

扎兰屯市财政局文件

扎兰屯市财政局文件

扎财发〔2023〕43号

扎兰屯市财政局关于印发 《扎兰屯市预算绩效目标管理办法》的通知

扎兰屯市各预算部门、单位、国有企业及有关单位：

为了全面推进我市预算绩效管理工作，提高各部门（单位）预算绩效目标管理的规范性和有效性，强化预算支出责任，从源头上提高预算编制的科学性和准确性，我们制定了《扎兰屯市预算绩效目标管理办法》。现予印发，请遵照执行。

附件：扎兰屯市预算绩效目标管理办法

扎兰屯市财政局

2023年4月10日



信息公开选项：主动公开

扎兰屯市财政局

2023年4月10

扎兰屯市本级预算绩效目标管理办法

第一章 总 则

第一条 预算绩效目标是全过程预算绩效管理的基础，是项目库建设、编制部门预算、实施绩效运行监控、开展绩效评价等的重要依据。为了进一步加强预算绩效目标管理，根据《中华人民共和国预算法》（2018年12月修订）、《中华人民共和国预算法实施条例》（国务院令第729号2020年8月修订）、《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号）、财政部关于贯彻落实《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》的通知（财预〔2018〕167号）和《内蒙古自治区全面实施预算绩效管理的实施意见》（内财监〔2019〕1343号）、《呼伦贝尔市关于全面实施预算绩效管理的意见》（呼财监〔2021〕1221号）、《扎兰屯市关于全面实施预算绩效管理的意见》（扎财发〔2023〕33号）等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称绩效目标是指财政预算资金计划在一定期限内要达到的产出和效果。

第三条 绩效目标的基本分类

（一）按照预算支出的范围和内容划分

1、基本支出绩效目标，是指市部门预算中安排的基本支出在一定期限内对本部门（单位）正常运转的预期保障程度。一般不单独设定，但需纳入部门（单位）整体支出绩效目标统筹考虑。

2、项目支出绩效目标，是指本级部门（单位）依据部门职

责和事业发展要求，使用预算安排的项目支出、年度执行中追加的用于支持经济社会事业发展的专项支出，以及部门（单位）申请使用的上级对我市的转移支付，在一定期限内预期达到的产出和效果。

3、部门（单位）整体支出绩效目标，是指本级部门（单位）按照确定的职能、职责、事业发展规划，利用全部预算资金在一起期限内，预期达到的总体产出和效果，是基本支出和项目支出共同作用达到的绩效效果。

（二）按照实效性划分

1、中长期绩效目标，是指部门预算资金在跨度多年的计划期内预期达到的产出和效果。

2、年度绩效目标，是指部门预算资金在一个预算年度内预期达到的产出和效果。

第四条 绩效目标管理是指财政部门、预算部门（单位）以绩效目标为对象，以绩效目标的设定、审核、批复、监控、评价和结果运用等为主要内容所开展的预算管理活动。

第五条 绩效目标管理对象是纳入本级预算管理的全部资金，即财政一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算。

第二章 职责分工

第六条 预算绩效目标管理的主体是财政部门和市本级部门（单位）。按照财政部门、本级预算部门、单位分级管理的原则实施。

第七条 市财政局职责

- (一) 负责市各部门预算绩效管理总体组织指导工作;
- (二) 制定绩效管理工作规范,明确绩效管理工作要求;
- (三) 健全完善相关配套机制;
- (四) 指导绩效目标申报工作,审核并批复绩效目标;
- (五) 指导督促各部门依据绩效目标开展绩效目标运行监控、自评、重点绩效评价或再评价;
- (六) 依据绩效目标管理情况,确定绩效目标具体应用方式;
- (七) 其他相关工作

第八条 各预算部门(单位)职责

- (一) 部门(单位)是预算绩效管理的责任主体,负责部门管理财政资金绩效目标的设定、编制、审核、汇总和上报工作;
- (二) 按照财政部门下达、批复的审核意见,修正调整预算绩效目标,完成本部门的预算绩效管理工作,组织、指导所属单位的绩效管理工作,并批复绩效目标;
- (三) 组织开展本部门的绩效目标自评工作,配合市财政局开展绩效目标评审工作,落实市财政局下达的整改意见,加强预算支出管理;
- (四) 组织实施绩效监控和绩效评价,指导所属单位开展绩效监控和绩效评价;
- (五) 其他相关工作。

第九条 预算部门所属单位职责

- (一) 负责本单位财政资金的绩效目标编制、审核、修正、

调整上报工作；

(二) 实施完成所承担项目的绩效目标；

(三) 其他相关工作。

第三章 绩效目标的设定和编制

第十条 绩效目标设定是指部门或其所属单位根据部门预算管理、项目管理和绩效管理的要求，设定和编制预算绩效目标并向本级财政部门或本级主管部门报送绩效目标的过程。

第十一条 按照“谁申请资金，谁设定目标”的原则，绩效目标由本级部门、单位设定。未按要求编制绩效目标或绩效目标设定不合理，且不按要求整改绩效目标的项目支出，不得纳入项目库管理，不得申请预算资金。

(一) 部门预算安排的项目支出绩效目标和部门（单位）整体支出绩效目标，在编制部门预算时同步编制，并按程序逐级上报，按要求提交财政部门。

(二) 市本级预算安排支持经济社会事业发展的专项支出，以及本级部门申请使用上级对地方转移支付的绩效目标，按要求随同项目申请提交财政部门，上级资金另有要求的，主管部门按具体要求提交绩效目标。

(三) 需要纳入财政项目库管理的项目，在申请入库的同时提交项目的绩效目标。

(四) 纳入财政中期规划管理的项目，在该项目纳入财政中期规划之前编制绩效目标，按要求随同中期规划项目提交财政部门。

第十二条 绩效目标要能清晰反映预算资金的预期产出和

效果，并以相应的绩效指标予以细化、量化描述。主要包括：

（一）预期产出，是指预算资金在一定期限内预期提供的公共产品和服务情况，如：数量目标、质量目标、时效目标、成本目标等；

（二）预期效果，是指上述产出要达到什么效果，即对经济效益、社会效益、生态效益、可持续发展的影响，以及服务对象或项目受益人群对该项目产出和影响的满意程度等。

第十三条 绩效指标是绩效目标的细化和量化描述，主要包括产出指标、效益指标和满意度指标等。

（一）产出指标，是对预期产出的描述，要体现完成的工作量，预计质量标准，按时完成项目任务，有效控制成本消耗等。包括数量指标、质量指标、时效指标、成本指标等。

（二）效益指标，是对预期效果的描述，包括经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标、可持续影响指标等。

（三）满意度指标，是反映服务对象或项目受益人群预期对项目实施满意程度指标。

第十四条 绩效标准是设定绩效指标时所依据或参考的标准。一般包括：

（一）历史标准，是指参照同类指标的历史数据制定的评价标准；

（二）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）计划标准，是指预先制定的目标、计划、预算、定额等数据作为评价标准；

(四) 财政部门认可的其他标准。

第十五条 绩效目标设定的依据

(一) 国家、自治区和本级的相关法律、法规、规章制度、办法，以及国民经济和社会发展规划；

(二) 部门职能、中长期发展规划、年度工作计划或项目规划；

(三) 市本级财政中期规划和年度预算管理要求；

(四) 相关历史数据、行业标准、计划标准等；

(五) 符合财政部门要求的其他依据。

第十六条 设定的绩效目标应当符合以下要求：

(一) 指向明确。绩效目标要符合国民经济和社会发展规划、部门职能及事业发展规划要求等，并与相应的预算支出内容、范围、方向、效果等紧密相关；

(二) 细化量化。绩效目标应当从数量、质量、成本、时效以及经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、满意度等方面进行细化，尽可能将目标通过指标量化表述，不能以量化形式表述的，可采用定性表述，但应具有可衡量性；

(三) 合理可行。设定绩效目标时要经过调查研究和科学论证，符合客观实际，能够在一定期限内如期实现；

(四) 相应匹配。绩效目标要与计划期内的任务数或计划数相对应，与预算确定的投资额或资金量相匹配。

第十七条 绩效目标申报表是所设定绩效目标的表现形式。根据绩效目标申报范围可分为：项目支出绩效目标申报表、部门（单位）整体支出绩效目标申报表。

(一)项目支出绩效目标申报表。按照确定格式和内容填报，纳入部门预算编报说明或项目申请内容及说明中。

(二)部门(单位)整体支出绩效目标申报表。年度部门整体支出绩效目标，按照确定格式和内容填报，纳入部门预算编报说明中。

第十八条 绩效目标设定的方法

(一)项目支出绩效目标的设定

1、对项目的功能进行梳理，包括资金性质、预期投入、支出范围、实施内容、工作任务、受益对象等，明确项目的功能特性。分析投入哪些资源，通过哪些活动，获得哪些产出，产生哪些效果，为提炼绩效指标提供基础；

2、确定总体目标，依据项目的功能特性，预计项目实施在一定时期内所要达到的总体产出和效果，确定项目所要实现的总体目标，并以定量和定性相结合的方式进行表述；

3、对项目支出总体目标进行细化分解，从中总结提炼出最能反映总体目标预期实现程度的关键性指标，并将其确定为相应的绩效指标；

4、收集相关基准数据，确定绩效标准，并结合项目预期进展、预计投入资金规模等情况，确定绩效指标的具体数值；

5、确定绩效指标，在完成收集基准数据的基础上，确定产出和效果的具体指标。

(二)部门(单位)整体支出绩效目标的设定

1、对部门(单位)的职能进行梳理，确定部门(单位)的各项具体工作职能；

2、结合部门（单位）中长期规划和年度工作计划，明确年度主要工作任务，预计部门（单位）在本年度内履职所要达到的总体产出和效果，将其确定为部门（单位）总体目标，并以定量和定性相结合的方式表述；

3、依据部门（单位）总体目标，结合部门（单位）的各项具体工作职责和工作任务，确定每项工作任务预计要达到的产出和效果，从中总结提炼最能反映工作任务预期实现程度的关键性指标，并将其确定为相应的绩效指标；

4、通过收集相关基准数据，确定绩效标准，并结合年度预算安排等情况，确定检查指标的具体数值。

第十九条 绩效目标设定程序

（一）预算单位设定绩效目标。申请预算或项目资金的基层单位按照要求设定绩效目标，随同本单位预算或项目申请提交上级部门（单位）；根据上级部门（单位）审核意见，对绩效目标进行修改完善，按程序逐级上报。

（二）本级部门设定绩效目标。部门按要求设定本级支出绩效目标，审核、汇总所属单位绩效目标，提交财政部门，根据财政部门审核意见对绩效目标进行修改完善，按程序提交财政部门。

第四章 绩效目标的审核

第二十条 绩效目标审核是指财政部门或预算主管部门对相关部门或单位报送的绩效目标进行审核，并将审核意见反馈相关单位，指导其修改完善绩效目标的过程。

第二十一条 按照“谁分配资金，谁审核目标”的原则，绩

效目标由财政部门或预算主管部门按照预算管理级次进行审核。根据工作需要，绩效目标可以委托第三方予以审核。

第二十二条 绩效目标审核是部门预算和项目审核的有机组成部分。绩效目标不符合要求的，财政部门或预算主管部门应要求报送单位及时修改、完善。审核符合要求后，方可进入项目库，并进入下一步预算编审流程。

第二十三条 本级部门对所属单位报送的项目支出绩效目标和单位整体支出绩效目标进行审核。

第二十四条 财政部门根据部门预算和项目审核的范围、内容，对部门报送的项目支出绩效目标、部门（单位）整体支出绩效目标和纳入本级项目库管理的项目绩效目标进行审核。

第二十五条 绩效目标审核的主要内容

（一）完整性审核。填报内容是否完整，绩效目标是否明确清晰；

（二）相关性审核。绩效目标的设定与部门职能、事业发展规划是否相关，是否对申报的绩效目标设定了相关联的绩效指标，绩效指标是否细化、量化、可衡量；

（三）适当性审核。资金规模与绩效目标之间是否匹配，在既定资金规模下，绩效目标是否过高或过低，或者要完成既定绩效目标，资金规模是否过大或过小；

（四）可行性审核。绩效目标是否经过充分论证和合理测算，所采取的措施是否切实可行，预估风险是否可控，并能确保绩效目标如期实现，综合考虑成本效益，是否有必要安排财政资金。

第二十六条 对一般性项目，由财政部门或预算部门结合部

门预算和项目管理流程进行审核，提出审核意见。

对经济社会发展具有重要影响、社会关注程度高、关系重大民生领域或专业技术复杂的重点项目，财政部门或本级部门可根据需要，将其委托给第三方机构，或组织相关部门、专家、中介机构等共同参与审核，提出并制定参与意见。

第二十七条 对项目支出绩效目标的审核，采用“项目支出绩效目标审核表”。其中，对一般性项目，采取定性审核的方式；对重点项目，采取定性审核和定量审核相结合的方式。

部门（单位）整体支出绩效目标、中期财政规划绩效目标等的审核，可参考项目支出绩效目标的审核工具，提出审核意见。

第二十八条 绩效目标审核程序

（一）预算部门审核。预算部门对下级单位报送的绩效目标进行审核，提出审核意见并反馈给下级单位，下级单位根据审核意见对相关绩效目标进行修改完善，重新提交上级部门审核，审核通过后按程序报送财政部门。

（二）财政部门审核。财政部门对本级部门报送的绩效目标进行审核，提出审核意见并反馈给本级部门。本级部门根据财政部门审核意见对相关绩效目标进行修改完善，重新报送财政部门审核。财政部门根据绩效目标审核情况提出预算和项目资金安排意见。

第二十九条 绩效目标审核结果分为“优”“良”“中”“差”四个等级。评分按100分制计算，“优”（90-100分）、“良”（80-89分）、“中”（60-79分）、“差”（0-59分）四个等级。审核结果为“优”的，直接进入下一步预算安排流程；审核

结果为“良”“中”的，由相关部门（单位）对其绩效目标进行修改完善，按程序重新报送财政部门审核；审核结果为“差”的一律不予安排预算。

第五章 绩效目标的批复和调整

第三十条 按照“谁批复预算，谁批复目标”的原则，财政部门和本级部门在批复年初部门预算或调整预算、以及财政中期规划和项目库时，一并批复绩效目标。

（一）财政部门在批复下达部门预算时，将审核确认的预算内项目支出绩效目标和部门整体支出绩效目标批复给本级部门。部门将财政部门批复的绩效目标，批复给所属预算单位。

（二）市本级预算安排支持经济社会事业发展的专项支出。在下达资金文件时同步批复绩效目标。

（三）纳入财政和部门中期规划管理的项目，在规划中同步列示相关绩效目标。

（四）纳入本级财政项目库管理的项目，在下达项目入库文件时同步批复绩效目标。

第三十一条 绩效目标批复后，一般不予调整。预算执行中因特殊原因确需调整的，应按照绩效管理要求和预算、项目调整流程批复。各部门（单位）自行调整未经财政部门审核备案的绩效目标，不能作为项目支出预算执行以及绩效评价和绩效奖惩的依据。

第六章 绩效目标的应用

第三十二条 批复的绩效目标是预算执行、绩效运行监控、绩效评价、财政监督、审计监督和政府绩效管理的重要依据。

（一）绩效监控衔接。绩效监控是依据设定的绩效目标对财政资金运行状况及绩效目标的实现程度开展的控制和管理活动。按照“谁使用资金，谁开展监控”的原则，本级部门（单位）应按照批复的绩效目标组织预算执行，并根据设定绩效目标负责对预算资金绩效目标实现情况进行绩效监控；财政部门可以选择重大项目或对部门（单位）的绩效目标实现情况开展重点监控。

预算部门或财政部门对偏离绩效目标的支出提出整改措施意见和建议，督促项目实施单位及时纠正偏差，对预期无效财政支出，根据预算法规定进行预算调整。

（二）绩效自评衔接。预算和项目执行结束后，资金使用的应对照确定的绩效目标开展绩效自评，分别填写“项目支出绩效自评表”和“部门（单位）整体支出绩效自评表”，形成相应的自评结果，作为部门（单位）决算的组成内容和以后年度预算申请、项目安排的重要参考依据。

（三）绩效评价衔接。绩效目标所有标准应全部在评价指标中体现。财政部门或预算部门要每年选择部分重点项目或在部门（单位）绩效自评的基础上，开展项目支出或部门（单位）整体支出绩效评价，并对部分重大专项资金或财政政策开展中期绩效评价，形成相应的评价结果，评价结果将作为安排下年预算和年度部门预算管理综合绩效考评的主要依据。

第三十三条 绩效目标公开。预算批复后，预算部门（单位）应按照政府信息公开有关要求，公开预算的同时公开绩效目标（涉密内容除外），自觉接受社会监督。

第三十四条 绩效管理考核。绩效目标管理情况作为预算主

管部门和预算单位年度预算绩效管理工作考核的内容。

第七章 附 则

第三十五条 关于政策的绩效目标，可参照项目支出绩效目标，根据实际情况调整相关内容和指标。

第三十六条 附件的格式和内容作为参考模板，或按“财政预算管理一体化系统”格式填报。

第三十七条 本级部门可根据本办法，制定本部门绩效目标管理办法。报财政部门备案。乡镇、部门（单位）可参照执行。

第三十八条 本办法由扎兰屯市财政局负责解释。

第三十九条 本办法自印发之日起正式实施。

附件：1-1. 项目支出绩效目标申报表

1-2. 项目支出绩效目标申报表内容说明

2-1. 部门（单位）整体支出绩效目标申报表

2-2. 部门（单位）整体支出绩效目标申报表填报说明

3-1. 项目支出绩效目标审核表（一般性项目）

3-2. 项目支出绩效目标审核表（重点项目）

3-3. 项目支出绩效目标审核表填报说明

4. 项目支出绩效自评表

5. 部门（单位）整体支出绩效自评表

附件 1-2

项目支出绩效目标申报表内容说明

一、适用范围

(一) 本表根据本级部门(单位)所填报的项目文本中的相关信息,作为项目绩效目标审核和批复、绩效资金确定、绩效监控、绩效评价的主要依据。

(二) 项目支出是指本级部门(单位)为完成其特定的行政工作任务或使用发展目标、纳入部门绩效编制范围的年度项目支出计划。

(三) 本级部门(单位)的所有绩效项目都应设定绩效目标,并形成成本表。

(四) 本表中的相关内容由项目资金申报单位在项目申报文本中填写。

二、内容说明

(一) 年度:指编制部门预算所属年份。如:编报 20××年部门预算时,填写“20××年”;20××年预算执行中申请调整预算时,填写“20××年”。

(二) 项目基本情况

1、**项目名称:**指项目的具体名称,与出台的政策部门预算中的项目名称一致。

2、**市本级部门及代码:**指本级部门的代码及全部。如:[101]市委办公厅。

3、**实施单位:**指项目具体实施单位,与项目文本中的有关

内容一致。

4、项目属性：指新增项目或延续项目。

5、项目期：指项目的实施期限，其中，一次性项目，填1年；有确定项目实施期的项目，填确定的年限，如3年等；属于部门经常性业务项目，填“长期”。

6、项目资金：指中期或年度项目资金总额，按资金来源分为财政拨款、其他资金。本项内容以万元为单位，保留小数点后两位。

（三）总体目标

项目支出总体目标描述利用该项目全部颜色资金在一定期限内预期达到的总体产出和效果。

1、中期目标：概括描述延续项目在一定时期内（一般为三年）预期达到的产出和效果。其中，所填写的期限，按一定时期滚动填写，如2015年编制2016年预算，填写2016-2018年；2016年编制2017年预算，填写2017-2019年等。

一次性项目和处于项目期最后一年的项目，不需填写此项，只填写年度目标。

2、年度目标：概括描述项目在本年度内预期达到的产出和效果。

（四）绩效指标

绩效指标按中期指标和年度指标分别填列，其中，中期指标是对中期目标的细化和量化，年度指标是对年度目标的细化和量化。一次性项目和处于项目期最后一年的项目，只填写年度指标。

绩效指标一般包括产出指标、效益指标、满意度指标三类一

级指标，每一类一级指标细分为若干二级指标、三级指标，分别设定具体的指标值。指标值应尽量细化、量化、可衡量的数值描述，不可量化的以定性描述。

1、产出指标：反映根据既定目标，相关预算资金预期提供的公共产品和服务情况。可进一步细分为：

（1）数量指标，反映预期提供的公共产品和服务数量，如“举办培训的班次”、“培训学员的人次”、“新增设备数量”等；

（2）质量指标，反映预期提供的公共产品和服务达到的标准、水平和效果，如“培训合格率”、“研究成果验收通过率”等；

（3）时效指标，反映预期提供公共产品和服务的及时程度和效率情况，如“培训完成时间”、“研究成果发布时间”等；

（4）成本指标，反映预期提供公共产品和服务所需成本的控制情况，如“人均培训成本”、“设备购置成本”、“和社会平均成本的比较”等。

2、效益指标：反映与既定绩效目标相关的、前述相关产出所带来的预期效果的实现程度。可进一步细分为：

（1）经济效益指标，反映相关产出对经济发展带来的影响和效果，如“促进农民增收率或增收额”、“采用先进技术带来的实际收入增长率”等；

（2）社会效益指标，反映相关产出的社会发展带来的影响和效果，如“带动就业增长率”、“安全生产事故下降率”等；

（3）生态效益指标，反映相关产出对自然环境带来的影响

和效果，如“水电能源节约率”、“空气质量优良率”等；

(4) 可持续影响指标，反映相关产出带来影响的可持续期限，如“项目持续发挥作用的期限”、“对本行业未来可持续发展的影响”等；

3、满意度指标：属于要求相关的内容，反映房屋对象或项目受益人对相关产出及其影响的认可程度，根据实际细化为具体指标，如“受训学员满意度”、“群众对××工作的满意度”、“社会公众投诉率/投诉次数”等；

4、实际操作中其他绩效指标的具体内容，可由主管部门(单位)根据需要，在上述指标中或在上述指标之外另行补充。

附件 2-2

部门（单位）整体支出绩效目标 申报表填报说明

一、适用范围

（一）本表适用于本级部门（单位）在申报部门（单位）整体支出绩效目标时填报，作为部门（单位）整体支出预算审核及绩效评价的主要依据。

（二）部门（单位）整体支出是指纳入市本级部门预算管理的全部资金、事业收入、事业单位经营收入、其他收入等安排的支出；包括基本支出和项目支出。

（三）本级部门（单位）应按要求设定整体支出绩效目标，填报本表。

（四）本级部门或所属单位财务主管科室负责，本部门、本单位相关业务科室协助填写。

二、填报说明

（一）年度：填写编制部门预算所属年份。如：编报 20×× 年部门预算，填写“20××年”。

（二）部门（单位）名称：填写填报本表的预算部门或单位全称。

（三）年度主要任务：填写根据部门（单位）主要职责和工作计划确定的本年度主要工作任务以及开展这项任务所对应的预算支出金额（一般为一级项目及金额）。预算支出金额包括当年财政拨款和其他资金，以万元为单位，保留到小数点后两位。

(四) 年度总体目标: 描述本部门(单位)利用全部爆满预算资金在本年度内预期达到的总体产出和效果。

(五) 年度绩效指标: 一般包括产出指标、效益指标、满意度指标三类一级指标, 每一类一级指标细分为若干二级指标、三级指标, 分别对应具体的指标值。指标值应尽量细化、量化, 可量化的用数值描述, 不可量化的以定性描述。具体填报要求可参照“项目支出绩效目标申报表内容说明”。

项目支出绩效目标审核表填报说明

一、适用范围

(一) 本表适用于财政部门或本级各部门(单位)在审核项目支出绩效目标时填报,是绩效目标审核的主要工具。

(二) 本表全面反映审核主体对绩效目标的审核意见。

(三) 本表由财政部门或部门及其所属单位财务主管科室负责填写;委托第三方审核的,可以由第三方机构协助填写。

二、填报说明

(一) 审核内容

绩效目标审核包括完整性审核、相关性审核、适当性审核和可行性审核等四个方面。绩效目标审核应充分参考本级部门(单位)职能、项目立项依据、项目实施的必要性和可行性、项目实施方案以及以前年度绩效信息等内容,还应充分考虑财政资金支持的方向、范围和方式等。

(二) 审核方式

审核采取定性审核与定量审核相结合的方式。定性审核分为“优”、“良”、“中”、“差”四个等级*i*,其中,填报内容完全符合要求的,定级为“优”;绝大部分内容符合要求、仅需要对个别内容进行修改的,定级为“良”;部分内容不符合要求、但通过修改完善后能够符合要求的,定级为“中”;内容为空或大部分内容不符合要求的,定级为“差”定量审核按对应等级进行打分,保留一位小数。具体审核方式如下:

1、对一般性项目，采取定性审核的方式。审核主体对每一项审核内容逐一提出定性审核意见，并根据各项审核情况，汇总确定“综合评定等级”。确定综合评定等级时，8个审核要点中，有6项及以上为“优”、且其他项无“中”、“差”级的，方可定级为“优”；有6项及以上为“良”及以上、且其他项无“差”级的，方可定级为“良”；有6项及以上为“中”及以上的，方可定级为“中”。同时，在本表“总体意见”栏中对该项目绩效目标的修改完善、预算安排等突出意见。

2、对重点项目，采取定性审核和定量审核相结合的方式。审核主体对每一项审核内容提出定性审核意见，并进行打分。定性审核为“优”的，得该项分值的90-100%；定性审核为“良”的，得该项分值的80-89%；定性审核为“中”的，得该项分值的60-79%；定性审核为“差”的，得该项分值的59%以下。

各项审核内容完成后，根据项目审核总分，确定“综合评定等级”。总得分在90分以上的为“优”；在80分至90分（不含，下同）之间的为“良”；在60分至80分之间的为“中”；低于60分的为“差”。同时，在本表“总体意见”栏中对该项目绩效目标的修改完善、预算安排等提出意见。