

陕西省总工会办公室文件

陕工办发〔2020〕48号

陕西省总工会办公室关于印发 《陕西工会预算绩效评价管理办法》的通知

各市（区）总工会，各省级产业工会，省总各直管单位工会，省总机关各部门、各直属单位：

为加强工会预算支出管理，强化支出责任，建立科学、合理的预算支出绩效评价管理体系，提高资金使用效益，根据《工会预算管理办法》《中华全国总工会办公厅关于印发〈工会预算支出绩效评价管理暂行办法〉的通知》和《陕西省财政厅关于印发〈陕西省财政厅项目支出绩效评价管理办法〉的通知》，陕西省总

工会制定了《陕西工会预算绩效评价管理办法》。现印发给你们，
请结合实际，认真组织贯彻实施。



陕西省工会预算绩效评价管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强工会预算绩效管理，强化支出责任，建立科学、合理的预算绩效评价体系，提高资金使用效益，根据《中华全国总工会关于全面实施预算绩效管理的实施意见》《中华全国总工会办公厅关于印发〈工会预算支出绩效评价管理暂行办法〉的通知》《中共陕西省委 陕西省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》和《陕西省财政厅关于印发〈陕西省财政项目支出绩效评价管理办法〉的通知》等文件及规定，结合我省工会实际，制定本办法。

第二条 工会预算绩效评价（以下简称“绩效评价”）是指根据设定的绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对预算支出（含财政补助专项资金）的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。

第三条 本办法适用于县和县以上工会（下同），实行本级预算管理的工会，实行单位预算管理的工会机关、工会企事业单位是绩效评价的主体。

基层工会根据其上级主管工会要求开展预算绩效评价的，适用本办法。

第四条 工会经费安排支出的绩效评价及相关管理活动适用本办法。财政预算安排资金的绩效评价按照财政部门的有关规定

执行。

第五条 绩效评价应当遵循以下基本原则：

（一）科学规范原则。绩效评价应当严格执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性分析相结合的方法。

（二）公正公开原则。绩效评价应当符合真实、客观、公正、透明的要求，依法公开并接受监督。

（三）分级分类原则。绩效评价由各级工会根据评价对象的特点分类组织实施。

（四）绩效相关原则。绩效评价应当针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应当清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

第六条 绩效评价的主要依据：

（一）国家、全国总工会和我省相关法律、法规和制度；

（二）工会工作的目标任务；

（三）工会预算和财政预算管理制度、资金及财务管理办法、财务会计资料；

（四）预算资金的使用部门（单位）职能职责、中长期规划和年度工作计划；

（五）申请预算时提出的绩效目标及预算批复，年度预算执行情况，年度决算报告等；

（六）巡视巡查意见、审计报告、专项督查检查报告；

（七）其他相关资料。

第二章 绩效评价职责

第七条 按照“统一领导，分级管理”的工会财务管理体制，绩效评价原则上采取分级负责，建立多层次绩效评价工作机制。

省总工会负责对全省工会绩效评价工作的组织领导和统一部署，负责省总本级绩效评价以及对各市（区）总工会、省产级业工会、省总直管单位工会绩效评价的抽评工作。

各市（区）总工会负责组织实施本地区、各省级产业工会和省总单列单位工会负责本系统的绩效评价工作。

第八条 绩效评价组织方式包括预算资金使用部门（单位）绩效自评和工会预算主管部门综合评价。

第九条 工会财务部门的绩效评价工作职责：

（一）负责拟定绩效评价规章制度和相应的技术规范，组织、指导各部门（单位）开展绩效评价工作；

（二）根据需要对各部门（单位）预算实施绩效评价或再评价；

（三）提出改进预算管理措施，并督促落实。

第十条 预算资金使用部门（单位）绩效评价工作职责：

（一）组织实施本部门（单位）绩效评价工作；

（二）编报本部门（单位）绩效报告；

(三) 落实绩效评价反馈的整改意见；

(四) 承担其他与绩效评价有关的职责。

第十一条 预算资金管理使用部门（单位）每年应选择符合绩效评价条件的一定数量的项目进行绩效自评；按照规定时间将上年度工会预算支出绩效评价（自评）报告和《工会预算支出绩效评价（自评）指标评分表》一式两份，报送至本级工会财务部门。

第十二条 各级工会财务部门每年根据年度工作目标和预算管理要求，选择部分重点项目组织评价。

第十三条 绩效自评和工会预算主管部门组织的绩效评价，需按照绩效评价工作程序，确定评价对象，成立绩效评价工作小组，收集评价、审查核实相关资料，综合分析并形成评价结论，建立绩效评价档案。

根据需要，绩效评价工作可以委托专家、中介机构等第三方实施。

第十四条 各预算资金管理使用部门（单位）应当积极配合绩效评价工作小组及第三方中介机构，按要求提供所需相关资料，协助做好评价各项工作。

第三章 绩效评价的对象和内容

第十五条 绩效评价的对象是纳入各级工会预算管理的资金。

第十六条 绩效评价包括项目资金绩效评价和部门（单位）整体绩效评价。

项目资金绩效评价的重点以项目支出为主，评价一定金额以上、与工会重点工作密切相关、具有明显社会影响和经济影响的项目支出。

部门（单位）整体绩效评价是对包括部门（单位）基本支出和项目支出在内的整体预算资金的绩效评价。

第十七条 绩效评价的基本内容：

- （一）绩效目标的设定情况；
- （二）资金投入和使用情况；
- （三）为实现绩效目标制定的制度、采取的措施等；
- （四）绩效目标的实现程度及效果；
- （五）绩效评价的其他内容。

第四章 绩效评价目标

第十八条 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，是实施绩效评价的主要依据。

第十九条 按照“谁申请资金，谁设定目标”的原则，在编制年度预算时，各级工会资金管理使用部门（单位）对符合绩效评价条件的项目，以及向上级工会、同级财政部门申请补助的项目，应当同时设定预算绩效目标，填报《工会预算绩效目标申报表》，与部门（单位）年度预算一并上报本级工会财务部门。

第二十条 绩效目标应当包括以下主要内容：

- （一）预期产出，包括数量、质量、时效、成本等指标；
- （二）预期效果，包括经济效益、社会效益、环境效益和可持续影响等；
- （三）衡量预期产出、预期效果和服务对象满意程度的绩效指标等；
- （四）达到预期产出所需要的成本资源；
- （五）其他。

第二十一条 绩效目标应当符合以下要求：

（一）指向明确。绩效目标要符合工会工作的目标任务，预算资金使用部门（单位）的职能职责及年度工作计划，并与相应的预算支出范围、方向、效果紧密相关。

（二）具体细化。绩效目标应当从数量、质量、成本和时效等方面进行细化，尽量进行定量表述，不能以量化形式表述的，可以采用定性的分级分档形式表述。

（三）合理可行。制定绩效目标时要经过调查研究和科学论证，目标要符合客观实际。

第二十二条 绩效目标一经确定一般不予调整。确需调整的，应及时报本级工会财务部门重新审核。

第二十三条 绩效目标确定后，作为部门（单位）执行和项目绩效评价的依据。

第五章 绩效评价指标方法

第二十四条 绩效评价指标是指衡量绩效目标实现程度的考核工具。

第二十五条 绩效指标的确定应当遵循以下原则：

（一）相关性原则。应当与绩效目标有直接的联系，能够恰当反映目标的实现程度。

（二）重要性原则。应当优先使用最具评价对象代表性、最能反映评价要求的核心指标。

（三）可比性原则。对同类评价对象要设定共性的绩效评价指标，以便于评价结果可以相互比较。

（四）系统性原则。应当将定量指标与定性指标相结合，系统反映工会经费支出所产生的社会效益、经济效益、环境效益和可持续影响等。

（五）经济性原则。应当通俗易懂、简便易行，数据的获得应当考虑现实条件和可操作性，符合成本效益原则。

第二十六条 绩效评价指标分为共性指标和个性指标。

（一）共性指标是适用于所有评价对象的指标。主要包括预算编制和执行情况，财务管理状况，资产配置、使用、处置及其收益管理情况以及社会效益、经济效益等。

（二）个性指标是针对部门或项目特点设定的，适用于不同部门（单位）或项目的业绩评价指标。

共性指标由财务部门统一制定，个性指标由财务部门会同资金使用部门（单位）共同制定。

第二十七条 绩效评价方法主要采用成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法、标杆管理法等。

（一）成本效益分析法。是指将一定时期内的支出与效益进行对比分析，以评价绩效目标实现程度。

（二）比较法。是指通过对绩效目标与实施效果、历史与当期情况、不同部门（单位）和地区同类支出的比较，综合分析绩效目标实现程度。

（三）因素分析法。是指通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标实现程度。

（四）最低成本法。是指对效益确定却不易计量的多个同类对象的实施成本进行比较，评价绩效目标实现程度。

（五）公众评判法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等对支出效果进行评判，评价绩效目标实现程度。

（六）标杆管理法。是指以国内外同行业中较高的绩效水平为标杆进行评判，评价绩效目标实现程度。

（七）其他评价方法。

第二十八条 绩效评价方法的选用应当坚持简便有效的原则。根据评价对象的具体情况，可采用一种或多种方法进行绩效评价。

第二十九条 绩效评价标准应对照具体的绩效评价指标来确定。具体可采取计划标准、行业标准、历史标准和其他标准。在评价对象和具体的绩效评价指标确定后，选择合适的评价标准，并保持一定连续性。

第六章 绩效评价程序

第三十条 绩效评价一般以预算年度为周期，对跨年度的重大（重点）项目可根据项目或支出完成情况实施阶段性评价。

第三十一条 绩效评价工作程序一般分为准备、实施和撰写报告三个阶段。

（一）绩效评价工作准备阶段

1. 确定绩效评价对象。根据资金管理使用部门（单位）工作目标和预算项目管理要求，绩效评价工作小组确定绩效评价对象；

2. 确定评价工作人员。绩效评价工作小组根据预算项目确定绩效评价工作人员。

3. 制订绩效评价工作方案。内容包括：评价工作的计划安排；拟采用的绩效评价指标和评价标准；拟采用的评价方法；评价依据。

4. 下达绩效评价通知。实施评价前，绩效评价工作小组应向被评价部门（单位）下达评价通知。通知内容主要包括评价目的、内容、任务、依据、评价实施机构、评价时间和要求等。

5. 明确评价具体内容。绩效评价工作小组与被评价部门（单位）就绩效评价流程、绩效评价目标、绩效评价指标、评价标准和评价方法等具体内容进行充分沟通，取得一致意见。

（二）绩效评价实施阶段

1. 收集、审核资料。绩效评价工作小组要在全面收集资料的基础上，根据评价工作方案，对已收集的资料进行分类整理、审查和分析。

2. 现场勘察。根据评价对象的特点和项目承担部门（单位）提供的资料，评价工作小组可采取现场勘察、询问检查的方式进行实地考察验证。

3. 综合评价。绩效评价工作小组根据评价工作方案确定的评价指标、评价标准和评价方法，对评价对象的绩效情况进行全面的定量定性分析和综合评价，形成评价结论。

4. 交换意见。绩效评价工作小组在撤点前就绩效评价工作开展情况及评价结论与被评价部门（单位）交换意见。

（三）撰写和提交评价报告阶段

1. 撰写报告。按照规定的文本格式和要求撰写绩效评价报告。

2. 提交报告。在规定的时间内向评价组织者提交绩效评价报告(草案)，经评审后修改完善并提交正式绩效评价报告。

3. 及时总结。绩效评价工作小组应及时对绩效评价工作总结，将工作背景、时间地点、基本情况、遇到的问题及工作建议等形成书面材料，建立绩效评价档案。

第七章 绩效自评报告和评价报告

第三十二条 工会经费的具体使用部门（单位）应当按照本办法的规定提交绩效自评报告，绩效自评报告应当包括以下主要内容：

（一）基本概况，本部门（单位）的职能、事业发展规划、预决算情况、项目立项依据等；

（二）绩效目标及其设立依据和调整情况；

（三）管理措施及组织实施情况；

（四）总结分析绩效目标完成情况；

（五）说明未完成绩效目标及其原因；

（六）其他需要说明的问题。

第三十三条 绩效评价报告的主要内容应包括：

（一）基本概况，包括本部门（单位）职能，与绩效对象相关的发展规划、政策要求，评价对象绩效目标，预算资金安排及资金支出情况；

（二）绩效评价的组织实施情况；

（三）评价对象绩效目标、绩效指标、评价标准和评价方法；

（四）各项绩效目标的实现情况、差异性及其原因分析；

（五）存在的问题、采取的纠偏措施及完善预算管理和改进绩效管理建议；

（六）其他需要说明的问题。

第三十四条 绩效评价报告应依据充分、真实完整、数据准确、分析透彻、逻辑清晰、客观公正。

各级工会财务部门应当对各预算资金管理使用部门（单位）提交的绩效自评报告和各绩效评价小组提供的绩效评价报告进行复核。经审办应当对上述报告内容的真实性、合法性、效益性进行监督检查。

第八章 绩效评价结果应用

第三十五条 绩效评价结果采取评分与评级相结合的形式，具体分值和等级可根据不同评价内容设定。

绩效评价结果实行百分制和四级分类，分别是：90-100 分为优，80-89 分为良，60-79 分为中，0-59 分为差。

第三十六条 财务部门应当及时整理、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。

第三十七条 绩效评价结果在一定范围内公布。

第三十八条 绩效评价工作和结果应当接受审计部门监督。

第九章 法律责任

第三十九条 对绩效评价发现问题、达不到绩效目标或评价

结果不合格的部门（单位），责令其限期整改。违反有关规定使用资金的，按规定追究相关责任。

第四十条 参与绩效评价的相关人员应当按照独立、客观、公正的原则开展工作，严守职业道德，遵守保密纪律。违反上述规定的，应当视情节轻重，予以警告、终止委托合同、取消评价资格等处理；有违法违纪行为的，移交有关部门处理。

第四十一条 对提供虚假数据、采取各种方式干扰评价工作，对评价工作造成严重影响的，应予通报批评。

第十章 附 则

第四十二条 各市（区）总工会、各省级产业工会及省总单列单位工会可结合本地区、本系统实际制定具体实施细则。

第四十三条 本办法由陕西省总工会财务部负责解释。

第四十四条 本办法自发布之日起施行。

附件：1—1. 工会预算绩效目标申报表

1—2. 《工会预算绩效目标申报表》填报说明

2. 工会预算支出绩效评价指标框架

3. 工会预算绩效评价（自评）报告（参考文本）

4. 工会预算支出绩效评价（自评）指标评分

附件 1-1

工会预算支出绩效目标申报表

(年度)

填报单位或部门 (盖章)

项目名称	
项目属性	新增项目 ☐ 延续项目 ☐
项目起止时间	
项目资金申请 (万元)	资金总额:
	(一) 上级工会预算拨款:
	1. 工会经费:
	2. 财政拨款:
	(二) 自有资金:
	1. 工会经费:
	2. 财政补助收入:
	3. 行政补助收入:
	4. 事业收入:
	5. 经营性收入:
	
	(三) 其他资金:
	

单位(部门)职能概述					
项目概况					
项目立项情况	项目立项的依据				
	项目申报的可行性				
	项目申报的必要性				
项目实施进度计划	项目实施内容	开始时间	完成时间		
	1、				
	2、				
	3、				
					
					
项目绩效目标	长期目标		年度目标		
长期绩效指标	一级指标	二级指标	指标内容	指标值	备注
	产出指标	数量指标			
		质量指标			
			时效指标		

		成本指标			
		...			
	效益指标	经济效益指标			
		社会效益指标			
		环境效益指标			
		可持续影响指标			
		...			
	服务对象满意度指标	具体指标			
					
	年度绩效指标	一级指标	二级指标	指标内容	指标值
		产出指标	数量指标		
			质量指标		
			时效指标		
			成本指标		

		...			
	效益指标	经济效益指标			
		社会效益指标			
		环境效益指标			
		可持续影响指标			
		...			
	服务对象满意度指标	具体指标			
					
其他说明的问题					

填报人：
 单位（部门）负责人：
 填报日期：

附件 1-2

《工会预算支出绩效目标申报表》填报说明

一、适用范围

（一）本表适用于工会组织的用款单位在申请项目支出预算时填报，作为项目绩效目标审核、预算资金确定和绩效评价的主要依据。

（二）预算部门项目支出是指各级工会的用款单位为完成其特定的工作任务或工会事业发展目标、纳入工会经费预算编制范围的年度项目支出计划。

二、填报说明

（一）年度：填写编制部门预算所属年份或申请使用专项资金的年份。如：2020 年编报 2021 年部门预算，填写“2021 年”2020 年申请本年度使用专项资金，则填写“2020 年”。

（二）项目基本情况。

1. 填报单位（盖章）：加盖具体填报单位公章。

2. 项目名称：按规范的项目名称内容填报，与部门预算项目名称一致。

3. 项目属性：分为新增项目和延续项目，在选项“□”中划“√”。

4. 项目起止时间：填写项目整体实施计划开始时间和计划

完成时间。

5. 项目资金申请：填写项目资金总额，并按资金来源不同分别填写，包括上级工会预算拨款、自有资金、其他等，并根据实际经费项目填列。

6. 单位职能概述：简要描述项目实施单位的职能。

7. 项目概况：简要描述项目的内容、目的、范围、期限等基本情况。

8. 项目立项情况：分别描述项目立项的依据、项目申报的可行性、项目申报的必要性等。

9. 项目实施进度计划：按进度描述本年度项目具体细化的实施内容，分别填写计划开始时间和计划完成时间。

（三）项目绩效目标：描述实施项目计划在一定期限内达到的产出和效果。

1. 长期目标：概括描述项目整个计划期内的总体产出和效果。

2. 年度目标：概括描述项目在本年度所计划达到的产出和效果。

（四）长期绩效指标：是对项目长期绩效目标的细化和量化，一般包括：

1. 产出指标：反映用款单位根据既定目标计划完成的产品和服务情况。可进一步细分为：数量指标，反映用款单位计划完

成的产品或服务数量；质量指标，反映用款单位计划提供产品或服务达到的标准、水平和效果；时效指标，反映用款单位计划提供产品或服务的及时程度和效率情况；成本指标，反映用款单位计划提供产品或服务所需成本，分单位成本和总成本等。

（1）指标内容：根据实际工作需要将细分的绩效指标确定为具体内容。

（2）指标值：对指标内容确定具体值，其中，可量化的用数值描述，不可量化的以定性描述。

（3）备注：其他说明事项。

2. 效益指标：反映与既定绩效目标相关的、工会经费预期结果的实现程度，包括经济效益指标、社会效益指标、环境效益指标、可持续影响指标等。

（1）指标内容：根据实际工作需要将细分的绩效指标确定为具体内容。

（2）指标值：对指标内容确定具体值，其中，可量化的用数值描述，不可量化的以定性描述。

（3）备注：其他说明事项。

3. 服务对象满意程度指标：反映服务对象对工会经费支出效果的满意程度，根据实际细化为具体指标。

（1）指标内容：根据实际工作需要将细分的绩效指标确定为具体内容。

(2) 指标值：对指标内容确定具体值，其中，可量化的用数值描述，不可量化的以定性描述。

(3) 备注：其他说明事项。

4. 实际操作中确定的长期绩效指标具体内容，可根据预算绩效管理工作的需要，在上述指标中选取或做另行补充。

(五) 年度绩效指标：是对项目年度绩效目标的细化和量化。具体内容填写参照“长期绩效指标”。

(六) 其他说明的问题：反映项目绩效目标申请中其他需补充说明的内容。

(七) 其他：

1. 填报人：填写具体填报人员姓名。
2. 单位负责人：单位负责人签字。
3. 填报日期：填写申报的具体时间。

附件 2

工会预算支出绩效评价指标框架

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释
项目决策	项目目标	目标内容	目标是否明确、细化、量化
	决策过程	决策依据	项目是否满足职工服务和工会活动的需要，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
		决策程序	项目是否符合申报条件；申报、批复程序是否符合相关管理办法；项目调整是否履行相应手续
	资金分配	分配办法	是否根据需要制定相关资金管理办法，并在管理办法中明确资金分配办法；资金分配因素是否全面、合理
		分配结果	资金分配是否符合相关管理办法；分配结果是否合理
项目管理	资金管理	资金使用	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
		财务管理	资金管理、费用支出等制度是否健全，是否严格执行
	组织实施	组织机构	机构是否健全、分工是否明确

		管理制度	是否建立健全项目管理制度；是否严格执行相关项目管理制度
项目绩效	项目产出	产出数量	项目产出数量是否达到绩效目标
		产出质量	项目产出质量是否达到绩效目标
		产出时效	项目产出时效是否达到绩效目标
		产出成本	项目产出成本是否按绩效目标控制
	项目效益	经济效益	项目实施是否产生直接或间接经济效益
		社会效益	项目实施是否产生社会综合效益
		环境效益	项目实施是否对环境产生积极或消极影响
		可持续影响	项目实施对人、自然、资源是否带来可持续影响
		服务对象满意度	项目预期服务对象对项目实施的满意程度

-

附件 3

工会预算支出绩效评价（自评）报告(参考文本)

一、概述

1. 项目单位基本情况
2. 项目概况(包括项目主要内容、立项依据及背景等)
3. 项目资金情况(包括项目预算安排、资金落实以及预算执行、结果等)
4. 绩效目标(包括项目绩效目标、绩效指标设定情况,包括预期总目标及阶段性目标)

二、评价工作简述

1. 基本情况(包括评价目的、原则、方法、指标体系等)
2. 评价组织实施(包括评价组织的前期准备情况、评价基础数据收集、现场核查情况、资料信息汇总、评价分析、沟通反馈、出具报告过程等内容)

三、绩效评价分析

(一)项目绩效目标完成情况分析

1. 项目绩效目标评价分析(包括目标明确性分析、目标合理性分析、目标细化程度分析、项目绩效控制评价分析等情况)
2. 资金使用及管理情况分析(包括管理制度、办法的制订及执行情况)
3. 项目组织情况分析(包括项目招投标情况、调整情况、完成验收等情况)
4. 项目管理情况分析(包括项目管理制度建设、日常检查监督等情况)
5. 项目产出及效果评价分析(将项目支出后的实际状况与申报的绩效目标对比,从项目的经济性、效率性、有效性和可持续性等方面进行量化、具体分析。其中:项目的经济性分析主要是对项目成本(预算)控制、节约等情况进行分析;项目的效率性分

析主要是对项目实施(完成)的进度及质量等情况进行分析;项目的有效性分析主要是对反映项目资金使用效果的个性指标进行分析;项目的可持续性分析主要是对项目完成后,后续政策、资金、人员机构安排和管理措施等影响项目持续发展的因素进行分析)

(二)项目绩效目标未完成原因分析

四、评价结论

五、主要经验及做法

六、存在问题和建议

附件 4

工会预算支出绩效评价（自评）指标评分表

一级指标	分值	二级指标	分值	三级指标	分值	得分
项目决策	20	项目目标	4	目标内容	4	
		决策过程	8	决策依据	3	
				决策程序	5	
		资金分配	8	分配办法	2	
				分配结果	6	
项目管理	25	资金管理	12	资金使用	7	
				财务管理	5	
		组织实施	13	组织机构	3	
				管理制度	10	
项目绩效	55	项目产出	15	产出数量	5	
				产出质量	4	
				产出时效	3	
				产出成本	3	
		项目效益	40	经济效益	9	
				社会效益	9	
				环境效益	4	
				可持续影响	9	
				服务对象满意度	9	
总分	100		100		100	

