

# 江西开放大学

赣开大财字〔2022〕152号

---

## 江西开放大学 关于印发《江西开放大学预算项目事前绩效管理暂行办法》的通知

各部门、各单位：

《江西开放大学预算项目事前绩效管理暂行办法》已经校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 江西开放大学 预算项目事前绩效管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为全面加强学校预算项目编制管理，规范事前绩效评估行为，提高财政预算资金的配置效率和使用效益。根据《江西省省级部门预算管理办法》（赣财预〔2022〕64号）、《江西省省级财政支出事前绩效评估管理暂行办法》（赣财绩〔2022〕8号）、《省直部门项目支出核心绩效目标和指标设置及取值指引（试行）》（赣财绩〔2022〕7号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称预算项目，指单位为完成特定的工作任务和事业发展目标所发生的特定目标类项目、其他运转类项目。不包括人员类项目和日常运转公用经费项目。

（一）特定目标类项目，指为完成其特定的工作任务和事业发展目标所发生的支出项目。除人员类项目和日常运转类项目外，其他预算项目作为特定目标类项目管理。

（二）其他运转类项目，指以各类大型专用资产等为计算对象，保障单位管理的大型公用设施、大型专用设备、专业信息系统运行等方面的项目。

**第三条** 项目申报部门应当树立“先谋事后排钱”理念，提前研究谋划项目，常态化开展项目申报和评审论证，做实做细项目储备，并按照轻重缓急等排序，突出保障重点。

**第四条** 项目储备原则上由项目申报部门发起，纳入项

目库的项目应当按规定完成事前绩效评估、绩效目标编制、预算项目支出测算等前期工作后，将项目报送上级主管部门审核。审核批准后纳入财政项目库进行储备。

**第五条** 入库储备项目应当符合以下要求：

（一）符合党和国家大政方针、省委省政府决策部署。

（二）符合相关发展规划、财政支持方向和财政资金供给范围。

（三）与本部门、本单位职责和事业发展需要相匹配。

（四）项目要素信息填报规范、完整、准确，项目期限、项目金额、资金测算、绩效目标等科学、合理、可行。

（五）项目储备的其他有关要求。

## **第二章 组织管理**

**第六条** 学校成立绩效管理领导小组，由分管财务工作的校领导任组长，财务处、项目申报归口管理部门、项目申报部门主要负责人等为成员。领导小组下设办公室，机构设在财务处，负责全面组织安排学校预算绩效管理工作，包括组织预算项目入库事前绩效评估、事中绩效监控、事后绩效评价工作。

**第七条** 财务处职责。按照上级主管部门要求研究制定学校预算项目入库实施方案，指导各部门开展项目事前评估工作，审核汇总归口管理部门报送的项目入库申报材料，按时报送上级主管部门。

**第八条** 项目申报归口管理部门业务范围与职责：

党委组织部（人事处、党委教师工作部）为帮扶专项项

目申报归口管理部门；党委宣传部为全校意识形态思想政治项目申报归口管理部门；教务处为联合办学项目申报归口管理部门；学生工作处为学生资助经费项目申报归口管理部门；招生就业工作处为创新创业项目申报归口管理部门；资产管理处（招标采购办公室）为全校设备、家具等政府采购项目归口管理部门；学习资源中心（图书馆）为图书、课程资源等项目归口管理部门；现代教育技术中心为全校信息化建设项目归口管理部门；校园管理处为全校基建、大型修缮项目申报归口管理部门；继续教育学院为教学科研专项项目申报归口管理部门。

项目申报归口管理部门主要负责所归口管理预算项目申报材料审核与汇总，对照上级主管部门反馈的事前绩效评审意见进行修改完善。

#### **第九条 项目申报部门的职责：**

按照“谁使用、谁负责”的原则，实行项目负责人责任制，对预算项目入库申报材料的真实性、合法性、完整性负责。按要求编制项目事前绩效评估表、项目事前绩效评估报告、项目绩效目标表，项目支出测算表。对专家评审反馈意见及时修改完善。

### **第三章 预算项目申报内容和事前评估方法**

#### **第十条 事前绩效评估内容：**

##### **（一）项目事前绩效评估表**

1. 立项必要性。主要评估立项依据是否充分，项目内容是否与国家和省宏观政策、行业政策、部门职能、规划、重

点工作相符;是否有迫切的现实需求、是否具有可替代性、是否有确定的服务对象或受益对象等。

2. 投入经济性。主要评估成本测算依据是否充分、测算标准是否合理,在既定目标下投入成本是否达到最小化程度,投入成本与经济效益、社会效益等是否匹配。

3. 绩效目标合理性。主要评估绩效目标是否填报完整、指向明确、内容清晰,是否与需求匹配,是否细化量化,是否分解落实到具体任务。

4. 实施方案可行性。主要评估项目实施方案设计是否规范可行,实施计划是否合理,不确定因素和风险是否可控等。

5. 筹资合规性。主要评估项目筹资方式是否合理、渠道是否合法合规,筹资风险是否可控,是否符合财政事权与支出责任划分,资金是否可持续等。

6. 出具评估表。按规定格式和要求填报事前绩效评估表,项目的评估标准和评分合理准确。

## (二)项目事前绩效评估报告

1. 项目基本情况。主要是项目的立项背景及依据、项目范围及内容、预算资金来源及构成、组织管理、绩效目标和指标等。

2. 评估方式和方法。包括评估的程序、评估思路及方法、评估的方式。

3. 评估内容。主要是对项目立项的必要性、实施可行性、实施的内容、中长期目标相关内容进行评估。

4. 评估结论。项目总体结论、存在的问题并提出相关的

建议等。

5. 其他需要说明的问题。该项目存在其他需要说明的相关事项等。

6. 出具评估报告。按规定格式撰写事前绩效评估报告，评估报告应依据充分、逻辑清晰、分析透彻、简明扼要、突出重点。

### **第十一条 项目支出测算表编制内容：**

（一）项目任务明细。主要是项目支出内容明细。

（二）支出标准。主要是支出内容对应的经济分类科目。

（三）单价及数量。每笔支出内容明细下合理的单价以及测算的数量。

（四）测算依据及说明。对于支出的内容必须有详细的支出测算明细和依据。

### **第十二条 项目绩效目标表指标设置原则**

项目绩效目标是指依据单位职责和事业发展要求设立并通过预算安排的项目支出，在一定期限内预期达到的产出和效果以及相应的成本控制要求。绩效目标通过具体绩效指标予以细化、量化描述。设置绩效目标遵循确定项目总目标并逐步分解的方式，确保不同层级的绩效目标和指标相互衔接、协调配套。

#### **（一）绩效指标设置原则**

1. 高度关联。绩效指标应指向明确，与政策依据和财政支出范围、方向效果紧密相关，与单位职责及其事业发展规划相关，与总体绩效目标的内容直接关联。不应设置与产出、

效益和成本明显无关联的指标。

2. 重点突出。绩效指标应选取能体现项目主要产出和核心效果的指标，突出重点。

3. 合理可行。绩效指标应以结果为导向，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。

4. 量化易评。绩效指标应细化、量化，具有明确的评价标准，绩效指标值一般对应已有统计数据，或在成本可控的前提下，通过统计、调查、评判等便于获取。确难以量化的，可采用定性表述，但应具有可衡量性，可使用分析评级（好、一般、差）的评价方式评判。

### **第十三条 绩效指标内容**

绩效指标包括成本指标、产出指标、效益指标和满意度指标四类一级指标。满意度指标根据实际需要选用。

#### **（一）成本指标**

为加强成本管理和成本控制，应当设置成本指标，以反映预期提供的公共产品或服务所产生的成本。项目支出要强化成本的概念，对单位成本无法拆分核算的任务，可设定分项成本控制数。对于具有负外部性的支出项目，还应选取负作用成本指标，体现相关活动对生态环境、社会公众福利等方面可能产生的负面影响，以综合衡量项目支出的整体效益。

成本指标包括经济成本指标、社会成本指标和生态环境成本指标等预算指标。经济成本指标反映实施相关项目所产生的直接经济成本；社会成本指标反映实施相关项目对社会

发展公共福利等方面可能造成的负面影响；生态环境成本指标反映实施相关项目对自然生态环境可能造成的负面影响。

## （二）产出指标

产出指标是对预期产出的描述、包括数量指标、质量指标、时效指标等预算指标。

1. 数量指标反映预期提供的公共产品或服务数量。指标设置应突出重点，力求以较少的指标涵盖体现主要工作内容。

2. 质量指标反映预期提供的公共产品或服务达到的标准和水平。原则上工程基建类、信息化建设类等明确质量标准的项目均应设置质量指标，如“设备故障率”“验收合格率”等。

3. 时效指标反映预期提供的公共产品或服务的及时程度和效率情况。设置时效指标，需确定整体完成时间。对于有时限完成要求、关键性时间节点明确的项目，还需要分解设置约束性时效指标；对于内容相对较多并且复杂的项目，可根据工作开展周期或频次设定相应指标，如“助学金发放周期”等。

产出指标的设置应当与主要支出方向相对应，原则上不应存在重大缺项、漏项。数量指标和质量指标原则上均需设置以定量指标为主。

## （三）效益指标

效益指标是对预期效果的描述，包括经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标等预算指标。



1. 经济效益指标。反映相关产出对经济效益带来的影响和效果，包括相关产出在当年及以后若干年持续形成的经济效益，以及自身创造的直接经济效益和引领行业带来的间接经济效益。

2. 社会效益指标。反映相关产出对社会发展带来的影响和效果，用于体现项目实施当年及以后若干年在提升治理水平落实国家政策、推动行业发展、服务民生大众、维持社会稳定、维护社会公平正义、提高履职或服务效率等方面的效益。

3. 生态效益指标。反映相关产出对自然生态环境带来的影响和效果，即对生产、生活条件和环境条件产生的有益影响和有利效果。包括相关产出在当年及以后若干年持续形成的生态效益。

对于一些特定项目，应结合管理需要确定必设指标的限定要求。如工程基建类项目和大型修缮及购置项目，考虑使用期限，必须在相关指标中明确当年及以后一段时期内预期效益发挥情况。

对于具备条件的社会效益指标和生态效益指标，应尽可能通过科学合理的方式，在予以货币化等量化反映的基础上，转列为经济效益指标，以便于进行成本效益分析比较。

#### （四）满意度指标

满意度指标是对预期产出和效果的满意情况的描述，反映服务对象或项目受益人及其他相关群体的认可程度，一般适用于直接面向社会主体及公众提供公共服务，以及其他事

关群众切身利益的项目支出。对申报满意度指标的项目，在项目执行过程中应开展满意度调查或者其他收集满意度反馈的工作。其他项目根据实际情况可不设满意度指标。

**第十四条** 预算项目事前评估方法包括成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法等。

（一）成本效益分析法。是指将项目支出与效益进行对比分析，以评估投入价值。

（二）比较法。是指通过对绩效目标与预期实施效果、历史情况、不同部门和地区同类财政支出安排情况进行比较的方式开展评估。

（三）因素分析法。是指通过综合分析影响项目、绩效目标实现和实施效果的主客观因素开展评估。

（四）最低成本法。是指对预期效益不易计量的项目，通过综合分析测算其最低实施成本的方式开展评估。

事前绩效评估方法的选用应当坚持简便有效的原则，根据评估对象的具体情况，可采用一种或多种方法进行评估。

## **第四章 工作程序**

**第十五条** 财务处根据上级主管部门要求下达预算项目入库申报通知。

**第十六条** 预算项目申报部门填写项目绩效目标表（附件3）及项目支出测算表（附件4），其中对于预算部门拟出台重大的项目和政策、新增20万元以上的预算项目、年度预算增幅达到30%或增加金额在20万元以上的项目和延续三年以上项目，必须对预算项目做事前评估，填报项目事前绩

效评估表（附件1），撰写项目事前绩效评估报告（附件2）。项目申报部门对预算项目申报材料审核，相关评估专家、责任人签字之后，交项目归口管理部门。

**第十七条** 项目申报归口管理对预算项目申报材料进行审核与汇总，报分管校领导审批后交财务处。

**第十八条** 财务处组织专家复审归口管理部门提交的预算项目事前绩效评估材料，在7月中旬上报学校会议研究。

**第十九条** 经学校校长办公会议、党委会议审议通过后，财务处将项目事前绩效评估表、项目事前绩效评估报告，项目支出绩效目标表及项目支出测算表等项目入库申报材料报送上级主管部门。

## **第五章 结果运用**

**第二十条** 学校要在提高事前评审质量的基础上，如实申报项目预算，将评审结果作为项目申报入库的重要依据，逐步建立激励约束机制，强化项目预算评审结果应用。

## **第六章 附则**

**第二十一条** 本办法自发布之日起执行。

**第二十二条** 本办法由财务处负责解释。

- 附件：1. 项目事前绩效评估表  
2. 项目事前绩效评估报告（参考格式）  
3. 项目绩效目标表  
4. 项目支出测算表

## 附件 1

## 项目事前绩效评估表

一 基本信息							
申报部门		项目名称		内容		申报金额 单位：万元	
责任人							
二		评估内容		权重	评估标准	得分	备注
(一)	项目 立项 必要 性	1	项目内容与国家、江西省宏观政策、行业政策相符。	5			
		2	项目内容与部门（单位）职能、规划、重点工作相符。	5			
		3	项目现实需求迫切。	5			
		4	项目没有可替代性。	5			
		5	项目有确定的服务对象或受益对象。	5			
(二)	投入 经济 性	1	成本测算依据充分。	5			
		2	成本测算标准合理。	5			
		3	在既定目标下投入成本达到最小化程度。	5			
		4	投入成本与经济效益、社会效益等匹配。	5			
(三)	绩效 目标 合理 性	1	绩效目标填报完整、指向明确、内容清晰，具有明确的产出和效果目标。	6			
		2	绩效目标全面充分，量化细化。	6			

		3	预期绩效显著，符合行业正常水平或事业发展规律，且目标与项目内容、资金安排匹配。	6			
		4	绩效目标分解落实到具体任务。	6			
(四)	实施方案可行性	1	项目经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、集体决策，履行申报决策程序规范。	6			
		2	项目实施计划合理，明确项目范围、项目内容、进度计划、人员及分工、场地条件等。	6			
		3	项目具备项目质量标准、突发事件应急机制、政府采购行为约束机制、建后维护机制、资金财务管理机制。	6			
(五)	筹资合规性	1	筹资方式合理、渠道合法合规。	4			
		2	筹资风险可控。	3			
		3	符合财政事权与支出责任划分。	3			
		4	资金可持续。	3			
合计				100			
<b>三 评估意见及签名</b>							
是否建议安排项目及原因							
是否建议调整及调整意见							

## 项目事前绩效评估报告

### 摘要

#### 一、项目基本情况

- (一) 立项背景及依据
- (二) 项目范围及内容
- (三) 预算资金来源及构成
- (四) 组织管理
- (五) 绩效目标与指标

#### 二、评估方式和方法

- (一) 评估程序
- (二) 评估思路及方法
- (三) 评估方式

#### 三、评估内容

- (一) 立项必要性
- (二) 实施可行性
- (三) 实施内容
- (四) 中长期目标

#### 四、评估结论

- (一) 项目总体结论
- (二) 存在的问题
- (三) 相关建议

#### 五、其他需要说明的问题

#### 六、附件材料

附件 3

## 项目绩效目标表(年度)

项目名称			
申报部门		归口管理部门	
项目属性		项目日期范围	
项目资金 (万元)	年度资金总额		
	其中：财政拨款		
	其他资金		
项目负责人		联系电话	
项目联系人		联系电话	
项目立项的必要性			
项目实施可行性			
项目实施内容			
项目中长期目标			
年度绩效目标			
一级指标	二级指标	三级指标	指标值
成本指标	经济成本		

	指标		
	社会成本 指标		
	生态环境成 本指标		
产出指标	数量指标		
	质量指标		
	时效指标		
效益指标	经济效益指 标		
	社会效益指 标		
	可持续影响 指标		
满意度	满意度指标		



附件 4

## 项目支出测算表

序号	编报模板	项目任务 明细 (支出内 容明细)	支出标准 (经济分类 科目表)	单价 (万元)	计量数	测算数 (万元)	审核数 (万元)	测算依据 及说明

