

湖北职业技术学院办公室文件

鄂职院办发〔2023〕23号

关于印发《湖北职业技术学院预算绩效管理办法》的通知

学校各单位：

现将《湖北职业技术学院预算绩效管理办法》印发给你们，
请结合实际认真贯彻执行。

湖北职业技术学院办公室

2023年5月26日



湖北职业技术学院预算绩效管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步健全以绩效为核心的预算管理机制，提高资源配置效率和使用效益，逐步建成全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系，根据《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）《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》（财预〔2018〕167号）《关于全面实施预算绩效管理的意见》（教财〔2019〕6号）和《湖北省财政厅关于印发全面实施预算绩效管理系列制度的通知》（鄂财绩发〔2020〕3号）等规定，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 预算绩效是指预算资金所达到的产出和效果。预算绩效管理是指以优化学校资源配置，提高资金使用效益为目的，将绩效理念融入预算编制、执行、监督的全过程，实现预算与绩效有机融合的管理活动。

第三条 预算绩效管理的范围为纳入学校预算收支管理的全部资金，分为学校整体绩效（政府预算部门绩效）、校内单位整体预算绩效（含人员支出和基本公用支出）和项目资金绩效（含学生资助补助经费、债务还本付息项目、现代职业教育质量提升计划资金、高校科研项目、高校发展专项、高校思政专项、教学建设项目、基本建设项目等）。

第四条 预算绩效管理的重点内容包括预算编制环节的绩效评估和绩效目标管理，预算执行环节的绩效监控，决算环节的绩

效评价和结果应用，形成事前事中事后绩效管理闭环系统。

第五条 预算绩效管理的基本原则

（一）绩效导向原则。预算管理全过程以绩效为核心导向，实现资金使用与管理效益最大化。

（二）目标管理原则。围绕绩效目标及其实现途径和方式开展全过程预算绩效管理。

（三）有序推进原则。以预算绩效管理工作规划为指导，有序推进预算绩效管理工作，逐步实现预算绩效管理范围和内容的全覆盖。

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

（五）权责对等原则。明确学校各级预算管理与执行主体的管理职责，清晰界定权责边界，上下协调、部门联动、层层抓落实。健全激励约束机制，实现绩效评价结果与预算安排、单位绩效考核和政策调整挂钩。

（六）信息公开原则。建立绩效管理信息公开机制，推动预算绩效管理标准科学、程序规范、方法合理、结果可信。

第二章 组织管理与职责分工

第六条 预算绩效管理实行“统一领导、分工负责、归口管理”的管理体制。学校成立预算绩效管理领导小组（以下简称“领导小组”），由校长担任领导小组组长，分管校领导担任领导小组副组长，各归口管理部门负责人为小组成员。领导小组主要职责：

（一）审议预算绩效管理规章制度、工作规划、年度工作计

划，部署绩效管理相关工作等。

（二）审议预算绩效管理的相关工作规范，研究确定预算绩效指标以及绩效评价原则、方法、指标体系等。

（三）审议绩效评价工作方案、预算绩效管理工作报告，审定预算绩效评价结果等。

第七条 计划财务处主要职责

（一）制定和完善学校预算绩效管理制度；

（二）制定绩效管理实施方案和绩效评价的原则、办法、指标体系；

（三）组织重大政策和项目的事前绩效评估；

（四）组织绩效目标编报、运行监控和评价，建立绩效评价结果的反馈应用机制，绩效评价结果汇总报领导小组研究。

（五）按要求做好学校预算绩效管理信息公开工作。

第八条 归口管理部门的工作职责：

（一）组织实施本部门主管的预算绩效管理工作。

（二）建立并完善绩效评价指标体系，制定各类项目具体的评价指标，组织、指导项目实施单位开展绩效管理工作。

（三）审核实施单位绩效目标、评价指标和标准，组织评审论证。

（四）跟踪项目的执行进程、绩效目标的实现程度，做好项目实施数据的收集、整理与分析，提交实施项目的整体绩效评价报告。

（五）配合计划财务处开展绩效管理和绩效评价工作。

（六）落实绩效评价整改意见，根据绩效管理结果改进项目实施和管理工作。

(七) 其他应承担的绩效管理工作。

第九条 经费执行单位主要职责：

(一) 做好本单位的预算绩效管理工作，按照“谁使用，谁负责”的原则，实行项目单位责任制，负责预算绩效管理工作。

(二) 按规定科学合理地编制预算绩效目标，并对预算执行进行绩效监控和自查。

(三) 开展本单位的绩效自评工作，按时向归口管理部门报送绩效自评相关资料，并对预算绩效评价中发现的问题，及时整改完善。

(四) 根据评价结果加强资金管理，落实整改措施改进绩效管理。

(五) 其他应承担的绩效管理工作。

第十条 发展规划部门主要职责：

(一) 统筹单项预算 30 万元及以上项目资金绩效管理；

(二) 负责编制学校整体绩效目标，按照相关要求开展学校整体绩效运行监控和自评；

(三) 配合计划财务做好发展经费的预算绩效管理相关工作，重点关注经费预算绩效管理与学校事业发展规划的契合度；

(四) 根据绩效评价结果，提出优化和调整发展经费预算分配的政策建议。

第十一条 审计部门负责对预算绩效管理过程和效果实施审计监督，对发现的问题督促落实整改。

第三章 事前绩效评估管理

第十二条 事前绩效评估是指学校对新出台的重大政策、项

目开展事前绩效评估，重点论证立项必要性、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，从源头上提高预算编制的科学性和精准性。

第十三条 根据“谁申请资金，谁开展评估”的原则，校内各单位开展事前绩效评估可以自行实施，直接形成评估结果；也可以委托第三方机构实施，在第三方机构出具的评估报告基础上形成评估结果（格式见附 1）。

第十四条 事前绩效评估聘请专家论证的，除出具绩效评估结果外，还应当出具事前绩效评估专家意见书（格式见附 2）。

第十五条 评估结论分为“通过”、“不予通过”。评估结果是纳入学校项目库管理、申请预算资金的必备要件。评估结论为“不予通过”的，不得纳入学校项目库管理和申请预算资金。

第四章 绩效目标管理

第十六条 绩效目标是指使用预算资金在一定期限内预期达到的产出和效果、服务对象或受益人满意程度等，用以考核业绩实际完成情况和资金使用效益。

第十七条 绩效目标按照内容划分，分为学校整体绩效目标、单位绩效目标和项目支出绩效目标。学校全面推进项目支出绩效目标管理，逐步实施和完善单位绩效目标管理，按照上级要求组织学校整体绩效目标管理。

第十八条 按照“谁申请资金，谁设定目标”的原则，绩效目标由各单位在编制预算时设定。绩效目标应当符合政策要求，围绕事业发展规划和年度工作计划，结合实际情况编制，与资金投入方向相匹配。

第十九条 绩效目标应当通过绩效指标进行细化和量化描述，主要包括产出、效益、满意度三个一级指标。其中：产出指标包括数量、质量、时效、成本等二级指标；效益指标包括经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响等二级指标；满意度指标是对服务对象满意程度的描述。

第二十条 绩效指标要清晰反映预期产出和效果，做到科学合理、细化量化、可比可测、动态调整，采用定性与定量相结合的方式，尽量使用定量指标，确实不能量化的，可采用定性表述，但应具有可衡量性。

第二十一条 按照“谁分配资金，谁审核目标”的原则，学校相关职能部门对绩效目标进行审核，审核目标的完整性、相关性、适当性、可行性。绩效目标不符合要求的，职能部门应要求报送单位及时修改、完善，审核符合要求后，进入下一步预算编制流程。

第二十二条 学校在批复预算时，同步批复下达绩效目标。财政专项项目由主管部门批复下达。绩效目标确定后，一般不予调整，因特殊原因确需调整的，应按照绩效目标管理要求和预算调整流程报批。

第五章 绩效运行监控管理

第二十三条 预算执行阶段，各部门和单位要对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，确保绩效目标如期保质保量实现。

第二十四条 绩效监控的主要内容包括：绩效目标完成情况、预算执行情况及预计结转结余情况等，必要时可对其他相关管理情况进行延伸监控。

第二十五条 项目实施单位在项目建设中期对正在实施的项目资金（含以前年度项目资金），就截至当年 6 月末的项目实施情况，如实填列《湖北职业技术学院项目支出绩效运行监控表》（格式见附 4）报送至归口管理部门，由归口管理部门审核汇总后报送至计划财务处。

第二十六条 归口管理部门应积极实施绩效运行监控管理，及时纠正项目实施过程中效益与绩效目标的偏差，关注各项政策、措施落实情况，提高预算执行效力，保证项目按预定的绩效目标完成。

第二十七条 计划财务处应根据项目特点、实施情况和绩效跟踪反馈意见，适时开展督查，掌握实际情况，及时发现和纠正项目实施与绩效目标的偏差。

第六章 绩效评价管理

第二十八条 绩效评价是指依据批复的绩效目标，对预算资金的经济性、效率性和效益性等进行客观评价和分析。

第二十九条 绩效评价根据评价的对象和内容划分分为单位自评和综合评价。根据评价周期的不同可分为以预算年度为周期的年度评价和以项目完成为周期的项目生命期评价。

第三十条 绩效评价依据：

- （一）学校事业发展规划与年度工作计划；
- （二）预算批复，绩效目标资料；
- （三）资金及管理规章制度，财务会计资料；
- （四）相关专业技术规范和标准等；
- （五）有关的审计、监督检查报告和其他相关资料。

第三十一条 归口管理部门应当对预算执行情况和预算批复的绩效目标完成情况进行分析和评分。绩效评价采取评分的形式，满分为 100 分，不设置加分项。其中：预算执行情况 20 分，产出指标 40 分，效益指标指标 20 分，满意度指标 20 分。归口管理部门根据各项指标重要程度确定二、三级绩效指标的权重。

第三十二条 绩效评价的评分方法

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

（二）定性指标。根据指标完成情况分为：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分别按照该指标对应分值区间 100-80%（含 80%）、80-50%（含 50%）、50-0%合理确定分值。各项绩效指标得分汇总成该项目绩效评价的总分。

第三十三条 绩效自评结果呈现形式

绩效自评结果呈现形式包括表格形式和文字形式两种。项目实施单位在出具自评表的同时（格式见附 5），还应提交项目绩效自评报告。绩效自评报告的内容主要包括部门自评结论、佐证资料等（格式见附 6）。

第三十四条 绩效评价报告应当依据充分、真实完整、数据准确、分析透彻、逻辑清晰、客观公正。实施单位及归口管理部门应对绩效评价报告涉及基础资料的真实性、合法性、完整性负责。

第七章 绩效评价结果应用管理

第三十五条 绩效评价结果采取评分与评级相结合的形式。

绩效评价总分设置为 100 分，绩效评价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。

第三十六条 对绩效评价结果为优的，学校将予以通报表扬，并在编报下一年度预算时予以优先安排，必要时适当增加资金规模。对绩效评价结果为良的，计划财务处督促部门限期整改所发现问题，整改情况作为安排以后年度预算的重要参考。对于绩效评价结果中的，原则上在编报下一年度预算时进行扣减。对绩效评价结果为差的，要对项目实施单位进行追责问责。

第三十七条 绩效评价结果可根据情况按照信息公开的有关规定在校内公开，接受上级主管部门及全校师生的监督。

第八章 附 则

第三十八条 本办法由计划财务处负责解释，未尽事宜按国家有关规定执行。

附件：1. XX 项目事前绩效评估结果

2. 事前绩效评估专家意见书

3. 项目申报表（绩效部分）

4. 项目支出绩效运行监控表

5. XX 年度 XX 项目自评表

6. XX 年度 XX 项目自评结果

附件 1:

XX 项目事前绩效评估结果

一、评估结论

(一) 评估事项

简要概述拟申请的项目资金总额、资金投入方向和绩效目标。

(二) 评估结论

给出“通过”、“不予通过”的结论。

附件：事前绩效评估得分表（附后）

二、佐证资料

(一) 基本情况

概述政策、项目需要出台的背景、现实需求、当前现状、项目拟实施的内容，准备采取的措施，长期目标和年度目标等。

(二) 事前绩效评估工作开展情况

简要概述事前绩效评估组织实施过程、采取的评估方法等相关情况。

(三) 事前绩效评估分析

1. 事前绩效评估各指标分析

(1) 立项必要性分析

(2) 投入经济性分析

(3) 绩效目标合理性分析

(4) 实施方案可行性分析

(5) 筹资合规性分析

2. 意见和建议

(四) 事前绩效评估专家意见书

(五) 其他佐证材料

附件 2:

事前绩效评估专家意见书

评估指标及分值		专家评估计分					
评估指标	分值	专家 1	专家 2	专家 3	专家 4	专家 5	平均
立项必要性	20						
政策相关性							
职能相关性							
需求相关性							
财政投入相关性							
决策科学性							
投入经济性	20						
投入合理性							
成本控制措施有效性							
绩效目标合理性	20						
目标明确性							
目标合理性							
实施方案有效性	20						
实施内容明确性							
实施方案可行性							
过程控制有效性							
筹资合规性	20						
财政投入能力							
筹资风险可控性							
合计	100						
评估得分							
评估结论	通过 <input type="checkbox"/> 不予通过 <input type="checkbox"/>						

分项意见:

1. 立项必要性

2. 投入经济性

3. 绩效目标合理性

4. 实施方案可行性

5. 筹资合规性

总体意见:

其他问题和建议:

专家组组长签字:

日期:

附件 3:

项目申报表（绩效部分）

单位：万元

项目绩效总目标					
目标名称		目标说明			
长期绩效目标表					
目标名称	一级指标标	二级指标	三级指标	指标值	指标值确定依据
长期绩效目标1	产出指标	数量指标			
				
		质量指标			
				
		时效指标			
				
		成本指标			
				
	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			

[illegible]

备注:

1. 绩效目标：长期目标按 3 年滚动填写，如 2023 年编制 2024 年预算，填写 2024-2026 年；长期目标根据项目的设置情况，具体可以有 2 种填写方式：一是填写项目周期内最后一年的产出和效果；二是填写项目周期连续几年产出和效果的汇总值。一次性项目和处于项目期最后一年的项目，不需填写此项，只填写年度目标。长期绩效目标应当分解为年度绩效目标。

2. 绩效指标：绩效指标一般包括产出指标、效益指标、满意度指标三类一级指标，每一类一级指标细分为若干二级指标、三级指标，三级指标设置具体的指标值，具体的绩效指标设置可参考编制指南。

3. 指标值中“前年”应当填写前两年度（预算编制时的前一年度）的绩效指标实际完成值，“上年”应当填写前一年度（预算编制时当年）申报预算时填报的指标值。如 2023 年编制 2024 年预算，“前年”指 2022 年，“上年”指 2023 年。

附件 4:

项目支出绩效运行监控表

(年度)

项目单位 (盖章):

单位: 万元

项目名称							
主管部门				项目执行单位			
项目属性		1. 持续性项目 <input type="checkbox"/> 2. 新增性项目 <input type="checkbox"/>					
项目类型		1. 常年性项目 <input type="checkbox"/> 2. 延续性项目 <input type="checkbox"/> 3. 一次性项目 <input type="checkbox"/>					
项目资金 (万元)				年初 预算数	1-6 月 执行数	1-6 月 执行率	全年预计 执行数
		年度资金总额:					
		其中: 当年一般公共预算 财政拨款					
年度 绩效 目标 1	一级 指标	二级指标	三级 指标	指标值	1-6 月 指标执 行情况	完成目标 可能性 (确 定能、有可 能不可能)	备注
	产出 指标	数量指标					
			...				
		质量指标					
			...				
		时效指标					
			...				
		成本指标					
			...				
	效益 指标	经济效益 指标					
			...				
		社会效益 指标					
			...				

		生态效益指标					
						
	满意度指标	可持续影响指标					
		服务对象满意度指标					
年度绩效目标2							
.....							
偏差或不能完成目标原因分析							
相关建议或举措							

备注:

1. 完成目标可能性: 对应所设置的实现绩效目标的路径, 分确定能、有可能、不可能三级综合判断完成的可能性。
2. 如“完成目标可能性”出现“有可能”、“不可能”选项, 请分别在“偏差或不能完成目标原因分析”与“相关建议或举措”栏填写相关原因及拟采取的措施。
3. 偏差或不能完成目标原因分析: 针对与预期目标产生偏差的指标值, 根据实际情况从规划和目标设计、投入保障、制度保障、项目管理等方面进行判断和分析, 并说明原因。
4. 相关建议或举措: 针对绩效目标的实现存在不确定性, 从完善制度保障、项目管理、调整预算资金安排等方面说明拟采取的措施。

附件 5:

XX 年度 XX 项目自评表

单位名称:

填报日期:

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

总分						
偏差大或目标未完成原因分析						
改进措施及结果应用方案						

备注：

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

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

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

4. 基于经济性和必要性等因素考虑，满意度指标暂可不作为必评指标。

附件 6:

XX 年度 XX 项目自评结果（格式）

一、自评结论

（一）自评得分

（二）绩效目标完成情况

1. 执行率情况。
2. 完成的绩效目标。
3. 未完成的绩效目标。

（三）存在的问题和原因

包括核实和评述上年度结果应用情况，列举本年度绩效问题和原因。

（四）下一步拟改进措施

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

附件：XX 年度 XX 项目自评表（附后，格式参见附 1）

二、佐证材料

（一）基本情况

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

（二）部门自评工作开展情况

简要概述部门自评组织实施过程等相关情况。

（三）绩效目标完成情况分析

1. 预算执行情况分析（包括完成情况和偏离原因等）。

2. 绩效目标完成情况分析（包括完成情况和偏离原因等）。

（1）产出指标完成情况分析。

（2）效益指标完成情况分析。

（3）满意度指标完成情况分析。

（四）上年度部门自评结果应用情况

（五）其他佐证材料

