

上海市嘉定区科学技术委员会

嘉科〔2025〕7号

关于印发《上海市嘉定区科学技术委员会 预算绩效管理操作办法》的通知

委机关和下属事业单位：

为加强上海市嘉定区科学技术委员会预算绩效管理工作，建立科学、有效的预算绩效管理制度体系，合理配置资源，优化支出结构，提高资金使用效益，我委制定了《上海市嘉定区科学技术委员会预算绩效管理操作办法》。现印发给你们，请按照执行。

特此通知。

上海市嘉定区科学技术委员会

2025年6月30日



抄送：

嘉定区科委办公室

2025年6月30日印发

（共印10份）

上海市嘉定区科学技术委员会 预算绩效管理操作办法

第一章 总则

第一条 为加强上海市嘉定区科学技术委员会（以下简称本部门）预算绩效管理工作，建立科学、有效的预算绩效管理制度体系，合理配置资源，优化支出结构，提高资金使用效益，依据《中华人民共和国预算法》《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）《中共上海市委 上海市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（沪委发〔2019〕12号）《上海市加强成本预算绩效管理的实施方案》（沪府办发〔2023〕16号）等有关法律、文件规定，结合区委、区政府相关要求和本部门实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本部门机关本级及下属事业单位开展的预算绩效管理工作。1家直属事业单位具体包括：上海市嘉定区科技创新服务中心。部门机关本级包含8个内设机构，具体包括：办公室、综合规划科、科技企业服务科、生物医药科（前沿技术科）、科技成果转化科、科技园区科、服务部及科普部。

第三条 预算绩效管理的主要概念：

（一）预算绩效管理是以预算为对象，以提高预算收支质量和效益为目的，将绩效理念融入预算编制、执行、监督全过程，实现预算与绩效有机融合的管理活动。预算绩效管理由事前绩效评估管理、绩效目标管理、绩效运行监控管理、绩效评价管理、成本预算绩效管理、绩效结果应用管理共同组成。

（二）全方位预算绩效管理是指按照预算管理的对象，对政府预算、部门（单位）整体预算、政策预算和项目预算，全方位开展绩效管理。

（三）全过程预算绩效管理是指按照预算管理的流程，在预算编制、执行和监督各环节，做到事前、事中、事后全过程绩效管理。

（四）全覆盖预算绩效管理是指按照预算的覆盖范围，将绩效管理覆盖到一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算，实现“四本预算”绩效管理全覆盖。根据全覆盖预算绩效管理的要求，本部门所有财政资金和国有资产均应纳入预算绩效管理的范围。

（五）成本预算绩效管理是指基于成本、质量、效益分析与比较，通过成本效益分析等方法，以同等产出和效益情况下实现成本最小化为目标，确定相对高质量、低成本的项目效益水平，全面衡量各方投入成本，科学测算财政资金投入规模，推进财政资源高效配置和公共服务供给质量全面提升。

第四条 预算绩效管理的原则：

（一）绩效导向原则。预算绩效管理各个环节要以绩效（即产出和结果）为核心导向，将绩效管理贯穿于预算管理全过程，实现资金运行和预算管理效益最大化。

（二）目标管理原则。预算绩效管理要围绕绩效目标进行，将预算绩效目标与工作目标、工作任务相结合，事前设定目标、事中监控目标实现进度、事后评价目标完成情况。

（三）责任明晰原则。预算绩效管理强调部门领导班子的领导责任，项目执行单位或业务科室的主体责任，以及办公室（财务）的监管责任，实行绩效问责。

（四）信息公开原则。绩效目标及预算支出结果信息要在本部门内部公开，并按照信息公开的法规和工作要求逐步向社会公开，接受社会公众的监督。

第二章 预算绩效管理职责

第五条 本部门行政领导班子对预算绩效管理进行总体领导和组织协调。主要负责确定预算绩效管理的工作分工和职责，确定年度重点预算绩效管理项目，确定部门和单位整体支出绩效目标、重大项目支出绩效目标、成本预算绩效分析结果。

第六条 年度重点预算绩效管理项目按以下原则确定：

1. 预算金额 1000 万元及以上的经常性项目；
2. 项目工作纳入当年度部门重点任务清单或部门重点工作计划；

3. 嘉定区年度绩效管理工作要点等管理文件中规定的其他项目。

本部门确定当年度部门重大项目后，根据区财政局有关要求开展重点项目目录备案管理、重点评价、成本预算绩效分析等相关工作。

第七条 预算绩效管理工作具体由办公室牵头组织。

办公室是预算绩效管理的牵头责任科室，主要负责本部门预算绩效管理制度建设、统筹年度绩效目标申报初审、部门整体绩效自评价、项目事前绩效评估、项目绩效跟踪、预算绩效信息公开等工作，指导各科室和直属事业单位规范开展预算绩效管理工作。

第八条 业务科室的绩效管理责任范围涵盖部门机关本级实施的政策和项目支出，负责各自职责和预算支出责任范围内的相关政策及项目的事前绩效评估管理、绩效目标管理、绩效运行跟踪管理、绩效评价管理、成本预算绩效管理、绩效结果应用管理等工作。

第九条 本部门直属事业单位的绩效管理责任范围涵盖单位整体支出，负责各自职责和预算支出范围内的“单位整体预算、政策资金和项目经费”的绩效目标管理、事前绩效评估管理、绩效运行跟踪管理、绩效评价管理、成本预算绩效管理、绩效结果应用管理等工作。

第十条 业务科室和本部门直属事业单位是预算绩效管理的执行责任主体。在各自职责和预算支出范围内配合办公

室开展部门重点项目评价、成本预算绩效分析、绩效信息公开、第三方机构考核等预算绩效管理工作。

第三章 预算编制阶段绩效管理

第十一条 预算编制阶段应开展绩效目标编审、新增或重大调整项目及政策的事前绩效评估工作。

第十二条 绩效目标是部门（单位）使用预算资金在一定期限内预期达到的产出和效果，是预算绩效管理的前提和基础。绩效目标编制内容应包括投入和管理目标、成本目标、产出目标、效果目标、社会满意度等内容，并设定目标值。其中，成本、产出、效果和满意度目标应当设定“政策、项目实施期结束后”的预期目标（总目标和年度目标）。。

第十三条 绩效目标的设定应符合以下要求：

（一）指向明确。绩效目标要符合国民经济和社会发展规划、各科室和单位职能、部门工作部署、年度工作计划等，并与相应的支出内容、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，尽量进行定量表述。不能以量化形式表述的，可采用定性的分级分档形式表述，但应具有可衡量性。

（三）合理可行。设定绩效目标时要符合客观实际，预计可在一定时限内如期实现。

（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。

第十四条 绩效目标管理按以下工作流程开展：

（1）**发布工作通知**。办公室根据财政部门和本部门要求确定年度绩效目标的编报范围，并通知业务科室和直属事业单位（简称各科室和单位），同时做好绩效目标编制的培训和辅导工作。

（2）**编制预算和绩效目标**。各科室和单位在编制预算时，应分解细化各项工作要求，加强成本控制，合理测算费用，编制政策绩效目标和项目绩效目标，直属事业单位需编制单位整体绩效目标。（3）**初审并汇总形成部门整体绩效目标**。办公室对项目（政策）绩效目标、单位整体绩效目标的完整性和规范性进行审核。办公室汇总各科室和单位编制的绩效目标后，结合区政府重点任务、部门（单位）重点目标事项等内容，牵头开展部门整体支出预算绩效目标的编制工作。

第十五条 办公室应根据财政部门的规定，逐步建立和完善项目库管理机制。对计划新增的重大政策和项目，或计划对现有重大政策和重大项目进行调整的，应按照财政部门的规定开展事前绩效评估。

第十六条 事前绩效评估实行“随报、随评、随入库”管理。评估结果作为政策和项目设立或调整的依据，并与政策和项目预算安排挂钩。事前绩效评估内容主要包括立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性等。

第十七条 事前绩效评估按以下流程开展：

（1）**发布工作通知**。事前绩效评估工作由本部门统一组织，办公室发布工作通知。各科室和单位相关业务负责人根据实际工作需要，可会同专家学者、第三方机构等，在立项申报前撰写并提交《事前绩效评估报告》。报告框架参考财政部门发布的文件规定。

（2）**办公室初审**。办公室应对事前绩效评估报告的完整性和规范性进行初审。必要时，可组织开展专家评审论证工作。

第四章 预算执行阶段绩效管理

第十八条 各科室和单位应严格按照批准的绩效目标内容执行预算，如遇客观情况确需调整绩效目标的，应按照绩效目标编审程序报批后，并在相关预算绩效管理信息系统中调整绩效目标。

第十九条 预算执行阶段应开展绩效运行监控工作。绩效运行跟踪应按财政部门的要求开展，原则上凡设定绩效目标的政策和项目均应纳入绩效运行跟踪的范围。

第二十条 绩效运行跟踪应按照财政部门的规定实施，办公室应做好绩效运行跟踪的内部培训和辅导工作。

第二十一条 各科室和单位开展绩效运行跟踪应重点关注重大政策和重大项目的运行情况。

第二十二条 办公室对部门（单位）整体预算执行进度和绩效运行情况进行跟踪。

第二十三条 绩效运行跟踪过程中，若发现绩效目标运行偏离、未达预期进度和目标的，各科室和单位应分析原因，及时纠偏和整改；对确需调整预算或绩效目标的，应按照规定程序及时调整；对存在严重问题的政策和项目，应暂缓或停止资金支出，限期整改落实。

第五章 决算阶段绩效管理

第二十四条 预算执行完毕后应开展绩效评价工作。绩效评价按照评价对象不同，分为部门（单位）整体支出绩效评价、政策绩效评价和项目绩效评价。

第二十五条 绩效评价内容主要包括：绩效目标的设定情况、资金投入和使用情况、制定的相关制度、采取的相关措施等内容。部门（单位）整体绩效评价要围绕部门和单位职责，以预算资金管理为主线开展。

绩效评价应按照财政部门规定的评价方法、评价程序实施，绩效评价方案和报告格式应符合财政部门的相关规定，绩效评价的范围和数量应达到财政部门下达的任务要求或相关考核标准。

第二十六条 绩效评价按照组织实施主体不同，分为自我评价与部门重点评价。各科室和单位对其实施的政策、项目支出绩效进行自我评价，办公室对部门（单位）整体支出绩效进行自我评价。

第二十七条 本部门 and 直属事业单位要建立重大政策和重大项目绩效评价的常态机制，对实施期超过一年的重大政

策、重点民生项目实行周期性跟踪问效，对执行期满、绩效低下的政策和项目及时进行清理。

第二十八条 绩效评价结果作为下一年度确定预算安排的重要参考依据。对绩效好（评价结果为优、良）的政策和项目原则上优先保障，对绩效一般（评价结果为合格）的政策和项目要督促改进，对交叉重复、碎片化的政策和项目予以调整，对低效无效资金一律削减或取消，对长期沉淀的资金一律收回并按照财政部门的有关规定处理。对绩效差的项目（评价结果为不合格）予以取消。绩效评价中发现违纪违法问题线索的，应按照规定程序处理。

第二十九条 对于绩效评价中发现的问题，应深入分析问题根源，并及时落实整改。涉及预算和会计监控的，由办公室牵头落实整改，涉及业务管理的，由政策或项目各责任主体落实整改。各科室和单位应根据绩效评价结果，完善管理制度、改进管理措施、提高管理水平、降低项目、政策和机构运行成本，增强支出责任。

第三十条 办公室根据区财政部门要求，报送绩效自我评价与部门重点评价结果。

第六章 成本预算绩效管理

第三十一条 原则上每年四季度开展下一年度成本预算绩效分析对象的集中遴选工作。办公室按照当年度财政绩效管理规定，结合区委、区政府相关要求、年度工作重点和实际需求，重点聚焦预算规模较大的经常性项目，围绕降本增

效、形成标准、优化管理、深化改革等目标，组织开展分析对象遴选工作。

第三十二条 各科室和单位按照要求，梳理并提出下年度开展成本预算绩效分析项目（政策）。

第三十三条 办公室汇总并经本部门确认后，将遴选结果报送至财政部门。

第三十四条 经财政部门审核确认后，办公室及时组织各科室和单位将成本预算绩效分析成果上传预算一体化系统，作为年度预算安排、政策优化调整的重要依据。

第三十五条 成本预算绩效分析中发现的问题和对应的管理优化举措，各科室和单位应分析原因，制定具体可行的落实方案，并上报部门分管负责领导。办公室应督促各科室和单位落实结果应用，全面总结成本预算绩效管理成效，并按财政部门规定的要求报送成本预算绩效分析成果应用情况。

第七章 绩效报告、考核及信息公开

第三十六条 办公室对各科室和单位绩效运行跟踪和绩效自我评价结果、重点评价结果以及财政、审计等部门对本部门的绩效监督结果情况进行汇总分析。

第三十七条 本部门 and 直属事业单位要逐步推进绩效信息的全面公开。相关绩效目标、绩效评价结果以及预算绩效管理工作的开展情况等绩效信息要向社会公开，公开范围、内容等按照财政部门的规定实施。

第八章 附则

第三十八条 借助专家或委托第三方机构开展预算绩效管理工作，与第三方之间的权责应以合同或协议的形式加以约定，并对第三方履约情况进行监督和管理。涉及政府采购的，应严格按照政府采购的规范程序实施。

第三十九条 本部门 and 直属事业单位要将绩效理念融入内控管理中，逐步养成绩效管理的行为习惯，注重获取、积累和妥善保存绩效数据、绩效资料和证明材料，以保障预算绩效管理工作的顺利开展。

第四十条 本办法由区科委负责解释，本办法自发布之日起施行，有效期十年。

