

台州科技职业学院办公室文件

台科院办〔2022〕59号

关于印发《台州科技职业学院 预算绩效管理办法（试行）》的通知

各二级学院、各部门：

《台州科技职业学院预算绩效管理办法（试行）》经党委会议审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。

台州科技职业学院办公室

2022年12月28日

台州科技职业学院预算绩效管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范预算绩效管理，提高学校资源配置效率和使用效益，推进建成全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系，依据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》（国务院令第 729 号）、《中共台州市委台州市人民政府关于全面落实预算绩效管理的实施意见》（台市委发〔2019〕88 号）、《台州市市级项目支出绩效评价管理办法》（台财监督〔2020〕11 号）、《台州市市级预算绩效运行监控管理办法》（台财监督发〔2020〕15 号）、《台州市市本级预算绩效管理办法》（台财监督发〔2022〕4 号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 预算绩效管理，是指以预算为对象，以提高预算收支质量和效益为目的，将绩效理念融入预算编制、执行、监督全过程，实现预算与绩效有机融合的管理活动。主要包括事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价和绩效管理成果应用。

第三条 预算绩效管理的对象为纳入学校预算管理的资金，包括年初预算资金及年度中追加（调整）资金。上级统筹分配的有特定用途专项资金绩效管理，按照上级要求执行。

第四条 预算绩效管理基本原则：

（一）绩效导向原则。以绩效为核心导向，将绩效理念贯穿预算管理全过程各环节，实现预算资金运行效益最大化。

（二）目标管理原则。围绕绩效目标进行预算管理，事前设定目标、事中跟踪监控目标实现进程、事后评价目标完成情况。

（三）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。

（四）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，将各部门实施绩效管理情况逐步纳入绩效考核范围，形成“花钱必问效，无效必问责”的倒逼机制。

（五）信息公开原则。按照政府信息公开有关规定，推进预算绩效信息逐步公开，自觉接受监督，不断提高资金使用透明度。

第二章 预算绩效管理职责

第五条 学校预算管理领导小组领导协调预算绩效管理工作，各部门是预算绩效管理的责任主体，学校分管领导对分管部门的预算资金配置绩效、执行效率和使用绩效负指导和监督责任，学校预算绩效管理日常工作由计划财务处负责。

计划财务处主要职责：

（一）建立健全学校预算绩效管理制度，研究制定预算绩效管理具体实施办法以及绩效评价指标体系。

（二）组织和指导各部门编制预算绩效目标，审核预算绩效目标。

(三)对预算项目实施进度、预算执行情况和绩效目标实现程度等进行绩效运行监控。

(四)组织开展预算绩效评价工作,对归口部门提交的预算绩效自评和自评报告进行审核、汇总、上报等。

(五)切实推进预算绩效评价工作,对归口部门提交的预算绩效自评和自评报告进行审核、汇总、上报等。管部门的

(六)按要求做好学校预算绩效管理信息公开工作。

项目归口部门主要职责:

(一)根据部门工作职责和学校教育事业发展需求,提出项目安排的重点方向和绩效目标,发布项目征集指南或文件(含项目申报书格式样本),征集具体项目。

(二)开展项目评审论证、绩效评估(100万元及以上),组织校内外相关专家、教授成立评审小组,将符合条件的项目择优筛选、排序后形成常态化储备项目库。

(三)监督归口管理项目的实施进度和目标实现程度,督促项目部门按时间进度完成资金支付,保障各项预算规范有序实施,完成预定绩效目标,提高资金使用效益。

(四)负责开展项目运行绩效监控和绩效评价,完善预算绩效管理。

(五)在规定时间内向计划财务处申报预算项目、绩效目标,报送绩效运行监控和绩效评价报告。

(六)应当履行的其他绩效管理职责。

项目负责人主要职责：

（一）提供项目申报材料，科学、合理编制预算绩效目标，向项目归口部门提出项目申请，配合开展项目论证和评审工作。

（二）负责项目实施，严格执行项目预算，及时解决和纠正项目实施过程中发现的问题，完成预定绩效目标。

（三）配合项目归口部门开展项目预算绩效监控和自评工作，根据结果落实整改措施。

（四）应当履行的其他绩效管理职责。

第三章 预算项目管理

第六条 项目支出预算实行统一领导、分级管理、集中核算的原则。学校按照规定建立项目库，所属归口管理部门按照职责权限，分工负责归口领域的项目管理，并制定归口领域的项目管理办法。

第七条 项目管理实行项目负责人制，按照“谁管理、谁负责”的原则，项目负责人须按照归口部门的相关项目管理办法全面负责项目的实施和管理，对项目支出的合法性、真实性、有效性负责。项目所在部门对项目支出进行把关审核。

第八条 项目归口管理部门负责组织项目申报工作，申报内容包括项目基本信息、建设期限、立项依据、主要内容、绩效目标、实施计划、测算依据及说明、项目支出明细等。负责对上报项目的必要性、科学性、合理性进行审核论证。未论证或论证未通过的，不纳入项目库。

第九条 归口管理部门根据“先有项目，后有预算”的原则，常态化储备预算项目，将储备库中的项目按轻重缓急排序，预算编制时根据财力从储备库中选取项目按顺序安排，报计划财务处编入学校预算。对未纳入项目库的项目原则上不安排预算。

第四章 事前绩效评估

第十条 事前绩效评估的对象为学校预算资金 100 万元（含）以上的项目（日常条件保障项目除外）。

第十一条 评估工作要求

归口管理部门是实施事前绩效评估的责任主体，对本部门职能范围内实施的重大项目开展事前绩效评估，及时报送事前绩效评估结果（报告），并根据最终事前绩效评估意见申报预算。

（一）评估内容。事前绩效评估内容主要包括立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性等。

（二）实施时限。事前绩效评估应在项目预算申报前完成，评估结果（报告）作为项目预算安排的依据。

（三）评估要求。归口管理部门开展事前绩效评估，应组织校内外相关专业专家参与，运用成本效益分析等方法，科学测算项目全周期运行成本和产出效益。必要时，可以视情况组织第三方机构独立开展事前绩效评估。

第十二条 事前绩效评估结果作为预算安排的重要依据。未提供事前绩效评估结果（报告）的，或评估不充分、无法有效支撑结论的，原则上不予安排预算资金。

第五章 绩效目标管理

第十三条 绩效目标是各部门使用预算资金在一定期限内预期达到的产出和效果,以相应的绩效指标予以细化、量化描述,是预算绩效管理的前提和基础。绩效目标与预算编制同步布置、同步申报、同步审核、同步批复、同步公开。

绩效目标由各部门在编制下一年度项目预算时,根据学校预算编制的总体要求、事业发展规划,结合自身资金需求,编制项目立项依据、必要性、可行性、项目用途和预计项目实施在一定时期内达到的产出和效果。

纳入中长期预算的项目,应建立完善年度目标与中长期目标相结合的机制,项目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。

第十四条 绩效目标编制应当符合以下要求:

按照“谁申请预算、谁申报目标”的原则,由各部门在申报年度预算时,按以下要求同步编制绩效目标:

(一)指向明确。绩效目标要符合学校事业发展规划及部门职能等要求,并与相应的预算收支内容、范围、方向、效果等紧密相关。

(二)细化量化。绩效目标要从数量、质量、成本、时效以及经济效益、社会效益、可持续影响、满意度等方面进行细化、量化。确不能以量化形式表述的,可采用定性表述。

(三)合理可行。设定绩效目标要经过调查研究和科学论证,

符合客观实际，能够在一定期限内如期实现。

（四）相应匹配。绩效目标要与计划期内的任务数或计划数相对应，与预算确定的投资额或资金量相匹配。

滚动安排预算的跨年度项目，既要编制当年度绩效目标，也要编制全周期的绩效目标，年中调整预算的，同步调整相应的绩效目标。

绩效目标编制作作为预算安排的前置条件，对未按要求设定绩效目标或审核未通过的，不予安排预算。

第十五条 计划财务处按要求编制学校整体绩效目标，审核、汇总各归口管理部门上报的项目绩效目标。绩效目标的审核与预算审核同步进行，计划财务处在预算“一上”前，根据学校事业发展规划和重点工作，重点审核预算项目实施依据的充分性，绩效目标的合理性、相关性、全面性、可行性和可衡量性，指标设置的科学性，资金预算的准确性。

第十六条 绩效目标批复。学校预算经相应程序审查批准后，绩效目标随同年度预算一并批复下达。各部门应严格按照批复的绩效目标内容执行预算，批复的绩效目标一般不予调整，确因政策变化、突发事件等因素影响绩效目标实现，确需调整或变更的，应按照绩效目标管理和预算调整变更流程报批。

第六章 绩效运行监控

第十七条 预算执行阶段，计划财务处、归口管理部门、项目负责人根据批复的预算及绩效目标，分别对预算项目实施进

度、预算执行进度和效益情况与预期目标偏差情况等跟踪监控和纠偏处理。

第十八条 绩效监控内容。预算绩效运行监控以绩效目标实现程度和预算执行进度为核心内容，主要包括：

（一）绩效目标完成情况。预算资金预期产出的完成进度及趋势，包括数量、质量、时效、成本等；预算资金计划产生的预期效果的实现程度及趋势，包括经济效益、社会效益、可持续影响等；服务对象满意率的实现程度及趋势。

（二）项目实施情况。项目是否按照计划实施、能否按期保质完成，项目实施进度是否与预算执行进度相匹配。

（三）预算执行情况。项目资金分配下达情况、资金拨付进度、实际支出情况等。

（四）财务管理情况。项目执行政府采购政策和招投标制度、资产管理等情况。

（五）其他相关情况。确保项目实施的政策制度、保障措施情况；外部环境、客观条件的变化及影响情况等。

第十九条 绩效监控方式。各部门采用数据核查、实地查验、系统监测、解释说明等方法，跟踪项目实施进度、预算执行进度和绩效目标实现程度，并通过警示、调整、限制和完善等措施进行纠偏纠错，促进预算绩效目标实现。

第二十条 绩效监控实施。绩效监控一般以预算年度为周

期，对跨年度的重大项目实施跨年度全过程监控。

（一）预算执行部门在年中和年末，梳理分析预算绩效目标执行进度及支出绩效情况，向归口管理部门报送绩效运行监控情况材料，对绩效监控内容做说明分析。

（二）归口管理部门对照绩效目标，审核、汇总预算执行部门报送的绩效运行监控情况材料，撰写本归口部门整体绩效运行监控分析报告，在规定时间内向计划财务处报送。

（三）根据财政部门对各项目绩效运行监控红黄蓝灯预警机制的规定：

1. 对全年绩效目标预计无法实现、项目进度或资金执行率严重偏低，或者存在严重问题的，如预算执行与绩效目标偏离较大、已经或预计造成重大损失浪费或风险等情况，予以红灯警示；

2. 对项目进度或预算执行进度缓慢、管理上存在较大漏洞、部分绩效指标可能无法完成、全年绩效目标的完成存在不确定性等情况，予以黄灯警示；

3. 对部分指标设置不合理、主要绩效目标设置过低或与资金不匹配，导致目标超额完成或预期资金结余较大等情况，予以蓝灯警示。

计划财务处对归口管理部门提交的绩效运行监控情况材料进行审核并提出必要的修正意见。归口管理部门根据反馈意见落实整改，对预警项目的纠偏处理情况作出说明，提出下一步改进

措施。

第七章 绩效评价

第二十一条 预算执行完毕后，依据设定的绩效目标，运用科学合理的评价方法，对项目支出的投入、使用过程、产出与效果等进行客观、公正地测量、分析和评判。

第二十二条 绩效评价一般以预算年度为周期，对跨年度的重大（重点）项目，可根据项目支出完成情况实施阶段性绩效评价，项目完成后应进行整体评价。

第二十三条 绩效评价对象为纳入预算管理的所有项目支出。

第二十四条 按评价主体，分为部门自评和学校评价。各部门和项目负责人是绩效评价的主体，对绩效评价报告的真实性、合法性、完整性负责。

部门自评以年度预算绩效目标完成情况为主要内容，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。对未完成绩效目标或偏离绩效目标较大的项目要分析并说明原因，研究提出改进措施。

学校评价根据需要由计划财务处组织实施，委托第三方机构进行。评价内容主要包括以下几个方面：

（一）项目立项。包括立项依据的充分性、立项程序的合规性、目标设立的合理性和明确性等。

（二）组织实施。包括业务管理制度的健全性和执行的有效

性等。

（三）产出完成。包括产出数量完成率、质量达标率、完成及时性和成本节约率等。

（四）项目效益。包括经济效益、社会效益、生态效益、可持续性影响等。

（五）财务管理。包括财务管理制度健全性、财务管理有效性、资金分配合理性、资金到位及时性、预算执行情况和资金使用合规性等。

（六）满意度。主要指社会公众或服务对象的满意度。

（七）其他相关内容。

第二十五条 评价要求

（一）评价结果分级。绩效评价结果分为优、良、中、差四档，采取评分和评级相结合的方式，具体分值和等级根据不同评价内容设定。总分一般设置为100分，其中90（含）-100分为优、80（含）-90分为良、60（含）-80分为中、60分以下为差。

（二）结果报送时限。归口管理部门应在预算年度终了后三个月内完成项目绩效自评汇总，并及时报送计划财务处。

第八章 绩效管理成果应用

第二十六条 绩效管理成果是指学校根据全面实施预算绩效管理的相关规定，组织开展事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价等工作所形成的数据、报告、结果、结论等。

第二十七条 计划财务处将评价结果及时反馈给预算执行责任部门。各部门或项目负责人根据绩效评价结果反馈意见的要求，制定整改方案，落实整改措施，及时调整和优化以后年度预算支出的方向和结构，优化资源配置，加强财务管理，提高资金使用效益。

第二十八条 结果应用于预算

（一）绩效目标与预算编制挂钩，绩效目标设置作为预算安排的前置条件，未按要求设定绩效目标或审核未通过的不得安排预算。

（二）绩效监控与预算执行挂钩，绩效监控结果作为完善项目管理、资金拨付、以后年度预算安排的依据，对监控发现存在严重问题的项目，在一定范围内予以通报，督促落实整改。如未及时整改或整改不到位，将根据情况调整项目或相应调减项目预算。

（三）评价等级与预算安排挂钩，根据项目的绩效评价等级，对其下一年度预算支出予以支持或相应核减。

第二十九条 绩效管理成果应按照信息公开有关规定进行公开，自觉接受监督。

第九章 监督及问责

第三十条 各部门应建立健全内部绩效管理责任约束机制，切实压实项目负责人的责任。

第三十一条 按照“花钱必问效、无效必问责”的原则，各部

门要积极配合学校进行预算绩效监督检查，学校对预算绩效管理中出现的问题应依规依纪进行问责。

第三十二条 对预算绩效管理过程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）等有关规定提请有权机关追究相关责任人责任。

第十章 附则

第三十三条 本办法由计划财务处负责解释。

第三十四条 本办法自发文之日起施行。

- 附件：1. 台州科技职业学院 20**年度项目预算申报表
2. 台州科技职业学院事前绩效评估报告
3. 绩效运行监控情况表
4. 项目支出绩效自评表

附件 1

台州科技职业学院
20**年度项目预算申报表

项目名称： _____

部 门： _____ (签章)

分管校领导： _____ (签字)

项目负责人： _____ (签字)

填 表 人： _____

报送时间： _____

项目预算申报表

单位：元

负责人姓名		联系电话				
功能分类	高等职业教育					
一级项目名称	(计财处填写)					
是否政府投资项目	否	是否送审核中心	否			
项目口径	一次性	项目期限				
预估3年的资金量(元)						
20**年金额		20**年金额		20**年金额		
立项依据						
项目内容						
总体绩效目标						
实施计划						
测算依据及说明						
绩效指标体系	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	权重(%)	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				
		社会效益				
		生态效益				
		可持续影响				
	满意度指标	服务对象满意度指标				

注：三级指标可结合项目实际自行扩充，其余请勿修改

经费支出明细表（含政府采购）

单位：元

	支出内容	计量单位	数量	单价	金额	支出经济科目分类	采购类型	是否政府采购 (若选否, 则后三列免填)	政府采购目录	采购属性	是否购买进口产品	技术参数及配置标准(选填)	备注
一、货物类- 仪器设备													
二、货物类- 软件													
三、货物类- 图书(资产类)													
四、工程类													
五、其他													
合计													

注：货物、工程、服务采购，参照《浙江省财政厅关于公布浙江省 2021-2022 年度政府集中采购目录及标准的通知》，若为集采目录内项目则须勾选“政府采购”选项；若非集采目录内项目，如货物类、服务类项目超过 50 万元（含），工程类项目超过 80 万元（含），需勾选“政府采购”选项，具体见《政府采购品目分类目录》【财库（2013）189 号】。

经费支出明细汇总表

单位：元

经济科目			金额	是否政府采购	备注
302 商品服 务与支出	302	01	办公费		
	302	02	印刷费		
	302	03	咨询费		
	302	04	手续费		
	302	05	水费		
	302	06	电费		
	302	07	邮电费		
	302	08	取暖费	/	
	302	09	物业管理费		
	302	11	差旅费		
	302	12	因公出国（境）费用	/	
	302	13	维修（护）费		
	302	14	租赁费		
	302	15	会议费	/	
	302	16	培训费		
	302	17	公务接待费	/	
	302	18	专用材料费		
	302	24	被装购置费	/	
	302	25	专用燃料费	/	
	302	26	劳务费		
	302	27	委托业务费		
	302	28	工会经费	/	
	302	29	福利费	/	
	302	31	公务用车运行维护费	/	
302	39	其他交通费用	/		
302	40	税金及附加费用	/		
302	99	其他商品和服务支出			
			小计		

303 对个人与家庭补助	303	01	离休费	/		
	303	02	退休费	/		
	303	03	退职（役）费	/		
	303	04	抚恤金	/		
	303	05	生活补助	/		
	303	06	救济费	/		
	303	07	医疗费补助	/		
	303	08	助学金			
	303	09	奖励金	/		
	303	10	个人农业生产补贴	/		
	303	11	代缴社会保险费★	/		
	303	99	其他对个人和家庭的补助			
				小计		
307 债务利息及费用支出	307	01	国内债务付息			
	307	02	国外债务付息			
	307	03	国内债务发行费用			
	307	04	国外债务发行费用			
				小计	0	
309 资本性支出（基本建设）（基本建设切块资金的经济分类必须选择）	309	01	房屋建筑物购建			
	309	02	办公设备购置			
	309	03	专用设备购置			
	309	05	基础设施建设			
	309	06	大型修缮			
	309	07	信息网络及软件购置更新			
	309	08	物资储备			
	309	13	公务用车购置			
	309	19	其他交通工具购置			
	309	21	文物和陈列品购置			
	309	22	无形资产购置			
	309	99	其他基本建设支出			
				小计	0	

310 资本性支出	310	01	房屋建筑物购建	/			
	310	02	办公设备购置				
	310	03	专用设备购置				
	310	05	基础设施建设	/			
	310	06	大型修缮				
	310	07	信息网络及软件购置更新				
	310	08	物资储备	/			
	310	09	土地补偿	/			
	310	10	安置补助	/			
	310	11	地上附着物和青苗补偿	/			
	310	12	拆迁补偿	/			
	310	13	公务用车购置				
	310	19	其他交通工具购置				
	310	21	文物和陈列品购置				
	310	22	无形资产购置				
	310	99	其他资本性支出				
				小计			
				合计			

附件 2

台州科技职业学院事前绩效评估报告

(参考范本)

项目名称：

项目负责人：

部门（章）：

归口管理部门（章）：

评估组/评估机构（章）：

评估日期：

事前绩效评估报告

一、评估对象

项目名称：

项目绩效目标：

项目资金构成：

项目概况：

二、事前绩效评估的基本情况

- （一）评估程序。
- （二）评估思路。
- （三）评估方式、方法。

三、评估内容和结论

- （一）立项必要性。
- （二）投入经济性。
- （三）绩效目标合理性。
- （四）实施方案可行性。
- （五）总体结论。

四、评估的相关建议

五、其他需要说明的问题

（阐述评估工作基本前提、假设、报告适用范围、相关责任以及需要说明的其他问题等）

六、评估人员签名

七、附件材料

（项目相关申报资料、评估专家意见、其他应作为附件的佐证材料）

附件 3

绩效运行监控情况表

20**年**月

填报单位：

单位：元

项目名称				项目实施起 止时间		
项目负责人		项目 联系人		联系电话		
资金来源	年初预算 数（元）	调整预算数 （元）	调整后预算 数（元）	预算执行数 （元）	预算执行率（%）	
年度资金总额						
其他收入资金						
财政专户管理资金						
项目进展情况						
绩效监控预警 类型						
总体目标完成 情况	预期目标		目标实际完成情况		全年目标完成情况预计分析	
具体绩效指标 完成情况	指标名称			年初目标	指标实际 完成值	全年预期完成情况
	一级	二级	三级			
	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:			
					
		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:				
					
绩效目标执行出现的偏差						
项目实施存在的问题						
纠偏整改措施						
整改建议						

负责人(签名)：

填报人(签名)：

填报日期：

附表 4

项目支出绩效自评表

(20**年度)

项目单位(盖章):

项目名称										
主管部门					实施单位					
项目资金 (万元)				年初 预算数	全年 预算数	全年执行数	执行率			
		年度资金总额								
		其中:当年财政拨款								
		上年结转资金								
		其他资金								
年度总体 目标		预期目标				实际完成情况				
绩效 指标	一级 指标	二级 指标	三级 指标	年度 指标值	实际 完成值	权重	得分	偏差原因 分析及改 进措施		
	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:					
							
		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:						
							
总分						100		
自评结论	优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/>					总分高于 90 分（含）的结论为“优”，90~80 分（含）为“良”，80~60 分（含）为“中”，低于 60 分为“差”。		

负责人(签名)：

填报人(签名)：

填报日期：

抄送：校党政各位领导。

台州科技职业学院办公室

2022年12月28日印发
