



开江县预算绩效管理工作考核评分表

(2019年度)

填报单位: (盖章)

2020年1月1日

考核内容	分值	计分标准	自评分数	佐证材料
一、基础工作		(截止 20XX 年底基础工作情况)	9	
(一) 组织保障	1	1. 明确预算绩效管理职责并有专人负责, 得 1 分。	1	提供专职人员姓名和联系方式
	2	2. 乡镇、部门(单位)主要领导本年度就推进预算绩效管理作出工作部署, 或在会议上提出工作要求, 每次 1 分, 本项最多 2 分。	1.5	据实填报并提供佐证材料
(二) 制度建设	2	3. 在制定内部规章制度、工作规程中提出预算绩效管理要求的, 每个 0.5 分, 本项最多 2 分。	2	据实填报并提供佐证材料
	2	4. 制定本乡镇、部门(单位)预算绩效管理工作具体落实方案或操作细则的, 每个 0.5 分。本项最多 2 分。	2	据实填报并提供佐证材料
(三) 指标体系	3	5. 建立本行业普遍适用的绩效评价核心指标体系或项目支出的特性评价指标体系的, 每个 1 分。本项最多 3 分。	2	据实填报并提供佐证材料
二、绩效目标管理	22	(20XX+1 年预算绩效目标管理情况)	22	
(一) 时间要求	3	6. 在规定时间内编制绩效目标并报送县财政局的, 得 3 分; 每逾期报送一天扣 0.5 分, 扣完为止。	3	据实填报, 财政局根据实际报送日期打分
(二) 格式要求	4	7. 申报的绩效目标符合规定的格式要求, 相关内容完整, 手续齐全(单位公章、签字等)的, 得 4 分; 每缺失 1 项内容扣 0.5 分, 扣完为止。	4	据实填报并附最终报送的绩效目标表 pdf 文件
(三) 质量要求	3	8. 绩效目标指向明确, 表述清晰, 符合国民经济和社会发展规划、部门职能及事业发展规划等要求的得 3 分; 否则, 酌情扣分。	3	
	2	9. 绩效目标设定依据充分, 符合相关法律法规和国家相关规定的, 得 2 分, 否则不得分。	2	
	4	10. 绩效目标细化到三级指标, 在数量、质量、成本、时效、效益等方面进行量化或定性化的得 4 分。否则, 酌情扣分。	4	
	3	11. 绩效目标合理匹配, 符合客观实际, 能够在一定期限内如期实现的得 3 分。否则, 酌情扣分。	3	
(四) 规模要求	3	12. 绩效目标管理规模, 得分=(纳入绩效目标管理的财政支出金额/年度预算支出总金额)×3。	3	据实填报并提供计算过程
三、绩效监控管理	12	(截止 20XX 年底工作情况)	12	
(一) 管理要求	3	13. 按要求开展预算执行动态监控、中期评估、绩效跟踪监控管理工作的, 得 3 分。否则, 酌情扣分。	3	据实填报
(二) 制度要求	3	14. 以文件形式建立内部资金监控制度, 对预算执行进行有效监控得 3 分, 未建立内控制度的不得分, 内控管理不到位的酌情扣分。	3	据实填报并提供佐证材料
(三) 监控实施	2	15. 采取措施加快预算执行, 符合县财政局确定的序时进度要求, 得 2 分。否则, 酌情扣分。	2	据实填报并提供佐证材料
	2	16. 按要求向县财政局提交跟踪监控表及相关资料的, 得 2 分。否则酌情扣分。	2	据实填报并提供佐证材料
(四) 管理创新	2	17. 根据本乡镇、部门(单位)工作实际提出绩效监控管理方式、对象、内容等方面的合理建议, 得 2 分。否则, 不得分。	2	据实填报并提供佐证材料
考核内容	分值	计分标准	自评分数	评定分数

四、绩效评价管理	28	(20××年完成20××-1年度的绩效评价情况)	25	
(一) 报送要求	3	18. 在规定时间内完成绩效自评并向县财政局提交绩效评价自评报告的, 得3分; 每逾期报送一天扣0.5分, 扣完为止。	3	据实填报, 财政局根据实际报送日期打分
(二) 格式要求	4	19. 绩效自评报告和相关表格符合格式要求, 各项内容完整, 手续齐全(单位公章、签字等)的, 得4分。每缺失1项内容扣0.5分, 扣完为止。	4	据实填报并提供佐证材料
(三) 质量要求	4	20. 绩效评价自评报告中各项评价指标明确的, 得1分; 相关数据齐全、依据充分、标准清楚的, 得3分; 否则, 酌情扣分。	4	
	2	21. 评价结论合理有据、客观公正, 与取得绩效、存在问题等内容有较强的一致性的, 得2分。否则, 酌情扣分。	2	
	5	22. 绩效评价自评报告中对问题分析全面深入的, 得2分; 所提建议针对性强的, 得3分。否则, 酌情扣分。	4	
(四) 配合重点评价	8	23. 积极配合财政部门开展的绩效评价工作, 及时提供相关资料, 并确保资料真实、数据准确, 协调现场勘察、调查等事宜的得8分。否则酌情扣分。	8	据实填报附文字说明
(五) 评价创新	2	24. 根据本乡镇、部门(单位)工作实际提出绩效评价指标体系、操作流程、评价标准、评价方法等方面的合理修改建议的, 得2分。否则, 不得分。	2	据实填报并提供佐证材料
五、评价结果应用	18	(20××年完成的20××-1年度绩效评价结果应用情况)	16	
(一) 结果汇报	2	25. 乡镇、部门(单位)将绩效评价自评报告、各级开展的绩效评价结果报送分管县领导的, 得2分。否则, 不得分。	2	据实填报并提供佐证材料
(二) 问题整改	8	26. 对评价反映的问题及时整改的得8分; 整改不到位的酌情扣分; 未整改不得分(未报送整改情况视同未整改)	8	据实填报并提供佐证材料
(三) 预算挂钩	4	27. 将评价结果作为次年预算编制的重要依据, 并优化支出结构、完善相关办法、改进预算管理的得4分。否则, 不得分。	4	据实填报并提供佐证材料
(四) 结果公开	2	28. 将整体支出自评结果在政府门户网站公开的, 得2分。否则, 不得分。(涉密单位无需公开的, 得2分)	2	据实填报并提供网页公开截图
(五) 绩效问责	2	29. 建立本乡镇、部门(单位)绩效问责机制的得2分。否则, 不得分。		据实填报并提供佐证材料
六、其他工作	10		8	
	2	30. 按时参加县财政局组织的绩效管理业务会议、培训学习的, 得2分。否则酌情扣分。	2	据实填报, 根据培训签到表打分
	2	31. 按时提交预算绩效管理工作考核自评材料并附完整佐证资料的得2分。否则, 不得分。	2	据实填报并提供佐证材料
	4	32. 利用各种媒体形式宣传财政支出绩效评价工作, 创造良好的社会舆论氛围, 每篇1分, 最多4分。	2.1	据实填报并提供宣传网址及信息截图
	2	33. 对绩效管理征求意见的文件按照规定时间反馈的得2分, 每逾期一天扣0.25分, 扣完为止。	2	据实填报, 财政局根据实际反馈情况打分
合计	100		91.5	

注: 本表是对预算绩效管理工作开展情况的考核, 考核结果与各乡镇、部门(单位)财政支出实施绩效的高低不完全相关。

联系人: 陈小佳

联系电话: 18880950028