

附件

财政支出（项目支出）绩效评价操作指引（试行）

第一章 总则

第一条 为规范评估机构执行财政支出（项目支出）绩效评价业务，根据《中华人民共和国预算法》、《财政支出绩效评价管理暂行办法》（财预[2011]285号）、《关于推进预算绩效管理的指导意见》（财预[2011]416号）等相关法律法规，制定本操作指引。

第二条 本操作指引所称财政支出（项目支出）绩效评价（以下简称绩效评价）是指评估机构接受财政部门、预算部门（单位）委托，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，对财政支出（项目支出）的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。

预算部门（单位）（以下简称预算部门）是指与财政部门有预算缴拨款关系的国家机关、政党组织、事业单位、社会团体和其他独立核算的法人组织。

第二章 基本要求

第三条 评估机构执行绩效评价业务，应当接受绩效评价主体委托。财政部门 and 预算部门是绩效评价的主体。

第四条 评估机构执行绩效评价业务，应当遵守国家相关法律法规和行业规范。

第五条 评估机构执行绩效评价业务，应当根据绩效评价业务具体情况，对自身专业胜任能力、独立性和业务风险进行综合分析和判断，决定是否承接绩效评价业务。

第六条 评估机构执行绩效评价业务，应当遵守保密原则，除法律法规和行业规范另有规定外，未经绩效评价主体书面许可，不得对外提供执业过程中获知的国家秘密、商业秘密、业务资料及绩效评价结论。

第七条 评估机构执行绩效评价业务，应当勤勉尽责，

恪守独立、客观、公正的原则。

第八条 评估机构执行绩效评价业务，不得利用执业便利为自己或他人谋取不正当利益。

第九条 评估机构执行绩效评价业务，应当获取充分信息，保证信息来源的可靠性及利用信息的恰当性，确保绩效评价工作的客观性及绩效评价报告的真实性和准确性。

第十条 评估机构执行绩效评价业务，可以聘请相关专家协助工作，但应当采取必要措施确信专家工作的合理性。

第三章 绩效评价的对象和内容

第十一条 评估机构执行绩效评价业务，应当明确绩效评价的对象和内容。

第十二条 绩效评价的对象包括纳入政府预算管理的资金和纳入部门预算管理的资金。按照预算级次，可分为本级部门预算管理的资金和上级政府对下级政府的转移支付资金。

第十三条 绩效评价的基本内容通常包括：

- （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。

第十四条 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。

第四章 绩效评价程序

第十五条 评估机构执行绩效评价业务，绩效评价程序通常分为三个阶段，即绩效评价前期准备阶段、实施阶段和绩效评价报告的编制和提交阶段。

（一）绩效评价前期准备阶段

1. 接受绩效评价主体的委托，签订业务约定书。

2. 成立绩效评价工作组。
3. 明确绩效评价基本事项，包括：
 - (1) 项目的背景和基本情况；
 - (2) 绩效评价的对象和内容；
 - (3) 项目的绩效目标、管理情况及相关要求；
 - (4) 绩效评价的目的；
 - (5) 委托方及绩效评价报告使用者；
 - (6) 其他重要事项。
4. 制定绩效评价方案。

(二) 绩效评价实施阶段

1. 根据项目特点，按照绩效评价方案，通过案卷研究、数据填报、实地调研、座谈会及问卷调查等方法收集相关评价数据。

2. 对数据进行甄别、汇总和分析。

3. 结合所收集和分析的数据，按绩效评价相关规定及要求运用科学合理的评价方法对项目绩效进行综合评价，对各项指标进行具体计算、分析并给出各指标的评价结果及项目的绩效评价结论。

(三) 绩效评价报告的编制和提交阶段

1. 根据各指标的评价结果及项目的整体评价结论，按绩效评价相关规定及要求编制绩效评价报告。

2. 与委托方就绩效评价报告进行充分沟通。

3. 履行评估机构内部审核程序。

4. 提交绩效评价报告。

5. 工作底稿归档。

第十六条 绩效评价业务遵循委托方付费的原则，委托方与评估机构另有约定的，从其约定。涉及对相关法律权属及技术应用等需要进行鉴定或咨询的，相关费用通常由委托方承担。

第十七条 评估机构在决定承接绩效评价业务后，应当与委托方签订业务约定书。业务约定书通常包括：

- (一) 评估机构和委托方的名称；
- (二) 绩效评价报告使用者；

- (三) 绩效评价对象和内容;
- (四) 绩效评价报告提交期限和方式;
- (五) 绩效评价服务费总额、支付时间和方式;
- (六) 评估机构和委托方的其他权利和义务;
- (七) 绩效评价报告的使用限制;
- (八) 保密条款;
- (九) 违约责任和争议解决;
- (十) 签约时间;
- (十一) 其他必要的约定。

第五章 绩效评价方案

第十八条 评估机构在制定绩效评价方案之前，应当收集所需的相关资料，通常包括：

- (一) 与项目相关的法律法规和规章制度;
- (二) 与项目相关的各级政府制定的国民经济与社会发展规划、方针政策;
- (三) 相关行业政策、行业标准及专业技术规范;
- (四) 各级政府或财政部门关于财政支出绩效评价的管理办法及规定;
- (五) 上级部门审查报告及财政监督检查报告;
- (六) 预算部门职能职责、发展规划、年度工作计划及工作目标;
- (七) 申请预算时提出的资金申报书、立项评价报告、项目绩效目标、财政部门预算批复、经财政部门批准的预算方案或调整方案、财政部门 and 预算部门年度预算执行情况及年度决算报告;
- (八) 预算管理制度、资金及财务管理办法、资金使用概况、专项审计报告等财务会计资料;
- (九) 项目管理制度、项目管理数据、项目（部门）年度或季度工作总结;
- (十) 项目竣工验收报告、竣工财务决算和有关财务资料（预算执行报告）;
- (十一) 绩效自评报告、上年度绩效评价报告或相关总

结；

（十二）其他相关资料。

第十九条 绩效评价方案应当满足以下要求：

（一）可行性

绩效评价方案应当具体、清晰、具有可操作性，内容通常包括项目的背景、评价目的、评价对象和范围、绩效评价指标体系、评价方法、各项指标数据的收集方法、评价人员分工、评价计划、管理控制等。

（二）客观性

在对项目概况进行描述时，应当遵守客观公正原则，按照客观事实进行描述。

（三）科学性

绩效评价方案中，绩效评价指标及指标权重的设定合理反映项目特性，评价方法选择恰当，绩效评价指标数据的收集方法合理。

（四）简明性

绩效评价方案应当主次分明、语言精炼、逻辑清晰，语言表述提纲挈领、简明扼要、易于理解。

第二十条 绩效评价方案通常包括：

（一）项目基本情况

1. 项目立项的背景、目的及依据。
2. 项目预算及资金使用情况。
3. 项目计划实施内容。

项目实施的具体内容（或政策受益条件及受益范围）、项目范围、项目所在区域、资金投向、项目开始及计划完成时间等。如果项目在实施期内，内容发生变更，应当说明变更的内容、依据及变更审批程序。

4. 项目绩效目标。

绩效目标是指绩效评价对象计划在一定期限内达到的产出和效果。绩效目标要根据各级政府关于预算编制的总体要求和财政部门的具体部署、国民经济和社会发展规划、部门职责及事业发展规划，科学合理地测算资金需求进行编制。绩效目标通常包括：

- (1) 预期产出，包括提供的公共产品和服务的数量；
- (2) 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；
- (3) 服务对象或项目受益人满意程度；
- (4) 达到预期产出所需要的成本资源；
- (5) 衡量预期产出、预期效果和服务对象满意程度的绩效指标；
- (6) 其他。

绩效目标是设定绩效评价指标体系的基础。评估机构在制定方案的过程中，应当明确项目在考核期间的绩效目标。如果项目在申请预算时缺少绩效目标、绩效目标不明确或绩效目标有偏差，评估机构应当与委托方进行沟通，根据评价依据及项目客观情况确定合理的绩效目标。

5. 项目的组织及管理。

主要反映项目管理的组织结构，包括项目的主管部门及实施部门的各自职责，项目的实施流程及监管机制。

6. 利益相关方。

明确项目利益相关方，分析各利益相关方如何参与项目立项、实施及运行，项目的利益相关方通常包括：

- (1) 项目的主管部门、预算部门及项目实施单位；
- (2) 与项目相关的其他政府部门；
- (3) 项目的直接受益者、间接受益者；
- (4) 公众等其他利益相关方。

7. 其他可能对项目绩效产生重要影响的情况。

(二) 绩效评价思路

1. 绩效评价目的和依据。

评价目的是整个绩效评价工作开展所要达到的目标和结果，体现评价工作的最终价值，是整个评价工作的基本导向。

绩效评价依据通常包括与项目相关的法律、法规和规章制度，国民经济与社会发展规划和方针政策，预算部门职能职责、中长期发展规划及年度工作计划，预算管理制度、资金及财务管理办法、经财政部门批准的预算方案或调整方案、

财务会计资料，相关行业政策、行业标准及专业技术规范，各级政府或财政部门关于财政支出绩效评价的管理办法及规定等。

2. 绩效评价对象及评价内容。

绩效评价的对象包括纳入政府预算管理的资金和纳入部门预算管理的资金。按照预算级次，可分为本级部门预算管理的资金和上级政府对下级政府的转移支付资金。

绩效评价的内容通常包括：绩效目标的设定情况，资金投入和使用情况，为实现绩效目标制定的制度、采取的措施等，绩效目标的实现程度与效果等。

3. 绩效评价指标体系。

评估机构应当按照相关性、重要性、可比性、系统性及经济性原则，就项目决策、项目管理、项目绩效（产出、效果）等方面全面设定指标体系。

4. 绩效评价方法。

评估机构应当明确执行绩效评价业务所选用的绩效评价方法及其理由。

（三）项目调查主要方法

评估机构在制定绩效评价方案时，应当有针对性地对项目所涉及的利益相关方开展各种形式的调查，调查方法包括案卷研究、数据填报、实地调研、座谈会及问卷调查等。绩效评价方案应当尽可能明确调查的对象、调查的方法、调查内容、日程安排、时间及地点等。如果调查对象涉及抽样，应当说明调查对象总体情况、样本总数、抽样方法及抽样比例。

（四）评价工作的组织与实施

1. 明确各个环节及各项工作的时间节点及工作计划。
2. 明确项目负责人及项目团队的职责与分工。
3. 明确参与评价工作各相关当事方的职责。

第六章 绩效评价指标、评价标准和方法

第二十一条 绩效评价指标是衡量绩效目标实现程度的考核工具。通过将绩效业绩指标化，获取具有针对性的业绩

值，为开展绩效评价工作提供基础。绩效评价指标应当充分体现和真实反映项目的绩效、绩效目标的完成情况及评价的政策需要。

第二十二条 绩效评价指标体系通常包括具体指标、指标权重、指标解释、数据来源、评价标准及评分方法等。绩效评价指标体系设定应当满足以下原则：

（一）相关性原则

绩效评价指标体系设定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

绩效评价指标体系设定应当根据绩效评价的对象和内容优先使用最具代表性、最能反映评价要求的核心指标。

（三）可比性原则

绩效评价指标体系设定应当对同类评价对象设定共性的绩效评价指标，以便于评价结果相互比较。

（四）系统性原则

绩效评价指标体系设定应当将定量指标与定性指标相结合，系统反映项目所产生的社会效益、经济效益、环境效益和可持续影响等。

（五）经济性原则

绩效评价指标体系设定应当通俗易懂、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。

第二十三条 评估机构执行绩效评价业务，应当根据评价对象的具体类型合理选择绩效评价指标。

（一）共性指标和个性指标

共性指标是适用于所有评价对象的指标，主要包括决策管理、投入管理、财务管理、项目实施及社会效益、经济效益等。共性指标可以按照预算法规、规章制度及财政支出管理办法等相关政策的要求设定。

个性指标是适用于不同预算部门或项目的业绩评价指标，主要包括经济效益指标、社会效益指标、环境效益指标及可持续影响指标等。个性指标可以针对预算部门或项目特点设定。

（二）定量指标和定性指标

定量指标是可以准确地以数量定义、精确衡量并能设定绩效目标的考核指标。定量指标的评价标准值是衡量该项指标是否符合项目基本要求的评价基准。

定性指标是指无法直接通过数据分析评价对象与评价内容，需对评价对象及评价内容进行客观描述来反映评价结果的指标。

第二十四条 绩效评价指标的权重是指标在评价体系中的相对重要程度。权重表示在评价过程中，对评价对象不同侧面重要程度的定量分配，以区别对待各级评价指标在总体评价中的作用。确定指标权重的方法通常包括专家调查法、层次分析法、主成分分析法、熵值法等。

第二十五条 绩效评价标准是指衡量绩效目标完成程度的尺度。评估机构执行绩效评价业务，应当以评价对象的性质和具体的政策导向为基础，结合行业、规模、历史经验和专家评价意见等确定绩效评价标准。绩效评价标准通常包括：

（一）计划标准

计划标准是指以预先制定的目标、计划、预算、定额等数据作为评价的标准。

（二）行业标准

行业标准是指参照国家公布的行业指标数据制定的评价标准。

（三）历史标准

历史标准是指参照同类指标的历史数据制定的评价标准。

（四）以经验数据和常识确定的标准

以经验数据和常识确定的标准是指根据财政经济活动发展规律和管理实践，由相关领域经验丰富的专家学者经过分析研究后得出的有关指标标准或惯例。

（五）其他经财政部门确认的标准

评估机构执行绩效评价业务，应当尽可能地选择计划标准、行业标准、历史标准及其他经财政部门确认的标准，谨慎选用以经验数据和常识确定的标准。

第二十六条 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、公众评判法等。

(一) 成本效益分析法

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，评价绩效目标的实现程度。

(二) 比较法

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

(三) 因素分析法

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，评价绩效目标的实现程度。

(四) 最低成本法

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，评价绩效目标的实现程度。

(五) 公众评判法

公众评判法是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等对财政支出效果进行评判，评价绩效目标的实现程度。

(六) 其他适宜的评价方法

绩效评价方法的选用，应当坚持定量优先、简便有效的原则。根据评价对象的具体情况，可以采用一种或多种方法进行绩效评价。

第七章 数据收集与分析

第二十七条 评估机构执行绩效评价业务，在数据收集过程中，应当遵循准确、详尽及客观的原则，确保数据来源的可靠性与真实性。

第二十八条 评估机构执行绩效评价业务，收集数据的主要方法通常包括：

(一) 案卷研究

案卷研究是从现有的项目文件、国家和地方的发展政策和战略规划、各种相关的研究和咨询报告等文档资料中寻找数据的过程。案卷研究要注意对同一绩效评价指标在不同文

件中的数据进行对比核实，如果不同来源的数据存在差异，则要分析差异的原因，并且在座谈会、实地调研中进行核查，最后确定选择使用的数据。

（二）资料收集与数据填报

评估机构执行绩效评价业务，可以根据评价对象的具体情况向预算部门和资金使用单位收集相关资料。为便于对数据进行梳理与汇总，可以设计相关表格，并配合预算部门和资金使用单位进行填写。

（三）实地调研

1. 实地调研通常包括访谈和现场勘查。

2. 评估机构应当从项目利益相关方中确定访谈对象，包括项目的管理人员、实施人员、项目受益者及参与项目立项、决策、实施、管理的行业专家。根据调查的内容范围和主要问题，设计访谈提纲并开展访谈，访谈内容通常为开放式提问，问题应当简明扼要、具体直接。

3. 现场勘查是指通过询问、核对、勘查、检查等方法进行调查，获取绩效评价业务需要的基础资料。

4. 调研结束后应当对调研记录进行整理与分析，调研记录可以作为绩效评价报告的附件和工作底稿。

（四）座谈会

1. 选择参与或熟悉项目的立项、决策、实施、管理等人员为座谈会邀请对象，确保参与人员能够为绩效评价提供有效信息。

2. 注意座谈会参与者对问题答案是否达成共识。如果没有达成共识，需作进一步核实。

3. 座谈会结束后应当进行会议记录整理与分析，会议记录可以作为绩效评价报告的附件和工作底稿。

（五）问卷调查

1. 问卷设计通常遵循客观性、合理性、逻辑性、明确性等原则，尽量避免主观臆断或人为导向，问卷数据应当便于整理与分析。

2. 根据项目具体情况，针对项目涉及的各相关当事方，合理选择问卷发放的范围，采用科学合理的方法确定样本量

和问卷最低回收率要求等。

3. 根据项目具体情况进行抽样，抽样方法通常包括分层抽样、非等概率抽样、多阶抽样、整群抽样及系统抽样。

4. 问卷调查结束后应当对问卷调查结果进行整理和分析，问卷调查格式及汇总信息可以作为绩效评价报告的附件和工作底稿。

第二十九条 评估机构执行绩效评价业务，应当采用合理的方法对数据进行整理和分析。

（一）数据整理

1. 数据分类。根据项目各项指标的要求，对数据进行分类。

2. 数据选取。从不同来源收集的资料中选取同一绩效评价指标的数据。

3. 数据验证。对将不同来源的数据进行交叉验证，剔除错误数据或无效数据。

4. 数据确定。在数据验证基础上，最终确定用于绩效分析和评价的数据。

（二）数据分析

评估机构执行绩效评价业务时，在数据分析过程中通常采用以下方法：

1. 变化分析。该方法是通过比较绩效评价指标的实际变化情况与预期变化得到分析结果。该方法是绩效评价中最常用的分析方法，主要用于分析绩效评价指标在项目实施后是否达到预期值。

2. 归因分析。该方法是通过建立反事实场景来进行分析，确定所观察到的变化有多大比例是由项目实施而产生。

3. 贡献分析。该方法是分析项目实施过程中的各种因素对该项目的贡献程度。

第三十条 对定性指标的评价，应当通过案卷研究、数据填报、实地调研、座谈会、问卷调查等多种方法来获取数据，并对数据进行综合定性分析后得出结论。为确保评价结果的客观性和准确性，应当尽量避免运用单一的数据收集方法进行评价。

第八章 绩效评价报告

第三十一条 评估机构执行绩效评价业务，编制和出具绩效评价报告，应当与委托方充分沟通并合理确定绩效评价报告的主要内容、使用限制说明等事项。

第三十二条 评估机构执行绩效评价业务，编制的绩效评价报告应当满足以下要求：

（一）绩效评价报告内容完整

绩效评价报告所披露的事项应当全面、完整，主要内容通常包括项目的基本情况、评价目的、评价主要过程、综合评价结论、主要成绩和经验、存在的主要问题和不足及相关政策建议等。

（二）绩效评价报告客观公正

绩效评价报告所引用的数据应当来源可靠，所作出的判断和结论应当基于客观事实。评估机构在编制绩效评价报告时，应当坚持第三方独立立场，不被其他利益相关方的主观意见所左右。

（三）绩效评价报告表达清晰

绩效评价报告整体框架应当结构合理、条理清晰、逻辑严密，针对项目所提出的建议应当与项目所存在的问题和不足做到前后呼应。

（四）绩效评价报告结论合理

评估机构应当清晰、准确地陈述绩效评价报告内容，不得使用误导性的表述。评估机构应当在绩效评价报告中提供必要信息，使绩效评价报告使用者能够准确理解评价结论。

（五）绩效评价报告语言简明扼要

绩效评价报告应当文字简单、篇幅适中、版面简洁。绩效评价报告所用语言和所引用的客观依据应当尽可能地简明扼要且直观易懂。

第三十三条 绩效评价报告的主要内容通常包括：

（一）项目基本概况

1. 项目背景。

项目单位的基本情况介绍，项目的主要内容、历史情况、立项的目的和意义，预算部门确定立项的相关文件依据等。

2. 项目实施情况。

项目实际开展情况、项目规模、项目范围、项目所在区域、资金投向等。

3. 资金来源和使用情况。

项目资金拨付的主体、资金拨付流程、资金使用流程等财政资金来源与管理情况，各具体分项资金的预算及实际使用和支出情况等。对经常性项目，还包括历史年度资金的使用情况。

4. 绩效目标及实现程度。

绩效目标，项目执行过程中目标、计划的调整情况，绩效总目标和阶段性目标的完成情况，项目的实际支出情况及财务管理状况等。

（二）绩效评价的组织实施情况

1. 绩效评价目的。

2. 绩效评价实施过程。

3. 绩效评价人员构成。

4. 数据收集方法。

5. 绩效评价的局限性。

（三）绩效评价指标体系、评价标准和评价方法

1. 绩效评价指标体系的设定原则及具体内容。

2. 绩效评价的具体标准及评价的具体方法。

（四）绩效分析及绩效评价结论

1. 项目决策。

项目决策是否符合经济社会发展规划的要求，项目申报和批复程序是否符合相关管理办法，是否根据需要制定相关资金管理办法，资金分配结果是否合理等。

2. 项目管理。

资金到位率，资金是否及时到位，资金使用是否合规，资金管理、费用支出等制度是否健全，组织机构是否健全、分工是否明确，项目管理制度是否健全，并得到有效执行等。

3. 项目绩效。

项目产出数量、质量、时效是否达到绩效目标，项目产出成本是否按绩效目标控制，项目实施是否产生直接或间接

的经济效益、社会效益、环境效益和可持续影响及项目服务对象满意度等。

在对绩效评价指标进行分析和评价时，要充分利用评价工作中所收集的数据，做到定量分析和定性分析相结合。绩效评价指标评分应当依据充分、数据使用合理恰当，确保绩效评价结果的公正性、客观性、合理性。

（五）主要经验及做法

绩效评价报告要通过分析各指标的评价结果及项目的整体评价结论，总结项目在立项、决策、实施、管理等方面的经验，为类似项目在以后年度开展积累经验。

（六）存在问题及原因分析

绩效评价报告要通过分析各指标的评价结果及项目的整体评价结论，总结项目在立项、决策、实施、管理等方面存在的不足及原因，为相关建议的提出奠定基础。

（七）相关建议

绩效评价报告需有针对性地对项目存在的不足提出改进措施和建议。建议或对策应当具有较强的可行性、前瞻性、科学性，有利于促进预算部门及项目实施单位提高绩效管理水平。

（八）绩效评价报告使用限制等其他需要说明的问题

（九）评估机构签章

绩效评价报告应当由评估机构加盖公章。

（十）相关附件

1. 主要评价依据。
2. 实地调研和座谈会相关资料。
3. 调查问卷格式及汇总信息。
4. 其他支持评价结论的相关资料。
5. 评估机构资质、资格证明文件。

第三十四条 绩效评价报告的使用限制说明通常包括：

- （一）绩效评价报告只能用于评价报告载明的评价目的；
- （二）绩效评价报告只能由评价报告载明的评价报告使用者使用；
- （三）未征得委托方、相关政府部门或出具绩效评价报

告的评估机构同意，绩效评价报告的内容不得被摘抄、引用或披露于公开媒体，法律、法规规定及相关当事方另有约定的除外；

（四）绩效评价程序受限造成的评价报告的使用限制。

第三十五条 评估机构在出具绩效评价报告前应当对其进行内部审核。

第三十六条 评估机构在出具绩效评价报告前，可以在不影响对最终评价结论进行独立判断的前提下，与委托方或委托方许可的相关当事方就绩效评价报告有关内容进行必要沟通。

第三十七条 在委托方对绩效评价报告使用过程中，评估机构应当积极配合相关当事方对绩效评价报告进行解释，以促进绩效评价报告能够得到合理使用。

第三十八条 评估机构执行绩效评价业务，应当编制工作底稿，工作底稿内容通常包括：

（一）项目开展过程中所收集的全部有效资料；

（二）绩效评价方案、专家论证意见和建议、业务约定书、实地调研记录、座谈会记录、调查问卷等相关工作资料；

（三）绩效评价报告、专家评审意见和建议、结果公开与应用情况等相关资料。

第三十九条 评估机构应当在绩效评价报告日后，及时将工作底稿与绩效评价报告等一起归入评价业务档案，并由所在评估机构按照国家有关档案管理的法律法规的规定妥善管理。

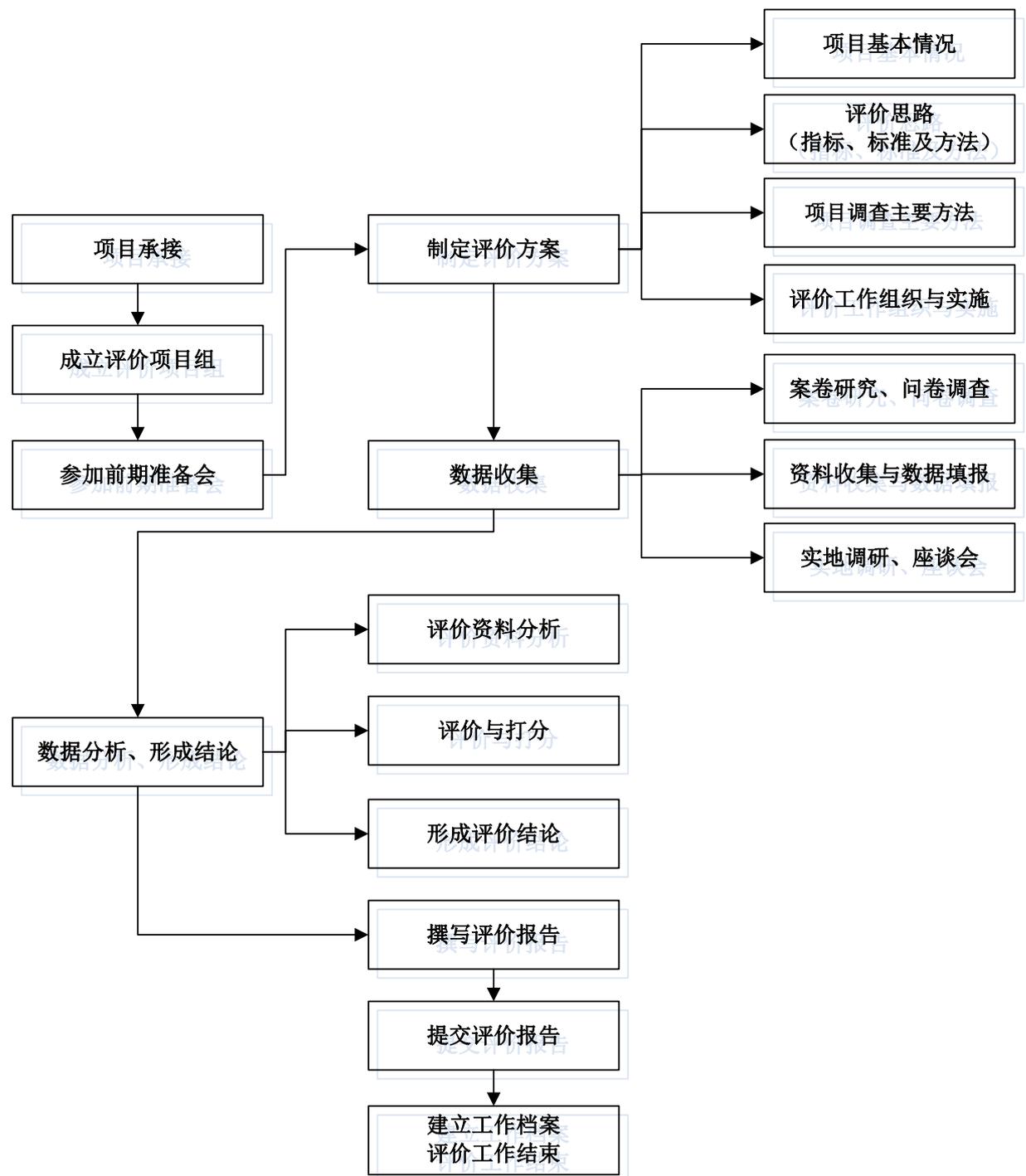
第九章 附则

第四十条 本操作指引自 2014 年 8 月 1 日起施行。

附： 1. 评估机构执行绩效评价业务工作流程图（供参考）

2. 评估机构执行绩效评价业务指标框架（供参考）

附 1：评估机构执行绩效评价业务工作流程图（供参考）



附 2: 评估机构执行绩效评价业务指标框架 (供参考)

一级指标	权重 (根据项目具体情况设定)	二级指标 (可根据项目具体情况局部调整)	三级指标 (供参考, 根据项目具体情况设定)	指标解释
项目决策	15±5	战略目标适应性	项目与战略目标(部门职能)的适应性	项目是否能够支持部门目标的实现, 是否符合发展政策和优先发展重点
		立项合理性	项目立项的规范性	项目的申请、设立过程是否符合相关要求, 立项资料是否齐全, 用以反映和考核项目立项的规范情况。
			立项依据的充分性	项目立项是否有充分的依据
			绩效目标的合理性	项目所设定的绩效目标是否依据充分, 是否符合客观实际, 用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。
			绩效指标明确性	依据项目申报或执行中绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等, 用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。
项目管理	20±5	投入管理	预算执行率	预算执行率=实际支出/实际到位预算
			预算资金到位率	到位率=实际到位/计划到位, 到位时效主要考察资金是否及时到位, 若未及时到位, 是否影响项目进度
			配套资金到位率	
			资金到位及时率	及时到位资金与应到位资金的比率, 用以反映和考核资金落实情况对项目实施的总体保障程度。
		财务管理	资金使用合规性(资金使用情况)	资金使用是否符合有关制度规定
			财务(资产)管理制度健全性	是否按规定建立了财务、资产管理制度、内控制度及其执行情况
			成本控制情况	是否按项目进行成本核算及成本差异情况
			会计信息审计结果(或有)	从审计结论中考察会计信息的合规性、准确性、完整性、及时性
			财务监控的有效性	项目实施单位是否为保障资金的安全、规范运行而采取了必要的监控措施, 用以反映和考核项目实施单位对资金运行的控制情况
		项目实施	管理制度的健全性(保证项目实施的制度、措施的建立情况及制度措施的科学性合理性)	项目实施单位的业务管理制度是否健全, 用以反映和考核业务管理制度对项目顺利实施的保障情况
制度执行的有效性(相关制度和措施执行情况)	项目实施是否符合相关业务管理规定, 用以反映和考核业务管理制度的有效执行情况。			

一级指标	权重 (根据项目具体情况设定)	二级指标 (可根据项目具体情况局部调整)	三级指标 (供参考, 根据项目具体情况设定)	指标解释
			项目质量的可控性	项目实施单位是否为达到项目质量要求而采取了必需的措施, 用以反映和考核项目实施单位对项目质量的控制情况。
项目绩效	65±5	项目产出	实际完成率 (产出数量)	项目实施的实际产出数与计划产出数的比率, 用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。
			完成及时率 (产出时效)	项目实际提前完成时间与计划完成时间的比率, 用以反映和考核项目产出时效目标的实现程度。
			质量达标率 (产出质量)	项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率, 用以反映和考核项目的成本节约程度
			成本节约率	完成项目计划工作目标的实际节约成本与计划成本的比率, 用以反映和考核项目的成本节约程度
		项目结果	经济效益	项目实施对经济发展所带来的直接或间接影响情况
			环境效益 (生态效应)	项目实施对生态环境所带来的直接或间接影响情况
			社会效益	项目实施对社会发展所带来的直接或间接影响情况
			社会公众或服务对象满意度	社会公众或服务对象对项目实施效果的满意程度
		能力建设及可持续影响	长效管理情况	维持项目发展所需要的制度建设及维护费用等落实情况
			人力资源对项目可持续影响	项目实施后人力资源水平改善状况对项目及单位可持续发展的影响
			硬件条件对项目发展作用	项目实施过程中设备条件的改善对项目及单位可持续发展的意义
			信息共享情况	项目实施后的成果及信息与其他部门共享
		总分	100	