

铜仁职业技术学院办公室文件

铜职院办发〔2023〕146号

关于印发《铜仁职业技术学院 预算绩效管理办法（试行）》的通知

各二级学院（校），部、处、室：

经研究，现将《铜仁职业技术学院预算绩效管理办法（试行）》
印发给大家，请抓好贯彻落实。

特此通知。



铜仁职业技术学院预算绩效管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为扎实推进学校全面实施预算绩效管理，建成“全方位、全过程、全覆盖”的预算绩效管理体系，切实提高教育资金使用效益，确保学校有限的教育资金服务于学校的重点工作、中心工作，根据《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）《财政部关于贯彻落实〈中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见〉的通知》（财预〔2018〕167号）《教育部关于全面实施预算绩效管理的意见》（教财〔2019〕6号）《中共贵州省委 贵州省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（黔党发〔2019〕29号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称预算绩效管理，是指在预算管理中融入绩效理念和要求，对纳入学校预算范围的全部资金开展预算绩效事前评估、绩效目标管理、绩效运行监控、绩效自评与评价、绩效评价结果应用等全过程管理。建立“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”的全过程预算绩效管理机制。

第三条 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）责任追究原则。坚持“花钱必问效，无效必问责”理念，强调单位支出责任和管理部门监督责任，实行绩效问责。

（四）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。

第四条 本办法适用于纳入学校绩效管理的所有预算资金。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。

第二章 管理职责

第四条 学校预算工作领导小组全面领导学校预算绩效管理工作。其主要职责是：

（一）统一领导和协调学校预算绩效管理相关工作，对预算绩效管理全过程进行指导、监督。

（二）审议学校预算绩效管理相关规章制度等，建立健全学校预算绩效管理工作机制。

（三）审议需提交院长办公会、党委会决策的预算绩效管理重大事项。

（四）应当履行的其他预算绩效管理职责。

第五条 计划财务部为学校预算绩效管理的组织和管理单位，负责组织督促、沟通协调预算绩效管理中的各项具体工作。其主要职责是：

（一）拟定学校预算绩效管理相关规章制度和工作计划等。

（二）组织实施预算绩效管理工作，审核、上报、下达预算绩效目标，汇总编报学校年度预算绩效自评报告；指导全院预算绩效管理工作，协助各二级单位实施，提供政策咨询和技术支持；督促各二级单位落实预算绩效管理相关整改要求；提出预算绩效评价结果应用建议，落实预算绩效评价结果与年度预算安排挂钩。

（三）按要求公开预算绩效管理相关信息，接受各方监督。

第六条 归口管理部门是对其归口管理的预算资金实施预算绩效管理工作的牵头单位。其主要职责是：

（一）明确归口管理部门和各预算执行单位的预算绩效管理责任。

（二）组织开展本部门归口管理预算资金的绩效管理工作，包括：审核各预算执行单位编制的预算绩效目标和绩效指标；组织开展预算绩效评价、汇总编制并报送绩效自评结果；组织开展预算绩效运行监控，跟踪预算资金执行进程和绩效目标实现程度，督促各预算执行单位及时采取措施保证绩效目标如期实现；充分应用绩效评价结果，落实绩效评价改进意见，根据绩效管理结果改进项目实施和管理工作。

（三）建立并完善本部门归口管理项目资金的绩效指标体系，指导各预算执行单位开展绩效管理工作。

（四）落实预算绩效评价结果与下年度预算分配方案挂钩；

（五）配合接受上级或学校预算绩效管理相关工作。

第七条 各预算执行单位（包括项目负责人）为学校预算绩效管理的业务单位，承担绩效管理的主体责任，实施全过程的预算绩效管理。其主要职责是：

（一）编制预算资金绩效目标和绩效指标，并负责绩效目标如期实现。

（二）按照预算绩效管理的有关规定和要求，做好有关信息、数据的搜集、统计、核实、报送等工作。

（三）实施资金预算绩效评价，形成项目支出绩效自评结果和整体支出绩效自评结果，及时解决和纠正绩效管理中发现的问题，按要求开展有关整改工作。

（四）严格执行经费预算，推进资金预算执行进度。

（五）配合接受上级或学校预算绩效管理相关工作。

第三章 事前绩效评估管理

第八条 预算绩效事前评估，是指学校预算绩效管理工作组成员单位依据国家政策及学校管理要求、学校事业发展规划等，运用科学、合理的评估方法，对预算立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性等进行客观、公正的评估。

第九条 事前绩效评估对象为学校新出台的重大政策及拟新增安排的50万元及以上的项目和根据工作需要应进行事前绩效评估的其他支出项目。项目归口管理部门应当结合项目可行性论证、立项评审等，开展事前绩效评估。事前绩效评估结果是申请预算的必备要件。

第十条 事前绩效评估的主要内容包括：

（一）立项必要性。是否与国家、省政府、相关行业政策相关，是否与学校职能、规划及年度工作重点相关，是否有迫切的现实需求和确定的服务对象，是否属于财政资金支持范围等。

（二）投入经济性。预算费用测算依据是否充分、标准是否合理；投入产出比是否合理；成本控制措施是否科学有效等。

（三）绩效目标合理性。绩效目标是否明确、是否与学校相关规划和计划相符、是否与现实需求相匹配，绩效指标是否细化、量化、可衡量，指标值是否合理、可考核等。

（四）实施方案可行性。方案是否合理可行，是否经过充分论证；是否具备人、财、物等基本实施条件；是否制定有效的过程控制措施，有无保障项目持续发挥作用的配套机制等。

（五）筹资合规性。资金来源渠道、筹措程序是否合规，事权与支出责任是否匹配，资金投入方式是否合理，筹资风险是否可控等。

（六）其他需要评估的有关内容。

第十一条 事前绩效评估的方式包括专家论证、实地调研、社会调查、召开座谈会、征询师生代表意见等。

第十二条 事前绩效评估一般由项目归口管理部门自行实施，形成评估结果；确有需要的，也可以委托第三方机构实施，在第三方机构出具的评估报告基础上形成评估结果。评估结果分为建议予以支持、建议调整完善后予以支持和不予支持三种。事

前绩效评估聘请专家论证的，除出具绩效评估结果外，还应当出具事前绩效评估专家意见书。

第十三条 事前绩效评估结论为“建议予以支持”的项目，细化项目设置后纳入学校项目库管理。所有纳入年度预算的项目必须从项目库选取，未纳入预算项目库的项目一律不得安排预算。

第四章 预算绩效目标管理

第十一条 预算绩效目标分为学校整体支出目标和项目支出绩效目标。

（一）学校整体支出绩效目标由计财部按要求依据学校中长期规划和年度工作计划，预计年度内要达到的总体产出和效果，确定总体绩效目标，并以定量与定性相结合的方式进行表述。

（二）项目支出绩效目标由各二级单位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，结合自身财力状况和资金需求，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，并填制《项目支出绩效目标申报表》。

学校预算中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。

第十二条 绩效目标编制。按照“谁申请资金，谁编制目标”“谁分配资金、谁确定目标”的原则，由各单位在申请年度预算时，按以下要求同步编报项目绩效目标：

（一）指向明确。绩效目标要符合国民经济和社会发展规划、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。

绩效目标编制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。

第十三条 绩效目标审核。绩效目标审核与预算审核同步进行。

（一）计财部会同归口管理部门对预算绩效目标进行初审，审核内容主要包括：

1. 完整性审核。审核绩效目标的内容是否全面完整，绩效目标是否明确、清晰等情况。

2. 相关性审核。审核绩效目标的设定与学校事业发展规划、部门职能是否相关，是否对申报的绩效目标设定相关联的绩效指标，绩效指标是否细化、量化等情况。

3. 适当性审核。审核该绩效目标是否与其他绩效目标相近或雷同；绩效目标是否已经实现或取消；资金规模与绩效目标之间是否匹配等情况。

4. 可行性审核。审核绩效目标是否经过充分论证和合理测算；实施方案、具体措施是否切实可行并能确保绩效目标如期实现；上一年度预算执行情况、绩效自评及再评价等情况。

（二）初审后的绩效目标，连同预算一并提请学校预算工作领导小组审核并报学校审定。若需上级部门批复的，还需履行相关审批手续。

（三）对预算金额较大、专业技术性较强、社会关注度高的项目，可根据需要组织相关行业领域专家对申报的项目绩效目标进行评审，或委托第三方中介机构和专家进行第三方独立评审。

上一年度预算执行情况、绩效自评价及再评价情况应当作为绩效目标审核的重要参考依据。

第十四条 绩效目标批复。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。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。

第十五条 下达绩效目标。年度预算下达时，计划财务部将绩效目标随年度资金预算一并下达至各预算单位，各预算单位应遵照执行，作为预算执行和绩效评价的依据。

第五章 绩效运行监控管理

第十六条 绩效目标监控，是指根据确定的绩效目标，对预算执行的相关内容和目标完成情况进行监控，及时纠正绩效运行偏差，促进绩效目标实现的管理活动。

第十七条 绩效运行监控的范围包括学校所有项目支出。各预算执行单位在预算执行年度内应当每月对预算资金执行情况和绩效目标实现程度开展一次绩效运行监控汇总分析，自查对照，做好事中绩效运行监控。

第十八条 计划财务部应以项目支出年中绩效运行监控为切入，收集绩效运行监控信息。将监控结果反馈至相关预算执行单位，要求其对偏离绩效目标的原因进行分析，对全年绩效目标完成情况进行预计，对预计年底不能完成目标的原因及拟采取的改进措施做出说明。

第十九条 绩效运行监控中发现的问题，要及时采取措施予以纠正，确保绩效目标如期实现。绩效运行监控情况将作为年度预算执行完成后绩效评价的依据。

对因政策变化、突发事件等客观因素导致预算执行进度缓慢或预计无法实现绩效目标的，要本着实事求是的原则，及时按程序调减预算，并同步调整绩效目标。对绩效运行监控中发现严重问题的，如预算执行和绩效目标偏离较大、已经或预计造成重大损失浪费或风险等情况，应当暂缓或停止项目实施，及时进行纠偏并整改落实，避免浪费和不必要的支出。

第六章 绩效运行监控管理

第二十条 预算绩效评价一般以预算年度为周期实施。对延续年度的重大项目可以根据项目进展或支出完成情况实施阶段性评价，全部完成后适时开展全周期绩效评价。

第二十一条 绩效评价分为项目支出绩效评价和整体支出绩效评价。每个预算年度终了后，各预算执行单位需对项目支出和整体支出开展绩效自评。学校根据需要在各预算执行单位自评的基础上开展学校再评价，由计划财务部牵头实施。

第二十二条 绩效评价工作开展流程：

1. 单位自评。学校二级单位年度考核总结时，各预算执行单位应当根据预算批复的绩效指标进行自评，从各业务层面对预算绩效完成情况做专门论述；归口管理部门从归口管理的业务层面，对各预算执行单位的预算绩效进行考核，并结合本单位预算执行层面的绩效完成情况，对照绩效目标完成单位整体预算绩效自评，并将此纳入本单位年度考核总结。

2. 撰写自评结果。各二级单位在收集的数据和信息整理分析的基础上，按照规定的文本格式和要求撰写绩效自评结果。各预算执行单位负责撰写本单位负责实施的项目支出绩效自评结果和本单位整体支出绩效自评结果。归口管理部门在各预算执行单位项目支出绩效自评结果的基础上，负责撰写整个项目的支出绩效自评结果。

3. 提交报告。各二级单位向计划财务部提交绩效自评结果，计划财务部对自评报告的真实性和完整性审核后，确定评价等级，并将评价结果及时反馈至相关单位。

第二十三条 结果评定：

预算责任单位绩效自评采取评分的形式，满分为 100 分，不设置加分项，可以不评级。其中：预算执行情况 20 分，产出指标 40 分，效益指标和满意度指标 40 分。

校内单位整体预算绩效评价中，学校年度考核综合评定结果与单位自评结果各占 50%权重；项目支出预算绩效评价中，自评得分和单位自评结果各占 50%权重。综合计算最终绩效评价分数，总分一般设置为 100 分，等级划分为四档：90（含）-100 分为“优秀”、80（含）-90 分为“良好”、60（含）-80 分为“合格”、60 分以下为“不合格”。

第二十四条 绩效评价结果的呈现形式分为表格形式和文字形式。运转类项目或特定目标类项目可只出具绩效自评表。其他项目和整体支出绩效自评需出具文字形式的绩效自评结果，包括自评结论、佐证资料等。

第七章 结果应用管理

第二十五条 建立绩效评价结果反馈机制。及时将绩效评价结果反馈给被评价预算执行单位为，各预算执行单位根据绩效评价中指出的问题和建议及时进行整改，不断提升资金使用效益。

第二十六条 绩效评价结果作为学校预算资金分配、资金结转和财务预算绩效管理考核的重要依据，同时也作为学校对预算执行单位工作目标考核的参考依据。

第二十七条 对绩效好的项目原则上优先保障，对绩效一般的项目要督促改进，对交叉重复、碎片化的项目予以调整，对低效无效资金一律削减或取消，对长期沉淀资金一律收回学校统筹。

第八章 监督与考核

第二十八条 各预算执行单位（包括项目负责人）要认真履行预算绩效管理职责，按照“花钱必问效、无效必问责”原则，切实提高学校资源配置效率和使用效益，积极配合学校进行预算绩效监督检查。

第二十九条 学校自觉接受主管部门、财政、审计等有关部门的审核和监督。

第三十条 对预算绩效管理工作中发现的违纪违规违法行为，移交相关部门查处并追究相应责任。

第九章 附则

第三十一条 本办法由计划财务部负责解释，自公布之日起执行。

- 附件：1. 项目预算申报表（绩效部分）
2. 整体支出绩效目标申报表
3. 项目支出绩效运行监控表

4. XX 年度 XX 项目绩效自评表

5. XX 年度 XX 部门整体绩效自评表

附件 1

项目预算申报表（绩效部分）

项目绩效总目标					
名称		目标说明			
长期绩效目标 1					
长期绩效目标 2					
... ..					
年度绩效目标 1					
年度绩效目标 2					
... ..					
长期绩效目标表					
目标名称	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值确定依据
长期绩效目标 1	产出指标	数量指标			
					
		质量指标			
					
		时效指标			
					
	成本指标				
					
	效益指标	经济效益指标			
					
		社会效益指标			
					
		生态效益指标			
					
	可持续影响指标				
					
	满意度指标	服务对象满意度			
					

		指标					
长期绩效目标 2							
...							
年度绩效目标表							
目标名称	一级指标	二级指标	三级指标	指标值			指标值 确定 依据
				前年	上年	预计当年 实现	
年度绩效目标 1	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 指标					
			...				
		社会效益 指标					
			...				
		生态效益 指标					
			...				
		可持续影 响指标					
			...				
	满意度 指标	服务对象 满意度 指标					
			...				
年度绩效目标 2							
...							

项目申报表（绩效部分）填报内容说明：

1. 绩效目标

（1）长期目标：按3年滚动填写，如2021年编制2022年预算，填写2022-2024年；2022年编制2023年预算，填写2023-2025年等。

长期目标根据项目的设置情况，具体可以有2种填写方式：一是填写项目周期内最后一年的产出和效果；二是填写项目周期连续几年产出和效果的汇总值。一次性项目和处于项目期最后一年的项目，不需填写此项，只填写年度目标。

（2）年度目标：长期绩效目标应当分解为年度绩效目标，随着年度绩效目标的实现，长期绩效目标逐步实现。每一年的年度目标都应该与该支出的长期目标密切相关，而且这些年度目标汇总起来对长期绩效目标要有足够的影响。

2. 绩效指标

绩效指标按长期指标和年度指标分别填列。绩效指标一般包括产出指标、效益指标、满意度指标三类一级指标，每一类一级指标细分为若干二级指标、三级指标，三级指标设置具体的指标值。

（1）产出指标：

① 数量指标：如“全日制大专生在校规模”、“举办技能竞赛次数”、“国家级科研平台数量”等；

② 质量指标：如“国家级科研成果奖”、“国家级教学成果奖”等；

③ 时效指标：如“奖助学金发放及时率”、“工程按期完成率”等。原则上，对于讲求工作时效性的项目，应设置时效性指标。反之，可以不设置时效性指标；

④ 成本指标：如“人均排练成本”、“设备购置成本”等。

（2）效益指标：

① 经济效益指标：如“科研成果转化资金额”、“校企合作项目捐赠金额”等；

② 社会效益指标：如“带动就业增长率”、“毕业生留黔占比”等；

③ 生态效益指标：如“水电能源节约率”、“校园绿化率”等；

④ 可持续影响指标：如“项目持续发挥作用的期限”、“对本行业未来可持续发展的影响”等。

（3）满意度指标：

如“师生满意度”、“人才培养满意度”、“辅导员满意度”等。

（4）指标值中“前年”应当填写前两年度（预算编制时的前一年度）的绩效指标实际完成值，“上年”应当填写前一年度（预算编制时当年）申报预算时填报的指标值。如 2023 年编制 2024 年预算，“前年”指 2022 年，“上年”指 2023 年。

附件 2

整体支出绩效目标申报表

填报日期: 年 月 日

单位：万元

部门名称					
填报人			联系电话		
部门职能概述		1. _____; 2. _____; 3. _____;			
年度工作任务		1. _____; 2. _____; 3. _____;			
整体绩效 总目标		长期目标（截止 年）		年度目标	
		目标 1: 目标 2: 目标 3:		目标 1: 目标 2: 目标 3:	
长期目标 1:					
长期绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值确定依据
	产出 指标	_____指标			
		_____指标			
					
	效益 指标	_____指标			
		_____指标			
					
	满意度	_____指标			

	指标	_____指标					
							
长期目标 2:							
年度目标 1:							
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值		指标值确定依据	
				近两年指标值			
				____前 年	____上 年		
	产出指标	_____指标					
		_____指标					
							
	效益指标	_____指标					
		_____指标					
							
	满意度指标	_____指标					
		_____指标					
							
	年度目标 2:						

整体支出绩效目标申报表填报内容说明:

1. 部门名称: 填写填报本表的预算责任单位全称。
2. 年度工作任务: 填写根据单位主要职责和工作计划确定的本年度主要工作任务。
3. 长期目标: 描述本单位在延续年度内利用全部预算资金所预期达到的总体产出和效果。
4. 长期绩效指标: 包括产出指标、效益指标、满意度指标三类一级指标, 每一类一级指标细分为若干二级指标、三级指标, 三级指标对应具体的指标值。具体填报要求可参照“项目申报表(绩效部分)内容说明”。

5. 年度目标：具体填报要求参照长期绩效指标和“项目申报表（绩效部分）内容说明”。
6. 学校整体支出绩效目标表在本表的基础上，按省财政厅格式要求另行填报《部门整体绩效目标申报表》。

附件 3

项目支出绩效运行监控表

(年度)

项目单位（盖章）：

单位：万元

项目名称								
主管部门					项目执行单位			
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 ☐						
项目资金 (万元)			年初 预算数	1-7 月执行数	1-7 月执行率	全年预计执行数		
		年度资金总额:						
		其中: 财政拨款						
年度 绩效 目标 1	一级 指标	二级指标	三级指标	指标值	1-7 月 指标执行情况	完成目标 可能性		备注
	产出 指标	数量指标						
			...					
		质量指标						
			...					
		时效指标						
	效益 指标	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							
		...						
	满意度 指标	服务对象 满意度 指标						
			...					

年度 绩效 目标 2							
....							
偏差 或 不 能 完 成 目 标 原 因 分 析							
相 关 建 议 或 举 措							

注：

1. 完成目标可能性：对应所设置的实现绩效目标的路径，分确定能、有可能、不可能三级综合判断完成的可能性。
2. 如“完成目标可能性”出现“有可能”、“不可能”选项，请分别在“偏差或不能完成目标原因分析”与“相关建议或举措”栏填写相关原因及拟采取的措施。

3. 偏差或不能完成目标原因分析：针对与预期目标产生偏差的指标值，根据实际情况从规划和目标设计、投入保障、制度保障、项目管理等方面进行判断和分析，并说明原因。

4. 相关建议或举措：针对绩效目标的实现存在不确定性，从完善制度保障、项目管理、调整预算资金安排等方面说明拟采取的措施。

附件 4

XX 年度 XX 项目绩效自评表

单位名称: 填报日期:

项目名称							
归口管理单位				项目实施单位			
项目类别		1、财政拨款项目 ☐ 2、校级项目 ☐ 3、其他资金来源项目 ☐					
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)	
		年度预算 资金总额					
年度 绩效 目标 1 (XX 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
	产出 指标	...					
		...					
		...					
		...					
	效益 指标	...					
		...					
		...					
		...					
	满意 度指 标	...					
...							
年度 绩效 目标 2							

....						
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						

备注：
 1. 预算执行情况口径：预算数为调整后预算资金总额（包括上年结余结转），执行数为预算责任单位实际支出数。

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*B/A），反向指标（即目标值为 $\leq X$ ，得分=权重*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 5

XX 年度 XX 部门整体绩效自评表

预算责任单位 名称						
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
	产出 指标	...				
		...				
		...				
		...				
	效益 指标	...				
		...				
		...				
		...				
	满意 度指 标	...				
		...				
	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	

备注：

1. 预算执行情况口径：预算数为调整后预算资金总额（包括上年结余结转），执行数为预算责任单位实际支出数。
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*B/A），反向指标（即目标值为 $\leq X$ ，得分=权重*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。

铜仁职业技术学院办公室

2023 年 12 月 21 日印发
