

武汉市东西湖区财政局文件

东财〔2024〕5号

区财政局关于开展2023年度预算绩效自评及结果应用工作的通知

各预算部门（单位）：

为全面推进我区预算绩效管理工作，推动财政资金聚力增效，根据《区委办公室 区政府办公室关于印发<东西湖区全面推进预算绩效管理实施方案>的通知》（东办文〔2019〕40号）和《东西湖区预算绩效评价管理暂行办法》《东西湖区预算绩效评价结果应用暂行办法》有关规定，现就做好2023年度预算绩效自评及结果应用工作通知如下：

一、部门自评范围

各预算部门（单位）要对2023年纳入政府预算管理的所有项目支出和部门整体支出开展绩效评价。

二、部门自评程序

部门自评对部门（单位）主要负责同志负责，是提取、修正绩效指标的过程，侧重于绩效目标完成情况的自我检查、实现部门的自我管理。

（一）制订工作方案。部门自评工作方案由预算部门（单位）或预算部门（单位）会同第三方机构共同研究制订，主要包括评价对象、组织方式、评价方法、调查问卷设计、具体样本确定、评价人员组成、实施时间安排等内容。自评工作方案要呈预算部门（单位）主要负责同志审核。

（二）组织实施自评。部门自评应当对预算执行情况和预算批复的绩效目标完成情况进行分析和评分，评价指标以预算批复的绩效指标（年初设定的绩效目标）为准，不得另行设定绩效评价指标。自评采取打分的形式，满分为 100 分。其中：预算执行情况 20 分、成本指标 20 分、产出指标 20 分、效益指标和满意度指标 40 分。

（三）撰写自评结果。自评结果呈现形式主要有两种：

1.表格形式。对于工作运转类项目、金额小于 1000 万元（含）的项目、项目支出总额小于 1000 万元（含）的部门整体绩效评价由预算部门（单位）自行实施并出具自评表（详见附件 1、附件 2）。

2.文字形式。除上款所列情形外，其他情形应当出具文字版的自评结果。预算部门（单位）自行组织实施的，在整理分析的基础上直接形成部门自评结果。委托第三方机构的，由预算部门

(单位)在第三方机构出具的评价报告基础上形成绩效评价结果。部门自评结果分为缩略版(6000字以内)和摘要版(1500字左右),摘要版要经过单位主要负责同志审签。部门自评结果内容主要包括部门自评结论、佐证资料等(详见附件3、附件4)。

各预算部门(单位)要将主要负责同志审签后的绩效自评结果及项目绩效自评情况汇总表于2024年4月30日前报区财政局对口资金管理科室备案。

三、自评结果应用

各预算部门(单位)要强化预算绩效管理的主体责任,在自评结果确定后,根据主要负责同志批示要求和自评结果进行整改,并将部门自评结果应用到来年具体项目的预算安排中,可根据绩效自评结果对项目进行排序,将排序靠后的调整用于保障绩效好的项目。

自评整改及结果应用情况报告要经主要负责同志审阅,于2024年7月31日前报区财政局对口资金管理科室备案。

四、有关工作要求

(一)落实主体责任。各预算部门(单位)是本部门本单位预算绩效管理工作的责任主体,要强化责任担当,树牢“花钱必问效、无效必问责”意识,加强对本单位(部门)绩效评价及结果应用工作的组织领导,确保过程规范、数据准确、结果客观。

(二)开展复核评估。各预算部门(单位)要严格按照时间节点要求及时上报自评结果,后期区财政局将抽取部分单位、部分项目,对其自评工作质量和自评结果的真实性、准确性进行复

核。

（三）强化结果应用。各预算部门（单位）要对绩效自评发现的问题进行认真整改，并将自评结果与预算安排挂钩，提高财政资金使用效益。同时，按照“谁评价、谁公开”的原则，在部门决算公开时同步公开部门自评结果及结果应用情况，自觉接受公众监督。

附件： 1.2023 年度 XX 项目绩效自评表
2.2023 年度 XX 部门整体绩效自评表
3.2023 年度 XX 项目绩效自评结果（格式）
4.2023 年度 XX 部门整体绩效自评结果（格式）
5.2023 年度 XX 部门项目绩效自评情况汇总表
6.2023 年度部门预算绩效自评及结果应用工作要求



附件 1:

××年度××项目绩效自评表

单位名称:

填报日期:

项目名称								
主管部门					项目实施单位			
项目类别		1、部门预算项目 ☐ 2、区直专项 ☐						
项目属性		1、持续性项目 ☐ 2、新增性项目 ☐						
项目类型		1、常年性项目 ☐ 2、延续性项目 ☐ 3、一次性项目 ☐						
预算执行情况 (万元) (20 分)			预算数 (A)	执行数 (B)	执行率 (B/A)	得分 (20 分*执行率)		
		年度财政资金总额						
年度绩效目标 (80 分)	一级指标	二级指标	三级指标		年初目标值 (A)	实际完成值 (B)	得分	
	成本指标 (20 分)							
								
	产出指标 (20 分)							
								
								
								
	效益指标 (30 分)							
								
								
								
	满意度指标 (10 分)							
	总分							

偏差大或 目标未完成 原因分析	
改进措施及 结果应用方案	
单位主要负责人 签批意见	签名： 年 月 日

备注：

1.预算执行情况口径：预算数为调整后财政资金总额（包括上年结余结转），执行数为资金使用单位财政资金实际支出数。

2.定量指标完成数汇总原则：绝对值直接累加计算，相对值按照资金额度加权平均计算。定量指标计分原则：正向指标（即目标值为 $\geq X$ ，得分=权重 $\times B/A$ ），反向指标（即目标值为 $\leq X$ ，得分=权重 $\times A/B$ ），得分不得突破权重总额。定量指标先汇总完成数，再计算得分。

3.定性指标计分原则：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期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%）、80-50%（含 50%）、50-0% 合理确定分值。汇总时，以资金额度为权重，对分值进行加权平均计算。

4.基于经济性和必要性等因素考虑，满意度指标暂可不作为必评指标。

附件 2:

××年度××部门整体绩效自评表

单位名称:

填报日期:

单位名称							
基本支出总额					项目支出总额		
预算执行情况（万元） （20 分）			预算数（A）	执行数（B）	执行率（B/A）	得分 （20 分*执行率）	
		部门整体支出总额					
年度绩效目标 1： （XX 分）							
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标		年初目标值 （A）	实际完成值 （B）	得分
	成本指标 （20 分）						
							
							
							
	产出指标 （20 分）						
							
							
							
	效益指标 （30 分）						
							
							
							
	满意度指标 （10 分）						
							

年度绩效目标 2: (XX 分)						
.....						
总分						
偏差大或 目标未完成 原因分析						
改进措施及 结果应用方案						
单位主要负责人 签批意见		签名: 年 月 日				

备注:

1.预算执行情况口径: 预算数为调整后财政资金总额(包括上年结余结转), 执行数为资金使用单位财政资金实际支出数。

2.定量指标完成数汇总原则: 绝对值直接累加计算, 相对值按照资金额度加权平均计算。定量指标计分原则: 正向指标(即目标值为 $\geq X$, 得分=权重 $\times B/A$), 反向指标(即目标值为 $\leq X$, 得分=权重 $\times A/B$), 得分不得突破权重总额。定量指标先汇总完成数, 再计算得分。

3.定性指标计分原则: 达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期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%)、80-50%(含 50%)、50-0%合理确定分值。汇总时, 以资金额度为权重, 对分值进行加权平均计算。

4.基于经济性和必要性等因素考虑, 满意度指标暂可不作为必评指标。

附件 3:

××年度××项目绩效自评结果（格式）

（缩略版）

一、自评结论

（一）自评得分

（二）绩效目标完成情况

1.执行率情况。

2.完成的绩效目标。

3.未完成的绩效目标。

（三）存在的问题和原因

包括核实和评述上年度结果应用情况，列举本年度绩效问题和原因。

（四）下一步拟改进措施

1.下一步拟改进措施，包括项目整改和绩效目标调整完善等相关内容。

2.拟与预算安排相结合情况。

附件：××年度××项目自评表（附后，格式参见附 1）

二、佐证材料

（一）基本情况

1.简要概述项目立项目的和年度绩效目标。

2.简要概述项目资金情况（包括资金结构、投向、用途、分配方式、结果等相关情况，常年性项目说明年度情况，延续性项目说明周期情况）。

（二）部门自评工作开展情况

简要概述部门自评组织实施过程等相关情况。

（三）绩效目标完成情况分析

- 1.预算执行情况分析（包括完成情况和偏离原因等）。
- 2.绩效目标完成情况分析（包括完成情况和偏离原因等）。
 - （1）产出指标完成情况分析。
 - （2）效益指标完成情况分析。
 - （3）满意度指标完成情况分析。
 - （四）上年度部门自评结果应用情况
 - （五）其他佐证材料

注：缩略版建议 **6000** 字以内。

××年度××项目绩效自评结果（格式）

（摘要版）

摘要版只保留缩略版的第一部分，精简到 **1500** 字左右。

附件 4:

××年度××部门整体绩效自评结果（格式）

（缩略版）

一、自评结论

（一）部门整体绩效自评得分

（二）部门整体绩效目标完成情况

1.执行率情况。

2.完成的绩效目标。

3.未完成的绩效目标。

（三）存在的问题和原因

包括核实和评述上年度结果应用情况，列举本年度绩效问题和原因。

（四）下一步拟改进措施

1.下一步拟改进措施，包括部门和单位整体绩效水平提高、部门整体绩效目标调整完善等相关内容。

2.拟与预算安排相结合情况。

附件：××年度××部门整体部门自评表（附后，格式参见附 2）

二、佐证材料

（一）基本情况

1.简要概述部门支出情况以及当年区委区政府布置的重点工作。

2.简要概述年度部门整体绩效目标。

（二）部门自评工作开展情况

简要概述部门自评组织实施过程等相关情况。

（三）绩效目标完成情况分析

1.预算执行情况分析（包括完成情况和偏离原因等）。

2.绩效目标完成情况分析（包括完成情况和偏离原因等）。

（1）产出指标完成情况分析。

（2）效益指标完成情况分析。

（3）满意度指标完成情况分析。

（四）上年度部门整体部门自评结果应用情况

（五）其他佐证材料

注：缩略版建议 **6000** 字以内。

××年度××部门整体绩效自评结果（格式）

（摘要版）

摘要版只保留缩略版的第一部分，精简到 **1500** 字左右。

附件 6:

2023 年度部门预算绩效自评及结果应用工作要求

时间安排	工作任务	时间节点要求	上报资料		
2024 年 1 月 -4 月	开展 2023 年度预算绩效自评	自评结果于 4 月 30 日前报区财政局对口管户科室。	部门整体	项目支出总额 ≤1000 万元	1.《2023 年度 XX 部门整体绩效自评表》(Excel 版本+主要领导签字、单位盖章 PDF 版本)
				项目支出总额 >1000 万元	1.《2023 年度 XX 部门整体绩效自评结果(缩略版)》(单位盖章 PDF 版本) 2.《2023 年度 XX 部门整体绩效自评结果(摘要版)》(主要领导签字 PDF 版本)
			部门项目	单个项目 ≤1000 万元	1.《2023 年度 XX 项目绩效自评表》(Excel 版本+主要领导签字、单位盖章 PDF 版本)
				单个项目 >1000 万元	1.《2023 年度 XX 项目绩效自评结果(缩略版)》(单位盖章 PDF 版本) 2.《2023 年度 XX 项目绩效自评结果(摘要版)》(主要领导签字 PDF 版本)
			1.《2023 年度 XX 部门项目绩效自评情况汇总表》(Excel 版本)		
2023 年 5 月 -7 月	结合 2024 年度部门预算编制,完成 2023 年度绩效自评结果应用	整改及结果应用情况报告于 7 月 31 日前报区财政局对口管户科室。	1.《2023 年度 XX 部门绩效自评整改及结果应用情况报告》(主要领导签字、单位盖章 PDF 版本)		

注: 1000 万以上项目可以委托第三方机构, 预算单位在第三方机构出具的评价报告的基础上形成绩效自评结果。委托第三方机构的, 第三方机构出具报告前需到财政局会计监督科备案, 领取报告编码。