

华南农业大学文件

华南农办〔2016〕96号

关于印发《2016 年学校预算支出项目绩效考评 工作方案》的通知

各学院、部处、各单位：

《2016 年学校预算支出项目绩效考评工作方案》已经学校同意，现予印发，请遵照执行。

华南农业大学
2016 年 7 月 1 日

2016 年学校预算支出项目绩效考评工作方案

为加强学校预算支出项目的规范管理和执行情况监督，实行预算支出项目追踪问效，切实提高预算资金使用效益，根据《华南农业大学预算支出项目绩效考评试行办法》（华南农办〔2008〕76号）的要求，经研究，决定开展 2016 年学校预算支出项目绩效考评工作，具体工作方案如下：

一、考评组织

学校成立校内预算支出项目绩效考评工作领导小组，人员组成如下：

组 长：陈晓阳

副组长：陈少雄 蒋育燕

组 员：梁杰宏 庄楚雄 苏雄武 张永亮 蔡茂华

刘卫民

工作小组下设办公室，挂靠财务处。

主 任：刘卫民

秘 书：彭秋莲

二、考评范围

根据《华南农业大学预算支出项目绩效考评试行办法》规定，结合我校预算支出实际情况，本次考评范围为各单位 2014—2015 年度学校预算安排资金在 200 万元以上的部分重点项目，选定的具体项目见下表：

纳入 2016 年学校预算支出绩效考评项目一览表

项目名称	预算经费 (万元)	责任单位
1. 教学质量工程与专业建设	1343	教务处
(1) 2014 年度教学质量工程	281	教务处
(2) 2015 年度教学质量工程	255	教务处
(3) 2014 年度专业建设	400	教务处
(4) 2015 年度专业建设	407	教务处
2. 房屋道路维修	3168. 38	后勤处
(1) 2014 年度房屋道路维修	1642. 25	后勤处
其中：学生宿舍维修	200	后勤处
(2) 2015 年度房屋道路维修	1526. 13	后勤处
其中：学生宿舍维修	400	后勤处
3. 人才引进及师资队伍建设	10000	人事处
(1) 2014 年度人才引进及师资队伍建设	3000	人事处
(2) 2015 年度人才引进及师资队伍建设	7000	人事处
合计	14511. 38	

三、考评方式

本次预算支出项目绩效考评采取自我考评和组织考评相结合。第一阶段为单位自我考评，考评单位对项目资金使用情况 and 完成绩效进行自评，填写附表和自评报告送绩效考评工作领导小组办公室（财务处，办公大楼 208 室）备案，绩效考评工作领导小组对各单位报送的自评材料进行审查和复核；第二阶段为组织考评，在自评的基础上，绩效考评工作领导小组组织专业人员对项目进行绩效考评。

四、考评要求

项目单位作为预算资金的直接使用者，对预算资金使用的合

法合规及其效果负有直接的责任，是预算支出绩效管理的直接责任主体，要强化绩效观念和责任意识，认真负责对本单位预算资金的使用情况及绩效进行自评，确保绩效评价工作的顺利实施和单位自评情况的真实、全面、客观。

一是抓住要点。项目绩效自评报告要突出对项目的“评价”，突出项目的“绩效”实现情况，切忌写成项目实施的工作总结。对实行过程评价的项目，其绩效主要体现在项目实施过程是否按照原设定的总绩效目标（当年阶段性目标）规范、高效地组织实施；对实行结果评价的项目，其绩效主要体现在项目绩效目标的实现程度和实现的有效性。

二是要完整充实。自评报告的内容要完整、清晰地反映项目绩效目标设置情况、项目资金使用情况、项目日常组织管理情况、项目实施完成情况和所取得的绩效情况等，尤其要注意把项目资金使用、流向情况分类反映清楚（可以列表形式反映），对项目资金进行二次分配的，其资金使用情况要针对具体项目分别反映。

三是要实是求事。既要反映项目绩效，又要反映存在问题，各项评价数据资料要符合项目实际情况和评价工作要求。

自评报告相关数据要与自评报告表核对相符，确保各项数据资料符合评价工作要求和项目（用款）的实际情况，做到真实合理，杜绝虚报、错报、漏报、瞒报等弄虚作假现象。

五、时间安排

各单位的自评工作于 2016 年 7 月 14 日前完成，自评材料电子版通过 OA 协同报财务处，纸质版须加盖单位公章，送交绩效考评工作领导小组办公室（财务处，办公大楼 208 室）。

六、报送材料

各单位及时完整报送以下自评材料：

1. 预算支出项目绩效自评报告表（见附件1）
2. 预算支出项目绩效自评报告（参考提纲见附件3）
3. 相关佐证材料

附件：1. 预算支出项目绩效自评报告表

2. 填表说明

3. 预算支出项目绩效自评报告参考提纲

公开方式：主动公开

华南农业大学校长办公室

2016年7月4日印发

附件 1:

预算支出项目绩效评价自评报告表

(年)

评价项目名称: _____

项目（用款）单位：_____（公章）

项目（用款）单位负责人：_____（签字）

填报人: _____ (签字) 联系电话: _____

填报日期 年 月 日

华南农业大学财务处 制

项目绩效自评情况

项目起止时间	开始时间	计划： 年 月		完成时间	计划： 年 月	
		实际： 年 月			实际： 年 月	
预算支出 项目名称 及卡号	项目卡号： 项目名称：					
项目绩效 (总)目标 (分值 30 分)						单项得分
阶段性(季度)绩效目标 (分值 20 分)						单项得分
评价指标 选用 (分值 10 分)						单项得分
评价指标 与绩效目标相关性 (分值 10 分)						单项得分
评价方法 选用 (分值 10 分)						单项得分
材料报送 质量 (分值 20 分)						单项得分
绩效结果 自我评价	☐ 优	☐ 良	☐ 中	☐ 差	总得分	
审核结论	优(85 分以上)	良(70 分-85 分)	中(60 分-70 分)	差(60 分以下)		

项目预算资金安排和使用情况

资金实际支出明细情况(此合计栏应与上述“本年度实际支出合计”相符)	序号	具体支出内容	支出范围或标准	支出金额 (万元)
	合计			
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	...			

项目实施与管理情况

实施 情况		
调整 情况	调整内容	报批手续
管理 措施	具体管理措施： 1. 2. 3.	
存在的 问题及 下一步整 改措施	存在问题	整改措施

项目绩效目标与完成情况比较

项目类别	申报目标	完成情况	未完成目标原因
经济性	1. 2. 3.		
效率性	1. 2. 3.		
有效性	1. 2. 3.		

附件 2:

预算支出项目绩效自评报告 填表说明

各部门（单位）按照统一表格填写绩效自评内容，也可根据本系统、本部门的实际情况和预算支出项目的特点，自行增加附表，以便全面反映项目绩效情况。

一、封面填写说明

（一）年度：具体实施项目评价工作的年份。如：2014 年项目填写“2014 年”。

（二）评价项目名称：按学校预算批准的项目名称填写。

（三）预算项目（用款）单位：必须填写全称，不能省略，并加盖单位公章。

二、表格填写说明

（一）绩效自评情况

1、绩效总目标与阶段（季度）绩效目标：应该根据申请资金时提出的绩效目标填写，具体目标应与财务处备案的绩效目标相符。

2、评价指标与绩效目标相关性：是指选用评价指标与反映绩效目标实现程度的关联度。一般表现为正相关，通过评价指标的量化衡量以正确反映出绩效目标的专业特点、项目的绩效水平和目标的实现程度。

3、评价指标选用：根据学校《关于印发〈华南农业大学预算支出项目绩效考评试行办法〉》（华南农办【2008】76 号）中的附件《华南农业大学预算支出绩效评价指标体系》，结合申报预算支出项目时提出的绩效目标，选择合适的评价指标。评价指标除应用基本（共性）指标外，还要分别按照基本支出类、教学和学科建设类、学科资助科研类、设备购置类、人事类不同类别采用反映项目特性的专业（个性）指标，形成自评项目的指标体系。

4、评价方法选用：学校《关于印发〈华南农业大学预算支出项目绩效考评试行办法〉》（华南农办【2008】76 号）设计了成本—效益比较法、目标预定与实施效果比较法、最低成本法、因素分析法、历史动态（纵向）比较法、横向比较法、专家评议与问卷调查法（公众评判法）等评价方法，部门单位在实施绩效评价时，根据自评项目的不同情况可采用一种评价方法，也可以同时采用多种评价方法，还可结合自评项目的特点探索选用其他合适的评价方法。

5、材料报送质量：有否存在超时、漏填、错填等情况。

（三）项目资金安排和使用情况

1、资金到位率(%)=本年度实际到位金额/本年度预算金额×100%。

2、支出实现率(%)=本年度实际支出金额/本年度实际到位金额×100%。

3、资金实际支出明细情况：应包括具体支出内容、支出范围标准和金额，对照预算申报材料填写。

（四）项目组织实施情况。据项目（用款）单位实际统计情况和项目具体组织实施方式填写。如实填写原有的规定的标准等情况，以通过对比反映项目实施的具体绩效；具体实施操作是否规范和覆盖范围等情况。

调整内容及报批手续指自评项目（用款）单位有或无调整项目内容及办理报批手续。

（四）项目绩效目标及完成情况

项目的经济性：主要体现在项目以最低成本达到目标，即是否节约了资金或通过预算资金的投入，从而实现更多的项目效益等方面来反映。

项目的效率性：主要反映项目的实施能否按照预定目标快速、高效组织实施并完成，主要从实施质量与进度方面来反映。

项目的有效性：主要是指多大程度上达到预期目标和其他预期结果，反映项目实施是否达到预定目标。主要从项目实施后取得的效果来反映项目的有效性。

支出效果率(%)=实际达到的效果/目标效益×100%

备注：对于各种原因无法填列的项目，须以“/”填满，不得留空。

附件 3:

预算支出项目绩效自评报告

(参考提纲)

一、项目评价基本情况

项目基本性质、用途和主要内容、涉及范围等；选用评价指标和评价方法的原则和依据等。

二、项目执行基本情况

项目的进展及执行过程中目标、计划调整情况及采取的相关措施；项目管理措施和执行情况等。

三、项目绩效目标实现的自我评价（重点）

（一）评价基本指标如资金到位率、支出实现率等分析，包括预算资金与到位资金、计划支出与实际支出的对比；

（二）评价绩效指标分析，包括项目支出后实际状况与申报绩效目标的对比分析；

（三）绩效定性指标分析及详细文字说明，包括项目支出实施后对学科建设、科研水平的影响和政治社会效益的具体体现等；

（四）项目实施的经验、做法、存在的问题和改进措施；

（五）项目的后续工作安排和有关建议；

（六）其他需要说明的问题。