

湖州师范学院文件

湖师院发〔2025〕72号

关于印发《预算绩效管理办法》的通知

各部门、直属单位、下属学院，附属医院：

《预算绩效管理办法》已经校长办公会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1.项目绩效目标申报表（项目入库申报表）
2.项目绩效运行监控情况表
3.项目绩效自评表

湖州师范学院
2025年9月10日

预算绩效管理办法

第一章 总 则

第一条 为全面实施预算绩效管理，强化支出责任，优化资源配置，提高资金使用效益，促进学校事业高质量内涵式发展，根据《中华人民共和国预算法》《浙江省财政厅关于印发<浙江省项目支出绩效评价管理办法>的通知》《中共湖州市委 湖州市人民政府关于全面落实预算绩效管理的实施意见》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的预算绩效管理，是指将绩效理念和方法融入预算管理全过程，主要包括事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价实施、评价结果应用等方面内容。

第三条 学校建立并逐步完善“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有应用、结果应用有问责”的全过程预算绩效管理运行机制，形成以绩效为核心的预算拨款制度体系和资金管理机制，实现预算绩效管理与预算编制、执行的有机结合。

第四条 学校坚持“全面系统、突出重点”“科学规范、公开透明”“权责对等、强化约束”的基本原则，全面推进预算绩效管理。

第五条 本办法适用于纳入学校部门预算管理的项目资金。按资金主管部门要求纳入预算绩效管理的其他资金可参照本办法执行。

第二章 组织管理与职责

第六条 学校预算绩效管理工作在校财经工作领导小组统筹领导下，由计划财务处、发展规划处等部门协同推进。各归口管理部门、预算执行单位及项目负责人为预算绩效管理的责任主体，具体落实绩效管理相关工作。

第七条 计划财务处主要职责如下：

（一）负责制定学校预算绩效管理制度，编制学校年度支出绩效目标；

（二）组织归口管理部门、各预算执行单位及项目负责人对相关项目开展绩效管理工作；

（三）会同发展规划处等部门对预算执行单位和项目的绩效目标完成情况进行评审；

（四）负责监督预算执行情况，将预算绩效监控结果和预算绩效评价结果应用到预算管理，为学校决策提供依据；

（五）组织实施预算绩效管理业务学习和培训活动；

（六）其他应当履行的绩效管理职责。

第八条 发展规划处主要职责如下：

（一）协同计划财务处编制学校年度支出绩效目标；

（二）审核预算执行单位绩效目标和项目绩效目标与学校发展规划的契合度；

（三）协同计划财务处开展绩效评价工作，对绩效目标完成情况进行评审。

第九条 归口管理部门主要职责如下：

- （一）负责编制本部门的年度绩效目标；
- （二）负责归口项目的预算绩效管理，组织和指导各预算执行单位和项目负责人编制绩效目标，并负责审核、汇总和上报；
- （三）对归口管理业务的预算执行及绩效指标、目标完成情况进行跟踪、监控、监督，及时纠正预算执行中存在的问题；
- （四）组织项目单位开展绩效自评，并对预算绩效自评报告进行审核、汇总。

第十条 预算执行单位和项目负责人主要职责如下：

- （一）负责按规定对预算资金的使用开展事前绩效评估，负责编制、申报、调整资金使用的绩效目标等工作，严格预算执行，对绩效目标的编制质量负责；
- （二）按规定开展绩效自评，留存佐证材料，确保自评数据真实可靠；
- （三）组织实施和完成绩效目标，开展项目绩效运行监控，对绩效目标完成情况负责；
- （四）按要求提供绩效评价所需材料，根据评价结果及时整改等。

第三章 预算绩效目标管理

第十一条 预算绩效目标是各归口管理部门、各预算执行单位和项目负责人使用预算资金在一定区域范围、一定期限内预期达到的产出和效益。

第十二条 预算绩效目标是预算安排的前置条件，与预算编制同步布置、同步申报、同步审核。按照“谁申请资金、谁编制

目标”的原则，预算执行单位及项目负责人申请资金时，必须明确项目预算绩效目标。未按规定设置绩效目标或绩效目标审核未通过的，不得编列预算（有明确规定不需要填写绩效目标的情形除外）。

第十三条 预算绩效目标主要包括绩效内容、绩效指标和指标值。

（一）绩效内容。是指对所申报项目完成后将要达到的产出和成效进行总体性描述。其中，跨年度项目需提供总体绩效内容和当年绩效内容。

（二）绩效指标。是对绩效目标的细化、量化描述，一般包括产出指标、效益指标和满意度指标。绩效指标应系统全面、突出重点、细化量化、便于考核。

（三）指标值。是绩效指标在实施周期内预期达到的水平或结果，是绩效监控和绩效评价的主要依据，通常用可测量的标准、数值、比率等量化指标来表示。

第十四条 绩效目标申报要求：

（一）指向明确。绩效目标要体现党中央、省市政府决策部署和考核要求，与学校事业发展规划和重点工作相匹配，并与相应的资金使用内容、范围、方向、效果等紧密相关。

（二）细化量化。绩效目标应当从产出、效益等方面进行细化，并设置可量化、可比较的定量指标。确实无法量化的，指标值可采用定性表述，但表述应可评定、可比较。

（三）合理可行。设定绩效目标时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。

第十五条 绩效目标设定程序如下：

（一）绩效目标设置。各预算执行单位和项目负责人申请资金时，需按照要求设置预算绩效目标。

（二）绩效目标审核。按照“谁分配资金，谁审核目标”的原则，归口管理部门对各预算执行单位和项目负责人提交的绩效目标进行审核，主要审核立项必要性、实施方案可行性、目标合理性。

业务归口管理部门应对专项支出计划资金总额在 500 万元及以上的重大项目组织开展事前绩效评估，并提供事前绩效评估报告。

（三）绩效目标上报。计划财务处、发展规划处审核项目绩效目标，审核通过后上报资金主管部门审批，并及时反馈修改意见。资金主管部门审批或者审核通过后的绩效目标作为绩效监控和绩效评价的依据。

第十六条 绩效目标一般不予调整，确因国家政策变化、学校战略重大调整、突发事件等不可抗力因素导致绩效目标无法实现的，应根据绩效目标管理要求和审核流程，由各预算执行单位和项目负责人提出绩效目标调整申请，重新报归口管理部门审批后提交计划财务处，与预算执行同步调整。

第四章 预算绩效监控管理

第十七条 绩效监控是指在预算执行过程中，学校各单位根据资金主管部门要求，按照“谁支出，谁负责”的原则，对预算项目实施进度、预算执行进度和绩效目标实现程度等开展跟踪监控和纠偏处理的管理活动。

第十八条 计划财务处牵头对预算执行进度进行监控，按季度通报预算执行情况。归口管理部门牵头对预算目标实现程度进行监控，定期分析预算绩效完成情况和存在问题，督促预算执行单位和项目负责人做好预算绩效目标落实。

第十九条 绩效监控的主要内容：

（一）项目实施进度。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。

（二）预算执行进度。包括预算资金拨付进度、实际支出进度以及预计结余结转情况。

（三）目标实现程度。绩效目标是否发生偏离，绩效目标完成情况是否与预期相符、是否与项目实施进度相匹配。

（四）其他需绩效监控的事项。

第二十条 绩效监控工作程序如下：

（一）收集绩效监控信息。各预算执行单位和项目负责人对照设定的绩效目标，以年度绩效指标执行情况为重点收集绩效监控信息。

（二）分析绩效监控信息。各预算执行单位和项目负责人在收集绩效监控信息的基础上，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，并对预计年底不能完成目标的原因及拟采取的改进措施作出说明。

（三）填报绩效监控信息。各预算执行单位和项目负责人及时纠正目标执行偏差，并逐级报送绩效监控信息。业务归口管理部门按要求审核、汇总、填报归口管理项目的绩效监控信息，并督促项目实施单位纠偏。计划财务处按归口管理部门审签的《项目绩效运行监控情况表》上报资金主管部门。

第二十一条 绩效运行情况严重偏离预定目标，或发现预期无绩效或低绩效的项目，各预算执行单位和项目负责人应及时采取措施并向学校报告。必要时学校将取消或减少预算安排，收回项目结余资金。

第五章 预算绩效评价及应用

第二十二条 预算绩效评价是根据设定的绩效目标，运用科学合理的评价方法，对纳入学校预算管理资金使用过程及产出效果等进行客观、公正的测量、分析和评判。

第二十三条 预算绩效评价以预算年度或项目执行期为周期实施年度考评。对跨年度的重大项目，根据项目完成情况实施阶段性绩效评价。

第二十四条 预算绩效评价按资金主管部门的要求开展，分为单位自评和外部评价。单位自评是指各预算执行单位和项目负责人对所负责项目的绩效目标完成情况开展的绩效评价。外部评价指资金主管部门对我校实施的项目开展的绩效评价。

第二十五条 单位自评从年度预算执行完毕和预算项目实施完成后开展。各预算执行单位和项目负责人、应对照事先确定的绩效目标开展绩效自评，如实填列《项目绩效自评表》，编制预算绩效自评报告，归口管理部门汇总审签后报计划财务处。

第二十六条 外部评价根据资金主管部门年度工作要求开展，凡财政性专项资金安排的项目均列入外部评价范围，并按规定上报资金主管部门。其他资金安排的项目由学校选择进行绩效评价。学校除自行组织外，根据需要可委托第三方机构或相关领域专家开展重点绩效评价。

第二十七条 绩效评价的主要内容包括：

- （一）绩效目标的设定情况、完成进度、实现程度。
- （二）项目决策的科学性、合理性。
- （三）资金分配、投入和使用管理情况。
- （四）为实现绩效目标制定的制度、采取的措施等。
- （五）支出产生的经济性、效率性、效益性（包括经济效益、生态效益、社会效益、可持续影响等）。
- （六）绩效评价的其他内容。

第二十八条 绩效评价结果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，等级一般划分为四档：90（含）-100 分为优、80（含）-90 分为良、60（含）-80 分为中、60 分以下为差。

第二十九条 绩效评价结果上报学校财经工作领导小组并作为预算安排的重要参考依据。对未完成绩效目标或与绩效目标

偏离较大的项目实施单位，学校将视情况核减单位预算。对长期沉淀的资金一律收回。

第三十条 按照资金主管部门信息公开相关工作要求，逐步推进绩效目标和绩效评价结果等相关信息的公开工作，在公开范围内接受监督。

第三十一条 学校自觉接受资金主管部门、财政、审计等有关部门的审核和监督。

第三十二条 各预算执行单位和项目负责人对绩效评估结果反馈的问题应及时整改，并按要求报送整改落实情况。对预算绩效管理中出现的问题，要依法依规依纪进行处理。

第六章 附 则

第三十三条 本办法自发布之日起实施，由校行政负责解释，计划财务处具体承办。原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。其他未尽事宜，按照国家相关规定执行。

附件 1

湖州师范学院项目绩效目标申报表
(项目入库申报表)

填报单位: (盖章)

金额单位: 万元

项目名称					
项目承担单位			项目负责人		
项目类别					
项目概况					
立项依据					
项目总预算			资金来源	☐ 财政拨款 ☐ 其他	
项目实施周期		周期	建设内容		预算安排
绩效目标	总体绩效目标			年度绩效目标	

绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	目标值	三级指标	目标值
	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				
其他满意度指标						
申报部门意见	签 字： （章） 年 月 日					
归口管理意见	签 字： （章） 年 月 日					
分管领导意见	签 字： 年 月 日					

项目负责人（签名）：

填报人（签名）：

填报日期：

附件 2

湖州师范学院项目绩效运行监控情况表

填报单位：（盖章）

金额单位：万元

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		
资金使用 情况	资金支出情况	预算安排数		实际支出数	完成进度（%）	
项目进展 情况						
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			指标值	指标实际 完成值	全年预期 完成情况
	产出指标					
						
	效益指标					
						
	满意度指标					
						
绩效目标 偏离原因 分析						
整改措施 及建议						
主管部门 审核意见						

（盖章）

项目负责人（签名）：

填报人（签名）：

填报日期：

说明：1. “预期目标”、“指标名称”和“指标值”对照年初绩效目标申报情况填写。

附件 3

湖州师范学院项目绩效自评表

填报单位：（盖章） 金额单位：万元

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		
资金使用 情况	资金支出情况	预算安排数		实际支出数	完成进度（%）	
总体目标 完成情况	预期目标		目标实际完成情况			
具体绩效指 标完成情况	指标名称			指标值	指标实际 完成值	自评得分
	产出指标					
						
	效益指标					
						
	满意度指标					
						
总分						
自评结论				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”。		
绩效目标 偏离原因 分析						
整改措施 及建议						
主管部门 审核意见	(盖章)					

项目负责人（签名）： 填报人（签名）： 填报日期：

抄送：党委各部门。

湖州师范学院校长办公室

印发：2025 年 9 月 11 日
