

贵州省林业科学研究院

制
度
汇
编

(表格)

2023 年

目 录

一 党政办	4
省林科院党委会（院长办公会）议题审批单.....	1
贵州省林业科学研究院公务接待审批单.....	3
贵州省林业科学研究院用印申请表.....	4
贵州省林业科学研究院印章使用登记簿.....	5
贵州省林业科学研究院档案借阅申请表.....	7
贵州省林业科学研究院档案借阅登记簿.....	8
贵州省林业科学研究院档案销毁清册.....	10
设备安装与培训验收单.....	11
固定资产信息表.....	12
固定资产变更登记表.....	13
固定资产交接表.....	14
固定资产处置申请表.....	15
公务用车申请单.....	16
差旅费报销单.....	17
贵州省林业科学研究院合同（协议）审批表.....	错误！未定义书签。
贵州省林业科学研究院合同管理登记表.....	20
二 人事	21
贵州省林业科学研究院培训审批单.....	22

贵州省林业科学研究院干部职工因私出国（境）审批表.....	23
贵州省林业科学研究院因私证照申领表.....	24
贵州省林业科学研究院见习补充协议.....	25
三 财 务	26
XX 资金区域绩效目标申报表.....	27
省本级项目支出绩效目标申报表.....	28
省对下转移支付绩效目标申报表.....	30
部门整体支出绩效目标申报表.....	32
项目支出绩效目标执行监控表.....	34
项目支出绩效目标执行监控反馈表.....	35
项目支出绩效目标调整表.....	36
XX 资金区域绩效目标自评表.....	38
XX 资金区域绩效目标自评报告.....	40
省本级/省对下项目支出绩效自评表.....	41
部门整体支出绩效自评表.....	44
绩效评价报告（参考提纲）	47
贵州省林业科学研究院.....	48
财务印章用印申请表.....	48
贵州省林业科学研究院_____使用备查簿.....	49
贵州省林业科学研究院会议审批单.....	51
贵州省林业科学研究院出差审批表.....	52

贵州省林业科学研究院差旅费报销单.....	53
贵州省林业科学研究院野外作业差旅费报销单.....	54
贵州省预算单位公务卡强制结算目录.....	55
贵州省林业科学研究院_____票据管理台账.....	56
贵州省林业科学研究院票据销毁清册.....	58
贵州省林业科学研究院纸质票据存档清册.....	61
政府采购计划汇总表.....	63
政府采购计划备案表.....	65
政府采购意向公告（模板）.....	66
贵州省林业科学研究院政府采购询价单.....	67
贵州省政府集中采购目录（2021年版）.....	69
四 科 管	71
贵州省林业科学研究院项目经费预算调整申请表.....	72
贵州省林业科学研究院项目经费预算调整明细表.....	73
贵州省林业科学研究院科研项目（课题）绩效发放申请表.....	74
五 后 勤	75
贵州省林业科学研究院基本建设项目立项申请表.....	76
贵州省林业科学研究院基本建设年度投资计划.....	77

一 党政办表格

附件

省林科院党委会（院长办公会）议题审批单

报批部门：

时间： 年 月 日

议题名称	
审议资料	1. 2. 3.
需要就明确事项	1. 2. 3.
拟提请研究的会议名称	院党委会（ ）；院长办公会（ ）
会前征求相关部门意见情况	根据议题内容，主要涉及____、____、____、____个部门，会前已分别征求相关部门意见，共收到意见建议____条，吸纳采用____条，未吸纳采用____条，未采用原因均已在会前与相关科室进行沟通。
涉及部门会签	
汇报人	
建议列席部门	
分管院领导审批意见	
主管院领导审批意见	
备注	上会资料附后

填表说明

一、本表用于审批提交院党委会或院长办公会议题，自印发之日起，未填写此审批单或填写内容不规范、不完整的原则上不再提交上会。请各单位、部门思考谋划好拟上会议题并提前填写报批。

二、“审议资料”一栏请如实填写拟提交上会的资料名称。

三、“拟提请研究的会议名称”一栏，请根据议题内容和院党委议事规则等内容，选择党委会还是院长办公会。

四、“会前征求相关部门意见情况”请如实填写有关情况，并在会上作汇报，严禁出现未征求随意填写情况。同时，对反馈但未采纳意见，请会前做好沟通，形成一致意见。

五、请各单位、部门统筹好工作，有需要提交会议研究事项，及时进行报审，并提前准备好上会资料。院党政办通知明确会议时间后，不再新增加议题。

附 件

贵州省林业科学研究院公务接待审批单

承办部门或项目组：

接待单位			
接待时间	年 月 日	<input type="checkbox"/> 早餐 <input type="checkbox"/> 中餐 <input type="checkbox"/> 晚餐	
接待事由			
接待依据	<input type="checkbox"/> 公函 <input type="checkbox"/> 邀请函		
接待人员明细			
姓名及职务：			
陪餐人员		人 数	
经费渠道			
经 办 人		部门或项目负责人	
分管领导审核意见			

附件 1

贵州省林业科学研究院用印申请表

使用部门		用印时间	
用印事由			
部门负责人 意见			
院领导意见			
用印名称	院党委印章	院公章	
经办人		用印人	

附件 2 贵州省林业科学研究院印章使用登记簿

使用部门	经办人	联系电话	备注

序号	日期	用印事由
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

附件 1

贵州省林业科学研究院档案借阅申请表

借阅人姓名	所在部门
是否本部门归档档案	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
借阅时间	年 月 日
借阅内容	
借阅事由	
借阅部门意见	部门负责人签字： (盖章) 年 月 日
归档单位意见	
院领导意见	分管院领导签字： 年 月 日
档案馆	经办人： 负责人： 经办时间： 年 月 日

序号	借阅内容	借阅日期	归还日期
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

附件 3

贵州省林业科学研究院档案销毁清册

档案名称			
卷号		册数	
起止年度		档案编号	
应保管期限		已保管期限	
销毁时间			
档案室经办人 意见	签字/盖章： 年 月 日	原归档部门经 办人意见	签字/盖章： 年 月 日
档案管理负责 人意见	签字（盖章）： 年 月 日		
原归档部门负 责人意见	签字（盖章）： 年 月 日		
院领导意见	签字（盖章）： 年 月 日		
监销人			

附件 1

设备安装与培训验收单

设备品牌/名称			
规格型号		安装部门	
注册证号			
设备编号/序列号			
设备生产日期		设备安装日期	
设备来源	购置 <input type="radio"/> 调拨 <input type="radio"/> 捐赠 <input type="radio"/>	购买价格(元)	
生产厂家			联系人: 电话:
供货单位			联系人: 电话:
设备配置是否与合同相符	是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/>	外包装及机体是否无缺损	是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/>
水电及场地是否符合要求	是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/>	装箱单与实物是否相符	是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/>
经工程师对该设备操作人员现场培训后,操作人员培训情况	操作人员已具备操作能力,可以独立上机操作		是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/>
	操作人员已了解设备基本维护、消毒等注意事项		是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/>
	操作人员已了解设备的安全使用注意事项		是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/>
安装工程师签名		安装工程师电话	
接受培训人员签名			
说明书签收	是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/>	检验合格证签收	是 <input type="radio"/> 否 <input type="radio"/>
签收意见(使用部门)	年 月 日		
签收意见(参与验收人员)	年 月 日		

附件 2

固定资产信息表

基本信息			
卡片编号		*资产分类名称	
*资产名称		*采购组织形式	
*取得日期		*取得方式	
*品牌		*设备用途	
*产品序列号		*规格型号	
*销售商		*生产厂家	
*合同编号		*投入使用日期	
*发票号		*保修截止日期	
*配置标准分类名称		*配置分类	
使用信息			
*使用状态		*使用人	
*使用部门		*管理部门	
*存放地点		备注	
*登记部门		*签字	

附件 3

固定资产变更登记表

资产名称		变更原因	
移交人		接收人	
移交部门负责人		接收部门负责人	
资产编号		凭证编号	
资产原值		资产现值	
资产类别		规格型号	
移交时间：		年	月 日

附件 4

固定资产交接表

交接时间： 年 月 日 金额单位：元

交接人：		接收人：			监交人：		
交接资产存放地点							
交接原因							
交接说明							
序号	资产编号	资产名称	数量	序号	资产编号	资产名称	数量
1				16			
2				17			
3				18			
4				19			
5				20			
6				21			
7				22			
8				23			
9				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			

附件 5

固定资产处置申请表

资产名称		资产编号		规格型号	
购建时间		资产使用部门		资产管理人	
账面原值		已使用年限		净值	
计划使用年限		估计残值		处置形式	
处置方向					
申报原因					
资产管理人		资产使用部门负责人意见：			
分管资产使用部门院领导意见：					

附件 1

公务用车申请单

用车部门		用车人		乘车人数	
申请时间		驾驶员		车牌号	
事由					
到达地点					
用车期限	月____日__时至____月____日__时				
部门负责人签字		党政办			
分管院领导审批					
备注					

附件 2

差旅费报销单

年 月 日

单位：元

出差人员		职务、职称		归口部门	
随行人员					
出差地点		出差日期	年 月 日至 年 月 日	共 天	
出差事由					
费用类型					
城市间交通费	金额（人民币）：¥	元			
住宿费	金额（人民币）：¥	元			
伙食补助费	金额（人民币）：¥	元			
市内交通费	金额（人民币）：¥	元			
其他	金额（人民币）：¥	元			
合计金额	大写： 万 仟 佰 拾 元 角 分				小写：¥ 元
附件材料	附件张数：_____张。其中：文件 <input type="checkbox"/> 差旅费审批单 <input type="checkbox"/> 交通费发票 <input type="checkbox"/> 住宿费发票 <input type="checkbox"/> 会议纪要 <input type="checkbox"/> 工作报告 <input type="checkbox"/> 补助签领单 <input type="checkbox"/> 差旅费报销明细表 <input type="checkbox"/> 其他：				
收款账户信息					
账户名称		账 号			
银行名称		开 户 行			
项目负责人意见：			部门或科管中心意见：		
财务部门意见：			分管院领导意见：		
财务分管院领导意见：			主管院领导意见：		

备注：经费支出严格按照本单位内部控制审批程度执行，经办人员应对所提供材料的真实性负责。

附件 1

贵州省林业科学研究院合同（协议）审批表

承办部门		合同编号	
合同名称		合同种类	<input type="checkbox"/> 买卖 <input type="checkbox"/> 供用 <input type="checkbox"/> 赠与 <input type="checkbox"/> 借款 <input type="checkbox"/> 租赁 <input type="checkbox"/> 融资 <input type="checkbox"/> 承揽 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 运输 <input type="checkbox"/> 技术 <input type="checkbox"/> 保管 <input type="checkbox"/> 仓储 <input type="checkbox"/> 委托 <input type="checkbox"/> 行纪 <input type="checkbox"/> 居间
对方单位			
合同标的		采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争谈判 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 补充合同 <input type="checkbox"/> 续签合同 <input type="checkbox"/> 其他方式
合同总金额		付款方式	<input type="checkbox"/> 按月 <input checked="" type="checkbox"/> 分段 <input type="checkbox"/> 一次性 <input type="checkbox"/> 其它
质量要求		合同期限	
甲方合同经办人		联系电话	
乙方合同经办人		联系电话	
部门负责人意见	签名: _____ 年 月 日		
合同管理部门意见	签名: _____ 年 月 日		
法律顾问意见	签名: _____ 年 月 日		
院分管领导意见	签名: _____ 年 月 日		
院主要领导意见	签名: _____ 年 月 日		

合同当事人	合同生效日期	合同约定终止日期	合同总价款	合同已支付金额	合同余款	合同份数	签约承办部门、经办人、联系方式	合同履行情况	备注

贵州省林业科学研究院合同管理登记表

序号	合同编号	合同签订日期	合同名称	合同类型	付款方式	本单位	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

二 人事表格

附 件

贵州省林业科学研究院培训审批单

申请部门		申请人				
申请时间		培训时间				
培训对象及人数						
培训名称						
培训内容						
培训费预算	场地费				天数	
	餐饮费	预计数		就餐标准	预计餐费	
	住宿费	预计房间数		住宿标准	预计住宿费	
	资料费					
	其他杂费					
	合计					
部门负责人意见						
人事科意见						
财务科意见						
分管院领导意见						
院主要领导意见						

附件 1

贵州省林业科学研究院干部职工因私出国（境）审批表

姓 名		部门及职务	
出国（境）目的地		出国（境）时 间及停留天数	
出国（境）事由			
所在部门或单位意见 (部门主要负责人由 分管领导审签)	负责人： 年 月 日		
人事部门审核意见	负责人： 年 月 日		
保密部门审查意见 (涉密人员)	负责人： 年 月 日		
分管领导审批意见			
院主要领导审批意见			
出国（境）前保密教 育情况	责任人： 年 月 日		

附件 2

贵州省林业科学研究院因私证照申领表

证照姓名	证照类型 (护照、 港澳、台 湾)	证照号 码	人事部 门负责 人签字	领取人 签字	领取 时间	备注

贵州省林业科学研究院见习补充协议

甲方：（见习单位）

乙方：（见习人员）

为明确见习人员与见习单位责任和义务，经甲乙双方平等协商一致，在签订《贵州省就业见习协议书》的基础上，对有关约定事项补充如下：

甲方根据本单位职工薪酬水平和见习人员实际工作岗位情况，见习期间，在院 XXXX 元见习补助费的基础上每月增加生活补助人民币 XXX 元。管理部门见习人员经费由院公共经费统一列支，科研部门见习人员超出省财政补贴经费部分，由见习人员所在科研部门承担的科研项目经费列支。

甲方（盖章）：

乙方（签名）：

代表人：

联系电话：

年 月 日

联系电话：

年 月 日

三 财务表格

XX 资金区域绩效目标申报表

专项名称		XX 资金					
中央主管部门					专项实施期		
省级财政部门					省级主管部门		
资金情况 (万元)	实施期金额:				年度金额:		
	其中: 中央补助				其中: 中央补助		
	地方资金				地方资金		
总体目标	实施期目标				年度目标		
	目标 1: 目标 2: 目标 3:				目标 1: 目标 2: 目标 3:		
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	二级指标	三级指标	指标值
	产出指标	数量指标			数量指标		
		质量指标			质量指标		
	时效指标			时效指标			
	成本指标			成本指标			
	效益指标	经济效益指标			经济效益指标		
		社会效益指标			社会效益指标		
可持续影响指标			可持续影响指标				
满意度指标	服务对象满意度指标			服务对象满意度指标			

省本级项目支出绩效目标申报表

(XXX 年度)

单位（盖章）：

填报日期：

项目编码：

项目名称								
主管部门及代码		实施单位						
资金来源		中长期资金情况			年度资金情况			
资金总额（万元）：								
财政拨款								
其中：上级补助								
本级安排								
其他资金								
总体目标		中长期目标（20XX 年-20XX 年）			年度目标			
		目标 1： 目标 2： 目标 3：			目标 1： 目标 2： 目标 3：			
绩效 指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	二级指标	三级指标	指标值	说明
	产出指标	数量	数量 1		数量	数量 1		
			数量 2			数量 2		
				
		质量	质量 1		质量	质量 1		
			质量 2			质量 2		
				
		时效	时效 1		时效	时效 1		
			时效 2			时效 2		
				
		成本	成本 1		成本	成本 1		
			成本 2			成本 2		
				
效益指标	经济效益	经济效益 1		经济效益	经济效益 1			
		经济效益 2			经济效益 2			
					
	社会效益	社会效益 1		社会效益	社会效益 1			

			社会效益 2			社会效益 2		
				
			生态效益 1			生态效益 1		
		生态效益	生态效益 2		生态效益	生态效益 2		
				
			可持续影响 1			可持续影响	可持续影响 1	
		可持续影响 2		可持续影响 2				
					
		满意度指标	服务对象满意度	服务对象满意度 1		服务对象满意度	服务对象满意度 1	
	服务对象满意度 2				服务对象满意度 2			
			

联系人：

联系电话：

省对下转移支付绩效目标申报表

(XXX 年度)

单位（盖章）：

填报日期：

项目编号：

项目名称								
主管部门及代码					实施单位			
资金来源		中长期资金情况			年度资金情况			
资金总额（万元）：								
财政拨款								
其中：上级补助								
本级安排								
其他资金								
总体目标		中长期目标（20XX 年-20XX 年）			年度目标			
		目标 1： 目标 2： 目标 3：			目标 1： 目标 2： 目标 3：			
绩效指 标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	二级指标	三级指标	指标值	说明
	产出指标	数量	数量 1		数量	数量 1		
			数量 2			数量 2		
				
		质量	质量 1		质量	质量 1		
			质量 2			质量 2		
				
		时效	时效 1		时效	时效 1		
			时效 2			时效 2		
				
		成本	成本 1		成本	成本 1		
			成本 2			成本 2		
				
	效益指标	经济效益	经济效益 1		经济效益	经济效益 1		
经济效益 2				经济效益 2				
.....							
社会效益		社会效益 1		社会效益	社会效益 1			
	社会效益 2		社会效益 2					

				
	生态效益	生态效益	生态效益 1		生态效益	生态效益 1		
			生态效益 2			生态效益 2		
				
	可持续影响	可持续影响	可持续影响 1		可持续影响	可持续影响 1		
			可持续影响 2			可持续影响 2		
				
满意度指标	服务对象满意度	服务对象满意度	服务对象满意度 1		服务对象满意度	服务对象满意度 1		
			服务对象满意度 2			服务对象满意度 2		
				

联系人：

联系电话：

附件 2

部门整体支出绩效目标申报表

(XXX 年度)

单位（盖章）：

填报日期：

部门（单位）及代码					
部门（单位）总体资金情况 （万元）：		资金总额（万元）：			
		基本支出			
		项目支出			
		其他资金			
部门（单位）职能描述					
部门（单位）年度总体目标		目标 1： 目标 2： 目标 3：			
绩效指 标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	说明
	产出指标	数量	数量 1		
			数量 2		
				
		质量	质量 1		
			质量 2		
				
		时效	时效 1		
			时效 2		
				
		成本	成本 1		
			成本 2		

				
	效益指标	经济效益	经济效益 1		
			经济效益 2		
				
		社会效益	社会效益 1		
			社会效益 2		
				
		生态效益	生态效益 1		
			生态效益 2		
				
		可持续影响	可持续影响 1		
			可持续影响 2		
				
	满意度指标	服务对象满意度	服务对象满意度 1		
			服务对象满意度 2		
.....					

联系人：

联系电话：

附件 3-1

项目支出绩效目标执行监控表
(XXXX年度)

项目名称		实施单位		年初预算数		1-6/9月执行数		全年预计执行数																	
主管部门及代码																									
项目资金总额:																									
财政资金																									
其中:上级补助																									
本级安排																									
其他资金																									
年度总体目标																									
一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	1-6/9月执行情况	全年预计完成情况	偏差原因分析			完成目标可能性	备注															
						经费保障	制度保障	人员保障	硬件条件保障	其他	原因说明														
产出指标	数量	数量1																							
		数量2																							
	质量	质量1																							
		质量2																							
	时效	时效1																							
		时效2																							
	成本	成本1																							
		成本2																							
	经济效益	经济效益1																							
		经济效益2																							
社会效益	社会效益1																								
	社会效益2																								
生态效益	生态效益1																								
	生态效益2																								
可持续发展影响	可持续发展影响1																								
	可持续发展影响2																								
满意度指标	服务对象满意度	服务对象满意度1																							
		服务对象满意度2																							

注: 1. 偏差原因分析: 针对与预期目标产生偏差的指标值, 分别从经费保障、制度保障、人员保障、硬件条件保障等方面进行判断和分析, 并说明原因。
 2. 完成目标可能性: 对应所设定的实现绩效目标的途径, 分确定能、有可能、完全不可能三级综合判断完成的可能性。
 3. 备注: 说明预计到年底不能完成目标的原因及拟采取的措施。

项目支出绩效目标执行监控反馈表

(XXXX 年度)

项目名称			
主管部门 及代码			
实施单位		跟踪时 段	年 月 日至 年 月 日
本阶段跟踪完 成较好的目标 和指标			
可能存问题的 目标和指标			
建议	1. 预算执行方面		
	2. 完善制度保障方面		
	3. 项目管理及实施方面		
	4. 对调整预算资金安排的建议		
	5. 对绩效目标调整的建议		
	6. 其他		
备注			

项目支出绩效目标调整表

(XXXX 年度)

项目名称								
主管部门及代码					实施单位			
资金来源		年初预算数			年中调整数			
		资金总额(万元):						
		财政拨款						
		其中: 上级补助						
		本级安排						
		其他资金						
总体目标		调整前年度目标			调整后年度目标			
	一级指标	二级指标	调整前三级指标	指标值	调整后三级指标	指标值	说明	
	产出指标	数量	数量 1		数量 1			
			数量 2		数量 2			
					
		质量	质量 1		质量 1			
			质量 2		质量 2			
					
		时效	时效 1		时效 1			
			时效 2		时效 2			
					
		成本	成本 1		成本 1			
			成本 2		成本 2			
					
	效益指标	经济效益	经济效益 1		经济效益 1			
			经济效益 2		经济效益 2			
.....							

		社会效益	社会效益指标 1		社会效益指标 1		
			社会效益指标 2		社会效益指标 2		
				
		生态效益	生态效益指标 1		生态效益指标 1		
			生态效益指标 2		生态效益指标 2		
				
		可持续影响	可持续影响指标 1		可持续影响指标 1		
			可持续影响指标 2		可持续影响指标 2		
				
	满意度指标	服务对象满意度	服务对象满意度指标 1		服务对象满意度指标 1		
			服务对象满意度指标 2		服务对象满意度指标 2		
				
调整原因							

联系人：

联系电话：

调整时间：

XX 资金区域绩效目标自评表

专项名称				中央主管部门		自评得分
省级财政部门				省级主管部门		
预算执行情况 (20分)	预算数:			执行数:		**
	其中: 中央补助资金	万元		其中: 中央补助资金	万元	
	地方资金/其他资金	万元		地方资金/其他资金	万元	**
年度目标完成情况 (20分)	预期目标			目标实际完成情况		**
	目标 1: 目标 2: 目标 3:			目标 1 完成情况: 目标 2 完成情况: 目标 3 完成情况:		
年度绩效指标完成情况 (50分)	一级指标	二级指标	三级指标	年度指标值	实际完成指标值	**
	产出指标	数量指标	指标 1			
					
		质量指标	指标 1			
					
	时效指标	指标 1				
					
	成本指标	指标 1				
					
	效益指标	经济效益指标	指标 1			
					
		社会效益指标	指标 1			
					
可持续影响指		指标 1				
.....						

		标				
	满意度 指标	服务对 象满意 度指标	指标 1			
			……			
是否商同级财政部门（10分）			<input type="radio"/> 是，已商同级财政部门 <input type="radio"/> 否，未商同级财政部门 组织绩效自评单位（盖章） 年 月 日			

说明：1. 该表内容应与年度中央批复的区域绩效目标表的内容一致，在此基础上开展绩效自评。

2. 在“自评得分”栏下填写自评得分总分，打“**”的栏不需要评分。

XX 资金区域绩效目标自评报告

一、绩效目标分解下达情况

(一) 中央下达 XX 资金预算和绩效目标情况

(二) 省内分解下达预算和绩效目标情况

二、绩效目标完成情况分析

(一) 资金投入情况分析

1. 项目资金到位情况分析

2. 项目资金执行情况分析

3. 项目资金管理情况分析

.....

(二) 绩效目标完成情况分析(根据年初绩效目标及指标逐项分析)

1. 产出指标完成情况分析

(1) 数量指标。(2) 质量指标。(3) 时效指标。(4) 成本指标。.....

2. 效益指标完成情况分析

(1) 经济效益。(2) 社会效益。(3) 可持续影响。.....

3. 满意度指标完成情况分析

三、偏离绩效目标的原因和下一步改进措施

四、绩效自评结果拟应用和公开情况

附件 6-1

省本级/省对下项目支出绩效自评表

(XX 年度)

单位（盖章）：

填报日期：

项目名称								
主管部门及代码					实施单位			
项目资金（万元）	资金来源	年初预 算数	全年预算 数（A）	全年 执行 数(B)	分值	执行率	得分	
	年度资金总额：				10			
	财政拨款					-	-	-
	其中：上级补助					-	-	-
	本级安排					-	-	-
	其他资金					-	-	-
年 度 总 体 目 标	预期目标			实际完成情况				
	目标 1： 目标 2： 目标 3：			目标 1： 目标 2： 目标 3：				
绩 效 指 标	一级 指标	二级 指标	三级指标	年度指 标值（A）	实际完成 值（B）	分值	得分	未完成原因分 析
	产出 指标 (50	数量	数量 1					
			数量 2					
							

	分)	质量	质量 1					
			质量 2					
							
		时效	时效 1					
			时效 2					
							
		成本	成本 1					
			成本 2					
							
	效益 指标 (30 分)	经济 效益	经济效益 1					
			经济效益 2					
							
		社会 效益	社会效益 1					
			社会效益 2					
							
生态 效益		生态效益 1						
		生态效益 2						
							
可持 续影 响		可持续影响 1						
		可持续影响 2						
							
满意 度指 标 (10 分)	服务 对象 满意 度	服务对象满意度 1						
		服务对象满意度 2						
							

总 分		100		
绩 效 结 论				

联系人：

联系电话：

注：1. 绩效自评采取打分评价的形式，满分为 100 分，各部门（单位）可根据指标的重要程度自主确定各项三级指标的权重分值，各项指标得分加总得出该项目绩效自评的总分。原则上一级指标分值统一设置为：产出指标 50 分、效益指标 30 分、服务对象满意度 10 分、预算资金执行率 10 分。如有特殊情况，除预算资金执行率外，其他指标权重可作适当调整，但总分应为 100 分。

2. 未完成原因分析：说明偏离目标、不能完成目标的原因及拟采取的措施。

3. 定量指标若为正向指标（即指标值为 $\geq*$ ），则得分计算方法应为实际完成值（B）/年度指标值（A）*该指标分值；若定量指标为反向指标（即指标值为 $\leq*$ ），则得分计算方法应为年度指标值（A）/实际完成值（B）*该指标分值。

4. 定性指标根据指标完成情况分为：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分值按照该指标对应分值区间 100-80%（含）、80-50%（含）、50-0%合理确定分值。定量指标完成指标值的，记该指标所赋予全部分值；未完成的，按照完成值与指标值的比例计分。

附件 6-2

部门整体支出绩效自评表

(XX 年度)

单位（盖章）：

填报日期：

部门（单位）名称								
部门（单位）总体 资金（万元）	资金来源	年初预 算 数	全年预 算 数（A）	全年 执 行 数（B）	分 值	执 行 率	得 分	
	年度资金总 额：				10			
	基本支出				-	-	-	
	项目支出				-	-	-	
	其他资金				-	-	-	
年 度 总 体 目 标	预期目标			实际完成情况				
	目标 1： 目标 2： 目标 3：			目标 1： 目标 2： 目标 3：				
绩 效 指 标	一级 指 标	二级 指 标	三级指 标	年度指 标 值（A）	实际完 成 值（B）	分 值	得 分	未 完 成 原 因 分 析
	产出 指 标 (50 分)	数量	数量 1					
			数量 2					
							
		质量	质量 1					

		质量	质量 2					
							
			时效	时效 1				
		时效 2						
							
		成本	成本 1					
			成本 2					
							
		效益 指标 (30 分)	经济 效益	经济效益 1				
	经济效益 2							
							
	社会 效益		社会效益 1					
社会效益 2								
.....								
生态 效益	生态效益 1							
	生态效益 2							
							
可持 续影 响	可持续影响 1							
	可持续影响 2							
							
满意 度指 标 (10 度	服务 对象 满意 度		服务对象满 意度 1					
			服务对象满 意度 2					

	分)						
总 分						100		
自 评 结 论								

联系人：

联系电话：

注：1. 绩效自评采取打分评价的形式，满分为 100 分，各部门（单位）可根据指标的重要程度自主确定各项三级指标的权重分值，各项指标得分加总得出该项目绩效自评的总分。原则上一级指标分值统一设置为：产出指标 50 分、效益指标 30 分、服务对象满意度 10 分、预算资金执行率 10 分。如有特殊情况，除预算资金执行率外，其他指标权重可作适当调整，但总分应为 100 分。

2. 未完成原因分析：说明偏离目标、不能完成目标的原因及拟采取的措施。

3. 定量指标若为正向指标（即指标值为 $\geq*$ ），则得分计算方法应为实际完成值（B）/年度指标值（A）*该指标分值；若定量指标为反向指标（即指标值为 $\leq*$ ），则得分计算方法应为年度指标值（A）/实际完成值（B）*该指标分值。

4. 定性指标根据指标完成情况分为：达成预期指标、部分达成预期指标并具有一定效果、未达成预期指标且效果较差三档，分值按照该指标对应分值区间 100-80%（含）、80-50%（含）、50-0%合理确定分值。定量指标完成指标值的，记该指标所赋予全部分值；未完成的，按照完成值与指标值的比例计分。

绩效评价报告（参考提纲）

一、基本情况

（一）概况。包括项目背景（部门整体情况）、主要内容及实施情况、资金投入和使用情况等。

（二）绩效目标。包括总体目标和阶段性目标。

二、绩效评价工作开展情况

（一）绩效评价目的、对象和范围。

（二）绩效评价原则、评价指标体系（附表说明）、评价方法、评价标准等。

（三）绩效评价工作过程。

三、综合评价情况及评价结论（附相关评分表）

四、绩效评价指标分析

（一）决策（投入）情况。

（二）过程情况。

（三）产出情况。

（四）效益情况。

五、主要经验及做法、存在的问题及原因分析

六、针对问题提出的建议

七、绩效评价结果应用建议

八、其他需要说明的问题

附件 1

贵州省林业科学研究院

财务印章用印申请表

使用部门		用印时间	
用印事由			
部门负责人意见			
财务负责人意见			
用印名称	财务专用章	财务部门公章	财务负责人名章
经办人		用印人	

附件 2

贵州省林业科学研究院 _____ 使用备查簿

使用部门	经办人	联系电话	备注

序号	日期	用印事由
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

附件

贵州省林业科学研究院会议审批单

申请部门		申请人		
申请时间		会议时间		
参加人员范围				
会议名称				
会议内容				
会议费预算	场地费		天数	
	餐饮费	预计人数	就餐标准	预计餐费
	住宿费	预计房间数	住宿标准	预计住宿费
	其他杂费			
	合计			
部门负责人意见				
科管中心意见				
分管院领导意见				
院主要领导意见				

附件 1

贵州省林业科学研究院 出差审批表

课题名称		出差人	
随行人员			
出差任务		出差地点 (线路)	
出差时间		乘坐何种交通工具	
课题组长意见			
部门负责人意见			
科研处或分管领导审批意见 (针对部门负责人出差)			
备 注			

说明：报帐人员应将本单粘贴于出差费用报销单后由财务核实方给予报销。

贵州省林业科学研究院 出差审批表

课题名称		出差人	
随行人员			
出差任务		出差地点 (线路)	
出差时间		乘坐何种交通工具	
课题组长意见			
部门负责人意见			
科研处或分管领导审批意见 (针对部门负责人出差)			
备 注			

说明：报帐人员应将本单粘贴于出差费用报销单后由财务核实方给予报销。

附件 2

贵州省林业科学研究院差旅费报销单

出差人员		职务、职称		归口部门	
随行人员					
出差地点		出差日期	年 月 日至 年 月 日	共 天	
出差事由					
费用类型					
城市间交通费	金额（人民币）：¥		元		
住宿费	金额（人民币）：¥		元		
伙食补助费	金额（人民币）：¥		元		
市内交通费	金额（人民币）：¥		元		
其他	金额（人民币）：¥		元		
合计金额	大写： 万 仟 佰 拾 元 角 分			小写：¥ 元	
附件材料	附件张数：_____张。其中： 文件 <input type="checkbox"/> 差旅费审批单（ <input type="checkbox"/> 交通费发票（ <input type="checkbox"/> 住宿费发票 <input type="checkbox"/> 会议纪要 <input type="checkbox"/> 工作报告 <input type="checkbox"/> 补助签领单 <input type="checkbox"/> 差旅费报销明细表（ <input type="checkbox"/> 其他：				
收款账户信息					
账户名称			账 号		
银行名称			开 户 行		
项目负责人意见：			部门或科管中心意见：		
财务部门意见：			分管院领导意见：		
财务分管院领导意见：			主管院领导意见：		

附件 3

贵州省林业科学研究院

野外作业差旅费报销单

年 月 日

单位：元

报销人(签字)		归口部门					
出差事由							
出差地点							
经费渠道							
费用明细							
姓名	出差日期	野外 天数	包干 标准	野外 津贴	车船 费	其他 开支	小计
	月 日 — 月 日						¥ 元
	月 日 — 月 日						¥ 元
	月 日 — 月 日						¥ 元
合计金额	大写： 万 仟 佰 拾 元 角 分 ¥ 元						小写：
附件材料	附件张数：_____张。其中：文件（ 差旅费审批单（ 交通费发票（ 住宿费发票 <input type="checkbox"/> 会议纪要 <input type="checkbox"/> 工作报告（ 补助签领单 <input type="checkbox"/> 其他：						
收款账户信息							
账户名称			账 号				
银行名称			开 户 行				
项目负责人意见：				部门负责人意见：			
年 月 日				年 月 日			
财务部门意见：				分管院领导意见：			
年 月 日				年 月 日			
财务分管院领导意见：				主管院领导意见：			
年 月 日				年 月 日			

备注：经费支出严格按照本单位内部控制审批程度执行，经办人员应对所提供材料的真实性负责。

贵州省预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费、信函、包裹等支出。
04	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买火车票、机票及杂费等支出等。
05	会议费	指会议中按规定开支的房租费、文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
06	培训费	指各类培训支出。
07	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用，包括餐费、住宿费等。
08	公务用车运行维护费	指公务用车的租车费、燃料费、维修费、保险费、过路费等支出。
09	其他商品和服务支出中具备刷卡条件的项目	

贵州省林业科学研究院 票据管理台账

盘点情况			收回/核销情况			备注
已用份数	结存票据号	结存份数	收回/核销日期	票据号	份数	

领用情况			
领入日期	票据号	领入份数	清点日期
			已使用票据号

票据类型	票据号	票据份数	批准部门	批准日期

序号
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

附件 3

贵州省林业科学研究院纸质票据存档清册

票据份数	存放位置	保管人	备注

序号	票据类型	票据号
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

政府采购计划汇总表

单位：万元

采购预算金额		采购计划金额	实施采购时间		备注
			年度项目	招标时间	
上级补助	自筹资金	额			
	0.00	0.00			

表一

填报单位:

项目序号	招标 项目 名称			
		小计	上年结余	本年预算
合计		0.00		0.00

附件 2

政府采购计划备案表

表二

采购单位（盖章）

资金单位：万元

采购单位 填报	采购项目名称	采购方式	项目年度	采购时间	联系人	联系电话
	采购预算					采购计划资金
	合计	上年结余	本年预算	上级补助	自筹资金	
	采购内容					
	主要用途					
	是否属于高等院校和科研院所 是（否） 所购设备是否属于科研设备 是（否）					
	如购买进口设备请列明产品名称和数量					
主管部门意见：		财政厅支出处室意见：		财政厅政府采购处批复意见：		
盖章		盖章		盖章		

附件 3

政府采购意向公告（模板）

（单位名称）_____年_____（至）_____月

政府采购意向

为便于供应商及时了解政府采购信息，根据《贵州省财政厅关于开展政府采购意向公开工作的通知》等有关规定，现将（单位名称） 年—（至）一月采购意向公开如下：

序号	采购项目名称	采购需求概况	预算金额 (万元)	预计采购 时间（填 写到月）	备注
	填写具体采购项目的名称	填写采购标的名称，采购标的需求实现的主要功能或者目标，采购标的数量以及采购标的需求满足的质量、服务、安全、时限等要求	精确到万元	填写到月	其他需要说明的情况
				
				

本次公开的采购意向是本单位政府采购工作的初步安排，具体采购项目情况以相关采购公告和采购文件为准。

XX（单位名称）

年 月 日

附件 4

贵州省林业科学研究院政府采购询价单

投标单价	投标总价	描述基本配置
(元)		
备注：投标单位可根据所报产品品牌、配置及所包含配套产品详细写出配置单及报价单，一旦中标将按所报产品供货，不得以次充好。		

投标人名称 (章):

日期: 年 月 日

要求: 1、必须加盖单位公章、签字, 否则无效。

2、接到通知后, 请于 年 月 日将商品报价报至我
单位, 过期无效。

报价单位 (公章):

价单位地址:

联系人:

联系电话:

序号	品名	规格型号	数量
1			
2			
3			
4			
总价			

报

附件 5

贵州省政府集中采购目录（2021 年版）

序号	品目	编码	备注
计算机设备及软件（A0201）			
计算机设备		A020101	
1	服务器	A02010103	
2	台式计算机	A02010104	
3	便携式计算机	A02010105	不包括移动工作站
输入输出设备		A020106	
打印设备		A02010601	
4	喷墨打印机	A0201060101	
5	激光打印机	A0201060102	
6	针式打印机	A0201060104	
显示设备		A02010604	
7	液晶显示器	A0201060401	
图形图像输入设备		A02010609	
8	扫描仪	A0201060901	不包括档案、工程专用的大幅面扫描仪
计算机软件		A020108	指直接向市场购买的非定制通用类商业软件，不包括行业系统专用软件
9	基础软件	A02010801	
10	信息安全软件	A02010805	
办公设备（A0202）			
11	复印机	A020201	
12	投影仪	A020202	
13	多功能一体机	A020204	
14	LED 显示屏	A020207	
15	触控一体机	A020208	
销毁设备			

16	碎纸机	A02021101	
车辆（A0203）			
17	乘用车	A020305	包括新能源汽车
18	客车	A020306	包括新能源汽车
机械设备（A0205）			
19	电梯	A02051228	
电气设备（A0206）			
20	不间断电源（UPS）	A02061504	
21	空调机	A0206180203	
其他货物			
22	家具用具	A06	指办公所需通用类家具，包括钢制、木质家具
23	复印纸	A090101	不包括彩色复印纸
服务			
24	互联网接入服务	C030102	
25	车辆维修和保养服务	C050301	
26	车辆加油服务	C050302	
27	印刷服务	C081401	指本单位文印部门（含本单位下设的出版部门）不能承担的票据、证书、期刊、文件、公文用纸、资料汇编、信封等通用类印刷服务，不包括出版服务和涉密文件印刷
28	物业管理服务	C1204	
29	机动车保险服务	C15040201	
30	云计算服务		

注：表中所列项目不包括高校、科研机构所采购的科研仪器设备

四 科管表格

附件 1

贵州省林业科学研究院项目经费预算调整申请表

项目负责人（签字）：

年 月 日

项目名称					项目来源	
项目编号					研究期限	
调整内容	科目	调整前预算	调整金额 (+/-)	调整后预算	调整理由	
	小计					
部门审核： 签字（盖章）： 年 月 日					科研管理中心审核： 签字（盖章）： 年 月 日	
财务科审核： 签字（盖章）： 年 月 日					部门分管领导审核： 签字（盖章）： 年 月 日	
单位审核： 签字（盖章）： 年 月 日						

此表 1 式 3 份，分别由项目负责人、科研管理中心、财务科留存

附件 2

贵州省林业科学研究院项目经费预算调整明细表

项目负责人（签字）： _____ 年 月 日

项目名称： _____

单位：万元

序号	预算科目名称	原经费预算	调整金额 (+/-)	调整后经费预算
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	经费总额			
2	一、直接费用：			
3	1.设备费			
4	（1）设备购置费			
5	（2）设备试制费			
6	（3）设备改造与租赁费			
7	2.业务费			
8	（1）材料费			
9	（2）测试化验加工费			
10	（3）燃料动力费			
11	（4）差旅费/会议费 /国际合作与交流费			
12	（5）出版/文献/信息传播/知识产权事务费			
13	（6）专家咨询费			
14	（7）其他支出			
15	3.劳务费			
16	二、间接费用：			
17	其中：绩效支出			

附 件

贵州省林业科学研究院科研项目（课题）绩效发放申请表

项目（课题） 名称（编号）			负责人	
执行期限			预算绩效 (万元)	
发放方式	年度发放 中期发放 验收后发放	发放金额（万元）		
分配方案				
项目（课题）意见： 负责人（签字）： 年 月 日		部门意见： 负责人（签字）： 年 月 日		
科研管理中心意见： 负责人（签字）： 年 月 日		财务科意见： 负责人（签字）： 年 月 日		
分管领导意见： 分管领导（签字）： 年 月 日				

五 后勤表格

附件 1

贵州省林业科学研究院基本建设项目立项申请表

申报日期:

编号: [20]_____

申请 部门	(加盖公章)	联系人		联系 电话	
项目 名称		项目实施 地址			
项目 性质	新建● 扩建● 改建●	申报立项 部门	后勤服务科		
项目建设必 要性分析					
项目建设主 要功能用途 及绩效分析					
项目实施规 模、建设内容 及拟建方案					
经费 预算	万元	建设资金 来源			
申请部门意 见	部门负责人 (签名):		年 月 日		
建设工程领 导小组意见	组长 (签名):		年 月 日		
院党委会意 见	党委书记 (签名):		年 月 日		

附件 2

贵州省林业科学研究院基本建设年度投资计划

(单位: 万元)

序号	项目名称	计划下达单位	建设性质	建设内容及规模	资金来源	总投资	已下达投资	累计完成投资	本年计划投资	本年计划建设进度	年末累计建设进度	主要建设内容	备注
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													

填表人:

部门负责人:

建设工程领导小组长:

院长:

