

河北省总工会办公室文件

冀工办发〔2020〕41号



河北省总工会办公室 关于印发《河北省工会预算绩效管理 实施办法（试行）》的通知

各市（含定州、辛集市）总工会，省各产业工会，省直机关工会，省总对口单位工会，省总各直属单位：

为贯彻落实全总《关于全面实施预算绩效管理的实施意见》，全面强化工会预算管理，切实提高工会资金使用效益，有效防范经济事务风险，省总研究制定了《河北省工会预算绩效管理实施办法（试行）》，已分别经省总 13 届第 34 次主席会议和省总 13 届第 90 次党组会议审议通过，现印发给你们，请认真学习领会，贯彻执行。

河北省总工会办公室

2020 年 11 月 9 日

河北省工会预算绩效管理实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为全面实施工会预算绩效管理，健全预算绩效管理体系，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》以及全总《关于全面实施预算绩效管理的实施意见》和中共河北省委、省政府《关于全面实施预算绩效管理的实施意见》等法律、法规，结合我省实际，制定本办法。

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办法。

财政预算资金的绩效评价按照财政部门的有关规定执行。

第三条 预算绩效管理应当遵循以下原则：

（一）全面实施原则。县级（含）以上总工会、工会机关和所属事业单位的各项自有收入预算全部纳入绩效管理。构建总体预算、部门（单位）预算、项目预算三位一体的绩效管理格局；打造事前、事中、事后有机衔接的管理链条；对工会经费、财政资金、事业单位自有收入等所有资金，全部实施绩效管理。

（二）科学规范原则。科学设计绩效管理制度体系，将绩效理念和方法融入预算编制、执行、监督全过程。规范事前评估、

目标管理、运行监控、绩效评价、结果应用等全过程管理流程。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。

（三）有序推进原则。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。强化省市县三级工会工作衔接，上下联动，同步实施，整体推进，县级以上总工会用 3-5 年时间基本建成全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系，促进具备条件的基层工会全面实施预算绩效管理，实现预算和绩效管理一体化，不断提高工会资金配置效率和使用效益。

（四）约束激励原则。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客观公正的评价，实行绩效评价结果与预算安排和调整挂钩、纳入对下级工会工作综合评价的激励约束机制。

第二章 预算绩效管理的职责分工

第四条 县级（含）以上总工会财务部门负责制定工会预算绩效管理制度或实施细则，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。

建立预算绩效技术支撑体系。财务部门应加快预算绩效管理

信息化建设，促进各级工会的业务、财务等信息互联互通。

第五条 县级（含）以上总工会的业务部门及所属事业单位负责编报本部门或单位的预算项目，设定预算项目绩效评价指标，组织实施预算项目执行，开展预算绩效自评，撰写绩效自评报告，按要求提供其他所需相关资料，配合财务部门做好绩效管理的各项工作。

第三章 绩效管理的对象和内容

第六条 绩效管理的对象是工会所有纳入预算管理的资金。

第七条 绩效管理的基本内容：

（一）县级（含）以上总工会收支预算全面纳入绩效管理。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。

（二）县级（含）以上总工会机关和所属事业单位全面纳入绩效管理。其中，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。

（三）县级（含）以上总工会所有项目全面纳入绩效管理。从数量、质量、时效、效益等方面，综合衡量和评价项目预算资金使用效果，重点是评价一定金额以上、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。

第八条 绩效管理的工作流程：

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

第九条 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 预算绩效编制与运行监控

第十条 建立以绩效目标为先导的预算编制模式，编制预算要贯彻落实党委、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。

第十一条 各业务部门（单位）在填报预算项目时，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。按照“谁申请谁负责”的原则，在编制年度预算时，各业务部门（单位）应当同时设定预算绩效目标，填报预算绩效目标表。

各业务部门（单位）应根据本级工会年度重点工作部署，对申报预算项目的必要性、可行性、有效性研究论证，避免申报一

般性、缺乏实际效果的项目。

业务部门（单位）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，是实施绩效评价的主要依据。

绩效目标包括但不限于以下内容：

（一）预期产出指标，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）预期效果指标，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）预期满意度指标，是反映服务对象或项目受益人的认可程度的指标。

第十三条 在同一个预算年度中，预算绩效目标与预算同编制，同批复，同调整。

财务部门应当将绩效目标设置作为预算项目安排的前置条件，对各业务部门（单位）申报的预算绩效目标进行审核，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者编制质量不高、不符合相关要求的，可以要求其调整、修改，调整、修改后仍达不到要求的，年度预算不予安排。

绩效目标确定后，随预算或预算调整一并批复，作为各业务部门（单位）预算项目执行和绩效评价的依据。

绩效目标一经确定，一般不予调整。确需调整的，应当根据绩效目标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。

第十四条 县级（含）以上总工会要结合预算申报审批等，在新提出安排重大项目时开展事前绩效评估，并将评估结果作为申请预算和预算安排的重要依据。

第十五条 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。

第十六条 做好绩效运行监控。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。对存在严重问题的项目，要暂缓或停止预算拨款，督促整改落实。财务部门负责定期通报各业务部门和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，或暂停支出，业务部门（单位）需书面说明原因并报主要领导审批后，该预算项目方可继续执行。

第五章 绩效评价

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 年度预算执行终了，各业务部门（单位）应当对符合绩效评价标准的预算项目进行绩效自评，逐项目填写预算绩效自评表，并完成部门（单位）年度整体预算绩效自评报告。

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课题等项目形成的结题报告是否实现项目绩效目标合理评价；

（七）其他需要说明的问题。

自评报告随业务部门（单位）下一年度预算建议一同报本级财务部门。

第二十条 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、完整性等进行复核审查，并结合各部门自评情况，提出初步审核意见，提交党组会议审议。

第二十一条 评价工作结合日常财务检查、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。

第二十二条 县级（含）以上总工会要形成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2月底前报上一级工会财务部门。

第六章 绩效评价结果及其应用

第二十三条 各级工会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。

第二十四条 县级以上总工会根据下一级工会绩效管理评价报告和相关佐证材料进行复核，结合经费审查、财务检查及日常

掌握的有关情况，确定下一级工会绩效评价结果，将预算绩效评价结果纳入对下一级工会工作综合评价的内容。

第二十五条 建立评价结果通报制度，并在一定范围内公布。对工作成效明显的部门（单位）和下级工会给予表扬，对工作推进不力的责令限期整改。对整体绩效好、支出进度快的合理增加预算安排；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。

第二十六条 各级工会主要负责同志对本地区、本产业工会预算绩效负责，工会机关各业务部门和直属事业单位主要负责同志对本部门、本单位预算绩效负责，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。

第七章 附 则

第二十七条 各设区市、县（市、区）总工会结合各自实际制定具体实施细则。各市级工会实施细则报省总工会备案。

第二十八条 本办法由省总工会负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起试行，2017年1月4日颁发的《河北省工会预算绩效管理办法（试行）》（冀工办发〔2017〕1号）同时废止。

附件：1. 部门（单位）预算绩效目标表
2. 部门（单位）预算绩效自评表
3. 工会预算绩效管理工作评分表

附件 1

部门（单位）预算绩效目标表

单位：万元

填报部门 (单位)			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					

附件2

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	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3

工会预算绩效管理工作评分表

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，得2分。		
		制度建设	4	按照省总《实施办法》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	根据省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	按照省总相关文件要求，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	按要求向省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省级及以上领导肯定性批示、在全省设区市总工会综合评价中获通报表扬的、在全国、全省性会议上介绍经验的，有一项分别加5分；在省级以上媒体宣传的，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			

