

石家庄市总工会办公室文件

石工办字〔2021〕20号

石家庄市总工会办公室 关于印发《石家庄市工会预算绩效管理 实施细则（试行）》的通知

各县（市、区）总工会、产业工会、市总直属事业单位：

《石家庄市工会预算绩效管理实施细则（试行）》已经市总工会十九届第15次主席办公会议审议通过，现印发给你们，请认真学习领会，贯彻执行。

石家庄市总工会办公室

2021年6月18日

石家庄市工会预算绩效管理实施细则

(试行)

第一章 总 则

第一条 为全面实施工会预算绩效管理,落实预算绩效责任,提高工会资金使用效益,根据《中华人民共和国工会法》、《中华人民共和国预算法》、全总《关于全面实施预算绩效管理的实施意见》以及《河北省工会预算绩效管理实施办法(试行)》,结合我市实际,制定本实施细则。

第二条 县级(含)以上总工会及其内设机构、直属事业单位适用本实施细则。

财政拨付的预算资金按照财政部门预算绩效管理有关规定执行。

第三条 预算绩效是指预算资金所达到的产出和结果。工会预算绩效管理是工会财务管理的重要组成部分,是以支出结果为导向的预算管理活动。县级(含)以上总工会及其直属事业单位应逐步建立完善“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的预算绩效管理机制。

第四条 预算绩效管理坚持全面实施、科学规范、有序推进、约束激励的原则。县级(含)以上总工会及其直属事业单

位的各项收入、支出预算全部纳入绩效管理，并延伸到部门资金使用终端，覆盖部门所有资金，逐步构建本级总体预算、部门预算、项目预算三位一体的绩效管理格局。科学设计绩效管理制度体系，将绩效管理理念和方法融入预算管理全过程，建立事前、事中、事后预算绩效管理闭环系统，规范事前评估、目标管理、运行监督、绩效评价、结果运用等全过程绩效管理流程。健全预算绩效管理标准体系，编制预算围绕绩效目标，建立健全定量与定性相结合的绩效指标体系，实现科学合理、细化量化、可比可测。加强财务部门与业务部门之间的协调配合，构建分工明确、各司其职、齐抓共管的工作格局，实现预算和预算绩效管理一体化，不断提高资金配置效率和使用效率；建立激励约束制度，采取科学可行的方法，采用定量与定性分析相结合的方式对预算绩效进行科学客观的评价，将预算绩效评价结果与预算安排和调整挂钩，县级工会预算绩效评价结果将纳入市总对下级工会工作考核评价的重要内容。

第二章 预算绩效管理的职责分工

第五条 县级（含）以上总工会成立预算绩效管理工作领导小组，由分管财务的领导担任组长，财务、经审、纪检、组织、办公室等部门负责人为成员，领导小组下设办公室，办公室设在财务部门，组织实施本级预算绩效管理工作，指导下级工会开展预算绩效管理工作。

第六条 县级（含）以上总工会及其直属事业单位财务部

门是本级预算绩效管理工作的组织实施部门，负责组织本级预算管理工作的全面落实。县级（含）以上总工会可根据实际制定本级工会预算绩效管理制度。

第七条 县级（含）以上总工会及其直属事业单位的业务部门负责编报本部门（单位）预算项目，设定预算项目绩效目标、绩效指标，组织实施预算项目执行，开展预算绩效自评，撰写本部门（单位）的绩效自评报告，按要求提供其他所需相关资料，配合财务部门做好预算绩效管理的各项工作。

第三章 绩效管理的对象和内容

第八条 绩效管理的对象是所有纳入工会预算管理的资金。

第九条 绩效管理的主要内容：

（一）县级（含）以上总工会及其直属事业单位所有收支预算全部纳入绩效管理。对经费收入结构进行分析研判，重点是基层工会经费能否足额到位；预算支出优先保障工会组织正常运转和工运事业健康发展，不得超出自身财力可能开工建设大型项目，重点关注预算资金配置效率、使用效益；事业单位重点关注自有收入的合规性、预算支出与主责主业的匹配程度；

（二）县级（含）以上总工会及其直属事业单位所有项目全面纳入绩效管理。从数量、质量、时效、效益等方面，综合衡量和评价所有项目预算资金使用效果，重点评价一定金额以

上、与工会重点工作密切相关的、具有明显社会影响和经济影响的项目。

第十条 绩效管理的工作流程：

- （一）预算绩效目标编制；
- （二）预算绩效运行监控；
- （三）预算绩效评价；
- （四）评价结果应用。

第十一条 绩效管理一般以预算年度为周期，对跨年度重大或重点项目可根据支出完成情况实施阶段性评价。

对实施期超过一年的重大项目实行全周期跟踪问效，建立动态评价调整机制，绩效低下的项目要及时清理退出。

第四章 预算绩效目标编制

第十二条 绩效目标是绩效评价的对象在一定期限内达到的产出和效果，是实施绩效评价的重要依据。

绩效目标编制的依据：

- （一）《工会法》、工会财务管理制度及国家相关法律、法规、规章制度；
- （二）部门（单位）职能、职责及中长期发展规划；
- （三）年度工作计划或项目规划；
- （四）预期可获得的预算资金规模；
- （五）相关历史数据、行业标准。

绩效目标设置的具体要求：

（一）语言简洁。绩效目标设置要简明扼要、清晰直观、通俗易懂，便于公众理解和信息公开；

（二）指向精准。绩效目标要符合国民经济、工会及单位发展规划、职能，能精准反映一定时期内主要工作、重大决策或预算资金支出等的产出和效果；

（三）客观公正。设定绩效目标要经过调查研究、科学论证，要符合客观实际，能够在一定期限内实现，同时保持一定的前瞻性；

（四）数量适当。绩效目标的设置要突出部门（单位）预算项目的关键性特点，数量合适，重点突出；

（五）便于衡量。绩效目标尽量有定量表述，明确做什么、达到什么效果，不能以量化形式表述的，可采用定性表述，但应具有可衡量性，以保证能对绩效目标进行有效控制。

第十三条 绩效指标是绩效目标的细化和量化描述，主要包括产出指标、效果指标和满意度指标等，指标值要依据计划标准、行业标准、历史水平等来设定，既要实事求是，也要有一定的挑战性。

（一）产出指标是对预期产出的描述，包括预算项目计划完成产品或囊括服务对象的数量、质量、成本、时效等指标；

（二）效果指标是对预期效果的描述，包括预算项目完成后达到的经济效益、社会效益和可持续影响等；

（三）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。

第十四条 各业务部门（单位）要建立以绩效目标为先导的“一体化”预算编制模式，要贯彻落实市委、市政府和上级工会的重要决策部署，分解细化各项工作要求，设置绩效目标。

第十五条 按照“谁申请谁负责”的原则，各业务部门（单位）在编制年度预算时，同时设定预算绩效目标，填报“预算绩效目标表”，要逐项列明项目内容、资金需求、立项依据、绩效目标、完成时限等情况。

各业务部门（单位）应根据年度重点工作部署，对申报预算项目的必要性、可行性、有效性进行研究论证，避免申报一般性、缺乏实际效果的项目。申报的预算项目要分月份、分季度合理布局、均衡分布，并明确项目的具体预算执行进度，预算项目原则上需在11月底前完成。

第十六条 在同一个预算年度中，预算绩效目标与预算同编制，同审核，同批复，同调整。

财务部门将各业务部门（单位）的绩效目标设置作为预算项目安排的前置条件，对申报的预算和预算绩效目标进行初审，符合相关要求的可进入下一步预算编审流程；对绩效目标不完善或不符合相关要求的，可以要求各业务部门（单位）进行调整、修改，调整、修改后仍达不到要求的，年度预算不予安排。

财务部门对各业务部门（单位）的预算和预算绩效目标进

行审核汇总后报分管财务领导同意，形成本级总体预算和总体预算绩效目标，按预算编制流程由经费审查委员会全委会议审查通过后，提交市总工会党组会议、主席办公会议研究议定，报上级工会审批。预算和绩效目标一经确定和批复，将作为各业务部门（单位）预算项目执行和绩效评价的依据，一般不予调整。确需调整的，应当根据预算和绩效管理的要求和审核流程，在调整预算时，按照规定程序一并提交审批。

第十七条 年度预算及绩效目标通过后，各业务部门（单位）对所承担的预算项目要按照计划安排和完成时限及时组织实施。

第五章 预算绩效运行监控

第十八条 预算绩效运行监控的基本原则：

（一）目标导向。各业务部门（单位）要以绩效目标为核心，对全部项目支出进行监控，对偏离绩效目标的支出及时采取纠偏措施，保证绩效目标如期实现；

（二）突出重点。将困难职工帮扶资金、大病医疗互助资金、劳模补助金及体检费、普惠资金、建设项目资金等社会关注度高、持续时间长的重点项目或重大支出项目作为监控重点，提高绩效监控的针对性和有效性；

（三）权责对等。按照“谁支出，谁负责”的原则，各业务部门（单位）是绩效监控的实施主体，财务部门是绩效监控的监督主体，形成共同实施、协调统一的工作合力。

第十九条 绩效运行监控内容主要包括：

（一）项目实施进度。预算项目是否按照计划实施、能否按期保质保量完成，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。包括预算资金实际支出进度以及预计结转结余情况；

（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 各业务部门（单位）对绩效目标实现程度和预算执行进度实行动态“双监控”，定期收集预算执行和项目实施信息，汇总分析监控结果，及时纠正执行中的偏差，确保绩效目标如期保质完成。财务部门负责定期通报各业务部门（单位）的预算执行进度，对未达到进度安排的项目及时进行督促，对存在严重问题的项目，财务部门暂缓或停止预算拨款，督促整改落实，业务部门（单位）需提供书面整改报告并报主要领导审批后，该预算项目方可继续执行。

第六章 绩效评价

第二十一条 建立健全多层次的绩效评价体系，包括各业务部门（单位）绩效自评、服务对象参评、上级工会评价和财政部门对财政资金的评价结果相结合。

第二十二条 绩效评价应当以定量评价为主，确实不能以

客观的量化指标进行评价的，可以在定性的基础上，根据绩效情况进行评价。

第二十三条 年度预算执行终了，各业务部门（单位）应当按照绩效目标对预算项目进行绩效自评，逐项目填写“部门（单位）预算绩效自评表”，并编报本部门（单位）年度整体预算绩效自评报告。各业务部门（单位）自评报告随本部门（单位）下一年度预算建议（预算安排及预算绩效目标）一同报财务部门。

绩效自评报告的主要内容应当包括：

（一）基本概况，包括本部门（单位）职能，各预算项目的内容、资金需求、立项依据、绩效目标、完成时限和预算支出计划等情况；

（二）为完成项目预算绩效目标采取的积极措施；

（三）各预算项目绩效目标的完成情况；

（四）存在的问题及原因分析；

（五）改进措施；

（六）对涉及委托第三方机构进行的委托项目是否实现项目绩效目标合理评价；

（七）其他需要说明的问题。

第二十四条 绩效自评完成后，财务部门对各业务部门（单位）自评报告的规范性、完整性等进行复核，并结合各部门自评情况，提出初步审核意见，报预算绩效管理工作领导小组

组核准后，提交党组会、主席办公会研究审议。

第二十五条 评价工作可结合日常财务检查、内部审计等情况，可采用向项目服务受益对象调查的方式，对各业务部门（单位）的项目预算绩效情况进行评价。

第二十六条 财务部门根据各业务部门（单位）的自评报告形成本级总体预算绩效管理自评报告，报告内容包括：

- （一）预算绩效管理工作开展情况；
- （二）专项资金和具体预算支出项目绩效目标完成情况；
- （三）存在问题分析及评价结论，填写《工会预算绩效管理工作评分表》并附佐证材料；
- （四）下一步整改措施；
- （五）其他需要说明的问题。

自评报告对未完成绩效目标或偏离绩效目标较大的要单独列明，并分析说明原因，研究提出改进措施。自评报告于次年1月底前报上级工会财务部门。

第七章 绩效评价结果及其应用

第二十七条 预算绩效评价结果是指完成绩效评价工作后形成的全面反映绩效评价对象实际绩效情况的内容、事项、结论等，以绩效评价报告为主要载体。财务部门要及时整理、归纳、分析、反馈绩效评价结果，并将其作为改进预算管理和安排年度预算的重要依据。

第二十八条 预算绩效管理领导小组根据绩效管理

评价报告和相关佐证资料进行复核，结合经费审查、财务检查及日常掌握的有关情况，确定部门（单位）绩效评价结果，将评价结果纳入对部门（单位）工作综合评价的内容。

第二十九条 预算绩效管理工作领导小组将上年度预算绩效评价结果在一定范围内进行通报，对支出绩效评价结果达不到预定绩效目标、出现较大偏差、支出进度慢、造成损失的部门（单位），根据情况调整项目或调减项目预算；对发现的涉嫌违纪违法问题线索，及时移交纪检监察机关。

第三十条 县级（含）以上总工会及其直属事业单位主要负责同志对本级预算绩效负责，各业务部门（单位）主要负责同志对本部门（单位）预算绩效负责，项目责任人对项目预算绩效负责，对重大项目的责任人实行绩效终身责任追究制。

第八章 附 则

第三十一条 本实施细则由市总工会负责解释。

第三十二条 本实施细则自发布之日起试行。

附件一、预算绩效目标表

附件二、部门（单位）预算绩效自评表

附件三、工会预算绩效管理工作评分表

2021年6月18日

附件一

预算绩效目标表

____年度

单位： 元

填报部门 (产业工会)			项目名称			
预算规模 及资金用途	预算数		其中： 财政资金		工会 经费	
资金支出计划 (%)	6月底		9月底		11月底	
绩效目标	1、 2、 3、					
一级 指标	二级 指标	三级 指标	绩效指标 描述	指标值	指标值 确定依据	
产出指标	数量指标					
	质量指标					
	时效指标					
效果指标	经济效益指标					
	社会效益指标					
	可持续影响 指标					
满意度指标	服务对象 满意度指标					

分管领导签字：

部门（产业工会）负责人签字：

制表人签字：

附件二

部门（单位）预算绩效自评表

填报部门（单位）：

一级指标	分值	二级指标	三级指标	分值	指标解释	得分
项目决策	20	项目目标	目标内容	5	目标是否明确、细化、量化	
		决策过程	决策依据	5	项目是否满足服务职工和工会活动的需要，符合部门年度工作计划；是否根据需要制定中长期实施规划	
		资金分配	分配办法	5	是否根据需要制定相关项目管理办法，并在管理办法中明确资金分配办法；资金分配因素是否科学、合理	
			分配结果	5	资金分配是否符合相关管理办法；分配结果是否合理、及时	
项目实施	15	组织实施	组织管理	5	人员分工是否明确；是否严格执行相关项目管理制度	
			执行进度	5	是否按计划时限及时组织实施	
			资金使用	5	是否存在虚列项目支出的情况；是否存在截留、挤占、挪用项目资金情况	
项目绩效	45	项目产出	产出数量	5	项目产出数量是否达到绩效目标	
			产出质量	4	项目产出质量是否达到绩效目标	
			产出时效	3	项目产出时效是否达到绩效目标	
		项目效益	经济效益	8	项目实施是否产生直接或间接经济效益	
			社会效益	8	项目实施是否产生社会效益	
			可持续影响	8	项目实施对人、自然、资源是否带来可持续影响	
项目满意度	9	服务对象满意度	9	项目预期服务对象对项目实施的满意程度		
预算执行	20	预算执行	预算执行率	20	项目决算和预算的比值	
基础总分	100			100		
		加分项	积极措施	5	是否有为完成项目预算绩效目标采取的积极措施	
自评总分						
存在问题、原因及下一步整改措施						

附件三

工会预算绩效管理工作的评分表

_____市（县）总工会：

考核内容	分值		分值	计分标准	自评分数	评定分数
基础工作	16	组织保障	3	成立预算绩效管理领导小组、明确专人负责 的，得2分。		
		制度建设	4	按照市总《实施细则》要求，建立健全目标 管理、运行监控、绩效自评、信息公开等管 理制度或操作细则的，每出台一项得1分， 最高得4分。		
		宣传培训	3	利用各种方式宣传预算绩效管理工作的，得 1分，对业务部门、下级工会预算绩效管理 培训全覆盖的，得2分。		
		材料报送等	6	根据市总要求按时报送相关材料、参加会 议培训等，得6分，有一次未按要求办 理，扣一分，扣完为止。		
事前绩效评估	6	范围规模	6	按照市总相关文件要求，全面开展事前绩效 评估工作并提交事前绩效评估报告的得6 分；应开展而未开展的，按照未开展项数占 应开展项数的比例，乘以6分进行扣分。		
绩效目标管理	20	范围规模	10	按照要求全面设置本级工会业务工作预算项 目绩效目标的，得10分；否则不得分。		
		质量控制	2	近三年内组织过专家或者第三方机构等对绩 效目标进行集中会审的，得2分。		
			8	上级审查、审计监督、日常相关检查绩效评 估和绩效评价等对绩效目标质量方面提出问 题的，每发现一个，扣0.5分，扣完为止。		
绩效监控管理	18	范围规模	4	实现本级工会业务工作预算项目资金绩效目 标监控全覆盖的，得4分。（少一项，扣0.5 分，扣完为止）		
		结果反馈	5	按时间监控并按时向上级工会报送绩效监 控结果的，得5分。有一次未按时完成的，扣 0.5分，扣完为止。		

绩效监控管理	18	结果应用	3	本级工会自行监控发现问题未及时整改的，每一次扣0.5分，扣完为止。		
			3	本级工会自行监控未发现问题而上级工会、审计部门检查监督、重点监控中发现问题的，每一次扣0.5分，扣完为止。		
			3	对上级工会及本级工会审计监督、绩效评估、重点监控发现的问题未及时整改到位的，每一次扣1分，扣完为止。		
绩效评价管理	22	范围规模	6	绩效自评覆盖工会各部门业务工作、全部专项资金和预算项目的，得6分，否则不得分。		
		质量控制	6	纪检监察、审计监督、上级工会抽查中发现的绩效自评结果不实的，每发现一个，扣1分，扣完为止。		
		结果反馈	4	按时向上级工会报送绩效自评报告的，得4分。		
		结果应用	6	将本级工会绩效自评结果和重要绩效评价结果应用于申报预算项目需求、改进管理和完善政策的，得6分。		
绩效目标公开	18	绩效目标公开	6	按要求向市总工会报送本级工会业务工作预算项目资金绩效目标的，得6分；否则不得分。		
			6	按要求在一定范围内公开本级工会业务工作预算项目资金绩效目标的，得6分；否则，少一项扣1分，扣完为止。		
		评价结果公开	6	按要求在一定范围内公开本级工会业务工作预算项目资金绩效自评的，得6分；否则，少一项扣1分，扣完为止。		
加分项	10	加分项	10	市、县级工会预算绩效管理工作得到市级及以上领导肯定性批示、在全国、全省、全市性会议上介绍经验的，有一项分别加5分；在市级以上媒体宣传的，有一次加1分。最高10分。		
减分项	10	减分项	5	全年整体支出进度达到95%及以上的，不扣分；95%以下的，每低一个百分点扣0.3分；低于80%的，扣5分。		
			5	当年上级工会经审组织在预算执行审计中发现预算绩效管理存在问题的，根据问题的严重程度分档进行扣分，最高扣5分。		
合计 (不含加减分项)	100	合计 (不含加减分项)	100			