

湖北省地方标准

DB42/T 1601.3—2020

第三方机构参与预算绩效管理
第3部分：报告编制规范

Third-party agencies participating in budget performance management—
Part 3: Report drafting specifications

2020-12-04 发布

2020-12-24 实施

湖北省市场监督管理局 发布

目 次

前言..... III

1 范围..... 1

2 规范性引用文件..... 1

3 术语和定义..... 1

4 基本要求..... 1

5 总则..... 1

6 绩效评估报告..... 2

7 绩效评价报告..... 3

8 报告编码..... 4

9 签名印章..... 4

10 备案管理..... 5

11 评级检查..... 5

附录 A（规范性） 湖北省预算绩效评价（评估）报告..... 6

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由湖北省财政厅提出。

本文件由湖北省财政厅归口。

本文件起草单位：湖北省财政厅、湖北省标准化与质量研究院、中南财经政法大学、湖北省资产评估协会。

本文件主要起草人：廖学东、王路、鲁曦、刘星恒、刘莲莲、丁凡、黄祥义、刘望辉、张琦、吴玉辉。

本文件实施应用中的疑问，可咨询湖北省财政厅预算绩效管理处，联系电话：027-67818650，邮箱：hbcztysjxglc@163.com。

本文件执行过程中如有意见和建议，请反馈至湖北省标准化与质量研究院，联系电话：027-88226002，邮箱：hbsbyfws@126.com。

第三方机构参与预算绩效管理

第3部分：报告编制规范

1 范围

本文件规定了第三方机构参与预算绩效管理报告编制的基本要求、分类、报告编写要求、报告内容、报告编码、签名印章、备案管理和评级检查等事项。

本文件适用于规范第三方机构参与预算绩效管理的报告编制工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

DB42/T 1601.1 界定的术语和定义适用于本文件。

4 基本要求

- 4.1 文字表达应逻辑清晰、重点突出。
- 4.2 报告编写应格式规范、内容完整。
- 4.3 评价结论应客观公正、依据充分。

5 总则

5.1 分类

预算绩效管理报告分为绩效评估报告和绩效评价报告两类。

5.2 绩效评估报告

绩效评估报告应由以下两个部分组成：

- 评估结论。评估结论应包括评估事项、评估结论等内容。字数宜在 1500 字左右。
- 佐证资料。佐证资料应包括基本情况、事前绩效评估工作开展情况、事前绩效评估分析、事前绩效评估专家意见书和其他佐证资料等。部门事前绩效评估字数宜在 4500 字左右，财政事前绩效评估字数宜在 7500 字左右。

5.3 绩效评价报告

5.3.1 绩效评价报告分为专业版和缩略版。

5.3.2 专业版绩效评价报告应由以下三个部分组成：

- 评价结论。评价结论应包括评价分数和等级、绩效目标完成情况、存在问题和原因以及建议等内容。字数宜在 1500 字左右。

——佐证材料。佐证材料应包括项目（或政策、部门整体）基本情况、绩效评价工作开展情况、绩效指标完成情况分析和上年度评价结果应用情况等内容。部门自评字数宜在 4500 字左右，财政评价字数宜在 7500 字左右。

——原始资料。原始资料应包括绩效评价过程中，对佐证材料有支撑作用的相关资料复印件、对比分析数据来源和计算过程等。不限字数。

5.3.3 缩略版绩效评价报告应由以下两个部分组成：

——评价结论。内容和要求与专业版评价报告一致。

——佐证材料。内容和要求与专业版评价报告一致。

6 绩效评估报告

6.1 评估结论

6.1.1 评估事项

简要概述省级预算部门（单位）拟向省级财政部门申请的项目资金总额、资金投入方向和绩效目标（可附表）。

6.1.2 评估结论

分数应在80分（含）以上，且事前绩效评估指标体系中“职能相关性”、“财政投入相关性”及“财政事权与支出责任是否匹配”三项均为满分，结论为“通过”，否则应为“不予通过”。此外，应附事前绩效评估得分表。

6.2 佐证材料

6.2.1 基本情况

概述政策、项目出台的背景、现实需求、当前状况和项目拟实施的内容，准备采取的措施，长期目标和年度目标等（可附表）。

6.2.2 事前绩效评估工作开展情况

概述事前绩效评估组织实施过程、采取的评估方法等相关情况。

6.2.3 事前绩效评估分析

6.2.3.1 事前绩效评估应从立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性和筹资合规性等指标进行分析。

6.2.3.2 结合绩效评估指标体系情况进行分析，提出项目立项与否的意见、项目管理实施方面的建议和项目后续运行方面的建议。

6.2.4 事前绩效评估专家意见书

事前绩效评估聘请专家论证的，应附专家意见书。

6.2.5 其他佐证资料

评估过程中，对项目评估结论有支撑作用的相关材料、需要特别说明的相关问题等，包括机构改革方案、部门规划、工作要点、调查问卷、调研报告、可研报告、评审资料 and 项目实施方案等。

7 绩效评价报告

7.1 评价结论

7.1.1 评价分数和等级

7.1.1.1 绩效评价等级一般划分为四档：90（含）-100 分为优，80（含）-90 分为良，60（含）-80 分为中，60 分以下为差。

7.1.1.2 项目评价。部门自评给出得分，财政评价给出得分和等级，并附相关评分表。

7.1.1.3 政策评价。应给出延续或终止的结论。

7.1.1.4 部门整体绩效评价。部门自评给出得分，财政评价给出得分和等级，并附相关评分表。

7.1.2 绩效目标完成情况分析

7.1.2.1 项目评价。部门自评应对预算执行情况、产出和效果指标完成情况进行简要分析，财政评价应对项目决策、项目和资金管理情况以及产出和效果指标完成情况进行简要分析。

7.1.2.2 政策评价。应对政策制定的必要性和合理性、政策执行的效率性和合规性、政策目标的实现程度等方面进行简要分析。

7.1.2.3 部门整体绩效评价。应对执行率情况、完成的绩效指标、未完成的绩效指标方面进行简要分析。

7.1.3 存在的问题和原因

报告内容还应包含以下要点：

——核实和简要评述上年度或以前年度绩效评价结果应用情况。

——简要列举本年度绩效管理中存在的问题和原因。

7.1.4 结果应用建议

7.1.4.1 根据存在的问题给出应用建议：

——管理改进。

——预算安排。

——政策调整。

7.1.4.2 部门自评应对修正下年度绩效指标和指标值提出明确的建议。

7.2 佐证材料

7.2.1 基本情况

7.2.1.1 项目评价

简要概述项目立项目的和年度绩效目标及项目资金情况（包括资金结构、投向、用途、分配方式和结果等相关情况，常年性项目说明年度情况，延续性项目说明周期情况）。

7.2.1.2 政策评价

比照项目评价，简要概述相关情况。

7.2.1.3 部门整体绩效评价

简要概述部门支出情况、党委政府布置的重点工作及年度部门整体绩效目标。

7.2.2 绩效评价工作开展情况

简要概述绩效评价组织实施过程等相关情况，包括但不限于以下内容：

- 评价目的、对象和范围；
- 评价抽样情况、评价方法和时间安排等；
- 评价指标体系和综合评分方法。

7.2.3 绩效指标完成情况分析

7.2.3.1 项目评价

7.2.3.1.1 部门自评。应对预算执行情况、绩效指标完成情况（包括产出完成情况、效果完成情况）进行对比分析，并详细表述比较结果和偏离原因。

7.2.3.1.2 财政评价。应对决策（投入）、过程、产出和效果情况（其中：产出和效果部分的分数权重占比不少于 60%）进行对比分析，并详细表述比较结果和偏离原因。

7.2.3.2 政策评价

对政策制定情况、政策执行情况、政策效果情况进行对比分析，并详细表述比较结果和偏离原因。

7.2.3.3 部门整体绩效评价

应对执行率情况、完成的绩效指标、未完成的绩效指标等方面进行对比分析，详细表述比较结果和偏离原因，并详细列举绩效管理存在的问题。

7.2.4 上年度评价结果应用情况

核实评述上年度或以前年度绩效评价结果应用情况。

7.2.5 其他佐证材料

在绩效评价过程中，对评价结论有支撑作用的相关材料，应特别说明的相关问题等。此外，如工作中有外聘专家，应附专家意见书。

7.3 原始资料

在绩效评价过程中，对佐证材料有支撑作用的相关资料复印件、对比分析数据来源和计算过程等文件。

8 报告编码

8.1 财政部门对第三方机构开展绩效评估和绩效评价工作实施报告编码管理。

8.2 第三方机构与省直部门（单位）或财政部门签订服务合同后，应通过注册登录省级预算绩效管理信息平台第三方机构报告专区，填报评估或评价对象的相关资料。

8.3 系统审核后，生成对应的报告编码，一个评价项目应对应一个报告编码。第三方机构获取报告编码后，即可开展绩效评估或绩效评价工作。

8.4 涉密的绩效评估报告和评价报告编码应由第三方机构到省级财政部门预算绩效管理机构人工办理。

8.5 省内其他市县可根据实际情况，对第三方机构出具的评估报告和评价报告进行管理。

9 签名印章

绩效评估和评价报告应由2名（含）以上主评人签名，并加盖第三方机构印章。

10 备案管理

10.1 第三方机构在完成省级预算部门（单位）的绩效评估和绩效评价工作后，应将评估报告和缩略版评价报告上传至省级预算绩效管理信息平台第三方机构报告专区备案。

注：省级预算绩效管理信息平台可提供按年度、第三方机构名称、部门、科目、项目、主评人姓名、专家姓名、关键词等信息的检索、查询服务。

10.2 专业版评价报告应由第三方机构归档，保存年限按照机构相关规定执行，最低年限 10 年。

10.3 涉密的绩效评估和评价报告备案，应由第三方机构到省级财政部门预算绩效管理机构人工办理。

11 评级检查

11.1 省级财政部门定期对所有参与省级预算绩效管理的第三方机构所出具的评估和评价报告进行评级、统计和公布。

11.2 省级财政部门不定期对省级参与预算绩效管理的第三方机构历年所出具的评价报告进行检查，可延伸到第三方机构检查档案管理、内部管理工作。

注：评级情况及检查情况作为以后年度选择第三方机构、确定主评人人选的重要参考因素和依据。

附 录 A

(规范性)

湖北省预算绩效评价(评估)报告

湖北省预算绩效评价(评估)报告

(缩略版)

报告名称: _____

预算部门(单位): _____

预算年度: _____

评价类型: 项目 ☐ 政策 ☐ 部门整体 ☐

评价单位: _____

主评人 1: _____

主评人 2: _____

专 家: _____

正式提交日期: _____

XX 部门（单位）XX 年 XX 项目评价（评估）报告

（标题方正小标宋 GBK、小二号）

（缩略版）（楷体、三号）

1 评价结论（黑体、三号）：

正文部分（仿宋、三号，行距固定值 28 磅）。

可省略小标题，分段叙述，独立成文。

重点内容可加粗。

2 佐证材料（黑体、三号）：

2.1 二级标题（楷体，三号）

2.1.1 三级标题（楷体，三号）

.....

正文部分（仿宋、三号，行距固定值 28 磅）。

备注：1. 纸张：A4。

2. 页边距设置：上（3.7 厘米）、下（3.5 厘米）、左（2.8 厘米）、右（2.6 厘米）。

3. 文档网格设置：每行（28 个字）、每页（22 行）。

4. 插入页码：页面底端（页脚）、对齐方式（外侧）、页码格式（—1—，宋体阿拉伯数字、四号字）

