、上传附件，点击【项目附件】页签，在此界面进行附件上传，点击“新增行”在弹出界面中，选择自己电脑中的附件。点击“保存并送审”按钮可以将录入完毕的项目进行保存并直接送审。（其中：“暂存”暂存录入的项目信息，“保存”对录入的信息进行保存）

办公用品

保存 保存并送审 删除 日志 关闭

基本信息 项目测算 分年支出计划 **项目附件**

**新增行 +** 标题 备注 文件名 附件 上传人

暂无数据

- ▶ 预算编制
- ▶ 问卷调查
- ▶ 银行账户
- ▶ 用款计划
- ▶ 支付管理
- ▶ 电子印鉴
- ▶ 项目库管理
  - ▶ 部门项目申报管理
  - ▶ 人员类项目
  - ▶ 部门项目绩效申报管理
  - ▶ 运转类项目
  - ▶ 可执行项目申报管理
  - ▶ 可执行项目录入-单位经办
  - ▶ 可执行项目绩效申报管理
- ▶ 代管专户管理



## 6、点击【项目库管理】-【可执行项目绩效申报管理】-【可执行项目绩效录入】，根据所选项目，点击“待完善”按钮。

The screenshot displays a web application interface for project management. On the left is a navigation menu with the following items: 项目库管理, 部门项目申报管理, 部门项目绩效申报管理, 可执行项目申报管理, 可执行项目绩效申报管理, 可执行项目绩效录入 (highlighted with a red box), 项目库业务查询, 部门职能职责, 预算编制, 基础信息库管理, 问卷调查, 银行账户, 用款计划, 支付管理, 电子印鉴, 业务查询. The main content area shows a table of projects under the '待送审' (Pending Review) filter. The table has columns for selection, unit name, whether it's a detailed project, project category, project source, project name, project total amount, start time, project duration, and reporting status. Three projects are listed, with the first one selected. The project name '特定目标类项目 (待完善)' is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text '点击项目名称进去完善项目绩效'. The bottom of the page shows a summary row with '选中合计' (Selected Total) and '合计' (Total), and a footer with page navigation (50, 1 of 1) and record count (显示1到3,共3记录).

<input type="checkbox"/>	* 单位名称	是否细化项目	项目类别	项目来源	项目名称	项目总额(万...)	起始时间	项目期限	申报
<input checked="" type="checkbox"/>	015001 发...	否	3 特定目标类	1 本级申报项目	特定目标类项目 (待完善)	60.00	2022	1	001 新增项
<input type="checkbox"/>	01500 发...	否	22 其他运转类	1 本级申报项目	会议类项目 (待完善)	5.00	2022	1	001 新增项
<input type="checkbox"/>	015001 发...	否	22 其他运转类	1 本级申报项目	www (待完善)	500.00	2022	1	001 新增项
选中合计						60.00			
合计						565.00			

50 | < | 第 1 共1页 | > | 显示1到3,共3记录

# 7、填写【事前绩效评估报告】信息，带“\*”号为必填项，录入完毕后切换下一个页签。

项目库管理

- 部门项目申报管理
- 部门项目绩效申报管理
- 可执行项目申报管理
- 可执行项目绩效申报管理**
  - 可执行项目绩效录入**
- 项目库业务查询
- 部门职能职责
- 预算编制
- 基础信息库管理
- 问卷调查
- 银行账户
- 用款计划
- 支付管理
- 电子印鉴
- 业务查询

试

保存 保存并送审 日志 关闭

<< \*基本信息 \*项目测算 \*分年支出计划 **事前绩效评估报告** 项目绩效目标 项目附件 >>

*项目政策名称：	会议类	*申请财政拨款（政府预算资金）总额(万元)：	5.00
*项目概况：	已输入0/1000	*项目预算构成及测算：	已输入0/1000
*实施期绩效目标：	已输入0/1000	*评估方法：	已输入0/1000
*评估方式：	已输入0/1000	*项目的相关性：	已输入0/1000
*实施方案的有效性： 实施方案的有效性	已输入0/1000	*预期绩效的可实现性和可...	已输入0/1000
*总体结论：		相关建议：	

# 8、填写【项目绩效目标】信息，填写“年度目标”，填写分解指标，其中带“\*”号为必填项。点击“指标推荐”，可以选取共性指标库中的共性指标。

项目库管理

- 部门项目申报管理
- 部门项目绩效申报管理
- 可执行项目申报管理
- 可执行项目绩效申报管理
- 可执行项目绩效录入**
- 项目库业务查询
- 部门职能职责
- 预算编制
- 基础信息库管理
- 问卷调查
- 银行账户
- 用款计划
- 支付管理
- 电子印鉴
- 业务查询

特定目标类项目

保存 保存并送审 日志 关闭

基本信息 项目测算 分年支出计划 事前绩效评估报告 **项目绩效目标** 项目附件

绩效指标推荐

\* 年度目标：

已输入0/1000

分解指标									
* 一级指标	* 二级指标	* 三级指标	* 指标值类型	* 指标值	* 度量单位	指标值说明	备注	操作	
1		经济成本指标 +						删除	
2	成本指标	社会成本指标 +						删除	
3		生态环境成本指标 +						删除	
4		数量指标 +						删除	
5	产出指标	质量指标 +						删除	
6		时效指标 +						删除	
7		经济效益指标 +						删除	
8	效益指标	社会效益指标 +						删除	
9		生态效益指标 +						删除	
10	满意度指标	服务对象满意度指						删除	

# 9、填写完毕，点击“保存并送审”按钮将项目绩效进行保存并直接送审。（其中，“关闭”直接关闭此页面。“保存”仅保存信息）

项目库管理

- 部门项目申报管理
- 部门项目绩效申报管理
- 可执行项目申报管理
- 可执行项目绩效申报管理
- 可执行项目绩效录入
- 项目库业务查询
- 部门职能职责
- 预算编制
- 基础信息库管理
- 问卷调查
- 银行账户
- 用款计划
- 支付管理
- 电子印鉴
- 业务查询

特定目标类项目

保存 保存并送审 日志 关闭

基本信息 项目测算 分年支出计划 事前绩效评估报告 项目绩效目标 项目附件

绩效指标推荐

\* 年度目标：

已输入0/1000

分解指标									
* 一级指标	* 二级指标	* 三级指标	* 指标值类型	* 指标值	* 度量单位	指标值说明	备注	操作	
1		经济成本指标 +						删除	
2	成本指标	社会成本指标 +						删除	
3		生态环境成本指标 +						删除	
4		数量指标 +						删除	
5	产出指标	质量指标 +						删除	
6		时效指标 +						删除	
7		经济效益指标 +						删除	
8	效益指标	社会效益指标 +						删除	
9		生态效益指标 +						删除	
10	满意度指标	服务对象满意度指						删除	

## 第二步、单位审核岗审核

1、登录单位审核岗，点击【项目库管理】-【可执行项目绩效申报管理】-【可执行项目绩效单位复审】，在待审核列表中看到经办岗送审过来的项目绩效。选择项目后，点击“审核”，送审到下一岗。（“退回”将项目绩效退回单位经办岗。“日志”查看项目绩效的审核记录）

待审核 已审核 全部

单位: 万元

	单位名称	是否细化项目	项目类别	项目来源	项目名称	项目总额(万...)	起始时间	项目期限	申
1	015001	否	类	1 本级申报项目	可执行项目培训类	10.00	2022	2	001 新增项



## 第三步、部门经办岗审核

1、点击【项目库管理】-【部门项目申报管理】-【可执行项目绩效部门初审】，选择单位，勾选项目，点击“送审”按钮，在弹出的对话框中输入意见后确认送审。

The screenshot displays the '可执行项目绩效部门初审' (Initial Review of Executable Project Performance) interface. The top navigation bar includes buttons for '送审' (Submit for Review), '退回' (Return), '跨岗退回' (Return to Other Post), and '日志' (Log). The main table lists project details with columns for '单位名称' (Unit Name), '是否细化项目' (Whether Detailed Project), '项目类别' (Project Category), '项目来源' (Project Source), '项目名称' (Project Name), '项目总额(万...)' (Project Total Amount), '起始时间' (Start Time), '项目期限' (Project Duration), and '申' (Application). A red box highlights the '送审' button, and another red box highlights the '015001 和改革委' department selection in the filter area.

	* 单位名称	是否细化项目	项目类别	项目来源	项目名称	项目总额(万...)	起始时间	项目期限	申
1	015001 发...	否	类	1 本级申报项目	可执行项E	10.00	2022	2	001 新增项

## 第四步、部门审核岗审核

1、登录部门审核岗，点击【项目库管理】-【部门项目绩效申报管理】-【可执行项目绩效部门复审】，在待审核列表中找到经办岗送审过来的项目。勾选项目绩效，点击“审核”，送审到下一岗。（其中，“退回”可以将项目退回部门经办岗。“日志”可以查看项目的审核记录）

待审核 已审核 全部

单位: 万元

	*单位名称	是否细化项目	项目类别	项目来源	项目名称	项目总额(万...	起始时间	项目期限	申
1	0150 发...	否	类	1 本级申报项目	可执行项目培训类	10.00	2022	2	001 新增项



## 二、评估报告填写（带\*号为必填项）

项目库管理

- 部门项目申报管理
- 部门项目绩效申报管理
- 可执行项目申报管理
- 可执行项目绩效申报管理
- 可执行项目绩效录入**
- 项目库业务查询
- 部门职能职责

预算编制

基础信息库管理

- 问卷调查
- 银行账户
- 用款计划
- 支付管理
- 电子印鉴
- 业务查询

试

保存 保存并送审 日志 关闭

基本信息 项目测算 分年支出计划 **事前绩效评估报告** 项目绩效目标 项目附件

* 项目政策名称： 会议类	* 申请财政拨款（政府预算资金）总额(万元)： 5.00
* 项目概况： <b>项目概况</b> 已输入0/1000	* 项目预算构成及测算： <b>项目预算构成及测算</b> 已输入0/1000
* 实施期绩效目标： <b>项目实施期绩效目标</b> 已输入0/1000	* 评估方法： <b>评估方法</b> 已输入0/1000
* 评估方式： <b>评估方式</b> 已输入0/1000	* 项目的相关性： <b>项目的相关性</b> 已输入0/1000
* 实施方案的有效性： 实施方案的有效性 <b>实施方案的有效性</b> 已输入0/1000	* 预期绩效的可实现性和可... <b>预期绩效的可实现性</b> 已输入0/1000
* 总体结论： <b>总体结论</b>	相关建议： <b>相关建议</b>



# 1、项目概况

主要包括政策背景、主要内容等。

例如：根据《XXX打赢蓝天保卫战三年行动计划（2018-2020年）》、《大气污染防治重点工作实施方案》等文件制定的柴油环卫车辆淘汰任务，结合XXX环境卫生管理队现有车辆配置及中原财政资金实际状况，拟分步骤、分阶段更新环卫车辆。

本次申报的分阶段更新环卫车辆购置项目内容为：采购新能源洒水车10台,新能源清扫车16台，自项目招标公布之日起，预计项目周期约为3个月。



## 2、项目预算构成及测算

例如：环卫车辆单价16万元，需要购置10辆，共计160万元。  
或者附件中提交详细预算表，如下所示。

表 6-1· 投资

序号	道路名称	起止点	长度 (m)	车行道						人行道		
				井盖数量 (座)	井盖单价 (元/座)	井盖总价 (元)	雨水篦子数量(座)	雨水篦子单价 (元/座)	雨水篦子总价(元)	井盖数量 (座)	井盖单价 (元/座)	井盖总价 (元)
1			417	19	2300	43700	18	800	14400	13	1800	23400
2			400	23	2300	52900	0	800	0	23	1800	41400
3			3800	108	2300	248400	62	800	49600	300	1800	540000
4			670	21	2300	48300	8	800	6400	117	1800	210600
5			660	51	2300	117300	5	800	4000	57	1800	102600
6			610	17	2300	39100	4	800	3200	62	1800	111600
7			660	23	2300	52900	0	800	0	44	1800	79200
8			416	14	2300	32200	18	800	14400	9	1800	16200
9			848	49	2300	112700	47	800	37600	28	1800	50400

### 3、实施期绩效目标

项目支出绩效目标描述通过该项预算安排的项目支出在一定期限内预期达到的总体产出和效果。

例如：分阶段更新环卫车辆，购置新能源洒水车10台，新能源清扫车16台，保障道路清扫需求，提升城市环境。



## 4、评估方法（可以多种结合，直接抄）

事前绩效评估方法包括成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法等。

(1) 成本效益分析法。是指通过将政策项目的预算支出安排与预期效益进行对比分析，对其进行评估。

(2) 比较法。是指通过对绩效目标与预期实施效果、历史情况、不同部门和地区同类预算支出（项目）安排的比较，对其进行评估。

(3) 因素分析法。是指通过综合分析影响政策项目绩效目标实现、实施效果的内外因素，对其项目进行评估。

(4) 最低成本法。是指对预期效益不易计量的政策项目，通过综合分析测算其最低实施成本，对其进行评估。

(5) 公众评判法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等方式，对其进行评估。

(6) 其他评估方法。



## 5、评估方式（可以一种，也可以多种结合）

事前绩效评估的方式包括现场调研、聘请专家、网络调查、电话咨询、召开座谈会、问卷调查、人大代表和政协委员参与等方式。

（一）聘请专家。是指邀请技术、管理和财务等方面的专家参与事前评估工作，提供专业支持。（如邀请专家，需列明专家信息）

（二）网络调查。是指通过互联网及相关媒体开展调查，向评估对象利益相关方了解情况或征询意见。

（三）电话咨询。是指通过电话对专业人士、评估对象及其他相关方进行咨询。

（四）召开座谈会。是指由第三方机构组织特定人员或专家座谈，对评估项目集中发表意见和建议。

（五）问卷调查。是指调查者运用统一设计的问卷向评估对象利益相关方了解情况或征询意见。

（六）人大代表和政协委员参与。是指邀请人大代表和政协委员参与事前评估工作，人大代表和政协委员可分别从预算监督和民主监督的角度提出意见和建议。



## 6、项目的相关性

项目的相关性主要针对**政策**相关性、**职能**相关性、**需求**相关性、**财政投入**相关性和**产出与效果**相关性等进行分析；

**(1) 政策相关**，阐述本项目与xxx政策、xx批复、xx工作方案等政策文件相关联，表明本项目实施是有依据的。

把相关政策文件、批复文件名写上，列出文件中支持本项目的相 关段落即可。

示例：《XXX打赢蓝天保卫战三年行动计（2018—2020年）》

指出：“2020年底前，XXX城市建成区市政环卫车全部实现电动化。”



## 6、项目的相关性

(2) **职能相关**，阐述项目是否是部门的职责范围，是否应当本部门去实施。

简单阐述部门职责，例如xxx部门根据三定方案，具有xxx职责，本项目的实施属于本部门的职责。

示例：XXX环境卫生管理队担负着机械化清扫（冲洗）作业组织实施职责，承担着……工作。这与XXXX环境卫生管理队的职能相契合且高度相关。



## 6、项目的相关性

**(3) 需求相关**，阐述项目是否具有现实需求、需求是否迫切，是否有可替代性，是否有确定的服务对象或受益对象；

例如洪水冲毁xx道路，阻碍交通，对周边居民生活造成严重影响，亟需修复。

示例：为减少排放等对大气及环境污染的不利影响，亟需淘汰、更换燃油性环卫作业车。项目实施与现实需求高度相关。





## 6、项目的相关性

**(4) 财政投入相关**，阐述项目政策是否具有公共性，是否属于公共财政支持范围；

示例：道路清扫作业属于公共事业，由财政全供支持。

**(5) 产出效果相关**，阐述项目是否有明显的经济、社会、生态效益，项目预期效益的可实现程度如何。

示例：购置新能源环卫更新车辆，能够直接减少污染气体排放，实现有效抑制道路扬尘，改善大气质量，提升城市居民生活质量的预期产出和效果。



## 7、实施方案有效性

项目实施方案的有效性主要针对:

- 项目内容明确性;
- 决策程序规范性;
- 预算编制科学合理性;
- 项目资金保障条件;
- 组织机构健全有效性;
- 技术方案科学合理性;
- 项目管理制度和项目管控措施健全有效性;

7个方面阐述;



## 7、实施方案有效性

### (1) 项目内容明确性:

说明项目政策内容是否明确具体，是否与绩效目标相匹配。可以将具体的实施内容写上去。

### (2) 决策程序规范性:

说明本项目如何进行决策，经历了哪些审批程序，最终获得了什么批复文件等内容。

示例：向发改委报送了xx可行性研究报告，获得了发改委xxx项目的批复。



(3) 预算编制科学合理性：  
说明本项目的预算是如何编制即可，要科学合理有依据，不能仅仅只有一个预算总额。

(4) 项目资金保障条件：  
说明资金来源，说明资金是否有保证。如资金无法按期到位，怎么解决。

(5) 组织机构健全有效性：  
说明部门机构是否健全，职责分工是否明确，组织管理机构是否能够可持续运转。可以说明本部门有xx个科室，涉及本项目的科室有xx，分工明确，长期存在。

## (6) 技术方案科学合理性：

说明项目技术方案是否完整、先进、可行，技术规程、标准是否完善，是否得到有效执行。可以将主要的技术方案放到这个章节来写。

## (7) 项目管理制度和项目管控措施健全有效性：

说明项目单位及项目政策的各项业务和财务管理制度是否健全，管控措施是否健全，是否能够有效执行。

可以将设计本项目的管理规章制度列出来，例如财务制度、专项资金制度、业务管理制度、审批制度、应急制度等。

## 8、项目预期绩效的可实现性和可持续性

### 8.1可实现性主要针对以下几个方面分析：

#### 8.1.1绩效目标明确合理性：

说明项目政策是否有明确的绩效目标，绩效目标是否与部门的长期规划目标、年度工作目标相一致，项目政策产出和效果是否相关联，受益群体的定位是否准确，绩效目标与项目要解决的问题是否匹配、与现实需求是否匹配，是否具有一定的前瞻性和挑战性。

例如：本项目的绩效目标与部门xxx规划内容、与xx工作计划一致，目标与产出效果高度相关，合理可行。受益群体是xxx，能够有效解决xxx现实需求，具有一定的前瞻性和挑战性。

## 8、项目预期绩效的可实现性和可持续性

### 8.1.2绩效目标细化量化程度：

绩效指标设置是否与项目高度相关，是否细化、量化。

可以写本项目将目标细化为了xx个三级指标，分别是xxx，指标类型全面完整，清晰可衡量。

### 8.1.3项目预期效益可实现程度等进行分析；

说明项目预期效益是否能够在一定期限内如期实现，表明目标是符合实际预期的，不会过高，不会过低。可以参考不同区域同类别项目或历史同期数据或其他方面进行说明。



## 8、项目预期绩效的可实现性和可持续性

### 8.2可持续性主要针对以下几个方面分析：

#### 8.2.1政策的可持续性：

说明相关政策的持续有效时间，避免项目实施周期内政策失效。  
例如：政策有效期为xx年\长期有效。

#### 8.2.2预期产出及效果的可持续性：

预估产出和效果持续发挥效果的时间，例如路可以用xx年，政策持续促进行业发展xx年等。

#### 8.2.3组织管理机构的可持续性等进行分析：

说明机构是长期存在的，避免出现机构改革导致项目无人负责等问题。





## 9、总体结论

事前绩效评估结果分为“建议予以支持”、“建议调整完善后予以支持”、“建议部分支持”、“建议不予支持”。

事前绩效评估结果须在充分论证的基础上得出，“建议部分支持”的结论需在结论中明确支持和不支持的具体内容，以便安排预算时参考使用。



## 10、相关建议

结合实际情况提出改进建议。  
此项为非必填项。



# 感谢聆听!



扫描二维码进行随堂测验



# 绩效目标填报专题培训 (豫财效〔2022〕4号) (许昌市专场)

河南昭元绩效评价咨询有限公司

主讲人：郭良雨



# 前言

## 1、什么是预算绩效目标？

预算绩效目标（以下简称绩效目标）是指财政支出在**一定期限内**预期达到的**产出和效果**。

## 2、哪些资金是绩效目标管理的对象？

绩效目标管理的对象是纳入部门预算管理的**全部预算资金**。

按照预算支出的范围和内容划分，包括**部门（单位）整体**绩效目标和**项目**绩效目标。

**部门（单位）整体**绩效目标是指部门及其所属单位按照确定的职责，利用全部部门预算资金在一定期限内预期达到的总体产出和效果。

**项目**绩效目标是指部门依据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。



# 前言

## 3、哪些资金填写项目绩效目标表？

项目资金填写项目绩效目标申报表。

概念：部门为完成其**特定的工作任务或事业发展目标**、纳入部门预算编制范围的年度项目支出计划。

预算管理一体化将政府全部预算支出纳入项目库，在此基础上，按照支出性质和用途将预算项目分为**人员类项目**、**运转类项目**和**特定目标类项目**三大类。

除人员类项目和运转类项目外，其他预算项目作为特定目标类项目管理，包括转移支付项目。

人员类项目支出和运转类项目中的公用经费项目支出对应部门预算中的“基本支出”。**其他运转类项目支出**和**特定目标类项目支出**对应部门预算中的“**项目支出**”。

总结：预算绩效一体化系统中，**其他运转类项目支出**和**特定目标类项目支出**都写，**不论资金实际用途**。有几个项目写几个目标表。



# 前 言

## 4、哪些资金填写**部门（单位）**绩效目标表？

部门全部预算资金都要填写部门（单位）绩效目标表，包含项目和基本支出。

一个部门设置一个绩效目标。

## 5、**填报时间**

绩效目标与预算编制同步布置、同步申报、同步审核、同步批复、同步公开。绩效目标是预算安排的前置条件，未按要求设定绩效目标或绩效目标审核不通过的，不得安排预算。

即在“**一上**”之前设置，在“**二上**”之前修改完善，绩效目标随预算批复或下达，绩效目标批复或下达后，一般不予调整。预算执行中因项目变动、预算调剂或调整等原因确需调整的，应**按照绩效目标申报程序报批**。

年初未申报预算，年中追加的项目，需要补绩效目标。

# 前言

人员类项目支出

运转类项目

特定目标类项目支出

公用经费  
项目支出

其他运转类  
项目支出

基本支出

项目支出

只写一个部门整体绩效目标

所有项目均应设置项目绩效目标表  
不论资金实际用途  
有几个项目就写几个绩效目标表





# 前言

## 5、准备的资料

部门三定方案（用于设定部门履职目标）；  
部门当年工作计划（用于设定部门年度重点工作任务）；  
部门年初预算；  
项目相关的政策依据（支柱）；  
项目实施方案（做什么，怎么做）；  
项目预算编制方案（钱怎么花的，怎么算的）；

## 6、谁来填？谁来审？

原则：谁申请预算谁填，谁批预算谁审；  
部门和部门之间：预算部门填报，财政部门指导并审核；

部门内部科室之间：

- (1) **项目**绩效目标建议由业务科室填报，财务科室指导并审核；
- (2) **部门**整体绩效目标建议由办公室和财务科室共同协作填报。



# PART 1

## 项目绩效目标填报 (预算管理一体化)



# 一、项目目标申报审核流程

流程介绍：

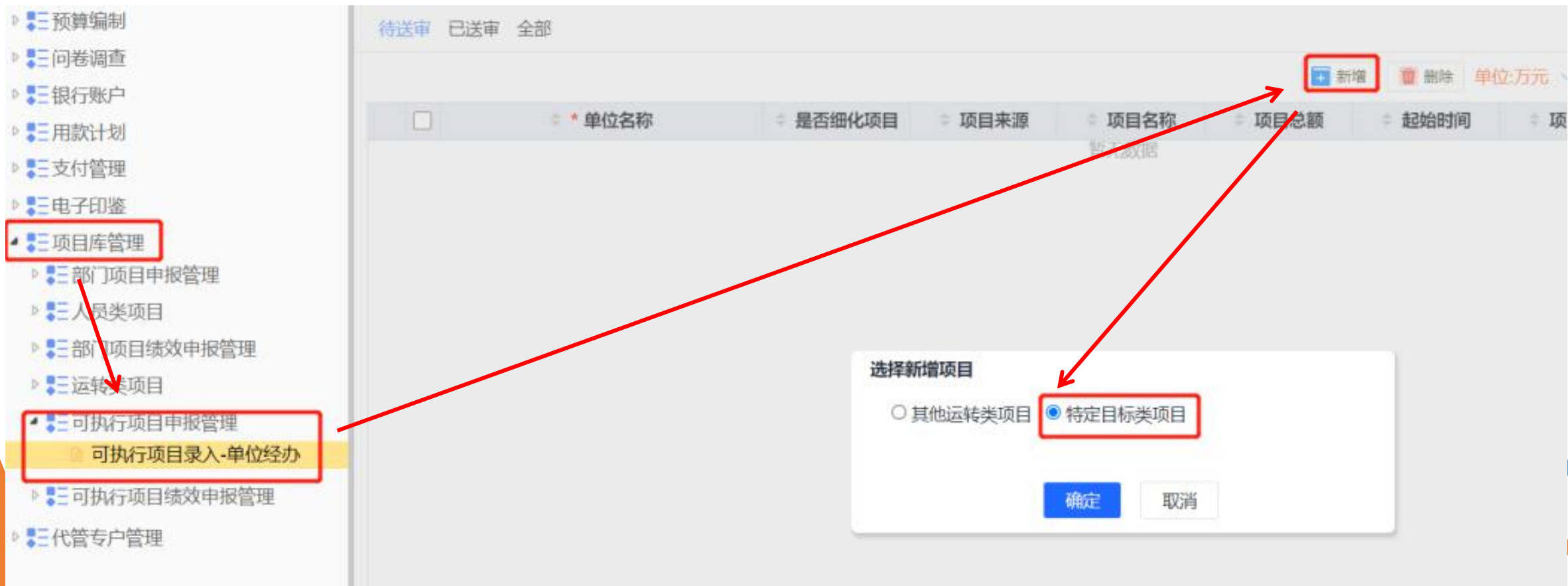
单位经办岗**申报**>单位审核岗审核>部门经办岗审核>部门审核岗审核>业务科室经办岗审核>业务科室审核岗审核>绩效科经办岗审核>绩效科审核岗审核

具体流程详见《预算管理一体化系统操作手册》



# 第一步、单位经办岗申报

1、点击【项目库管理】-【可执行项目申报管理】-【可执行项目录入-单位经办】，点击“新增”按钮，在弹出的对话框中选择“特定目标类项目”，点击“确定”。



## 2、录入【基本信息】，带“\*”号的为必填项，录入完毕后切换下一个页签，继续进行录入【项目测算】信息。

项目库管理

- 部门项目申报管理
  - 本级待分项目录入
  - 可执行项目部门初审
- 部门项目绩效申报管理
- 可执行项目申报管理
  - 可执行项目录入-单位经办
- 可执行项目绩效申报管理
- 项目库业务查询
- 部门职能职责

预算编制

基础信息库管理

问卷调查

银行账户

用款计划

支付管理

电子印鉴

业务查询

### 特定目标类项目

保存 保存并送审 日志 关闭

<< \* 基本信息 \* 项目测算 \* 分年支出计划 项目附件 >>

* 项目类别：	3 特定目标类	* 申报属性：	001 新增项目	* 项目目录：	Z000002 审计事业发展专项
* 职能职责：	015085 发展改革规划	* 项目名称：	特定目标类项目	* 资金主管处室：	0 科
资金主管部门：	01 委员会	* 项目分类：	005 其他项目支出	* 项目确定主体：	001 县委县政府确定项目
* 热点分类：	199 其他类	* 编报模板：	410018 标准模板	* 项目期限：	1
* 项目编制类型：	005 用于本部门支出项目	* 起始年份：	2022	* 项目总金额(万元)：	60.00
其中：社会投入资金(万元)：	0	联系人：		联系电话：	
* 是否基建：	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	* 是否科研：	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	* 是否大型修缮及购置项目：	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
* 项目实施内容：	特定目标类项目				
部门评审意见：	暂无				

已输入7/150

3、录入【项目测算】信息，点击“新增”按钮即可录入信息，带“\*”号为必填项，“删除”按钮可以进行删除行。录入完毕后切换下一个页签，继续进行录入【分年支出计划】信息。

预算编制  
问卷调查  
银行账户  
用款计划  
支付管理  
电子印鉴  
项目库管理  
部门项目申报管理  
人员类项目  
部门项目绩效申报管理  
运转类项目  
可执行项目申报管理  
可执行项目录入-单位经办  
可执行项目绩效申报管理  
代管专户管理

暂存 保存 保存并送审 日志 关闭

基本信息 **项目测算** 分年支出计划 项目附件

+ 新增 删除

<input type="checkbox"/>	* 编报模板	* 支出标准名称	支出标准值(元)	项目任务明细	* 单价(元)	* 计量数	* 申报数(万元)	* 测算依据及说明
暂无数据								



# 4、录入【分年支出计划】信息，录入完毕后切换下一个页签，继续进行录入【项目附件】信息。

- 项目库管理
  - 部门项目申报管理
    - 本级待分项目录入
    - 可执行项目部门初审
  - 部门项目绩效申报管理
    - 本级待分项目绩效录入
    - 可执行项目绩效部门初审
  - 可执行项目申报管理
    - 可执行项目录入-单位经办
  - 可执行项目绩效申报管理
  - 项目库业务查询
  - 部门职能职责
- 预算编制
  - 部门预算
    - 非税征收计划-单位经办
    - 部门整体绩效-部门经办
    - 非税征收计划-部门经办
    - 预算编审-单位经办 (一)
    - 预算编审-单位经办 (二)
    - 预算编审-部门经办 (一)
    - 预算编审-部门经办 (二)
- 控制数分配
- 基础信息库管理

地板二

项目结束 项目结项 日志 关闭

\* 基本信息
\* 分年支出计划
项目附件

年度	总金额(万元)	申报数(万元)	财政性资金		其他收入(万元)	社会投入资金(万元)
			小计(万元)	其中非税成本支...		
1 合计行	3.00	3.00	3.00	0	0	0.00
2 2022		3.00	3.00	0	0	0
合计	0.00	3.00	3.00	0	0	0.00

注：财政性资金包含一般公共预算、政府性基金、国有资本经营预算；  
 其中：非税成本支出包含行政事业性收费、专项收入、国有资产资源有偿使用收入；  
 其他收入包含财政专户管理的资金收入、事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入等

河南昭元绩效评价咨询有限公司

95

5、上传附件，点击【项目附件】页签，在此界面进行附件上传，点击“新增行”在弹出界面中，选择自己电脑中的附件。点击“保存并送审”按钮可以将录入完毕的项目进行保存并直接送审。（其中：“暂存”暂存录入的项目信息，“保存”对录入的信息进行保存）

办公用品

保存 保存并送审 删除 日志 关闭

基本信息 项目测算 分年支出计划 **项目附件**

**新增行 +** 标题 备注 文件名 附件 上传人

暂无数据

- ▶ 预算编制
- ▶ 问卷调查
- ▶ 银行账户
- ▶ 用款计划
- ▶ 支付管理
- ▶ 电子印鉴
- ▶ 项目库管理
  - ▶ 部门项目申报管理
  - ▶ 人员类项目
  - ▶ 部门项目绩效申报管理
  - ▶ 运转类项目
  - ▶ 可执行项目申报管理
  - ▶ 可执行项目录入-单位经办
  - ▶ 可执行项目绩效申报管理
- ▶ 代管专户管理





## 6、点击【项目库管理】-【可执行项目绩效申报管理】-【可执行项目绩效录入】，根据所选项目，点击“待完善”按钮。

The screenshot displays a web application interface for project management. On the left is a navigation menu with the following items: 项目库管理, 部门项目申报管理, 部门项目绩效申报管理, 可执行项目申报管理, 可执行项目绩效申报管理, 可执行项目绩效录入 (highlighted with a red box), 项目库业务查询, 部门职能职责, 预算编制, 基础信息库管理, 问卷调查, 银行账户, 用款计划, 支付管理, 电子印鉴, 业务查询. The main content area shows a table of projects with columns: 单位名称, 是否细化项目, 项目类别, 项目来源, 项目名称, 项目总额(万...), 起始时间, 项目期限, 申报. The first row is selected, and its '项目名称' is '特定目标类项目 (待完善)', which is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a large red text overlay that reads '点击项目名称进去 完善项目绩效'. At the top of the table, there are tabs for '待送审' (highlighted with a red box), '已送审', and '全部'. The bottom of the interface shows a summary row with '选中合计' and '合计' values, and a footer with page navigation controls and the text '显示1到3,共3记录'.

	<input type="checkbox"/>	* 单位名称	是否细化项目	项目类别	项目来源	项目名称	项目总额(万...)	起始时间	项目期限	申报
1	<input checked="" type="checkbox"/>	015001 发...	否	3 特定目标类	1 本级申报项目	特定目标类项目 (待完善)	60.00	2022	1	001 新增项
2	<input type="checkbox"/>	01500 发...	否	22 其他运转类	1 本级申报项目	会议类项目 (待完善)	5.00	2022	1	001 新增项
3	<input type="checkbox"/>	015001 发...	否	22 其他运转类	1 本级申报项目	www (待完善)	500.00	2022	1	001 新增项
选中合计							60.00			
合计							565.00			

50 | < | 第 1 共1页 | > | 显示1到3,共3记录

# 7、填写【事前绩效评估报告】信息，带“\*”号为必填项，录入完毕后切换下一个页签。

项目库管理

- 部门项目申报管理
- 部门项目绩效申报管理
- 可执行项目申报管理
- 可执行项目绩效申报管理**
  - 可执行项目绩效录入**
- 项目库业务查询
- 部门职能职责
- 预算编制
- 基础信息库管理
- 问卷调查
- 银行账户
- 用款计划
- 支付管理
- 电子印鉴
- 业务查询

试

保存 保存并送审 日志 关闭

<< \*基本信息 \*项目测算 \*分年支出计划 **事前绩效评估报告** 项目绩效目标 项目附件 >>

*项目政策名称：	会议类	*申请财政拨款（政府预算资金）总额(万元)：	5.00
*项目概况：	已输入0/1000	*项目预算构成及测算：	已输入0/1000
*实施期绩效目标：	已输入0/1000	*评估方法：	已输入0/1000
*评估方式：	已输入0/1000	*项目的相关性：	已输入0/1000
*实施方案的有效性： 实施方案的有效性	已输入0/1000	*预期绩效的可实现性和可...	已输入0/1000
*总体结论：		相关建议：	

# 8、填写【项目绩效目标】信息，填写“年度目标”，填写分解指标，其中带“\*”号为必填项。点击“指标推荐”，可以选取共性指标库中的共性指标。

项目库管理

- 部门项目申报管理
- 部门项目绩效申报管理
- 可执行项目申报管理
- 可执行项目绩效申报管理
- 可执行项目绩效录入**
- 项目库业务查询
- 部门职能职责
- 预算编制
- 基础信息库管理
- 问卷调查
- 银行账户
- 用款计划
- 支付管理
- 电子印鉴
- 业务查询

特定目标类项目

保存 保存并送审 日志 关闭

基本信息 项目测算 分年支出计划 事前绩效评估报告 **项目绩效目标** 项目附件

绩效指标推荐

\* 年度目标：

已输入0/1000

分解指标									
* 一级指标	* 二级指标	* 三级指标	* 指标值类型	* 指标值	* 度量单位	指标值说明	备注	操作	
1		经济成本指标 +						删除	
2	成本指标	社会成本指标 +						删除	
3		生态环境成本指标 +						删除	
4		数量指标 +						删除	
5	产出指标	质量指标 +						删除	
6		时效指标 +						删除	
7		经济效益指标 +						删除	
8	效益指标	社会效益指标 +						删除	
9		生态效益指标 +						删除	
10	满意度指标	服务对象满意度指						删除	

# 9、绩效指标查询

- 三 预算编审
- 三 基础信息库-财政供养
- 三 项目库管理
- 三 用款计划
- 三 银行账户
- 三 支付管理
- 三 绩效管理
  - 三 绩效指标库
    - 绩效指标查询
    - 分行业分领域指标查询-备
    - 行业领域绩效指标管理-单
    - 行业领域绩效指标管理-部
  - 三 项目绩效目标修订
  - 三 部门整体绩效目标修订
  - 三 项目绩效监控
  - 三 部门整体绩效监控
  - 三 部门监控报告管理
  - 三 项目绩效评价
  - 三 部门整体绩效评价
  - 三 部门评价报告管理
- 三 统发工资
- 三 电子印鉴
- 三 账户管理
- 三 代管专户管理
- 三 业务查询

绩效共性项目指标 绩效分行业分领域指标 绩效目标模板指标

请输入指标名称   [高级查询\(收起\)](#)

序号	指标名称	指标分类	指标解释	是否必选	关键词	操作
315	公众满意度	服务对象满意度指标	反映公众满意程度	否	监督检查	<a href="#">查看</a>
316	工作人员满意度	服务对象满意度指标	反映工作人员满意程度	是	房屋租赁	<a href="#">查看</a>
317	制服使用者满意度	服务对象满意度指标	反映服务对象或项目受益人满意程度	是	制服换装	<a href="#">查看</a>
318	维修改造项目使用者满意度	服务对象满意度指标	反映服务对象或项目受益人满意程度	是	维修改造	<a href="#">查看</a>
319	党员满意度	服务对象满意度指标	反映党员对党建活动的满意程度		党建活动	<a href="#">查看</a>
320	服务对象满意度	服务对象满意度指标	反映规划编制服务对象的满意度		规划编制	<a href="#">查看</a>
321	相关部门满意度	服务对象满意度指标	反映规划编制涉及部门的满意度		规划编制	<a href="#">查看</a>
322	聘用人员满意度	服务对象满意度指标	反映聘用人员对工资发放的满意度		人员工资	<a href="#">查看</a>
323	直接服务对象满意度	服务对象满意度指标	反映直接服务对象对服务工作的满意度		人员工资	<a href="#">查看</a>
324	使用人员满意度	服务对象满意度指标	反映车辆使用人员对车辆使用的满意度		车辆运行维护费	<a href="#">查看</a>
325	建筑使用人员满意度	服务对象满意度指标	反映建筑使用人员对改建、修缮工程的满意程度		建筑改建与修缮	<a href="#">查看</a>
326	相关单位满意度	服务对象满意度指标	反映相关单位对工作的满意度		法律诉讼	<a href="#">查看</a>
327	群众满意度	服务对象满意度指标	反映群众对行政执法工作的满意程度		行政执法	<a href="#">查看</a>
328	受益人员满意度	服务对象满意度指标	反映活动受益群体满意度		大型活动	<a href="#">查看</a>
329	科研人员满意度	服务对象满意度指标	反映科研人员满意度情况		科研项目	<a href="#">查看</a>
330	办案人员被投诉次数	服务对象满意度指标	反映办案人员因行为不规范被投诉情况		纪检监察	<a href="#">查看</a>

500 第 1 共 1 页 显示 1 到 330, 共 330 记录

10、填写完毕，点击“保存并送审”按钮将项目绩效进行保存并直接送审。（其中，“关闭”直接关闭此页面。“保存”仅保存信息）

项目库管理

- 部门项目申报管理
- 部门项目绩效申报管理
- 可执行项目申报管理
- 可执行项目绩效申报管理
  - 可执行项目绩效录入**
- 项目库业务查询
- 部门职能职责
- 预算编制
- 基础信息库管理
- 问卷调查
- 银行账户
- 用款计划
- 支付管理
- 电子印鉴
- 业务查询

特定目标类项目

保存 保存并送审 日志 关闭

基本信息 项目测算 分年支出计划 事前绩效评估报告 **项目绩效目标** 项目附件

绩效指标推荐

\* 年度目标：

已输入0/1000

分解指标									
	* 一级指标	* 二级指标	* 三级指标	* 指标值类型	* 指标值	* 度量单位	指标值说明	备注	操作
1		经济成本指标 +							删除
2	成本指标	社会成本指标 +							删除
3		生态环境成本指标 +							删除
4		数量指标 +							删除
5	产出指标	质量指标 +							删除
6		时效指标 +							删除
7		经济效益指标 +							删除
8	效益指标	社会效益指标 +							删除
9		生态效益指标 +							删除
10	满意度指标	服务对象满意度指							删除

## 第二步、单位审核岗审核

1、登录单位审核岗，点击【项目库管理】-【可执行项目绩效申报管理】-【可执行项目绩效单位复审】，在待审核列表中看到经办岗送审过来的项目绩效。选择项目后，点击“审核”，送审到下一岗。（“退回”将项目绩效退回单位经办岗。“日志”查看项目绩效的审核记录）

The screenshot displays the '待审核' (Pending Review) section of a project management system. The sidebar menu on the left includes '项目库管理' (Project Library Management) and '可执行项目绩效单位复审' (Review of Executable Project Performance Units), which is highlighted. The main area shows a table of projects with columns for '单位名称' (Unit Name), '是否细化项目' (Whether Detailed Project), '项目类别' (Project Category), '项目来源' (Project Source), '项目名称' (Project Name), '项目总额(万...)' (Total Project Amount), '起始时间' (Start Time), '项目期限' (Project Duration), and '申请' (Application). A red box highlights the '015001' project in the table, and a red arrow points from the '审核' (Review) button in the top right to this project. Other buttons like '退回' (Return) and '跨岗退回' (Return to Previous Post) are also visible.

单位名称	是否细化项目	项目类别	项目来源	项目名称	项目总额(万...)	起始时间	项目期限	申请
015001	否	类	1 本级申报项目	可执行项目培训类	10.00	2022	2	001 新增项

## 第三步、部门经办岗审核

1、点击【项目库管理】-【部门项目申报管理】-【可执行项目绩效部门初审】，选择单位，勾选项目，点击“送审”按钮，在弹出的对话框中输入意见后确认送审。

The screenshot displays a web application interface for project management. The sidebar on the left contains navigation options, with '可执行项目绩效部门初审' (Initial Review of Executable Project Performance by Department) highlighted. The top navigation bar includes buttons for '送审' (Submit for Review), '退回' (Return), '跨岗退回' (Return to Other Post), and '日志' (Log). The main content area shows a table of projects with columns for '单位名称' (Unit Name), '是否细化项目' (Whether Detailed Project), '项目类别' (Project Category), '项目来源' (Project Source), '项目名称' (Project Name), '项目总额(万...)' (Total Project Amount in 10,000 Yuan), '起始时间' (Start Time), '项目期限' (Project Duration), and '申' (Application). The '015001' unit name in the table is highlighted with a red box, and the '送审' button in the top navigation bar is also highlighted with a red box.

	*单位名称	是否细化项目	项目类别	项目来源	项目名称	项目总额(万...)	起始时间	项目期限	申
1	015001 发...	否	类	1 本级申报项目	可执行项E	10.00	2022	2	001 新增项

## 第四步、部门审核岗审核

1、登录部门审核岗，点击【项目库管理】-【部门项目绩效申报管理】-【可执行项目绩效部门复审】，在待审核列表中找到经办岗送审过来的项目。勾选项目绩效，点击“审核”，送审到下一岗。（其中，“退回”可以将项目退回部门经办岗。“日志”可以查看项目的审核记录）

待审核 已审核 全部

单位: 万元

	*单位名称	是否细化项目	项目类别	项目来源	项目名称	项目总额(万...)	起始时间	项目期限	申
1	0150 发...	否	类	1 本级申报项目	可执行项目培训类	10.00	2022	2	001 新增项



- 项目库管理
  - 部门项目申报管理
  - 部门项目绩效申报管理
  - 可执行项目申报管理
  - 可执行项目绩效申报管理
  - 可执行项目绩效录入**
  - 项目库业务查询
  - 部门职能职责
- 预算编制
- 基础信息库管理
- 问卷调查
- 银行账户
- 用款计划
- 支付管理
- 电子印鉴
- 业务查询

试

保存 保存并送审 日志 关闭

[\\* 基本信息](#)
[\\* 项目测算](#)
[\\* 分年支出计划](#)
[事前绩效评估报告](#)
[项目绩效目标](#)
[项目附件](#)

绩效指标推荐

\* 年度目标:

已输入 0/1000

分解指标									操作
	* 一级指标	* 二级指标	* 三级指标	* 指标值类型	* 指标值	* 度量单位	指标值说明	备注	
1	成本指标	经济成本指标 +							删除
2		社会成本指标 +							删除
3		生态环境成本指标 +							删除
4	产出指标	数量指标 +							删除
5		质量指标 +							删除
6		时效指标 +							删除
7	效益指标	经济效益指标 +							删除
8		社会效益指标 +							删除
9		生态效益指标 +							删除
10	满意度指标	服务对象满意度指标 ...							删除

# 预算项目绩效目标申报表

*项目名称							
*主管部门							
*实施单位							
项目资金 (万元)	*项目总投资						
	其中：政府预算资金						
	财政专户管理资金						
	单位资金						
*年度总体目标							
<b>*一级指标</b>	<b>*二级指标</b>	<b>*三级指标</b>	<b>*指标值类型</b>	<b>*指标值</b>	<b>*度量单位</b>	<b>指标值说明</b>	<b>备注</b>
成本指标	经济成本指标						
	社会成本指标						
	生态环境成本指标						
产出指标	*数量指标						
	*质量指标						
	时效指标						
效益指标	经济效益指标						
	*社会效益指标						
	生态环境效益指标						
满意度指标	服务对象满意度指标						

# 预算项目绩效目标申报表

*项目名称	指预算单位申报政策项目的具体名称与政策项目文本中的名称一致。	
*主管部门	写全称	
项目资金 (万元)	*项目总投资	填写项目资金总额，单位是万元
	其中：*财政性资金	
	财政专户管理资金	
	单位资金	
*年度总体目标	描述所实施项目计划在一定期限内达到的产出和效果。一般采用2段式表述，第1段说要完成的任务，第2段说要达到的目标。可从工作规划、项目实施方案、相关的依据文件中总结摘录。	

## 1.政府预算资金主要包括:

**一般公共预算:**是指以税收为主体的财政收入,安排用于保障和改善民生、推动经济社会发展、维护国家安全、维持国家机构正常运转等方面的收支预算。

**政府性基金预算:**是对依照法律、行政法规的规定在一定期限内向特定对象征收、收取或者以其他方式筹集的资金,专项用于特定公共事业发展的收支预算。

**国有资本经营预算:**是对国有资本收益作出支出安排的收支预算。

## 2.财政专户管理资金

财政专户管理资金是指财政部门在银行设立的**资金专门账户**,用于对资金收支统一核算和集中管理。包括**社保基金财政专户资金、教育收费、彩票发行机构和彩票销售机构的业务费用等收入。**

## 3.单位资金:

是指除政府预算资金和财政专户管理资金以外的资金,包括事业收入、事业单位经营收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、其他收入。

## 项目绩效目标申报表

*项目:	包含成本指标、产出指标、效益指标和满意度指标四类一级指标。一般不用修改和变动。						
*主管:							
项目:							
*年度总体目标:							
<b>*一级指标</b>	<b>*二级指标</b>	<b>*三级指标</b>	<b>*指标值类型</b>	<b>*指标值</b>	<b>*度量单位</b>	<b>指标值说明</b>	<b>备注</b>
成本指标	经济成本指标						
	社会成本指标						
	生态环境成本指标						
产出指标	*数量指标						
	*质量指标						
	时效指标						
效益指标	经济效益指标						
	*社会效益指标						
	生态环境效益指标						
满意度指标	服务对象满意度指标						

二级指标是一级指标的细化。一般不做修改，可根据需要删减。



## 项目管理绩效目标申报表

*项目名称							
*主管部门							
项目资金	*项目总投资						
	其中：	*财政					
	其他						
*年度总体目标							
<b>*一级指标</b>	<b>*二级指标</b>	<b>*三级指标</b>	<b>*指标值类型</b>	<b>*指标值</b>	<b>*度量单位</b>	<b>指标值说明</b>	<b>备注</b>
成本指标	经济成本指标						
	社会成本指标						
	生态环境成本指标						
产出指标	*数量指标						
	*质量指标						
	时效指标						
效益指标	经济效益指标						
	*社会效益指标						
	生态环境效益指标						
满意度指标	服务对象满意度指标						

三级指标是二级指标值的进一步细化，需要根据项目情况设定，是个性化指标。可根据项目情况增加或删除。

分为定量、定性、>、<、=、区间值等，视指标值情况选定。

河南昭元绩效评价咨询有限公司 申报表

是衡量指标的具体标准值，预计要达到的目标。可参考历史数据、行业标准、计划标准等，科学设定指标值。

\*年度总体目标

*一级指标	*二级指标	*三级指标	*指标值类型	*指标值	*度量单位	指标值说明	备注
	经济成本指标						
	社会成本指标						
	生态环境效益指标						
满意度指标	服务对象满意度指标						

指标值的单位，如个、人次、辆、米、吨、%等。定性指标不用写单位。

对于一些较难理解或考核比较麻烦的指标进行解释，避免出现歧义。例如指标含义、计算方法和数据口径等。不作为必填项。

*项目名称							
*主管部门							
项目资金	*项目总投资						
	其中：						
*年度总体目标							
<b>*一级指标</b>	<b>*二级指标</b>	<b>*三级指标</b>	<b>*指标值类型</b>	<b>*指标值</b>	<b>*度量单位</b>	<b>指标值说明</b>	<b>备注</b>
成本指标	经济成本指标						
	社会成本指标						
	生态环境成本指标						
产出指标	*数量指标						
	*质量指标						
	时效指标						
效益指标	经济效益指标						
	*社会效益指标						
	生态环境效益指标						
满意度指标	服务对象满意度指标						





*一级指标	*二级指标	*三级指标	*指标值类型	*指标值	*度量单位	指标值说明	备注
成本指标	经济成本指标						
	社会成本指标						
	生态环境成本指标						

成本指标反映预期提供的公共产品或服务所产生的成本。分为经济、社会、生态成本三个二级指标。

工程基建类项目和大型修缮及购置项目等应设置成本指标，并逐步推广到其他具备条件的项目。

在实践中，**所有项目**均应该设置成本指标。



*一级指标	*二级指标	*三级指标	*指标值类型	*指标值	*度量单位	指标值说明	备注
成本指标	经济成本指标						

反映实施相关项目所产生的直接经济成本。  
 一般以不超过单位成本和总成本等来衡量。  
 例如污水处理费适合控制单位成本，即污水处理成本 $<2$ 元/吨；  
 综合类的项目适合控制总成本，如总成本 $<xx$ 万元。  
**所有项目均应该设置此指标。**

常见问题：缺项漏项；经济成本超出预算；大于号小于号写错的；  
 单位写错的；



*一级指标	*二级指标	*三级指标	*指标值类型	*指标值	*度量单位	指标值说明	备注
成本指标	社会成本指标						

反映实施相关项目对社会发展、公共福利等方面可能造成的**负面**影响，例如修路造成的道路拥堵<xx天；

如项目没有社会负面影响，则不设置。

常见错误：概念混淆，错写成了正面影响，或者其他指标类型；没有负面影响但是设置了指标；大于号小于号写错的。

*一级指标	*二级指标	*三级指标	*指标值类型	*指标值	*度量单位	指标值说明	备注
成本指标	生态环境成本指标						

反映实施相关项目对自然生态环境可能造成的**负面**影响  
例如工厂污染物排放 < mg/L;

如项目没有生态负面影响，则不设置。

常见错误：概念混淆，错写成了正面影响，或者其他指标类型；没有负面影响但是设置了指标；大于号小于号写错的。

*一级指标	*二级指标	*三级指标	*指标值类型	*指标值	*度量单位	指标值说明	备注
产出指标	数量指标						
	质量指标						
	时效指标						

产出指标：是对预期产出的描述，包括数量指标、质量指标、时效指标等二级指标。产出指标的设置应与主要支出方向相对应，原则上不应存在重大缺项、漏项。

在填报之前，应理清清楚本项目的产出是什么。产出指标为**必填项**，所有项目均应设置。



*一级指标	*二级指标	*三级指标	*指标值类型	*指标值	*度量单位	指标值说明	备注
产出指标	数量指标						

含义：

反映预期提供的**公共产品或服务数量**，应根据项目活动设定相应的指标内容。数量指标应突出重点，力求以较少的指标涵盖体现主要工作内容。

通过设置数量指标，要能清晰的反应资金的用途和项目实施内容，买多少东西，办多少事。

指标值一般用绝对数值填写，其次用百分比填写。

**此指标为必填项。**



## 举例说明：

三级指标和指标值可设置为“举办培训的班次=3次”、“发放补贴的人数>100人”、“新增设备数量=15台”、“修路=15公里”等。

指标值应尽量使用绝对数（而非百分比）来表示。

如果工作任务的数量无法明确或需要根据上级文件、基层单位申报等确定的，指标值可以用百分比等形式表示，如“办公用品采购率=100%”、“中央下达的\*\*任务完成率=100%”、“\*\*病毒群众免费检测率>90%”，待任务数量明确后也可及时进行绩效目标修订。



## 常见问题：

一是指标设置不够具体细化，如“完成建设项目——1个”、“工作目标完成率——100%”、“修1条路”等，难以了解资金用途和项目内容，这种情况需要进一步细化补充。

二是指标值设置过高或过低，偏离了正常业绩水平，如指标值明显低于前三年的平均水平、指标值过高明显无法达到等，这种情况需要调整指标值至合理水平。在自评价阶段，如任务超额完成太多是因为指标设置太低造成的，也会相应扣除一定分值。

三是指标大于小于号分不清。完成越多越好的指标应当用大于号，越少越好的指标用小于号。

四是理不清楚产出物，错以支出xx万元作为指标等。





*一级指标	*二级指标	*三级指标	*指标值类型	*指标值	*度量单位	指标值说明	备注
产出指标	质量指标						

## 含义：

产出质量指标：反映预期提供的公共产品或服务达到的标准和水平。一般以合格率、达标率、故障率等表示。

标准一般取自于行业规范、政策要求、同期历史数据或者自己定个。例如：竣工验收达标率=100%，二型糖尿病人管理率>70%，故障率<10%等。

**此指标为必填项。**

**常见问题：指标低于政策、文件要求；指标无法反映项目产出的质量情况。**

*一级指标	*二级指标	*三级指标	*指标值类型	*指标值	*度量单位	指标值说明	备注
产出指标	时效指标						

## 含义：

时效指标：反映项目政策计划提供产品或服务的及时程度和效率情况。一般用截止日期、实施周期、服务周期或者响应时间来填写。

政策、文件、实施方案等**明文要求时效**的项目和**时效非常重要**的项目，必须设置时效指标。

**在实践中，除部分无法衡量时效的项目（例如科研类）外，均应设置时效指标。**



## 举例说明：

三级指标和指标值可设置为具体完成时间，例如“培训完成时间\*\*年\*\*月\*\*日前”、“完工时间xx月xx日之前”等；

如果具体开始结束时间无法确定，可以用实施周期表示，例如“业务答复时间<3个工作日”；

如果资金用于持续性的事务，可用持续周期表示，例如“信息化项目运维保障时间——7x24小时”或6个月、一年等；

如果资金用于应对突发事件，可用相应时间表示，例如“应急措施响应时间≤2小时”。



## 常见问题：

一是指标不具体、可衡量性差，如将指标值设置为“及时”或“及时率100%”，这种情况下需要修改为具体时限。

二是设置的时间超出预算资金年度，如使用2022年预算资金安排的项目，时效指标设置为“2025年底前完成”，这种情况下当年监控、当年自评时无法对时效指标的完成情况进行衡量，应结合项目建设进度选取当年的阶段性时间要求作为时效指标。



*一级指标	*二级指标	*三级指标	*指标值类型	*指标值	*度量单位	指标值说明	备注
效益指标	经济效益指标						
	社会效益指标						
	生态环境效益指标						

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、生态效益指标等二级指标。注意效益指标为**正面**影响。

效益指标为**必填项**，所有项目均应设置。经济、社会、生态效益二级指标至少有一个。

常见问题：效益与项目本身关联性差；缺项漏项；概念混淆乱写。



*一级指标	*二级指标	*三级指标	*指标值类型	*指标值	*度量单位	指标值说明	备注
效益指标	经济效益指标						

**含义：**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。

**举例说明：**三级指标可设置为“采用先进技术带来的实际收入增长率”“参与项目农民收入增长”“展会达成交易额”等。经济效益指标值一般应以定量表示，如“≥\*万元”，若不能定量表示，应尽量提高可衡量性，如“比去年增长xx%”。

**实践中，经济效益指标根据项目情况设置，不涉及经济效益则不填写。**

*一级指标	*二级指标	*三级指标	*指标值类型	*指标值	*度量单位	指标值说明	备注
效益指标	社会效益指标						

**含义：**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。

**举例说明：**三级指标可设置为“带动就业增长率 $>3\%$ ”、“安全生产事故下降率 $<1\%$ ”等。指标值根据三级指标设置，优先定量表示，如不能定量表示，应尽量提高可衡量性。

**实践过程中，社会效益指标为必填项。**

## 常见问题：

**一是过于宏观**，与项目的相关性不足，如设置为“提高社会发展保障水平”，显然一项资金无法单独起到这样的综合性作用。

**二是过于片面**，只反映了项目效益的相对次要方面，不能反映项目的核心作用，如某办事大厅建设项目的社会效益指标只设置了“带动就业人数”，应选择最能体现项目核心效益的指标作为绩效指标。





*一级指标	*二级指标	*三级指标	*指标值类型	*指标值	*度量单位	指标值说明	备注
效益指标	生态效益指标						

**含义：**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

**举例说明：**三级指标可设置为“水电能源节约率”、“空气质量优良率”等。指标值根据三级指标设置，优先定量表示，如不能定量表示，应尽量提高可衡量性。

**实践中，生态效益指标根据项目情况设置，不涉及生态效益则不填写。**

<b>*一级指标</b>	<b>*二级指标</b>	<b>*三级指标</b>	<b>*指标值类型</b>	<b>*指标值</b>	<b>*度量单位</b>	<b>指标值说明</b>	<b>备注</b>
满意度指标	服务对象满意度指标						

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。

满意度指标一般适用于直接面向社会主体及公众提供公共服务，以及其他事关群众切身利益的项目支出，此类项目必须填写满意度指标。

**实践中，所有项目满意度指标都要求填写。**



## 举例说明：

三级指标可设置为“受训学员满意度”、“\*\*群体对\*\*工作的满意度”，如无法直接调研满意度，可以采用“投诉率/投诉次数/投诉解决率”等。

指标值应以定量百分比表示，如“ $\geq 90\%$ ”，不要用“满意”这种定性指标。

需要说明的是，能明确受益人群的，应在三级指标中明确受益人群具体名称，避免空泛地表述为“相关方/群众满意度”。但如道路等项目无确定、具体受益人群，可用“群众满意度”表示。

## 常见问题：

- 一、受益群体表述不清晰、不准确；例如培训项目写群众满意度则不对应。
- 二、受益群体无法调研，例如幼儿园生均经费，满意指标错写成学生满意度，无法调研。
- 三、缺项漏项；
- 四、指标值类型应当用大于号，写成了小于号等；



## 绩效目标审核要求：

（一）完整性审核。绩效目标的各项要素填报是否完整规范、内容是否清晰明确。

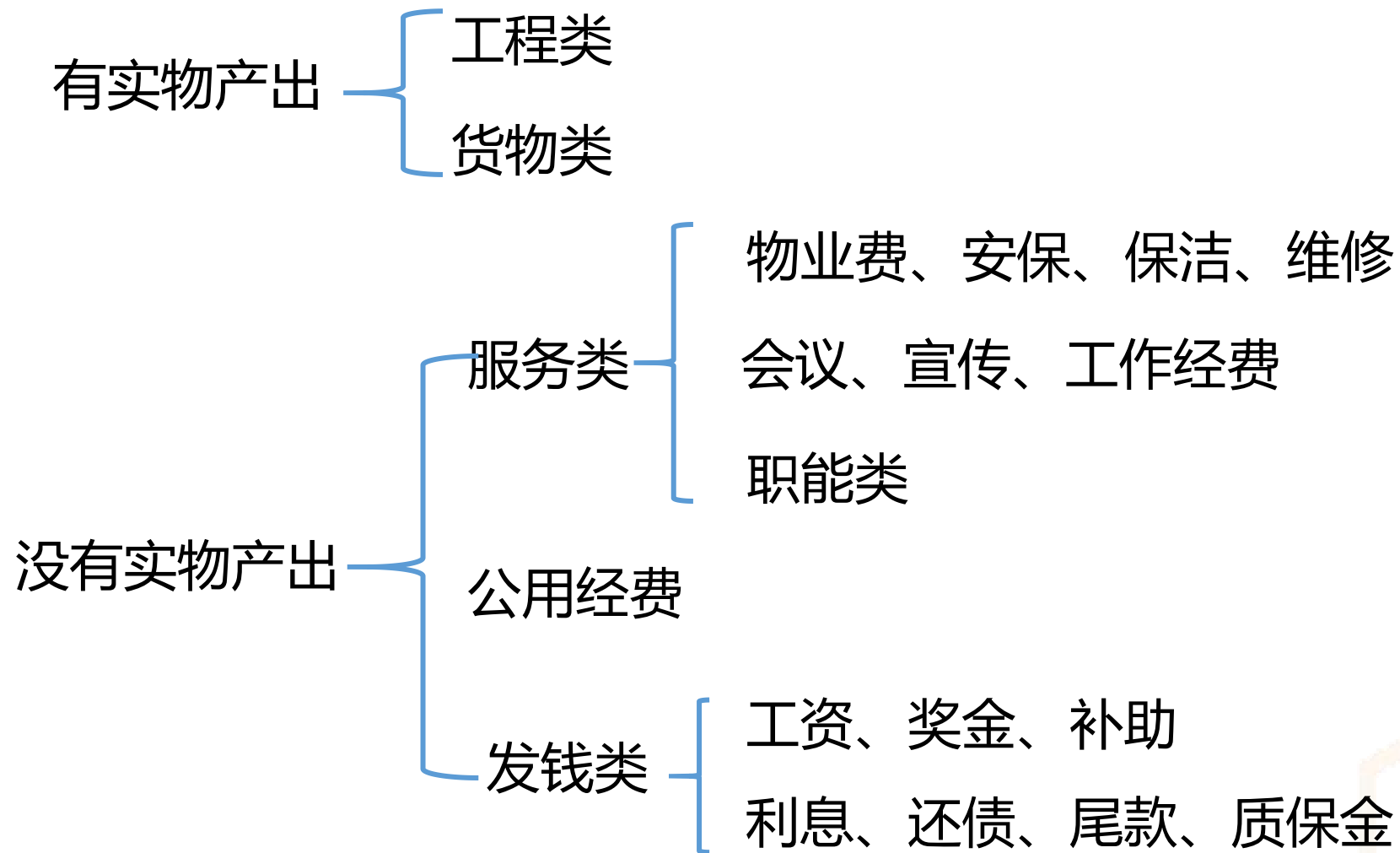
（二）相关性审核。绩效目标与支出内容、政策依据是否关联；与部门职能及事业发展规划是否相关。

（三）全面性审核。绩效指标是否涵盖与业务相关的个性化、行业性产出指标和效益指标。

（四）可行性审核。绩效目标与预算资金规模是否匹配，绩效指标的指标值设置是否合理，能否如期实现。

（五）可衡量性审核。绩效指标是否细化、量化，指标值是否可比较或可评定。

# 部分案例讲解



# 注意

以下案例仅作为授课讲解用，仅作参考，不作为模板使用。切勿直接抄。如审核过程中发现雷同度超过90%的，定为不通过。



## 案例一：工程类

根据XXX窨井盖监管联席会议领导小组办公室文件井盖办[2020]1号《XX窨井盖监管联席会议领导小组办公室关于印发XXX城市道路窨井盖治理提升工作计划（2020年—2021年）的通知》要求，为消除隐患、规范外观、保障使用功能，确保城市道路上各类窨井、井盖设施完好，全面提升城市窨井品质，拟在全市范围内开展道路窨井盖治理工作。任务涉及XXX区31条区管道路进行窨井盖治理，道路全长约47063.26m，治理车行道窨井盖1620座，车行道雨水篦子1119座，人行道窨井盖3168座。

费用标准：车行道井盖为2300元/座、车行道雨水篦子为800元/座、人行道井盖为1800元/座。

申请财政资金：1032.36万元





*项目名称	XXX区道路窨井盖治理项目						
*主管部门							
项目资金	*项目总投资	1032.36万元					
	其中：	*财政性资金	1032.36万元				
		其他资金	0				
*年度总体目标	目标1：治理的车行道井盖1620座、车行道雨水篦子1119座、人行道井盖3168座。 目标2：整治费用标准：车行道井盖为2300元/座、车行道雨水篦子为800元/座、人行道井盖为1800元/座						
*一级指标	*二级指标	*三级指标	*指标值类型	*指标值	*度量单位	指标值说明	备注
成本指标	经济成本指标	车行道井盖整治费用标准	≤	2300	元/座		
		车行道雨水篦子整治费用标准	≤	800	元/座		
		人行道井盖整治费用标准	≤	1800	元/座		
	社会成本指标						
	生态环境成本指标						

*一级指标	*二级指标	*三级指标	*指标值类型	*指标值	*度量单位	指标值说明	备注
产出指标	数量指标	车行道井盖	=	1620	座		
		车行道雨水篦子	=	1119	座		
		人行道井盖	=	3168	座		
	质量指标	竣工验收达标率	=	100	%		
		工程安全事故发生率	=	0	%		
	时效指标	建设周期	≤	12	个月		
		整治完工及时率	≥	85	%		
效益指标	经济效益指标						
	社会效益指标	提供就业岗位	=	50	个		
		城市精细精准管理水平	定性	提高			
	生态环境效益指标	道路排水系统	定性	改善			
满意度指标	服务对象满意度指标	群众满意度	≥	90	%		

## 案例二：货物类

根据《XXX打赢蓝天保卫战三年行动计划（2018-2020年）》、《大气污染防治重点工作实施方案》等文件制定的柴油环卫车辆淘汰任务，结合XXX环境卫生管理队现有车辆配置及XXX财政资金实际状况，拟分步骤、分阶段更新环卫车辆。

本次申报的分阶段更新环卫车辆购置项目内容为：采购新能源洒水车10台,新能源清扫车16台，自项目招标公布之日起，预计项目周期约为3个月。

其中申请财政资金：洒水车142万元/辆，清扫车131万元/辆，共计3516万元。



*项目名称	XXX分阶段更新环卫车辆购置项目						
*主管部门							
项目资金	*项目总投资	3516万元					
	其中：	*财政性资金	3516万元				
		其他资金	0				
*年度总体目标	分阶段更新环卫车辆，购置新能源洒水车10台，新能源清扫车16台。						
*一级指标	*二级指标	*三级指标	*指标值类型	*指标值	*度量单位	指标值说明	备注
成本指标	经济成本指标	成本节约率	≥	0	%		
	社会成本指标						
	生态环境成本指标						

不建议用节约率

*一级指标	*二级指标	*三级指标	*指标值类型	*指标值	*度量单位	指标值说明	备注
产出指标	数量指标	新能源洒水车数量	=	10	辆		
		新能源清扫车数量	=	16	辆		
	质量指标	车辆验收合格率	=	100	%		
	时效指标	车辆购置及时性	≤	3	个月		
效益指标	经济效益指标	降低年运营成本 (车/年/万公里)	≥	0.45	万元		
	社会效益指标	道路扬尘治理工作开展	定性	促进			
	生态环境效益指标	减少二氧化碳排放量 (车/年/万公里)	≥	1.25	吨		
		噪声污染	定性	降低			不好衡量
满意度指标	服务对象满意度指标	职工满意度	≥	95	%		
		群众满意度	≥	90	%		

### 案例三：服务类--物业费等

*项目名称	物业管理费						
*主管部门							
项目资金	*项目总投资						
	其中：	*财政性资金					
		其他资金					
*年度总体目标	物业公司为办公大楼提供规范、科学、高效的物业服务，保证办公环境，并通过持续的改进和提升，维护政府办公楼的良好秩序。						
*一级指标	*二级指标	*三级指标	*指标值类型	*指标值	*度量单位	指标值说明	备注
成本指标	经济成本指标	保安、保洁人员工资	≤	14	万元		
	社会成本指标						
	生态环境成本指标						

### 案例三：服务类--物业费等

产出 指标	数量指标	保安、保洁人员人数	=	5	人		
		保洁面积	≥	xx	平方米		
	质量指标	大楼清洁度维持率	≥	98	%		
	时效指标	保洁完成及时性	定性	每天早上8点 前完成保洁			
效益 指标	经济效益指 标	增加就业机会	=	5	人		
	社会效益指 标	创造安全良好的办公环境保 障工作正常开展。	定性	保障			
	生态环境效 益指标						
满意 度指 标	服务对象满 意度指标	全体职工满意度	≥	95	%		

## 案例四：服务类--工作经费

*项目名称	党建及精神文明单位创建工作经费		
*主管部门			
项目 资金	*项目总投资		
	其中：	*财政性资金	
		其他资金	
*年度 总体 目标	按照省级文明单位场地建设要求建设省级文明单位 按照市委相关部门要求进行党建活动		





## 案例四：服务类--工作经费

*一级指标	*二级指标	*三级指标	*指标值类型	*指标值	*度量单位	指标值说明	备注
成本指标	经济成本指标	大型宣传标牌、版面	≤	1000	元/幅		
		宣传标牌、版面	≤	100	元/幅		
		投影仪	≤	6000	元/台		
		荣誉展示柜	≤	5000	元/组		
		阅览室桌椅	≤	500	元/套		
		图书	≤	100	元/册		
		健身器材	≤	6500	元/台		
		户外活动场地标线	≤	2000	元/套		
		无障碍设施	≤	3000	元/套		
		业务培训	≤	500	元/人/天		
	社会成本指标						
生态环境成本指标							

## 案例四：服务类--工作经费

产出指标	数量指标	制作宣传标牌、版面	≥	80	幅		
		购置投影仪	=	1	台		
		购置荣誉展示柜	=	4	组		
		购置阅览室图书	≥	5000	册		
		购置阅览室桌椅	≥	6	套		
		建设户外活动场地	=	1个	个		
		建设职工活动室	=	1	间		
		购置活动室健身器材	≥	6	台		
		建设文明实践站	=	1	间		
		开展文明单位活动	≥	20	场		
		进行党建业务培训	≥	2	场		
		开展主题党日活动	≥	60	次		
		建设无障碍通道	=	1	套		
		建设无障碍卫生间	=	2	间		
		建设雷锋服务站	=	1	间		

## 案例四：服务类--工作经费

产出指标	质量指标	省级文明单位场地建设合格率	=	100	%
		党建活动合格率	≥	90	%
		业务培训合格率	=	100	%
	时效指标	主题党日活动	定性	每季度5次	
		党建业务培训	定性	按照市直工委培训计划进行	
		建成阅览室	定性	12月31日之前	
		建成户外活动场地	定性	12月31日之前	
		建成职工活动室	定性	12月31日之前	
		建成文明实践站	定性	12月31日之前	
		建成雷锋服务站	定性	12月31日之前	
建成无障碍设施	定性	12月31日之前			

## 案例四：服务类--工作经费

效益指标	经济效益指标				
	社会效益指标	精神文明建设	定性	推进	
	生态环境效益指标				
满意度指标	服务对象满意度指标	职工满意度	≥	90	%



## 案例五：服务类--职能类等

对来站求助的流浪乞讨人员实施接送、护送、看护、日常生活救助、医疗救治、教育矫治、临时安置；为流浪未成年人实施就医、康复治疗、技能培训、心理咨询、教育矫治、返校、就学等，使其回归家庭和回归社会，切实完善社会主义制度下的关爱性救助制度，真正把党和政府对城市生活无着的流浪乞讨人员（未成年人）关怀和帮助落到实处。



## 案例五：服务类--职能类等

*项目名称	救助经费		
*主管部门			
项目资金	*项目总投资	30万	
	其中：	*财政性资金	30万
		其他资金	0
*年度总体目标	<p>对来站求助的流浪乞讨人员实施接送、护送、看护、日常生活救助、医疗救治、教育矫治、临时安置；为流浪未成年人实施就医、康复治疗、技能培训、心理咨询、教育矫治、返校、就学等，使其回归家庭和回归社会，切实完善社会主义制度下的关爱性救助制度，真正把党和政府对城市生活无着的流浪乞讨人员（未成年人）关怀和帮助落到实处。</p>		

## 案例五：服务类--职能类等

*一级指标	*二级指标	*三级指标	*指标值类型	*指标值	*度量单位	指标值说明	备注
成本指标	经济成本指标	总成本	≤	30	万元		
产出指标	数量指标	救助覆盖率	=	100	%		
		应救尽救率	=	100	%		
	质量指标	流浪乞讨受助人员中危重病人、精神病人、突发疾病患者送医救治率	=	100	%		
		协助流浪乞讨人员寻亲返乡率	=	100	%		
		时效指标	流浪乞讨人员救助及时率	=	100	%	
效益指标	社会效益指标	落实对流浪乞讨人员（未成年人）的关怀	定性	落实			
满意度指标	服务对象满意度指标	流浪乞讨人员满意度	≥	85	%		

## 案例六：公用经费

*项目名称	<b>公用经费</b>		
*主管部门			
项目 资金	*项目总投资	20万元	
	其中：	*财政性资金	20万元
		其他资金	0
*年度 总体 目标	机关及二级机构履行职能正常运转及办公设备购置支出		



## 案例六：公用经费

*一级指标	*二级指标	*三级指标	*指标值类型	*指标值	*度量单位	指标值说明	备注
成本指标	经济成本指标	总成本	≤	20	万元		
产出指标	数量指标	办公设备采购数量	=	50	套		
		印刷画册数量	=	1000	册		
		办公楼维护改造面积	=	1200	平方米		
		维护维修公车数量	=	6	辆		
		租赁公车数量	≥	20	车次		
		办公用品采购率	=	100	%		
	质量指标	画册印刷质量达标率	=	100	%		
		办公楼维护改造合格率	=	100	%		
		公车保险缴纳足额率	=	100	%		
		公车故障修复率	≥	95	%		
		采购合格率	≥	95	%		

## 案例六：公用经费

产出指标	时效指标	采购及时率	定性	及时			
		印刷品交付时效	定性	按协议约定日期交付			
		办公楼维护改造时效	定性	按协议约定工期完工			
		公车保险缴纳及时率	定性	及时			
		维护公车及时率	定性	及时			
效益指标	经济效益指标						
	社会效益指标	保障单位工作正常开展,发挥部门职能。	定性	保障			
	生态环境效益指标						
满意度指标	服务对象满意度指标	工作人员满意度	≥	100	%		

**注意：此案例只是示例，如审核过程中发现有原封不动抄袭本案例的项目，审核定为不通过。**

## 案例七：发钱类-工资、奖金、补助

*项目名称	养老金							
*主管部门								
项目资金	*项目总投资	98万元						
	其中：	*财政性资金	98万元					
		其他资金	0					
*年度总体目标	保障城乡居民养老配套（每人每月6元）的基本补贴，保证按时足额发放给参保人员。包含建档立卡贫困人员、重度残疾人、独生子女双女户，烈士遗属人员的缴费补贴，对此等符合标准的人员进行代缴费，保证特殊群体能够正常的参保。							
*一级指标	*二级指标	*三级指标	*指标值类型	*指标值	*度量单位	指标值说明	备注	
成本指标	经济成本指标	基础养老金补贴标准	≥	105	元/人		文件规定补贴标准不低于105元/人	

政策文件特殊要求

## 案例七：发钱类-工资、奖金、补助

产出指标	数量指标	参保发放人数	≥	26327	人		
		领取特殊待遇人数	≥	7801	人		
		重残、烈士遗属、独生子女双生户	≥	2851	人		
		建档立卡贫困人员	≥	113	人		
	质量指标	养老金足额发放率	=	100	%		
		参保资格合格率	=	100	%		
	时效指标	发放时间	定性	每月25日之前			
效益指标	经济效益指标						
	社会效益指标	缓解群众养老压力	定性	有效缓解			
	生态环境效益指标						
满意度指标	服务对象满意度指标	受益群众满意度	≥	90	%		

## 案例八：利息、还债、尾款、质保金

两种思路：

(1) 按照项目完整的实施内容填写绩效目标，资金仅填写本次申请的尾款、保证金。优点是能较全面反映项目情况，缺点是资金量与绩效目标不匹配。

(2) 按“发钱”的思路填写，目标写还款xx次、支付xx个项目尾款等，优点是绩效目标与资金量匹配，缺点是不能反映项目的全貌。



# PART 2

## 部门整体绩效目标填报 (预算管理一体化)



# 部门整体绩效申报审核流程

流程介绍：

部门经办岗**申报**>部门审核岗审核>业务科室经办岗审核>业务科室审核岗审核>绩效科经办岗审核>绩效科审核岗审核

具体流程详见《预算管理一体化系统操作手册》



打开菜单“预算编制” - “部门预算” - “部门整体绩效-部门经办”，选择单位（部门机关单位），点击“编辑”，填写表格中信息。带\*为必填项。

单位:

审核上报 撤销 退回 查看错误信息 操作日志

打印 编辑

部门(单位)整体绩效目标申报表

(2022 年度)

部门(单位)名称	中共XXX纪律检查委员会监察委员会	
年度履职目标		
	*任务名称	*主要内容
年度主要任务		
预算情况	部门预算总额(万元)	
	1、资金来源: (1) 财政拨款(政府预算资金)	
	(2) 财政专户管理资金	
	(3) 单位资金	
	2、资金结构: (1) 基本支出	
	(2) 项目支出	



## 部门（单位）整体绩效目标申报表

(2022年度)

部门 (单位) 名称							
年度履 职目标							
<b>*任务名称</b>				<b>*主要内容</b>			
年度主 要任务							
预算情 况	部门预算总额（万元）						
	1、资金来源：（1）政府预算资金						
	（2）财政专户管理资金						
	（3）单位资金						
	2、资金结构：（1）基本支出						
	（2）项目支出						
<b>一级指 标</b>	<b>二级指 标</b>	<b>三级指标</b>	<b>指标值 类型</b>	<b>*指 标值</b>	<b>度量 单位</b>	<b>指标值 说明</b>	<b>备 注</b>
投入管 理指标	工作目 标管理	年度履职目标相关性					
		工作任务科学性					
		绩效指标合理性					
	预算和 财务管 理	预算编制完整性					
		专项资金细化率					
		预算执行率					
		预算调整率					
		结转结余率					

一级指 标	二级指 标	三级指标	指标值 类型	*指 标值	度量 单位	指标值 说明	备 注	
投入管 理指标	预算和 财务管 理	“三公经费”控制率						
		政府采购执行率						
		决算真实性						
		资金使用合规性						
		管理制度健全性						
		预决算信息公开性						
	绩效管 理	资产管理规范性						
		绩效目标编制完成率						
		绩效监控完成率						
		绩效自评完成率						
		部门绩效评价完成率						
		评价结果应用率						
		产出指 标	重点工作 任务完成					
			履职目 标实现					
效益指 标	履职效 益							
	满意度							



# 部门（单位）整体绩效目标申报表

## (2022年度)

部门名称	XX	
年度履职目标	目标1：大力发展养老服务业和养老产业；加强和创新社区治理； 目标2：加快社会福利和慈善事业发展；	
	<b>*任务名称</b>	<b>*主要内容</b>
年度主要任务	开展社会救助工作	统筹社会救助体系建设，完成对城乡居民最低生活保障、特困人员救助供养、临时救助、生活无着流浪乞讨人员救助工作。

年度履职目标从部门三定方案、年度工作计划中总结，不要乱编，写几个重点目标即可。

年度主要任务从年度工作计划中总结，写几个比较重要的即可。不要全列。

预算情况 (万元)	部门预算总额	
	1、资金来源：	(1) 政府预算资金
		(2) 财政专户管理资金
		(3) 单位资金
	2、资金结构：	(1) 基本支出
		(2) 项目支出

数据从预算中汇总，一体化系统中自动生成。

一级指标	二级指标	三级指标	类型	*指标值	度量单位	指标值说明
投入管理指标	工作目标管理	年度履职目标相关性	定性	相关		1.年度履职目标是否符合国家、省委省政府战略部署和发展规划，与国家、省宏观政策、行业政策一致；2.年度履职目标是否与部门职责、工作规划和重点工作相关；3.确定的预算项目是否合理，是否与履职目标密切相关。
		工作任务科学性	定性	科学		1.工作任务是否有明确的绩效目标，是否能体现工作任务的产出和效果；2.工作任务对应的预算项目是否有明确的绩效目标，绩效目标是否与部门职责目标、工作任务目标一致，是否能体现预算项目的产出和效果。
		绩效指标合理性	定性	合理		1.预算项目绩效指标设置是否准确反映部门绩效完成情况；2.预算项目绩效指标是否清晰、细化、可评价、可衡量，是否与部门年度的任务数或计划数相对应；3.预算项目绩效指标的评价标准是否清晰、可衡量。
	预算和财务管理	预算编制完整性	定性	完整		1.部门所有收入是否全部纳入部门预算；2.部门支出预算是否统筹各类资金来源，全部纳入部门预算管理。



此处6个财务指标，建议参照本单位以往3年的平均数据填写。在系统中有上下限。

一级指标	二级指标	三级指标	类型	*指标值	度量单位	指标值说明
		专项资金细化率	≥	90	%	专项资金细化率=（已细化到具体市县和承担单位的资金数/部门参与分配资金总数）×100%。
		预算执行率	≥	90	%	预算执行率=（预算完成数/预算数）×100%。预算完成数指部门实际执行的预算数；预算数指财政部门批复的本年度部门的（调整）预算数。
		预算调整率	≤	10	%	预算调整率=（预算调整数-年初预算数）/年初预算数×100%。预算调整数：部门在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和（因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外）。
		结转结余率	≤	10	%	结转结余率=结转结余总额/预算数*100%。结转结余总额是指部门本年度的结转结余资金之和。预算数是指财政部门批复的本年度部门的（调整）预算数。
		“三公经费”控制率	≤	100	%	“三公经费”控制率=本年度“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算数*100%
		政府采购执行率	≥	90	%	政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100%。政府采购预算：采购机关根据事业发展规划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。

一级指标	二级指标	三级指标	类型	*指标值	度量单位	指标值说明
投入管理指标	预算和财务管理	决算真实性	定性	真实		反映本部门决算工作情况。决算编制数据是否账表一致，即决算报表数据与会计账簿数据是否一致。
		资金使用合规性	定性	合规		部门（单位）是否按照相关法律法规以及资金管理办法规定的用途使用预算资金，用以反映和考核部门（单位）预算资金的规范运行情况。1.是否符合国家财经法规和财务管理制度规定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.项目的重大开支是否经过评估论证；4.是否符合部门预算批复的用途；5.是否存在截留支出情况；6.是否存在挤占支出情况；7.是否存在挪用支出情况；8.是否存在虚列支出情况。
		管理制度健全性	定性	健全		部门（单位）为加强预算管理，规范财务行为而制定的管理制度是否健全完整，用以反映和考核部门（单位）预算管理制度为完成主要职责或促成事业发展的保障情况。1.是否已制定或具有预算资金管理办法、内部管理制度、会计核算制度、会计岗位制度等管理制度；2.相关管理制度是否得到有效执行。
		预决算信息公开性	定性	公开		部门（单位）是否按照政府信息公开有关规定公开部门预算、执行、决算、监督、绩效等相关预决算信息，用以反映和考核部门（单位）预决算管理的公开透明情况。1.是否按规定内容公开预决算信息；2.是否按规定时限公开预决算信息。
		资产管理规范性	定性	规范		部门（单位）的资产配置、使用是否合规，处置是否规范，收入是否及时足额上缴，用以反映和考核部门（单位）资产管理的规范程度。1.资产是否及时规范入账，资产报表数据与会计账簿数据是否相符，资产实物与财务账、资产账是否相符；2.新增资产是否符合规定程序和规定标准，新增资产是否考虑闲置存量资产；3.资产对外有偿使用（出租出借等）、对外投资、担保、资产处置等事项是否按规定报批；4.资产收益是否及时足额上交财政。



一级指标	二级指标	三级指标	类型	*指标值	度量单位	指标值说明
投入管理指标	绩效管理	绩效目标编制完成率	=	100	%	部门（单位）按要求实施绩效目标编制的项目数量占应实施绩效目标编制项目总数的比重。部门绩效目标编制完成率=已完成绩效目标编制项目数量/部门项目总数*100%
		绩效监控完成率	=	100	%	部门（单位）按要求实施绩效监控的项目数量占应实施绩效监控项目总数的比重。部门绩效监控完成率=已完成绩效监控项目数量/部门项目总数*100%
		绩效自评完成率	=	100	%	部门（单位）按要求实施绩效自评的项目数量占应实施绩效自评项目总数的比重。部门绩效自评完成率=已完成评价项目数量/部门项目总数*100%
		部门绩效评价完成率	=	100	%	部门重点绩效评价项目评价完成情况。部门绩效评价完成率=已完成评价项目数量/部门重点绩效评价项目数*100%
		评价结果应用率	=	100	%	绩效监控、单位自评、部门绩效评价、财政重点绩效评价结果应用情况。评价结果应用率=评价提出的意见建议采纳数/提出的意见建议总数*100%

一级指标	二级指标	三级指标	类型	*指标值	度量单位	指标值说明
产出指标	重点工作任务完成	社会救助工作	=	100	%	对于城乡居民最低生活保障、特困人员救助供养据实保障率100%、临时救助、生活无着流浪乞讨人员救助率60%以上
		.....	.....	.....	.....	
	履职目标实现	发展养老行业	=	100	%	目标1：大力发展养老服务业和养老产业；加强和创新社区治理； 目标2：加快社会福利和慈善事业发展
		加快社会福利事业发展	定性	基本完成		
效益指标	履职效益	社会救助保障程度	定性	有效加强		反映部门履职对经济社会发展等所带来的直接或间接影响。可根据部门实际情况有选择的进行设置，并将三级指标细化为相应的个性化指标。
		社会福利和慈善事业	定性	不断优化		
	满意度	救助对象满意度	≥	90	%	反映社会公众或服务对象在部门履职效果、解决民众关心的热点问题等方面的满意程度。可根据部门实际情况有选择的进行设置，并将三级指标细化为相应的个性化指标。



# 感谢聆听!



扫描二维码进行随堂测验



# 昭元特色服务

## ➤ 小昭服务热线

155 1599 3457 (线上微信客服同号)

服务时间：周一至周五 8:30-17:30

## ➤ 信阳地区负责人：田毅曼

➤ 电 话：157 3841 3133 (微信同号)



扫码关注昭元绩效  
视频号



微信客服 小昭  
(扫码添加)  
可随时咨询绩效问题

