

工作服务方案：

绩效评价工作方案

一、绩效评价对象

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，可以分为本级部门预算管理的资金和上级政府对下级政府转移支付资金。

二、绩效评价工作目标

1、预期提供的公共产品和服务：即产品和服务的数量、质量、时效成本等目标以及服务对象满意度目标等。

2、达到预期提供的公共产品和服务所必须的资源

3、支出的预期效果：即经济效益、社会效益、环境效益和可持续影响等

4、了解财政资金使用情况和取得的效果，总结项目管理经验，发现项目管理存在的问题，进一步加强和规范项目资金管理，完善资金管理办法，指导预算编制和申报绩效目标、优化财政支出结构提供决策参考和依据。

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，对财政支出的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。

三、绩效评价应当遵循的基本原则

1、坚持真实、科学、公正的原则。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；绩效评价应当符合真实、客观、公正的要求，依法公开并接受监督。

2、坚持综合绩效评价的原则。

3、坚持定量分析与定性分析的原则。

4、坚持绩效评价与项目支出管理相结合的原则。

5、分级分类原则。绩效评价由各级财政部门、各级预算部门根据评价对象的特点分类组织实施。

6、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。

四、绩效评价的基本内容

1、绩效目标的设定情况；

2、资金投入和使用情况，财务管理状况，资产配置、使用、处置 及其收益管理情况；

3、为实现绩效目标制定的制度、采取的措施；

4、绩效目标的实现程度以及影响目标实现的因素，包括是否达到 预定产出和效果，提供的产品和服务在数量、质量、效率方面与绩效 目标实现程度，项目产生的经济效益、社会效益、生态效益、可持续 影响、社会公众或服务对象满意度等；

5、绩效评价的其他内容。

五、绩效评价的主要依据

绩效评价的主要依据应涵盖以下几个方面内容

1、国家相关法律、法规和相关制度；

2、相关行业政策、行业标准及专业技术规范 ； 预算管理制度、资 金及财务管理办法、财务会计资料 ；

3、各级政府制定的国民经济与社会发展规划和方针政策 ；

4、项目绩效目标

5、 申报论证材料和预算批复文件

6、政府采购招投标文件及合同

7、项目验收报告、 审计部门的审计报告

8、统一制定的绩效评价工作规范

9、部门、单位按照绩效评价工作要求提供的相关资料 ， 包括项目 申报书、项目自评报告、数据统计汇总表等；

10、评价工作人员通过现场调查、核实等获得的资料等。

11、其他相关资料等。

六、绩效评价指标体系

绩效评价指标是指衡量绩效目标实现程度的考核工具。根据使用 范围不同可以分为共性指标和个性指标，根据性质不同分为定量指标和定性指标。绩效评价指标的确定应当遵循以下原则：

1、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。

2、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。

3、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。

4、系统性原则。应当将定量指标与定性指标相结合，系统反映财政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。

5、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。

七、确定绩效评价方法

绩效评价技术方法主要有成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法等。

1、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，以评价绩效目标的实现程度。

2、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，综合分析绩效目标实现程度。

3、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。

4、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。

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

6、其他评价方法。

绩效评价方法的选用应当坚持简便有效的原则，评价时可根据对象的具体情况，采用一种或多种方法进行绩效评价。

八、获取基础数据表及设计调查问卷

1、基础数据表的内容应根据具体评价项目设置，一般应包括项目基本情况，实施单位概况，项目资金收支及投入产出状况等信息。

2、对具有明确受益对象的评价项目，要设计问卷调查表，根据项目特点选取调查对象、确定问卷调查表的发放、回收方式。

九、绩效评价时间安排

绩效评价时间安排应符合委托方的时间要求并能有效完成所有应实施的评价程序，具体时间安排应根据委托方要求及评价项目的难易程度确定。根据时间要求排出项目时间进度表，严格控制时间工作节点。

十、开展现场评价

现场评价组应深入项目单位及工作现场，通过听取情况介绍、实地进行考察、发放调查问卷、广泛座谈询问、对照查证复核等方式，对项目有关情况和基础材料进行核实，掌握第一手评价资料。

项目组成员名单

序号	姓名	性别	年龄	专业	学历	执业资格	证书号	技术职称	相关工作年限	备注
1	苏莹	女	48	会计	本科	注册会计师	高级会计师： A120710000000000 126 高级审计师： A32161000000000013 注册会计师： 431200010038	高级会计师 高级审计师	26	项目主评人
2	赵金兰	女	47	会计	本科	注册会计师 律师	注册会计师： 110001020081 律师：A20216201051631	中级会计师	20	项目经理
3	张传英	女	51	会计	硕士		高级会计师：ZGB19003061	高级会计师	25	项目主评人
4	黄建昇	男	55	会计	本科		高级会计师：ZGB19024600	高级会计师	28	项目经理
5	李素娟	女	46	会计	本科		中级会计师： 0711310111692	中级会计师	21	项目成员
6	蒋蕊	女	35	会计	本科		中级会计师： 31701210911365121778	中级会计师	11	项目联络人

7	杨丽	女	45	会计	本科		中级会计师： 11927115800565	中 级 会 计 师	18	项目成员
8	杨腾跃	男	24	财务管理	本科		初级会计师： 130621200004273015	初 级 会 计 师	2	项目成员
9	苏子扬	男	24	汉语言文学	本科				1	项目联络人

十一、综合分析评价资料形成绩效评价结论

绩效评价工作组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；提出项目实施过程中存在的问题与建议；对发现的重大问题要及时反馈绩效评价组织机构，由其进行集体研究后形成绩效评价结论。

十二、绩效评价报告

（一）、撰写绩效评价报告

绩效评价报告的具体格式由财政部门统一制定，绩效评价人员应按照规定文本格式和协议要求撰写绩效评价报告，并做到依据充分

数据真实、内容完整、客观公正、结论明确、建议可行。绩效评价报告通常应包括以下主要内容：

- 1) 基本概况，包括项目基本情况和主要绩效目标。
- 2) 绩效评价的组织实施情况，包括绩效评价的目的、依据、评价过程。
- 3) 评价结论，根据评价掌握的情况，给出评价结论。
- 4) 实现的主要绩效：项目绩效体现为项目的产出数量、产出质量、产出时效和产出成本，项目的经济效益、社会效益、环境效益、可持续影响和服务对象满意度；部门整体支出绩效体现为部门充分履行职责职能,在津贴补贴政策落实、资产管理、三公经费控制、预决算公开、存量资金管理、财经法规及制度贯彻、管理资金等方面的主要工作成效。
- 5) 存在的问题及原因分析，对评价过程中发现的项目实施和资金使用过程中存在的问题进行分析和说明。

6) 意见建议，针对发现的问题提出相应的改进建议和意见

7) 其他需要说明的事项，主要针对评价过程中发现的重要事项或异常事项进行特别说明。

(二) 绩效评价报告征求意见

绩效评价报告初稿完成后，应征求被评价单位的意见，根据反馈的有效意见对评价报告进行修改。如对评价报告存在意见分歧，经协商仍不能取得一致的，评价人员在出具正式绩效评价报告时须同时附交被评价单位的不同意见。

(三) 提交绩效评价报告

绩效评价报告及评价数据资料经绩效评价负责人和评价单位法人签章后，应当在规定时间内、按照规定的格式、要求，提交委托方审核。

十三、绩效评价档案管理

绩效评价人员应加强预算绩效档案管理，建立相应的档案管理制度，保证档案资料的真实性、完整性和有效性，不得伪造、变造、隐匿或者擅自销毁。预算绩效管理档案保存期限不少于10年，绩效评价人员应负责收集整理受托实施绩效评价项目的档案，其中，实施方案、报告及相关重要佐证资料应同时报送委托方存档备查。

十四、质量控制措施

(一) 沟通协调机制

1、专人负责、专人对接

项目实施机构应保证负责绩效评价工作人员稳定性，需有专人负责组织实施项目绩效评价工作。

项目公司应当安排专人负责绩效评价的对接工作，包括安排绩效评价工作具体开展时间、程序，提供绩效评价相关资料等。

2、构建即时交流平台

实施机构内部应建立起各单位联系人台账，同时根据绩效评价工作需要建立微信工作组群、QQ工作组群等，方便及时进行信息沟通。对采购人的工作需求能够做到两小时内及时响应。

3、组织临时沟通会议

在整个绩效评价工作的开展过程中，实施机构可视工作需求临时组织召开临

时沟通会，对绩效评价的前期安排、评价方法、项目公司关于评价的疑问等进行说明和解答。

对于召开的临时沟通会议，如无明显不合理之处，项目公司原则上要积极配合参与，保证绩效评价工作的顺利推进。

4、组织阶段性汇报沟通

实施机构建立定期例会、阶段性成果会审制度和绩效评价报告审核反馈机制等。2023 年度绩效评价工作结束后，实施机构应及时组织针对绩效评价成果的汇报，同时就绩效评价中存在疑问或不确定的地方进行解答。

（二）工作调整机制

本方案确定的绩效评价机制和相关指标体系，如因国家法律规范、行业标准和项目实际情况的变化不再适用时，可由政府方与项目公司在 PPP 项目主合同及补充协议框架基础上，经协商一致后进行动态调整和完善。

（三）第三方咨询机构协助机制

实施机构可委托专业的第三方咨询机构开展绩效评价工作，同时为第三方咨询机构提供现场办公场地和必要的相关设备，并安排专人与绩效评价机构进行日常对接沟通，确保绩效评价工作开展的 质量及效率。

华创中兴（北京）绩效评价咨询有限公司

2025 年 3 月 7 日