

附件

环境保护部部门预算绩效管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强环境保护部部门预算管理，强化支出责任、优化资源配置、提高资金使用效益，根据《预算法》、财政部预算绩效管理相关管理办法和要求，结合环境保护部具体情况，制定本办法。

第二条 本办法所称预算绩效管理是指以支出结果为导向，贯穿预算编制、预算执行、预算监控、绩效评价及结果应用等全过程的预算管理模式，适用于环境保护部部门预算资金管理，包括基本支出预算、项目支出预算和部门整体支出预算。

第三条 环境保护部机关各部门、各派出机构、直属单位（以下简称各部门、各单位）是绩效管理的主体。

第四条 预算绩效管理遵循“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的原则。

第二章 组织管理

第五条 环境保护部预算绩效管理工作领导小组负责部门预算绩效管理工作的统一指导和协调，研究审定绩效管理工作重大事项。

第六条 规划财务司负责组织开展绩效管理具体工作，包括拟定绩效管理规章制度，组织建立绩效管理工作机制和专业团队，制定绩效管理工作计划并组织开展相关工作，指导和监督各部门、各单位加强绩效管理，提出改进预算支出管理意见并督促落实。

第七条 各部门、各单位负责本部门（单位）的预算绩效管理工作，指导和规范受托单位对委托业务经费的使用和管理，开展绩效运行监控，按要求报送项目执行进展情况和绩效自评情况，配合开展项目绩效评价并落实整改意见。

归口管理部门负责归口项目的绩效管理工作，对各项目承担单位的绩效运行情况进行检查和督促，审核并汇总项目承担单位的绩效自评报告，配合开展项目绩效评价并落实整改意见。

第八条 根据需要，绩效指标审核和绩效评价工作可委托第三方实施。承担相关工作的专业机构应具备以下条件：

(一) 具有良好的职业道德和敬业精神，承诺在绩效管理工作中客观公正、廉洁自律、遵纪守法。

(二) 熟悉预算绩效管理工作，具有较强的综合分析判断能力。

(三) 熟悉环境保护和财务领域的有关政策法规，具有丰富的相关行业专业知识和实践管理经验。

承担绩效管理相关工作的专业机构应遵守财政部和环境保护部关于绩效管理工作的相关规定，并对所出具报告的质量负责。

第三章 绩效目标管理

第九条 绩效目标是指预算执行一定期限后的预期产出和效果。按照预算支出的范围和内容划分，绩效目标包括基本支出绩效目标、项目支出绩效目标和部门（单位）整体绩效目标；按照时效性划分，绩效目标包括中长期绩效目标和年度绩效目标。

绩效目标是编制部门预、决算的重要基础和依据，同时也是财政部门安排预算的重要依据。所有预算项目都应设定绩效目标。

第十条 绩效目标应指向明确，并与预算支出相应匹配、细化量化、合理可行。主要包括：

(一) 绩效内容，包括预期产出、预期效果。预期产出是指预算资金在一定期限内预期提供的公共产品和服务情况；预期效果是指上述产出可能对经济、社会、环境等带来的影响情况，以及服务对象或项目受益人对该项产出和影响的满意程度等。

(二) 绩效指标，包括产出指标、效益指标和满意度指标等。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、成本指标等；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、可持续影响指标等；满意度指标是反映服务对象或项目受益人的认可程度的指标。

第十一条 各部门、各单位在编制部门预算时，应对项目支出预算设定绩效目标。在执行中申请调整预算的，应当随调整预算一并上报绩效目标。

第十二条 规划财务司按要求对各部门、各单位编报的预算绩效目标进行审核，提出调整和修改意见。

绩效目标审核主要针对绩效目标设定的完整性、相关性、适当性和可行性进行审核。根据工作需要，绩效目标可委托第三方予以审核。

第十三条 绩效目标确定后，随同年初预算或追加预算等一并报财政部审核批复，作为预算安排及后续绩效管理工作的依据。

财政部对项目绩效目标审核结果分为“优”“良”“中”“差”四个等级，对于审核结果为“差”的项目将不予安排预算。

第十四条 绩效目标确定后，一般不予调整。预算执行中确需调整绩效目标的，应当按照绩效目标管理要求和预算调整流程报批。

第四章 绩效运行监控

第十五条 各部门、各单位应建立项目绩效定期报告制度，并结合预算执行有关要求，按期向归口管理部门提交项目执行情况进展报告。项目执行进展情况报告的主要内容包括：

- (一) 项目资金支付情况；
- (二) 项目实施进展情况；
- (三) 项目绩效目标完成进度；
- (四) 存在的问题和拟采取的解决措施等。

第十六条 各部门、各单位要建立有效的绩效运行监控机制，及

时跟踪把握绩效目标完成情况，对未按照实施计划执行或项目执行偏离绩效目标的情况，应及时采取措施予以修正。

第十七条 在项目执行过程中发现确实无法按时完成绩效目标的，有关部门和单位应及时提出项目调整方案建议，按照预算调整程序履行相关审批手续。

第五章 绩效评价

第十八条 绩效评价是指依据批复的预算绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标体系、评价标准和评价方法，对预算资金的经济性、效率性和效益性进行全面、客观和公正的评价。

第十九条 绩效评价的主要依据为国家和相关部门关于预算绩效管理法律、法规和规章制度，国家环境保护工作方针政策、发展规划、各部门和各单位“三定”职能和业务规划，财政部的预算批复，各部门和各单位预算申请材料等。

第二十条 绩效评价包括项目支出绩效评价、基本支出绩效评价和部门预算整体支出绩效评价。

绩效评价应以项目支出为重点，适时开展基本支出绩效评价和部门预算整体支出绩效评价。

第二十一条 绩效评价一般以预算年度为周期。对于跨年度的重大（重点）预算项目，可在项目实施过程中根据项目或支出完成情况开展阶段性评价，或在项目完成后开展终期评价。

对年末追加的预算资金，在所属项目的当年绩效评价中应充分考虑资金到位时间对项目执行和绩效完成情况的影响。

第二十二条 环境保护部以财政部颁布的绩效评价共性指标框架为基础，根据实际需要制定个性指标，适时颁布针对不同类型项目的分级分类评价指标体系，提出评价标准和评价方法。

第二十三条 绩效评价工作分为绩效自评和绩效评价两个阶段。

（一）绩效自评。预算执行结束后，各有关部门和单位应对照财政部门批复确定的绩效目标，对所承担的预算项目开展绩效自评，分别填写“项目支出绩效自评表”和“部门（单位）整体支出绩效自评表”，并由归口管理部门汇总，形成相应的自评结果。

绩效自评结果是部门（单位）决算的组成内容，以及以后年度

预算申请、安排的重要基础。

(二) 绩效评价。根据绩效评价年度工作计划，开展绩效评价的项目单位应根据“项目支出绩效自评表”和“部门(单位)整体支出绩效自评表”组织编写绩效自评报告，由规划财务司组织开展绩效评价。

按照财政部绩效管理相关规定，财政部可对部门预算绩效评价项目实施再评价。

第二十四条 绩效自评报告和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。各部门、各单位应当对自评报告涉及基础资料的真实性、合法性和完整性负责。

第二十五条 绩效评价结果一般采取评分与评级相结合的形式，具体分值和等级可根据不同评价对象和评价内容设定。

第六章 绩效评价结果的反馈与应用

第二十六条 绩效评价中发现的问题应及时反馈各有关部门和单位，作为改进后续年度预算管理的重要参考。绩效评价结果应作为安排以后年度预算的重要依据。

对绩效评价结果较好的，予以表扬或继续支持，确实需要增支的，可协商财政部争取加大资金支持力度。

对绩效评价发现问题、达不到绩效目标或评价结果较差的，可予以通报并责令其限期整改。不进行整改或整改不到位的，应根据情况调减项目预算，或取消该项目预算。

第二十七条 绩效评价结果应向环境保护部预算绩效管理工作领导小组报告，并按照政府信息公开有关规定在一定范围内公开。社会关注度高、影响力大的项目和重点支出的绩效情况应逐步向社会公开，接受社会监督。

第二十八条 绩效评价中发现的财政违法行为，依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等国家有关规定追究责任。

第七章 附 则

第二十九条 本办法自发布之日起施行。

附：

- 1.项目支出绩效目标申报表
- 2.部门（单位）整体支出绩效目标申报表
- 3.项目支出绩效评价指标体系（参考）
- 4.部门整体支出绩效评价指标体系（参考）
- 5.项目支出绩效自评表
- 6.部门（单位）整体支出绩效自评表
- 7.项目支出绩效自评报告参考提纲
- 8.项目支出绩效评价报告参考提纲

附 1

项目支出绩效目标申报表

(年度)

项目名称									
主管部门及代码					实施单位				
项目属性					项目期				
项目资金 (万元)		中期资金总额:			年度资金总额:				
		其中:财政拨款			其中:财政拨款				
		其他资金			其他资金				
总体 目标	中期目标 (20xx 年-20xx 年)				年度目标				
	目标 1: 目标 2: 目标 3:				目标 1: 目标 2: 目标 3:				
绩效 指标	一级 指标	二级指标	三级指标	指标值	二级指标	三级指标	指标值		
	产出 指标	数量指标	指标 1:			数量指标	指标 1:		
			指标 2:				指标 2:		
				
		质量指标	指标 1:			质量指标	指标 1:		
			指标 2:				指标 2:		
				
	时效指标	指标 1:			时效指标	指标 1:			
		指标 2:				指标 2:			
				
	成本指标	指标 1:			成本指标	指标 1:			
		指标 2:				指标 2:			
.....								
.....								
效益 指标	经济效益 指标	指标 1:			经济效益 指标	指标 1:			
		指标 2:				指标 2:			
				
	社会效益 指标	指标 1:			社会效益 指标	指标 1:			
指标 2:			指标 2:						

			
绩效 指标	效益 指标	生态效益 指标	指标 1:		生态效益 指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
			
		可持续影 响指标	指标 1:		可持续影 响指标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
			
				
	满意度 指标	服务对象 满意度指 标	指标 1:		服务对象 满意度指 标	指标 1:	
			指标 2:			指标 2:	
			
.....						

说明：

1. 此表以财政部年度预算申报要求为准，将随财政部文件进行调整。
2. 项目支出总体目标中“中期目标”是指项目在一定时期内（一般为三年）预期达到的产出和效果，所填写期限按预算年度滚动填写。一次性项目和处于项目期最后一年的项目不需填写中期目标。
3. 绩效指标按照中期指标和年度指标分别填列。一次性项目和处于项目期最后一年的项目不需填写中期指标。

附 2

部门（单位）整体支出绩效目标申报表
(年度)

部门（单位）名称					
年度 主要 任务	任务名称	主要内容	预算金额（万元）		
			总额	财政拨款	其他资金
	任务 1				
	任务 2				
	任务 3				
				
		金额合计			
年度 总体 目标	目标 1: 目标 2: 目标 3:				
年 度 绩 效 指 标	一级 指标	二级指标	三级指标	指标值	
	产出 指标	数量指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
		质量指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
		时效指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
		成本指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
				

年度 绩效 指标	效益 指标	经济效益 指标	指标 1:	
			指标 2:	
			
		社会效益 指标	指标 1:	
			指标 2:	
			
		生态效益 指标	指标 1:	
			指标 2:	
			
		可持续影 响指标	指标 1:	
			指标 2:	
			
			
	满意度 指标	服务对象满 意度指标	指标 1:	
指标 2:				
.....				
.....				

说明:

1. 此表以财政部年度预算申报要求为准，将随财政部文件进行调整。
2. 部门（单位）整体支出是指纳入预算管理的全部资金，包括当年财政拨款和通过以前年度财政拨款结转和结余资金、事业收入、事业单位经营收入等其他收入安排的支出，包括基本支出和项目支出。

附 3

项目支出绩效评价指标体系 (参考)

一级指标	二级指标	三级指标	四级指标	分值	说明
投入 (20)	项目 立项 (12)	项目立项规范性 (5)	项目是否按照规定的程序申请设立	1	
			项目申报文件、材料是否符合相关要求	3	
			事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、集体决策等	1	
		绩效目标合理性 (5)	是否符合国家相关法律法规、国民经济发展规划和党委政府决策	1	
			是否与项目单位或委托单位职责密切相关	1	
			项目是否为促进事业发展所必须	1	
			项目预期产出和效果是否符合正常的业绩水平	2	
		绩效指标明确性 (2)	是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标	1	
			是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现	1	

一级指标	二级指标	三级指标	四级指标	分值	说明
投入 (20)	资金分配 (8)	项目预算合理性 (4)	项目年度预算与项目任务相匹配的程度	4	
			资金明细合规性 (4)	项目支出明细项是否符合相关规定及项目需求	2
				资金测算是否符合相关标准或定额	2
过程 (30)	业务管理 (15)	管理制度健全性 (2)	是否已制定了完整的业务管理制度	1	
			已制定的业务管理制度是否合法、合规	1	
		制度执行有效性 (10)	设备及货物采购是否符合国家及环境保护部管理规定	2	
			委托业务单位选择是否规范且符合环境保护部管理规定	2	
			委托业务合同及支付是否符合环境保护部管理规定	2	
			项目调整及支出调整手续是否完备	2	
			项目文档（合同书、成果报告、验收报告、技术鉴定）等是否齐全并及时归档	2	
		项目质量可控性 (3)	是否已制定了相应的项目质量要求或标准	1	
			是否采取了相应的质量检查等控制措施或手段	1	
			是否组织了项目阶段成果验收工作	1	

一级指标	二级指标	三级指标	四级指标	分值	说明
过程 (30)	财务管理 (15)	管理制度健全性 (2)	是否已制定了完整的项目资金管理办法	1	
			项目资金管理办法是否符合相关财务会计制度的规定	1	
		资金使用合规性 (7)	资金使用的合法合规程度	7	
		财务监控有效性 (2)	是否已制定或具有相应的监控机制	1	
			是否采取了相应的财务检查等必要的监控措施或手段	1	
		资金总体执行率 (3)	资金执行率	3	对于年度评价, 指当年资金执行率: 当年累计支付金额/当年预算×100%; 对于终期评价, 指项目完成时实际资金执行率: 项目累计支付金额/项目总预算×100%。
资金执行时效 (1)	资金执行是否达到环境保护部时序资金支付率要求	1	对于年度评价, 指当年截至 5、7、10、12 月底累计资金执行率, 具体要求为: 5 月底达到 40%, 7 月底达到 52%, 10 月底达到 80%, 12 月底达到 95%; 对于终期评价, 指项目执行期内各年度资金执行率。		
产出 (30)	项目产出 (30)	实际完成率 (15)	截至评价时, 产出实际完成率	15	实际完成率 = (实际产出数/计划产出数) × 100%
		质量达标率 (15)	质量达标率	15	质量达标率 = (达标产出数/实际产出数) × 100%

一级指标	二级指标	三级指标	四级指标	分值	说明
效果 (20)	项目 效果 (20)	项目效益 (10)	项目年度目标及绩效指标的 实现程度	10	为每一目标实现程度设定 满分分值，必要时可针对 各年度设定不同的计分权 限，对评分进行加权汇总。
		可持续性 (5)	项目成果持续发挥作用的 可能性	5	从项目所建立的机制、机 构、人员、政策、后续资 金安排等角度进行评价。
		服务对象 满意度 (5)	项目服务对象对项目实施 的满意程度	5	服务对象指项目受益群体 及项目归口管理部门，应 采用社会调查、访谈等方 式取得评价证据。

说明：绩效评价结果一般采取评分与评级相结合的形式，具体分值和等级可根据不同评价对象和评价内容设定，本表仅作参考。

附 4

部门整体支出绩效评价指标体系（参考）

一级指标	二级指标	三级指标	四级指标	分值	备注
投入 (20)	目标设定 (10)	绩效目标合理性 (6)	是否符合国家相关法律法规、国民经济和社会发展总体规划	2	
			是否符合部门（单位）“三定方案”确定的职责	2	
			是否符合部门（单位）制定的中长期实施规划	2	
		绩效指标明确性 (4)	是否将部门（单位）整体绩效目标细化分解为具体的工作任务	2	
			是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现	2	
		预算配置 (10)	预算合理性 (3)	部门（单位）年度预算是否与绩效目标相匹配	3
	在职人员控制率 (2)		部门（单位）本年度实际在职人员数与编制数的比率	2	在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100%。 在职人员数：部门（单位）实际在职人数，以财政部确定的部门决算编制口径为准。 编制数：机构编制部门核定批复的部门（单位）的人员编制数。

一级指标	二级指标	三级指标	四级指标	分值	备注
投入 (20)	预算配置 (10)	“三公经费”变动率 (2)	部门(单位)本年度“三公经费”预算数与上年度“三公经费”预算数的变动比率	2	“三公经费”变动率=[(本年度“三公经费”总额-上年度“三公经费”总额)/上年度“三公经费”总额]×100%。 “三公经费”:年度预算安排的因公出国(境)费、公务车辆购置及运行费和公务招待费。
		重点支出安排率 (3)	部门(单位)本年度预算安排的重点项目支出与部门项目总支出的比率	3	重点支出安排率=(重点项目支出/项目总支出)×100%。 重点项目支出:部门(单位)年度预算安排的,与本部门履职和发展密切相关、具有明显社会和经济影响、党委政府关心或社会比较关注的项目支出总额。 项目总支出:部门(单位)年度预算安排的项目支出总额。
过程 (30)	预算执行 (8)	预算完成率 (1)	部门(单位)本年度预算完成数与预算数的比率	1	预算完成率=(预算完成数/预算数)×100%。 预算完成数:部门(单位)本年度实际完成的预算数。 预算数:财政部门批复的本年度部门(单位)预算数。
		预算调整率 (1)	部门(单位)本年度预算调整数与预算数的比率	1	预算调整率=(预算调整数/预算数)×100%。 预算调整数:部门(单位)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)。
		支付进度率 (1)	部门(单位)实际支付进度与既定支付进度的比率	1	支付进度率=(实际支付进度/既定支付进度)×100%。 实际支付进度:部门(单位)在某一时点的支出预算执行总数与年度支出预算数的比率。 既定支付进度:由部门(单位)在申报部门整体绩效目标时,参照序时支付进度、前三年支付进度、同级部门平均支付进度水平等确定的,在某一时点应达到的支付进度(比率)。

一级指标	二级指标	三级指标	四级指标	分值	备注
过程 (30)	预算执行 (8)	结转结余率 (1)	部门（单位）本年度结转结余总额与支出预算数的比率	1	结转结余率=结转结余总额/支出预算数×100%。 结转结余总额：部门（单位）本年度的结转资金与结余资金之和（以决算数为准）。
		结转结余变动率 (1)	部门（单位）本年度结转结余资金总额与上年度结转结余资金总额的变动比率	1	结转结余变动率=[（本年度累计结转结余资金总额-上年度累计结转结余资金总额）/上年度累计结转结余资金总额]×100%。
		公用经费控制率 (1)	部门（单位）本年度实际支出的公用经费总额与预算安排的公用经费总额的比率	1	公用经费控制率=（实际支出公用经费总额/预算安排公用经费总额）×100%。
		“三公经费” 控制率 (1)	部门（单位）本年度“三公经费”实际支出数与预算安排数的比率	1	“三公经费”控制率=（“三公经费”实际支出数/“三公经费”预算安排数）×100%。
		政府采购执行率 (1)	部门（单位）本年度实际政府采购金额与年初政府采购预算的比率	1	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计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。
	预算管理 (13)	管理制度健全性 (3)	是否已制定或具有预算资金管理办法、内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度	1	
			相关管理制度是否合法、合规、完整	1	
			相关管理制度是否得到有效执行	1	

一级指标	二级指标	三级指标	四级指标	分值	备注
过程 (30)	预算管理 (13)	资金使用合规性 (5)	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	1	
			资金的拨付是否有完整的审批程序和手续	1	
			项目的重大开支是否经过评估论证	1	
			是否符合部门预算批复的用途	1	
			是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况	1	
		预决算信息公开性 (2)	是否按规定内容公开预决算信息	1	
			是否按规定时限公开预决算信息	1	
		基础信息完善性 (3)	基础数据信息和会计信息资料是否真实	1	
			基础数据信息和会计信息资料是否完整	1	
			基础数据信息和会计信息资料是否准确	1	
	资产管理 (9)	管理制度健全性 (3)	是否已制定或具有资产管理制度	1	
			相关资金管理制度是否合法、合规、完整	1	
			相关资产管理制度是否得到有效执行	1	
		资产管理安全性 (5)	资产保存是否完整	1	
			资产配置是否合理	1	
			资产处置是否规范	1	
			资产账务管理是否合规，是否帐实相符	1	
资产是否有偿使用及处置收入及时足额上缴			1		

一级指标	二级指标	三级指标	四级指标	分值	备注
过程 (30)	资产管理 (9)	固定资产利用率 (1)	部门(单位)履行职责而实际完成工作数与计划工作数的比率	1	固定资产利用率=(实际在用固定资产总额/所有固定资产总额)×100%。
产出 (30)	职责履行 (30)	实际完成率 (10)	部门(单位)实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比率	10	实际完成率=(实际完成工作数/计划工作数)×100%。 实际完成工作数:一定时期(年度或规划期)内部门(单位)实际完成工作任务的数量。 计划工作数:部门(单位)整体绩效目标确定的一定时期(年度或规划期)内预计完成工作任务的数量。
		完成及时率 (5)	部门(单位)在规定时限内及时完成的实际工作数与计划工作数的比率	5	完成及时率=(及时完成实际工作数/计划工作数)×100%。 及时完成实际工作数:部门(单位)按照整体绩效目标确定的时限实际完成的工作任务数量。
		质量达标率 (10)	达到质量标准(绩效标准值)的实际工作数与计划工作数的比率	10	质量达标率=(质量达标实际工作数/计划工作数)×100%。 质量达标实际工作数:一定时期(年度或规划期)内部门(单位)实际完成工作数中达到部门绩效目标要求(绩效标准值)的工作任务数量。
		重点工作办结率 (5)	部门(单位)年度重点工作实际完成数与交办或下达数的比率	5	重点工作办结率=(重点工作实际完成数/交办或下达数)×100%。 重点工作是指党委、政府、人大、相关部门交办或下达的工作任务。
效果 (20)	履职效益 (20)	经济、社会、生态效益 (15)	部门(单位)绩效目标及指标的实现程度	15	对照申报的绩效目标,逐一加以评价。

一级指标	二级指标	三级指标	四级指标	分值	备注
效果 (20)	履职 效益 (20)	社会公众或服务 对象满意度 (5)	社会公众或服务对象对部门（单位）履职效果的 满意程度。	5	社会公众或服务对象是指部门（单位）履行职责而影响到的 部门、群体或个人。一般采用社会调查的方式。

说明：绩效评价结果一般采用评分与评级相结合的形式，具体分值和等级可根据不同评价对象和评价内容设定，本表仅作参考。

附 5

项目支出绩效自评表

(年度)

项目名称					
主管部门及代码				实施单位	
项目预算执行情况 (万元)		预算数:		执行数:	
		其中: 财政拨款		其中: 财政拨款	
		其他资金		其他资金	
年度总体目标完成情况	预期目标			目标实际完成情况	
	目标 1: 目标 2: 目标 3:			目标 1 完成情况: 目标 2 完成情况: 目标 3 完成情况:	
年度绩效指标完成情况	一级指标	二级指标	三级指标	预期指标值	实际完成指标值
	产出指标	数量指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
		质量指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
		时效指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
		成本指标	指标 1:		
	指标 2:				
.....					
.....					
效益指标	经济效益指标	指标 1:			
		指标 2:			

				
年度 绩效 指标 完成 情况	效益指标	社会效益 指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
		生态效益 指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
		可持续影 响指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
				
	满意度 指标	服务对象 满意度指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
				

备注：此表以财政部年度预算申报要求为准，将随财政部文件进行调整。

附 6

部门 (单位) 整体支出绩效自评表
(年度)

部门(单位)名称							
年度 主要 任务 完成 情况	任务名称	完成情况	预算数 (万元)	其中: 财政拨款	执行数 (万元)	其中: 财政拨款	
	任务 1						
	任务 2						
	任务 3						
						
	金额合计						
年度 总体 目标 完成 情况	预期目标			目标实际完成情况			
	目标 1: 目标 2: 目标 3:			目标 1 完成情况: 目标 2 完成情况: 目标 3 完成情况:			
年度 绩效 指标 完成 情况	一级指标	二级指标	指标内容	预期指标值	实际完成指标值		
	产出指标	数量指标	指标 1:				
			指标 2:				
						
		质量指标	指标 1:				
			指标 2:				
						
		时效指标	指标 1:				
			指标 2:				
						
		成本指标	指标 1:				
			指标 2:				
						

				
年度 绩效 指标 完成 情况	效益指标	经济效益 指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
		社会效益 指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
		生态效益 指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
		可持续影响 指标	指标 1:		
			指标 2:		
				
				
	满意度指标	服务对象满 意度指标	指标 1:		
指标 2:					
.....					
.....					

备注：此表以财政部年度预算申报要求为准，将随财政部文件进行调整。

附 7

项目支出绩效自评报告参考提纲

一、项目投入情况

（一）项目申报及立项基本情况。

包括项目申报过程，项目组织管理，归口管理部门及各承担单位情况，各单位的具体分工和职责；项目可行性研究、专家论证、风险评估及决策过程等情况。

（二）项目绩效目标及指标设定情况。

对于经常性专项业务费项目，说明本年度项目任务及产出设定情况。包括项目任务对项目单位业务工作支持的必要性，满足项目单位年度业务工作需求的程度，预期年度产出数量与规模，对项目经济效益、社会效益及环境效益的期望，各项任务及产出时间计划等。

对于一般性项目的年度评价，说明项目的预期经济、社会、环境效益；项目总体目标及绩效指标，项目产出设计情况；本年度项目目标及绩效指标、产出计划等情况。

对于一般性项目的终期评价，说明项目的预期经济、社会、环境效益；项目总体目标及绩效指标，项目产出设计情况；各年度目标及绩效指标、产出计划等情况。

（三）项目预算编制及预算资金分配情况。

对于经常性专项业务费项目及一般性项目开展年度评价，说明项目年度预算，以及按任务及产出分解的资金测算和分配等情况。

对于一般性项目终期评价，说明项目总体资金计划，各年度项目预算，以及按项目任务及产出分解的资金测算和分配情况。

二、项目过程情况

（一）项目业务管理情况。

包括项目采购、委托业务、合同、项目调整及支出调整、成果及项目验收等业务管理制度的制定情况；项目采购、委托业务单位选择、合同及支付管理、项目或支出调整、成果及项目验收等情况（项目采购、委托业务等汇总情况见附表 1、附表 2）；项目执行质量要求，采取的质量检查及验收等控制措施或手段等情况。

（二）项目财务管理情况。

包括项目财务与资金管理方法的制定情况；资金使用的合法合

规情况；财务监控机制的制定和执行情况。

对于开展年度评价的项目，说明项目年度资金实际使用情况；年度项目资金执行率及年度内截至5月底、7月底、10月底及12月底的时序资金执行率等情况。

对于开展终期评价的项目，说明项目各年度资金实际使用情况；项目预算总体执行率，以及分年度资金执行率等。

三、项目产出情况

（一）项目任务及产出完成情况。

对于经常性专项业务费项目，说明本年度实际完成任务及产出的数量，本年度完成任务及产出数量符合项目要求的情况；与历年相比，本年度完成任务及产出数量变化情况。

对于一般性项目，说明项目实际完成产出的数量，产出完成数量符合项目要求的情况。

（二）年度任务及产出质量情况。

对于经常性专项业务费项目，说明本年度各项产出、任务及项目整体验收意见；本年度任务与产出完成质量符合项目质量要求的情况；与历年相比，本年度任务与产出完成质量的变化情况。

对于一般性项目，说明各项产出的验收情况；产出完成质量符合项目质量要求的情况。

四、项目效果情况

（一）项目效益情况。

从经济、社会及生态环境的角度，分析项目实施产生的直接或间接效果或效益。其中：

对于项目年度评价，说明本年度项目目标及绩效指标的实现程度。

对于项目终期评价，说明项目总体目标及绩效指标的实现程度，以及分年度项目目标及绩效指标的实现程度。

（二）项目可持续性情况。

从本项目所建立的机制、机构、队伍、政策、资金安排等角度，分析本项目成果持续发挥作用的可能性。

（三）服务对象满意情况。

从项目的直接或间接受益群体的角度，分析相关利益方对本项目的满意程度；项目归口管理部门对本项目任务及产出完成的数量、质量以及项目效果的满意程度。

五、其他需说明的情况

1.影响本项目完成、效率和质量的不可抗力或客观原因及影响程

度。

2.影响本项目完成、效率和效果的自身原因及其影响程度。

3.本项目实施中的主要经验和存在的主要问题。

4.后续年度或类似项目实施中应加强和改进的方面。

附表：1.项目采购汇总表

2.项目委托业务汇总表

3.项目产出完成情况表

附表 1

项目采购汇总表

项目名称：

序号	项目承担单位	采购内容	供货单位	采购金额 (万元)	采购方式	合同/协议 签署日期	计划 供货日期	实际 供货日期
	单位 1	采购 1.1						
		采购 1.2						
							
		采购金额小计						
	单位 2	采购 2.1						
		采购 2.2						
							
		采购金额小计						
							
	采购金额合计							

附表 2

项目委托业务汇总表

项目名称：

序号	项目承担单位	委托业务名称	委托业务承担单位	受托单位选择方式	委托金额 (万元)	合同/协议 签署日期	计划 完成日期	实际 完成日期	验收日期
	单位 1	委托业务 1.1							
		委托业务 1.2							
								
		委托金额小计							
	单位 2	委托业务 2.1							
		委托业务 2.2							
								
		委托金额小计							
								
	委托金额合计								

注：受托单位选择方式包括：直接委托方式；公开征集方式（自行发布通知方式、社会公开邀请方式、公开招投标方式）

附表 3

项目产出完成情况表

项目名称:

序号	项目承担单位	项目产出	计划完成日期	实际完成日期	验收日期	备注 (填写调整情况和未完成原因)
	单位 1	产出 1.1				
		产出 1.2				
					
	单位 2	产出 2.1				
		产出 2.2				
					
					
	项目整体					

注: 项目产出以项目申报书及实施方案为准, 逐条填写。

项目支出绩效评价报告参考提纲

一、评价背景和评价内容

本次评价工作任务的目的、依据、要求等背景情况，以及绩效评价所关注的主要内容。

二、被评项目基本情况

(一) 项目基本信息。包括项目归口管理部门、承担单位工作分工、预算分配、项目总体目标、年度目标等基本情况。

(二) 项目设计。归纳项目设计逻辑框架。包括项目的目标、任务(活动)、产出、效果，以及绩效目标和指标等，通常以表格形式表现。对于跨年度一般性项目的终期评价，应给出项目分年度的设计逻辑框架。

(三) 项目实施计划。根据项目申报文件和项目实施方案，给出项目实施各阶段计划。对于跨年度一般性项目的终期评价，应给出项目分年度的实施计划。

三、绩效评价工作情况

(一) 评价指标体系。说明评价指标体系(特别是个性指标)的设计依据和原则,以及指标权重、评分、评级方法等。详细指标体系以附件形式附后。

(二) 评价方法。说明本次评价采用的评价方法。评价方法包括评价证据获取方法、评价指标分析方法、项目绩效评议方法、评价报告的编制和相关方意见征询与反馈方法等。评价证据的获取方法一般包括资料分析、会谈、访谈、问卷调查、实地考察等。

(三) 评价过程。描述本次评价的工作过程。包括评价证据收集和整理、评价指标分析和评议、评价报告编制和审查等过程情况,以及向相关方征询对绩效评价报告的反馈意见和意见采纳情况等。

(四) 评价工作的局限性。说明本次评价工作中遇到的困难和存在不足,采取的解决措施,以及这些困难和问题对评价工作和评价结果所造成的相应影响等。

四、绩效评价指标分析

对照评价指标体系,依据所取得的评价证据,对各评价指标逐一进行详细分析,给出各指标评价结果。

五、总体评价结论

给出项目绩效综合评价、评分和评级结果汇总表，并对项目在投入、过程、产出和效果等方面的表现给出总结性说明。

六、问题与建议

归纳和总结项目绩效评价中发现的问题，提出相应改进建议。