

隆化县财政局文件

隆财监〔2024〕1号

隆化县财政局 关于开展2023年度县级预算部门预算项目绩效自评工作的通知

县直各部门（单位）、局内相关股室：

根据《隆化县县级部门预算项目绩效自评管理办法》（隆财绩〔2020〕7号），为进一步推进我县绩效预算管理工作，提高县级财政资金使用效益和财政管理科学化、精细化水平，现将开展2023年度县级预算部门（含一级预算单位）预算项目绩效自评工作有关事项通知如下：

一、绩效自评范围

按照全覆盖原则，对2023年度所有县级预算项目（含“四本预算”安排，存量资金安排和其他财政性资金安排）进行绩效自评，遗漏应自评项目的将在县级部门预算管理绩效考核中给予扣分。

二、自评工作要求

绩效自评工作由各县级预算部门（含一级预算单位）组织部门机关及所属单位严格按照《隆化县财政局关于印发〈县级项目支出绩效单位自评工作规程（试行）〉》（隆财监[2021]2号）要求完成，县财政局部门预算主管股室对部门自评情况进行监督、核查，提出应用意见。

（一）**指标设置要求。**绩效指标权重由各部门根据评价对象实际情况确定，总分设定为100分。原则上一级指标权重统一设置为：产出指标50分（包含数量、质量、时效、成本）、预算执行率指标10分、效益指标30分（包含经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响）、满意度指标10分，若被评价项目不涉及服务对象满意度内容或服务对象满意度获取难度大、成本较高而未能获取，则服务对象满意度的10分调入效益考核事项。二、三级指标所占权重应当根据指标重要程度、项目实施阶段等内容综合确定，准确反映预算项目的产出和效果。同类评价对象的指标权重设置应当基本一致，便于评价结果相互比较。

（二）材料报送要求。

1、**部门材料报送。**一是绩效自评表继续在“综合服务平台”进行线上填报，各单位登录平台后可读取、添加项目自评等相关数据（具体操作方法参照指导视频）。如在操作过程中发现项目信息有误或项目遗漏等其他问题，请及时联系技术人员予以更正。技术人员联系方式：乔磊，电话：08603247605；关鑫，电

话：18603240173。二是县级预算部门（含一级预算部门）将每个项目分别填写《县级XX项目支出绩效自评表》（附件1，自评表须加盖单位公章，单位无章加盖部门公章），《县级部门年度项目绩效自评工作情况报告》（附件2，报告需加盖部门公章），县级部门年度项目绩效自评汇总表（附件3），自评材料加盖公章的PDF扫描件通过平台报送县财政局部门预算主管股室（涉密项目部门组织自评，不报送财政）作为复核抽查、财政重点评价的重要依据。

2、县财政局部门预算主管股室材料报送。县财政局部门预算主管股室对部门绩效自评情况进行核查、形成核查报告，核查主要包括：绩效自评覆盖面、评价内容完整性、绩效目标指标设置合理性、绩效自评结果客观性、评价结果应用充分性、报送及时性、自评结果公开情况等，同时指出自评结果应用意见。县财政局部门预算主管股室对核查结果要认真分析、提出建议，及时书面反馈部门。对核查结果与自评结果出入较大的，责成部门说明原因，并督促进行整改。县财政局部门预算主管股室将各部门报送材料连同核查报告一并报县财政局绩效评价股。

（三）时间节点要求。2月28日前，项目主管部门完成自评，向县财政局部门预算主管股室报送自评结果；3月31日前，县财政局部门预算主管股室完成对部门自评情况的核查，向县财政局绩效评价股报送核查报告，并督促部门整改。

三、其他注意事项

一是各预算部门开展绩效自评时，务必要保证所有项目全覆盖，要以年度预算确定的项目绩效目标和绩效指标为依据，逐项进行对比分析，对自评结果与绩效目标偏离较大的，要深入分析，其中属于目标指标设定不科学不合理的，要及时改进设定方式，提高绩效目标设定质量。

二是县财政部门预算主管股室和各预算单位要切实加强绩效自评结果的整理、分析和应用，将绩效自评结果作为申报预算、完善政策和改进管理的重要依据。对预算执行率偏低、绩效自评结果较差的，要单独说明原因，提出整改措施，其中属于延续性项目的，在预算编制时坚持从严从紧，调整资金投向和分配方法，持续优化部门支出结构。

三是主动公开绩效自评结果，推动自评结果公开常态化。项目主管部门4月10日前主动将2023年项目绩效自评结果在县政府网站“预算绩效”板块进行公开（涉密事项不予公开）。县财政部门预算主管股室对部门自评结果公开情况进行督导。

四是县直各预算部门（单位）要对评价基础数据和相关资料进行认真核实、分析，切实发挥好预算绩效管理工作的责任主体作用，对基础数据的全面性、真实性以及指标口径的一致性负责，做到一丝不苟，不重不漏，杜绝虚报、错报、漏报、瞒报等弄虚作假现象。

- 附件：1. 县级 XX 项目支出绩效自评表
2. 县级部门年度项目绩效自评工作情况总结
3. 县级部门年度项目绩效自评汇总表
4. 县级项目支出绩效单位自评工作流程图



附件 1

XX 项目支出绩效自评表

(年度)

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	分值	执行率	得分		
	年度资金总额				10分				
	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					
	1.			1.					
	2.			2.					
	3.			3.					
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 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:						
								
	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					100				

部门年度项目绩效自评工作报告

(参考提纲)

一、绩效自评工作组织开展情况

主要包括部门绩效自评工作的组织情况、实施过程，部门预算安排及资金分配拨付，部门日常财务管理、专项监督检查及审计部门审查意见等情况。

二、绩效目标实现情况

主要包括部门总体工作开展情况，专项资金和具体预算支出项目的预期绩效目标完成情况、存在问题及评价结论，对未完成绩效目标或偏离绩效目标较大的要单独列明，并分析说明原因。

三、绩效目标设定质量情况

主要包括通过绩效自评结果对比倒查的年初绩效目标设定质量情况，全面总结绩效目标设定是否清晰准确，绩效指标是否全面完整、科学合理，绩效标准是否恰当适宜、易于评价，深入分析原因，逐项查找差距。

四、整改措施及结果应用

主要包括针对存在的问题，研究制定的整改思路和工作措施，在健全制度、完善政策、改进管理、优化流程等提高部门绩效方面的具体做法，在整合资金、调整项目及改善投向等优化部

门支出结构方面的安排，在提高绩效目标设置质量方面的打算等。

附：绩效自评主要依据清单资料

(附页表卷)

预算绩效管理自评材料目录

一、部门预算绩效管理自评材料目录

1. 部门预算绩效管理自评报告

二、项目预算绩效管理自评材料目录

2. 项目预算绩效管理自评报告

三、重点支出预算绩效管理自评材料目录

3. 重点支出预算绩效管理自评报告

四、其他预算绩效管理自评材料目录

4. 其他预算绩效管理自评报告

附件 3:

XX 年度 XX 部门项目支出绩效自评情况汇总表

预算部门 (盖章): _____ 单位: 万元

序号	资金使用单位 (科室) 名称	项目名称	自评得分	自评等级
1				
2				
3				
4				
5				
.....				

市级项目支出绩效单位 自评工作流程图

