

# 大荔县财政局文件

荔财发〔2024〕108号

## 大荔县财政局关于开展 2024年度财政重点绩效评价的通知

各相关预算单位：

为贯彻落实《县委县政府关于印发〈大荔县全面实施预算绩效管理实施方案〉的通知》（荔发〔2019〕3号）文件精神，切实提高财政资金配置效率和使用效益，根据《大荔县财政项目支出绩效评价管理办法》（荔发〔2022〕84号）要求，现就做好2024年度重点绩效评价有关事项通知如下：

### 一、财政重点绩效评价

#### （一）评价对象

2024年度确定的财政重点绩效评价项目共11个(详见附件1),涵盖一般公共预算、政府性基金预算、社会保险基金预算,涉及农田水利、基本民生、生态环保等相关领域,包含项目类、补助类、成本绩效评价、部门整体评价等内容。

## (二) 组织方式

财政重点绩效评价工作由财政局牵头,预算绩效中心具体负责,相关业务股室配合,聘请第三方机构实施评价。

绩效评价结果采取评分和评级相结合的方式,具体分值和等级可根据不同评价内容设定。总分一般设置为100分,等级一般划分为四档:90(含)-100分为优,(二)80(含)-90分为良,(三)60(含)-80分为中,(四)60分以下为差。

## (三) 实施步骤

财政重点评价按照《大荔县财政项目支出绩效评价管理办法》(荔发〔2022〕84号)规定的实施步骤,拟定评价方案,明确具体工作任务、评价指标体系、评价标准、评价流程、时间安排、调查问卷等;开展现场评价与非现场评价,完成评价报告,反馈征求意见后,形成正式报告。各项目的评价工作方案和评价报告由大荔县财政局集中评审,各相关部门(单位)对评价中发现问题进行整改,并向社会同步公开评价结果。评价结果将作为下年预算安排的重要依据。

## (四) 评价时间

财政重点评价实施工作从2024年10月8日开始，12月28日结束。各项目具体评价时间另行通知。

## 二、工作要求

(一) 提高站位，强化领导。绩效评价是加强预算绩效管理，规范财政支出和提高资金使用效益的重要手段，县级相关部门（单位）要高度重视，确定专人负责，于10月15日前将负责人联系方式报送财政局预算绩效中心。

(二) 加强沟通，积极配合。各部门（单位）要加强与财政部门的沟通和联系，加强单位内部财务和业务部门之间的合力，积极配合评价工作组开展现场评价、调研和满意度调查等工作，要严肃工作纪律，在绩效评价过程中不得弄虚作假、隐瞒实情。

(三) 提高质量，按时完成。各部门（单位）要严格按照通知要求，积极配合，及时、全面、准确、真实提供绩效自评和评价项目相关资料，确保重点绩效评价工作顺利开展。

附件：1、2024年度财政重点绩效评价项目及部门整体评价表  
2、2024年度财政重点绩效评价需提供资料清单



---

大荔县财政局办公室

2024年9月29日印发

---

附件1:

## 2024年度财政重点绩效评价项目及部门整体评价表

单位: 万元

序号	股室	预算单位	项目名称	金额	备注
1	农业农村股	农业农村局、水务局	洛惠灌区中干排水改造项目	1200	
2	经建股	住房和城乡建设局	光大垃圾焚烧发电项目	19162.5	
3	经建股	农业农村局	大荔县黄河流域农业面源污染项目	2500	
4	社保股	残疾人联合会	残疾人两项补贴	1990.38	
5	预算股	城市园林管理绿化处、 城市环境卫生管理中心 市政工程管理站、 广场管理站	城市维护费	780	
6	预算股	城市园林管理绿化处、 城市环境卫生管理中心	绿化工、清洁工工资	1400	
7	经建股	发展和改革委员会	地方粮油补贴	1356.1	
8	社保股	城乡居民养老保险经办中心	农村八大员生活补助	2601.6	
9	经建股	交通运输局	大荔县城市公交公司成本绩效评价项目	360	
10	资环股	林业局	整体评价		
11	政法股	朝邑镇人民政府	整体评价		
合计				31350.58	

附件 2:

## 重点绩效评价初步资料清单

本资料清单为初步资料清单，各单位可根据实际情况准备已有资料，项目开展后将根据实际情况补充收集资料。

### （一）项目类

1. 项目立项申请及批复文件；
2. 项目资金下达及建设任务书；
3. 项目实施方案，包括但不限于：项目总目标及阶段性目标设置情况、项目目标完成度的日常监督机制、项目总体规划、年度计划、年度总结等；
4. 项目自评报告；
5. 项目组织实施管理架构、人员组成及职责分工、资金报销流程及管理制度、项目实施进度安排及各类项目相关的工作总结报告；
6. 项目资金专户设置情况及项目资金支付明细账及相关的合同发票银行转账凭据等资料；
7. 项目运行过程中存在其他政策性支持的，提供其他政策性支持文件、任务书及目标要求等资料；
8. 项目运行过程中存在特殊问题的，提供问题事实描述书面资料，并附相关会议纪要文件对问题的解决办法或讨论结果；

9. 项目运行经验总结，逐条说明，并附佐证说明；
10. 项目实现的突出成果，并附成果证明材料；
11. 项目若进行过各种公开公示、社会调查及各种社会监督参与等，提供过程及成果证明材料；
12. 项目运行期间接受各类外部或内部审计监督检查的，提供检查结果文件，若存在需整改的，提供整改措施及整改成效证明材料；
13. 项目进度或资金支付进度若同项目任务书或实施方案存在严重偏差的，提供偏差说明并附证据，同时对后续纠偏措施进行说明，并提供证据证明后续措施的可行性；
14. 项目建设相关的其他各项文件、合同、协议及问卷等资料；
15. 项目存在的问题及原因，解决措施及方案；

## **（二）部门整体类**

### **1. 政策类文件：**

国家对该行业相关法律、法规和规章制度；相关行业政策、行业标准及专业技术规范；部门职能文件、预算申报文件、资金申报文件、年度计划等。

### **2. 资金使用管理类：**

申请预算时提出的绩效目标及其他相关材料，部门 2023 年度预算批复、2023 年度预算执行情况，2023 年度会计报表、决算报告等；资金明细账、资金管理办法、资金分配文

件、主管部门的资金下达文件、市财政资金下达文件等。

### 3. 事项管理及报告类：

部门内部资产管理、财务管理、日常管理、专项资金管理、人员管理等相关制度、文件或办法；人大审查结果报告、审计报告及决定、财政监督检查报告（如有）；满意度调查相关资料。

### 4. 部门概况

4.1 部门基本情况（包括部门的在职人员情况、机构设置、主要职能及重点工作计划等）。

4.2 部门整体支出规模、使用方向和主要内容、涉及范围等。

#### 4.3 《部门三定文件》

4.4 《2023 年部门主要职责内设机构和人员编制规定的通知》

### 5. 《2023 年自评报告》

### 6. 2023 年三公经费支出明细