

**六安市统计局办公室关于印发
《六安市统计局预算绩效管理暂行办法》
《六安市统计局支出绩效科室自评操作规程》
的通知**

六统办〔2021〕3号

局机关各科室、各事业单位：

现将《六安市统计局预算绩效管理办法》《六安市统计局支出绩效科室自评操作规程》印发给你们，请遵照执行。

六安市统计局办公室

2021年3月26日

六安市统计局预算绩效管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强财政资金预算科学化、精细化管理，强化支出责任，提高资金的使用效益与效率，根据有关文件规定，结合我局实际制定本办法。

第二条 预算绩效管理是政府绩效管理的重要组成部分，是一种以支出结果为导向的预算管理活动。逐步建立完善“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”的预算绩效管理机制。

第三条 预算绩效管理的遵循以下原则：

（一）全面系统。绩效管理贯穿于财政资金预算管理的每一个环节，涵盖资金项目立项、实施、监管、绩效评价和结果运用的全过程。

（二）科学规范。绩效管理严格执行规定程序和工作流程，结合支出情况，合理设置绩效目标及评价标准，客观开展绩效评价工作，真实反映财政资金使用绩效情况。

第四条 办公室负责预算绩效管理组织、指导，并配合财政部门做好相关工作。各相关科室是绩效管理的工作主体，负责预算绩效管理的具体实施。

第二章 预算绩效管理的内容与职责

第五条 预算绩效管理的对象为纳入预算管理的财政资金，包括市财政预算管理资金和中央拨款资金。

第六条 预算绩效管理的内容：

（一）预算绩效目标管理。各科室编制下一年度预算或追加预算时，应同时编制预算绩效计划、绩效目标。办公室对提交的绩效目标按规定程序进行审核，不符合要求的，退回申请用款科室重新调整绩效目标；符合要求的，由办公室汇总交分管领导审核后提交市财政部门。

（二）预算绩效运行跟踪监控管理。建立绩效运行跟踪监控机制，定期采集绩效运行信息并汇总分析，对绩效目标运行情况进行跟踪管理和监控。对上年度开展的重点项目评价工作进行绩效跟踪。

（三）绩效评价管理。预算执行中期或结束后，要及时对预算资金的产出和结果进行绩效评价，重点评价产出和结果的经济

性、效率性和效益性。用款科室要对预算执行情况进行自评，认真分析研究评价结果所反映的问题，努力查找资金使用和管理中的薄弱环节，制定改进和提高工作的措施。

（四）绩效评价结果反馈与应用管理。根据财政部门绩效评价结果反馈，办公室应及时根据绩效评价结果，完善管理制度；用款科室应及时根据绩效评价结果，改进管理措施；各科室应将绩效评价结果作为安排以后年度预算的重要依据，为领导决策提供参考依据。

第七条 主要职责：

（一）办公室主要职责：

- 1、建立健全本单位预算绩效管理制度。
- 2、组织本局预算绩效管理。
- 3、配合财政部门实施绩效管理。

（二）各科室主要职责：

- 1、本科室预算绩效管理自评工作。
- 2、对预算绩效评价发现的问题，及时整改完善。

第三章 预算绩效目标管理

第八条 绩效目标是指绩效管理的对象计划在一定期限内预计达到的产出和效果，由各业务科室在上年年中申报项目经费预算或需追加项目经费预算时填报。

第九条 预算绩效目标应当包括以下主要内容：

- （一）预期产出，包括接受调查对象和培训人员的数量；调查数据和培训的质量；完成调查和培训的时间。
- （二）预期效果，包括社会效益、可持续影响等；
- （三）服务对象或接受调查对象的满意程度；
- （四）达到预期产出所需要的成本费用；
- （五）其他。

第十条 绩效目标应当符合以下要求：

- （一）**指向明确**。绩效目标要符合国民经济和社会发展规划、部门职能，并与相应的财政支出范围、方向、效果紧密相关。
- （二）**具体细化**。绩效目标应当从数量、质量、成本和时效等方面进行细化。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**。制定绩效目标时要经过调查研究和科学论证，目标要符合客观实际。

第十一条 各科室必须在编制下一年度预算或追加预算时，根据编制预算的总体要求及发展规划，按规定的时间报送预算绩效目标申报表及有关材料，经分管领导审核后交办公室。

第十二条 办公室汇总各科室绩效目标表经局长办公会议讨论通过后报财政部门。

第十三条 项目绩效目标评审内容包括：项目实施依据的充分性、目标合理性及可行性、资金预算的准确性、实施计划的科学性等。

第十四条 绩效目标一经由财政部门确定，原则上不予调整，确因特殊原因需要调整，按原申报评审程序执行。

第四章 预算绩效运行跟踪监控管理

第十五条 办公室应配合财政部门作好预算绩效运行跟踪监控管理相关工作。

第十六条 办公室负责全局的项目绩效进行跟踪监控，并如实填制预算绩效运行跟踪监控表。

第十七条 发现绩效运行目标与绩效预期目标发生偏离时，要及时采取措施予以纠正。

第五章 绩效评价管理

第十八条 绩效评价是指根据设定的绩效目标和评价指标，运用科学、合理的评价方法，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。

第十九条 绩效评价指标是指衡量绩效目标实现程度的考核工具。根据评价内容的不同，可分为业务指标和财务指标。

业务指标主要包括：目标设定情况、目标完成程度、组织管理水平、项目实施效益等；财务指标主要包括：资金落实情况、实际支出情况、财务管理状况和资产配置和使用等。

第二十条 在组织实施绩效评价时，要按照定量与定性相结合并以定量为主的原则，设置、选择一定数量且能衡量财政支出实际绩效的具体指标。在设定具体指标的基础上，应对具体指标设置一定的分值（权重）。

第二十一条 绩效评价标准是衡量预算支出绩效目标的标尺和准绳，在评价对象和具体评价指标确定后，应选择合适的评价标准，具体包括计划标准、行业标准、历史标准和其他标准等。

第二十二条 绩效评价方法主要采用成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法等。

第二十三条 绩效自评由各申报和用款科室具体组织实施。凡年度预算安排财政专项资金的支出项目,均列入绩效自评范围,同时根据财政部门确定的重点评价项目在规定的时限内完成绩效自评工作。

第二十四条 绩效评价工作程序

(一)前期准备。确定评价对象、成立评价工作组、制订评价方案。

(二)组织实施。评价数据和资料采集、审核、汇总,开展问卷调查或由第三方评价。

(三)撰写评价报告。分析评价数据,得出评价结论,撰写和提交评价报告。

第二十五条 绩效评价报告包括项目基本概况、项目绩效及评价结论、评价发现的问题、相关意见与建议等。

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。

第六章 绩效评价结果应用管理

第二十六条 机关各业务科室要根据绩效评价中发现的问题，提出整改意见，并实施整改，办公室汇总各科室绩效评价报告报财政部门。

第二十七条 绩效评价结果可按照政府信息公开有关规定在一定范围内公开，并接受相关部门的监督。

第二十八条 本暂行办法由办公室负责解释，自发布之日起实施。

六安市统计局支出绩效科室自评操作规程

第一章 总则

第一条 为规范经费支出绩效自评管理，提高自评科学化、规范化水平，根据《安徽省统计局全面实施预算绩效管理暂行办法》(皖统办〔2020〕32号)《中共六安市委 六安市人民政府关于印发〈六安市市级预算绩效管理暂行办法〉的通知》(六办发〔2020〕21号)《六安市财政局关于印发〈六安市财政支出绩效单位自评操作规程〉和〈六安市财政支出绩效财政评价和部门评价操作规程〉的通知》等有关规定，制定本规程。

第二条 单位自评是指各科室对预算批复的有关项目支出绩效目标和整体支出绩效目标完成情况进行自我评价。

第三条 单位自评由各科室自主实施，即“谁支出、谁自评”。自评结果应依法依规公开，并自觉接受社会监督。

第二章 自评内容和方法

第四条 自评的内容主要包括项目支出年度绩效目标和部门整体支出年度目标、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要分析并说明原因，研究提出改进措施。其中项目支出包括：人口普查、经济普查、农业普查、民调中心各项调查、企业创新调查、能源统计、服务业统计、文化及相关产业统计、投入产出调查、统计执法检查、统计资料印刷、“四下”企业抽样调查、中央事业费综合统计业务调查等。

第五条 自评指标是指预算批复时确定的绩效指标，包括产出数量、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。

第六条 自评指标的权重,由各科室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等因素综合确定，准确反映财政支出的产出和效益。

第七条 自评采用定量与定性评价相结合的方法，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。汇总时，以资金额度为权重，对分值进行加权平均计算。

第三章 自评组织实施

第八条 各科室按以下程序开展绩效自评：

（一）部署绩效自评。年度预算执行完成后，各科室应当开展项目支出绩效自评；办公室完成部门整体支出绩效自评。

（二）实施绩效自评。各科室按照确定的项目支出绩效目标分别设置指标权重，全面开展自评，各科室对本科室自评工作开展情况、自评结果、发现的主要问题及改进措施等，归纳梳理分析，形成《项目支出绩效自评表》（见附件1）《项目自评报告》

（附件2）经分管领导审核后报办公室。办公室完成基本支出绩效目标设置指标权重，开展自评，并根据各科室上报的《项目支出绩效自评表》《项目自评报告》形成《部门整体支出绩效自评表》（见附件3）《部门整体支出绩效评价报告》（附件4）《部门绩效自评工作情况总结》附件5。各科室对自评结果的真实性和准确性负责。

（三）审核汇总自评结果。各科室对项目自评情况进行梳理、审核、汇总，并提出结果应用建议。

（四）报送自评结果。办公室将汇总后的《项目支出绩效自评表》《项目自评报告》《部门整体支出绩效自评表》《部门绩效自评工作情况总结》《部门整体支出绩效评价报告》经局领导审核后上报财政部门。

第四章 自评结果应用与公开

第十条 各科室自评结果主要通过项目支出绩效自评表的形式反映，应做到内容完整、权重合理、数据真实、结果客观公正。

第十一条 各科室应切实加强自评结果的整理、分析，将自评结果作为编制预算、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。

第十二条 办公室应当按照财政要求将部门自评结果编入本部门决算。

第五章 附 则

第十三条 本规程由局办公室负责解释。

第十四条 本规程自印发之日起施行。

附件：1.项目支出绩效自评表

2.项目自评报告

3.部门整体支出绩效自评表

4.部门整体支出绩效评价报告

5.部门绩效自评工作情况总结



附件 1:

项目支出绩效自评表

(年度)

项目名称								
实施科室								
项目资金 (万元)		年初 预算数	全年 预算数	全年 执行数	分值	执行 率	得分	
	年度资金总额				10			
	其中：当年财政拨 款				—		—	
	上年结转资 金				—		—	
	其他资金				—		—	
年度								
绩 效 指 标	一级指标	一级指标	二级指标	年度	实际	分值	得分	偏差原因分析
	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						
	满意度	服务对象						

附件 2:

项目支出自评报告

(参考提纲)

一、基本情况

(一) 项目概况。包括项目背景、主要内容及实施情况、资金投入和使用情况等。

(二) 项目绩效目标。包括总体目标和阶段性目标。

二、绩效评价工作开展情况

(一) 绩效评价的目的、对象和范围。

(二) 绩效评价原则、评价指标体系、评价方法、评价标准等。

(三) 绩效评价工作过程。

三、综合评价情况及评价结论

四、绩效评价指标分析

(一) 项目决策情况

(二) 项目过程情况

(三) 项目产出情况

(四) 项目效益情况

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

六、有关建议

七、其他需说明的问题

附件 3:

部门整体支出绩效自评表

(年度)

部门							
预算资金 (万元)		年初 预算数	全年 预算数	全年 执行数	分值	执行率	得分
	年度资金总额				10		
	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	分 值	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 1:					
			指标 2:					
								
		生态效益	指标 1:					
			指标 2:					
								
		可持续发展影响指标	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		

附件 4:

部门整体支出绩效评价报告

(参考提纲)

一、部门概况

(一) 部门基本情况

包括部门成立时间、职能定位及变化过程、部门人员机构构成和内控情况、下属单位情况、中长期规划和年度工作计划。

（二）部门收支情况

部门预算收支构成、资金来源及近三年预算支出、预决算数据等。

（三）部门工作任务

分析主要工作任务完成情况，其中，分析重点项目的组织开展情况并同上年对比分析。

（四）部门绩效目标

包括部门总体目标和当年绩效目标。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价的目的、评价实施方案制定过程。

（二）绩效评价组织实施情况及采用的评价方法。

三、综合评价情况及评价结论

包括分值、等级、具体评分表；主要绩效，说明绩效目标的完成情况。

四、绩效分析

（一）指标分析

包括部门整体支出绩效评价指标的评分依据、扣分项原因分析等。

（二）综合绩效分析

1.部门职能履行情况。

2.部门履职有效性。包括运行效率、管理水平、资源节约情况等。

3.部门职能实现程度。包括部门工作的整体效果、部门目标的实现程度、社会满意度等。

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

六、有关建议

七、其他需说明的问题

八、相关附件

（一）评价指标体系

（二）综合评价情况及评价结论评分表

（三）现场调研报告

（四）其他

附件 5：

× × 部门绩效自评工作情况总结

一、自评工作开展情况

（一）项目支出自评情况。简要说明自评项目的基本情况，一般包括：自评项目个数、预算总金额、项目内容等。

(二) 部门整体支出自评情况。简要说明部门的基本情况，一般包括：部门预算安排情况、部门主要职能、部门年度核心工作任务完成情况、部门履职效果情况、部门自评工作的组织实施情况。

二、自评结果概述

简要说明自评结果总体情况，包括取得的主要成效和发现的主要问题。对绩效较差和绩效目标偏离较大的项目，总结分析相关原因。

三、下一步工作措施

简要说明拟采取的改进措施和自评结果应用情况，一般包括：自评结果通报反馈、与预算分配挂钩、调整完善政策和改进预算管理。

四、附件

项目支出绩效自评表，以及部门认为其它需要作为绩效自评报告附件的有关文件、资料等。