



四川商务职业学院文件

川商院〔2024〕72号

四川商务职业学院 关于印发《四川商务职业学院预算绩效管理 工作机制》《四川商务职业学院预算 绩效管理实施办法》的通知

学院各部门：

经10月9日院长办公会和党委会审议通过，现将《四川商务职业学院预算绩效管理工作机制》《四川商务职业学院预算绩效管理实施办法》印发给你们，请结合实际，遵照执行。

特此通知。



四川商务职业学院党政办公室

2024年10月9日印发

四川商务职业学院预算绩效管理工作机制

为加强预算绩效管理，加大预算资金使用绩效的跟踪监管力度，强化预算支出责任，提高财政资金使用效益，根据《四川省省级财政预算管理办法》(省政府令第356号)、《中共四川省委 四川省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》(川委发〔2019〕8号)、《财政厅关于进一步加强绩效目标编制质量的通知》(川财绩〔2020〕11号)、《中共四川省委办公厅 四川省人民政府办公厅关于深入实施预算绩效管理的通知》(川委厅〔2022〕5号)等文件要求，结合学院工作实际，特制定本预算绩效管理工作机制。

一、组织机构与职责

学院预算管理委员会作为预算绩效管理工作的领导机构，不定期召开会议研究、协调和处理预算绩效管理中的有关问题。

预算管理委员会办公室负责牵头学院预算绩效管理的组织、指导及协调，建立健全预算绩效管理制度，协调项目支出的事前绩效目标编制、事中绩效监控、事后绩效评价等工作。

学院各部门是绩效管理的工作主体，负责本部门预算绩效管理实施、自评和评价发现问题的整改完善。

二、绩效目标审核及监控

(一) 绩效目标编制布置

各部门根据年度预算编制和绩效目标管理有关文件要求，确定绩效目标编制的项目范围、年度预算绩效目标编制计划和工作要求，并报送财务资产管理处汇总。

(二) 绩效目标审核

各部门在编制下一年度预算或调剂预算时，应编制填报《部门预算项目绩效目标申报表》。财务资产管理处对各部门提交的绩效目标的规范性进行审核，不符合要求的，退回相关部门重新调整绩效目标；符合要求的，财务资产管理处审核确认后，报学院预算管理委员会审核。学院预算管理委员会审核通过后，由财务资产管理处组织编报部门预算并交财政部门审核。

（三）预算绩效运行监控

按照“谁支出、谁负责”的原则，各部门要对项目的预算执行进度和绩效目标实现程度进行绩效监控，各部门每月采集绩效运行信息及时报财务资产管理处汇总分析。监控结果与绩效目标有较大偏差或存在问题的，要及时分析原因进行纠偏和整改，如需调整预算和绩效目标的，应当按照规定程序调整。

三、预算绩效评价和应用

（一）绩效评价

为进一步提高项目绩效数据的精准度，预算执行中期和结束后，用款各部门要对预算资金的产出和结果进行绩效自评，填报《四川商务职业学院预算项目支出绩效自评表》，如实反映绩效目标实现程度，对绩效目标未达成或目标制定明显不合理的，要做出说明并提出改进措施，形成项目自评报告，完整清晰地表现各个项目的资金收支情况。自评报告经部门主要负责人及业务分管院领导签字后，报送至财务资产管理处。

（二）绩效评价结果应用

各部门应切实加强自评结果的整理、分析，将自评结果作为本部门完善制度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。

各部门要根据财政部门绩效评价结果反馈，认真分析研究问题，制定改进工作的措施，并形成整改报告。整改报告经部门主要负责人及业务分管院领导签字后，报送至财务资产管理处。财务资产管理处根据绩效评价结果，及时完善管理制度。

绩效评价结果将作为绩效管理考评和评价各部门年度工作绩效的重要依据。学院预算管理委员会建立考核结果通报制度，对绩效工作成效明显的部门给予通报表扬，对绩效评价结果较差的部门进行约谈并责令限期整改。

附表：1. 部门预算项目绩效目标申报表

2. 四川商务职业学院预算项目支出绩效自评表

附表 1

部门预算项目绩效目标申报表

(年度)

项目名称							
申报部门							
项目资金 (万元)		年度资金总额:					
		其中: 财政拨款					
		其他资金					
项目概述							
总体目标	年度目标 () :						
绩效目标	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	度量单位	指标值	权重
	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...				
	效益指标	经济效益指标	指标 1...				
		社会效益指标	指标 1...				
		生态效益指标	指标 1...				
		可持续发展指标:	指标 1...				
		可持续影响指标	指标 1...				
	成本指标	经济成本指标	指标 1...				
		社会成本指标	指标 1...				
		生态环境成本指标	指标 1...				
	满意度指标	满意度指标	指标 1...				

项目经办人:
项目负责人:
部门负责人:

电话:
电话:
分管领导:

效益指标	标	1...							
	社会效益指标	指标 1...							
	生态效益指标	指标 1...							
	可持续发展指标	指标 1...							
	可持续影响指标	指标 1...							
成本指标	经济成本指标	指标 1...							
	社会成本指标	指标 1...							
	生态环境成本指标	指标 1...							
满意度指标	满意度指标	指标 1...							
合计									
评价结论									
存在问题									
改进措施									
项目负责人：					财务负责人：				

附表 2

四川商务职业学院预算项目支出绩效自评表 (年度)											
项目名称											
主管部门		四川省商务厅部门				实施单位 (盖章)	四川商务职业学院				
项目基本情况	1. 项目年度目标完成情况	项目年度目标				年度目标完成情况					
	2. 项目实施内容及过程概述										
预算执行情况 (10分)	年度预算数 (万元)	年初预算	调整后预算数	预算执行数		预算执行率	权重	得分	原因		
	总额										
	其中: 财政资金						/	/			
	财政专户管理资金						/	/			
	单位资金						/	/			
	其他资金						/	/			
绩效指标 (90分)	一级指标	二级指标	三级指标	指标性质	指标值	度量单位	完成值	权重	得分	未完成原因分析	
	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...								
		经济效益指	指标								

四川商务职业学院预算绩效管理实施办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强预算绩效管理,加快年度预算执行进度,落实预算执行责任,提高资金使用效益,保证学院年度目标工作的实现,根据《中华人民共和国预算法》、《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)、《中共四川省委 四川省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》(川委发〔2019〕8号)、《四川省财政厅 中共四川省委 四川省纪委 四川省监察委员会 四川省委组织部 四川省审计厅关于印发〈全省预算绩效管理工作推进方案〉的通知》(川财〔2019〕68号)、《财政厅关于进一步加强绩效目标编制质量的通知》(川财绩〔2020〕11号)、《国务院关于进一步深化预算管理制度改革的意见》(国发〔2021〕5号)、《四川省财政厅关于印发2021年四川省级预算绩效管理重点工作要点》川财绩〔2021〕7号)等有关文件精神及《四川商务职业学院预算管理制度》等有关规定,结合学院实际,制定本办法。

第二条 全面贯彻落实“全方位、全过程、全覆盖”预算绩效管理总体要求,严把事前绩效评估、事中绩效运行监控、事后果绩效评价三个关键点,完善绩效目标、绩效监控、绩效评价、结果应用等管理流程,健全绩效指标体系,强化绩效目标引领和绩效结果应用。

第三条 根据“用钱必问效，无效必问责”的要求，预算管理的各环节工作都要以绩效为核心导向，将绩效管理贯穿于预算编制、执行、监督全过程，构建事前、事中、事后绩效管理闭环系统，实现财政资金运行和预算管理效益最大化。

第四条 预算绩效评价对象为学院有预算经费划拨关系的各一级预算部门和各预算资金使用部门，预算绩效评价的责任人是各预算部门的负责人。

预算绩效评价结果分为四个等次：优秀、良好、合格、不合格。

第五条 本办法适用于纳入学院绩效管理的各类经费（人员经费除外）。

第二章 绩效目标的设定

第六条 各部门是项目绩效目标编制的主体，按照“谁申请资金，谁设定目标”的原则，根据职能职责，结合部门中长期发展规划和年度工作计划，在申报项目预算的同时填报绩效目标。

应设置绩效目标的范围主要包括：财政拨款、专户资金、中央转移支付的专项预算（包括上年结转经费）、学院日常运行经费预算、其他来源渠道的专项经费。重点考核财政拨款专项中政府采购项目、中央支持地方专项、国家（省）级培训计划和其他财政拨款专项经费等。

各部门项目支出绩效目标的编制应当与项目的目的、成果、内容以及时效、成本、质量等有效衔接。绩效目标要详细反映相

应的工作任务、经费预算的测算过程（具体工作量、支出测算标准等），要重点论证立项必要性、投入经济性、方案达成的效果等，各部门应按照预算管理层级逐级开展绩效目标审核。

第七条 财务资产管理处将各部门申报的绩效目标汇总后报送上级主管部门，并将上级主管部门的绩效目标审核结果及时反馈至项目执行部门及相关归口管理部门。切实做到绩效目标与预算“同步编制、同步上会、同步批复、同步公开”，充分发挥绩效目标引领作用。

第八条 绩效目标作为编制部门预算、实施绩效监控、开展绩效评价的依据，未按要求设定绩效目标的支出项目，不得纳入项目库管理，也不得申请部门预算资金。

第九条 学院建立预算绩效评价指标体系（详见附表：四川商务职业学院预算绩效评价指标体系及评分标准），为学院年度考核的重要组成部分。财务资产管理处作为预算绩效考核的牵头部门，负责制定具体指标和考核细则。

第三章 事前绩效评估

第十条 各部门应当对新增 500 万元以上的新增部门预算项目、年度预算增加金额 500 万元以上的延续性项目、年度预算增幅达到 20%（且增加金额在 200 万元以上）的延续性项目开展事前绩效评估，重点论证立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性、筹资合规性等，评估结果作为申请预算的必备要件。

第十一条 各部门应对达到事前绩效评估范围的项目，认真开展自评，形成绩效评估自评报告，并上传到预算管理一体化系统。事前绩效评估要结合预算评审、项目审批等工作开展，突出绩效导向。

第十二条 纳入事前绩效评估的项目，原则上应按照评估结果编制预算，不得随意调整绩效目标和项目金额。

第四章 绩效运行管理

第十三条 在预算执行过程中，各部门对项目的预算执行、绩效目标运行情况跟踪管理。此项工作将影响部门下年度预算分配。

第十四条 自行开展绩效评价工作，报告应当包括以下主要内容：

- (一) 基本概况，包括预算部门职能、事业发展规划、预决算情况、项目立项依据等；
- (二) 绩效目标及其设立依据和调整情况；
- (三) 管理措施及组织实施情况；
- (四) 总结分析绩效目标完成情况；
- (五) 说明未完成绩效目标及其原因；
- (六) 下一步改进工作的意见及建议。

第十五条 委托专家或第三方中介机构实施绩效评价，绩效评价报告应当包括以下内容：

- (一) 摘要；
- (二) 项目基本概况；

- (三) 绩效评价工作情况;
- (四) 绩效分析及评价结论;
- (五) 主要经验及做法、存在的问题和建议;
- (六) 其他需要说明的问题。

第十六条 对预算绩效目标实施情况和预算执行进度实施跟踪问效。各部门需在规定时间内填报财政下发绩效自行监控表,待上级部门审批回复意见后,各部门再次填报项目落实方案及调整方案。财务资产管理处将调整方案汇总后,在预算一体化系统中进行调整。

第十七条 预算执行中,各部门提出的项目调整预算,要严格按照绩效管理的要求,重新上报项目绩效目标,并进行论证,按程序上报上级主管部门审批后方可安排经费。

第五章 绩效评价指标的制定、监督与考核

第十八条 绩效评价指标是绩效目标的细化和量化描述,主要包括产出指标、效益指标、成本指标、满意度指标等。

(一) 产出指标是对预期产出的描述,包括数量指标、质量指标、时效指标等。

(二) 效益指标是对预期效果的描述,包括学院事业发展相关性指标、经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标、可持续发展指标、可持续影响指标等。

(三) 成本指标是用于反映基建项目和大型修缮及购置类项目的成本目标,包括经济成本指标、社会成本指标、生态环境指

标。

（四）满意度指标是反映服务对象或项目受益人的认可程度的指标，包括服务对象满意度指标、帮扶对象满意度指标、满意度指标等。

第十九条 绩效评价指标分为共性指标和个性指标。

（一）共性指标是适用于所有评价对象的指标。主要包括预算编制和执行情况、经费管理状况、资产配置、使用情况以及社会效益、经济效益等。

（二）个性指标是针对各经费管理或使用部门及项目的特点设定的，适用于不同部门或项目的业绩评价指标。

共性指标由学院绩效评价小组根据省级财政部门的规定统一制定，个性指标由学院绩效评价小组会同各经费管理或使用部门共同制定。

第二十条 绩效评价指标的确定应当遵循以下原则：

（一）相关性原则。应当与绩效目标有直接的联系，能够恰当反映目标的实现程度。

（二）重要性原则。应当优先使用最具评价对象代表性、最能反映评价要求的核心指标。

（三）可比性原则。对同类评价对象要设定共性的绩效评价指标，以便于评价结果可以相互比较。

（四）系统性原则。应当将定量指标与定性指标相结合，系统反映预算支出所产生的社会效益、经济效益、环境效益和可持

续影响等。

(五) 经济性原则。应当通俗易懂、简便易行，数据的获得应当考虑现实条件和可操作性，符合成本效益原则。

第二十一条 上级主管部门对学院预算执行情况实施监督、检查与绩效考核，评价学院各项事业目标的完成情况、取得的财务成果和存在的问题，学院应根据上级主管部门对学院的预算绩效评价结果，进一步优化学院预算管理、促进学院不断提高管理水平。

第二十二条 财务资产管理处对预算执行全过程实施监控，每季度末检查一次预算执行情况，建立预算执行情况的监督和反馈机制，及时纠正预算执行过程中的偏差，定期向院长办公会、党委会报告预算执行情况。

第二十三条 各部门应建立经费管理主要领导负责制度和重大事项集体决策审批制度。部门负责人应定期向院长办公会、党委会汇报关于预算执行过程中的问题和建议，研究与制定相应办法和措施，保证预算顺利实施。

第六章 绩效评价结果应用

第二十四条 财务资产管理处将预算绩效评价结果上报学院院长办公会审议，党委会审定，并将审定结果及时反馈至项目执行部门。

第二十五条 建立结果应用机制。财务资产管理处根据预算管理的要求，将绩效评价结果作为以后年度编制预算和安排资金的

重要依据，绩效评价结果差的，提请调减该项目预算或取消项目；评价结果好的， 提请优先安排。

第二十六条 建立绩效问责机制。学院将评价结果纳入各部门工作目标考核范畴，并作为重要依据。对无故造成学院资金损失、收缴金额达到预算金额 20%以上的，或政府采购资金超过使用年度收缴的，或年度预算绩效评价考核分数低于 90 分的部门，取消部门年度评优。

第七章 附则

第二十七条 本办法由财务资产管理处负责解释和修订，自发布之日起施行。原《四川商务职业学院预算绩效管理实施办法（试行）》（川商院〔2022〕77 号）同时废止。

附表

四川商务职业学院预算绩效评价指标体系及评分标准（试行）

序号	考核项目	考核内容	评分标准和细则	分值	考核评价评分	备注
1	责任制度	确定分管预算项目招标采购工作领导和工作人员	是否确定了本部门分管预算项目招标采购工作的领导（2分）和工作人员（2分）	4分	每存在1项否项，扣相应分值，最多扣4分	
2	项目预算、审批、报送	全年采购项目预算、院内审批及报送	采购项目是否年初有预算（2分），是否按规定时间将履行完毕审批手续的预算项目招标采购申请表及详细采购方案（纸质文件和电子文档）报送财务资产管理处（采购与招标管理中心）（6分）	8分	每存在1项否项，扣相应分值，最多扣8分（注：未按时报送预算项目招标采购申请表及详细采购方案，扣1分/天，最多扣6分）	
3	论证	采购需求论证认可	是否采纳专家需求论证意见（2分），若不采纳，是否填写《政府采购需求论证意见承诺书》（2分）	4分	每存在1项否项，扣相应分值，最多扣4分	
4	招标文件	编制招标文件要求	是否设置不切实际的商务要求，导致合同签订后无法执行（3分）	3分	每存在1项否项，扣3分，最多扣3分	
			评分标准和办法是否有倾向性、排斥性（5分）	5分	不违规得5分，违规全年为0分，并限期整改	
			是否积极按时编制招标文件（4分）	4分	每存在1项否项，扣2分，最多扣4分	
			合同的主要条款是否在招标文件中体现（3分）	3分	每存在1项否项，扣1分，最多扣3分	
5	采购合同	采购合同的完整性、合理性、合规性	是否根据招标项目的特点和需求编制相应的合同条款（2分），采购项目是否在中标通知书发出30日内与中标商签订采购合同，并在2个工作日内报送财务资产管理处（采购与招标管理中心）在四川政府采购网上公告和备案（4分）	6分	每存在1项否项，扣相应分值，最多扣6分	
			编制的采购合同相关条款是否符合学院的规定，签字手续是否齐全（2分）	2分	每存在1项否项，扣1分，最多扣2分	
			是否积极编制项目采购合	2分	每存在1项否项，扣1	

			同 (2分)		分, 最多扣 2分	
			合同主要条款是否有明确的履约时间、方式、质量要求、验收标准、付款时间及方式 (3分)	3分	每存在 1 项否项, 扣 1分, 最多扣 3分	
6	询问、质疑、投诉和举报	有效询问、质疑、投诉和举报的件数	是否因技术参数、评分标准、商务服务要求被供应商提出有效询问和质疑(2分)、投诉(3分)和举报(4分)	9分	每存在 1 项有效询问和质疑, 扣 1分, 最多扣 2分; 每存在一项有效投诉项, 扣相应分值; 每存在一项有效举报项, 扣相应分值	
		询问、质疑、投诉和举报处理的合法性合理性	是否在收到对招标项目的技术参数、评分标准和商务服务要求遭询问、质疑、投诉和举报相关函件后 3 个工作日内作出书面答复 (4分)	4分	每存在 1 项否项, 扣 2分, 最多扣 4分	
7	其他采购相关工作	采购工作其他事项	是否积极安排本部门人员参与招标工作 (4分)	4分	每存在 1 项否项, 扣 2分, 最多扣 4分	
			是否积极配合监督部门接受监督检查 (4分)	4分	每存在 1 项否项, 扣 2分, 最多扣 4分	
8	绩效自行监控情况	项目部门在规定时间内填报财政下发绩效自行监控表等情况	是否在规定时间内填报财政下发绩效自行监控表(6分)	6分	每存在 1 项否项, 扣 2分, 最多扣 6分	
9	预算项目执行进度	预算项目执行进度情况	是否存在预算项目执行进度未达到财政部门或主管部门规定的进度要求 (6分)	6分	每存在 1 项否项, 扣 2分, 最多扣 6分	
10	预算执行率	预算执行率=实际执行金额/预算安排资金总额×100%	实际拨付资金: 一定时期(本年度或项目期)内项目实际拨付的预算资金 预算安排资金总额: 一定时期(本年度或项目期)内计划投入到具体项目的预算资金 预算执行率(x)=实际执行金额/预算安排资金总额×100%	8分	x<80% (0分) 80%≤x<85% (2分) 85%≤x<90% (4分) 90%≤x<95% (6分) x≥95% (8分)	
11	预算调整率	考核年初预算测算的准确度	预算调整率(x)=预算调整数(追加或追减绝对值)/年初预算数	4分	x≤5% (不扣分) 5%<x≤10% (扣 1分) 10%<x≤15% (扣 2分) 15%<x≤20% (扣 3分) x>20% (扣 4分)	

12	项目验收规范性	规范	验收方式、流程合理、明确(1分),验收范围全面、明确(1分),该项目按照计划及时验收(1分)	3分	每存在1项否项,扣相应分值,最多扣3分	
13	项目完成	考核预算项目年度完成情况	项目数量、质量、时效完成情况是否符合合同约定(3分),年终财政关门前是否按照合同约定履行审批手续并完成付款(结转下年度项目除外)(5分)	8分	每存在1项否项,扣相应分值,最多扣8分	

注:编制的招标文件因技术参数或评分标准被供应商投诉和举报,受到省财政厅处罚的为0分,并全院通报,被财政厅移交纪委、监察的,按纪委、监察处理的结果执行。对预算绩效评价考核分数低于90分的部门,取消部门年度评优。(100-90分为优秀;89-80分为良好;79-60分为合格;59分以下为不合格)