

内蒙古自治区红十字会 预算绩效管理制度（试行）

（2024年5月）

第一章 总则

第一条 为提高内蒙古自治区红十字会的工作效率和服务质量，确保各项工作任务的有效完成，实现红十字会的规划目标，制定本绩效管理制度。

第二条 本制度适用于内蒙古自治区红十字会机关及所属事业单位。

第三条 绩效管理组织架构，成立绩效管理领导小组，由会领导、相关部门负责人组成，负责统筹领导绩效管理工作。主要职责包括制定绩效管理战略、确定绩效目标框架、审议重大绩效评价结果等。

第四条 绩效管理具体工作由筹资财务部牵头，负责绩效管理工作的日常组织、协调和监督工作，包括制定绩效管理制度、组织绩效目标设定、绩效评价、监控及相关业务培训等。各业务部门协助配合。

第五条 绩效管理基本原则

目标导向原则：以明确的绩效目标为引领，确保预算资金的使用与红十字会的宗旨和业务目标紧密结合。

全面性原则：涵盖预算编制、执行、监督、评价等各个

环节，实现全过程预算绩效管理。

科学性原则：采用科学合理的绩效评价方法和指标体系，确保评价结果的准确性和可靠性。

公开透明原则：预算绩效信息应依法公开，接受社会监督。

第二章 绩效目标设定管理

第六条 目标制定依据。根据红十字会的使命、年度工作计划、上级主管部门要求以及社会需求等因素制定绩效目标。

目标内容要求：

明确性：绩效目标应清晰、具体，能够准确表达工作期望达成的结果。

可衡量性：可以通过定量或定性的指标进行衡量，如救援物资发放数量、应急培训人数等。

可达性：目标设定应结合实际工作能力和资源状况，具有实现的可能性。

相关性：与红十字会的整体战略目标、部门职能和服务对象需求紧密相关。

时间性：明确规定目标的完成期限。

第七条 绩效目标设定审批流程。

目标设定：

在编制年度预算时，各部门应根据红十字会的战略规划

和年度工作计划，设定具体、可衡量、可实现、相关联、有时限的绩效目标。绩效目标应包括预期产出、预期效果、服务对象满意度等方面的内容。

绩效目标应与预算资金相匹配，确保资金的投入能够实现预期的绩效。

目标审核：

财务部门应对各部门提交的绩效目标进行审核，审核内容包括绩效目标的合理性、可行性、与部门职责的相关性等。

对于不符合要求的绩效目标，财务部门应要求相关部门进行修改或重新设定。

目标批复：

经审核通过的绩效目标，应在预算批复中一并下达给各部门。各部门应严格按照批复的绩效目标组织实施预算。

第三章 绩效计划管理

第八条 绩效计划制定。每年初（或项目启动时），自下而上开展绩效计划制定工作。部门负责人制定部门项目绩效计划，明确工作任务、绩效指标、权重、目标值、评分标准以及完成时间等内容，经筹资财务部汇总后，提交会党组研究决定。

第九条 绩效管理反馈机制。建立定期的绩效沟通反馈机制，包括绩效计划沟通、绩效执行过程中的辅导沟通和绩效

反馈沟通。

绩效计划沟通：在绩效计划制定过程中，各部门间充分交流，确保双方对绩效目标和计划的理解一致。

绩效执行沟通：在工作过程中，对工作进展进行跟踪，及时发现问题并给予指导和支持。

绩效反馈沟通：在绩效周期结束后，进行绩效结果反馈，肯定成绩，指出不足，并共同制定改进计划。

第四章 绩效评估

第十条 评估周期。每年初，对上一年度预算项目进行绩效自评和重点项目绩效评价；每年 9-11 月，协助各部门对下一年度拟申报预算项目设定绩效目标；每年下半年，对上半年项目执行情况进行绩效监控评估。

部门绩效评估：每年进行一次，结合部门年度工作计划完成情况进行评估。

第十一条 评估主体与方式。

组织绩效评估：由绩效管理领导小组牵头，筹资财务部具体开展各阶段绩效评价工作。综合采用内部自评、上级主管部门评价、服务对象满意度调查等方式进行。

第十二条 评估指标体系。组织绩效评估指标：包括人道救援响应速度、救援物资筹集与发放数量、应急救护培训覆盖人数、捐献动员成果、人道服务开展情况、资金管理合

规性、社会影响力提升等方面的指标。

部门绩效评估指标：根据部门职能设定，如救援部门的救援行动时效性、救援物资管理准确性；培训部门的培训课程质量、培训人员合格率等。

第五章 绩效运行监控管理

第十三条 绩效监控内容。

对预算执行进度进行监控，确保预算资金按照计划及时拨付和使用。

对绩效目标的实现情况进行监控，及时发现并解决绩效目标执行过程中出现的问题。

对预算资金的使用效益进行监控，分析资金使用是否合理、是否存在浪费等情况。

第十四条 绩效监控方式。

建立定期报告制度，各部门应定期向财务部门报送预算执行情况和绩效目标实现情况的报告。

开展专项检查，财务部门可根据需要对重点项目或部门进行专项检查，了解预算执行和绩效目标实现情况。

利用信息化手段进行监控，建立预算绩效管理信息系统，实时掌握预算执行和绩效目标实现情况。

第十五条 预警与纠偏。

当预算执行进度或绩效目标实现情况出现偏差时，财务

部门应及时发出预警信号，通知相关部门采取措施进行纠偏。

相关部门应根据预警信息，分析原因，制定整改措施，并及时将整改情况反馈给财务部门。

第六章 绩效结果评价与反馈

第十六条 评价主体。

成立专门的绩效评价小组，负责组织开展预算绩效评价工作。绩效评价小组应由财务部门、业务部门、专家等人员组成。

必要时，可委托第三方机构参与预算绩效评价工作，确保评价结果的客观公正。

第十七条 评价内容。

对预算执行情况进行评价，包括预算资金的拨付、使用、结余等情况。

对绩效目标的完成情况进行评价，包括预期产出、预期效果、服务对象满意度等方面的实际完成情况。

对预算资金的使用效益进行评价，包括经济效益、社会效益、生态效益等方面的综合效益。

第十八条 评价方法。

采用定量与定性相结合的评价方法，根据评价内容和指标体系的特点，选择合适的评价方法。

常用的评价方法包括成本效益分析法、比较法、因素分

析法、公众评判法等。

第十九条 评价报告

绩效评价小组应根据评价结果，撰写绩效评价报告。绩效评价报告应包括评价的基本情况、评价结果、存在的问题、改进建议等内容。

绩效评价报告应经相关部门审核后，报领导班子审议通过，并作为预算调整、资金分配、绩效考核等工作的重要依据。

第二十条 评定结果等级。

将绩效结果划分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。

优秀：绩效表现显著超出目标要求，在工作成果、效率、质量、创新等方面有突出贡献。

良好：绩效达到目标要求，工作成果、效率、质量等方面表现较好。

合格：绩效基本达到目标要求，但存在一些需要改进的地方。

不合格：绩效未达到目标要求，工作中存在明显不足或失误。

第二十一条 结果反馈流程。绩效评价结束后，评价主体应及时将绩效结果反馈给部门负责人，明确被评估项目总体目标完成情况、存在的问题及整改要求等。

第七章 绩效结果应用管理

第二十二条 提升工作质效。部门根据绩效评价结果，分析存在问题原因，提出整改措施，明确完成时限，逐步提高项目绩效管理能力和水平。

第二十三条 绩效结果运用程序

反馈与整改：

将绩效评价结果及时反馈给各部门，各部门应根据评价结果，认真总结经验教训，制定整改措施，并将整改情况报财务部门备案。

财务部门应对各部门的整改情况进行跟踪检查，确保整改措施落实到位。

预算调整：

根据绩效评价结果，对预算进行调整。对于绩效较好的项目，可适当增加预算资金；对于绩效较差的项目，应减少预算资金或暂停项目实施。

绩效考核：

将预算绩效评价结果纳入绩效考核体系，作为对各部门和工作人员考核的重要内容。

对绩效突出的部门和个人给予表彰和奖励；对绩效较差的部门和个人，应进行问责和处罚。

信息公开：

按照信息公开的要求，将预算绩效评价结果向社会公开，

接受社会监督。

第八章 问责机制

第二十四条 责任界定：明确红十字会工作人员在各项工作中的具体责任，对于工作中的失误、违规行为等进行清晰的责任界定。例如在捐赠款物的接收、管理和使用过程中，相关工作人员要对资金和物资的安全、合理使用负责；在项目实施过程中，项目负责人要对项目的进度、质量等负责。

第二十五条 问责程序：当出现绩效不佳或违规行为时，启动问责程序。首先进行调查核实，查明问题的原因和责任主体。然后根据问题的严重程度，采取相应的问责措施，如批评教育、责令作出检查、通报批评、纪律处分等。对于涉嫌违法犯罪的行为，将依法移交司法机关处理。

第九章 绩效管理监督与持续改进

第二十六条 监督与保障。

监督检查：

建立健全预算绩效监督检查机制，定期对预算绩效管理工作进行监督检查，确保制度的有效执行。

对在预算绩效管理工作中存在违规行为的部门和个人，应依法依规进行处理。

培训与宣传：

加强对预算绩效管理工作人员的培训，提高其业务水平和工作能力。

开展预算绩效管理宣传工作，提高全体工作人员对预算绩效管理的认识和重视程度，营造良好的工作氛围。

制度修订：

定期对预算绩效管理制度进行评估和修订，不断完善制度体系，确保制度的科学性和有效性。

第二十七条 建立内部监督机制。由监事会对绩效管理全过程进行监督，确保绩效管理工作的公平、公正、公开。

第二十八条 持续改进。定期对绩效管理制度进行回顾和总结，根据实际运行情况和反馈意见，对制度、流程、指标体系等进行优化和完善，不断提高绩效管理的有效性。

第二十九条 本制度 2024 年 5 月修订试行。