

上海市教育委员会文件

沪教委财〔2026〕1号

上海市教育委员会关于印发《上海市教委系统 成本预算绩效管理提质增效操作指引（试行）》 的通知

市教委系统各预算单位：

为贯彻落实《上海市加强成本预算绩效管理的实施方案》相关要求，全面深化上海市教委系统成本预算绩效管理改革，在提炼、归纳、总结以往年度试点项目经验做法的基础上，根据市财政局《上海市2025年度成本预算绩效管理提质增效工作方案》（沪财绩〔2025〕2号）精神，市教委制定了《上海市教委系统成本预算绩效管理提质增效操作指引（试行）》，现印发给你们，请参照执行。

特此通知。

附件：上海市教委系统成本预算绩效管理提质增效操作指引（试行）



附件

上海市教委系统成本预算绩效管理提质增效操作指引 (试行)

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《上海市加强成本预算绩效管理的实施方案》相关要求，全面深化上海市教委系统成本预算绩效管理改革，推动成本预算绩效分析工作常态化、规范化与标准化，根据市财政局《上海市 2025 年度成本预算绩效管理提质增效工作方案》（沪财绩〔2025〕2 号）精神，结合上海教育综合改革实际与项目特点，制定本指引。

第二条 成本预算绩效管理以全面提升教育资金使用效益和公共服务效能为核心，建立健全教育成本定期分析与支出定额动态调整机制，促进成本预算绩效分析与零基预算改革深度融合，强化分析成果在预算安排、政策优化与管理决策中的应用，为预算科学编制与资源优化配置提供坚实依据。

第三条 成本预算绩效分析应当遵循以下基本原则：

（一）全面系统原则。紧扣主要业务流程和关键节点，全面梳理成本预算绩效分析对象的业务管理和资金管理情况，系统反映业

务流和资金流的内在关联关系，将成本、管理、效益形成有机联系的统一整体。

（二）科学规范原则。严格按照有序、规范、标准的工作程序开展成本预算绩效分析，采用适当的成本效益分析方法，保障成本预算绩效分析结果的科学性和有效性。

（三）真实客观原则。遵照相关法律、法规、规章、制度要求，全面收集相关数据资料，通过社会调查、访谈座谈等方式获取外部信息，客观反映成本预算绩效分析对象真实现状，为成本预算绩效分析结果提供依据支持。

第四条 各预算单位应加强顶层设计与整体谋划，结合评估、评审、评价工作，明确工作重点，严格实施事前绩效评估，聚焦预算规模较大的项目、适合开展成本预算绩效分析的项目，重点论证立项必要性、投入经济性、方案合理性与实施可行性，确保项目财力可承受、公共服务可持续。加强项目执行的绩效跟踪与完成后的绩效评价，对必要性不强、效益低下的存量项目清理退出，持续优化支出结构。

第二章 成本预算绩效目标指标设定

第五条 根据有关中长期工作规划、项目实施方案等，特别是与项目立项直接相关的依据文件，分析重点工作任务、需要解决的主

要问题和相关支出的政策意图，研究明确项目总目标（即总任务、总产出、总效益等）。对于实施期超过一年的项目，需分别设定项目总目标和年度总体目标；对于实施期不超过一年的项目，需设置年度总体目标。

第六条 充分考虑教育公共服务目标和服务标准，结合人才培养、队伍建设、学科建设与条件建设等因素，通过基线比较等方法，确定分析对象应达到的经济效益、社会效益和生态环境效益水平。按照结果导向、产出效益匹配的原则，根据要达到的效益水平明确相对应的产出水平，确定绩效（产出和效益）指标体系，分析确定绩效基线，构建并完善覆盖各类项目的绩效目标指标体系。

第七条 项目绩效目标指标应结合行业特点，科学设置涵盖成本、产出、效益和满意度的四维指标，可量化，可考核。

第三章 提质增效实施措施

第八条 各预算单位可通过“优化方向、再造流程、技术赋能”3项降本增效措施（详见附件），对项目绩效目标、业务流程、资源投入与产出效益进行系统性分析。

第九条 优化方向。以政策导向与战略规划为引领，全面论证项目的完整性、必要性与可行性，科学设定绩效目标和指标。深化零基预算改革，打破支出固化格局，推动资金向教育发展的战略方向

和关键领域集中。加强预算和资源统筹，强化中长期规划管理，增强重大战略任务的财力保障机制。

第十条 再造流程。建立健全归口管理机制，强化项目事前评估、事中跟踪与事后评价管理，实现预算管理流程闭环和优化。深入剖析项目成本动因，细化业务流程，着力剔除冗余与重复步骤，实现成本精细化管理。压实管理主体责任，根据项目性质实施成本分类管理，增强管理流程的适应性与灵活性，全面提升管理效率。

第十一条 技术赋能。充分发挥教育系统信息化技术优势，深度挖掘与系统分析数据信息，提升成本的科学性。推进管理方法赋能，通过量化分析和业财融合，促进战略规划、执行控制、总结分析的闭环管理机制。强化专业技术赋能，完善资源共享平台与支出标准体系的建设，规范成本形成机制。

第四章 组织实施

第十二条 强化内部协同机制。各预算单位应建立健全跨部门（归口管理、业务、财务、资产等）协同工作机制，完善“业务全覆盖、管理全流程、体系全方位”的成本预算绩效分析机制，深化上海市教委系统的成本预算绩效管理改革，持续提升资金使用效益。

第十三条 营造成本绩效文化。各预算单位应广泛宣传成本预算绩效管理的理念与要求，系统总结并积极推广优秀实践案例。加强

政策解读与业务培训，通过示范引领、全面推广，在全系统形成“讲成本、重绩效、比效益”的浓厚氛围。

第五章 附则

第十四条 市教委系统各预算单位可结合自身工作实际参照执行。

附件：上海市教委系统成本预算绩效管理提质增效措施

附件

上海市教委系统成本预算绩效管理提质增效措施

一、优化方向

(一) 加强前期调研

序号	提质增效具体路径	说明或应用场景
1	充分调研建设项目	在项目策划前,全面调研人才培养、学科建设、队伍建设、管理和服务等方面的实际需求,确保项目设计贴合实际,建成后具备推广性和可持续性。
2	优化调研方法与对象	在项目筹备前期,明确调研目的,采用科学的抽样方法选择具有代表性的调研对象,避免盲目和重复调研,提升数据质量与研究效率。
3	论证项目完整性	系统、全面调研分析项目的完整性,整体统筹考量论证。如对修缮类项目,除对修缮范围、实施内容进行调研外,还应重点调研与之配套的水、电、通风、使用功能等内容,减少实施过程中进行的内容调整。
4	论证项目必要性	依据“厉行勤俭节约、保障基本功能”原则,评估项目是否确有必要,避免非必要建设,并对有必要的建设项目进行先后排序。
5	论证项目可行性	评估是否制定健全的项目实施方案并论证成熟,计划进度是否合理可行,未来实施是否具备可持续的条件和环境保障。如对基建、修缮项目的设计方案和预估工作量进行充分论证,减少设计变更,从源头上控制项目实施过程中的变更费用。
6	风险评估建设项目	识别可能发生的风险问题,如是否存在设计漏项、应急方案不充分,与安全防范、技术要求、财务制度、采购规定等政策不相符等潜在问题的发生。

7	暂缓项目启动机制	对调研中发现不成熟、不符合当前政策或教育战略方向的项目，应当暂缓启动或调整优化。
8	科学设定绩效目标	结合往年相关项目的建设情况，以及项目调研信息，科学设定建设项目的绩效目标和指标，并与具体实施内容相关联。

(二) 优化建设方向

序号	提质增效具体路径	说明或应用场景
1	聚焦战略发展方向	以项目建设目标为导向，分析现状与目标的差距，制定阶段性的建设任务和发展路径。如：紧密围绕国家及上海市战略需求，划定项目建设范围；围绕以就业导向的人才培养机制改革；优先布局关键学科领域，支持前沿科技与紧缺人才培养；选择前沿领域、产业需求及重点产业紧缺人才布局相关学位点，优化研究生培养结构。
2	优化项目建设重点任务	围绕总目标，细化子目标，深入分析建设标准、路径与协作机制，重点任务一般不超过3项，确保聚焦与合力。
3	优化与重组项目结构	依据最新教育指导方针，聚焦以人才培养为核心的工作领域，合并同类相似项目，缩减项目数量，提升资源配置效率。
4	项目内容与建设目标相关联	确保纳入项目支出预算范围涉及的实施内容，直接作用于项目绩效目标的达成。
5	剔除与建设目标弱相关内容和支出预算	聚焦建设目标谋划项目内容和支出预算，剔除弱相关项。如紧跟评估、检查对优化人才培养投入方向的要求，围绕确定的重点领域人才培养方案，保障改革和发展经费；围绕人才引进、学科建设、平台建设、对外开放交流等方面对人才培养的支撑情况，剔除与非聚焦领域的人才培养相关的内容和支出预算。
6	剔除不支撑绩效目标的内容和支出预算	预算编制紧密围绕绩效目标，强化预算细目与绩效目标的关联性，剔除与建设目标关联度低、无法有效支撑绩效目标的内容和支出预算，确保资金使用目标明确。

7	剔除重复建设部分	对实施内容进行详细分析，剔除重复、冗余部分，确保内容精炼、目标明确。如：避免数据资源等重复购置，提升资源使用效率与覆盖面，提高成本效益比。
8	剔除与工作计划存在明显差异的内容和支出预算	根据项目建设重点和发展方向，制定详细工作计划，并分析预算与工作计划的匹配度，剔除不符合实际工作安排的内容和支出预算，突出项目优势与特色。

(三) 完善资源配置

序号	提质增效具体路径	说明或应用场景
1	统筹预算资金来源	强化预算、资产等资源统筹保障，系统梳理建设项目的各种资金来源，如部门预算、科委项目、发改委建设项目等。
2	整合已有资源	系统梳理已有资源使用情况，如实验室、平台、大型仪器、算力、终端等，优先调剂使用时长不充分的资源，再考虑新建项目的投入。
3	合理评估与分配资源	科学评估项目之间对设备、服务等资源的交叉需求，确保资源合理分配，避免某些环节出现瓶颈，导致项目延误。
4	优先关键项目资源投入	根据项目优先级和紧急程度，优先保障关键项目所需资源的投入。

二、再造流程

(一) 优化预算管理流程

序号	提质增效具体路径	说明或应用场景
1	完善预算编制流程	完善预算编制工作流程，剔除冗余业务流程。
2	按因素分配预算额度	细分项目构成要素，分析各要素与支出预算的关联性，作为因素法预算额度的分配依据。

3	加强项目申报培训和预算编制指导	对项目的文本填报要求、绩效目标设置、预算编制规则、具体操作流程等内容进行专门培训，强化对预算编制的指导。
4	建立绩效导向预算机制	通过横向对标和纵向对比绩效指标标杆值，分析并确定绩效基线，编制相对应的预算细目。
5	界定项目的成本范围	将项目实施内容与总体目标进行比对，界定项目成本范围，确保支出合理、目标一致。
6	界定项目支出与日常经费支出预算的边界	日常经费（如邮寄费、办公设备、行政杂费等）不得在项目支出中列支。
7	强化工作计划与预算衔接	依据制定的详细工作计划编制预算，确保编制的预算精准反映实际业务的执行计划。
8	完善跨年度项目的预算编制策略	跨年度实施的项目，应按照项目的分年度执行计划分别编制跨年度的预算。
9	结合以往年度实施情况编制预算	总结分析往年执行情况，在此基础上合理测算本年度项目预算的数量、单价和构成明细。
10	完善预算管理沟通机制	建立项目预算管理的统筹协调机制，及时沟通信息，充分发挥预算管理统筹协调功能。
11	加强材料审核与反馈	建立严格的项目申报材料审核机制，对提交的材料进行逐一审查，并对审核通过的项目按程序给予正式确认和对外公布。
12	退回不符合要求的材料	经审核不符合要求的项目材料，予以退回。
13	加强预算评审监管	细化项目预算评审标准，加强对预算明细项的审核，如建设目标的可行性、方案的合理性、管理的规范性、预算的科学性等，强化评审环节的监督。

(二) 加强归口管理

序号	提质增效具体路径	说明或应用场景
1	项目管理归口	明确项目的归口管理部门；理清各个部门、各个项目之间的联系，对同类项目进行有机整合，集中调配资源；按部门、业务内容，细化项目业务内容，进行归类整合，由归口管理部门统一协调，避免重复建设与资源浪费。如：在申报阶段，单位层面统筹人才培养改革、科学研究、师资队伍建设、国际化、信息化建设、实验室建设、仪器设备添置、数据资源建设、房屋修缮等项目，细化工作要求、工作量及工作流程，根据实际情况整合资源；在执行阶段，归口管理部门和业务实施部门应建立过程管理机制；在考核阶段，在制度层面制定考核结果应用细则，完善绩效考核结果与未来预算安排的挂钩机制。
2	完善项目归口部门统筹协调机制	由归口管理部门统筹协调相应子项目申报，充分论证申报项目对项目总目标支撑的有效性。
3	内部协同机制	加强项目归口管理部门、业务实施部门、财务和资产管理部门等之间协同作用，统一文本和预算编制的口径和规则。 建立内部矛盾解决机制，如部门协商→归口管理小组协调→校领导决策。 项目归口管理部门协调发展规划、宏观决策、人才队伍建设和运行管理等工作，加强在建设方向、资源配置、队伍建设等方面统筹管理。如：统筹利用专业团队、技术设备或创意人才等已有资源。
4	明确项目负责人	明确每个项目、子项目的主要责任人，并掌握各个项目的具体实施内容、执行进度和绩效目标实现情况。
5	项目成员清晰理解项目内容	项目负责人确保所有项目成员清晰、准确理解项目的建设内容、预算明细及绩效目标等细节。

(三) 加强跟踪管理

序号	提质增效具体路径	说明或应用场景
1	及时启动项目	依据资金下达计划，及时启动项目（如资金到达后一个月内启动项目建设），保障项目执行效率。
2	加强项目内部管理	加强项目内部的管理工作，细化各个项目的实际工作内容，提高项目整体的预算管理能力和经费管理水平。对于执行过程中出现的问题和困难，应及时协调解决并总结经验和教训。在每项业务结束后，及时进行梳理相应成果尽可能量化、详尽、完整。
3	制定详细实施计划	每个项目设定清晰的执行时间表和关键绩效目标，确保每个阶段都有明确的绩效目标和完成时间，并加强过程监管。
4	明确各项任务的责任人和时间节点	建立完善的项目管理体系，明确各项任务的责任人和时间节点。加强项目执行过程中的监督与检查，确保各项任务按计划推进。
5	加强项目采购管理	细化采购需求与评标规则，保障招投标环节合规高效，确保中标后 30 日内完成合同签订。完善采购流程的标准化，从而降低因产品复杂性所带来的质量风险，并在合同签订前与供应商充分谈判明确付款、变更、验收等关键条款。
6	优化供应商选聘流程	采购前制定与供应商谈判方案，充分披露关键的绩效目标，确保项目高质量完成。修缮项目应提前计划并启动关键服务（如财务监理、工程监理）的选聘，确保其全程覆盖项目周期。
7	加强与供应商的沟通	在确定供应商后，应与供应商充分沟通，明确项目实施内容与绩效目标。修缮项目加强项目管理团队与监理服务商的沟通与协作，明确监理职责与权限，提升监理工作效率，以保障项目按计划顺利推进。
8	完善项目合同管理	完善合同管理办法，特别关注合同约定的支付时间、支付方式、支付款项进度、违约责任、签订日期、法定代表人和经办人签字等信息准确完整。

9	建立定期汇报制度	建立定期进度汇报和预算执行审查机制，及时发现并纠正偏差，保障项目沿着既定目标稳步前行。
10	建立定期审查制度	通过定期审查、绩效评估等手段，确保资金使用的合规性、有效性和透明度，及时采取措施纠正预算执行中的偏差与问题。 在活动策划阶段，应仔细估算各项成本，制定预算执行计划；在执行过程阶段，建立预算监控机制，定期审核预算使用情况，确保实际支出与预算相符；应按照各项规定和落实“过紧日子”的要求严格监控各项支出；对于可能出现的超支或预算调整情况，应提前制定应对措施和审批程序，如调整活动方案、寻找替代方案等。
11	加强项目执行跟踪管理	对进度滞后项目重点跟踪，分析原因并调整计划；根据实际需求和变化及时调整预算。
12	建立信息沟通机制	建立良好的沟通渠道和协调机制，确保各部门和团队之间的信息畅通和协作顺利，可以通过定期召开项目会议和使用现代化通讯工具来加强沟通。 对于涉及多个部门或单位的复杂项目，建立专班管理机制，建立定期沟通机制，确保信息流通顺畅，及时解决合作中障碍。
13	建立用户反馈机制	建立项目使用者和受益者的反馈机制，及时了解项目实施效果和用户满意度，根据反馈意见及时调整项目方案，提高项目满意度和覆盖面。

(四) 加强成本管控

序号	提质增效具体路径	说明或应用场景
1	规范项目支出范围	明确并严格执行项目成本开支范围，杜绝将日常管理费用计入项目成本。

2	有效统筹项目人员管理	基于实际工作量，对人、财、物消耗进行合理测算，确保预算执行的科学严谨。 通过优化劳务费、专家咨询费等，合理调整劳动力配备，避免人力过剩或不足，减少不必要的培训费用支出，提高劳动生产率，激励员工发挥最大潜力，提高工作质量和效率。
3	提高成本管控力度	根据项目的实施计划，充分研判各项计划涉及成本的节约与合理，有效管控成本。 设置成本、数量、质量、效益等多维绩效目标，完善“预算安排核成本、资金使用有规范、综合考评讲绩效”的管理机制。 监督考核指标，将成本理念和方法贯穿于预算管理各环节，提高成本预算绩效分析的科学性，推动成本预算绩效管理的规范化、制度化、标准化。
4	完善支出标杆值	系统梳理项目相关业务分类、资源配置、业务流程，基于历史数据、市场行情等因素，形成关键费用（如咨询费、劳务费、材料费）的支出标杆值，提升资金使用效率。
5	充分市场竞争	可通过充分的市场竞争（如公开招投标、多方询价等途径），选择性价比高的货物、服务的供应商。
6	规范购买服务管理	严格遵守购买服务的相关规定，应由本单位实施业务不能委托其他机构提供服务。
7	优化社会合作机制	考虑与当地学校、其他部门等合作，共享现有场地和设施，降低租赁费用。
8	增加合理环节	增加一些合理的环节，以简化成本。如增加不同项目的统筹环节，可统一执行同类业务的最低支出标准。
9	完善支出优化策略	加强支出管控，优化支出结构。 如：完善宣传费支出策略，充分利用各种媒体渠道，制定灵活多样的宣传策略；加强与宣传团队的沟通与合作，通过社交媒体、短视频平台等新媒体渠道进行精准宣传，提高宣传效率和效果；加强与媒体的合作与沟通，争取更多的免费宣传机会；优化印刷制作和宣传策略，采用高效、低成本方式进行宣传和推广，提高

		投入产出比；采用数字化印刷技术，降低印刷成本；根据活动需求合理控制印刷数量，避免浪费；建立宣传效果评估机制，根据评估结果及时调整宣传策略和预算分配。 又如：优化场地租赁费策略，根据活动规模和参与人数，通过市场调研、市场询价、其他活动类项目标准等方式，合理选择和调配场地资源和租赁预算，优先考虑低成本或免费场地；加强与场地提供商的沟通，选择性价比高的场地进行合作，争取更优惠的租赁价格；关注市场变化，及时调整租赁策略以适应市场变化。
--	--	---

(五) 完善监督贯通机制

序号	提质增效具体路径	说明或应用场景
1	健全监督系统	以全过程人民民主、法治保障和预算联网监督系统建设为重要支撑，进一步提升预算编制的科学性、透明性和执行力。
2	加大对资金使用的监管力度	加大对资金使用的监管力度，确保每一笔资金的使用都严格遵循既定的使用范围，从而有效保障资源的合理分配与高效利用。
3	加强支出合规性管控	强化预算的刚性，确保支出与预算相符以及支出的合规性。
4	强化监督结果应用机制	对监督发现的问题，建立与项目立项、经费安排、考核管理等方面相挂钩的机制。 如加强对各供应商的考核力度，建立供应商监管考核制度，将考核结果与服务费用支付挂钩，从而提升委托服务项目的效率及质量。
5	提升平台数据质量	加强数据录入的质量控制，如在验收环节，增设对计划、业务记录等数据的核查步骤，以确保台账资料的准确性和可靠性。
6	制定项目管理方法和流程	建立规范的项目管理机制，制定项目管理方法和流程，管理好项目文档和材料。全方位培训项目管理人员，提高他们的项目管理能力和素质。

7	提升项目实施时效	严格按照计划的时间节点完成既定工作任务与目标，项目实施过程中及时进行监督与调整，及时发现问题，及时调整完善，严格控制项目实施进度，提升效益。
---	----------	--

(六) 加强事后评价管理

序号	提质增效具体路径	说明或应用场景
1	明确事后续效评价材料要求	提供清晰的事后续效评价材料清单、文本模板与填报说明，设定明确的提交与截止时间。通过邮件、通知、项目管理系统等多种渠道向项目实施单位发布这些信息，确保所有相关人员都了解并配合。
2	设立专门审核小组	设立专门的审核小组，负责接收、审核各项目提交的事后续效评价自评资料。明确审核标准，确保评估过程公正、透明，并及时反馈。对于不符合要求的资料，及时反馈给项目并要求其进行修改或补充。审核完成后，向项目提供详细的反馈报告，指出优点与不足，为未来的项目执行提供改进方向。
3	加强项目事后续效评价的指导	对基础条件相对较差、完成情况有待加强的项目实施单位，加强指导和关注。通过评价项目实施情况，重点关注与立项偏差大的项目。
4	优化考核评价体系	将项目产出数量、成果质量、社会效益、满意度、创新性与可持续性等多个维度纳入考核评价体系，确保评价结果的全面性和客观性。项目考核增加底线要求，应注意评分逻辑的合理性，避免出现总分合格，但单项不合格的情况。
5	项目考核的激励机制	对于按时、高质量提交事后续效评价资料的项目，给予一定的奖励或表彰，如资金奖励、项目优先权等。对于逾期未交或提交资料质量不合格的项目，采取适当的惩罚措施，如限制未来项目的申请资格、减少资金支持等，确保项目管理的规范性和资金使用的效率性。

6	建立资产入库与运维长效机制	项目完工后，必须完成资产与资料的正式交接，明确后续的保管、维护责任部门与人员。将项目中涉及资产的部分，完善纳入固定资产的管理机制；建立资产管理部门与使用部门的定期沟通协作机制，确保资产得到及时、专业的维护保养。
7	加强对结转资金的管理	对于跨年度实施的项目，项目归口管理部门、业务部门应与财务部门保持沟通，了解资金的结转情况，保障资金的有效利用。
8	完善项目总结机制	结合项目的绩效基线、绩效指标以及支出标准，并根据项目各类内容以往年度的实施情况，从源头上优化未来项目的实施内容与成本结构，持续提升投资效益。

三、技术赋能

（一）信息化技术赋能

序号	提质增效具体路径	说明或应用场景
1	信息技术赋能	利用信息化技术，强化不同平台之间数据的互联互通，优化业务的实施方式，支撑流程的变革。
2	链式管理服务平台	制定链式管理服务平台，实现项目全链条管理。
3	利用大数据技术	利用大数据分析与项目相关的信息，采用定性与定量相结合的分析方法，科学、合理地进行历史数据分析，找出降本点，降低必要的支出。如培训课程的开发，通过大数据分析用户偏好，精准推广课程，减少非必要的新课开发，将节省的经费重点投入于课程质量提升与学习效果评估上。

4	线上资源共享	通过线上活动降低线下活动的组织和执行成本，同时也扩大受众范围，提高活动的覆盖面和影响力。如：共享同类的线上培训及课程资源，避免数字资源的浪费及设备的重复购买；引入更多线上培训、远程指导等方式，减少专家线下参与的时间和次数，从而降低专家费用；探索与其他高校、实训基地、就业指导中心等合作，提供部分辅导工作。
5	线上平台展示	将优秀作品库和案例集通过线上平台展示、出版书籍、举办展览等方式，拓展影响力。如在教材和培训方面，大力推广电子教材、在线资源等数字化手段，减少纸质教材的使用和分发成本；对于培训安排，优化培训内容和形式，减少不必要的跨区域培训费用，探索集中培训或线上培训的方式以提高效率。
6	线上线下结合	定期举办线上或线下研讨会，邀请项目负责人、执行人员及利益相关者共同参与，分享经验、讨论问题并寻求解决方案。 如优化线上线下课时比例，突出以“网络点播+线下集中+网络直播+线下集中”为主要环节，以项目式、进阶性、数字化为特色的高校教师培训模式。 基于培训数字化技术手段的不断前进，培训内容可通过在线方式进行，从而更好地实现项目提质增效。
7	利用网络平台	通过网络在线评审系统组织专家评审会，邀请行业专家对项目成果进行专业评估，提出建设性意见；利用社交媒体、网络平台等低成本方式进行宣传，并探索与媒体合作的可能性，扩大宣传范围的同时降低宣传成本。
8	采用在线问卷	开发或采用现有的在线问卷调查工具，收集学生、教师及利益相关者对项目成果的满意度评价。

9	利用自动化工具	利用项目管理软件或邮件自动化工具，设置资料提交的自动提醒功能。在提交截止日期前一周、三天和一天分别发送提醒邮件或通知，确保项目实施部门有足够的时间准备和提交资料。
10	采用电子材料	采用电子材料、电子教材、在线资源替代纸质材料；采用数字化手段提升流程效率，以及优化报告分发方式等手段实现降本。

(二) 管理方法赋能

序号	提质增效具体路径	说明或应用场景
1	贯彻绩效导向理念	贯彻预算绩效管理一体化的理念，完善项目绩效目标验收与考核结果应用，如：细化考核要求，依据评级的不同等第，统筹结果应用并实行动态调整，考核结果与下一年度预算安排相衔接，遵循优胜劣汰原则促进资源配置的合理性、以及项目绩效目标的良性竞争。
2	推进业财融合机制	以价值创造为核心，财务深入业务前端，业务具备财务思维，促进信息同源、目标同向、行动同步。
3	全面预算管理机制	建立业务全覆盖、管理全流程、体系全方位的预算管理体系，促进科学、合理的全面预算管理机制的形成。
4	形成闭环管理机制	形成项目规划、预算、运营、总结的闭环管理机制，提升工作效率。
5	全成本核算机制	项目成本核算应包含直接成本（如设备、材料）和间接成本（如科研人员成本投入）。通过节约成本产生的效益，可按一定比例用于奖励项目团队，将“降本”与“增效”及人员激励相结合，提升执行质量与积极性。
6	加强政策指导	强化财经政策对预算编制的指导和约束作用。
7	完善奖补评定机制	细化奖补项目的评定等级细则，制定项目建设的具体标准，作为奖补资金的依据。

8	项目总结管理机制	对于经常性开展的工作进行及时总结，归纳业务流程、人物料投入成本等内容并逐渐形成单位内部范本或标准。
9	以人为本工作机制	在政策允许范围内，赋予项目负责人在团队组建、人才引进标准与绩效考核等方面更大的自主权，支持其围绕核心目标引进和激励高端人才。
10	提升组织者创新机制	组织者应不断提升自身的创新意识和能力，积极探索新的科普形式和主题，避免内容重复和单调。
11	发挥学生助管效益机制	设立学生志愿者团队或实习岗位，让学生参与项目的组织、管理与服务工作，促进项目的创新和新鲜视角的引入，同时潜在地减少项目成本。
12	激励志愿者创新	吸引并培训志愿者参与非专业或技术性较低的活动，如宣传、客户服务或行政支持，以降低劳动力成本。
13	营造科研环境	探究区别于寻常的科研成果考核机制，营造鼓励创新、宽容失败的良好氛围，突出成果质量和实际贡献。

(三) 专业技术赋能

序号	提质增效具体路径	说明或应用场景
1	完善项目管理办法	管理办法应明确相关费用的使用范围、支出标准和审批流程。
2	精细化编制预算	根据具体工作内容及对应工作量，分项、精细化编制预算。
3	成本效益分析	对项目内各类活动进行细致的成本与预期效益分析，调整活动规模与形式，确保以最小的资金投入实现最大的绩效目标。
4	明确支出边界	项目支出必须直接服务于项目建设目标。办公费、通讯费、市内差旅、邮寄费、办公设备购置、行政杂项、图书报刊、误餐费等，应在基本支出中安排。

5	细化经费支出内容	梳理各项目的支出预算,根据各项工作内容产生的费用类型及对应的工作量分项编制执行预算,做到精细化管理。
6	梳理重复性工作费用和一次性费用	梳理重复性工作费用和一次性费用,优化不必要的成本消耗。
7	规范会计核算科目	同一项业务的支出不可以在多个项目支出中安排资金和核算。
8	评估技术赋能	建立统一的绩效评估机制,如培训类项目,建立科学的培训效果评估体系,识别哪些培训内容更有效,从而调整培训策略;根据评估结果调整培训内容和策略,减少不必要的培训开支;对于教材和教学资源的开发,可以充分评估现有资源的利用率和适用性,避免重复开发和购买,降低教材费用。
9	参考权威市场数据询价	通过政府采购网、大型电商平台等公开渠道,查询设备、软件、云服务等的市场价格,作为预算编制的依据。
10	参考同类设备的单价询价	对照公开招投标的中标价,作为预算编制的依据;对照相近或类似设备的型号、参数相关的单价,作为预算编制的依据。
11	推行市场竞争询价	对于可通过市场获得的服务(如数据分析、宣传报道、专项培训等),原则上通过招标、竞争性谈判等方式,选择性价比高的服务商。
12	与同类业务横向对比询价	横向对比其他单位同类业务的预算和支出执行情况,如成绩管理服务、毕业审查管理服务、教学管理数据分析等数字化转型场景建设服务等。
13	与同类学校横向比较询价	通过横向对比各个学校之间业务流程和成本核算情况,打开相关支出细目进行横向比较分析,分析共同点和差异点。如:研究生助研费、稿费、文献费、问卷采集费、访谈数据采集费、课程视频拍摄费、课程建设、出版费、印刷费、高层次人才引进费、社会实践、车辆租赁、终身教育在线服务等。

14	参考结合以往年度的支出标准询价	结合以往年度的执行情况，与各项实施内容相对应合理测算相应支出标准和预算。
----	-----------------	--------------------------------------

(四) 资源共享赋能

序号	提质增效具体路径	说明或应用场景
1	建立校级资源共享平台	对大型仪器等资源实行集中管理、共享使用，提高使用效率。
2	打破内部资源壁垒	推动各部门、各项目间的设备、数据、课程资源互通有无，避免重复购置。
3	建立跨项目资源共享机制	推行跨项目资源共享、调配模式，建立设备、技术及管理专长等资源的共享机制。如：体育教育类项目利用市校园足球发展中心的资源和平台，减少竞赛体系构建等成本；健康教育类项目共享健康管理系统数据，减少数据重复收集成本；艺术教育类项目跨校资源共享平台，降低课程开发成本。
4	建立跨校资源共享机制	积极参与或组建跨校联盟，在课程资源、实验平台、师资力量等方面开展合作，降低单体开发与建设成本。
5	拓展社会合作资源	与企业、园区共享实训基地、技术设备和专家资源，共同开发课程，将社会资源引入教学环节。通过场地、设备租赁及服务外包等方式，与社会机构建立长期合作关系，实现资源共享和协作。
6	拓展多元化合作渠道	在现有合作基础上，将合作范围延伸至国际联合研究、共享资源库建设、高端人才研修等更深层次、更广领域。
7	加强产教融合	与企业、产业园区等共建实践实训基地、共同开发课程，推动人才培养方案与产业需求对接，实现教育链、人才链与产业链的有机衔接。加强实验室与产业界深度融合，以创新资源共享、优势互补为基础，以联合攻关、利益共享、风险共担为原则，实验室制定人员聘用灵活流动机制，推动和企业之间的教学、科研人员灵活流动，实现理论知识、前沿技术、实践成果互享。

8	推动项目成果的推广与转化	通过举办成果发布会、编制案例集、开放数据资源等方式，主动分享项目成果，扩大其在同类院校或相关领域的应用覆盖面。
9	加强团队合作	对团队和人才进行重新布局和资源分配，构建更为合理和全面的人才梯队。
10	主动服务新兴领域	关注新业态、新职业、新岗位发展趋势，主动调整和拓展服务方向，将项目成果应用于更广泛的领域，提升项目社会影响力。

(五) 完善支出标准

序号	提质增效具体路径	说明或应用场景
1	强化支出标准运用	加强支出标准与绩效管理的刚性约束。
2	多种形式测算支出	通过细化测算过程、计算方法等多种形式进行测算，明确费用的支出标准或测算依据，提高项目执行的精细化程度。
3	参考共性支出标准	会议费：《上海市市级机关会议费管理办法》（沪财行〔2017〕46号）及其补充通知（沪财行〔2024〕23号），三、四类会议：住宿费340元/人天；伙食费130元/人天；其他费用80元/人天。 线上会议费：《关于上海市市级机关公务活动经费支出管理办法有关问题的解答》（沪财行〔2025〕5号），三、四类线上会议经费单场一般不超过5万元。 差旅费：《上海市市级机关差旅费管理办法》（沪财行〔2014〕9号）、《关于调整上海市市级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（沪财行〔2015〕74号）、《上海市市级机关差旅住宿费标准明细表》（沪财行〔2016〕19号）、《关于规范上海市差旅伙食费和市内交通费收交管理有关事项的通知》（沪财行〔2019〕53号）

		住宿费：根据《关于调整上海市市级机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（沪财行〔2015〕74号）与时间确定。
		培训费：《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财行〔2017〕45号），三类：住宿费340元/人天；伙食费130元/人天；场地、资料、交通费、其他费用不超过80元/人天。青年骨干教师国内访问学者计划：《上海市教育委员会关于〈上海高校青年骨干教师国内访问学者计划〉的实施意见》（沪教委人〔2012〕4号），培养资助经费每人40,000-50,000元。
		讲课费：《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财行〔2017〕45号），院士、全国知名专家每学时一般不超过1,500元；正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1,000元；副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元。
		国际交流费：交通费根据《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）中各交通工具及出行人员级别确定。伙食费、公杂费根据《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）中各国标准确定。住宿费根据《财政部 外交部关于调整因公临时出国住宿费标准等有关事项的通知》（财行〔2017〕434号）中各国标准确定。
4	参考修缮项目支出标准	参照2023年高校修缮项目（基本保障做法）成本预算绩效分析所形成的标准： 学生宿舍大修一般不超过2800元/m²； 学生宿舍中修一般不超过1010元/m²； 公共教学楼大修一般不超过3330元/m²； 公共教学楼中修一般不超过1460元/m²； 食堂大修一般不超过4590元/m²； 食堂中修一般不超过2220元/m²。

5	参考物业管理——高校 安保支出标准	参照 2024 年高校物业管理项目成本预算绩效分析所形成的标准（通过同种管理模式的岗位配置及人员成本情况比对，筛选有效数据，计算得出的样本校 2023 年相关平均人力成本）： 人车通行门岗（中心城区）一般不超过 3 岗/门； 人车通行门岗（郊区）一般不超过 2.5 岗/门； 仅人行门岗（中心城区）一般不超过 2.5 岗/门； 仅人行门岗（郊区）一般不超过 2 岗/门； 监控、消控岗（中心城区）一般不超过 2 岗/间； 监控、消控岗（郊区）一般不超过 2 岗/间； 巡逻岗（中心城区）一般不超过 1 岗（44356.28 m²/岗）； 巡逻岗（郊区）一般不超过 1 岗（113324.54 m²/岗）； 管理岗（中心城区）一般不超过 1 岗/校区； 管理岗（郊区）一般不超过 1 岗/校区。 岗均成本（中心城区）一般不超过 6.72 万元/人、年； 岗均成本（郊区）一般不超过 6.57 万元/人、年。
6	参考物业管理——高校 保洁支出标准	参照 2024 年高校物业管理项目成本预算绩效分析所形成的标准（通过同种管理模式的岗位配置及人员成本情况比对，筛选有效数据，计算得出的样本校 2023 年相关平均人力成本）： 占地面积大于 15 万 m² 校区（中心城区）一般不超过 6.54 万元/人（4942.79 m²/人）； 占地面积大于 15 万 m² 校区（郊区）一般不超过 6.25 万元/人（4942.79 m²/人）； 占地面积 5-15 万 m² 校区（中心城区）一般不超过 6.54 万元/人（2646.70 m²/人）； 占地面积 5-15 万 m² 校区（郊区）一般不超过 6.25 万元/人（2646.70 m²/人）； 占地面积 0-5 万 m² 校区（中心城区）一般不超过 6.54 万元/人（1407.39 m²/人）； 占地面积 0-5 万 m² 校区（郊区）一般不超过 6.25 万元/人（1407.39 m²/人）。

7	参考物业管理——高校绿化和零修支出标准	参照 2024 年高校物业管理项目成本预算绩效分析所形成的标准(通过同种管理模式的岗位配置及人员成本情况比对, 筛选有效数据, 计算得出的样本校 2023 年相关平均人力成本): 绿化(中心城区)一般不超过 6.81 万元/人(8154.04 m ² /人); 绿化(郊区)一般不超过 6.6 万元/人(11548.15 m ² /人), 物业维修一般不超过 8.15 元/m ² 。
8	参考物业服务——中职校安保支出标准	参照 2025 年中职校物业服务项目成本预算绩效分析所形成的标准(通过同种管理模式的岗位配置及人员成本情况比对, 筛选有效数据, 计算得出的样本校 2024 年相关平均人力成本): 门岗与出入管理门岗: “多门校区”主门 2 岗/门, 副门 1.5 岗/门; “单门校区”2.5 岗/门; 消防中控管理监控、消控岗: 2 岗/间; 保安管理岗: 1 岗/校区; 岗均成本一般不超过 6.60 万元/人、年。
9	参考物业服务——中职校保洁支出标准	参照 2025 年中职校物业服务项目成本预算绩效分析所形成的标准(通过同种管理模式的岗位配置及人员成本情况比对, 筛选有效数据, 计算得出的样本校 2024 年相关平均人力成本): 建筑面积 0-3.6 万 m ² 的校区, 岗位标准 2300 m ² /人, 人均成本一般不超过 6.00 万元/人、年; 建筑面积 3.6-8.2 万 m ² 的校区, 岗位标准 2700 m ² /人, 人均成本一般不超过 6.10 万元/人、年。
10	参考物业服务——中职校绿化支出标准	参照 2025 年中职校物业服务项目成本预算绩效分析所形成的标准: 一般不超过 19 元/m ² 。
11	参考物业服务——中职校宿舍管理支出标准	参照 2025 年中职校物业服务项目成本预算绩效分析所形成的标准(通过同种管理模式的岗位配置及人员成本情况比对, 筛选有效数据, 计算得出的样本校 2024 年相关平均人力成本): “男女分层”宿舍楼宿舍, 主管 1 岗/栋, 管

		理员 2.5 岗/栋; “男女分栋”宿舍楼宿舍, 主管 0.5 岗/栋, 管理员 1.5 岗/栋; 人均成本一般不超过 6.10 万元/人、年。
12	参考物业服务——中职校零修支出标准	参照 2025 年中职校物业服务项目成本预算绩效分析所形成的标准: 一般不超过 13 元/m ² 。
13	采用行业通用设计和编制做法	针对维修项目不同的基础条件, 界定各自的预算编制标准、设计范围、适用设计规范, 尽量多使用行业标准图集, 采用行业通用设计和编制做法。

上海市教育委员会办公室

2026 年 1 月 7 日印发