

附件

市级项目支出绩效评价管理办法

第一章 总 则

第一条 为全面实施预算绩效管理，规范市级项目支出绩效评价，建立科学、合理的项目支出绩效评价管理体系，提高财政资源配置效率和使用效益，根据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》、财政部《项目支出绩效评价管理办法》、山西省财政厅《省级项目支出绩效评价管理办法》和《中共阳泉市委 阳泉市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施办法》等有关规定和要求，结合我市实际，制定本办法。

第二条 项目支出绩效评价（以下简称绩效评价）是指财政部门、预算部门和单位，依据设定的绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对项目支出的经济性、效率性、效益性和公平性进行客观、公正的测量、分析和评判。

第三条 市级一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算项目支出的绩效评价适用本办法。涉及市级预算资金及相关管理活动，如政府投资基金、政府和社会资本合作（PPP）、政府购买服务、政府债务项目等绩效评价可参照本办法执行。

第四条 绩效评价按组织实施主体分为部门和单位自

评、部门重点评价（复评）和财政重点评价三种方式。部门和单位自评是指预算部门和单位组织部门和单位本级及所属单位对预算批复的项目绩效目标完成情况进行自我评价。部门重点评价（复评）是指预算部门根据相关要求，在全面组织绩效自评基础上，选择本部门重大支出项目进行重点评价。财政重点评价是市财政局对预算部门和单位的重大支出项目组织开展的绩效评价。

第五条 绩效评价按实施期分为年度、中期及项目实施期结束后；对于实施期1年的项目，在年度预算执行结束后，应及时开展绩效评价；对于跨年度实施的项目，应适时开展中期和实施期后绩效评价。

第六条 绩效评价应当遵循以下基本原则：

（一）科学公正。绩效评价应当运用科学合理的方法，按照规范的程序，对项目绩效进行客观、公正的反映。

（二）统筹兼顾。部门和单位自评、部门重点评价（复评）和财政重点评价应职责明确，各有侧重，相互衔接。部门和单位自评应由项目单位自主实施，即“谁支出、谁自评”。部门重点评价（复评）和财政重点评价应在单位自评的基础上开展，必要时可委托第三方机构实施。

（三）激励约束。绩效评价结果应与预算安排、政策调整、改进管理实质性挂钩，体现奖优罚劣和激励相容导向，有效要安排、低效要压减、无效要问责。

（四）公开透明。绩效评价结果应依法依规公开，并自觉接受社会监督。

第七条 绩效评价的主要依据:

- (一) 国家相关法律、法规和规章制度;
- (二) 党中央、国务院及省委、省政府重大决策部署,经济社会发展目标,市委、市政府重点任务要求;
- (三) 预算管理制度及办法,项目及资金管理办法、财务和会计资料;
- (四) 预算部门(单位)职能职责、中长期发展规划和年度工作计划;
- (五) 相关行业政策、行业标准及专业技术规范;
- (六) 项目设立的政策依据和目标,预算执行情况,年度决算报告、项目决算或验收报告等相关材料;
- (七) 本级人大审查结果报告、审计报告及决定,财政监督稽核报告等;
- (八) 其他相关资料。

第二章 绩效评价的职责分工

第八条 市财政局负责市级项目支出绩效评价工作的组织和管理。主要职责是:

- (一) 负责拟定绩效评价制度办法;
- (二) 指导市级预算部门和单位开展自评及部门重点评价(复评);
- (三) 根据需要组织实施财政重点评价工作;
- (四) 会同有关部门对自评及部门重点评价(复评)结果进行抽查复核;
- (五) 督促市级预算部门和单位充分应用、按要求公开

自评和部门重点评价（复评）结果；

（六）将财政重点评价结果反馈预算部门和单位，提出整改意见；

（七）加强财政评价结果应用，按要求做好财政重点评价结果公开工作。

第九条 市级预算部门负责部门本级及所属单位项目支出的自评、部门重点评价（复评）的组织和管理。主要职责是：

（一）负责制定本部门绩效评价管理办法；

（二）组织部门本级和所属单位开展自评工作，审核汇总自评结果，全面了解和掌握本部门项目支出情况和绩效自评情况，对自评中发现的问题及时进行督促整改；

（三）具体组织实施部门重点评价（复评）工作；

（四）加强评价结果反馈和应用，向市财政局报送自评结果和部门重点评价（复评）结果，做好自评和部门重点评价（复评）结果应用；

（五）积极配合财政重点评价工作，落实评价整改意见；

（六）按要求公开自评和部门重点评价（复评）结果。

第十条 预算单位负责本单位项目支出绩效评价工作。主要职责是：

（一）负责制定本单位绩效评价管理办法；

（二）具体实施本单位项目支出自评工作，对自评中发现的问题及时进行整改；

（三）向主管部门和市财政局报告绩效自评工作情况，

提交项目支出自评结果，做好评价结果应用；

（四）积极配合财政和部门重点评价工作，落实评价整改意见；

（五）按要求公开单位自评结果及绩效管理有关情况。

第三章 绩效评价的评价标准和方法

第十一条 绩效评价标准通常包括计划标准、行业标准、历史标准等，用于对绩效指标完成情况进行比较。

（一）计划标准。指以预先制定的目标、计划、预算、定额等作为评价标准。

（二）行业标准。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。指参照历史数据制定的评价标准，为体现绩效改进的原则，在可实现的条件下应当确定相对较高的评价标准。

（四）财政部门和预算部门确认或认可的其他标准。

第十二条 绩效评价的方法主要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、标杆管理法等。根据评价对象的具体情况，可采用一种或多种方法。

（一）成本效益分析法。是指将投入与产出、效益进行关联性分析的方法。

（二）比较法。是指将实施情况与绩效目标、历史情况、不同部门和地区同类支出情况进行比较的方法。

（三）因素分析法。是指综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外部因素的方法。

（四）最低成本法。是指在绩效目标确定的前提下，成本最小者为优的方法。

（五）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进行评判的方法。

（六）标杆管理法。是指以国内外同行业中较高的绩效水平为标杆进行评判的方法。

（七）其他评价方法。

第十三条 绩效评价结果采取评分和评级相结合的方式，具体分值和等级可根据不同评价内容设定。总分一般设置为100分，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。

第四章 部门和单位自评

第十四条 部门和单位自评的对象包括纳入市级政府预算管理的所有项目支出。

第十五条 部门和单位自评的内容主要包括项目总体绩效目标、各项绩效指标完成情况以及预算执行情况。

第十六条 部门和单位自评指标是指预算批复时确定的绩效指标，包括项目的产出数量、质量、时效、成本，以及经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、服务对象满意度等。

部门和单位自评指标的权重由各预算部门和单位根据项目实际情况确定。原则上预算执行率和一级指标权重统一设置为：预算执行率10%、产出指标50%、效益指标30%、服务对象满意度指标10%。如有特殊情况，一级指标权重可做

适当调整。二、三级指标应当根据指标重要程度、项目实施阶段等因素综合确定，准确反映项目的产出和效益。

第十七条 部门和单位自评采用定量与定性评价相结合的比较法，总分由各项指标得分汇总形成。

定量指标得分按照以下方法评定：与年初指标值相比，完成指标值的，记该指标所赋全部分值；对完成值高于指标值较多的，要分析原因，如果是由于年初指标值设定明显偏低造成的，要按照偏离度适度调减分值；未完成指标值的，按照完成值与指标值的比例记分。

定性指标得分按照以下方法评定：根据指标完成情况分为达成年度指标、部分达成年度指标并具有一定效果、未达成年度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%-60%（含）、60%-0%合理确定分值。

第十八条 部门和单位自评按以下工作程序开展：

（一）准备阶段

1. 年度预算执行完毕，预算部门和单位按照相关规定要求组织部门和单位本级及所属单位开展自评工作。

2. 预算部门和单位根据批复的项目绩效目标，收集绩效目标完成情况、预算执行进度等数据资料。

（二）自评分析阶段

1. 按照本办法第十六条规定，综合考虑绩效指标的重要程度、项目实施阶段等因素，合理确定各项指标的权重分值。

2. 对项目开展绩效分析，填写年度总体绩效目标、具体绩效指标完成情况和预算执行情况，按照本办法第十七条规

定对各项指标进行评判打分。

3. 对未完成绩效目标或偏离绩效目标较大、预算执行率偏低的项目要分析并说明原因，研究制定改进措施。

（三）总结阶段

1. 部门和单位自评结果主要通过项目支出绩效自评表的形式反映，做到内容完整、权重合理、数据真实、结果客观。

2. 预算部门和单位对绩效自评情况进行总结，分析项目实施过程中存在的问题及原因，提出改进措施和工作建议。

第十九条 预算部门和单位对自评结果的真实性和准确性负责。财政部门可在自评的基础上抽取一定比例的项目开展抽查复核，并将抽查结果纳入绩效管理工作考核。

第五章 部门和财政重点评价

第二十条 部门重点评价（复评）应根据工作需要，优先选择部门履职的重大改革发展项目，随机选择一般性项目。原则上应以5年为周期，实现部门评价重点项目全覆盖。

第二十一条 财政重点评价应根据工作需要，优先选择贯彻落实党中央、国务院重大方针政策和决策部署的项目，省委省政府、市委市政府确定的重点项目或重大民生项目，覆盖面广、影响力大、社会关注度高、实施期长的项目。对重点项目应周期性组织开展绩效评价。

第二十二条 部门和财政重点评价的内容主要包括：

（一）决策情况；

（二）资金管理和使用情况；

- (三) 相关管理制度办法的健全性及执行情况;
- (四) 实现的产出情况;
- (五) 取得的效益情况;
- (六) 其他相关内容。

第二十三条 部门和财政重点绩效评价指标的确定应当符合以下要求：与评价对象密切相关，全面反映项目决策、项目和资金管理、产出和效益；优先选取最具代表性、最能直接反映产出和效益的核心指标，精简实用；指标内涵应当明确、具体、可衡量，数据及佐证资料应当可采集、可获得；同类项目绩效评价指标和标准应具有一致性，便于评价结果相互比较。

部门和财政重点评价指标的权重根据各项指标在评价体系中的重要程度确定，应当突出结果导向，原则上产出、效益指标权重不低于 60%。同一评价对象处于不同实施阶段时，指标权重应体现差异性，其中，实施期间的评价更加注重决策、过程和产出，实施期结束后的评价更加注重产出和效益。

第二十四条 部门和财政重点评价采取现场与非现场核查相结合。现场核查范围要根据评价要求及项目具体情况确定，原则上现场核查样本数量不低于具体资金使用单位总量的 30%，并且现场核查样本金额不低于项目预算总金额的 60%。对项目管理层级少、资金使用单位数量少、地域相对集中的项目，现场核查要全覆盖。

第二十五条 部门和财政重点评价根据需要可委托第

三方机构或相关领域专家（以下简称第三方，主要是指与资金使用单位没有直接利益关系的单位和个人）参与，并加强对第三方的指导，对第三方工作质量进行监督管理，提高评价的客观性和公正性。

第二十六条 部门和财政重点评价按以下工作程序开展：

（一）准备阶段

1. 确定评价对象和范围。评价对象和范围由市财政局和市级预算部门按照本办法第二十条、二十一条规定及预算管理的要求确定。

2. 成立评价工作组。市财政局和市级预算部门可自行组织开展绩效评价，成立绩效评价工作组，具体负责实施绩效评价；也可根据工作需要，按照政府购买服务有关要求委托第三方实施。评价工作组可以邀请或聘请相关领域专家参与。工作组成员应符合利益关系回避的相关规定，人员数量、专业结构及业务能力应满足评价工作需要，并保证成员稳定。

3. 下达评价通知。实施评价前，评价组织者应向被评价的部门或单位下达评价通知。通知内容主要包括评价目的、内容、方法、评价时间和要求等。

4. 制定评价工作方案。评价工作组要充分搜集评价项目有关的基础资料开展文案研究及实地调研，理清评价思路，设计评价指标体系、确定评价方法、确定非现场和现场核查范围、编制社会调查方案、设计基础数据采集表、明确评价工作安排，在与被评价部门（单位）充分沟通的基础上，研

究制定绩效评价工作方案。

5. 论证评价工作方案。评价组织者要组织相关单位及专家对评价工作组上报的绩效评价工作方案进行评审论证，提出评审意见。评价工作组根据评审意见，对评价工作方案进行修改完善。

（二）实施阶段

1. 收集、审核资料。评价工作组要根据审核后的评价工作方案，分类收集、整理绩效评价相关资料，并对资料进行审核、汇总和分析。

2. 现场核查。根据评价工作方案确定的现场核查范围，结合评价对象的特点和项目承担部门（单位）提供的数据资料，采取调研访谈、资料核查、实地勘察、社会调查和分析评价等方式进行实地验证核实。

3. 综合评价。评价工作组全面梳理、汇总现场评价和非现场评价情况，根据评价工作方案确定的评价指标体系、工作底稿、工作记录等情况，进行全面的定量定性分析和综合评价，形成初步评价结论。

4. 自评复审。评价工作组对被评价部门（单位）的自评结果进行复核，对项目总体绩效目标、各项绩效指标完成情况及预算执行情况进行核实，并提出部门（单位）绩效自评复核报告。重点复核绩效自评工作是否按要求开展、预算执行率是否真实、绩效目标完成情况是否准确等，并视评价工作需要，对存在疑问的重要基础数据资料进行解释说明。

5. 交换意见。评价工作组就绩效评价工作开展情况及初

步评价结论与被评价部门（单位）交换意见。

（三）报告阶段

1. 撰写报告。评价工作组按照规定的文本格式和要求撰写评价报告，在规定的时间内出具初步的绩效评价报告。

2. 提交报告。评价工作组与被评价部门（单位）交换意见后，对报告进行修改完善，形成评价结论，并在规定的时间内向评价组织者提交。

3. 论证报告。评价组织者要组织相关单位及专家对评价报告进行评审论证，对评价报告内容的完整性、评价方法的科学性、评价结论的合理性、问题分析的全面性及所提意见建议的针对性、可操作性等进行论证，出具书面的评审意见。

4. 确认报告。按照报告评审论证意见，评价工作组对报告进行修改和完善，在规定的时间内向评价组织者提交正式绩效评价报告。

5. 建立档案。评价工作结束后，评价工作组应妥善保管工作底稿、评价报告及评价相关资料，建立绩效评价档案。

第二十七条 部门和财政重点评价结果主要以绩效评价报告的形式体现，绩效评价报告应当内容充实、重点突出、依据充分、分析透彻、逻辑清晰、客观公正。

第二十八条 部门委托第三方开展绩效评价的，要体现委托人与项目实施主体相分离的原则，一般由主管绩效或财务的机构委托，确保绩效评价的独立、客观、公正。

第二十九条 部门和财政委托第三方开展绩效评价，评价工作结束后，应对受托第三方绩效评价工作质量进行综合

考评，考评结果与委托费用挂钩，并且作为以后年度选用第三方机构的重要参考依据。

第六章 绩效评价结果应用及公开

第三十条 市级预算部门和单位应当按照要求向市财政局报送绩效自评结果。预算部门和单位应切实加强自评结果的整理、分析，将自评结果作为本部门、本单位安排预算、完善政策和改进管理的重要依据。对预算执行率偏低、自评结果较差的项目，要单独说明原因，提出整改措施，并在预算编制时从严安排，持续优化支出结构。

第三十一条 市财政局和市级预算部门在财政和部门重点评价工作完成后，应当在 20 日内以书面形式将评价结果和整改要求反馈被评价部门（单位），并明确整改时限。

被评价部门（单位）应当自收到绩效评价结果反馈意见 20 日内，根据绩效评价结果及整改要求，制定整改措施，抓好整改落实，按要求向市财政局或主管部门报送整改落实情况。

被评价部门（单位）制定整改措施应坚持问题导向，针对评价发现问题完善制度办法，改进管理措施，不断提高管理水平和资金使用效益。

第三十二条 市级预算部门应按照要求将部门重点评价（复评）结果报送市财政局，评价结果作为本部门安排预算、完善政策和改进管理的重要依据；财政重点评价结果作为安排政府预算、完善政策和改进管理的重要依据。原则上，对评价等级为优、良的，根据情况予以支持；对评价等级为

中、差的，要完善政策、改进管理，根据情况予以核减预算直至取消。对不进行整改或整改不到位的，根据情况相应调整项目或调减相关预算直至取消。

第三十三条 市级预算部门应当按照要求将部门重点评价（复评）结果、绩效自评结果（涉及保密要求不予公开的除外）随同本部门决算向社会公开。市财政局应当按照要求将财政重点评价结果随政府决算草案同步报送市人大，并依法予以公开。

第三十四条 绩效评价工作和结果应依法自觉接受审计监督。

第七章 法律责任

第三十五条 对使用财政资金严重低效无效并造成重大损失的责任人，要按照相关规定追责问责。对绩效评价过程中发现的资金使用单位和个人的财政违法行为，依照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》、《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定追究责任；发现违纪违法问题线索的，应当及时移送纪检监察机关。

第三十六条 市财政局、市级预算部门和单位及其工作人员在绩效评价管理工作中存在违反本办法的行为，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第八章 附 则

第三十七条 市级各预算部门和单位可结合实际制定具体的管理办法和实施细则。

各县（区）财政部门可以参照本办法制定本县（区）的项目支出绩效评价管理办法。

第三十八条 本办法自印发之日起施行，有效期 5 年。《阳泉市财政支出绩效评价管理暂行办法》（阳财预〔2012〕684 号）同时废止。

- 附件： 1. 项目支出绩效自评表
2. 项目支出绩效评价指标体系框架（参考）
3. 项目支出绩效评价工作方案（参考提纲）
4. 项目支出绩效评价报告（模版）
5. 项目支出绩效评价报告基本排版要求

附件1

项目支出绩效自评表

单位（盖章）：

填报日期：

项目名称							
项目负责人			联系电话				
主管部门			实施单位				
项目起止时间			绩效自评价年度				
项目预算金额 (万元)		实际到位金额 (万元)		实际执行金额 (万元)			
其中：中央、省财政		其中：中央、省财政		其中：中央、省财政			
市财政		市财政		市财政			
县（区）财政		县（区）财政		县（区）财政			
其它		其它		其它			
项目预期 绩效目标	项目提供的公共产品 和服务的数量						
	项目效果						
项目执行情况 (10分)	本项内容主要填报预算执行率（实际执行金额/实际到位金额×100%）						
绩效目标自评情况							
	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	全年完成值	未完成原因和改进措施	自评得分
绩效 指标 产出指标 (50分)	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							
.....							

绩效指标 (30分)	效益指标 (30分)	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					
							
可持续性影响指标	指标1							
	指标2							
							
满意度指标 (10分)	服务对象满意度指标	指标1						
		指标2						
							
总 分								
总分设置为100分：预算执行率10分、产出指标50分、效益指标30分、服务对象满意度指标10分。等级一般划分为四档：100-90（含）分为优、90-80（含）分为良、80-60（含）分为中、60分以下为差。								
自评结论及结果分析		本项内容主要填报自评等级；项目实施和预算执行情况、产出情况、效益情况、满意度情况的分析						
主要经验做法		本项内容主要填报项目在执行过程中为保障顺利实施采取的措施、制度以及值得借鉴的经验						
存在问题与整改措施								
评价人员		姓名	职称/职务		单 位		签字	
	组长							
	成员							

附件 2

项目支出绩效评价指标体系框架（参考）

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
项目立项	立项依据充分性	项目立项是否符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责，用以反映和考核项目立项依据情况。	评价要点： ①项目立项是否符合国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策； ②项目立项是否符合行业发展规划和政策要求； ③项目立项是否与部门职责范围相符，属于部门履职所需； ④项目是否属于公共财政支持范围，是否符合中央、地方事权支出责任划分原则； ⑤项目是否与相关部门同类项目或部门内部相关项目重复。	
决策	立项程序规范性	项目申请、设立过程是否符合相关要求，用以反映和考核项目立项的规范情况。	评价要点： ①项目是否按照规定的程序申请设立； ②审批文件、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、绩效评估、集体决策。	
	绩效目标合理性	项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际，用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。	评价要点： (如未设定预算绩效目标，也可考核其他工作任务目标) ①项目是否有绩效目标； ②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性； ③项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平； ④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。	

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
决策	绩效目标	绩效指标明确性	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等，用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况。	评价要点： ①是否将项目绩效目标细化为具体的绩效指标； ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现； ③是否与项目目标任务数或计划数相对应。
	资金投入	预算编制科学性	项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准，资金额度与年度目标是否相适应，用以反映和考核项目预算编制的科学性、合理性情况。	评价要点： ①预算编制是否经过科学论证； ②预算内容与项目内容是否匹配； ③预算额度测算依据是否充分，是否按照标准编制； ④预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。
过程管理	资金分配合理性		项目预算资金分配是否有测算依据，与补助单位或地方实际是否相适应，用以反映和考核项目预算资金分配的科学性、合理性情况。	评价要点： ①预算资金分配依据是否充分； ②资金分配额度是否合理，与项目单位或地方实际是否相适应。
	资金到位率		实际到位资金与预算资金的比率，用以反映和考核资金落实情况对项目实施的总体保障程度。	资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。 实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内落实到具体项目的资金。 预算资金：一定时期（本年度或项目期）内预算安排到具体项目的资金。
	预算执行率		项目预算资金是否按照计划执行，用以反映或考核项目预算执行情况。	预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。 实际支出资金：一定时期（本年度或项目期）内项目实际拨付的资金。

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
	资金管理	资金使用合规性	项目资金使用是否符合相关的财务管理规定,用以反映和考核项目资金的规范运行情况。	<p>评价要点:</p> <p>①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定;</p> <p>②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续;</p> <p>③是否符合项目预算批复或合同规定的用途;</p> <p>④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。</p>
过程	管理制度健全性		项目实施单位的财务和业务管理制度是否健全,用以反映和考核财务和业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。	<p>评价要点:</p> <p>①是否已制定或具有相应的财务和业务管理制度;</p> <p>②财务和业务管理制度是否合法、合规、完整。</p>
	制度执行有效性		项目实施是否符合相关管理制度,用以反映和考核相关管理制度的有效执行情况。	<p>评价要点:</p> <p>①是否遵守相关法律法规和相关管理规定;</p> <p>②项目调整及支出调整手续是否完备;</p> <p>③项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档;</p> <p>④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位。</p>
产出	产出数量	实际完成率	项目实施的实际产出数与计划产出数的比率,用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。	<p>实际完成率= (实际产出数/计划产出数) ×100%。</p> <p>实际产出数:一定时期(本年度或项目期)内项目实际产出的产品或提供的服务数量。</p> <p>计划产出数:项目绩效目标确定的在一定时期(本年度或项目期)内计划产出的产品或提供的服务数量。</p>

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	指标说明
产出	产出质量	质量达标率	项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率，用以反映和考核项目产出质量目标的实现程度。	质量达标率=（质量达标产出数/实际产出数）×100%。 质量达标产出数：一定时期（本年度或项目期）内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标时依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。
	产出时效	完成及时性	项目实际完成时间与计划完成时间的比较，用以反映和考核项目产出时效目标的实现程度。	实际完成时间：项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。 计划完成时间：按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。
	产出成本	成本节约率	完成项目计划工作目标的实际情况与计划成本的比率，用以反映和考核项目的成本节约程度。	成本节约率=[（计划成本-实际成本）/计划成本]×100%。 实际成本：项目实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。 计划成本：项目实施单位为完成工作目标计划安排的支出，一般以项目预算为参考。
效益	项目效益	实施效益	项目实施所产生的效益。	项目实施所产生的社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响等。可根据项目实际情况有选择地设置和细化。
	满意度	满意度	社会公众或服务对象对项目实施效果的满意程度。	社会公众或服务对象是指因该项目实施而受到影响的部门（单位）、群体或个人。 一般采取社会调查的方式。

项目支出绩效评价工作方案 (参考提纲)

一、基本情况

(一) 项目概况。包括项目立项的背景和目的、立项依据、项目内容及实施方式、项目预算及资金来源、资金用途和使用方向、项目的组织与管理、利益相关方等。

(二) 项目绩效目标。包括总体目标和阶段性目标。

二、评价思路

项目支出绩效评价的目的、依据、对象、范围，分析项目评价方向和侧重点，确定评价总体思路、方法和评分方法。

三、绩效评价指标体系

(一) 指标体系设计的总体思路

说明指标设计思路、指标设计依据、权重设计思路、评价标准及评价方式确定的原则和方法等。

(二) 指标体系

说明所设置的共性指标和个性指标及其权重设置情况。

(三) 各项指标定义、评分标准和评分细则。

详细说明每项指标的指标解释、指标权重、评价标准、数据来源和取数方式等。

四、数据收集

(一) 现场核查方案。

现场核查样本抽取原则、抽取方案及核查内容。

（二）社会调查方案。

说明社会调查目的、调查对象范围、样本数量、调查方式、抽样方法、调查问卷及访谈提纲内容等。

五、组织实施

（一）评价工作组人员及分工。

（二）工作安排、工作要求及具体时间进度安排。

（三）质量控制制度。

六、其他需要说明的问题

七、相关附件

资料清单、基础数据采集表、绩效评价指标体系、合规性检查表、调查问卷、访谈提纲等。

附件 4

xxx 年 xxx 绩效评价报告

(方正小标宋简体, 二号)

主管部门: xxx (方正小标宋简体, 三号)
实施单位: xxx
委托单位: xxx
评价机构: xxxx (公章)

年 月 日
(黑体, 三号)

目 录 (框架)

(黑体, 二号; 目录内容仿宋 GB2312, 三号)

摘要*
一、项目基本情况*
(一) 项目概况*
(二) 资金投入和使用情况*
(三) 项目绩效目标*
(四) 项目实施情况*
二、绩效评价工作开展情况*
(一) 绩效评价目的、对象和范围*
(二) 绩效评价原则及方法*
(三) 绩效评价指标体系、评价标准*
(四) 绩效评价工作过程*
三、综合评价情况及评价结论*
(一) 总体评分结果及评价结论*
(二) 各项目评分结果*
四、绩效评价指标分析*
(一) 项目决策情况分析*
(二) 项目过程情况分析*
(三) 项目产出情况分析*
(四) 项目效益情况分析*
五、项目主要绩效及经验做法*
六、存在的问题*

七、下一步改进意见或政策建议	.....	.....*
八、绩效评价结果应用建议	.....	.....*
九、其他需说明的问题	.....	.....*
相关附件	.....	.....*
附件：1. 指标体系（与正文连续编页码）	.....	.....*
2. 评价得分表	.....	.....*
3. 评价人员签字	.....	.....*
4. 问卷调查报告	.....	.....*
5. 合规性检查报告	.....	.....*
6. 部门（单位）绩效自评复核报告	.....	.....*
· · · · ·	（省略部分根据具体情况添加）	

摘要

(方正小标宋简体, 二号)

绩效报告摘要内容要简明扼要, 切忌冗长重复, 直接复制正文中相关内容, 摘要字数为 3000-4000 字。

一、概述要素

- (一) 项目概况。
- (二) 项目绩效目标。
- (三) 资金性质及资金收支、结余及结转情况。 (简单阐述)
- (四) 项目总得分 xx 分, 评价等级为 “xx”。

二、项目绩效及主要经验做法 (提炼主要绩效及经验做法)

三、存在的问题 (提炼主要问题及原因)

四、相关建议 (提炼下一步改进的意见和政策建议)

五、需说明的问题

xxx 年 xxx 绩效评价报告

(参考提纲)

为了深入贯彻落实《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、《中共山西省委 山西省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（晋发〔2018〕39号）和《中共阳泉市委 阳泉市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施办法》（阳发〔2019〕19号）中关于“全面实施预算绩效管理”的要求……（省略部分按照项目特点进行叙述），加强财政支出管理，强化支出责任，提高财政资金使用效益，根据阳泉市财政局关于市级项目支出绩效评价管理的要求，xxx（评价机构）受xxx（单位）的委托，于xxx年x月x日至x月x日对xxx项目进行绩效评价。

一、项目基本情况

（一）项目概况

系统介绍项目的政策背景、立项依据、政策内容、政策目标、政策实施期限等情况。

（二）资金投入和使用情况

1. 资金投入情况。

简述项目资金来源及政策实施以来历年来资金投入情况（包括总体投入情况、省级资金、市县配套资金、自筹资金安排情况）。

2. 资金使用情况。

简述资金使用概况，重点说明评价年度项目预算安排、资金拨付、资金使用及结余情况，必须说明相关专项资金管理办法规定的资金使用范围、方向及用途。

(三) 项目绩效目标

1. 项目总体目标。
2. 项目阶段性目标或具体目标。

(四) 项目实施情况

二、绩效评价工作开展情况

- (一) 绩效评价目的、对象和范围。
- (二) 绩效评价原则及方法。
- (三) 绩效评价指标体系(附表说明)、评价标准。
- (四) 绩效评价工作过程。

三、综合评价情况及评价结论(附相关评分表)

- (一) 总体评分结果及评价结论。
- (二) 各项目评分结果。

四、绩效评价指标分析(细化到三级指标)

(一) 项目决策情况分析

1. 项目立项情况分析。
2. 绩效目标设置情况分析。
3. 资金投入情况分析。

(二) 项目过程情况分析

1. 资金管理情况分析。
2. 组织实施情况分析。

(三) 项目产出情况分析

1. 项目产出数量目标的实现程度分析。
2. 项目产出质量目标的实现程度分析。
3. 项目产出时效目标的实现程度分析。
4. 项目的成本节约程度分析。

(四) 项目效益情况分析

1. 项目实施所产生的效益分析。
2. 社会公众或服务对象对项目实施效果的满意度分析。

五、项目主要绩效及经验做法

六、存在的问题（含原因分析）

七、下一步改进意见或政策建议（根据项目具体情况）

八、绩效评价结果应用建议

九、其他需说明的问题

附件：1. 指标体系

2. 评价得分表
 3. 评价人员签字
 4. 问卷调查报告
 5. 合规性检查报告
 6. 部门（单位）绩效自评复核报告
- · · · · (省略部分根据具体情况添加)

附件 5

项目支出绩效评价报告基本排版要求

一、标题和文字的格式

- (一) 标题 (居中, 方正小标宋简体二号)。
- (二) 文中内容使用仿宋 “GB2312” 三号, 行距 28-30 磅。
- (三) 文中结构层次序数依次可以用 “一、”、“(一)”、“1.”、“(1)” 标注; 一般第一层用黑体字、第二层用楷体字、第三层 (加粗) 和第四层用仿宋 GB2312 三号字体标注。

二、表和图的格式

- (一) 表的格式
 1. 表名置于表的上方, 黑体四号字居中, 表名前与其他文字空一行。
 2. 表格中文字一般用 “宋体” 10 号字体。
 3. 表的序号为: 表 1, 表 1-1, 表 1-2, 后空一格再写表名。
 4. 表格居中排版。
 5. 同一个表格跨页打印时, 必须设置 “表头打印”。
- (二) 图的格式
 1. 图与上面的文字要空一行。

2. 图名置于图的下方，黑体四号字，居中，图名与下面的文字空一行。

3. 图的序号为：图 1，图 1-1，图 1-2。

三、其他要求

(一) 页眉：项目名称，居中（仿宋 GB2312，小五号字）；页脚页码选择“页面底端—外侧”，格式选“-1-”，仿宋 GB2312 四号字体。

(二) 页边距上、下分别为 3.7 厘米、3.5 厘米；左、右分别为 2.7 厘米、2.7 厘米。

(三) 在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. ****”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。“附件”二字及附件顺序号用 3 号黑体字，顶格编排在版心左上角第一行；附件的页码要与报告正文页码连续，附件需要多页打印时，必须设置“表头打印”。

(四) 附件中如有 Excel 表格，一般使用宋体，“标题”18 号字体，“表头”11 号字体，“表格内文字及数字”10 号字体，字号大小可根据表格内容调整。