

常州纺织服装职业技术学院文件

常纺院内字〔2014〕4号

常州纺织服装职业技术学院 专项资金绩效管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范我校教育专项资金的使用和管理，逐步建立预算编制、预算执行、绩效评价、监督检查“四位一体”的教育专项资金管理模式，调整和优化支出结构，提高专项资金的使用效益和效率，根据财政部颁发的《财政支出绩效评价管理暂行办法》（财预〔2009〕76号）、江苏省财政厅颁发的《江苏省财政专项资金绩效管理办法》（苏财规〔2010〕36号）和《江苏省专项资金预算绩效管理暂行办法》（苏财规〔2011〕47号）、江苏省教育厅颁发的《江苏省教育厅省级教育专项资金

绩效管理暂行办法》（苏教财〔2012〕2号）等文件的要求，结合我校专项资金预算管理工作的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指的专项资金是由上级财政和主管部门下达给我校的专项拨款以及学校部门预算中的专项经费。

第三条 专项资金绩效管理（以下简称：绩效管理）是指根据财政效率原理，对专项资金从预算绩效目标设定、预算执行绩效跟踪、到项目完成绩效评价及结果运用整个过程实施评价的管理机制。

第四条 绩效管理的基本原则：

1. 科学规范原则。绩效管理应当注重专项资金投入的经济性、效率性和有效性，严格执行规定的程序。

2. 公正公开原则。绩效管理应当客观、公正，标准统一、资料可靠，公开并接受监督。

3. 分级分类原则。专项资金的种类繁多，绩效管理不能搞一刀切，应根据专项资金的来源和用途实行分级分类管理。所谓分级是指上级（国家、省）专项拨款及学校配套资金按上级拨款部门的要求进行绩效管理，校级专项资金（即校内部门预算安排的专项资金）按本办法进行绩效管理。所谓分类，是根据我院的实际情况，把校级专项资金分为三类：第一类是“硬项目”专项资金，即以教科研设备（含应用软件）、仪器投入为主的专项资金，如：实验室建设资金；第二类是“软项目”专项资金，如：管理业务、人才引进、师资培训等的专项资金；第三类是“保障

性”专项资金，如：基建工程、更新改造与维护、图书与车辆运行、水电费等专项资金。

4. 绩效相关原则。绩效管理应当清晰反映专项资金投入和产出绩效之间的紧密对应关系，不能随意扩大专项使用绩效的统计范围。

5. 高效易行原则。绩效管理本身也应讲效率、抓重点，做到简明、高效、易行，不切实际的、繁琐的绩效统计与评价，不仅会造成绩效统计数据失真，还会造成绩效管理成本上升。

第五条 绩效管理的评价方法。上级（国家、省、市）专项拨款及学校配套资金绩效管理的评价方法按上级拨款部门的规定实施，校级专项资金的绩效评价实行“定量分析与定性分析相结合、自评与专家组评价相结合、专项建设期与使用期相结合”的评价方法。

第六条 绩效管理的对象。绩效管理的对象包括：上级（国家、省、市）专项拨款、校级专项资金，其中，校级专项资金绩效管理的对象先在第一类“硬项目”且金额在 30 万元以上的专项中开展，积累经验之后再逐步推广到其他专项。

第七条 绩效管理的主要依据：

1. 上级主管部门制定的绩效管理的政策文件；
2. 与教育事业相关的法律法规和财务会计制度；
3. 学校事业发展规划（计划）及绩效目标；
4. 专项申报书（含专项资金使用的绩效目标）、立项评审报

告；

5. 专项下达文件；
6. 专项业务管理及财务管理的措施；
7. 专项资金预算执行及决算情况；
8. 专项投入使用后的绩效支撑材料；
9. 专项投入使用后的绩效考核自评报告；
10. 专项投入使用后的绩效考核工作组评价报告；
11. 审计部门对专项资金执行情况的审计报告；
12. 其他相关资料。

第二章 绩效管理的内容和评价指标

第八条 绩效管理的内容：

1. 绩效目标。专项使用部门在申请专项资金时，应提出资金使用预计达到的绩效目标，学校应从专项资金项目立项依据、实现绩效目标的可行性、项目资金量与绩效目标的匹配性等方面，对专项使用部门提出的专项资金绩效目标进行评审论证。第一类“硬项目”的绩效目标包括以下主要内容：

（1）本项目预期达到的使用功能（列出具体的使用功能）；

（2）本项目预期达到的资金使用要求，包括专项的预期资金完成率、资金使用的合规性、新增资产率等；

（3）本项目预期达到的使用要求，包括专项的预期年度使用总课时、使用满意度等；

(4) 本项目预期达到的管理要求，包括专项的预期完成进度、管理机构、人员及岗位责任制、管理制度、使用与检查记录等。

2. 绩效跟踪。绩效跟踪管理是指根据设定的绩效目标，采取项目跟踪、数据抽查和序时情况反映等方式，动态地了解 and 掌握项目绩效目标实现程度、资金支出进度和项目实施进程，以确保资金使用效率和项目管理效益的提高。专项资金预算执行始终以目标为导向，根据绩效目标实现程度，按照序时进度使用专项资金，对项目运行及时跟踪，发现问题及时纠偏，改进管理。主管业务的职能部门负责绩效跟踪管理的相关工作，制定绩效跟踪管理办法及其内外部协调工作机制。专项资金的使用部门积极配合职能部门实施绩效跟踪管理，及时纠正项目实施过程中效益与绩效目标的偏差，关注各项政策、措施落实情况，提高预算执行效力，保证项目按预定的绩效目标完成。财务处根据绩效目标实现程度，负责项目资金的审核和支付。审计处在年度工作计划中安排专项资金使用情况的审计任务，对专项资金使用的规范性和绩效进行审计，对发现的问题提出整改要求，对违法、违规的部门和个人向学校提出查处意见。

3. 绩效评价。以绩效目标的实现程度为依据，在专项资金使用部门开展绩效自评的基础上，学校绩效评价工作小组对重点专项进行绩效评价。

第九条 绩效评价指标：

1. 上级（国家、省、市）专项拨款绩效评价指标由上级拨款部门确定。

2. 校级专项资金绩效评价指标由四个一级指标、十个二级指标与测算方法、指标分值、评分标准等方面组成（详见附件1《校级专项资金绩效评分表》）。项目绩效评价的等级分为优秀（85分以上）、良好（75-85分）、一般（65-75分）、较差（65分以下）四个级别。

第三章 绩效管理的组织实施

第十条 学校成立绩效管理领导小组，统一领导学校专项资金的绩效管理工作。领导小组组长由院长担任，副组长由分管副院长或副书记担任，小组成员由发规处、财务处、审计处、教务处、科研处、人事处、资产处、图文信息中心等部门负责人组成。领导小组下设专项资金绩效管理办公室、专项资金绩效评价工作小组。绩效管理办公室设在财务处，负责专项资金绩效考评工作的管理、协调、考核材料的归集和整理。绩效评价工作小组成员一般不低于五人，其中组长一人（由学校专项资金绩效管理工作领导小组任命）、财务人员一人（由财务处委派）、审计人员一人（由审计处委派）、资产管理人一人（由资产管理处委派）、其他成员若干名（由学校绩效管理领导小组根据项目的具体情况，聘请校内外的有关专家）。绩效评价工作小组在规定的时间内对有关项目进行绩效评价，绩效评价工作小组对绩效评价的过程和

结果负责。

第十一条 专项资金使用部门实施绩效管理的主要职责：

1. 编制专项资金使用的绩效目标，撰写专项资金实施方案的可行性报告；

2. 协调与专项施工单位的关系，确保项目按质、按量、按期完成，确保专项资金使用的合法、合规性；

3. 配合学校开展专项资金绩效跟踪管理和绩效评价工作，提交绩效自评报告；

4. 落实学校整改意见，根据绩效管理结果改进项目实施和专项资金使用管理。

第十二条 绩效评价工作流程：

1. 列入评价对象的校级专项资金，其项目负责人在专项完工验收交付使用满一年时向绩效管理办公室（财务处）提交《校级专项资金绩效考核自评报告》（格式见附件 2）及其支撑材料、《校级专项资金绩效评分表》及其支撑材料。统一使用 A4 纸打印、装订，同时报送电子文本，书面与电子文本的内容必须一致。项目负责人对自评报告和评分表中资料信息的准确性、客观性和真实性负责。

2. 专项资金绩效管理办公室（财务处）每年向学校绩效管理工作领导小组报告专项经费绩效自评情况，学校绩效管理工作领导小组按照专项资金绩效评价的重点、目标、工作计划、自评情况，组织成立绩效评价工作小组，在上报的自评材料中选定几

个重点项目进行评价。

3. 专项资金绩效评价工作小组实施绩效评价，撰写《校级专项资金绩效考核工作组评价报告》（格式见附件 3）、《校级专项资金绩效评分表》，并报学校绩效管理工作领导小组，学校绩效管理工作领导小组审批、公示绩效评价的结果，提出奖惩方案并报院长办公会议审批。

4. 专项资金绩效管理办公室（财务处）在评价工作结束后把评价结果在学校财务内网上公示，相关评价材料（纸质文本一份、电子版一份）存档。

第四章 考评结果的应用

第十三条 考评工作小组和项目负责人应根据绩效考评结果，及时总结专项资金绩效管理经验，完善相关管理办法，对绩效考评中发现的问题及时提出整改措施，提高专项资金管理水平和资金使用效益。

第十四条 专项资金绩效考评结果是学校确定以后年度专项预算的重要依据，是新增项目立项决策和预算编制的重要参考依据，也是学校考核各部门及其负责人、专项负责人年度工作目标任务完成情况与奖惩的重要依据。财务处根据专项资金绩效考评结果，改进专项经费的预算管理。对绩效优秀的项目，学校将对项目组给予一定奖励，具体奖励方案由学校绩效考评工作领导小组制定后报院长办公会议审批。对专项资金的绩效达不到预期目标，以及审计部门在审计中发现专项资金的管理、使用存在严重

问题，学校将追究项目所在部门和项目负责人的责任，并在下一年度预算时撤销或缩减同类项目的预算。

第五章 考评工作要求

第十五条 坚持回避原则。考评小组成员、考评工作人员不得与被评项目存在经济关系或其他利益关系，不得主持或参与本人所在部门专项资金项目的考评。

第十六条 遵守相关工作纪律。参与考评工作的有关人员应遵守相关工作纪律，考评过程中有违纪行为的，则按照《财政违法行为处罚处分条例》的有关规定进行处理。

第六章 附 则

第十七条 本办法由财务处负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

- 附件：1. 校级专项资金绩效考核评分表
2. 校级专项资金绩效考核自评报告
3. 校级专项资金绩效考核工作组评价报告

常州纺织服装职业技术学院
2014年3月20日



附件 1

校级专项资金绩效考核评分表

专项名称: _____

填报时间: _____

一级指标	二级指标与测算方法	分值	评分标准	自评分	学校评分
A: 使用功能的实现情况	A1: 专项使用功能实现率=专项已实现的使用功能数/专项目标使用功能数	20分	20分×专项使用功能实现率		
B: 资金使用情况	B1: 专项资金完成率=专项决算金额/专项预算金额	5分	100%得5分; ±5%以内得4分; ±10%以内得3分; ±15%以内得2分; ±20%以内得1分; ±20%以上得0分。		
	B2: 专项资金使用的合规性	20分	方案的论证与审批: 完全合规, 得5分, 有不合规事项, 得0分; 工程招投标与合同: 完全合规, 得5分, 有不合规事项, 得0分; 采购与验收入库: 完全合规, 得5分, 有不合规事项, 得0分; 经费报销: 完全合规, 得5分, 有不合规事项, 得0分。		
	B3: 专项资金新增资产率=专项形成的资产总额/专项实际支出总额	5分	5分×专项资金新增资产率		
C: 项目使用情况	C1: 专项使用率=年度实际使用总课时/年度预期目标使用总课时	25分	25分×专项使用率 注: 使用率大于1时仍按1算		
	C2: 专项使用学生的满意度=满意学生数/使用学生总数	5分	5分×满意度		
	C3: 专项使用教师的满意度=满意教师数/使用教师总数	5分	5分×满意度		
D: 项目管理情况	D1: 专项完成进度	5分	在预算期内完成, 并通过验收, 得5分; 在预算期内完成, 但预算期内尚未验收, 得3分; 在预算期内未完成, 得0分。		
	D2: 专项的管理机构、人员及岗位责任制落实情况	5分	管理机构、人员、岗位责任制三项健全得5分; 管理机构、人员、岗位责任制三项中有一项不健全得0分。		
	D3: 专项的使用记录(台账)、管理制度、检查记录的情况	5分	使用记录、管理制度、检查记录三项完整得5分; 使用记录、管理制度、检查记录三项中有一项缺失得0分。		
总分		100分			

填表人(签字): _____ 专项负责人(签字): _____ 专项使用部门负责人(签字): _____ 绩效评价工作小组组长(签字): _____

附件 2

常州纺织服装职业技术学院

《校级专项资金绩效考核自评报告》

专项名称_____

专项预算金额（万元）_____

专项决算金额（万元）_____

专项建设开始时间_____

专项交付使用时间_____

专项负责人_____

专项所属部门_____

专项部门负责人_____

填报人_____

填报日期_____

A: 项目使用功能实现情况

B: 资金使用情况

C: 项目使用情况

D: 项目管理情况

专项负责人审核意见

专项负责人（签字）

年 月 日

专项所在部门负责人审核意见

专项所在部门负责人（签字）

年 月 日

附件 3

常州纺织服装职业技术学院

《校级专项资金绩效考核工作组评价报告》

专项名称_____

专项预算金额（万元）_____

专项决算金额（万元）_____

专项建设开始时间_____

专项交付使用时间_____

绩效考核工作组组长_____

填报日期_____

A: 项目使用功能实现情况

B: 资金使用情况

C: 项目使用情况

D: 项目管理情况

E: 专项存在的问题、改进建议

绩效考核工作组成员（签字）:

绩效考核工作组组长（签字）:

年 月 日