

# 预算绩效管理开展情况报告 部门预算项目绩效管理(模板10篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 预算绩效管理开展情况报告 部门预算项目绩效管理篇一

### （一）加强组织领导，明确责任机构

- 1、拟定全市财政资金绩效管理政策、制度和实施办法
- 3、拟定财政支出绩效评价指标体系和标准体系
- 5、组织实施市级财政支出绩效评价工作，管理中介结构。

### （二）完善制度体系，夯实工作基础

我市一直把制度建设作为开展绩效管理的关键环节，根据省财政厅及潍坊市财政局相关文件精神，我市先后出台了关于全面推进预算绩效管理的意见》、《安丘市财政支出绩效评价管理办法》、《安丘市县级预算绩效评价信息公开办法（试行）》、《安丘市预算绩效管理问责暂行办法》、转发《潍坊市县级财政部门预算绩效管理工作考核办法（试行）》、《安丘市财政支出绩效评价操作细则（试行）》、《安丘市预算绩效运行跟踪监控管理办法（试行）》、转发《潍坊市县级财政管理绩效综合评价方案（试行）》等一些列规章制度，今年又多次对规章制度进行了梳理，完善。全

面牢固树立“讲绩效、重绩效、用绩效”、“花钱必问效、无效必问责”的绩效管理理念，增强支出责任和效率意识，进一步加强预算管理，优化资源配置，提高财政资金使用绩效和科学精细化管理水平，提升政府执行力和公信力。

### （三）立足财政职能，强化目标管理

一是加强预算编制绩效管理。一方面，强化项目绩效目标。每年对单位申报的预算项目进行全面梳理、加强审核、合理保障。其中，通过安财[2016]70号《关于编制2017年市级部门预算的通知》，要求市直各部门、单位对50万元以上的预算项目，全部制定绩效目标，无50万元以上项目的，必须选择一个项目制定预算绩效目标，由预算单位在申请项目时填报详细绩效信息，作为项目审核的依据。2016年9月2日，印发了《安丘市预算绩效评价材料》260份，并对各预算单位财务人员进行了培训。另一方面，推进项目支出评价标准体系建设。对可量化支出的项目，核定统一支出标准，推进预算编制的精细化，突出其基础支撑作用。

二是完善项目绩效管理责任。财政部门批复下达年度预算时，通过规范格式同步下达绩效目标，明确部门单位是预算执行主体，负责实现项目绩效目标。对未能如期实现绩效目标或绩效评价结果较差的，在每年底通过清理结转结余资金收回部分项目资金，或在编制下年度预算时适当调减项目资金额度。

三是开展绩效目标监控。分节点对绩效目标进行监控，对未如期完成节点任务的单位进行书面通知并督促整改，对拒不整改的单位按照绩效问责机制及相关办法进行严肃处理。

### （四）规范评价流程，着力推进实施

为进一步加强预算执行监管和执行结果评价，规范社会中介机构参与绩效目标评审、实施绩效跟踪、开展绩效评价以及

绩效管理咨询等工作，投资评审中心积极与政府采购中心联系，在2017年5月，通过政府采购中心公开采购5家社会中介机构，服务期2年。在这之前的2016年8月5日，市财政局参照潍坊市财政局使用的中介机构，随机选择了一家对安丘市畅达公共交通运输有限公司进行了整体绩效情况进行了综合评价，预计2017年9月份，预算绩效评价中心将邀请支出管理科室参加，结合部门单位决算工作，集中时间开展一次预算执行情况监督检查活动，同时挑选部分重点项目，通过社会中介机构进行预算绩效评价。主要内容是对照年初预算确定的项目绩效信息，重点审查资金是否符合规定支出范围，预算执行进度是否及时、合理，部门单位是否完成年初确定的预算绩效目标等。另一方面，加强财政支出绩效评价。财政支出绩效评价反馈预算科和相关支出管理科室，促进加强支出管理和下年度预算编审工作。

## 预算绩效管理开展情况报告 部门预算项目绩效管理 篇二

学习《卓越绩效管理模式》有感 为了不断适应市场的新变化，提升管理者的管理水平。启腾公司在新的一年联合龙岗区质量技术协会，特别邀请了国务院特殊津贴获得者刘爱基老师为公司的管理者做了一堂《卓越绩效管理》的课程，本人有幸聆听老师精彩的课程，下面就结合自己的想法谈谈其中一点体会。

卓越绩效管理模式是世界上最先进的管理模式之一，它通过综合的组织绩效管理的方法，使组织和个人得到进步和发展，提高组织的整体绩效和能力，为顾客和其他相关方创造价值，并使组织持续获得成功。卓越绩效管理模式包含十一项核心价值观，每一项价值观都环环相扣，缺一不可，互相补充。通过对比我就简单谈谈“远见卓识的领导”对企业的重要性。

古语有曰：“兵熊熊一个，将熊熊一窝”。说明任何一个团体（大到国家小到家庭）的领导要是没有水平的蠢货一个，那

么这个团体肯定不会出色的；要是这个团体的领导很厉害，很有水平，那么这个团体肯定是出色的。苹果公司现在是世界上市值最高的公司，可是在苹果之父乔布斯接任董事长之前，苹果公司却处于连年亏损的状态，乔布斯任董事长之后以其远见卓识，推出苹果手机，迅速打开市场，打败墨守成规的老牌霸主诺基亚，带领苹果走向巅峰。如果没有乔布斯我想苹果还在依然苦苦的挣扎，一位有“远见卓识的领导”是任何产品和金钱都代替不了的。乔布斯不幸英年早逝，苹果手机虽然依然占据霸主地位，但是雄风已然不再。

因为有一位远见卓识的领导，苹果才能从一家快倒闭的公司，成就今天的辉煌；因为有一位远见卓识的领导，共产党才能从当初的星星之火，燃遍现在的燎原之势；因为拥有一位远见卓识的领导，海尔才能从一家集体小厂，成长为国际化的海尔集团；因为有一位远见卓识的领导，启腾公司才能从一家门店，走到现在的规模。

一位有远见卓越的领导，能够带领一个处于快灭亡的企业起死回生，一位有远见卓越的领导能够带领一只处于劣势的队伍，转败为胜，一位有远见卓识的领导能够带领一家小餐馆，壮大为今天的连锁企业。一位有远见卓识的领导就是一个团队的灵魂，一个团队的“心脏”。“千金易得，良将难求”。纵观很多优秀成功企业，都离不开有一位有远见卓识的领导，一个领头羊做的好不好，才是企业成败的关键。英国有一句谚语是这么说的，一只狮子领导的羊群，一定能打败一只绵羊领导的狮子团队，领导者的水平和能力直接决定了一个企业，一个团队成败的关键。

做为此次参加卓越绩效管理的管理者，我们要不断的去学习，不断的增长自己的聪明和才干，这样才能适应不断的社会变化，才能审时度势的改变团队和企业的方向。做一位有远见卓识的领导任重而道远，与诸君共勉。

# 预算绩效管理开展情况报告 部门预算项目绩效管理 篇三

## （一）目的和宗旨

为加强公司对全体员工的绩效管理和绩效考核工作，客观公正地考核评价员工的工作业绩，规范和约束员工行为，持续改进提高员工绩效，激励员工奋发向上，确保员工工作目标与公司目标保持一致，特制定本制度。

绩效管理宗旨包括：

- 1、考察员工的工作绩效；
- 2、作为员工奖惩、调迁、薪酬、晋升、退职管理的依据；
- 3、了解、评估员工工作态度和能能力；
- 4、作为员工培训与发展的参考；
- 5、有效促进员工不断提高和改进工作绩效。

## （二）适用范围

本制度适用于公司全体计时员工，不含劳务派遣工。

## （三）考核原则

- 1、业绩导向原则：坚持树立积极正确的绩效考核导向，突出效益和贡献，兼顾公平和公司、员工的可承受能力，合理拉开绩效考核档次。
- 2、岗职考核原则：以目标管理为重点，针对各级管理人员和各类员工各自的岗位、职责，抓住关键绩效指标和工作目标

进行考核。

3、公开公平原则：以充分调动每一名员工的积极性为目的，切实做到考核办法的制定、考核过程对员工公开，确保考核结果公平、公正。

4、持续改进原则：考核目的在于监督责任者的职能履行与实施，促进责任者对公司/部门/岗位目标的有效贯彻与实现，因此在考核中要注重对责任者的自我纠正和改进情况的评价。

## 二、考核组织与责任

### （一）组织保证和权责

1、公司成立绩效考核领导小组，负责全局绩效考核工作。公司总经理任考核领导小组组长，公司副总经理/总监为考核领导小组成员。

总经理负责：批准公司级绩效考核总体方案；批准各部门第一负责人（包括主管副总经理、各部室经理，下同）的绩效考核实施方案；负责考评范围内的绩效考核评价及结果审定。

副总经理负责：负责审批直接下级部门的绩效考核方案；负责对直接下级部门第一负责人进行考核、评分；负责指导和督促下级部门各项绩效管理工作的。

2、公司绩效考核领导小组下设工作组，综合办主任任组长，各部门负责人为成员，负责考核工作的具体业务指导和督促检查工作。

综合办负责：制订有关绩效管理政策和总体方案；负责指导、督促、检查和考核各部门对绩效考核工作开展情况；员工考核资料的管理；员工各项正负激励的统计。

各部门负责人职责：负责本部门绩效考核与评价方案的设计与实施；负责对本部门员工进行考核、评分；负责批准直接下级的评价结果及对评价的公正性进行检查监督；负责对直接下级的绩效面谈，并监督直接下级对其下属的绩效管理。

## （二）绩效管理责任

1、绩效管理和绩效考核是全公司上下各级管理者不可推卸的责任，综合办负责指导、监督和提供技术方面的支持。

2、各级管理者必须强化对绩效管理和绩效考核的认识，牢固树立绩效管理与绩效考核的意识，不断改善和提高下属的职业能力和工作业绩。

## 三、绩效管理和绩效考核的程序

绩效管理和绩效考核是一个不断循环往复的过程，其基本程序为：制定绩效指标和目标值——绩效形成过程指导——绩效考核——绩效面谈——制定绩效改进计划。

### （一）制定绩效指标和目标值

1、绩效指标和目标值确定的一般规则是：每年初根据公司年度战略规划制定或修订各部门负责人的绩效指标及目标值，再由各部门负责分解细化本部门各岗位的绩效指标及目标值。

部门内各岗位的月度考核指标不是一成不变的，各部门经理应根据部门月度工作计划、工作重心和岗位职责做调整，使之符合部门工作绩效提升的实际需要。

### 2、考核指标设立的原则

（2）当期可测量性：指标能够测量的最短周期应与考核期一致；

(4) 一致性：各层次目标应保持一致，下一级目标要以分解、完成上一级目标为基准。

3、部门内各岗位的考核内容包括：量化目标（工作成果）考核、追加目标和任务（指令性工作）考核、工作行为考核、工作态度考核、管理能力和行为考核、不良事故考核等。临时考核项目可在考评表的“其他加减分”栏目做相应的加分和扣分。

各部门分解制定部门内各岗位的绩效指标时，应根据员工具体岗位职责，在上述考核内容中选取组合相适应的员工个人考核内容。

4、如考核期内总体战略规划和经营管理目标有重大调整，则绩效指标和指标值可以随之调整修订。

## （二）绩效形成过程指导

各级管理者必须在下属绩效形成过程中予以有效的指导，并把下属在业绩形成过程中存在的比较突出的问题、良好的表现等如实记录，以便为实施和改进绩效管理积累客观依据。

## （三）绩效考核

各级管理人员在考核评分时，必须依据客观事实进行评价，避免主观误差和个人偏见，同时做好评价记录，以便进行考核面谈。

# 四、考核评定

## （一）考核周期

绩效考核工作按考核周期分为月度考核和年度考核。

年度考核根据公司绩效管理工作的推进情况和公司经营管理

需要另行拟定实施方案细则。

## （二）主管及主管以下人员月度考核流程

### 五、月度考核结果运用

#### （一）月度绩效考核得分与月度绩效工资挂钩

1、员工月度绩效工资=绩效工资基数\_\_绩效系数\_\_绩效考核得分率

2、各部门按月向综合办提交本部门人员的绩效考评表和得分统计表，由综合办负责各部门月度绩效考核结果的汇总，按照《公司薪酬管理办法》审核、计算员工绩效工资，按规定程序审批后发放。

#### （二）月度绩效考核得分与员工不称职认定及其处理挂钩

1、在6个月内，员工累计三次绩效考核得分低于80分的，视为不称职，由各部门列入培训对象进行岗位业务培训，并报综合办备案。

培训对象经培训考核合格的重新上岗。培训期1-3个月，培训期间绩效工资按80%发放，即：培训期绩效工资=绩效工资基数\_\_绩效系数\_\_绩效考核得分率\_\_80%。

培训期满仍不能达到原岗位要求的，列入转岗对象，调离原岗位处理，由各部门负责人书面提议并报请公司按程序批准后交综合办执行。

员工不同意转岗或转岗后仍不能达到考核要求的，予以解除劳动合同。

2、在全年度内，员工累计五次绩效考核得分低于80分或三次低于70分的，视为不称职，列入转岗对象，调离原岗位处理，

由各部门负责人书面提议并报请公司按程序批准后交综合办执行。

员工不同意转岗或转岗后仍不能达到考核要求的，予以解除劳动合同。

3、因获得批准的请假而被扣减绩效得分的，不在上述1、2条处理范围。

## 六、考核结果管理

### （一）考核结果反馈及沟通

1、分析、确认、显示被考核者的强项及弱点，让被考核者了解自身工作的优、缺点，帮助考核者发挥强项、改进弱点。

2、讨论被考核者产生不足的原因，区分下属和管理者应承担的责任，以便形成双方共同认可的绩效改善点。

3、反映被考核者现阶段的工作表现，对被考核者提出期望，共同制定绩效改进计划（如：自我努力，进行培训，调动工作岗位，重新分配工作职能等），并制订下阶段的目标，对下一阶段工作的期望达成一致意见。

### （二）考核指标和结果的修正

绩效管理制度作为企业核心制度具有一定刚性，不能经常进行调整，但是当公司发生重大变化时，可进行相应调整。

（1）当本制度的依据和条件发生重大改变时，综合办应及时组织对制度的适宜性、符合性进行评价并对需改进的条款进行修订，按规定的程序审核和审批后执行。

（2）当公司组织机构发生重大变化时，综合办应组织对各中层管理岗位的月度绩效考评表作适当的调整。

### （三）考核结果归档

员工绩效管理和绩效考核的档案，是公司重要的人力资源管理基础性材料，必须严格管理，一经考核结束，综合办须将原始表格归档，员工个人和考核者只能保留复印件。

考核过程中的任何评价和资料都属于保密资料，将严格保密，考核结果只对被考核者本人、被考核者所在部门负责人、人事和公司领导公开，对其他人一律保密。

### （四）考核申诉

被考核者如对绩效考核结果有异议，均可在一周内提出申诉。被考核者首先应与考核者或所在部门负责人沟通来解决。未能解决的，可向公司综合办提出申诉，综合办须在接到申诉之日起五个工作日内，对申诉者的申诉给予答复。

## 七、附则

（一）本制度由综合办制定并解释，并组织实施。

（二）本制度自\_\_\_\_年4月21日起执行。

## 预算绩效管理开展情况报告 部门预算项目绩效管理 篇四

### 1. 政府预算绩效管理

目前已将政府支出纳入预算绩效管理，包括一般公共预算和政府基金预算支出，着力对国家重大发展战略和综改区重点改革领域的支出绩效管理，确保财政资源高效配置，增强财政可持续性。

强化了各预算单位绩效管理主体责任意识。xx年我区各预算部门均制定了绩效自评办法或实施方案。另逐步扩大部门整体支出绩效评价试点，围绕部门职责、行业发展规划，以预算资金为主线，统筹考虑资产和业务活动从运行成本、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部门整体及核心业务实施效果。

区本级50万元以上绩效类项目预算绩效管理全面开展绩效管理（部门没有50万元项目，自行选取1个资金量大的项目开展），从数量、质量、时效、成本、效益等方面综合衡量政策和项目预算资金使用效果，目前实现了项目支出绩效评价预算部门全覆盖。

## （二）全过程绩效管理

### 1. 事前绩效评估

针对我区综改后，以招商引资扶持为重点的支出特点，我区制定了《招商引资项目绩效评估实施方案》（综示x开管发〔xx〕58号），由主管部门负责专项对招商引资项目开展事前绩效评估。其他专项项目还在研究推动中。

### 2. 效目标管理

我区制定了《示范区xx开发区预算绩效目标管理办法》（综示x开财发〔xx〕23号），项目类绩效目标已按要求全部开展目标管理，实现了预算部门全覆盖。

### 3. 绩效运行监控

我区制定了《示范区xx开发区预算绩效运行监控管理暂行办法》（综示x开财发〔xx〕96号），每年10月左右开展绩效运行监控，对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”，并将绩效监控结果作为调整预算依据。

## 4. 绩效评价

财政组织指导全区xx个预算单位完成对xxxx年度xx个项目xx.x亿元财政资金的绩效评价，占xxxx年度区级安排项目财政支出的xx%□亿元，实现了xxx万元以上资金第三方评价全覆盖，项目覆盖率达xx.x%□亿元，实现了xx万元以上项目自评全覆盖。同时，组织了综合办等xx个部门xxxx年度部门整体支出绩效评价工作，占到全区预算单位的xx%□

绩效评价主要采取了预算单位自评、主管部门评价和财政部门重点抽评的方式，根据党工委逐步扩大第三方评价范围的要求，较去年第三方评价资金占比xx%提升x个百分点至xx%□部门整体支出绩效评价个数占预算单位比提升xx个百分点，我区预算绩效管理正逐步走向规范。

## 5. 结果应用

重点绩效评价结束后，我局汇总绩效评价情况形成全区正式的绩效评价报告，向党工委会会议汇报，同时将重点绩效评价结果以及经党工委审议的具体处理意见反馈给相关部门，敦促相关部门落实具体处理结果和针对存在问题的整改，并将绩效评价结果与预算安排结合起来。

绩效评价结果部门随同决算公开一并公开。

### （三）全覆盖绩效管理

我区综改后，政府预算只有一般公共预算和政府基金预算两本预算，目前“两本预算”绩效评价已全覆盖。

## 预算绩效管理开展情况报告 部门预算项目绩效管理

## 篇五

### 第一条(目的、依据)

为加强预算绩效管理，强化预算支出责任，提高财政资金使用绩效，根据《中华人民共和国预算法》、财政部《关于推进预算绩效管理的指导意见》和《财政支出绩效评价管理暂行办法》，以及本市《关于全面推进预算绩效管理的意见》精神，结合预算绩效管理工作规划和财政项目预算管理的相关要求，制定本办法。

### 第二条(概念)

预算绩效管理是指在预算管理中融入绩效理念和要求，将绩效目标管理、绩效跟踪监控管理、绩效评价及结果应用管理纳入预算编制、执行、监督的全过程，以提高财政资金使用效益的一系列管理活动。

### 第三条(管理主体)

本市各级政府的财政部门、预算主管部门和预算单位(以下简称“预算部门(单位)”)是预算绩效管理的主体。

财政部门是指市级财政、各区县财政、各镇(乡)财政。

预算部门(单位)是指与财政部门发生预算缴拨款关系的国家机关、政党组织、事业单位、社会团体和其他独立核算的法人组织。

### 第四条(适用范围)

预算绩效管理主体对纳入政府预算管理的所有财政性资金开展绩效目标管理、绩效跟踪管理、绩效评价管理、评价结果反馈和应用管理等活动，适用本办法。

## 第五条(基本原则)

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

(二)目标管理原则。预算编制时要设定明确的绩效目标、预算执行中要实施绩效跟踪监控，预算完成后要评价绩效目标实现等情况，围绕绩效目标及其实现的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，要借助各级人大、纪检监察、审计、社会中介等各方力量，合力推动，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。预算绩效管理要采用科学的体系、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)绩效问责原则。预算绩效管理要强化预算支出责任和管理责任，将预算绩效管理主体实施绩效管理情况逐步纳入政府绩效考核范围，促进政府职能部门履职能力的提升。

(六)信息公开原则。预算绩效管理主体要按照政府信息公开有关规定，建立健全预算绩效信息公开制度，完善预算绩效信息公开机制，推进预算绩效信息的逐步公开，自觉接受各方监督，不断提高财政资金使用的透明度。

## 第六条(组织保障)

各预算绩效管理主体要建立健全本部门、本单位预算绩效管理制度和工作机制。各级财政部门要成立预算绩效管理工作领导小组，明确本部门各相关单位预算绩效管理工作职责；

预算部门(单位)要确定本部门(单位)的预算绩效管理工作牵头部门,明确内部各相关职能机构的工作职责,加强本部门(单位)内部各职能机构之间的配合和协调。

## 第七条(财政部门职责)

(一)负责制定预算绩效管理规章制度、工作规划、年度计划、操作规范等。

(二)指导本级预算部门(单位)和下级财政部门开展预算绩效管理工作,对有关实施情况进行监督、检查和考核。

(三)开展绩效目标管理、绩效跟踪管理、绩效评价管理以及评价结果反馈和结果应用管理等工作。

(四)负责建立和完善绩效评价共性指标体系,推进预算主管部门开展绩效评价行业指标体系建设。

(五)负责预算绩效管理信息化系统建设。

(六)按规定实施预算绩效管理信息公开。

## 第八条(预算主管部门职责)

(一)负责制定本部门预算绩效管理的相关制度、工作计划、配套措施等。

(二)组织实施本部门的预算绩效管理工作,指导、督促和检查所属单位的预算绩效管理工作。

(三)研究并建立本行业绩效评价指标体系。

(四)按规定编报绩效目标,实施绩效目标评审,并配合财政部门开展绩效目标评审工作。

(五)对预算执行进行绩效跟踪，并将执行中存在的问题和整改措施报财政部门。

(六)组织开展本部门和所属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，加强本部门预算管理。

(七)按规定实施预算绩效管理信息在本部门公开和向社会公开，接受各方监督。

(八)按要求向财政部门报送本部门年度预算绩效管理工作报告和专项工作报告。

## 第九条(预算单位职责)

(一)组织实施本单位的预算绩效管理工作。

(二)按规定编报绩效目标，配合财政部门、预算主管部门开展绩效目标评审工作。

(三)对预算的执行进行绩效跟踪，并将预算执行中存在的问题和整改措施报预算主管部门和财政部门。

(四)组织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，加强本单位预算管理。

(五)按规定实施预算绩效管理信息在本部门公开和向社会公开，接受各方监督。

(六)按规定向预算主管部门报送本单位预算绩效管理工作报告和专项工作报告。

## 第十条(绩效工作报告)

(一)基本情况。预算主管部门基本情况应包括部门职能履行情况、事业发展情况、预算完成情况等。财政部门基本情况应包括年度财政收支基本情况，开展预算绩效管理总体情况。

(二)自评情况。对照年度预算绩效管理工作考核的内容和要求，对本部门的预算绩效管理工作进行自评，并就相关工作进行总结和说明。

(三)问题建议。分析存在问题、提出改进措施及下年度工作安排和建议等。

## 第十一条(实施工作考核)

各级财政部门根据预算绩效管理工作考核要求、部门(单位)支出管理绩效综合评价指标体系等相关内容，结合年度预算绩效管理工作的重点，制定年度工作考核办法，对本级预算主管部门和下一级财政部门实施预算管理(包括基础工作管理、绩效目标管理、绩效跟踪监控、绩效评价实施、评价结果应用、绩效管理创新以及监督发现问题等)工作情况进行考核。将考核结果在一定范围内予以通报，并纳入政府绩效考核范围，为有关部门实施行政问责提供依据。

## 第十二条(聘用、委托第三方)

预算绩效管理主体组织开展绩效目标评审、绩效跟踪、绩效评价，可以根据需要聘用和委托专家、中介机构等第三方实施。属于政府采购范围的，按照有关规定和要求实施政府采购。

预算绩效管理主体通过政府采购方式选择第三方的，要根据国家相关规定与第三方签订服务合同，明确双方的权利和义务，严格按照合同规定和要求执行。

财政部门应加强第三方管理，对第三方参与绩效目标评审、

实施绩效跟踪、开展绩效评价以及绩效管理咨询等工作进行规范。加强业务培训，监督履约质量，推进第三方机构、专家队伍建设。对第三方的具体管理制度，由财政部门另行制定。

### 第十三条(信息化管理)

市级财政部门要加快推进以绩效目标管理、绩效跟踪管理、绩效评价管理、结果应用管理为核心内容的预算绩效管理信息化建设，为预算绩效管理提供支撑。各级财政、预算部门(单位)要积极运用预算绩效管理信息系统，规范预算绩效管理，提高绩效管理的质量和效率。

### 第十四条(绩效目标管理总要求)

绩效目标管理是全过程预算绩效管理的基础。预算部门(单位)要根据国民经济和社会发展规划及相关专项规划、部门(单位)职责，编制本部门、本单位年度事业发展规划和总体目标。根据部门(单位)事业发展规划和总体目标编制年度预算，并按要求编报科学、合理、清晰、量化的项目绩效目标，部门整体支出绩效目标和基本支出绩效目标。

项目绩效目标是现阶段绩效目标管理的重点。预算部门(单位)要重视绩效管理与项目管理的有机结合，按规定做好项目绩效目标编制和项目绩效目标评审工作。财政部门根据预算部门(单位)上报的项目绩效目标，依据年度政府工作重点，结合项目绩效目标评审结果，确定项目、项目预算和绩效目标。

### 第十五条(项目绩效目标概念)

项目绩效目标是预算部门(单位)使用财政资金计划在一定期限内达到的产出和效果。预算部门(单位)在申请项目立项时应设置项目绩效目标；在申请项目预算时应按规定同时申报

绩效目标。

## 第十六条(项目绩效目标内容)

设置和申报项目绩效目标主要内容应包括：

(一)预期产出目标，包括提供公共产品和服务的数量、质量、时效目标，以及达到预期产出所需要的成本和资源等。

(二)预期效果目标，包括经济效益、社会效益、环境效益和可持续影响等。

(三)衡量预期产出、预期效果和相关方满意程度方面的绩效评价指标等。

(四)为实现项目绩效目标所需要的保障制度、措施和工作计划，以及项目管理内容和相应目标要求等。

## 第十七条(项目绩效目标设置要求)

项目绩效目标设置应当符合以下要求：

(一)指向明确。绩效目标符合国民经济和社会发展规划、部门职能及事业发展规划，并与相应的财政支出范围、方向、效果紧密相关。

(二)具体细化。绩效目标从数量、质量、时效、成本等方面进行细化，尽量进行定量表述，不能以量化形式表述的，可以采用定性的分级分档形式表述。

(三)合理可行。制定绩效目标要以结果为导向，要经过调查研究和科学论证，符合客观实际；制定绩效目标要与编制项目预算有机结合，要结合项目管理的基本要素和相应要求，进行成本效益分析。

预算部门(单位)在设立项目和编制项目预算时,应按要求编制项目绩效目标;部门预算中纳入中期预算试点的项目,预算部门(单位)应编制该项目的预算总额和总体绩效目标,根据每年预算安排,编制年度项目绩效目标;编制项目绩效目标应填报《财政项目支出绩效目标申报表(项目总体情况)》(附件1-1)、《财政项目支出绩效目标申报表(绩效目标)》(附件1-2)、《财政项目支出绩效目标申报表(工作程序和制度保障)》(附件1-3)。

部分专项资金需要通过相关程序再确定具体项目的,预算部门(单位)应在编制专项资金预算时编制相应的总体绩效目标,填报《财政项目支出绩效目标申报表(项目总体情况)》(附件1-1)。

预算主管部门应在部门预算“一上”前,依据项目绩效目标编报要求,对预算单位填报的项目绩效目标进行审核。按要求对拟纳入财政预算的项目实施绩效目标评审,经评审通过的项目纳入预算项目库管理。未纳入预算项目库的项目,财政部门原则上不安排该项目预算。

## 第二十条(财政部门项目绩效目标评审)

财政部门应依据项目绩效目标编报要求,对预算部门(单位)报送的项目绩效目标进行审核。结合预算主管部门项目绩效目标评审情况,选择当年新增重点项目和经常性重点项目实施绩效目标评审。原则上,财政部门应当在部门预算“一下”前完成当年新增重点项目的绩效目标评审工作,在部门预算“二下”前完成经常性重点项目的绩效目标评审工作。

## 第二十一条(项目绩效目标评审主要内容)

### (一)目标依据的充分性

1. 项目是否符合国家和本市的政策法规,是否符合公共财政

资金保障的范围和支持的方向。依据包括：项目申请、批准文件，以及项目涉及的相关政策、法规、规划、特定许可等。

2. 项目是否符合规定条件和程序。依据包括：项目决策主体、实施主体、受益主体确认信息，项目确立应经过的规定程序，确定项目范围所形成的规范性材料，以及相关实施标准和依据。

3. 项目实施对预算部门(单位)战略目标的相关性，项目是否为促进事业发展所必需。

## (二) 目标设置的合理性

1. 绩效目标是否符合客观实际，项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平。

2. 项目产出目标(含产出所需要的成本资源)与项目效益目标的关联性、匹配性和逻辑性。

3. 依据绩效目标设定的绩效指标和目标值是否科学合理，是否清晰、细化、可衡量。

4. 是否依据预期的产出和效益，结合成本效益分析编制项目总预算和明细预算，项目预算的内容、额度、标准、计划是否经济合理。

## (三) 目标实现的保障度

1. 是否建立健全保障绩效目标实现的项目实施办法和措施。

2. 是否有科学有效的管理能力和充分合理的实施条件，是否有明确的职责分工、严谨有效的财务管理和内控制度。

3. 是否有科学、合理、可行的项目管理内容和相关的目标要求。

## 第二十二條(項目績效目標公開)

預算批復後，預算部門(單位)應按照本部門(單位)預算績效信息發布制度管理要求，將項目績效目標在本部門(單位)公開，接受內部監督。項目績效目標公開的內容包括：項目基本情況、預算安排、產出目標、效果目標、影響力目標，以及績效目標的目標值等。

部分專項資金總體績效目標應按規定對外公開，使參與單位能根據專項資金總體績效目標，制定具體項目的績效目標。

## 第二十三條(項目績效目標調整)

預算執行中，因預算調整引起績效目標調整的，或因相關政策變化、突發事件等因素影響績效目標實現，確需調整績效目標的，由預算部門(單位)提出績效目標調整申請，隨同預算一併報批調整。財政部門應根據需要對申請調整預算的項目，實施績效目標的再評審。

預算部門(單位)要加強項目績效目標管理與項目管理的有機結合。項目績效目標評審通過後，負責項目實施的預算部門(單位)要根據項目任務和細化的績效目標，加強項目各要素(範圍、時間、成本、質量、人力資源、溝通、風險、採購等)的管理，提高項目管理要素與項目績效目標的關聯度和融合度；要健全項目管理的各項制度，明確保障措施、實現途徑和工作程序，對項目的各個發展階段進行有效管理和目標控制，為實現項目績效目標提供保障。

## 第二十五條(項目績效管理機制)

財政部門要建立和完善的項目績效管理機制，將預算編制、預算調整、進度管理、資金撥付、政府採購、資產管理等環節的管理要求與項目績效管理有機結合，以項目績效管理為紐帶，對財政項目資金運行的全過程實施監管。

## 第二十六条(部门整体绩效目标)

预算部门要根据财政部门的要求，编制部门整体支出绩效目标，以反映部门整体支出与实现本部门事业规划的关联性、经济性、效益性和效率性，促进部门整体支出绩效的提升。部门整体支出绩效目标的编制办法，由财政部门另行制定。

## 第二十七条(基本支出绩效目标)

基本支出的绩效目标管理，应重点加强对支出范围、资金渠道、定额标准，以及对重点支出内容控制等方面的管理，充分发挥基本支出对事业发展的基础保障作用。基本支出绩效目标的编制办法，由财政部门另行制定。

## 第二十八条(绩效跟踪概念)

绩效跟踪是全过程预算绩效管理的重要环节。预算绩效管理主体根据确定的项目绩效目标，通过动态或定期采集项目管理信息和项目绩效运行信息，对项目管理的各相关内容和目标要求的完成情况进行跟踪，并在归纳分析的基础上，及时、系统地反映预算执行过程中的项目绩效目标的运行情况和实现程度，纠正绩效运行偏差，促进项目绩效目标实现的管理活动。

## 第二十九条(绩效跟踪内容)

预算部门(单位)要建立绩效跟踪机制，重点选择当年项目预算中通过绩效目标评审的项目和上年结转的跨年度项目，对其预算执行过程中的项目管理和目标要求的完成情况(目标保障)、目标实现程度、目标偏差和纠偏情况等跟踪。

(一)目标保障情况。重点跟踪保障项目各阶段有效实施相关制度(包括基本制度、专项办法、管理措施)的完整性，项目实施中相关制度执行的有效性(其中：进度管理、资金拨付、

政府采购、资产管理制度执行是目标保障情况跟踪的重点), 以及目标保障中存在的问题。

(二) 目标实现程度。重点跟踪预算执行情况, 为完成绩效目标所需要的各种资源成本消耗情况、项目管理及其完成情况, 以及项目预期产出、效果等目标的完成进度情况等。

(三) 目标偏差情况。跟踪重点目标在项目实施中的偏差度和影响度。

(四) 目标纠偏情况。重点跟踪纠偏措施的制定和整改落实情况。

### 第三十条(实施跟踪时间)

绩效跟踪在预算项目启动后实施, 实施跟踪的具体时间可根据项目的特点确定。在一个财政年度内, 绩效跟踪次数一般为1-2次。

### 第三十一条(绩效跟踪流程)

(一) 确定跟踪目标。在核对项目基本信息基础上, 根据实际需要对相关绩效目标按类细化, 并确定绩效跟踪的重点目标。

(二) 开展绩效跟踪。依据确定的重点目标, 对项目管理的有关内容和目标要求的完成情况实施绩效跟踪, 归集跟踪信息, 填制《绩效跟踪表(项目分阶段完成情况表)》(附件2-1)。

(三) 进行偏差分析。根据绩效跟踪信息, 对照重点跟踪的目标, 发现绩效运行偏差、分析偏差原因。填制《绩效跟踪表(绩效目标实现情况及纠偏表)》(附件2-2)。

(四) 提出纠偏路径。依据偏差分析, 结合项目实际, 提出实施纠偏的路径和方法, 并填制《绩效跟踪表(绩效目标实现情

况及纠偏表)》(附件2-2)。

(五)及时实施纠偏。绩效运行情况与设定的绩效目标要求发生较大偏离时,绩效跟踪主体应及时查找问题,分析原因,采取措施,及时纠偏。绩效运行有重大偏离的,绩效跟踪主体应将相关情况及时上报主管部门或财政等相关职能部门。对绩效跟踪发现无绩效或低绩效的项目,要按规定调整执行或停止执行。

(六)形成跟踪结论。依据项目基本情况、目标设定情况、项目实施情况、绩效目标完成及偏差情况、存在问题及纠偏情况等,撰写《绩效跟踪结果报告》(附件3),形成跟踪结论。

### 第三十二条(报送绩效跟踪报告)

预算主管部门应在完成绩效跟踪工作后的一个月內,将本部门及下属单位的《绩效跟踪结果报告》报送财政部门。

### 第三十三条(绩效评价概念)

绩效评价是全过程预算绩效管理的重要手段。预算绩效管理主体根据设定的绩效目标,运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法,对财政支出的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。

### 第三十四条(绩效评价分类)

绩效评价按照评价的形式可分为财政评价、部门自行评价和委托第三方评价;按照评价的内容可分为项目支出绩效评价、部门整体支出绩效评价、基本支出绩效评价和财政政策综合绩效评价。部门整体支出绩效评价、基本支出绩效评价和财政政策综合绩效评价办法由财政部门另行制定。

### 第三十五条(绩效评价依据)

- (一) 国家、本市相关法律、法规和规章制度。
- (二) 国家、本市各级政府制定的国民经济与社会发展规划和方针政策。
- (三) 预算管理制度、政府采购管理制度、资金及财务管理办法、财务会计资料。
- (四) 预算部门(单位)的职能职责、中长期发展规划及年度工作计划。
- (五) 相关行业政策、行业标准及专业技术规范。
- (六) 预算批复、绩效目标、专项转移支付、年度决算报表和报告及相关资料。
- (七) 审计报告及决定、财政监督检查报告。
- (八) 其他相关材料。

### 第三十六条(绩效评价内容)

- (一) 绩效目标与战略规划、事业发展的适应性。
- (二) 财政资金使用情况、财务管理状况，资产配置、使用、处置及其收益管理情况。
- (三) 项目管理情况，包括项目投资、项目实施、成本控制、财务监理、政府采购、合同管理、质量控制情况等。
- (四) 为加强管理所制定的相关制度、采取的保障措施及其执行情况。

(五)绩效目标的实现程度，包括预计产出、效果和影响力等。

### 第三十七条(绩效评价指标)

绩效评价指标是依据细化量化的绩效目标而形成的衡量绩效目标实现程度的考核工具。

财政部门负责制定《财政项目支出绩效评价共性指标框架》(附件4)，规范绩效评价指标及分值。评价指标包括项目决策、项目管理和项目绩效三方面。

实施评价时，应按照定性指标可衡量、定量指标应量化的要求，依据评价项目特点和评价工作需要，在绩效评价三级指标的基础上，对评价指标逐级分解和细化。

预算主管部门负责制定本行业分类项目支出绩效评价指标，以适用于本部门、本行业的项目绩效评价需要。预算主管部门应当通过已实施的绩效目标评审、绩效跟踪和绩效评价情况，分析研究并逐步建立符合本部门、本行业特点的分类项目绩效评价指标体系，经财政部门确认后纳入预算绩效管理信息系统进行管理。

### 第三十八条(绩效评价指标确定原则)

(一)相关性原则。应当与绩效目标有直接的联系，能够恰当反映目标的实现程度。

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

(三)可比性原则。对同类评价对象要设定共性的绩效评价指标，以便于评价标准的规范和评价结果可相互比较。

(四)系统性原则。应当将定量指标与定性指标相结合，定量

指标应量化，定性指标可衡量，系统反映财政支出所产生的社会效益、经济效益、环境效益和可持续影响等。

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

### 第三十九条(绩效评价标准)

(一)计划标准，是指以预先制定的目标、计划、预算、定额等数据作为评价的标准。

(二)行业标准，是指参照国家公布的行业指标数据制定的评价标准。

(三)历史标准，是指参照同类指标的历史数据制定的评价标准。

(四)其他标准。

### 第四十条(绩效评价方法)

(一)成本效益分析法，是指将一定时期内的支出与效益进行对比分析以评价绩效目标实现程度。它适用于成本、效益都能准确计量的项目绩效评价。

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

(三)因素分析法，是指通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标实现程度。

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

(五) 公众评判法，是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等对财政支出效果进行评判，评价绩效目标实现程度。

(六) 其他评价方法。

#### 第四十一条(绩效评价工作程序)

(一) 确定绩效评价对象；

(二) 确定绩效评价机构和工作人员；

(三) 制发《绩效评价通知》(附件5)；

(四) 确定绩效评价工作方案；

(五) 收集、审查、核实绩效评价相关资料；

(六) 综合分析并形成评价结论；

(七) 撰写与提交绩效评价报告；

(八) 建立绩效评价档案。

#### 第四十二条(确定绩效评价对象)

预算绩效管理主体要选择反映部门特点、行业特色和涉及重大民生、社会关注、政府购买公共服务等重点项目，结合财政预算管理的重点要求，以及具体实施项目的重点环节和关键要素，组织开展绩效评价。原则上，经常性重点项目的绩效评价五年实现一次全覆盖，一次性重点项目在其完成后的次年实施绩效评价。

#### 第四十三条(绩效评价工作方案)

绩效评价工作方案是评价方(包括财政评价、部门自行评价和

委托第三方评价)为开展绩效评价而撰写的工作方案,评价方应参照财政部门《财政项目绩效评价工作方案编写要求》(附件6)具体制定。

原则上,绩效评价工作方案应由评价组织方(预算绩效管理主体,下同)组织专家进行评审。重点评审方案的科学性、合理性、可操作性。具体内容包括:评价指标体系结构、评价指标标准和评价指标权重是否合理;相关依据是否充分;数据采集的方法是否适当、可行,采集的数据是否满足绩效评价客观性、合理性的需要;具体组织实施是否满足评价工作要求等。

#### 第四十四条(绩效评价报告)

评价方完成绩效评价任务后要撰写《财政项目支出绩效评价报告》(附件7)。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。

原则上,绩效评价报告应由评价组织方组织专家进行评审。重点评审报告格式是否规范、绩效评价工作方案确定内容和要求是否得到落实、引用数据是否真实合理、揭示的问题是否客观公正、提出的改进措施是否有针对性和可操作性等。

#### 第四十五条(绩效评价报告报送)

预算主管部门应在完成绩效评价工作后的一个半月内,将本部门及下属单位的《财政项目支出绩效评价报告》报送财政部门。财政部门应对预算主管部门报送的绩效评价报告质量进行抽查。

#### 第四十六条(绩效评价结果)

绩效评价结果采用综合评分定级的方法,总分为100分,绩效评级分优、良、合格、不合格。评价得分高于90分(含90

分)的, 绩效评级为优; 得分在75(含75分)—90分的, 绩效评级为良; 得分在60(含60分)—75分的, 绩效评级为合格; 得分在60分以下的, 绩效评级为不合格。

#### 第四十七条(绩效评价结果反馈)

评价工作完成后, 评价组织方应就绩效评价报告的有关内容, 听取各相关方面意见, 及时整理、分析、归纳, 并在30个工作日内以《财政项目支出绩效评价结果反馈》(附件8)的形式反馈给被评价方, 作为改进预算管理和项目管理, 落实问题整改的重要依据。

#### 第四十八条(落实问题整改)

被评价方应根据评价组织方反馈的评价结果和整改建议, 及时研究制定整改措施, 积极落实结果应用的各项要求, 切实改进预算管理和项目管理。

#### 第四十九条(整改情况报送)

被评价方应在评价组织方规定的时间内, 将整改情况向评价组织方行文报告, 并附《财政项目支出绩效评价结果整改报告》(附件9)。

#### 第五十条(绩效评价结果公开)

按照政府信息公开有关规定, 预算绩效管理主体应将各自组织的绩效评价的结果信息进行公开。《财政项目支出绩效评价结果信息公开》(附件10)的内容主要包括: 项目名称、预算金额、主管部门、评价分值、评价等级、主要绩效、主要问题、整改建议、整改情况、评价机构等方面。

#### 第五十一条(绩效评价结果与加强财政管理)

各级财政部门要建立绩效评价结果与加强财政预算管理相结合的机制，将绩效评价结果作为科学安排预算、调整支出结构、完善财政政策、加强制度建设、实施绩效监督的重要依据。

#### 第五十二条(对区县财政部门的适用效力)

各区县财政部门依据本办法，结合本区县财政管理实际制定具体实施意见，报市财政局备案。

#### 第五十三条(解释权)

本办法由市财政局负责解释。

#### 第五十四条(实施日期)

本办法自印发之日起施行。

## 预算绩效管理开展情况报告 部门预算项目绩效管理 篇六

绩效预算管理是企业全面预算管理的重要组成部分，企业绩效预算是以目标为导向、以项目成本为衡量、以业绩评估为核心的一种预算体制，是把资源分配的增加与绩效的提高紧密结合的预算系统。以下是小编搜索整理《高级会计实务》考点总结：预算绩效管理，欢迎大家阅读！

预算绩效管理是指在预算管理中引入绩效理念，在关注预算投入的同时重视预算产出，将绩效目标设定、绩效跟踪、绩效评价及结果应用纳入预算编制、执行、考核全过程，以提高政府资金配置的经济性、效率性和效益性为目的的一系列管理活动。

## (一) 预算绩效管理的原则

- 1 . 目标管理原则
- 2 . 绩效导向原则
3. 责任追究原则
4. 信息公开原则

预算绩效管理的' 组织实施应按照 “ 统一领导，分级管理 ” 的基本原则进行。

中央部门预算绩效管理是指财政部及其所属单位以绩效目标为对象，以绩效目标的设定、审核、批复以及绩效监控、绩效自评和绩效评价等为主要内容所开展的预算管理活动。财政部和中央部门及其所属单位是中央部门预算绩效管理的主体。中央部门预算绩效管理的对象是纳入中央部门预算管理的全部资金。

## (一) 绩效目标及其分类

## (二) 绩效目标与绩效指标的设定

- 1 . 绩效目标设定
- 2 . 绩效目标设定的方法
3. 绩效目标设定的程序
4. 绩效指标设定
5. 绩效标准

## (三) 绩效目标的审核

(四) 绩效目标的批复与调整

(五) 绩效监控、绩效自评和绩效评价

## 预算绩效管理开展情况报告 部门预算项目绩效管理 篇七

根据《高密市人民政府办公室关于印发〈高密市市级部门单位预算绩效管理办法〉和〈高密市市对下转移支付资金预算绩效管理办法〉的通知》（高政办字〔20xx〕1号）要求，进一步加强预算管理，提高资金使用效益，优化公共资源配置，提升公共服务水平，制定本实施方案。

推进全面实施预算绩效管理，力争到20xx年底，形成各科室（单位）参与的绩效管理格局；贯穿预算编制、执行、监督全过程，形成预算资金全覆盖的预算绩效管理体系。实现预算和绩效管理一体化，实现预算执行和政策实施的融合，资金使用和部门履职的融合，使预算绩效管理成为推动财政资金聚力增效、提高公共服务质量的重要纽带。

党政办统筹预算绩效管理，统筹组织资金绩效评价工作；各业务科室负责分管的专项预算资金和项目支出的绩效评估、目标设置、过程跟踪、评价实施、问题整改、结果应用、信息公开等全过程预算绩效管理；下属事业单位负责本单位项目支出的全过程预算绩效管理。

结合预算评审、项目审批等，在重大政策提出、预算安排时开展事前绩效评估，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，并将绩效评估结果作为申请预算的必备要件。

（二）加强绩效目标管理

各科室（单位），做好绩效目标管理。在编制年度部门预算时，分解细化各项工作任务，同步申报年度和中期绩效目标，绩效目标应清晰、量化、可行、易考核，并与年度和中期工作计划、工作任务及预算相匹配。要加强对绩效目标的审核，把绩效目标作为预算安排的重要依据，与资金规模相匹配，作为绩效监控和绩效评价的依据。

### （三）健全预算绩效标准体系

加快预算绩效共性指标框架建设，逐步建立和完善涵盖各项支出、符合目标内容、突出绩效特色、细化和量化的预算绩效指标体系。加快预算支出标准、资产配置标准和事业成本以及分领域、分层次的业务标准体系建设，实现预算管理、业务管理和绩效管理的深度融合。业务标准必须要与基本公共服务标准、预算支出标准等衔接匹配，突出结果导向，重点考核实绩，实现科学合理、细化量化、可比可测、动态调整、共建共享。

### （四）做好绩效运行监控

各科室（单位）要对绩效目标实现程度和预算执行进度进行动态“双监控”，发现问题及时纠正，确保绩效如期保质保量实现。定期收集预算执行和项目实施信息，汇总分析监控结果，督促组织实施单位及时纠正执行中的偏差；对绩效监控中发现绩效目标实施情况与预算执行进度严重不匹配的项目，或者存在严重问题、预期无绩效、低绩效的项目，要责令其暂缓或停止执行，并将预算及时调整至其他急需项目；对因政策变化、突发事件等因素影响绩效目标实现而确需调整的，应及时督促按照预算管理程序，随预算调剂一并申请调整。

### （五）全面实施绩效评价

按照有关时限等要求，各科室（单位）要通过自评与外部评

价相结合的方式，对预算资金开展绩效评价；要实现预算资金绩效自评评价全覆盖，合理设置自评指标权重，对预算执行情况 and 绩效目标实现程度进行量化打分；要结合年度评价，对实施期超过一年的重大政策和项目实行全周期绩效评价。在绩效评价组织实施时，重要的、上级有明确要求的或经批准的项目，可委托第三方机构参与绩效评价工作，确保绩效评价结果客观公正、真实有效。

## （六）完善评价结果应用

促进预算与绩效的融合。强化绩效事前评估、目标管理、监控、评价各环节与预算安排和政策调整挂钩机制。事前绩效评估程序不符合规定或者结果不予支持不得安排预算，绩效目标管理和绩效监控结果应作为年度预算安排和调整的依据，绩效评价结果纳入年度预算执行考核，与下年度预算安排和资金分配挂钩。

### （一）加强组织领导

各科室（单位）要将全面实施预算绩效管理纳入重要议事日程，加强对本部门预算绩效管理的组织领导，科学统筹预算绩效管理各个环节。要明确分工和责任，理顺工作机制，要与本级财政部门在预算绩效目标设定、绩效执行监控、绩效评价等环节紧密配合，并重点对预算投入和过程进行评价；应加快制定相关行业标准和技术规范，合理确定绩效指标和评价指标值，并重点对预算产出、效果和满意度进行评价，实现绩效管理与业务管理的深度融合。

### （二）抓好培训宣传

各科室（单位）要积极开展多种形式、不同层次的预算管理培训，提高预算绩效管理业务的素质和管理水平。充分利用各种新闻媒体、网络平台等多种媒介，积极宣传发改预算绩效理念，为预算绩效管理创造良好的舆论环境。

# 预算绩效管理开展情况报告 部门预算项目绩效管理 篇八

## 一、绩效管理工作开展情况

(一)加强组织领导。及时调整充实了绩效管理工作领导小组及办公室成员，以局党组书记、局长郭专为组长，局班子成员为副组长，相关科室负责人为成员，进一步加强对绩效管理工作的领导。

(二)制定工作方案。对照省水利厅和市委、市政府下达的目标任务，按照高低适度、实事求是、讲求质量的原则，认真制定了《宁德市水利局20xx年度绩效管理工作方案》。在绩效指标的设定上，科学合理设定指标体系，既便于考核评估，又具有可操作性。

(三)实行精准管理。在年度工作目标管理上，推行了“三本台账”精准管理，形成“层层抓落实、人人担责任”的绩效格局。一是建立责任台账。根据年度目标任务和各类项目，逐项落实责任领导、责任人和完成时间节点，确保任务落到实处。二是建立项目台账。强化项目管理，汇总各类项目及投资总额、年度投资任务，将年度工作目标细化到各类具体项目，定期分析目标任务进展情况，分析存在问题。对项目进展情况及时通报，及时落实措施加以推进，对不能按序时进度完成的指标加强督办，逐项抓好落实。三是建立工作台账。把项目管理与人员管理有机结合，在建立局领导班子每周工作动态管理的基础上，要求每个干部职工建立每周工作笔记，做到全局干部工作任务清、上班去向明、工作责任强。

(四)强化督促检查。为加快推进年度水利项目建设，我局采取开竣工调度、专项调度、现场调度、滞后项目调度等形式，督促工程建设进度，以旬保月，以月保季，以季保年。针对重大水利项目推进问题，成立了项目办，配合省厅推进组，

对每个重大水利项目进行现场督导，建立了重大项目双岗双责机制和奖励机制，开展了重大水利项目百日会战活动，有力地推进重大水利项目建设。局常态化服务工作小组经常深入工程一线，加强设计、进度、质量、资金等方面的监督管理，现场协调解决存在问题，并针对存在问题，及时发出整改通知书，限期整改。全年局领导班子累计下基层396次，帮助基层解决困难问题297项，累计支持资金3455万元，全年各类媒体宣传水利工作84篇次。

(五)推行双向责任。实行“双向责任、双岗同责、双轮驱动”。一是项目管理双向责任机制。即项目所在县(市、区)水利局履行主体责任，市水利局履行监督责任；项目业主履行主体责任，水利部门履行监督责任；局业务科室具体责任人履行主体责任，项目推进组人员履行监督责任；市局业务分管领导履行主体责任，挂县领导履行监督责任；相关人员按照责任分工履行职责，推进项目建设。二是资金管理双向责任机制。即市财政局履行资金筹集、监管主体责任，市水利局履行资金预算编制和执行主体责任；项目所在县(市、区)财政局、水利局履行资金管理主体责任，市财政局、水利局履行资金管理监督责任；项目业主对资金使用履行主体责任，所在地乡镇政府对资金使用履行监督责任；项目申报单位对资金管理履行主体责任，项目推荐人对资金管理履行监督责任。

(六)完善奖惩措施。在抓好省、市年度绩效考评的基础上，在全市开展了水利年度综合考评工作，组织三个考评组，采取分组、分县、分乡镇、分项目的模式，对全市20xx年度水利投融资、项目建设、水资源管理、防灾减灾、安全生产、基层调研、党风廉政、基层水利服务和科技推广体系建设等方面工作完成情况进行考核，对考核先进的县(市、区)采取以奖代补的形式予以奖励，有力地促进了各项水利工作的开展。

(七)落实整改提升。针对20xx年绩效管理工作存在的指标设定不够科学、机关作风等问题，认真制定整改措施。一是注

重指标设定。在今年1月底就提早布置绩效管理工作，要求各科室结合省里下达的目标任务，细化分解各项指标任务，确保指标量化、细化，依据充分，切实可行。同时要求各项指标需由分管领导审核后报局绩效办，由绩效办汇总上局务会议逐条进行讨论。经多轮修改及局党组会议审议通过，而后将形成的指标体系报市效能办。二是强化督查落实。建立督查台账，指定专人负责落实办理工作，对领导批示件、信访件等进行动态跟踪督办，特别是对省政府扩大有效投资计划、市委、市政府“四下基层”、“三比一看”、“三转一加强”、“行动计划”等涉水任务，确保做到件件有回音、事事有落实。三是强化绩效档案。

1.医院预算绩效管理

2.预算绩效管理的分析

3.乡镇经费预算报告

4.乡镇工作总结范本

5.预算实结范本

7.预算部门工作总结

8.公司财务预算人员工作总结范本

## **预算绩效管理开展情况报告 部门预算项目绩效管理 篇九**

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。

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。

## 预算绩效管理开展情况报告 部门预算项目绩效管理 篇十

乙方：\_有限公司

甲、乙双方根据《合同法》和其它相关法律、法规，就乙方代甲方编制《\_建设项目》的可行性研究报告事宜达成一致，订立本合同。

### 一、 服务范围

甲方聘请乙方在为甲方《\_建设项目》编制可行性研究报告事宜提供咨询服务，并出具可行性研究报告。

### 二、 服务期间(项目完成期限)及收费

1. 委托服务期间自\_年x月至\_年x月止。
2. 本项服务的收费标准为人民币x元。

### 三、 甲、乙方的基本义务

#### (一) 甲方的基本义务

1. 与乙方诚信合作，为乙方开展工作提供便利，向乙方提供与服务事项相关的情况和资料。
2. 如有关的情况和事实发生变化，应及时告知乙方。

3. 按照约定支付乙方服务费。

4. 向乙方提出的要求不应与法律及会计职业道德和职业纪律的规定相冲突。

## (二) 乙方的基本义务

1. 必须遵守职业道德和执业纪律。

2. 应当勤勉尽职，依法在合同约定范围内维护甲方的最大利益，充分利用其专业优势、技术技能，完成约定的工作，按时提交可行性研究报告。

3. 对工作中知悉的甲方商业秘密或个人隐私应当予以保密。

## 四、其他约定事项

1. 双方之间发生争议的，应当进行协商或由第三方调解，在无法通过协商和调解方式的情况下，任何一方均可向人民法院起诉。

2. 本协议书未尽事宜，甲乙双方应持积极态度友好协商解决。

3. 本协议书一式二份，甲乙双方各执一份，效力相同。