

# 最新部门预算绩效文本 事业单位预算绩效管理工作总结(优质5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 部门预算绩效文本篇一

### 一、我国事业单位的分类

事业单位，从事教育、科技、文化、卫生等社会公共事务管理与服务活动的社会组织，是我国特有的一类部门。现今我国的事业单位，按照单位性质划分为全额拨款事业单位、自收自支事业单位、差额拨款事业单位三种类型。全额拨款事业单位所需的事业经费全部由国家预算拨款，自收自支事业单位所需经费全部由单位自筹，差额拨款事业单位介于两者之间，所需经费采取“国家财政补助一部分，单位自筹一部分”的方式。

### 二、差额拨款事业单位预算管理存在的困难

随着国家市场化进程的不断加快和公共财政体系改革的深化，事业单位的财务管理要求也在不断提高，预算管理作为一种科学有效的财务管理手段和辅助决策的工具，为越来越多的事业单位所重视。

但是在推行预算管理的过程中，差额拨款事业单位由于其经费来源、单位性质、管理体制、人员构成等方面与其他两类事业单位相比存在一定的特殊性，这就造成了差额拨款事业单位预算管理中遇到一些困难，主要体现在以下方面：

（一）行政任务与单位经营活动之间有时存在冲突，给预算执行带来困难

差额拨款事业单位同时做着社会公共事业管理工作以及单位自身的经营活动。社会公共事务的管理工作是行政任务，是事业单位的首要工作，必须按时、按质、按量完成；而单位的经营又关系到整个单位的经营利润及竞争地位，在市场竞争日趋激烈的今天，任何人不敢掉以轻心。这就出现了一个情况：当差额拨款事业单位的行政任务与其经营活动之间产生了时间、资源上的冲突，单位的相关部门必须比照当初的预算目标进行适当的调整，以保证预算的顺利执行。单位预算目标是以行政任务的完成作为前提的，这决定了单位只能在经营活动范围内进行协调，不能影响行政任务的执行。

（二）行政任务的突发性和临时性对预算执行造成影响

作为代表政府行使社会公共事业管理工作的职能部门，事业单位必须把公共事业管理工作随时放在第一位。而行政任务本身，也存在着突发性、临时性。

（三）人员构成的复杂性使预算编制遇到障碍

上文说过，差额拨款事业单位在人员构成上的一个显著特点就是人员的“复杂性”。这里的“复杂性”是指，一部分员工的薪酬来自于财政统发，另一部分员工的薪酬则是来自于单位自身的经营创收活动。这两部分员工的处境、心态不一样，对单位的要求更是大不相同。

差异主要体现在两方面。首先体现在对于绩效目标的设定上。“吃财政饭”的在编员工们，由于本身已有稳定的工资收入，因此他们觉得不用苛求过高的绩效目标，只求稳定。而“吃效益饭”的聘用员工们却希望单位提出相对较高的绩效目标，以刺激生产、提高效益。

### 三、差额拨款事业单位预算管理对策

鉴于差额拨款事业单位在预算管理过程中存在上述困境，单位的预算管理部门要认真对待，积极应对，首先要客观分析问题出现的原因，找到症结所在，再提出相应的解决办法，才能使单位的预算管理工作顺利推进。针对上述存在困难，提出以下对策：

#### （一）正确本单位处理行政任务和经营活动之间的关系

差额拨款事业单位的管理者首先要正确处理本单位行政任务和经营活动之间的关系。作为受到财政支持的事业单位，完成政府部门交予的任务是基本职责，任何活动均不能影响行政任务的完成。其次，单位管理者要善于找到单位的行政任务与经营活动之间的联系。从本质上来说。不管是行政任务还是单位创收，单位从事的同一种技术劳动，提供的是同一种服务，只是服务对象不同。认识到这点，就可以把单位的行政任务与经营活动有机结合在一起，从成本计算、任务分派、人员安排上整体考虑，从而节约单位资源，获取更大的效益。

#### （二）预算编制要有柔性，有一定的调整空间

差额拨款事业单位经常面临突发性的行政任务和一些政策的变动，这些都会影响单位本年预算执行的情况。基于这个实际情况，单位的预算编制要有一定的柔性，要有调整的空间。例如，绩效目标不能定得太高、太满，不能完全占用单位所有的资源；对资金的使用范围不要规定得过于狭窄、具体；对于任务执行的期限不要卡得太紧；必须留一定比例的机动经费和调整时间……只有具备一定的柔性，才有调整的空间，才能适应单位经营活动的变化，保证最终预算目标的顺利实现。

#### （三）建立合理的目标体系及公平的待遇分配体系

差额拨款事业单位预算管理中最容易出现的矛盾之一就是不同性质的人员在绩效目标设立待遇分配上的分歧。而人是整个生产经营环节中最活跃、主动性最强的一个要素。因此差额拨款事业单位要特别注意建立一个合理的绩效目标体系，一个公平的分配机制。规定好单位年度盈利在多少以内，大家的绩效工资如何分配；盈利超过既定目标，大家的绩效工资按一定比例增长。一个公平分配机制和有效的激励机制，能激发全体员工的工作热情，确保预算的顺利执行，预算目标的顺利达成。

## 部门预算绩效文本篇二

20xx年，我省各部门认真贯彻落实《财政部关于推进预算绩效管理的指导意见》（财预〔20xx〕416号）、《山西省人民政府办公厅关于全面推进我省预算绩效管理的指导意见》（晋政办发〔20xx〕80号）和《山西省财政厅关于做好20xx年省直部门预算绩效管理工作的通知》（晋财绩〔20xx〕5号），大力推进预算绩效管理，各项工作都取得了积极进展。为做好20xx年度预算绩效管理工作总结和考核工作，加强预算绩效管理，现将有关事项通知如下：

### 一、全面总结20xx年度预算绩效管理工作

#### （一）开展20xx年度工作总结

对本部门20xx年度的相关工作进行全面总结，包括预算绩效管理工作的具体开展情况、取得的成效、存在的问题、下一步工作思路以及相关工作建议等。工作总结要力求内容全面，数据详实，突出特色；反映问题真实客观，提出建议针对性强。

#### （二）填报工作推进情况统计表和机构人员情况表

按照《省直部门预算绩效管理工作推进情况统计表》（附件1）

中的内容和要求，认真填报相应的数据信息，力求内容完整、数据真实、信息准确，以便我厅及时、全面、翔实掌握各部门预算绩效管理工作推进情况。该统计表将作为20xx年度省直部门预算绩效管理工作考核的重要基础。同时，为及时掌握各部门预算绩效管理机构、人员情况，方便联系工作，请填写“预算绩效管理机构人员情况表”（附件2），并确定联络员。

## 二、认真做好20xx年度预算绩效管理工作考核

按照《山西省预算绩效管理工作考核办法》（晋财资〔〕119号）要求，客观公正地对20xx年度各项考核内容逐项进行自我评分，如实填写“省直部门预算绩效管理工作考核评分表”，并对每项评分进行详细说明，提供必要的佐证材料（无佐证材料将不得分）。

## 三、报送方式和时间

请于20xx年12月20日前将总结以正式文件及电子文档形式报送我厅预算绩效管理处。附件“省直部门预算绩效管理工作推进情况统计表”（附件1）、“预算绩效管理机构人员情况表”（附件2）和“省直部门预算绩效管理工作考核评分表”及相关材料随工作总结一起报送。

## 部门预算绩效文本篇三

本站发布事业单位预算绩效管理工作总结，更多事业单位预算绩效管理工作总结相关信息请访问本站工作总结频道。

### 一、事业单位员工绩效管理流程

事业单位员工绩效管理是一个闭环管理系统，由绩效计划、绩效实施、绩效考核、绩效反馈四个基本环节构成。这四个

环节首尾相连形成完整的绩效管理过程，不断反复运行、构成一个“pdca”循环的动态管理系统。

## 二、事业单位员工预算绩效管理现状

1. 管理环节运行不够完整。事业单位员工绩效管理的最突出问题就是把绩效管理等同于绩效考核，只注重具体的考核办法、过程以及考核结果，绩效计划和绩效反馈环节的工作容易被忽视，没有形成闭环的绩效管理，与现代化绩效管理方式相比存在着较大的差距。绩效管理体系的不健全，使得事业单位管理层与员工间缺乏沟通和相互了解，无法及时让员工意识到工作绩效及表现中存在的问题，更谈不上通过绩效考核给予员工实质性的指导意见和帮助，无法真正实现通过绩效管理提升工作效益的目的，绩效管理流于形式。

2. 考核标准制定不够具体。事业单位对员工的考核内容大部分集中在以“德能勤绩廉”为基础的政治素质、职业道德和工作态度等方面，多数为定性指标，缺乏科学明细的评价标准，加上考核者本身也很难理解“德能勤绩廉”抽象的标准，难以客观、准确地把握评判尺度。考核标准过于笼统导致员工工作成绩不能得到真实的反映和测量，不利于提高员工考核质量。最终结果会是使考核结果失之毫厘而谬以千里，无法保证考核的信度与效度。

3. 考核主体选取不够全面。企业绩效考核的主体一般包括上级、同级、下级和顾客，而在不少事业单位中，对员工的绩效考核还只是传统的上级对下级考核，考评主体的局限性，容易导致个人观点和个人意志左右考核过程和考核结果，使考核缺乏应有的公正性和有效性。

4. 考核等级设定不够科学。目前不少事业单位将考核结果划分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等级，但实际上每年度不合格的总是极少数甚至没有，优秀的也只是按一定比例分配名额，且所占比例极小；大多数都集中在合格和基本合

格这两个等级上。这种考评方式在使用较长一段时间后，就很难对被考核者的能力、工作实绩做出客观准确的评价，无法真正实现鼓励先进、鞭策后进的作用，考核的激励功能更无从谈起。

### 三、事业单位员工绩效管理优化

#### 1. 完善绩效管理机制。

建立目标管理责任制。建立单位、科室两级综合目标管理责任制，成立由单位领导任组长的综合目标管理委员会，下设目标管理办公室，由单位副职领导任办公室主任，财务科室负责综合目标管理的具体工作，各责任科室设核算员，负责本科室综合目标管理与科室成本核算的具体工作。目标管理办公室下设工作小组，由办公室、财务科、人事科等职能科室负责人组成，负责拟定或调整绩效管理方案，提交综合目标管理委员会批准通过后执行。

制订效率兼公平规定。事业单位员工绩效考核应坚持按劳分配、效率优先、兼顾公平和劳动、技术、管理等生产要素按贡献参与分配的原则。根据不同岗位的责任和贡献大小、技术复杂状况及承担风险程度，适当拉开分配档次，建立起重实绩、重贡献，向临床第一线倾斜、向高层次技术人才和管理岗位倾斜、向苦脏累险等岗位倾斜的分配制度。在笔者单位，实施了多种体现公平的绩效考核规定，如：

对急诊科、各类icu室、儿科、产房等科室或岗位实行特殊岗位津贴；对夜班岗位建立按当月累计上夜班次数分段制定夜班费补助标准的办法；制定科室二级分配指导原则，要求科室按专业技术职务等级系数、完成的工作量和工作质量、服务对象满意度等主要内容分配绩效工资。

建立单项计件绩效工资制度，如采用“诊疗人次计件”和“手术计件”等方式，根据医生完成的门诊诊疗人次数和

手术数计算单项计件绩效工资，激励临床科室医生多接诊门诊病人，多做手术，较好解决了“看病难”、“手术难”等瓶颈问题，同时也大幅度地提高临床一线专家的绩效工资水平。

在管理岗位建立业绩津贴和风险津贴制度。根据各管理岗位的责任和风险，制定风险津贴标准和业绩津贴分配系数，根据科室绩效工资总额的一定比例计算责任科室管理岗位的业绩津贴总额，按分配系数进行分配。

## 2. 细化绩效考核标准。

事业单位员工绩效考核应同时采用年度综合考核和月度、季度绩效考核，月度、季度考核有助于各科室部门更好地了解自身工作进度和绩效水平，从而根据具体情况适时调整目标设定，避免目标计划偏离实际。

年度考核。在笔者单位，年度考核指标设计采用“平衡计分”原理，建立以工作量、工作质量、病人满意度和成本控制为基本内容的综合目标管理体系。各科室标准分100分，其中工作量及成本管理40分(财务)，工作质量与工作流程35分(业务)，学科建设与人才培养15分(学习与创新)，医德医风与服务对象满意度10分(客户)。考核级别按科室类别和考核得分排名，分为aaa级、aa级、a级和b级四个等级，按不同的标准分别对科室主任、护士长和其它人员进行奖励。

月度考核。主要考核科室当月基本工作量完成情况和成本管理情况，并实行按基本工作量计算当月绩效工资。以临床科室为例，基本工作量考核指标有门诊诊疗人次、实际占用床日数、收治病人数。

门诊人次与实际占用床日数工作量考核标准为：门诊和病区采用“一条龙”管理模式，在进行目标成本考核时，以住院床日数为标准核算单位，每三个门诊人次数折算一个住院床

日，根据当月完成的门诊人次与占用床日数，计算科室当月每一工作量(床日)的成本。完成成本目标和收支结余目标的科室，按标准计绩效工资，成本超标或成本节约部分按一定比例提高或降低每一工作量的奖励标准。科室床日成本和收支结余目标，根据科室性质和前三年实际水平测算，收支结余目标可以是零或负数。

收治病人数量考核标准：出院病人工作量奖=当月出院病人数×每人标准，每人标准=平均住院日标准×当月病例分型系数×n(常数)。病例分型系数是依据卫人委病例分型办法，将病人根据病情轻重分为a□b□c□d四个类型，分别取固定分值，计算科室每一出院病人的平均病例分型得分，即为科室“病例分型系数”。此分值越高，说明科室收治的重病人越多，每一出院病人的奖励标准也越高，激励科室多收治重病人和加快病床周转。

### 3. 加强全面成本控制。

成本控制是提升事业单位绩效管理水平的关键环节。笔者单位通过推行综合目标管理，采取一系列成本管理的战略和措施，实现不断提高医院效率和效益的管理目标。

管理战略。“一体两翼”战略：以医疗为主体，在此基础上大力发展健康产业和后勤社会化。健康产业有体检、特诊门诊、企业门诊、特诊病房；实行全方位后勤社会化，包括清洁、保安、餐饮、陪护等，省出的后勤编制用于增加专业技术人员；实行公务用车社会化，后勤仓库实行“准时制”管理，限度减少库存，节约场地和仓储成本。

“总量控制，结构调整”战略：医院领导班子做出规划，实行“总量控制，结构调整”战略，狠抓药品比例控制，采取强有力的措施，控制药品费增长，控制病人总费用的过快增长。通过降低药品费比例，相对降低病人费用水平。

人力资源管理。严格控制正式职工人数增长，除专业技术的关键岗位外，其它岗位尽可能使用聘用人员或劳务派遣人员，近年内医院人均工作量高位运行且逐年增长。

工勤岗位原则上不增加聘用人员，逐步实现由第三方托管，院内挂号及部分文员岗位交由相关公司托管，医院实行劳务派遣的人员已近百人。

长年开设护士培训班，接收培训生、择优聘用，保证护理人员的质量，同时缓解临床护士紧张的矛盾。

提高聘用专业技术人员待遇，逐步实现同工同酬。聘用人员绩效工资分配与在编人员实行同工同酬，临床一线卫生专业技术人员年度奖、过节费等项目也相应调整。此类措施，对稳定聘用员工队伍、调动聘用员工的工作积极性，发挥了重要作用。

药品管理。成立药事管理委员会，做好药品阳光采购、新药特药控制、药品比例控制、人均和日均药品费控制。对异动药品实行训导、限制使用和停止使用制度。

材料支出控制。严格执行材料支出比例控制、高质耗材专帐管理和审批控制相关制度，并将科室卫生材料支出占医疗收入的比例与科室绩效管理和奖金分配挂钩。

#### 4. 优化服务工作流程。

目前，事业单位机制不灵活、效率低下等问题仍普遍存在，优化服务工作流程对提升事业单位员工绩效有着重要意义。在笔者单位，施行了医疗、护理同步的临床路径管理，以护理服务全过程为主线，建立临床护理路径新标准，重点关注病人现存、潜在的护理问题及护理关键环节，使医护配合高度协调，实现无缝衔接。

门诊实行预约挂号、分时段预约诊疗制度，优化门诊服务流程，开设专病门诊，合理分流病人，缩短患者就医时间，限度提升医院门诊接诊能力。同时，改造就医环境，提升患者就医感受。随着中国社会经济的快速发展，公民对事业单位的服务能力和水平提出越来越高的期望和要求。绩效管理是改善企事业单位经营效益的重要途径，绩效管理在事业单位的成功实施，对提高事业单位运营管理质量和效率、提升员工综合素质具有重要意义。

## 部门预算绩效文本篇四

### 一、事业单位员工绩效管理流程

事业单位员工绩效管理是一个闭环管理系统，由绩效计划、绩效实施、绩效考核、绩效反馈四个基本环节构成。这四个环节首尾相连形成完整的绩效管理过程，不断反复运行、构成一个“pdca”循环的动态管理系统。

### 二、事业单位员工预算绩效管理现状

1. 管理环节运行不够完整。事业单位员工绩效管理的最突出问题就是把绩效管理等同于绩效考核，只注重具体的考核办法、过程以及考核结果，绩效计划和绩效反馈环节的工作容易被忽视，没有形成闭环的绩效管理，与现代化绩效管理方式相比存在着较大的差距。绩效管理体系的不健全，使得事业单位管理层与员工间缺乏沟通和相互了解，无法及时让员工意识到工作绩效及表现中存在的问题，更谈不上通过绩效考核给予员工实质性的指导意见和帮助，无法真正实现通过绩效管理提升工作效率的目的，绩效管理流于形式。

2. 考核标准制定不够具体。事业单位对员工的考核内容大部分集中在以“德能勤绩廉”为基础的政治素质、职业道德和

工作态度等方面，多数为定性指标，缺乏科学明细的评价标准，加上考核者本身也很难理解“德能勤绩廉”抽象的标准，难以客观、准确地把握评判尺度。考核标准过于笼统导致员工工作成绩不能得到真实的反映和测量，不利于提高员工考核质量。最终结果会是使考核结果失之毫厘而谬以千里，无法保证考核的信度与效度。

3. 考核主体选取不够全面。企业绩效考核的主体一般包括上级、同级、下级和顾客，而在不少事业单位中，对员工的绩效考核还只是传统的上级对下级考核，考评主体的局限性，容易导致个人观点和个人意志左右考核过程和考核结果，使考核缺乏应有的公正性和有效性。

4. 考核等级设定不够科学。目前不少事业单位将考核结果划分为优秀、合格、基本合格和不合格四个等级，但实际上每年度不合格的总是极少数甚至没有，优秀的也只是按一定比例分配名额，且所占比例极小；大多数都集中在合格和基本合格这两个等级上。这种考评方式在使用较长一段时间后，就很难对被考核者的能力、工作实绩做出客观准确的评价，无法真正实现鼓励先进、鞭策后进的作用，考核的激励功能更无从谈起。

### 三、事业单位员工绩效管理优化

#### 1. 完善绩效管理机制。

建立目标管理责任制。建立单位、科室两级综合目标管理责任制，成立由单位领导任组长的综合目标管理委员会，下设目标管理办公室，由单位副职领导任办公室主任，财务科室负责综合目标管理的具体工作，各责任科室设核算员，负责本科室综合目标管理与科室成本核算的具体工作。目标管理办公室下设工作小组，由办公室、财务科、人事科等职能科室负责人组成，负责拟定或调整绩效管理方案，提交综合目标管理委员会批准通过后执行。

制订效率兼公平规定。事业单位员工绩效考核应坚持按劳分配、效率优先、兼顾公平和劳动、技术、管理等生产要素按贡献参与分配的原则。根据不同岗位的责任和贡献大小、技术复杂状况及承担风险程度，适当拉开分配档次，建立起重实绩、重贡献，向临床第一线倾斜、向高层次技术人才和管理岗位倾斜、向苦脏累险等岗位倾斜的分配制度。在笔者单位，实施了多种体现公平的绩效考核规定，如：

对急诊科、各类icu室、儿科、产房等科室或岗位实行特殊岗位津贴；对夜班岗位建立按当月累计上夜班次数分段制定夜班费补助标准的办法；制定科室二级分配指导原则，要求科室按专业技术职务等级系数、完成的工作量和工作质量、服务对象满意度等主要内容分配绩效工资。

建立单项计件绩效工资制度，如采用“诊疗人次计件”和“手术计件”等方式，根据医生完成的门诊诊疗人次数和手术数计算单项计件绩效工资，激励临床科室医生多接诊门诊病人，多做手术，较好解决了“看病难”、“手术难”等瓶颈问题，同时也大幅度地提高临床一线专家的绩效工资水平。

在管理岗位建立业绩津贴和风险津贴制度。根据各管理岗位的责任和风险，制定风险津贴标准和业绩津贴分配系数，根据科室绩效工资总额的一定比例计算责任科室管理岗位的业绩津贴总额，按分配系数进行分配。

## 2. 细化绩效考核标准。

事业单位员工绩效考核应同时采用年度综合考核和月度、季度绩效考核，月度、季度考核有助于各科室部门更好地了解自身工作进度和绩效水平，从而根据具体情况适时调整目标设定，避免目标计划偏离实际。

年度考核。在笔者单位，年度考核指标设计采用“平衡计

分”原理，建立以工作量、工作质量、病人满意度和成本控制为基本内容的综合目标管理体系。各科室标准分100分，其中工作量及成本管理40分(财务)，工作质量与工作流程35分(业务)，学科建设与人才培养15分(学习与创新)，医德医风与服务对象满意度10分(客户)。考核级别按科室类别和考核得分排名，分为aaa级、aa级、a级和b级四个等级，按不同的标准分别对科室主任、护士长和其它人员进行奖励。

月度考核。主要考核科室当月基本工作量完成情况和成本管理情况，并实行按基本工作量计算当月绩效工资。以临床科室为例，基本工作量考核指标有门诊诊疗人次、实际占用床日数、收治病人数。

门诊人次与实际占用床日数工作量考核标准为：门诊和病区采用“一条龙”管理模式，在进行目标成本考核时，以住院床日数为标准核算单位，每三个门诊人次数折算一个住院床日，根据当月完成的门诊人次与占用床日数，计算科室当月每一工作量(床日)的成本。完成成本目标和收支结余目标的科室，按标准计绩效工资，成本超标或成本节约部分按一定比例提高或降低每一工作量的奖励标准。科室床日成本和收支结余目标，根据科室性质和前三年实际水平测算，收支结余目标可以是零或负数。

收治病人数工作量考核标准：出院病人工作量奖=当月出院病人数×每人标准，每人标准=平均住院日标准×当月病例分型系数×n(常数)。病例分型系数是依据卫人委病例分型办法，将病人根据病情轻重分为a□b□c□d四个类型，分别取固定分值，计算科室每一出院病人的平均病例分型得分，即为科室“病例分型系数”。此分值越高，说明科室收治的重病人越多，每一出院病人的奖励标准也越高，激励科室多收治重病人和加快病床周转。

3. 加强全面成本控制。

成本控制是提升事业单位绩效管理水平的关键环节。笔者单位通过推行综合目标管理，采取一系列成本管理的战略和措施，实现不断提高医院效率和效益的管理目标。

管理战略。“一体两翼”战略：以医疗为主体，在此基础上大力发展健康产业和后勤社会化。健康产业有体检、特诊门诊、企业门诊、特诊病房；实行全方位后勤社会化，包括清洁、保安、餐饮、陪护等，省出的后勤编制用于增加专业技术人员；实行公务用车社会化，后勤仓库实行“准时制”管理，限度减少库存，节约场地和仓储成本。

“总量控制，结构调整”战略：医院领导班子做出规划，实行“总量控制，结构调整”战略，狠抓药品比例控制，采取强有力的措施，控制药品费增长，控制病人总费用的过快增长。通过降低药品费比例，相对降低病人费用水平。

人力资源管理。严格控制正式职工人数增长，除专业技术的关键岗位外，其它岗位尽可能使用聘用人员或劳务派遣人员，近年内医院人均工作量高位运行且逐年增长。

工勤岗位原则上不增加聘用人员，逐步实现由第三方托管，院内挂号及部分文员岗位交由相关公司托管，医院实行劳务派遣的人员已近百人。

长年开设护士培训班，接收培训生、择优聘用，保证护理人员的质量，同时缓解临床护士紧张的矛盾。

提高聘用专业技术人员待遇，逐步实现同工同酬。聘用人员绩效工资分配与在编人员实行同工同酬，临床一线卫生专业技术人员年度奖、过节费等项目也相应调整。此类措施，对稳定聘用员工队伍、调动聘用员工的工作积极性，发挥了重要作用。

药品管理。成立药事管理委员会，做好药品阳光采购、新药

特药控制、药品比例控制、人均和日均药品费控制。对异动药品实行训导、限制使用和停止使用制度。

材料支出控制。严格执行材料支出比例控制、高质耗材专帐管理和审批控制相关制度，并将科室卫生材料支出占医疗收入的比例与科室绩效管理和奖金分配挂钩。

#### 4. 优化服务工作流程。

目前，事业单位机制不灵活、效率低下等问题仍普遍存在，优化服务工作流程对提升事业单位员工绩效有着重要意义。在笔者单位，施行了医疗、护理同步的临床路径管理，以护理服务全过程为主线，建立临床护理路径新标准，重点关注病人现存、潜在的护理问题及护理关键环节，使医护配合高度协调，实现无缝衔接。

门诊实行预约挂号、分时段预约诊疗制度，优化门诊服务流程，开设专病门诊，合理分流病人，缩短患者就医时间，限度提升医院门诊接诊能力。同时，改造就医环境，提升患者就医感受。随着中国社会经济的快速发展，公民对事业单位的服务能力和水平提出越来越高的期望和要求。绩效管理是改善企事业单位经营效益的重要途径，绩效管理在事业单位的成功实施，对提高事业单位运营管理质量和效率、提升员工综合素质具有重要意义。

## 部门预算绩效文本篇五

20xx年，在区委、区政府的正确领导和省、市财政部门的精心指导帮助下，我局的绩效管理工作坚持以“三个代表”重要思想和党的十七大精神为指导，深入贯彻科学的发展观，以提升工作效能、优化发展环境为主线，以改善行政管理、提高行政工作效能、增强政府执行力和公信力为核心，深入推进绩效管理实践改进财政管理方式，为继续打好“五大战

役”、大干“十二五”开局之年，为秀屿港城新区的崛起，提供坚强的财力保障。现汇报如下：

### (一)调整充实机构

为切实加强对绩效评估工作的组织领导，我局根据人员变动情况，调整充实了绩效评估工作领导小组，局长担任组长，各位副局长和分管领导担任副组长，成员由有关各股室责任人组成，下设办公室。绩效评估工作领导小组负责绩效评估工作的组织领导、管理协调、研究分析和督促落实等，办公室负责日常工作的组织协调，并抓好落实。

### (二)切实制定绩效评估工作方案和指标体系

为推进绩效评估工作健康有序开展，进一步推动我局各项工作的贯彻落实，根据区委、区政府《20xx年度绩效管理工作方案》精神，结合我局的工作实际，认真制定了《20xx年秀屿区财政局绩效管理方案》和指标体系。同时，要求各责任股室、责任人切实负起责任，认真抓好所负责的具体指标内容的落实工作，经常分析和解决绩效评估体系的落实情况和存在问题，增强日常工作的针对性和有效性。各责任股室既各司其职，又通力合作，形成了整体合力，确保了全面完成区委、区政府和上级业务部门布置的各项工作和目标任务。

#### (一)贯彻落实区委、区政府决策部署和部门履职情况

1、通过全局上下共同努力，全面完成区委、区政府下达的各项年度工作任务。

(1)狠抓财政收入，确保任务完成。坚持依法、扎实、均衡地抓好财政各项收入，做到财政收入早计划、早安排、早布置、早落实。通过强化收入目标责任，建立财税库行联席制度，健全收入监控分折制度，进一步落实财政部门直征制度，加强预算外资金收入管理等措施，预计全区财政总收入12.9158

亿元，比去年增收3.8649亿元，增长42.7%。

(2)严格控制支出，确保安定稳定。支出是财政管理的重点和难点。按照公共财政的要求，我局不断优化财政支出结构，通过坚持保工资、保开门，努力做好社会保障工作，确保法定支出，保障重点项目建设，严格控制“人、车、会、话”经费支出等措施，强化预算约束，财政支出控制得较好。全年累计支出亿元。

(3)拓宽投融资渠道，为项目攻坚服务。一是支持重点投资项目建设□20xx年筹措各类资金近7亿元，其中新增融资转贷9.03亿元，重点用于支持工业园区基础设施和配套工程建设，为工程项目提供资金保障。二是促进社会发展。倾斜教育投入，及时拨付教育资金。全年补助教育公用经费508.61万元，全年科技支出1003.4万元，医疗卫生支出16566.9万元，社会保障和就业支出11827.09万元，环保卫生支出1549.92万元，用于科技事业发展、推动公益性文化事业开展和促进公共卫生体系建设；促进了我区各级政权的正常运转和各项社会事业顺利发展。三是加大农村基础设施建设，办好惠农实事。通过转移支付和专项资金，支出920万元，用于农林水事务；支出12579.36万元，对种粮、石油价格改革进行补贴；支出1224万元，用于家电下乡补贴，推动农业产业化发展和新农村建设□20xx年支持现代渔业项目投资300万元，促进了项目顺利开展。支出农村“六大员”政府补贴23.77万元，村(居)“两委”补贴和村(居)办公经费1157.52万元，用于巩固农村税费改革成果，保障了乡镇农村基层政权的运转，维护了农村社会的安定稳定。支出223.5万元，积极助推造福工程顺利实施，涉及894人，促进了农村社会和谐发展。

(4)切实加强乡镇财政资金监管。一是强化对补助性资金的监管。对以人口、耕地面积、粮食产量、牲畜头(只)数、购买行为等为分配依据，直接或间接补助到农民的财政资金，重点监督其是否及时公开、公示补助政策和补助对象，是否认真核实补助信息、是否切实将补助资金落实到户等。二是严

格项目资金监管。对上级补助的项目资金，严马项目申报、项目公示、跟踪项目实施和评估验收等；对纳入乡镇财政预算管理的项目资金，重点监管其预算编制、预算执行情况。三是规范乡镇本级、村级资金和财务监管。加强乡镇财政预算管理，实行综合预算，完善乡镇基本支出定员定额管理，建立项目库管理制度。健全乡村财务管理，逐步建立乡村债务动态监控制度，实行村集体会计委托乡镇代理制度，建立健全乡村资产购建、验收、保管、使用、处置等管理制度。

2、认真落实区委、区政府会议纪要、专题纪要及领导批示办件。

20xx年，我局领导按照区委、区政府安排，积极参加有关区委、区政府会议，认真贯彻落实区委、区政府会议纪要事项，扎实完成领导批示件交办的任务。全年各项会议纪要8件、专题会议纪要9件区委、区政府领导批示件168件，均已圆满办件。效果显著，群众满意度较好。

3、应急工作及督查落实情况。

根据《秀屿区突发公共事件总体应急预案》的要求精神，我局建立健全了财政应急管理体制，制定了相关的应急保障预案，明确了组织领导职责、预警监测和报告、应急保障措施、财政收支政策、应急保障资金的申报、审核、拨付和使用等□20xx年预算突发核实预备金249.41万元，防汛应急物资储备金15万，有力地保障了应急工作顺利开展。

4、人大建议、政协提案办结落实情况。

全年无人大建议。全年共收到区政协主办提案2件，均已办结，办结率100%，满意率100%，解决率100%。

5、绩效管理制度落实情况。

20xx年，我局以科学发展观为指导，围绕深化行政管理体制改革目标，以提升工作效能，优化发展环境为主线，深入推进绩效管理，认真制定了绩效管理工作方案，并对照上级主管部门和本年度工作计划，分解设定了绩效评估指标及责任领导和责任股室，建立效绩工作台帐，在此基础上认真组织实施，改进了财政管理方式。

## 6、履行职责，服务发展情况。

(1)深入推进部门预算编制改革。按照新的收支分类体系编制政府财支预算，以增强财政预算严肃性、准确性，规范预算编制标准、程序，切实做好“零基预算”，同时抓好预算编审分离制度的落实，促进了预算编制质量的提高。坚持预算方案局务会议集体研究制度，做到部门预算细化、公开、水平。(2)继续推进制度改革。进一步完善落实预算外资金管理办办法。严格“收支两条线”和“收费票款分离”管理，加强票据管理，积极推进票据电子化管理改革，全区有121个单位实行了财务票据电子管理，完成电子开票2995665份，计357065.26万元(含内部往来款项)。同时在部分单位实施“非税收入收缴管理”。(3)认真贯彻实施《政府采购法》，进一步依法规范政府采购行为。今年组织采购48批，预算9458276.8万元，节约资金298634.6万元，节约率3.16%。(4)继续推进政府收支分类工作，在前年改革的基础上，扎实进政府收支分类。(5)今年还举办会计人员网上继续教育，对全区会计持证人员进行培训，并开展会计从业人员资格及配备情况检查，为会计制度改革做好准备。

## (二)机关自身建设情况

### 1、政务公开和政府信息公开

20xx年我局认真贯彻落实区委、区政府政务公开和政府信息公开工作的一系列决策和部署，按照“分类指导、分步实施、重点突破、注重实效”的总体思路，不断开拓进取，不断总

总结经验，不断深化落实，取得明显成效。(1)对外公开工作开展情况。财政收支、预算外资金管理、专项资金下达、国有资产处置等在区政务公开栏公开；工作守则和办事程序常年上墙专栏公布；会计办证做到及时在窗口公布。(2)对内公开工作开展情况。重大事项财政收支、人事情况、评先评优和职称评聘等做到及时上墙公布；同时认真审议政务公开内容，确保政务公开内容真实性、全面性、及时性，并做好报送及建档工作。(3)扎实推进政府信息公开工作。根据区委、区政府的统一布置。遵循公正、公开、便民的原则，加大政府信息公开力度。编制《秀屿区财政局信息公开指南》，对主动公开和依申请公开的公开范围、形式、时限等作了规定，及时将有关内容在区政府网上公布。20xx年公布29项内容为公民、法人和其他组织依法获取财政信息提供服务。同时，落实和制定了相关配套措施，制定了有关制度，确保了财政政府信息公开有序进行。

## 2、窗口服务情况

我局按照行政审批项目公开情况，将会计从业资格办理，会计职称报名等进行区服务中心窗口办理，并进行网上审批。对驻进人员加强意识教育，提高了工作质量和工作效率，全年未出现被投诉现象。

## 3、机关效能工作情况

深入开展机关效能建设，认真执行“首问负责”、“一次性告知”制度，全年没有由此而发生的投诉事件；严肃效能纪律，积极参加出席区委、区政府会议，认真贯彻落实区委、区政府领导批示件，对于领导批示件均已办理，群众满意度较好。

### (三)加强党建工作

1、扎实推进党务公开工作。建立健全党务公开机构，成立领导小组，由支部组委专门负责该项工作，按时研究公开内容

并进行公开，做到公开内容真实完整，公开齐全，建档保管，并及时向上级党委上报有关材料。

2、积极开展理论学习。一是认真开展学习活动，在学习活动中，不断健全学习制度，并按学习计划开展学习，在学习中做到有考勤、有笔记、有体会交流、有专题调研、学习材料齐整、档案保管完好。二是积极征订党刊党报，按照区委、区政府的安排积极做好党刊党报征订工作，及时完成征订任务，并发挥财政职能，以国库统一支付全区各单位的党报党刊征订款，为全区及时完成党刊党报任务，做出积极贡献。三是积极开展对外宣传工作。本年度加大对外宣传力度，积极向报刊及各级信息刊物报送材料，计在各级信息发表21篇，扩大了宣传效果。

3、稳步推进基层党组织建设。一是深入开展“创先争优”活动，按照区委的安排，创新形式，紧贴财政实际拓宽服务群众新途径，先后开展了走访慰问挂钩村贫困户，印制强农惠农资金使用情况统计台帐。建立财政专项资金监管系统等活动，收到了创先争优实效。二是设置党支部，健全党组织领导班子，按时进行支部换届。三是做党员培训工作认真制定党员培训计划，积极参加相关培训工作。四是及时交纳党费，支部组委认真做好党费收集工作，按时上交上级党委。五是帮助挂钩村工作。经常下乡，帮助挂钩村做好抗台风和防范突击事件工作发生，走访困难户支持发展生产等，并监督做好党费缴纳工作。六是加强制度建设。建立健全民主集中制，重大事情、人事安排事项，均经局务会议研究决定，建立“三会一课”制度，召开有关会议和讲座，提高党员素质，经常召开民主生活会开展批评和自我批评工作。

#### (四)规范权力运行情况

##### 1、积极推行网上审批

认真做好行政审批项目清理工作，我局行政执法主体、行业

及执法依据及时梳理完毕，公开公示办事程序、收费标准、办事时限、建立健全评议、调查和责任追究制度。同时认真履行职责，开展了网上审批工作，方便了群众办事，提高行政审批效率，今年共有网上审批事项62项，经区有关部门督查全部合格。

2、执行电子监察工作。我局按照区纠风办的要求，建立财政专项资金电子监察系统，对财政专项资金的拨付支出进行及时监管。

### 3、规范行政权力运行工作

据区法制办有关精神，我局认真做好规范行政权力运行工作，成立了领导小组，制定了工作实施方案和有关工作制度，编制目录和流程图，确保了财政行政权力公正、合理使用，提高了依法行政水平。

### 4、行政过错责任追究情况

我局认真落实依法行政，不断提高了依法行政水平，全年未发生行政过错事件。

5、落实审计意见、规定。我局认真对待每年的《预算执行情况和审计报告》及时反馈意见，认真配合审计调查，积极做好审计结果的落实工作，未出违反财纪规定事项。

## (五) 计生工作落实情况

加大落实计生“三结合”优惠政策资金投入力度。安排155万元，用于帮助解决实行计划生育的家庭、子女和基层计划生育工作者，以及协会会员在生产、学习、生活等方面存在的困难和问题，维护他们的合法权益。为每个乡镇每年至少解决2户，每户补助金额2万元，区、乡镇财政各补助50%。农村独生户、二女户的学费给予减负70%，如属低保家庭，学费全

免。农村独生子女户、二女户的孩子和父母参加新农合的，个人缴纳的经费由区财政统一支付。同进，从社会抚养费中统筹5%，用于建立幸福工程专项资金，由区财政按季度拨付给区计生协会。

## (六) 廉政行政情况

一是认真落实党风廉政建设责任制，认真制定党风廉政建设和反腐败工作立项分解督促落实方案，卓有成效地开展学习贯彻党章活动、党风廉政建设。二是认真开展廉政风险防控工作。制定廉政风险防控工作实施细则，开展风险自查和排查工作。三是建立科级领导廉政档案。按有关规定，将科级领导干部廉政情况分别建档保管。四是认真落实群众反映强烈的热点、难点问题整改工作，全局没有出现一例违法违纪行为。

## (七) 综治维稳工作

### 1、社会综合治理和创建平安工作

我局强化综治工作领导，积极开展创建“平安秀屿”活动，把综治、平安建设工作列入全局总体工会计划，狠抓制度落实，加强宣传教育，制定建设“平安秀屿”实施方案，深入开民综治、平安建设工作，积极营造综治平安建设工作的良好氛围。健全经费保障机制，把综治、平安建设投入按人均2元的标准安排预算202.18万元，并按有序时拨付到位。同时，拨付经费359.54万元，支持普法、法律援助、人民调解及农村综治协管员工资支出，促进了综治和平安建设工作整体水平进一步提高，较好地完成了年初下达的综治、平安建设工作责任目标。

### 2、信件办理及对群众意见、建议的回应情况

1. 信访情况。全年没有出现群众因财政问题越级上方事件。

2. 行评问题整改情况。区转来的我区财政系统政风行风存在的问题共3个。针对这些问题，我局及时组织整改，全面落实到位，做到事事有着落，件件有回音；并回访群众，得到满意认可。3效能投诉件办结情况，全年没有发生效能投诉事件。

## (八) 工作成效情况

通过一年的绩效管理，财政工作取得了明显的成就。一是增强了财政人员的岗位目标责任意识，使财政收入任务得到较好完成。广大财政人员团结奋斗，知难而上，开拓进取，积极组织收入，确保了财政收入持续增长□20xx年财政总收入达12.9158亿元，比增42.7%。二是增强了财政干部的改革创新意识，使财政改革得到扎实推进。在推行部门预算、政府采购方面作了有益的探索，并进一步完善了零基预算和综合财政预算，继续推进了国库统一支付制度和财政票据电子化改革，实行车辆统一保险等工作；三是增强了财政票据电子化改革，实行车辆统一保险等工作；三是增强了财政干部的依法理财意识，使财政监督管理水平得到提高。我们加大财政监督力度，积极组织开展各项专项检查，如协同有关部门开展了领导干部借款、用公款购买各种商业保险、事业单位票据清理整顿等工作，贯彻落实两个《条例》(财政违法行为处罚分条例和福建省财政监督条例)，依法维护财政经济秩序，为实行财政改革打下了基础；各种日常财务管理也得到有效加强。四是增强了财政干部的大局意识，使财政各项保障工作得到较好落实。在财力增长有限的情况下，我们积极筹集资金，确保工资发放和政府机构的正常运转。五是增强了财政人员的服务意识，使系统上下为民办实事、办好事的现象多了起来，“想群众所想，急群众所争”的工作氛围正好形成，党群关系得到了密切的民展，更多的干部群众对财政工作予以了关心、理解和支持。

按照绩效管理的各项要求，我局的绩效管理工作领导小组对本局的各项工作落实情况进行自查验收，考评绩效。自查结果：我局的各项工作能按要求贯彻落实好，做到目标明确、

责任落实、任务完成，取得了较好的成效，绩效考评自评得分分为分(总计828分)。虽然20xx年度财政各项工作取得了较好的成绩，但是工作有目标，而服务是无止境的。我们要在区委、区政府的正确领导和区绩效管理领导小组的关心和指导下，更进一步地促进我局绩效管理估工作上新台阶，为振兴港城新区的壮大和崛起贡献力量。