

2026-2027年度安徽省省直单位绩效评价开放式框架协议

申
请
文
件

供应商(加盖公章或电子签章): 河南远大会计师事务所有限公司

法定代表人姓名: 杨万欣

供应商地址: 河南自贸试验区郑州片区(郑东)金水东路85号4号楼20层2004号

供应商联系方式: 0371-55257281

供应商本项目联系人: 杨利红

联系人电子邮箱: 15939963215@163.com

联系人身份证号码: 41052319920320752X

联系人手机: 13937153021 日期: 2026年2月26日

目 录

| | |
|-------------------------------------|-----|
| 一、营业执照等证明文件 | 1 |
| 二、报价 | 2 |
| 三、供应商综合情况简介 | 3 |
| 四、供应商资格声明书 | 6 |
| 五、响应函 | 7 |
| 六、其他相关证明材料 | 8 |
| (一) 人员配备 | 8 |
| 1. 人员配备计划 | 8 |
| 2. 配备人员名单 | 9 |
| 3. 综合管理及执行能力 | 10 |
| 4. 专家配备计划及背景介绍 | 11 |
| 5. 配备人员相关证书 | 13 |
| (1) 杨利红 | 13 |
| (2) 刘艳红 | 16 |
| (3) 杨红英 | 20 |
| (4) 杨万欣 | 24 |
| (5) 刘小雪 | 33 |
| (6) 刘凡 | 37 |
| (7) 张红杏 | 40 |
| (8) 包攀轲 | 43 |
| (9) 马志豪 | 46 |
| (10) 邓晓菲 | 49 |
| (11) 林禹慧 | 52 |
| (12) 马汀源 | 58 |
| (13) 卢丹 | 60 |
| (14) 朱娇龙 | 62 |
| (15) 王梦雅 | 64 |
| (16) 王梦柯 | 66 |
| (二) 近年部分业绩清单 | 68 |
| 1. 河南省高等学校重点科研项目资金绩效评价 | 70 |
| 2. 体育卫生艺术教育资金、校园足球计划资金绩效评价 | 78 |
| 3. 市政务网络、云、机房及业务系统建设维护绩效评价 | 86 |
| 4. 郑州市金融发展专项资金绩效评价 | 90 |
| 5. 河南省省级科技研发计划联合基金（应用攻关类）项目绩效评价 | 94 |
| 6. 平顶山市应急管理局部门整体支出绩效评价 | 98 |
| 7. 焦作市教育局人工智能助推教师队伍建设项目绩效评价 | 106 |
| 8. 南阳市行政审批和政务信息管理局2022-2024年度部门整体支出 | 111 |

| | |
|---|-----|
| 9. 焦作市城市管理局星级公厕项目全成本预算绩效分析 | 120 |
| 10. 平顶山城市管理局垃圾焚烧处理费成本预算绩效分析 | 125 |
| 11. 南阳市“三馆一院”项目运维经费成本预算绩效分析与支出标准报告 | 134 |
| 12. 南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护采购项目成本预算绩效分析 | 160 |
| 13. 郑州经济技术开发区财政局（审计局）预算项目事前绩效评估 | 216 |
| 14. 新郑市公安局治安监控、电子警察维护事前绩效评估 | 221 |
| 15. 8家单位完善共性绩效指标框架、分行业分领域绩效指标体系 .. | 226 |
| 16. 2023年绩效目标审核、指标体系及标准体系制定项目 | 230 |
| 18. 2025年东城区预算绩效管理全流程咨询服务项目 | 234 |
| (三) 承诺 | 240 |
| (四) 信用信息查询截图 | 246 |
| (五) 实施方案 | 250 |
| 1. 对预算绩效管理服务的认识和理解 | 250 |
| 1.1 预算绩效管理有关法律和政策要求 | 250 |
| 1.2 管理框架 | 251 |
| 1.3 积极作用 | 253 |
| 1.4 最新进展 | 254 |
| 1.5 预算绩效评价与预算管理各环节、各相关方及预算管理理念的相互作用 | 257 |
| 2. 服务实施方案 | 261 |
| 2.1 服务内容 | 261 |
| 2.2 项目需求 | 284 |
| 2.3 工作部署 | 285 |
| 2.4 人员安排 | 286 |
| 2.5 资源配置 | 290 |
| 2.6 服务流程 | 291 |
| 3. 服务质量保障措施 | 300 |
| 3.1 质量目标 | 300 |
| 3.2 保障措施 | 306 |
| 3.3 工作内容 | 314 |
| 3.4 工作方法 | 322 |
| 3.5 工作重点、难点分析 | 373 |
| 3.6 相关的处理措施 | 375 |
| 4. 履约服务便利度保障措施 | 380 |
| 4.1 拟投入本项目人员到岗承诺 | 380 |
| 4.2 执业质量承诺 | 381 |

| | | |
|-----|-----------------------|-----|
| 4.3 | 工作期间提供驻场服务承诺 | 381 |
| 4.4 | 积极配合采购人工作承诺 | 382 |
| 4.5 | 服从安排承诺 | 383 |
| 4.6 | 进度保障承诺 | 383 |
| 4.7 | 保密承诺 | 384 |
| 4.8 | 执业道德及廉洁自律承诺 | 384 |
| 5. | 内部管理制度 | 385 |
| 5.1 | 财务管理制度 | 385 |
| 5.2 | 质量控制制度 | 394 |
| 5.3 | 时效控制制度 | 400 |
| 5.4 | 风险控制制度 | 402 |
| 5.5 | 保密制度 | 405 |
| 5.6 | 技术档案管理制度 | 407 |
| 6. | 进度保障措施 | 414 |
| 6.1 | 进度计划 | 414 |
| 6.2 | 人员配备 | 418 |
| 6.3 | 资源配备计划 | 420 |
| 6.4 | 服务期限内完成项目任务的承诺 | 421 |
| 6.5 | 进度控制措施和处理方法 | 423 |
| 7. | 业务操作流程 | 428 |
| 7.1 | 工作流程 | 428 |
| 7.2 | 工作计划 | 432 |
| 7.3 | 实施时间 | 433 |
| 7.4 | 标准化服务，管理服务水平符合国家和行业标准 | 433 |
| 8. | 风险管控措施 | 436 |
| 8.1 | 项目开展的事前、事中、事后风险控制 | 436 |
| 8.2 | 应急措施 | 439 |
| 9. | 档案管理措施 | 441 |
| 9.1 | 档案管理制度 | 441 |
| 9.2 | 档案存放环境 | 446 |
| 9.3 | 存放档案的设施设备 | 448 |
| 9.4 | 档案的存放年限 | 448 |
| 9.5 | 档案的可追溯性 | 449 |
| (六) | 荣誉 | 450 |

一、营业执照等证明文件

| | | | |
|--------------------------------|--|---|--|
| 统一社会信用代码 91411000750701914J | | 扫描二维码 “国家企业信用信息公示系统” 了解更多登记、备案、许可、监管信息。 | |
| 营 业 执 照 (副 本) (1-2) | | | |
| 名称 | 河南远大会计师事务所有限公司 | 注册资本 | 壹佰万圆整 |
| 类型 | 有限责任公司(自然人投资或控股) | 成立日期 | 2002年06月20日 |
| 法定代表人 | 杨万欣 | 住所 | 河南自贸试验区郑州片区(郑东)) 金水东路85号4号楼20层20004室 |
| 经营范围 | 许可项目：注册会计师业务（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准） 一般项目：财政咨询管理服务，工程造价咨询服务，税务服务，工程造价咨询业务，工程管理服务，招投标代理服务，资产评估，房地产评估（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动） 营业执照依法自主开展经营活动 | | |
| | | 登记机关 | 2024年08月27日 |

国家市场监督管理总局制

国家企业信用信息公示系统网址: <http://www.gsxt.gov.cn> 市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告

供应商公章或电子签章：河南远大会计师事务所有限公司

备注：提供有效的供应商营业执照等证明文件的扫描件，应完整的体现出营业执照等证明文件的全部内容。

二、报价

安徽省政府采购中心：

我公司经认真研究“2026-2027年度安徽省省直单位绩效评价开放式框架协议”，愿意按照征集文件中的一切要求提供服务，投标费率为96%，人民币大写：百分之九十六。

如果我公司投标被接受，我公司将履行文件中规定的各项要求，按《中华人民共和国招标投标法》和合同约定条款承担我公司的责任。

供应商公章或电子签章：河南远大会计师事务所有限公司

三、供应商综合情况简介

（一）综合简介

河南远大会计师事务所有限公司于1999年7月经河南省财政厅批准设立会计师事务所，拥有二十余年的审计执业经历。

在河南省注册会计师协会组织的河南省会计师事务所分类评价中，我公司连续数年被评定为A类会计师事务所，在河南省会计师事务所中拥有较强的综合实力。

自成立以来，河南远大会计师事务所始终规范执业、精心服务，大力创新业务领域，拓展业务范围，以精湛的专业技能和优质的服务态度，赢得了委托方及行业主管部门的高度认可和一致好评，先后被市财政局授予“诚信会计师事务所”荣誉称号，被市委宣传部、市文明办、市工商局联合授予“文明诚信企业”称号，被省注册会计师协会评为“质量提升年优质服务会计师事务所”，并在省财政厅组织的“注册会计师杯”预算绩效知识竞赛中获得“优秀组织奖”。

（二）业务简介

在执业过程中，我公司始终按照国家法律法规及行业相关管理规定规范执业、精心服务。近年来陆续完成河南省财政厅、河南省教育厅、河南省科技厅、河南省交通厅、黄河水利委员会、郑州市财政局、平顶山市财政局、焦作市财政局、许昌市财政局、南阳市财政局、焦作市商务局、惠济区发改委、惠济区统计局、新郑市财政局、新郑市城管局、平顶山示范区党工委、许昌市魏都区财政局、许昌市襄城县财政局等单位委托的重点项目绩效评价、部门整体绩效评价、PPP项目绩效评价、专项债项目绩效评价、事前绩效评估、绩效目标审核、绩效监控等业务，先后完成河南省省级科技研发计划联合基金（应用攻关类）项目专项审计、平顶山市应急管理局部门整体支出绩效评价、平顶山市水利局2022年度部门整体项目、内河航运建设养护资金项目、

焦作市招商引资经费项目、焦作市资源枯竭城市转移支付资金项目、许昌英才计划专项资金项目、新郑市城乡环卫一体化PPP项目绩效评价、郑州市城乡管理综合考核、郑州市财政局金融发展专项资金、郑州市环境自动监测站运维、焦作市城市管理局市管星级公厕运行经费项目成本预算绩效分析、南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护采购项目成本预算绩效分析、南阳市“三馆一院”项目运维经费成本预算绩效分析、平顶山市区生活垃圾处置补贴项目成本预算绩效分析等绩效评价或成本预算绩效分析工作。

主要业务范围：财政重点绩效评价、事前绩效评估、全成本预算绩效分析和支出标准制定、绩效指标和标准体系制定、预算绩效管理课题研究、国有企业综合绩效评价等；司法会计鉴定、报表审计、竣工财务决算审计、高新企业专项审计、项目资金审计、破产重组/清算审计、资产清查审计、财税咨询等。

（三）管理简介

我公司始终恪守“独立、客观、公正”的执业原则，在执业过程中坚持以质量求发展，强管理促提升，逐步形成了完善的内部管理体系和以三级复核制度为基础的执业质量控制体系，并形成了远大“专业的水准、敬业的精神、创业的激情”的事业理念和“尽心才能完成，用心才能做好，创新才能超越”的工作理念，并在执业过程中积极践行“诚信正直、勇于担当、创新服务、共享共赢”的核心价值观，形成了积极向上、诚信执业、创新服务的企业文化和执业氛围，数年来，管理体系不断完善，执业质量不断提高，服务类型不断扩展，经营业绩连年提升，业务收入逐年增长。

公司业务项目的质量管理主要以三级复核为主的质量控制体系和以项目负责人负责制为主的绩效考核机制等内部控制体系，建立了完善的质量控制制度、风险管理制度、重大风险事项报告制度、重大

问题会商制度、业务规范制度等，通过对业务管理制度化、业务流程规范化、业务管理绩效化等管理模式达到内部治理效果，管理体系和服务水平不断提升。

（四）主要负责人简介

杨万欣 河南远大会计师事务所有限公司董事长、主任会计师，毕业于中央财经大学会计学专业，大学本科学历，注册会计师、高级会计师。1991—1998年任许昌财校讲师，1998年至今任河南远大会计师事务所有限公司董事长、主任会计师，许昌市六届、七届人大常委会成员。

刘艳红 河南远大会计师事务所有限公司总经理，毕业于中南民族大学会计学专业，大学本科学历，注册会计师、高级会计师、税务师。2000年至今在河南远大会计师事务所从事绩效、审计业务，现为河南远大会计师事务所有限公司总经理，许昌市魏都区人大代表。

杨红英 河南远大会计师事务所有限公司副总经理，毕业于河南财经学院会计专业，大学专科学历，注册会计师、高级会计师。1997年至2000年供职于禹州市房管局，2000年进入河南远大会计师事务所从事绩效、审计业务，现任河南远大会计师事务所副总经理。

杨利红 河南远大会计师事务所有限公司副总经理，毕业于黄河科技学院财务管理专业，大学本科学历，注册会计师。2019年进入河南远大会计师事务所从事绩效、审计业务，现任河南远大会计师事务所副总经理。

供应商公章或电子签章：河南远大会计师事务所有限公司

四、供应商资格声明书

致：安徽省政府采购中心

在参与本次项目中，我单位承诺：

(一)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

(二)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

(三)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(四)参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录(重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形)；

(五)我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形(单一来源采购项目除外)；

(六)与我单位存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他法人单位信息如下(如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写)：

| 序号 | 单位名称 | 相互关系 |
|----|-------------------|-------|
| 1 | 河南远大建设工程管理有限公司 | 同一法人 |
| 2 | 河南远大房地产土地资产评估有限公司 | 同一负责人 |

(七)经我单位自行查询中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)、“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)，我单位承诺不存在不良信用记录。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商公章或电子签章：河南远大会计师事务所有限公司

五、响应函

致：安徽省政府采购中心

根据贵方的征集公告和征集邀请，我方兹宣布同意如下：

1. 按本征集项目的详细说明和要求规定提供的全部采购标的的报价进行完全响应。
2. 我方根据本征集项目的详细说明和要求的規定，严格履行合同的責任和義務，并保证于买方要求的日期內完成履約，并通过买方验收。
3. 我方已詳細審核全部征集項目的詳細說明和要求的規定，包括本征集項目的詳細說明和要求的澄清或修改(如有)，參考資料及有關附件，我方正式認可并遵守本次征集項目的詳細說明和要求的規定，并對此項目各項條款、規定及要求的規定均無異議。我方知道必須放棄提出含糊不清或誤解問題的權利。
4. 我方同意從本征集項目的詳細說明和要求的規定的申請文件開啟日期起遵循本文件，并在本文件規定的申請文件有效期之前均具有約束力。
5. 我方聲明申請文件所提供的一切資料均真實無誤、及時、有效，企業運營正常。由于我方提供資料不實而造成的責任和後果由我方承擔。我方同意按照貴方提出的要求，提供與申請有關的任何證據、數據或資料。
6. 我方接受本征集項目的詳細說明和要求的規定的採購需求、費用結算及支付方式、用戶反饋和評價機制、入圍供應商的清退機制等相關要求。
7. 我方承諾不會出現以下情形：
 - (1) 未按照征集項目的詳細說明和要求的規定的事項進行履約；
 - (2) 將政府採購合同轉包；
 - (3) 提供假冒偽劣產品；
 - (4) 擅自變更、中止或者終止框架協議和政府採購合同。
8. 无。

供應商公章或電子簽章：河南遠大會計師事務所有限公司

六、其他相关证明材料

（一）人员配备

1. 人员配备计划

我公司将根据具体委托项目，选派职业道德良好，执业经验丰富担任项目负责人和分项经理，根据项目具体情况，保证专业人员、助理人员的充分，以加快工作的速度，确保工作的顺利进行。另抽调多名丰富经验的注册会计师成立项目小组，负责具体项目的组织实施。

我公司实行责任制，由项目负责人作为总调度，逐层委派任务并承担相应责任，逐级监控负责人的工作进展，及时沟通协调项目的疑点难点，相互配合以便高效及时、保质保量完成工作。

（1）项目负责人

贯彻公司质量方针，根据项目性质、目标、任务要求，确立本项目的管理特点，组织制定，审批项目质量计划贯彻实施；

组织项目各部门共同确立质量目标，管理目标，并形成文件，在此基础上，编制施工组织设计、质量阶段预控计划、质量管理文件等；

项目经理部全面管理质量工作，建立项目质保体系和有效的运行机制，完善基础管理工作。

（2）质控人员

贯彻执行公司质量方针，科技发展规划，项目质量计划，领导与组织计划体系的运行，开展新技术引进和推广应用工作，对项目质量负有第一责任；

负责组织相关人员编制项目工作质量管理计划、质量预控计划、质量管理文件，组织编制并审核报告方案；

负责主持各阶段的质量验收工作指导和结果审定工作，贯彻执行技术法规、规程、规范和项目质量方面的有关规定。

（3）主要专业负责人

严格执行国家规范及质量检验评定标准，行使质量否决权，确保项目总目标和阶段性目标实现；

制定项目检验计划，增加项目预控能力和过程中的检查；

负责将质量目标分解，制定质量创优实施计划，并分解的质量目标下达给各部门，作为考评部门工作的指标；

负责项目质量检查与监督和指导项目作业队质量体系的有效运行，定期组织项目作业队管理人员进行规范和评定标准的学习。

2. 配备人员名单

| 序号 | 本项目任职 | 姓名 | 职称 | 执业或职业资格证明（如有） | | 备注 |
|----|-------|-----|-------|---------------|----------------------|----|
| | | | | 证书名称 | 证号 | |
| 1 | 负责人 | 杨利红 | / | 注册会计师 | 411000060047 | / |
| 2 | 项目成员 | 刘艳红 | 高级会计师 | 注册会计师 | 411000060021 | / |
| 3 | 项目成员 | 杨红英 | 高级会计师 | 注册会计师 | 411000060037 | / |
| 4 | 项目成员 | 杨万欣 | 高级会计师 | 注册会计师 | 411000060001 | / |
| 5 | 项目成员 | 刘小雪 | 中级会计师 | 注册会计师 | 411000060042 | / |
| 6 | 项目成员 | 刘凡 | 中级会计师 | 注册会计师 | 411000060046 | / |
| 7 | 项目成员 | 张红杏 | 中级会计师 | 注册会计师 | 411000060054 | / |
| 8 | 项目成员 | 包攀轲 | 中级会计师 | 注册会计师 | 411000060057 | / |
| 9 | 项目成员 | 马志豪 | 中级会计师 | 注册会计师 | 411000060058 | / |
| 10 | 项目成员 | 邓晓菲 | 中级会计师 | 注册会计师 | 411000020030 | / |
| 11 | 项目成员 | 林禹慧 | / | 注册会计师 | 411000060045 | / |
| 12 | 项目成员 | 马汀源 | 中级会计师 | 中级会计师 | 31701220941016633676 | / |
| 13 | 项目成员 | 卢丹 | 中级会计师 | 中级会计师 | 11926105111106 | / |
| 14 | 项目成员 | 朱娇龙 | 中级会计师 | 中级会计师 | 11826105109827 | / |
| 15 | 项目成员 | 王梦雅 | 中级会计师 | 中级会计师 | 12026105112806 | / |
| 16 | 项目成员 | 王梦柯 | 中级会计师 | 中级会计师 | 11926105110275 | / |

3. 综合管理及执行能力

我们配备的负责人杨利红，曾参加了河南省科技厅郑洛新自主创新专项评审项目，在部分项目中担任绩效专家、财务专家；曾参加了河南省财政厅组织的绩效管理知识大赛，并获得全省第一名的成绩；曾主持完成河南省交通厅、黄河水利委员会、郑州市财政局、平顶山市财政局、焦作市财政局、许昌市财政局、焦作市商务局、惠济区发改委、惠济区统计局、新郑市财政局、新郑市城管局、平顶山示范区党工委、许昌市魏都区财政局、许昌市襄城县财政局等单位委托的重点项目绩效评价、部门整体绩效评价、PPP项目绩效评价、专项债项目绩效评价、事前绩效评估、绩效目标审核、绩效监控等业务，先后完成新郑市残疾人联合会 2020 年度部门整体支出绩效评价、许昌市魏都区档案局 2020 年度部门整体支出、平顶山市水利局 2022 年度部门整体项目、内河航运建设养护资金项目、焦作市招商引资经费项目、焦作市资源枯竭城市转移支付资金项目、许昌英才计划专项资金项目、新郑市城乡环卫一体化 PPP 项目绩效评价、郑州市城乡管理综合考核、郑州市财政局金融发展专项资金、郑州市环境自动监测站运维等部门或项目绩效评价工作，近三年既往业绩 70 余项，具有丰富的绩效评价理论和实践经验。

项目组成员均由具有类似绩效评价项目工作经历的专业技术人员组成，具有较强的专业技术能力，具有承担项目负责人带队完成绩效评价工作的经历，具有丰富的项目实操经验和团队执行经验，具有较强的综合管理及执行能力。

项目组对相关政策、制度等进行研究，每周分两次集中学习讨论，并对各项目相关业务及负责人进行培训，主要内容包括绩效评价意义、工作流程和准备资料过程中的注意事项等。相关单位按照资料清单要求准备相关资料，提交评价工作组；评价工作组审核提供的资料，提

出资料补充修改意见；相关单位进一步补充资料，评价工作组再次审核无误后，将补充资料提供给评价工作组。评价工作组对所收集资料进行整理、分析，就有关问题与相关单位核实。根据项目实际情况设计评价指标和评分规则以及工作方案。

根据确定后的评价指标体系，评价工作组及专家对项目实施现场全面调研，核实项目完成情况及资金支出情况。开展现场评价会议，核实项目执行情况，出具现场评价意见。评价工作组在现场评价的基础上，对项目的总体执行情况和经费使用情况进行整体评价，综合业务财务专家评价意见。

4. 专家配备计划及背景介绍

专家配备计划表

| 序号 | 姓名 | 职务/职称 | 单位名称 |
|----|-----|--------------|------------------|
| 1 | 丁辉侠 | 教授 | 郑州大学 |
| 2 | 张子蛟 | 高级工程师 | 郑州大学 |
| 3 | 刘超慧 | 创新实践中心主任/副教授 | 郑州航空工业管理学院 |
| 4 | 吴秋霞 | 副总经理/正高级会计师 | 河南省食品工业科学研究所有限公司 |
| 5 | 王祖羊 | 副处长/高级会计师 | 郑州大学 |

我公司建立有内部专家库，包含工程系列专家（包括房建、公路、水利、机电以及信息化专家）、财务系列专家，在开展项目评审时，我公司可以根据专家库信息进行匹配选择，也会根据项目情况选取相关行业领域专家。

丁辉侠，郑州大学公共管理学院教授、博士生导师，河南省青年骨干教师，兼任民政部第三届全国基层政权建设和社区治理专家委员会委员、河南省社会治理协同创新治理中心研究员、河南省行政区划与地名学会咨询论证专家等职务，主要从事公共服务、社会治理、绩

效评估与反贫困方面的教学与研究工作，主持省部级以上课题 10 多项，在中文核心期刊上发表学术论文 20 多篇，参与出版学术著作 5 部。

张子蛟，河南省教育厅教育信息化专家库成员、河南省产业互联网协会协同创新专家库专家，参加了河南省大数据中心一期项目实施方案评审。

刘超慧，郑州航空工业管理学院计算机科学与技术系、创新实践中心主任。

吴秋霞，河南省食品工业科学研究所有限公司董事、正高级会计师。

王祖羊，郑州大学高级会计师等。

5. 配备人员相关证书

(1) 杨利红



4:59 80%

cmis.cicpa.org.cn

年检历史查询

年检凭证
中国注册会计师协会

杨利红
会员编号 411000060047

| | |
|----------|------|
| 最后年检时间 | 年检结果 |
| 2025年07月 | 年检通过 |

历年记录

| | |
|---------------------|----|
| 2024年 2024-06-20 | 通过 |
| 2023年 2023-07-20 | 通过 |

表单验证号码2b7b1bc21b8011fc9ba52174e119a079



河南省城镇职工企业养老保险在职职工信息查询单

单位编号 411000010227

业务年度: 202602

单位: 元

| 单位名称 | | 河南远大会计师事务所有限公司 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|------------|----------------|----------------|---------|----------|--------------------|--------|--------|-------|-----|-----|-----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| 姓名 | 杨利红 | 个人编号 | 41109990209760 | | 证行号码 | 41052319920320752X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 性别 | 女 | 民族 | 汉族 | | 出生日期 | 1992-03-20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 参加工作时间 | 2019-07-25 | 参保缴费时间 | 2019-08-01 | | 建立个人账户时间 | 2017-03 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内部编号 | | 缴费状态 | 参保缴费 | | 截止计息年月 | 2025-12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人账户信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 缴费时间段 | 单位缴费划转账户 | | 个人缴费划转账户 | | 账户本息 | 账户累计月数 | 重复账户月数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 本金 | 利息 | 本金 | 利息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 201703-202512 | 0.00 | 0.00 | 26616.69 | 5401.58 | 32018.27 | 102 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 202601-至今 | 0.00 | 0.00 | 612.96 | 0.00 | 612.96 | 2 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计 | 0.00 | 0.00 | 27229.65 | 5401.58 | 32631.23 | 104 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 欠费信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 欠费月数 | 0 | 重复欠费月数 | 0 | 单位欠费金额 | 0.00 | 个人欠费本金 | 0.00 | 欠费本金合计 | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人历年缴费基数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1992年 | 1993年 | 1994年 | 1995年 | 1996年 | 1997年 | 1998年 | 1999年 | 2000年 | 2001年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2002年 | 2003年 | 2004年 | 2005年 | 2006年 | 2007年 | 2008年 | 2009年 | 2010年 | 2011年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2012年 | 2013年 | 2014年 | 2015年 | 2016年 | 2017年 | 2018年 | 2019年 | 2020年 | 2021年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022年 | 2023年 | 2024年 | | 3400 | 3400 | 3524.3 | 3524.3 | 2750 | 3197 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3409 | 3579 | 3579 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人历年各月缴费情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 年度 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
| 1992 | | | | | | | | | | | | | 1993 | | | | | | | | | | | | |
| 1994 | | | | | | | | | | | | | 1995 | | | | | | | | | | | | |
| 1996 | | | | | | | | | | | | | 1997 | | | | | | | | | | | | |
| 1998 | | | | | | | | | | | | | 1999 | | | | | | | | | | | | |
| 2000 | | | | | | | | | | | | | 2001 | | | | | | | | | | | | |
| 2002 | | | | | | | | | | | | | 2003 | | | | | | | | | | | | |
| 2004 | | | | | | | | | | | | | 2005 | | | | | | | | | | | | |
| 2006 | | | | | | | | | | | | | 2007 | | | | | | | | | | | | |
| 2008 | | | | | | | | | | | | | 2009 | | | | | | | | | | | | |
| 2010 | | | | | | | | | | | | | 2011 | | | | | | | | | | | | |
| 2012 | | | | | | | | | | | | | 2013 | | | | | | | | | | | | |
| 2014 | | | | | | | | | | | | | 2015 | | | | | | | | | | | | |
| 2016 | | | | | | | | | | | | | 2017 | | | | ▲ | ● | ● | ▲ | ● | ● | ● | ● | |
| 2018 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2019 | ● | ● | | | | | | ● | ● | ● | ● | |
| 2020 | ● | ▲ | ▲ | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2021 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | |
| 2022 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2023 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | |
| 2024 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2025 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | |
| 2026 | ● | ● | | | | | | | | | | | 2027 | | | | | | | | | | | | |

说明: "△"表示欠费, "▲"表示补缴, "●"表示当月缴费, "□"表示调入前外地转入。
 人员基本信息为当前人员参保情况, 个人账户信息、欠费信息、个人历年缴费基数、个人历年各月缴费情况查询范围为全省。如显示有重复缴费月数或重复欠费月数, 说明您在多地存在重复参保。该表黑白印章具有同等法律效力, 可通过微信等第三方软件扫描单据上的二维码, 查验单据的真伪。



打印日期: 2026-02-12 10:00:03

(2) 刘艳红

| | | | |
|---|--------------------|--------------|--------------|
|  | | 姓名 | 刘艳红 |
| | | 性 别 | 女 |
| 出生日期 | 1976-09-21 | 工作单位 | 河南远大会计师事务所有限 |
| 身份证号 | 411002197609210529 | Working unit | 公司 |
| Identity card No. | | | |



年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.

2018年3月30日

河南省注册会计师协会
CPA
年检专用章

2019年3月30日

证书编号: 41100100021
No. of Certificate

批准注册协会: 河南省注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2001 年 11 月 19 日
Date of Issuance /y /m /d



年检历史查询

年检凭证

中国注册会计师协会

刘艳红

会员编号 411000060021

| | |
|----------|------|
| 最后年检时间 | 年检结果 |
| 2025年07月 | 年检通过 |

历年记录

| | |
|---------------------|----|
| 2024年 2024-06-20 | 通过 |
| 2023年 2023-07-20 | 通过 |
| 2022年 2022-09-22 | 通过 |
| 2014年 2014-03-28 | 通过 |

河南省专业技术人员 职业资格证书 (高级)

本证书由河南省人力资源和社会
保障厅统一编号制发，它表明持证人
具有专业技术资格水平。

This certificate, formulated and issued by Human
Resources and Social Security Department of
Henan Province, is to certify the bearer's
qualification of any profession and speciality
herein completed.



编号: **Nº 00148021**

从事专业 会计师事务所会计
Speciality (事务所会计)

专业技术职务
任 职 资 格 高级会计师
Professional & Technical
Qualifications

评审组织 河南省高级会计师资格评
审委员会
Organization Of Evaluation

评审通过时间 2017.12
Time Of Adoption

发证单位 河南省人民政府
Issuing Authority

文 件 号 豫职改【2018】33号



姓 名 刘艳红 性 别 女
Full Name Sex

出生年月 1976.09 籍 贯
Birthdate Native Place

工作单位 河南远大会计师事务所有限
Work Unit 公司

证书编号 B11171200001
Credentials No.

2018 年3 月8 日

表单验证号码ba2565318c4fe18c0855932fe0



河南省城镇职工企业养老保险在职职工信息查询单

单位编号 411000010227

业务年度: 202602

单位: 元

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|----------------|---------|----------------|----------|--------------------|--------|--------|--------|-------|-----|-----|-----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| 单位名称 | 河南远大会计师事务所有限公司 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | 刘艳红 | 个人编号 | 41109990265621 | 证件号码 | 411002197609210529 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 性别 | 女 | 民族 | 汉族 | 出生日期 | 1976-09-21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 参加工作时间 | 2000-01-01 | 参保缴费时间 | 2001-01-01 | 建立个人账户时间 | 2001-01 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内部编号 | 201213 | 缴费状态 | 参保缴费 | 截止计息年月 | 2025-12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人账户信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 缴费时间段 | 单位缴费划转账户 | | 个人缴费划转账户 | | 账户本息 | 账户累计月数 | 重复账户月数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 本金 | 利息 | 本金 | 利息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 200101-202512 | 1104.48 | 1774.03 | 88362.10 | 32557.72 | 120798.33 | 300 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 202601-至今 | 0.00 | 0.00 | 3004.80 | 0.00 | 3004.80 | 2 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计 | 1104.48 | 1774.03 | 88366.90 | 32557.72 | 123803.13 | 302 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 欠费信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 欠费月数 | 0 | 重复欠费月数 | 0 | 单位欠费金额 | 0.00 | 个人欠费本金 | 0.00 | 欠费本金合计 | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人历年缴费基数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1992年 | 1993年 | 1994年 | 1995年 | 1996年 | 1997年 | 1998年 | 1999年 | 2000年 | 2001年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 241 | 255 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2002年 | 2003年 | 2004年 | 2005年 | 2006年 | 2007年 | 2008年 | 2009年 | 2010年 | 2011年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 486 | 486 | 486 | 535 | 925 | 1026 | 1026 | 1231 | 1820 | 2232 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2012年 | 2013年 | 2014年 | 2015年 | 2016年 | 2017年 | 2018年 | 2019年 | 2020年 | 2021年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2536 | 2990 | 3251 | 3674 | 3940 | 4958 | 12318 | 5580 | 4720 | 4720 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022年 | 2023年 | 2024年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4720 | 4720 | 17500 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人历年各月缴费情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 年度 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
| 1992 | | | | | | | | | | | | | 1993 | | | | | | | | | | | | |
| 1994 | | | | | | | | | | | | | 1995 | | | | | | | | | | | | |
| 1996 | | | | | | | | | | | | | 1997 | | | | | | | | | | | | |
| 1998 | | | | | | | | | | | | | 1999 | | | | | | | | | | | | |
| 2000 | | | | | | | | | | | | | 2001 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2002 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2003 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2004 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2005 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2006 | ● | ● | ▲ | ▲ | ▲ | ● | ▲ | ▲ | ● | ▲ | ● | ● | 2007 | ● | ▲ | ▲ | ● | ▲ | ● | ▲ | ● | ▲ | ● | ▲ | ▲ |
| 2008 | ▲ | ● | ▲ | ● | ▲ | ▲ | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2009 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ▲ | ● | ● |
| 2010 | ▲ | ● | ▲ | ● | ▲ | ▲ | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2011 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2012 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2013 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2014 | ● | ● | ● | ● | ● | ▲ | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2015 | ▲ | ▲ | ▲ | ● | ▲ | ● | ▲ | ● | ▲ | ● | ▲ | ▲ |
| 2016 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | □ | □ | □ | 2017 | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
| 2018 | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | □ | 2019 | □ | □ | □ | □ | ▲ | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2020 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2021 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2022 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2023 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2024 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2025 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2026 | ● | ● | | | | | | | | | | | 2027 | | | | | | | | | | | | |

说明: "△"表示欠费, "▲"表示补缴, "●"表示当月缴费, "□"表示调入前外地转入。
 人员基本信息为当前人员参保情况, 个人账户信息, 欠费信息, 个人历年缴费基数, 个人历年各月缴费情况查询范围为全省。如显示有重复缴费月数或重复欠费月数, 说明您在多地存在重复参保, 该表黑白印章具有同等法律效力, 可通过微信等第三方软件扫描单据上的二维码, 查验单据的真伪。



打印日期: 2026-02-27 10:00:07

(3) 杨红英



THE CHINESE INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS
中国注册会计师协会

姓名: 杨红英
性别: 女
出生日期: 1976-08-10
工作单位: 河南远大会计师事务所有限公司
身份证号: 411002197608101021
Identity card No.:



年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.

证书编号: 41000687411000060037
No. of Certificate

批准注册协会: 河南省注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2010 年 07 月 22 日
Date of Issuance



2016年3月30日
/y /m /d



河南省专业技术人员 职业资格证书 (高级)

本证书由河南省人力资源和社会
保障厅统一编号制发，它表明持证人
具有专业技术资格水平。

This certificate, formulated and issued by Human
Resources and Social Security Department of
Henan Province, is to certify the bearer's
qualification of any profession and speciality
herein completed.



河南省人力资源和社会保障厅

编号: N° 00148023

从事专业 会计师事务所会计
Speciality

专业技术职务
任 职 资 格 高级会计师
Professional & Technical
Qualifications

评审组织 河南省高级会计师资格评
审委员会
Organization Of Evaluation

评审通过时间 2017.12
Time Of Adoption

发证单位 河南省人民政府
Issuing Authority

文 件 号 豫职改【2018】33号



姓 名 杨红英 性 别 女
Full Name Sex

出生年月 1976.08 籍 贯
Birthdate Native Place

工作单位 河南远大会计师事务所有限
公司
Work Unit

证书编号 B11171200003
Credentials No.

2018 年3 月8 日

表单验证号码a81e893c800e4fb1944e23b4db85f950



河南省城镇职工企业养老保险在职职工信息查询单

单位编号 411000010227 业务年度: 202602 单位: 元

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|----------------|---------|----------------|----------|--------------------|--------|--------|--------|-------|-----|-----|-----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| 单位名称 | 河南远大会计师事务所有限公司 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | 杨红英 | 个人编号 | 41109990252136 | 证件号码 | 411002197608101021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 性别 | 女 | 民族 | 汉族 | 出生日期 | 1976-08-10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 参加工作时间 | 1996-12-01 | 参保缴费时间 | 1996-12-01 | 建立个人账户时间 | 1996-12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内部编号 | 201226 | 缴费状态 | 参保缴费 | 截止计息年月 | 2025-12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人账户信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 缴费时间段 | 单位缴费划转账户 | | 个人缴费划转账户 | | 账户本息 | 账户累计月数 | 重复账户月数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 本金 | 利息 | 本金 | 利息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 199612-202512 | 2213.04 | 4222.84 | 79993.20 | 31675.84 | 118104.88 | 348 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 202601-至今 | 0.00 | 0.00 | 3004.80 | 0.00 | 3004.80 | 2 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计 | 2213.04 | 4222.84 | 82998.00 | 31675.84 | 121109.68 | 350 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 欠费信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 欠费月数 | 0 | 重复欠费月数 | 0 | 单位欠费金额 | 0.00 | 个人欠费本金 | 0.00 | 欠费本金合计 | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人历年缴费基数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1992年 | 1993年 | 1994年 | 1995年 | 1996年 | 1997年 | 1998年 | 1999年 | 2000年 | 2001年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 309 | 333 | 232 | 226 | 241 | 255 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2002年 | 2003年 | 2004年 | 2005年 | 2006年 | 2007年 | 2008年 | 2009年 | 2010年 | 2011年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 481 | 481 | 481 | 529 | 950 | 1026 | 1026 | 1231 | 1620 | 2032 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2012年 | 2013年 | 2014年 | 2015年 | 2016年 | 2017年 | 2018年 | 2019年 | 2020年 | 2021年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2336 | 2690 | 2951 | 3374 | 3640 | 4112 | 4520 | 4520 | 4520 | 4520 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022年 | 2023年 | 2024年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4520 | 4520 | 17500 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人历年各月缴费情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 年度 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
| 1992 | | | | | | | | | | | | | 1993 | | | | | | | | | | | | |
| 1994 | | | | | | | | | | | | | 1995 | | | | | | | | | | | | |
| 1996 | | | | | | | | | | | | | 1997 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 1998 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 1999 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2000 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2001 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2002 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2003 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2004 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2005 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2006 | ● | ● | ▲ | ▲ | ▲ | ● | ▲ | ▲ | ● | ▲ | ● | ● | 2007 | ● | ▲ | ▲ | ▲ | ● | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 2008 | ▲ | ● | ▲ | ● | ▲ | ▲ | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2009 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ▲ | ▲ |
| 2010 | ▲ | ● | ▲ | ● | ▲ | ▲ | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2011 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2012 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2013 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2014 | ● | ● | ● | ● | ▲ | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2015 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 2016 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ▲ | ● | ● | ● | ● | 2017 | ● | ▲ | ▲ | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2018 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2019 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2020 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2021 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2022 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2023 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2024 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2025 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2026 | ● | ● | | | | | | | | | | | 2027 | | | | | | | | | | | | |

说明: “△”表示欠费、“▲”表示补缴、“●”表示当月缴费、“□”表示调入前外地转入。
 人员基本信息为当前人员参保情况,个人账户信息、欠费信息、个人历年缴费基数、个人历年各月缴费情况查询范围为全省。如显示有重复缴费月数或重复欠费月数,说明您在多地存在重复参保。该表单黑白印章具有同等法律效力,可通过微信等第三方软件扫描单据上的二维码,查验单据的真伪。



打印日期: 2026-08-12 10:00:037388

(4) 杨万欣

| | | | |
|---|--------------------|-------------------|--------------------|
|  | | 姓名 | 杨万欣 |
| | | Full name | 杨万欣 |
| 性别 | 男 | Sex | 男 |
| 出生日期 | 1965-11-09 | Date of birth | 1965-11-09 |
| 工作单位 | 河南远大会计师事务所有限公司 | Working unit | 河南远大会计师事务所有限公司 |
| 身份证号码 | 411002196511091010 | Identity card No. | 411002196511091010 |



年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.

2018年3月30日



2019年3月30日

| | |
|---|-----------------------------|
| 证书编号: No. of Certificate | 411000040001 |
| 批准注册协会: Authorized Institute of CPAs | 河南省注册会计师协会 |
| 发证日期: Date of Issuance | 1997 年 12 月 21 日 / 月 / 日 |

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.

2020年3月30日

年 月 日
/y /m /d

6

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.

2020年3月30日

年 月 日
/y /m /d

7

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.

2021年6月30日

年 月 日
/y /m /d

8

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal



年 月 日
/y /m /d

9

年检历史查询

年检凭证

中国注册会计师协会

杨万欣

会员编号 411000060001

最后年检时间

2025年07月

年检结果

年检通过

历年记录

2024年

2024-06-20

通过

2023年

2023-07-20

通过

2022年

2022-09-22

通过

2014年

2014-03-28

通过

河南省专业技术人员
职业资格证书
PROFESSIONAL AND
TECHNICAL CREDENTIALS



河南省人事厅制
THE PERSONNEL DEPARTMENT
OF HENAN PROVINCE

从事专业 会计师事务所会计
Speciality

专业技术职务
任职资格 高级会计师
Professional & Technical
Qualifications

评审组织 河南省会计系列高级专业
技术职务任职资格评审委
员会
Organization Of Evaluation

评审通过时间 2006.12
Time Of Adoption

发证单位 河南省人民政府
Issuing Authority

文件号 豫职政[2007]001号



姓名 杨万欣 性别 男
Full Name Sex

出生年月 1965.11 籍贯
Birthdate Native Place

工作单位 河南远大会计师事务所
Work Unit

证书编号 B11061200019
Credentials No.

2007年4月27日



离退休人员基本信息表

| | | | |
|-----------------|----------------|---------------------|---------------------|
| 单位编号 | 411000010227 | 单位简称 | 远大事务所 |
| 个人编号 | 41109990172355 | 身份证号 | 411002196511091010 |
| 姓名 | 高万欣 | 性别 | 男 |
| 民族 | 汉族 | 出生年月日 | 1965-11-09 |
| 首次参加养老保险时间 | 2016-12-01 | 参加工作时间 | 1987-07-01 |
| 建立个人账户时间 | 1995-01 | 个人缴费时间 | |
| 特殊工种种类 | | 提前退休年限(月数) | |
| 特殊工种折算年限(月) | 0.0 | 缴费月数 | 371 |
| 视同缴费月数(不含折算) | 90.0 | 视同缴费月数和缴费月数之和(不含折算) | 461.0 |
| 建立个人账户前从事特殊工种年限 | | 专业技术职务 | |
| 国家职业资格等级 | | 获得职称时间 | |
| 离休一至二月补贴系数 | | 政治待遇 | |
| 离退休类别 | 正常退休 | 联系电话 | 13937468760 |
| 社会化管理形式 | | 邮政编码 | 450000 |
| 详细地址 | 无 | | |
| 养老金 | 1634.42 | 护理费 | |
| 离退休日期 | 2025-11-24 | 发放账户 | 6217211708001767034 |
| 发放途径 | 社保卡 | 待遇享受开始年月 | 2025-12 |
| 发放机构 | 中国邮政储蓄银行 | 待遇发放状态 | 暂停发放 |

打印时间：2024-02-12



劳动合同书

甲方：河南远大会计师事务有限公司 法定代表人：杨万欣
注册地址：许昌市智慧大道汇通商务苑D幢5层
乙方：杨万欣 性别：男 年龄：56
身份证号码：411002196511091010

根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及有关规定，在平等自愿、协商一致的基础上，订立本劳动合同。

本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

第一条 劳动合同期限

本合同为五年劳动合同。

本合同于2022年1月1日生效。

本合同于2026年12月31日终止。

第二条 工作岗位

乙方同意根据甲方工作需要，安排在河南远大会计师事务所有限公司工作。

第三条 工作时间和休息、休假

在保证完成甲方任务情况下，甲方原则上安排乙方执行标准工时制度。

甲方按照国家规定安排乙方带薪年假和在国家法定节日休假。

第四条 劳动报酬

甲方每月20日前以货币形式支付乙方工资。

甲方对乙方实行基本工资工资制度。

乙方基本工资每月6000元，随单位变动进行调整。

甲乙双方对工资的其他约定无。

第五条 保险福利

双方必须依照国家和地方有关社会保险的规定，按时足额缴纳社会保险费（养老、失业、医疗、工伤、生育等保险）。

乙方因工负伤或患职业病，患病或非因工负伤和在职期间因工、非因工死亡的待遇按国家和地方有关规定执行。

女职工在孕期、产期、哺乳期的待遇按国家和地方有关规定执行。

第六条 规章制度

甲方应依法制定完善内部规章制度，包括工资、奖惩、劳动纪律、职业培训、竞业限制等，对员工有计划地进行职业培训。

乙方应遵守劳动纪律和各项规章制度，如有违反，甲方有权根据规章制度进行处理，直至解除本合同。

第七条 劳动保护和劳动条件

甲方必须为乙方提供符合国家规定的劳动安全卫生条件和必要劳动防护用品。

甲方必须按国家有关规定对从事有职业危害的乙方定期进行健康检查。

甲方必须根据国家有关规定对女职工和未成年工实行特殊保护。

乙方在生产（工作）过程中，必须严格遵守安全操作规程，对甲方管理人员违章指挥、强令冒险作业时有权拒绝执行。

甲方安排乙方从事特种作业的，必须按国家规定对乙方进行专门培训并取得特种作业资格或者乙方已经过专门培训取得特种作业资格。

第八条 劳动合同的变更

甲方根据工作需要变更本合同约定内容的，需与乙方协商一致，并填写《劳动合同变更书》。

《劳动合同变更书》由甲乙双方各执一份。

第九条 劳动合同的解除、终止及经济补偿

本劳动合同的解除、终止及经济补偿依照《中华人民共和国劳动合同法》第四章的规定执行。

第十条 赔偿责任

甲乙双方同意按照《中华人民共和国劳动合同法》第七章的规定承担赔偿责任。

第十一条 甲乙双方约定的其他事项（不得违反国家有关法律、法规）

无。

第十二条 劳动争议处理

甲乙双方因履行本合同发生争议，当事人可以依照相关法律规定进行调解或申请劳动仲裁。

第十三条 本合同未尽事宜或约定条款与今后国家和省、市政府有关规定相悖的，按有关规定执行。

甲方（盖章）



乙方（签章）杨欣

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）



签订时间：2022. 1. 1

(5) 刘小雪

| | | | |
|--|--------------------|-------------------|----------------|
|  <p>THE CHINESE INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS 中国注册会计师协会</p> | | 姓名 | 刘小雪 |
| | | 性别 | 女 |
| 出生日期 | 1987-11-05 | 工作单位 | 河南远大会计师事务所有限公司 |
| 身份证号码 | 411082198711056640 | Identity card No. | |



年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.

2020年3月30日



2021年6月30日

| | |
|---|---|
| 证书编号: No. of Certificate | 411000060042 |
| 批准注册协会: Authorized Institute of CPAs | 河南省注册会计师协会 |
| 发证日期: Date of Issuance | 2019 年 07 月 03 日 ly m /d |

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.



丁 月 日
/ /

6

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.

年 月 日
/ /

7

× cmis.cicpa.org.cn ...

年检历史查询

年检凭证
中国注册会计师协会

刘小雪
会员编号 411000060042

| | |
|----------|------|
| 最后年检时间 | 年检结果 |
| 2025年05月 | 通过 |

历年记录

| | |
|---------------------|----|
| 2024年 2024-05-08 | 通过 |
| 2023年 2023-05-06 | 通过 |
| 2022年 2022-05-26 | 通过 |



会计专业技术资格

Accounting Professional Qualification



本证书由中华人民共和国人力资源
和社会保障部、财政部批准颁发，表明
持证人通过全国统一组织的考试，取得
相应的专业技术资格水平。

姓 名： 刘小雪
证件号码： 411082198711056640
性 别： 女
出生年月： 1987年11月
级 别： 中级
批准日期： 2019年09月09日
管 理 号： 11926105111779



中华人民共和国
人力资源和社会保障部



中华人民共和国
财 政 部



表单验证号码32678c1d968428f804e4f023e29dab



河南省城镇职工企业养老保险在职职工信息查询单

单位编号 411000010227

业务年度: 202602

单位: 元

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|----------------|--------|----------------|----------|--------------------|--------|--------|--------|-------|-----|-----|-----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| 单位名称 | 河南远大会计师事务所有限公司 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | 刘小雪 | 个人编号 | 41108990198138 | 证件号码 | 411082198711056640 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 性别 | 女 | 民族 | 汉族 | 出生日期 | 1987-11-05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 参加工作时间 | 2014-04-14 | 参保缴费时间 | 2018-10-01 | 建立个人账户时间 | 2018-10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内部编号 | | 缴费状态 | 参保缴费 | 截止计息年月 | 2025-12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人账户信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 缴费时间段 | 单位缴费划转账户 | | 个人缴费划转账户 | | 账户本息 | 账户累计月数 | 重复账户月数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 本金 | 利息 | 本金 | 利息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 201810-202512 | 0.00 | 0.00 | 22387.74 | 3137.93 | 25525.69 | 87 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 202601-至今 | 0.00 | 0.00 | 612.90 | 0.00 | 612.90 | 2 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计 | 0.00 | 0.00 | 23000.73 | 3137.93 | 26138.65 | 89 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 欠费信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 欠费月数 | 0 | 重复欠费月数 | 0 | 单位欠费金额 | 0.00 | 个人欠费本金 | 0.00 | 欠费本金合计 | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人历年缴费基数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1992年 | 1993年 | 1994年 | 1995年 | 1996年 | 1997年 | 1998年 | 1999年 | 2000年 | 2001年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2002年 | 2003年 | 2004年 | 2005年 | 2006年 | 2007年 | 2008年 | 2009年 | 2010年 | 2011年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2012年 | 2013年 | 2014年 | 2015年 | 2016年 | 2017年 | 2018年 | 2019年 | 2020年 | 2021年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022年 | 2023年 | 2024年 | 2281 | | | 2663 | 2750 | 2750 | 3197 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3409 | 3579 | 3579 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人历年各月缴费情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 年度 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
| 1992 | | | | | | | | | | | | | 1993 | | | | | | | | | | | | |
| 1994 | | | | | | | | | | | | | 1995 | | | | | | | | | | | | |
| 1996 | | | | | | | | | | | | | 1997 | | | | | | | | | | | | |
| 1998 | | | | | | | | | | | | | 1999 | | | | | | | | | | | | |
| 2000 | | | | | | | | | | | | | 2001 | | | | | | | | | | | | |
| 2002 | | | | | | | | | | | | | 2003 | | | | | | | | | | | | |
| 2004 | | | | | | | | | | | | | 2005 | | | | | | | | | | | | |
| 2006 | | | | | | | | | | | | | 2007 | | | | | | | | | | | | |
| 2008 | | | | | | | | | | | | | 2009 | | | | | | | | | | | | |
| 2010 | | | | | | | | | | | | | 2011 | | | | | | | | | | | | |
| 2012 | | | | | | | | | | | | | 2013 | | | | | | | | | | | | |
| 2014 | | | | | | | | | | | | | 2015 | | | | | | | | | | | | |
| 2016 | | | | | | | | | | | | | 2017 | | | | | | | | | | | | |
| 2018 | | | | | | | | | | | | | 2019 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2020 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2021 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2022 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2023 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2024 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2025 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2026 | ● | ● | | | | | | | | | | | 2027 | | | | | | | | | | | | |


说明: "△"表示欠费, "▲"表示补缴, "●"表示当月缴费, "□"表示调入异地转入, 人员基本信息为当前人员参保情况, 个人账户信息、欠费信息、个人历年缴费基数、个人历年各月缴费情况查询范围为全省, 如显示有重复缴费月数或重复欠费月数, 说明您在多地存在重复参保, 该表单黑白印章具有同等法律效力, 可通过微信等第三方软件扫描单据上的二维码, 查验单据的真伪。




打印日期:

2026-

(6) 刘凡



| | |
|-------|--------------------|
| 姓名 | 刘凡 |
| Sex | 女 |
| 出生日期 | 1991-02-14 |
| 工作单位 | 河南远大会计师事务所有限公司 |
| 身份证号码 | 411023199102144543 |



年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.



证书编号: 411000060046
No. of Certificate

批准注册协会: 河南省注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2021 年 07 月 26 日
Date of Issuance /y /m /d

× cmis.cicpa.org.cn ...

年检历史查询

年检凭证

中国注册会计师协会

刘凡

会员编号 411000060046

| | |
|----------|------|
| 最后年检时间 | 年检结果 |
| 2025年05月 | 通过 |

历年记录

| | |
|----------------------------|----|
| 2024年 2024-05-08 | 通过 |
| 2023年 2023-05-06 | 通过 |
| 2022年 2022-05-26 | 通过 |

 **会计专业技术资格**
Accounting Professional Qualification

本证书由中华人民共和国人力资源和社会保障部、财政部批准颁发，表明持证人通过全国统一组织的考试，取得相应的专业技术资格水平。



姓 名：刘凡

证件号码：411023199102144543

性 别：女

出生年月：1991年02月

级 别：中级

批准日期：2019年09月09日

管 理 号：11926016707575

中华人民共和国人力资源和社会保障部
中华人民共和国财政部



表单验证号码:024100600411591e460eb32ca4023



河南省城镇职工企业养老保险在职职工信息查询单

单位编号 411000010227

业务年度: 202602

单位: 元

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|----------------|--------|----------------|----------|--------------------|--------|--------|--------|-------|-----|-----|-----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| 单位名称 | 河南远大会计师事务所有限公司 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | 刘凡 | 个人编号 | 41102390103023 | 证件号码 | 411023199102144543 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 性别 | 女 | 民族 | 汉族 | 出生日期 | 1991-02-14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 参加工作时间 | 2014-11-01 | 参保缴费时间 | 2019-06-01 | 建立个人账户时间 | 2014-11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内部编号 | | 缴费状态 | 参保缴费 | 截止计息年月 | 2025-12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人账户信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 缴费时间段 | 单位缴费划转账户 | | 个人缴费划转账户 | | 账户本息 | 账户累计月数 | 重复账户月数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 本金 | 利息 | 本金 | 利息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 201411-202512 | 0.00 | 0.00 | 19370.40 | 2244.50 | 21614.90 | 73 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 202601-至今 | 0.00 | 0.00 | 612.90 | 0.00 | 612.90 | 2 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计 | 0.00 | 0.00 | 19983.30 | 2244.50 | 22227.80 | 75 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 欠费信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 欠费月数 | 0 | 重复欠费月数 | 0 | 单位欠费金额 | 0.00 | 个人欠费本金 | 0.00 | 欠费本金合计 | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人历年缴费基数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1992年 | 1993年 | 1994年 | 1995年 | 1996年 | 1997年 | 1998年 | 1999年 | 2000年 | 2001年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2002年 | 2003年 | 2004年 | 2005年 | 2006年 | 2007年 | 2008年 | 2009年 | 2010年 | 2011年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2012年 | 2013年 | 2014年 | 2015年 | 2016年 | 2017年 | 2018年 | 2019年 | 2020年 | 2021年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1801 | 2074 | 2190 | 2412 | 3000 | 3000 | 2750 | 3197 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022年 | 2023年 | 2024年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3409 | 3579 | 3579 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人历年各月缴费情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 年度 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
| 1992 | | | | | | | | | | | | | 1993 | | | | | | | | | | | | |
| 1994 | | | | | | | | | | | | | 1995 | | | | | | | | | | | | |
| 1996 | | | | | | | | | | | | | 1997 | | | | | | | | | | | | |
| 1998 | | | | | | | | | | | | | 1999 | | | | | | | | | | | | |
| 2000 | | | | | | | | | | | | | 2001 | | | | | | | | | | | | |
| 2002 | | | | | | | | | | | | | 2003 | | | | | | | | | | | | |
| 2004 | | | | | | | | | | | | | 2005 | | | | | | | | | | | | |
| 2006 | | | | | | | | | | | | | 2007 | | | | | | | | | | | | |
| 2008 | | | | | | | | | | | | | 2009 | | | | | | | | | | | | |
| 2010 | | | | | | | | | | | | | 2011 | | | | | | | | | | | | |
| 2012 | | | | | | | | | | | | | 2013 | | | | | | | | | | | | |
| 2014 | | | | | | | | | | | | | 2015 | | | | | | | | | | | | |
| 2016 | | | | | | | | | | | | | 2017 | | | | | | | | | | | | |
| 2018 | | | | | | | | | | | | | 2019 | | | | | | | | ▲ | ● | ● | ● | ● |
| 2020 | | | | | | | | | | | | | 2021 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2022 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2023 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2024 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2025 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2026 | ● | ● | | | | | | | | | | | 2027 | | | | | | | | | | | | |

说明:“△”表示欠费,“▲”表示补缴,“●”表示当月缴费,“□”表示调入异地转入,人员基本信息为当前人员参保情况,个人账户信息、欠费信息、个人历年缴费基数、个人历年各月缴费情况查询范围为全省,如显示有重复缴费月数或重复欠费月数,说明您在多地存在重复参保,该表单黑白印章具有同等法律效力,可通过微信等第三方软件扫描单据上的二维码,查验单据的真伪。




打印日期:


2026-

(7) 张红杏

126



姓名 张红杏
Full name 张红杏
性别 女
Sex 女
出生日期 1994-11-22
Date of birth 1994-11-22
工作单位 河南远大会计师事务所有限公司
Working unit 河南远大会计师事务所有限公司
身份证号码 441023199411225523
Identity card No. 441023199411225523



年度检验登记

Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.



证书编号:
No. of Certificate 411000060054

批准注册协会:
Authorized Institute of CPAs 河南省注册会计师协会

发证日期:
Date of Issuance 2024 年 01 月 25 日

张红杏 411000060054

年 月 日



年检历史查询

年检凭证

中国注册会计师协会

张红杏

会员编号 411000060054

最后年检时间

2025年05月

年检结果

通过

历年记录

暂无年检记录



表序验证号码3696ef1c2f4c83b6c7198c8add6d37



河南省城镇职工企业养老保险在职职工信息查询单

单位编号 411000010227

业务年度: 202602

单位: 元

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|----------------|--------|----------------|----------|--------------------|--------|--------|--------|-------|-----|-----|-----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| 单位名称 | 河南远大会计师事务所有限公司 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | 张红香 | 个人编号 | 41109990298743 | 证件号码 | 411023199411225523 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 性别 | 女 | 民族 | 汉族 | 出生日期 | 1994-11-22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 参加工作时间 | 2018-07-18 | 参保缴费时间 | 2018-08-01 | 建立个人账户时间 | 2018-08 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内部编号 | | 缴费状态 | 参保缴费 | 截止计息年月 | 2025-12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人账户信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 缴费时间段 | 单位缴费划转账户 | | 个人缴费划转账户 | | 账户本息 | 账户累计月数 | 重复账户月数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 本金 | 利息 | 本金 | 利息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 201808-202512 | 0.00 | 0.00 | 22851.84 | 3340.55 | 26192.39 | 89 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 202601-至今 | 0.00 | 0.00 | 612.90 | 0.00 | 612.90 | 2 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计 | 0.00 | 0.00 | 23464.80 | 3340.55 | 26805.35 | 91 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 欠费信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 欠费月数 | 0 | 重复欠费月数 | 0 | 单位欠费金额 | 0.00 | 个人欠费本金 | 0.00 | 欠费本金合计 | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人历年缴费基数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1992年 | 1993年 | 1994年 | 1995年 | 1996年 | 1997年 | 1998年 | 1999年 | 2000年 | 2001年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2002年 | 2003年 | 2004年 | 2005年 | 2006年 | 2007年 | 2008年 | 2009年 | 2010年 | 2011年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2012年 | 2013年 | 2014年 | 2015年 | 2016年 | 2017年 | 2018年 | 2019年 | 2020年 | 2021年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 2670 | 2750 | 2750 | 3197 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022年 | 2023年 | 2024年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3409 | 3579 | 3579 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人历年各月缴费情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 年度 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
| 1992 | | | | | | | | | | | | | 1993 | | | | | | | | | | | | |
| 1994 | | | | | | | | | | | | | 1995 | | | | | | | | | | | | |
| 1996 | | | | | | | | | | | | | 1997 | | | | | | | | | | | | |
| 1998 | | | | | | | | | | | | | 1999 | | | | | | | | | | | | |
| 2000 | | | | | | | | | | | | | 2001 | | | | | | | | | | | | |
| 2002 | | | | | | | | | | | | | 2003 | | | | | | | | | | | | |
| 2004 | | | | | | | | | | | | | 2005 | | | | | | | | | | | | |
| 2006 | | | | | | | | | | | | | 2007 | | | | | | | | | | | | |
| 2008 | | | | | | | | | | | | | 2009 | | | | | | | | | | | | |
| 2010 | | | | | | | | | | | | | 2011 | | | | | | | | | | | | |
| 2012 | | | | | | | | | | | | | 2013 | | | | | | | | | | | | |
| 2014 | | | | | | | | | | | | | 2015 | | | | | | | | | | | | |
| 2016 | | | | | | | | | | | | | 2017 | | | | | | | | | | | | |
| 2018 | | | | | | | | ● | ● | ● | ● | ● | 2019 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | |
| 2020 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2021 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2022 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2023 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2024 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2025 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2026 | ● | ● | | | | | | | | | | | 2027 | | | | | | | | | | | | |

说明: "△"表示欠费, "▲"表示补缴, "●"表示当月缴费, "□"表示调入异地转入, 人员基本信息为当前人员参保情况, 个人账户信息、欠费信息、个人历年缴费基数、个人历年各月缴费情况查询范围为全省, 如显示有重复缴费月数或重复欠费月数, 说明您在多地存在重复参保, 该表单黑白印章具有同等法律效力, 可通过微信等第三方软件扫描单据上的二维码, 查验单据的真伪。



打印日期:

2026

(8) 包攀轲

| | | | |
|---|----------------|-------------------|--------------------|
|  | | 姓名 | 包攀轲 |
| | | Full name | |
| 性 | 女 | 出生日期 | 1996-02-10 |
| Sex | | Date of birth | |
| 工作单位 | 河南远大会计师事务所有限公司 | 身份证号码 | 411081199602106862 |
| Working unit | | Identity card No. | |



年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.

| | |
|------------------------------|------------------|
| 证书编号: | 411000060057 |
| No. of Certificate | |
| 批准注册协会: | 河南省注册会计师协会 |
| Authorized Institute of CPAs | |
| 发证日期: | 2025 年 01 月 20 日 |
| Date of Issuance | |



会计专业技术资格

Accounting Professional Qualification



本证书由中华人民共和国人力资源
和社会保障部、财政部批准颁发，表明
持证人通过全国统一组织的考试，取得
相应的专业技术资格。

姓 名： 包军艺
 证件号码： 411081199602106862
 性 别： 女
 出生年月： 1996年02月
 级 别： 中级
 批准日期： 2023年09月11日
 管 理 号： 31701230941105100600



中华人民共和国
人力资源和社会保障部



中华人民共和国
财 政 部



表单验证号码007d54c4f0261224a3518861168e5474



河南省城镇职工企业养老保险在职职工信息查询单

单位编号 411000010227

业务年度: 202602

单位: 元


| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|----------------|--------|----------------|----------|--------------------|---------|--------|--------|-------|-----|-----|-----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| 单位名称 | 河南远大会计师事务所有限公司 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | 包翠轩 | 个人编号 | 41100290066165 | 证件号码 | 411081199602106862 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 性别 | 女 | 民族 | 汉族 | 出生日期 | 1996-02-10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 参加工作时间 | 2019-07-01 | 参保缴费时间 | 2019-07-01 | 建立个人账户时间 | 2016-08 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内部编号 | | 缴费状态 | 参保缴费 | 截止计息年月 | 2025-12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人账户信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 缴费时间段 | 单位缴费划转账户 | | 个人缴费划转账户 | | 账户本息 | 账户累计月数 | 重复账户月数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 本金 | 利息 | 本金 | 利息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 201608-202512 | 0.00 | 0.00 | 18309.44 | 2325.81 | 20635.24 | 70 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 202601-至今 | 0.00 | 0.00 | 612.90 | 0.00 | 612.90 | 2 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计 | 0.00 | 0.00 | 18922.42 | 2325.81 | 21248.24 | 72 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 欠费信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 欠费月数 | 0 | 重复欠费月数 | 0 | 单位欠费金额 | 0.00 | 个人欠费本金 | 0.00 | 欠费本金合计 | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人历年缴费基数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1992年 | 1993年 | 1994年 | 1995年 | 1996年 | 1997年 | 1998年 | 1999年 | 2000年 | 2001年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2002年 | 2003年 | 2004年 | 2005年 | 2006年 | 2007年 | 2008年 | 2009年 | 2010年 | 2011年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2012年 | 2013年 | 2014年 | 2015年 | 2016年 | 2017年 | 2018年 | 2019年 | 2020年 | 2021年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2649.35 | 2649.35 | 2649.35 | 2745 | 2745 | 3197 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022年 | 2023年 | 2024年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3517 | 3579 | 3579 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人历年各月缴费情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 年度 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
| 1992 | | | | | | | | | | | | | 1993 | | | | | | | | | | | | |
| 1994 | | | | | | | | | | | | | 1995 | | | | | | | | | | | | |
| 1996 | | | | | | | | | | | | | 1997 | | | | | | | | | | | | |
| 1998 | | | | | | | | | | | | | 1999 | | | | | | | | | | | | |
| 2000 | | | | | | | | | | | | | 2001 | | | | | | | | | | | | |
| 2002 | | | | | | | | | | | | | 2003 | | | | | | | | | | | | |
| 2004 | | | | | | | | | | | | | 2005 | | | | | | | | | | | | |
| 2006 | | | | | | | | | | | | | 2007 | | | | | | | | | | | | |
| 2008 | | | | | | | | | | | | | 2009 | | | | | | | | | | | | |
| 2010 | | | | | | | | | | | | | 2011 | | | | | | | | | | | | |
| 2012 | | | | | | | | | | | | | 2013 | | | | | | | | | | | | |
| 2014 | | | | | | | | | | | | | 2015 | | | | | | | | | | | | |
| 2016 | | | | | | | | ● | ● | | | | 2017 | | | | | | | | | | | | |
| 2018 | | | | | | | | | | | | | 2019 | | | | | | | | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2020 | ● | ▲ | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2021 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | | | | | | |
| 2022 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2023 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | | | | | | |
| 2024 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2025 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2026 | ● | ● | | | | | | | | | | | 2027 | | | | | | | | | | | | |


说明: "△"表示欠费, "▲"表示补缴, "●"表示当月缴费, "□"表示调入异地转入。人员基本信息为当前人员参保情况, 个人账户信息、欠费信息、个人历年缴费基数、个人历年各月缴费情况查询范围为全省。如显示有重复缴费月数或重复欠费月数, 说明您在多地存在重复参保。该表单黑白印章具有同等法律效力, 可通过微信等第三方软件扫描单据上的二维码, 查验单据的真伪。



打印日期: 2026-02-02 10:00:00

(9) 马志豪

| | |
|---|--------------------|
|  | |
| 姓名 Full name | 马志豪 |
| 性别 Sex | 男 |
| 出生日期 Date of birth | 1985-03-10 |
| 工作单位 Working unit | 河南远大会计师事务所有限公司 |
| 身份证号码 Identity card No. | 411023198503102518 |

| | |
|--|--|
|  | |
|--|--|

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.

证书编号: 411000060058
No. of Certificate

批准注册协会: 河南省注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2025 年 01 月 20 日
Date of Issuance 年 / 月 / 日



会计专业技术资格

Accounting Professional Qualification

本证书由中华人民共和国人力资源和社会保障部、财政部批准颁发，表明持证人通过全国统一组织的考试，取得相应的专业技术资格。



姓 名： 马志豪
证件号码： 411023198503102518
性 别： 男
出生年月： 1985年03月
级 别： 中级
批准日期： 2023年09月11日
管 理 号： 31701230941105103252



中华人民共和国
人力资源和社会保障部



中华人民共和国
财 政 部



表单验证码237e41850d14278a2a5762a0086ec



河南省城镇职工企业养老保险在职职工信息查询单

单位编号 411000010227

业务年度: 202602

单位: 元

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|----------------|--------|----------------|----------|--------------------|--------|--------|--------|-------|-----|-----|-----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| 单位名称 | 河南远大会计师事务所有限公司 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | 马志豪 | 个人编号 | 41109990310437 | 证件号码 | 411023198503102518 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 性别 | 男 | 民族 | 汉族 | 出生日期 | 1985-03-10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 参加工作时间 | 2010-03-20 | 参保缴费时间 | 2010-04-01 | 建立个人账户时间 | 2010-04 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内部编号 | | 缴费状态 | 参保缴费 | 截止计息年月 | 2025-12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人账户信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 缴费时间段 | 单位缴费划转账户 | | 个人缴费划转账户 | | 账户本息 | 账户累计月数 | 重复账户月数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 本金 | 利息 | 本金 | 利息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 201004-202512 | 0.00 | 0.00 | 19337.04 | 3213.10 | 22550.14 | 82 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 202601-至今 | 0.00 | 0.00 | 612.96 | 0.00 | 612.96 | 2 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计 | 0.00 | 0.00 | 19950.00 | 3213.10 | 23163.10 | 84 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 欠费信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 欠费月数 | 0 | 重复欠费月数 | 0 | 单位欠费金额 | 0.00 | 个人欠费本金 | 0.00 | 欠费本金合计 | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人历年缴费基数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1992年 | 1993年 | 1994年 | 1995年 | 1996年 | 1997年 | 1998年 | 1999年 | 2000年 | 2001年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2002年 | 2003年 | 2004年 | 2005年 | 2006年 | 2007年 | 2008年 | 2009年 | 2010年 | 2011年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 929 | 1141 | 1332 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2012年 | 2013年 | 2014年 | 2015年 | 2016年 | 2017年 | 2018年 | 2019年 | 2020年 | 2021年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1486 | 1690 | 1801 | 2074 | 2190 | 2412 | 2663 | 2745 | 2745 | 3197 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022年 | 2023年 | 2024年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3409 | 3579 | 3579 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人历年各月缴费情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 年度 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
| 1992 | | | | | | | | | | | | | 1993 | | | | | | | | | | | | |
| 1994 | | | | | | | | | | | | | 1995 | | | | | | | | | | | | |
| 1996 | | | | | | | | | | | | | 1997 | | | | | | | | | | | | |
| 1998 | | | | | | | | | | | | | 1999 | | | | | | | | | | | | |
| 2000 | | | | | | | | | | | | | 2001 | | | | | | | | | | | | |
| 2002 | | | | | | | | | | | | | 2003 | | | | | | | | | | | | |
| 2004 | | | | | | | | | | | | | 2005 | | | | | | | | | | | | |
| 2006 | | | | | | | | | | | | | 2007 | | | | | | | | | | | | |
| 2008 | | | | | | | | | | | | | 2009 | | | | | | | | | | | | |
| 2010 | | | | ● | ▲ | ▲ | ▲ | | | | | | 2011 | | | | ▲ | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2012 | ▲ | ● | ● | | | | | | | | | | 2013 | | | | | | | | | | | | |
| 2014 | | | | | | | | | | | | | 2015 | | | | | | | | | | | | |
| 2016 | | | | | | | | | | | | | 2017 | | | | | | | | | | | | |
| 2018 | | | | | | | | | | | | | 2019 | | | | | | | | | | | | |
| 2020 | | | | | | ● | ▲ | ● | ● | ● | ▲ | ● | 2021 | ● | ● | ● | ▲ | ● | ▲ | ● | ▲ | ● | ● | ▲ | |
| 2022 | ▲ | ▲ | ● | ▲ | ▲ | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ▲ | 2023 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ▲ |
| 2024 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2025 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2026 | ● | ● | | | | | | | | | | | 2027 | | | | | | | | | | | | |


说明: "△"表示欠费, "▲"表示补缴, "●"表示当月缴费, "□"表示调入前外地转入。
 人员基本信息为当前人员参保情况, 个人账户信息、欠费信息、个人历年缴费基数、个人历年各月缴费情况查询范围为全省。如显示有重复缴费月数或重复欠费月数, 说明您在多地存在重复参保。该表单黑白印章具有同等法律效力, 可通过微信等第三方软件扫描单据上的二维码, 查验单据的真伪。



打印日期: 2026-02-12 10:00:03


(10) 邓晓菲

49



THE CHINESE INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS
中国注册会计师协会

| | |
|-------|--------------------|
| 姓 名 | 邓晓菲 |
| Sex | 女 |
| 出生日期 | 1990-03-18 |
| 工作单位 | 河南智信会计师事务所有限公司 |
| 身份证号码 | 411082199003183707 |



年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.

证书编号: 411000020030
No. of Certificate

批准注册协会: 河南省注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2024 年 05 月 13 日
Date of Issuance y m d

年度检验登记

Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.

年 月 日
/ /

注册会计师工作单位变更事项登记
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出
Agree the holder to be transferred from

河南智信会计师

事务所
CPAs

转所专用章

转出协会盖章
Stamp of the transfer-out Institute of CPAs

2025 年 12 月 26 日
/ /

同意调入
Agree the holder to be transferred to

河南远大会计师

事务所
CPAs

转所专用章

转入协会盖章
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs

2025 年 12 月 26 日
/ /



持证人签名:
Signature of the Bearer

管理号: 1626105103299
File No.: 16049328

姓名: 邓晓菲
Full Name

性别: 女
Sex

出生年月: 1990.03
Date of Birth

专业名称: 会计
Speciality

资格级别: 中级
Qualification Level

批准日期: 2016.09
Approval Date

签发单位盖章:
Issued by

签发日期: 2017 年 12 月 26 日
Issued on



表单验证码c86d21c0719443ccaf69572c1bae8b8



河南省城镇职工企业养老保险在职职工信息查询单

单位编号 411000010227

业务年度: 202602

单位: 元

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|----------------|--------|----------------|----------|--------------------|--------|--------|--------|-------|-----|-----|-----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| 单位名称 | 河南远大会计师事务所有限公司 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | 邓晓菲 | 个人编号 | 41109990155620 | 证件号码 | 411082199003183707 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 性别 | 女 | 民族 | 汉族 | 出生日期 | 1990-03-18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 参加工作时间 | 2012-09-01 | 参保缴费时间 | 2012-10-01 | 建立个人账户时间 | 2012-10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内部编号 | | 缴费状态 | 参保缴费 | 截止计息年月 | 2025-12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人账户信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 缴费时间段 | 单位缴费划转账户 | | 个人缴费划转账户 | | 账户本息 | 账户累计月数 | 重复账户月数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 本金 | 利息 | 本金 | 利息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 201210-202511 | 0.00 | 0.00 | 39842.48 | 13836.02 | 53678.50 | 158 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 202601-至今 | 0.00 | 0.00 | 612.96 | 0.00 | 612.96 | 2 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计 | 0.00 | 0.00 | 40455.44 | 13836.02 | 54291.46 | 160 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 欠费信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 欠费月数 | 0 | 重复欠费月数 | 0 | 单位欠费金额 | 0.00 | 个人欠费本金 | 0.00 | 欠费本金合计 | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人历年缴费基数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1992年 | 1993年 | 1994年 | 1995年 | 1996年 | 1997年 | 1998年 | 1999年 | 2000年 | 2001年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2002年 | 2003年 | 2004年 | 2005年 | 2006年 | 2007年 | 2008年 | 2009年 | 2010年 | 2011年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2012年 | 2013年 | 2014年 | 2015年 | 2016年 | 2017年 | 2018年 | 2019年 | 2020年 | 2021年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1486 | 2050 | 2300 | 2500 | 2800 | 3100 | 3410 | 3751 | 3790 | 3790 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022年 | 2023年 | 2024年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3790 | 3790 | 3756 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人历年各月缴费情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 年度 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
| 1992 | | | | | | | | | | | | | 1993 | | | | | | | | | | | | |
| 1994 | | | | | | | | | | | | | 1995 | | | | | | | | | | | | |
| 1996 | | | | | | | | | | | | | 1997 | | | | | | | | | | | | |
| 1998 | | | | | | | | | | | | | 1999 | | | | | | | | | | | | |
| 2000 | | | | | | | | | | | | | 2001 | | | | | | | | | | | | |
| 2002 | | | | | | | | | | | | | 2003 | | | | | | | | | | | | |
| 2004 | | | | | | | | | | | | | 2005 | | | | | | | | | | | | |
| 2006 | | | | | | | | | | | | | 2007 | | | | | | | | | | | | |
| 2008 | | | | | | | | | | | | | 2009 | | | | | | | | | | | | |
| 2010 | | | | | | | | | | | | | 2011 | | | | | | | | | | | | |
| 2012 | | | | | | | | | | | | | 2013 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 2014 | ▲ | ▲ | ● | ▲ | ▲ | ● | ▲ | ● | ▲ | ▲ | ● | ▲ | 2015 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ● | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 2016 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2017 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2018 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2019 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ▲ | ● |
| 2020 | ● | ▲ | ▲ | ▲ | ● | ● | ▲ | ● | ● | ● | ● | ● | 2021 | ▲ | ● | ● | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 2022 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | 2023 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 2024 | ▲ | ● | ▲ | ▲ | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2025 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2026 | ● | ● | | | | | | | | | | | 2027 | | | | | | | | | | | | |

说明: "△"表示欠费, "▲"表示补缴, "●"表示当月缴费, "□"表示调入前外地转入。
 人员基本信息为当前人员参保情况, 个人账户信息, 欠费信息, 个人历年缴费基数, 个人历年各月缴费情况查询范围为全省。如显示有重复缴费月数或重复欠费月数, 说明您在多地存在重复参保, 该表单黑白印章具有同等法律效力, 可通过微信等第三方软件扫描单据上的二维码, 查验单据的真伪。



打印日期: 2026-02-27 10:00:03

(11) 林禹慧



| | |
|-------|--------------------|
| 姓名 | 林禹慧 |
| 性别 | 女 |
| 出生日期 | 1958-03-15 |
| 工作单位 | 河南远大会计师事务所有限公司 |
| 身份证号码 | 411002195803151164 |



证书编号: 41100060045
No. of Certificate

批准注册协会: 河南省注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2014 年 05 月 21 日
Date of Issuance /y /m /d

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格, 继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.

2020年3月30日

2021年6月30日



年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.



年 月 日
/ /

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.

年 月 日
/ /

5:09

79



cmis.cicpa.org.cn



年检历史查询

年检凭证

中国注册会计师协会

林禹慧

会员编号 411000060045

最后年检时间

2025年07月

年检结果

年检通过

历年记录

2024年

2024-07-16

通过

2023年

2023-07-20

通过

2022年

2022-09-22

通过

返聘协议书

甲方：河南远大会计师事务所有限公司

法定代表人：杨万欣

注册地址：许昌市智慧大道汇通商务苑D幢5层

乙方：林禹慧 性别：女 年龄：64

身份证号码：411002195803151164

家庭地址：许昌市莲城大道金审花园

邮编：461000

乙方已达到退休年龄，并已办理完退休手续。在满足甲方返聘的条件下，乙方可在甲方继续从事工作。双方基于平等自愿、协商一致的基础上，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国合同法》相关规定，签订返聘协议。

第一条 协议期限

返聘期限为5年。本协议于2022年12月21日生效至2027年12月20日终止。

第二条 工作内容和工作地点

1、根据甲方要求，经过协商，乙方在返聘期间在甲方从事审计工作，甲方可根据工作需要及工作岗位职责要求，变动乙方的工作岗位，乙方应当服从甲方的安排。

2、甲方安排乙方所从事的工作内容及要求应当符合甲方依法制订并已公示的规章制度。乙方应按照甲方安排的工作内容及要求完成工作。

第三条 返聘岗位要求

一、根据甲方《人事管理办法》中的任职条件规定，乙方应当按照其任职条件约定的条款履行其工作职责，在约定的时间内完成工作。

二、如乙方在返聘期内，有如下工作表现，视为不胜任工作岗位要求，可由双方协商解除本协议或到期不再续签返聘合同，甲方不予支付乙方任何形式的经济补偿。

- 1、乙方不能按照甲方岗位要求及时保质保量完成工作的；
- 2、配合领导工作不力，得不到主管领导及团队部分成员的充分肯定的；
- 3、乙方如身体状况不能再胜任其岗位工作。

第四条 工作时间和休息休假

甲方原则上每周星期一至星期五为工作日，并按照国家规定安排乙方在国家法定节日享受假期。但以下情形除外：

- 1、已接受委托项目，客户明确有完成时间要求的除外；
- 2、公司整体工作安排的除外。

第五条 聘用报酬

1、甲方承诺每月20日为以货币形式支付劳动报酬；

2、经双方协商一致，对乙方的报酬参照甲方管理制度，实行基本工资和绩效工资相结合的计算方式，确定乙方的基本工资为每月3500元，绩效工资根据乙方的劳动成果和实际贡献按照内部工资分配办法考核确定，并不再单独支付加班报酬。

第六条 聘用期间工作纪律

1、员工应服从工作分配、服从领导管理，认真履行岗位职责，按时按质按量完成工作任务，不得有阳奉阴违、敷衍塞职、拒绝管理或消极怠工的行为。

2、严格遵守公司规定，因事、因病需按规定办理请假手续，不得无故旷工。

3、公司提倡友好、坦诚、平等的人际关系，员工之间应相互尊重、互帮互助、通力合作，不得搬弄是非、破坏团结，扰乱秩序。

4、公司根据经营管理的实际需要或因劳动者自身原因不能胜任工作，对其进行工作调动时，员工应当服从，并按规定办好交接手续，不得影响公司的正常经营。

5、乙方必须严格保守公司及客户的商业秘密，不得泄露、披露或为他人提供、窃取公司的商业秘密。

第七条 返聘人员医疗及福利

1、乙方已办理退休，享受甲方在职员工福利待遇，但各项社会保险除外。

2、如乙方在返聘期间因工负伤，甲方应负责及时救治，并承担乙方的相关医疗费用；如乙方患病或非因工负伤，所产生的医疗等相关费用由乙方承担。

第八条 规章制度

甲方应依法制定完善的内部规章制度，包括工资薪酬、人事管理、福利保障、考勤纪律等。乙方应遵守各项规章制度，如有违反，甲方有权根据规章制度进行处理。

第九条 协议变更及终止的规定

1、变更规定

甲乙双方如要求变更本协议，应以书面方式通知对方，经双方协商一致，可根据协商结果办理书面变更手续。

2、终止规定

经甲乙双方协商约定，出现下列情形之一的，可以终止本协议：

- (1) 协议期满，甲乙其中一方不同意再续期的；
- (2) 乙方严重违反甲方规章制度的；
- (3) 严重失职，给甲方造成重大损害的；
- (4) 协议期内，因乙方身体状况不能胜任岗位工作的，经乙方申请可终止协议。

第十一条 争议处理

甲乙双方因履行本协议发生争议，可以协商解决。协商不一致的，可以依法申请仲裁或提起民事诉讼。

第十二条 其他

1、本协议未尽事宜，均按国家有关规定执行，国家没有规定的，通过双方平等协商解决。

2 本协议一式两份，甲乙双方各执一份，经签字或盖章后生效。

甲方（盖章）



法定代表人或委托代理人（签章）



乙方（签字）

林高慧

签订时间：2022.12.21

(12) 马汀源



表单验证号码22e01b4b47b4675be61c3de11278ed1



河南省城镇职工企业养老保险在职职工信息查询单

单位编号 411000010227 业务年度: 202602 单位: 元

| 单位名称 | | 河南远大会计师事务所有限公司 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|------------|----------------|----------------|----------|----------|--------------------|--------|--------|-------|-----|-----|-----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| 姓名 | 马汀源 | 个人编号 | 11019991993431 | | 证件号码 | 411323199002010106 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 性别 | 女 | 民族 | 汉族 | | 出生日期 | 1990-02-01 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 参加工作时间 | 2013-01-01 | 参保缴费时间 | 2013-04-01 | | 建立个人账户时间 | 2013-04 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内部编号 | | 缴费状态 | 参保缴费 | | 截止计息年月 | 2025-12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人账户信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 缴费时间段 | 单位缴费划转账户 | | 个人缴费划转账户 | | 账户本息 | 账户累计月数 | 重复账户月数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 本金 | 利息 | 本金 | 利息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 201304-202512 | 0.00 | 0.00 | 37091.48 | 12383.38 | 49474.86 | 148 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 202601-至今 | 0.00 | 0.00 | 612.90 | 0.00 | 612.90 | 2 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计 | 0.00 | 0.00 | 37704.44 | 12383.38 | 50087.76 | 150 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 欠费信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 欠费月数 | 0 | 重复欠费月数 | 0 | 单位欠费金额 | 0.00 | 个人欠费本金 | 0.00 | 欠费本金合计 | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人历年缴费基数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1992年 | 1993年 | 1994年 | 1995年 | 1996年 | 1997年 | 1998年 | 1999年 | 2000年 | 2001年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2002年 | 2003年 | 2004年 | 2005年 | 2006年 | 2007年 | 2008年 | 2009年 | 2010年 | 2011年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2012年 | 2013年 | 2014年 | 2015年 | 2016年 | 2017年 | 2018年 | 2019年 | 2020年 | 2021年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1777.05 | 2074 | 2281.4 | 2463.95 | 2649.35 | 3078 | 3570 | 3570 | 3570 | 3570 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022年 | 2023年 | 2024年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3409 | 3579 | 3579 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人历年各月缴费情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 年度 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
| 1992 | | | | | | | | | | | | | 1993 | | | | | | | | | | | | |
| 1994 | | | | | | | | | | | | | 1995 | | | | | | | | | | | | |
| 1996 | | | | | | | | | | | | | 1997 | | | | | | | | | | | | |
| 1998 | | | | | | | | | | | | | 1999 | | | | | | | | | | | | |
| 2000 | | | | | | | | | | | | | 2001 | | | | | | | | | | | | |
| 2002 | | | | | | | | | | | | | 2003 | | | | | | | | | | | | |
| 2004 | | | | | | | | | | | | | 2005 | | | | | | | | | | | | |
| 2006 | | | | | | | | | | | | | 2007 | | | | | | | | | | | | |
| 2008 | | | | | | | | | | | | | 2009 | | | | | | | | | | | | |
| 2010 | | | | | | | | | | | | | 2011 | | | | | | | | | | | | |
| 2012 | | | | | | | | | | | | | 2013 | | | | | | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 2014 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | 2015 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 2016 | ▲ | ▲ | ● | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | 2017 | ▲ | ▲ | ● | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 2018 | | | | ▲ | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2019 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2020 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2021 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2022 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2023 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2024 | ● | ● | ▲ | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2025 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2026 | ● | ● | | | | | | | | | | | 2027 | | | | | | | | | | | | |

说明: "△"表示欠费, "▲"表示补缴, "●"表示当月缴费, "□"表示调入前外地转入。
 人员基本信息为当前人员参保情况, 个人账户信息, 欠费信息, 个人历年缴费基数, 个人历年各月缴费情况查询范围为全省。如显示有重复缴费月数或重复欠费月数, 说明您在多地存在重复参保。该表单黑白印章具有同等法律效力, 可通过微信等第三方软件扫描单据上的二维码, 查验单据的真伪。



打印日期: 2026-02-27 14:00:07

(13) 卢丹



表序验证号码3119603b4c7414991ab4c50ed49986



河南省城镇职工企业养老保险在职职工信息查询单

单位编号 411000010227

业务年度: 202602

单位: 元

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|----------------|--------|----------------|----------|--------------------|--------|--------|--------|-------|-----|-----|-----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| 单位名称 | 河南远大会计师事务所有限公司 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | 卢丹 | 个人编号 | 41108990296072 | 证件号码 | 411024199102027749 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 性别 | 女 | 民族 | 汉族 | 出生日期 | 1991-02-02 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 参加工作时间 | 2015-10-30 | 参保缴费时间 | 2015-11-01 | 建立个人账户时间 | 2015-11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内部编号 | | 缴费状态 | 参保缴费 | 截止计息年月 | 2025-12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人账户信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 缴费时间段 | 单位缴费划转账户 | | 个人缴费划转账户 | | 账户本息 | 账户累计月数 | 重复账户月数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 本金 | 利息 | 本金 | 利息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 201511-202512 | 0.00 | 0.00 | 28868.35 | 6969.98 | 35838.30 | 122 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 202601-至今 | 0.00 | 0.00 | 612.90 | 0.00 | 612.90 | 2 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计 | 0.00 | 0.00 | 29481.25 | 6969.98 | 36451.20 | 124 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 欠费信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 欠费月数 | 0 | 重复欠费月数 | 0 | 单位欠费金额 | 0.00 | 个人欠费本金 | 0.00 | 欠费本金合计 | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人历年缴费基数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1992年 | 1993年 | 1994年 | 1995年 | 1996年 | 1997年 | 1998年 | 1999年 | 2000年 | 2001年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2002年 | 2003年 | 2004年 | 2005年 | 2006年 | 2007年 | 2008年 | 2009年 | 2010年 | 2011年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2012年 | 2013年 | 2014年 | 2015年 | 2016年 | 2017年 | 2018年 | 2019年 | 2020年 | 2021年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2074 | 2190 | 2432 | 2710 | 2750 | 2750 | 3197 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022年 | 2023年 | 2024年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3409 | 3579 | 3579 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人历年各月缴费情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 年度 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
| 1992 | | | | | | | | | | | | | 1993 | | | | | | | | | | | | |
| 1994 | | | | | | | | | | | | | 1995 | | | | | | | | | | | | |
| 1996 | | | | | | | | | | | | | 1997 | | | | | | | | | | | | |
| 1998 | | | | | | | | | | | | | 1999 | | | | | | | | | | | | |
| 2000 | | | | | | | | | | | | | 2001 | | | | | | | | | | | | |
| 2002 | | | | | | | | | | | | | 2003 | | | | | | | | | | | | |
| 2004 | | | | | | | | | | | | | 2005 | | | | | | | | | | | | |
| 2006 | | | | | | | | | | | | | 2007 | | | | | | | | | | | | |
| 2008 | | | | | | | | | | | | | 2009 | | | | | | | | | | | | |
| 2010 | | | | | | | | | | | | | 2011 | | | | | | | | | | | | |
| 2012 | | | | | | | | | | | | | 2013 | | | | | | | | | | | | |
| 2014 | | | | | | | | | | | | | 2015 | | | | | | | | | | | | |
| 2016 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ▲ | ● | 2017 | ● | ▲ | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ▲ |
| 2018 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2019 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2020 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2021 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2022 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2023 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2024 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2025 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2026 | ● | ● | | | | | | | | | | | 2027 | | | | | | | | | | | | |

说明: "△"表示欠费, "▲"表示补缴, "●"表示当月缴费, "□"表示调入异地转入, 人员基本信息为当前人员参保情况, 个人账户信息、欠费信息、个人历年缴费基数、个人历年各月缴费情况查询范围为全省, 如显示有重复缴费月数或重复欠费月数, 说明您在多地存在重复参保, 该表单黑白印章具有同等法律效力, 可通过微信等第三方软件扫描单据上的二维码, 查验单据的真伪。



打印日期: 2026-02-02 10:07:35

(14) 朱娇龙



表单验证号码4c5004f02634c689150013b5ca66c



河南省城镇职工企业养老保险在职职工信息查询单

单位编号 411000010227

业务年度: 202602

单位: 元

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|----------------|--------|----------------|----------|--------------------|--------|--------|--------|-------|-----|-----|-----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| 单位名称 | 河南远大会计师事务所有限公司 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | 朱研龙 | 个人编号 | 41109990184735 | 证件号码 | 411002198801112528 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 性别 | 女 | 民族 | 汉族 | 出生日期 | 1988-01-11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 参加工作时间 | 2014-03-13 | 参保缴费时间 | 2014-04-01 | 建立个人账户时间 | 2014-04 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内部编号 | | 缴费状态 | 参保缴费 | 截止计息年月 | 2025-12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人账户信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 缴费时间段 | 单位缴费划转账户 | | 个人缴费划转账户 | | 账户本息 | 账户累计月数 | 重复账户月数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 本金 | 利息 | 本金 | 利息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 201404-202512 | 0.00 | 0.00 | 32818.50 | 9740.10 | 42558.72 | 141 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 202601-至今 | 0.00 | 0.00 | 612.90 | 0.00 | 612.90 | 2 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计 | 0.00 | 0.00 | 33431.52 | 9740.10 | 43171.64 | 143 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 欠费信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 欠费月数 | 0 | 重复欠费月数 | 0 | 单位欠费金额 | 0.00 | 个人欠费本金 | 0.00 | 欠费本金合计 | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人历年缴费基数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1992年 | 1993年 | 1994年 | 1995年 | 1996年 | 1997年 | 1998年 | 1999年 | 2000年 | 2001年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2002年 | 2003年 | 2004年 | 2005年 | 2006年 | 2007年 | 2008年 | 2009年 | 2010年 | 2011年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2012年 | 2013年 | 2014年 | 2015年 | 2016年 | 2017年 | 2018年 | 2019年 | 2020年 | 2021年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1690 | 1801 | 2094 | 2430 | 2672 | 2970 | 2970 | 2970 | 3197 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022年 | 2023年 | 2024年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3409 | 3579 | 3579 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人历年各月缴费情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 年度 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
| 1992 | | | | | | | | | | | | | 1993 | | | | | | | | | | | | |
| 1994 | | | | | | | | | | | | | 1995 | | | | | | | | | | | | |
| 1996 | | | | | | | | | | | | | 1997 | | | | | | | | | | | | |
| 1998 | | | | | | | | | | | | | 1999 | | | | | | | | | | | | |
| 2000 | | | | | | | | | | | | | 2001 | | | | | | | | | | | | |
| 2002 | | | | | | | | | | | | | 2003 | | | | | | | | | | | | |
| 2004 | | | | | | | | | | | | | 2005 | | | | | | | | | | | | |
| 2006 | | | | | | | | | | | | | 2007 | | | | | | | | | | | | |
| 2008 | | | | | | | | | | | | | 2009 | | | | | | | | | | | | |
| 2010 | | | | | | | | | | | | | 2011 | | | | | | | | | | | | |
| 2012 | | | | | | | | | | | | | 2013 | | | | | | | | | | | | |
| 2014 | | | | | | | | | | | | | 2015 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 2016 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2017 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 2018 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2019 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2020 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2021 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2022 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2023 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2024 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2025 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2026 | ● | ● | | | | | | | | | | | 2027 | | | | | | | | | | | | |

说明: "△"表示欠费, "▲"表示补缴, "●"表示当月缴费, "□"表示调入前外地转入。
 人员基本信息为当前人员参保情况, 个人账户信息, 欠费信息, 个人历年缴费基数, 个人历年各月缴费情况查询范围为全省。如显示有重复缴费月数或重复欠费月数, 说明您在多地存在重复参保, 该表单黑白印章具有同等法律效力, 可通过微信等第三方软件扫描单据上的二维码, 查验单据的真伪。



打印日期: 2026-02-27 10:00:07

(15) 王梦雅



表单验证码21a8d65f85c9f0f2f2eh1000f029a415



河南省城镇职工企业养老保险在职职工信息查询单

单位编号 411000010227

业务年度: 202602

单位: 元

| 单位名称 | | 河南远大会计师事务所有限公司 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|------------|----------------|----------------|----------|--------------------|--------|--------|--------|-------|-----|-----|-----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| 姓名 | 王梦雅 | 个人编号 | 41109990192345 | 证件号码 | 41108119920714640X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 性别 | 女 | 民族 | 汉族 | 出生日期 | 1992-07-14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 参加工作时间 | 2013-11-11 | 参保缴费时间 | 2013-12-01 | 建立个人账户时间 | 2013-11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内部编号 | | 缴费状态 | 参保缴费 | 截止计息年月 | 2025-12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人账户信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 缴费时间段 | 单位缴费划转账户 | | 个人缴费划转账户 | | 账户本息 | 账户累计月数 | 重复账户月数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 本金 | 利息 | 本金 | 利息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 201312-202512 | 0.00 | 0.00 | 33551.36 | 10354.95 | 43906.31 | 145 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 202601-至今 | 0.00 | 0.00 | 612.90 | 0.00 | 612.90 | 2 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计 | 0.00 | 0.00 | 34164.26 | 10354.95 | 44519.21 | 147 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 欠费信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 欠费月数 | 0 | 重复欠费月数 | 0 | 单位欠费金额 | 0.00 | 个人欠费本金 | 0.00 | 欠费本金合计 | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人历年缴费基数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1992年 | 1993年 | 1994年 | 1995年 | 1996年 | 1997年 | 1998年 | 1999年 | 2000年 | 2001年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2002年 | 2003年 | 2004年 | 2005年 | 2006年 | 2007年 | 2008年 | 2009年 | 2010年 | 2011年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2012年 | 2013年 | 2014年 | 2015年 | 2016年 | 2017年 | 2018年 | 2019年 | 2020年 | 2021年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1690 | 1801 | 2294 | 2430 | 2672 | 2970 | 2970 | 2970 | 3197 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022年 | 2023年 | 2024年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3409 | 3579 | 3756 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人历年各月缴费情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 年度 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
| 1992 | | | | | | | | | | | | | 1993 | | | | | | | | | | | | |
| 1994 | | | | | | | | | | | | | 1995 | | | | | | | | | | | | |
| 1996 | | | | | | | | | | | | | 1997 | | | | | | | | | | | | |
| 1998 | | | | | | | | | | | | | 1999 | | | | | | | | | | | | |
| 2000 | | | | | | | | | | | | | 2001 | | | | | | | | | | | | |
| 2002 | | | | | | | | | | | | | 2003 | | | | | | | | | | | | |
| 2004 | | | | | | | | | | | | | 2005 | | | | | | | | | | | | |
| 2006 | | | | | | | | | | | | | 2007 | | | | | | | | | | | | |
| 2008 | | | | | | | | | | | | | 2009 | | | | | | | | | | | | |
| 2010 | | | | | | | | | | | | | 2011 | | | | | | | | | | | | |
| 2012 | | | | | | | | | | | | | 2013 | | | | | | | | | | | | |
| 2014 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2015 | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ | ▲ |
| 2016 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2017 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2018 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2019 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2020 | ● | ▲ | ▲ | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2021 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2022 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2023 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2024 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | 2025 | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2026 | ● | ● | | | | | | | | | | | 2027 | | | | | | | | | | | | |

说明: "△"表示欠费, "▲"表示补缴, "●"表示当月缴费, "□"表示调入前外地转入。
 人员基本信息为当前人员参保情况, 个人账户信息, 欠费信息, 个人历年缴费基数, 个人历年各月缴费情况查询范围为全省。如显示有重复缴费月数或重复欠费月数, 说明您在多地存在重复参保。该表黑白印章具有同等法律效力, 可通过微信等第三方软件扫描单据上的二维码, 查验单据的真伪。



打印日期: 2026-02-27 10:00:07



表序验证号码02ceef1305114624bda00bae80128ac



河南省城镇职工企业养老保险在职职工信息查询单

单位编号 411000010227

业务年度: 202602

单位: 元

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|----------------|--------|----------------|----------|--------------------|--------|--------|--------|-------|-----|-----|-----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|
| 单位名称 | 河南远大会计师事务所有限公司 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | 王梦柯 | 个人编号 | 41102461106535 | 证件号码 | 411024199301211645 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 性别 | 女 | 民族 | 汉族 | 出生日期 | 1993-01-21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 参加工作时间 | 2023-03-22 | 参保缴费时间 | 2023-03-23 | 建立个人账户时间 | 2023-03 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 内部编号 | | 缴费状态 | 参保缴费 | 截止计息年月 | 2025-12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人账户信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 缴费时间段 | 单位缴费划转账户 | | 个人缴费划转账户 | | 账户本息 | 账户累计月数 | 重复账户月数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 本金 | 利息 | 本金 | 利息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 202304-202512 | 0.00 | 0.00 | 9698.64 | 276.77 | 9975.41 | 33 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 202601-至今 | 0.00 | 0.00 | 612.90 | 0.00 | 612.90 | 2 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合计 | 0.00 | 0.00 | 10311.60 | 276.77 | 10588.37 | 35 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 欠费信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 欠费月数 | 0 | 重复欠费月数 | 0 | 单位欠费金额 | 0.00 | 个人欠费本金 | 0.00 | 欠费本金合计 | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人历年缴费基数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1992年 | 1993年 | 1994年 | 1995年 | 1996年 | 1997年 | 1998年 | 1999年 | 2000年 | 2001年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2002年 | 2003年 | 2004年 | 2005年 | 2006年 | 2007年 | 2008年 | 2009年 | 2010年 | 2011年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2012年 | 2013年 | 2014年 | 2015年 | 2016年 | 2017年 | 2018年 | 2019年 | 2020年 | 2021年 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2022年 | 2023年 | 2024年 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3409 | 3579 | 3579 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 个人历年各月缴费情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 年度 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 年度 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
| 1992 | | | | | | | | | | | | | 1993 | | | | | | | | | | | | |
| 1994 | | | | | | | | | | | | | 1995 | | | | | | | | | | | | |
| 1996 | | | | | | | | | | | | | 1997 | | | | | | | | | | | | |
| 1998 | | | | | | | | | | | | | 1999 | | | | | | | | | | | | |
| 2000 | | | | | | | | | | | | | 2001 | | | | | | | | | | | | |
| 2002 | | | | | | | | | | | | | 2003 | | | | | | | | | | | | |
| 2004 | | | | | | | | | | | | | 2005 | | | | | | | | | | | | |
| 2006 | | | | | | | | | | | | | 2007 | | | | | | | | | | | | |
| 2008 | | | | | | | | | | | | | 2009 | | | | | | | | | | | | |
| 2010 | | | | | | | | | | | | | 2011 | | | | | | | | | | | | |
| 2012 | | | | | | | | | | | | | 2013 | | | | | | | | | | | | |
| 2014 | | | | | | | | | | | | | 2015 | | | | | | | | | | | | |
| 2016 | | | | | | | | | | | | | 2017 | | | | | | | | | | | | |
| 2018 | | | | | | | | | | | | | 2019 | | | | | | | | | | | | |
| 2020 | | | | | | | | | | | | | 2021 | | | | | | | | | | | | |
| 2022 | | | | | | | | | | | | | 2023 | | | | | | | | | | | | |
| 2024 | ▲ | ● | ▲ | ● | ● | ▲ | ▲ | ● | ● | ● | ● | ● | 2025 | ● | ● | ▲ | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● | ● |
| 2026 | ● | ● | | | | | | | | | | | 2027 | | | | | | | | | | | | |

说明: "△"表示欠费, "▲"表示补缴, "●"表示当月缴费, "□"表示调入异地转入, 人员基本信息为当前人员参保情况, 个人账户信息、欠费信息、个人历年缴费基数、个人历年各月缴费情况查询范围为全省, 如显示有重复缴费月数或重复欠费月数, 说明您在多地存在重复参保, 该表单黑白印章具有同等法律效力, 可通过微信等第三方软件扫描单据上的二维码, 查验单据的真伪。



打印日期: 2026-02-07 10:07:38

(二) 近年部分业绩清单

| 序号 | 委托方 | 项目名称 | 合同签订时间 | 项目类别 |
|----|-------------|------------------------------------|-------------|----------|
| 1 | 河南省教育厅 | 河南省高等学校重点科研项目资金绩效评价 | 2025年10月24日 | 财政重点绩效评价 |
| 2 | 河南省教育厅 | 体育卫生艺术教育资金、校园足球计划资金绩效评价 | 2025年10月24日 | 财政重点绩效评价 |
| 3 | 郑州市财政局 | 市政务网络、云、机房及业务系统建设维护绩效评价 | 2023年3月15日 | 财政重点绩效评价 |
| 4 | 郑州市财政局 | 郑州市金融发展专项资金绩效评价 | 2023年3月15日 | 财政重点绩效评价 |
| 5 | 河南省科研平台服务中心 | 河南省省级科技研发计划联合基金（应用攻关类）项目绩效评价 | 2024年10月19日 | 财政重点绩效评价 |
| 6 | 平顶山市财政局 | 平顶山市应急管理局部门整体支出绩效评价 | 2024年8月9日 | 财政重点绩效评价 |
| 7 | 焦作市财政局 | 焦作市教育局人工智能助推教师队伍建设试点项目绩效评价 | 2025年4月1日 | 财政重点绩效评价 |
| 8 | 南阳市财政局 | 南阳市行政审批和政务信息管理局 2022-2024 年度部门整体支出 | 2025年2月7日 | 财政重点绩效评价 |
| 9 | 焦作市财政局 | 焦作市城市管理局星级公厕项目全成本预算绩效分析 | 2025年5月26日 | 成本预算绩效分析 |
| 10 | 平顶山市财政局 | 平顶山城市管理局垃圾焚烧处理费成本预算绩效分析 | 2025年8月18日 | 成本预算绩效分析 |
| 11 | 南阳市财政局 | 南阳市“三馆一院”项目运维经费成本预算绩效分析与支出标准报告 | 2025年8月11日 | 成本预算绩效分析 |
| 12 | 南阳市财政局 | 南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护采购项目成本预算绩效分析 | 2025年8月11日 | 成本预算绩效分析 |

| | | | | |
|----|-------------------|-----------------------------|-------------|---------------|
| 13 | 郑州经济技术开发区财政局（审计局） | 郑州经济技术开发区财政局（审计局）预算项目事前绩效评估 | 2024年6月20日 | 财政事前绩效评估 |
| 14 | 新郑市财政局 | 新郑市公安局治安监控、电子警察维护事前绩效评估 | 2025年5月13日 | 财政事前绩效评估 |
| 15 | 郑州市财政局 | 8家单位完善共性绩效指标框架、分行业分领域绩效指标体系 | 2022年11月16日 | 绩效指标和标准体系制定 |
| 16 | 许昌市建安区财政局 | 2023年绩效目标审核、指标体系及标准体系制定项目 | 2023年6月5日 | 绩效目标审核 |
| 17 | 许昌市东城区财政局 | 2025年东城区预算绩效管理全流程咨询服务项目 | 2025年3月25日 | 预算绩效管理全流程咨询服务 |

1. 河南省高等学校重点科研项目资金绩效评价

河南省教育厅预算绩效评价
购买第三方服务

合
同
书



发包人（全称）：河南省教育厅

承包人（全称）：河南远大会计师事务所有限公司



绩效评价服务合同

合同各方：

甲方：（委托方）河南省教育厅

地址：河南省郑州市郑东新区正光路11号

联系人：冉玉环 电话：037169691859

乙方：（受托方）河南远大会计师事务所有限公司

地址：河南省郑州市金水东路85号雅宝东方国际广场4号楼2004号

联系人：杨利红 电话：13937153021

开户银行：中国建设银行股份有限公司许昌智慧大道支行

账户：4105 0171 2845 0000 0248

根据《中华人民共和国民法典》等规定，本合同当事人在平等、自愿基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 项目名称、主评人、合同金额

1.1 项目名称及主评人：河南省高等学校重点科研项目资金，主评人杨万欣。

1.2 合同金额：本合同的合同价为人民币玖万贰仟元整（¥92000.00）。与评价服务有关费用应包含在合同价中，甲方不再另行支付其他费用。

2. 完成时间

2.1 乙方应于2025年11月下旬前，向甲方递交项目绩效评价工作方案，每个项目需单独形成完整的绩效评价工作方案。

2.2 乙方应于2025年12月下旬前，向甲方递交项目绩效评价报告（初稿），2026年1月上旬前，向甲方递交项目绩效评价报告（定

稿)，每个项目需单独形成完整的绩效评价报告。

3. 服务内容及要求

3.1 根据《河南省省级预算项目支出绩效评价管理办法》（豫财效〔2020〕10号）和《河南省财政厅关于开展2024年度省级绩效自评和部门评价工作的通知》（豫财效〔2025〕1号）等相关文件要求，开展的绩效评价工作。

3.1.1 开展前期调研：准确掌握项目概况，充分了解与项目绩效评价有关的政策文件及资料；与被评单位充分沟通，确定评价重点和评价思路。

3.1.2 制定绩效评价工作方案：严格按照甲方规定的绩效评价工作方案格式及编写要求编写项目绩效评价工作方案，内容包括项目概况、评价思路、评价指标体系、社会调查方案等，并根据甲方的意见及时进行修改和完善，按时递交甲方。

3.1.3 现场调查：严格按照绩效评价工作方案进行现场调查，调查方法应路径科学合理，取数准确。乙方须保证数据来源和取数过程合理合规。

3.1.4 撰写绩效评价报告：严格按照甲方的格式要求撰写绩效评价报告，报告应客观公正、论证充分、逻辑清晰、分析透彻。乙方应按时向甲方递交评价报告，并根据征求意见及时进行修改和完善。

3.2 独立完成评价业务，不得以任何形式将评价业务再委托给其他机构或个人。

3.3 对评价工作实施中遇到的重大问题应及时向甲方报告，主动接受甲方的业务指导。

3.4 乙方应建立严格的项目档案管理制度，完整、准确、真实地反映记录项目评价的情况，做好各类资料的存档和保管工作。

事务所
河南远
YUAN
YUAN
ACCOUN
LTD
000000

省
三
系

3.5 未经甲方批准，乙方及其人员对评价中所获悉的涉密文件及资料和无法从公开渠道获得的文件及资料予以保密，不得以任何形式对外提供、外泄露或公开评价项目的有关情况。

3.6 乙方不得向被评价单位收取任何费用，不得提出与评价工作无关的要求。

3.7 乙方及经办人在绩效评价服务过程中与被评价单位相互串通、提供虚假材料的，因严重过失或故意提供不实或内容虚假绩效评价数据信息致使评价结论失真的，由甲方会同有关部门依法查处，并终止中标业务资格、扣减评价费用，涉及违法行为的，将依法追究相应法律责任。

3.8 乙方应针对每个单独绩效评价项目组建评价团队，团队成员应包含主评人和项目组其他成员，主评人应具有注册会计师或高级会计师的专业资质，每个项目的绩效评价组成员应不少于5人。同一标段(包)内不同的绩效评价项目不得由同一团队成员承担。主评人和项目组其他成员需全程到场，不得无故缺席，确因不可抗力原因需更换项目团队成员的，必须经委托方同意。在项目实施过程中，经甲方发现项目团队成员不能胜任本项工作的，有权要求成交人更换相关项目主评人和项目组其他成员。

3.9 在开展前期调研、制定绩效评价工作方案、现场调查、撰写绩效评价报告等工作阶段以及甲方召集的工作协调会等阶段性会议，主评人未能全程参与的，视为更换主评人，考核结果定为差。

3.10 甲方对乙方的工作情况和业务质量进行综合考核评估。考评内容包括组织管理(人员配备、组织实施和工作纪律)和业务质量(实施方案、报告成果)；考评结果等级分为“优”(得分 ≥ 90 分)、“良”(得分 ≥ 80 分)、“中”(得分 ≥ 60 分)、“差”(得分 $<$

60分)四个等级。

4. 付款

4.1 本合同以人民币付款。

4.2 付款方式：绩效评价报告完成后，根据采购人对第三方工作质量的考核结果，支付不同比例的合同款项。考核结果为优的，总付款比例为100%；考核结果为良的，总付款比例为90%；考核结果为中的，总付款比例为80%；考核结果为差的，总付款比例为70%。

合同款分两个阶段付款。实施方案通过采购人审核认可后，支付合同额的70%，其余款项在考核结束后支付。

5. 信息保密

5.1 未经甲方同意，乙方不得向第三方透露项目绩效评价结果及与项目绩效评价有关的任何信息。如乙方有违反本条款的现象，甲方有权向乙方提出赔偿相关损失，乙方还须按协议总金额的20%向甲方支付违约金，并承担国家规定的其他有关法律责任。

5.2 乙方不得向第三方透露与被评单位财务等方面有关的任何信息。

6. 乙方履约延误

6.1 乙方应在合同规定的时间内完成项目绩效评价服务。

6.2 若乙方无正当理由而拖延完成项目绩效评价服务或未按合同规定提供服务的，将加收延误赔偿或违约终止合同。延误赔偿根据延期情况为合同金额的5%-20%。

6.3 履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时完成绩效评价服务的情况或不可预见的情况，甲乙双方应及时通知对方，并经协商变更约定事项，酌情延长交货时间或延期提供服务。

7. 不可抗力

南京
大
SRTH
VTANT
1958

教
K

7.1 若双方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话, 不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

7.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方无法控制, 不可预见的事件, 但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于: 战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它双方商定事件。

7.3 在不可抗力事件发生后, 当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行合同义务, 并积极寻求采取合理的方案行不受不可抗力影响的其他事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

8. 履约保证金

8.1 本合同无履约保证金。

9. 争端的解决

9.1 甲乙双方应通过友好协商, 解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始 10 天内, 争端仍不能解决的, 可以向有关合同管理部门提请调解。

9.2 调解不成则提交仲裁, 仲裁应由河南省仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行。

9.3 在仲裁期间, 除正在进行仲裁的部分外, 本合同的其它部分应继续执行。

10. 违约终止合同

10.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下, 甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书, 提出终止部分或全部合同。

(1) 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内完成项目绩效评价服务。

(2) 乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

(3) 甲方认为乙方在本合同的竞争或实施中有腐败和欺诈行为。为此，定义如下：“腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响合同实施过程而谎报事实，损害甲方的利益。

10.2 如果甲方根据上述 10.1 款的规定，终止了部分或全部合同，乙方应将部分（按部分终止合同的比例计算）或全部甲方已支付的款项退回给甲方。

10.3 乙方应按照本合同规定继续执行合同中未终止的部分。

11. 破产终止合同

11.1 如果乙方破产或丧失清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

12. 合同转让和分包

12.1 除甲方同意外，乙方不得部分转让和分包或全部转让和分包其应履行的合同义务。

13. 适用法律

13.1 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

14. 合同生效与终止

14.1 本合同自合同双方签字盖章之日起生效，至合同双方完成合同规定的义务时终止。

14.2 本合同一式四份。签字双方各执二份。

15. 合同附件

15.1 本合同附件包括：无。

15.2 本合同附件与合同具有同等效力。

15.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间矛盾，则以最新的文件为准。

16. 合同修改

16.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

甲方：河南省教育厅

乙方：河南远大会计师事务所有限公司

负责人：



2025年10月24日


负责人：栢利红

2025年10月24日

2. 体育卫生艺术教育资金、校园足球计划资金绩效评价

河南省教育厅预算绩效评价
购买第三方服务

合
同
书

发包人（全称）：河南省教育厅

承包人（全称）：河南远大会计师事务所有限公司

绩效评价服务合同

合同各方：

甲方：（委托方）河南省教育厅

地址：河南省郑州市郑东新区正光路 11 号

联系人： 电话：037169691859

乙方：（受托方）河南远大会计师事务所有限公司

地址：河南省郑州市金水东路 85 号雅宝东方国际广场 4 号楼 2004 号

联系人：杨利红 电话：13937153021

开户银行：中国建设银行股份有限公司许昌智慧大道支行

账户：4105 0171 2845 0000 0248

根据《中华人民共和国民法典》等规定，本合同当事人在平等、自愿基础上，经协商一致，同意按下述条款和条件签署本合同：

1. 项目名称、主评人、合同金额

1.1 项目名称及主评人：体育卫生艺术教育资金、校园足球计划资金，主评人杨利红。

1.2 合同金额：本合同的合同价为人民币壹拾陆万壹仟元整（¥ 161000.00）。与评价服务有关费用应包含在合同价中，甲方不再另行支付其他费用。

2. 完成时间

2.1 乙方应于 2025 年 11 月下旬前，向甲方递交项目绩效评价工作方案，每个项目需单独形成完整的绩效评价工作方案。

2.2 乙方应于 2025 年 12 月下旬前，向甲方递交项目绩效评价报告（初稿），2026 年 1 月上旬前，向甲方递交项目绩效评价报告（定

稿)，每个项目需单独形成完整的绩效评价报告。

3. 服务内容及要求

3.1 根据《河南省省级预算项目支出绩效评价管理办法》（豫财效〔2020〕10号）和《河南省财政厅关于开展2024年度省级绩效自评和部门评价工作的通知》（豫财效〔2025〕1号）等相关文件要求，开展的绩效评价工作。

3.1.1 开展前期调研：准确掌握项目概况，充分了解与项目绩效评价有关的政策文件及资料；与被评单位充分沟通，确定评价重点和评价思路。

3.1.2 制定绩效评价工作方案：严格按照甲方规定的绩效评价工作方案格式及编写要求编写项目绩效评价工作方案，内容包括项目概况、评价思路、评价指标体系、社会调查方案等，并根据甲方的意见及时进行修改和完善，按时递交甲方。

3.1.3 现场调查：严格按照绩效评价工作方案进行现场调查，调查方法应路径科学合理，取数准确。乙方须保证数据来源和取数过程合理合规。

3.1.4 撰写绩效评价报告：严格按照甲方的格式要求撰写绩效评价报告，报告应客观公正、论证充分、逻辑清晰、分析透彻。乙方应按日向甲方递交评价报告，并根据征求意见及时进行修改和完善。

3.2 独立完成评价业务，不得以任何形式将评价业务再委托给其他机构或个人。

3.3 对评价工作实施中遇到的重大问题应及时向甲方报告，主动接受甲方的业务指导。

3.4 乙方应建立严格的项目档案管理制度，完整、准确、真实地反映记录项目评价的情况，做好各类资料的存档和保管工作。



3.5 未经甲方批准，乙方及其人员对评价中所获悉的涉密文件及资料和无法从公开渠道获得的文件及资料予以保密，不得以任何形式对外提供、外泄露或公开评价项目的有关情况。

3.6 乙方不得向被评价单位收取任何费用，不得提出与评价工作无关的要求。

3.7 乙方及经办人在绩效评价服务过程中与被评价单位相互串通、提供虚假材料的，因严重过失或故意提供不实或内容虚假绩效评价数据信息致使评价结论失真的，由甲方会同有关部门依法查处，并终止中标业务资格、扣减评价费用，涉及违法行为的，将依法追究相应法律责任。

3.8 乙方应针对每个单独绩效评价项目组建评价团队，团队成员应包含主评人和项目组其他成员，主评人应具有注册会计师或高级会计师的专业资质，每个项目的绩效评价组成员应不少于5人。同一标段(包)内不同的绩效评价项目不得由同一团队成员承担。主评人和项目组其他成员需全程到场，不得无故缺席。确因不可抗力原因需更换项目团队成员的，必须经委托方同意。在项目实施过程中，经甲方发现项目团队成员不能胜任本职工作的，有权要求成交人更换相关项目主评人和项目组其他成员。

3.9 在开展前期调研、制定绩效评价工作方案、现场调查、撰写绩效评价报告等工作阶段以及甲方召集的工作协调会等阶段性会议，主评人未能全程参与的，视为更换主评人，考核结果定为差。

3.10 甲方对乙方的工作情况和业务质量进行综合考核评估。考评内容包括组织管理(人员配备、组织实施和工作纪律)和业务质量(实施方案、报告成果)；考评结果等级分为“优”(得分 ≥ 90 分)、“良”(得分 ≥ 80 分)、“中”(得分 ≥ 60 分)、“差”(得分 $<$

60分)四个等级。

4. 付款

4.1 本合同以人民币付款。

4.2 付款方式：绩效评价报告完成后，根据采购人对第三方工作质量的考核结果，支付不同比例的合同款项。考核结果为优的，总付款比例为100%；考核结果为良的，总付款比例为90%；考核结果为中的，总付款比例为80%；考核结果为差的，总付款比例为70%。

合同款分两个阶段付款。实施方案通过采购人审核认可后，支付合同额的70%，其余款项在考核结束后支付。

5. 信息保密

5.1 未经甲方同意，乙方不得向第三方透露项目绩效评价结果及与项目绩效评价有关的任何信息。如乙方有违反本条款的现象，甲方有权向乙方提出赔偿相关损失，乙方还须按协议总金额的20%向甲方支付违约金，并承担国家规定的其他有关法律责任。

5.2 乙方不得向第三方透露与被评单位财务等方面有关的任何信息。

6. 乙方履约延误

6.1 乙方应在合同规定的时间内完成项目绩效评价服务。

6.2 若乙方无正当理由而拖延完成项目绩效评价服务或未按合同规定提供服务的，将加收延误赔偿或违约终止合同。延误赔偿根据延期情况为合同金额的5%-20%。

6.3 履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时完成绩效评价服务的情况或不可预见的情况，甲乙双方应及时通知对方，并经协商变更约定事项，酌情延长交货时间或延期提供服务。

7. 不可抗力



7.1 若双方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的话，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

7.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方无法控制，不可预见的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它双方商定事件。

7.3 在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案行不受不可抗力影响的其他事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

8. 履约保证金

8.1 本合同无履约保证金。

9. 争端的解决

9.1 甲乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始 10 天内，争端仍不能解决的，可以向有关合同管理部门提请调解。

9.2 调解不成则提交仲裁，仲裁应由河南省仲裁委员会根据其仲裁规则和程序进行。

9.3 在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

10. 违约终止合同

10.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同。

(1) 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内完成项目绩效评价服务。

(2) 乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

(3) 甲方认为乙方在本合同的竞争或实施中有腐败和欺诈行为。为此，定义如下：“腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指为了影响合同实施过程而谎报事实，损害甲方的利益。

10.2 如果甲方根据上述 10.1 款的规定，终止了部分或全部合同，乙方应将部分（按部分终止合同的比例计算）或全部甲方已支付的款项退回给甲方。

10.3 乙方应按照本合同规定继续执行合同中未终止的部分。

11. 破产终止合同

11.1 如果乙方破产或丧失清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权力。

12. 合同转让和分包

12.1 除甲方同意外，乙方不得部分转让和分包或全部转让和分包其应履行的合同义务。

13. 适用法律

13.1 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

14. 合同生效与终止

14.1 本合同自合同双方签字盖章之日起生效，至合同双方完成合同规定的义务时终止。

14.2 本合同一式四份。签字双方各执二份。

15. 合同附件

15.1 本合同附件包括：无。

15.2 本合同附件与合同具有同等效力。

15.3 合同文件应能相互解释，互为说明。若合同文件之间矛盾，则以最新的文件为准。

16. 合同修改

16.1 除了双方签署书面修改协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

甲方：河南省教育厅

乙方：河南远大会计师事务所有限公司



负责人：



2025年10月24日

负责人：杨利红

2025年10月24日

3. 市政务网络、云、机房及业务系统建设维护绩效评价

服务协议

委托方（甲方）：郑州市财政局

受托方（乙方）：河南远大会计师事务所有限公司

根据“郑州市财政局2021-2023年预算绩效服务中介机构选聘项目”（招标编号：郑财招标采购-2020-378）招标文件要求，甲方委托乙方开展市政务网络、云、机房及业务系统建设维护的绩效评价工作，经双方协商，就有关事项达成如下协议：

一、评价内容：项目决策情况、资金管理和使用情况；相关管理制度办法的健全性及执行情况；实现的产出情况；取得的效果情况；总结项目实施中的经验、存在的问题，提出建议，促进各项政策和措施的落实，提高财政资金使用效益。

二、时间安排

绩效评价工作于2023年3月15日开始，2023年5月31日前完成。

三、签约双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务：

1. 组织布置预算绩效评价工作，提出具体要求，落实责任分工，提供必要工作条件；

2. 审定委托事项工作方案，协调被评价部门（单位）



及时提供评价资料，对委托事项进行监督管理和质量控制，确保委托工作正常开展；

3. 对受托方的工作完成情况和业务质量进行综合评价；
4. 对委托事项进行审核验收，对工作成果中存在数据和情况不实、格式不规范等问题，委托方有权提出修改意见；
5. 按委托协议支付服务费用。

(二) 乙方的权利和义务：

1. 按投标文件承诺组织安排项目服务人员；
2. 向甲方提交受托事项工作方案；
3. 按照相关法律法规和预算绩效管理有关要求，公平、公正地开展受托的预算绩效评价工作；
4. 按规定时间完成受托的预算绩效评价工作，提交受托事项绩效评价报告、相关数据及资料，并对提供给甲方的报告、数据及资料的准确性、真实性负责；
5. 受托方及安排的工作人员对评价中获悉的国家秘密、商业秘密等负有保密责任，未经委托方授权，不得将评价数据、结果、报告对外公布或透露；
6. 按协议收取服务费用。

四、费用总价及支付方式

(一) 按照乙方投标报价，本项目服务费用为人民币：叁万捌仟柒佰壹拾柒元整（¥38,717.00元）。该金额包含委托事项完成过程中产生的一切费用。本委托协议执行期间委托服务费用总金额不变。

(二) 评价费用支付。甲方在乙方完成此次绩效评价工

作并开具发票后三十日内一次性支付费用。

五、不可抗力

(一) 不可抗力指战争、严重火灾、洪水、台风、地震等或其它双方认定的不可抗力事件。

(二) 签约双方中任何一方由于不可抗力影响合同执行时，发生不可抗力一方应尽快将事故通知另一方。在此情况下，乙方仍然有责任采取必要的措施加速工作进度，双方应通过友好协商尽快解决本协议的执行问题。

六、违约责任

乙方未按协议规定完成工作的，甲方可视具体情况扣减不超过费用总额20%的费用；乙方完成的工作成果受到上级有关部门批评的，乙方应当退还所收取费用总额50%的费用。

甲方未按本协议规定支付委托费用的，甲方应向乙方支付违约金，违约金按照每日万分之五计算，最多不超过费用总额的20%。

七、争议的解决

本协议书未约定事宜，由双方协商解决。协商不成的按照《中华人民共和国民法典》有关规定办理。办理期间，双方应继续执行协议其余部分。

八、其他

(一) 本协议自签字之日起即时生效。协议规定事项完成后自动终止。

(二) 本协议正本四份，具有同等法律效力；甲、乙双方各执二份。



甲方（盖章）：
单位负责人或
委托代理人：（签字）

[Handwritten signature]



乙方（盖章）：
法定代表人或
委托代理人：（签字）

[Handwritten signature]

2023年3月15日

2023年3月15日

开户行：中国建设银行股份有限公司许昌智慧大道支行
账号：4105 0171 2845 0000 0248
联系人及联系方式：杨利红 139 3715 3021

4. 郑州市金融发展专项资金绩效评价

服务协议

委托方（甲方）：郑州市财政局

受托方（乙方）：河南远大会计师事务所有限公司

根据“郑州市财政局2021-2023年预算绩效服务中介机构选聘项目”（招标编号：郑财招标采购-2020-378）招标文件要求，甲方委托乙方开展金融发展专项资金的绩效评价工作，经双方协商，就有关事项达成如下协议：

一、评价内容：项目决策情况、资金管理和使用情况；相关管理制度办法的健全性及执行情况；实现的产出情况；取得的效果情况；总结项目实施中的经验、存在的问题，提出建议，促进各项政策和措施的落实，提高财政资金使用效益。

二、时间安排

绩效评价工作于2023年3月15日开始，2023年5月31日前完成。

三、签约双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务：

1. 组织布置预算绩效评价工作，提出具体要求，落实责任分工，提供必要工作条件；

2. 审定委托事项工作方案，协调被评价部门（单位）及时提供评价资料，对委托事项进行监督管理和质量控制，

确保委托工作正常开展；

3. 对受托方的工作完成情况和业务质量进行综合评价；
4. 对委托事项进行审核验收，对工作成果中存在数据和情况不实、格式不规范等问题，委托方有权提出修改意见；
5. 按委托协议支付服务费用。

（二）乙方的权利和义务：

1. 按投标文件承诺组织安排项目服务人员；
2. 向甲方提交受托事项工作方案；
3. 按照相关法律法规和预算绩效管理有关要求，公平、公正地开展受托的预算绩效评价工作；
4. 按规定时间完成受托的预算绩效评价工作，提交受托事项绩效评价报告、相关数据及资料，并对提供给甲方的报告、数据及资料的准确性、真实性负责；
5. 受托方及安排的工作人员对评价中获悉的国家秘密、商业秘密等负有保密责任，未经委托方授权，不得将评价数据、结果、报告对外公布或透露；
6. 按协议收取服务费用。

四、费用总价及支付方式

（一）按照乙方投标报价，本项目服务费用为人民币：叁万零陆佰柒拾元整（¥30,670.00元）。该金额包含委托事项完成过程中产生的一切费用。本委托协议执行期间委托服务费用总金额不变。

（二）评价费用支付。甲方在乙方完成此次绩效评价工作并开具发票后三十日内一次性支付费用。

五、不可抗力

(一) 不可抗力指战争、严重火灾、洪水、台风、地震等或其它双方认定的不可抗力事件。

(二) 签约双方中任何一方由于不可抗力影响合同执行时，发生不可抗力一方应尽快将事故通知另一方。在此情况下，乙方仍然有责任采取必要的措施加速工作进度，双方应通过友好协商尽快解决本协议的执行问题。

六、违约责任

乙方未按协议规定完成工作的，甲方可视具体情况扣减不超过费用总额20%的费用；乙方完成的工作成果受到上级有关部门批评的，乙方应当退还所收取费用总额50%的费用。

甲方未按本协议规定支付委托费用的，甲方应向乙方支付违约金，违约金按照每日万分之五计算，最多不超过费用总额的20%。

七、争议的解决

本协议书未约定事宜，由双方协商解决。协商不成的按照《中华人民共和国民法典》有关规定办理。办理期间，双方应继续执行协议其余部分。

八、其他

(一) 本协议自签字之日起即时生效。协议规定事项完成后自动终止。

(二) 本协议正本四份，具有同等法律效力；甲、乙双方各执二份。



甲方（盖章）：
单位负责人或
委托代理人：（签字）



乙方（盖章）：
法定代表人或
委托代理人：（签字）



2023年3月15日

2023年3月15日

开户行：中国建设银行股份有限公司许昌智慧大道支行

账号：4105 0171 2845 0000 0248

联系人及联系方式：杨利红 139 3715 3021

5. 河南省省级科技研发计划联合基金（应用攻关类）项目绩效评价

河南省省级科技研发计划联合基金（应用攻关类）项目 专项审计委托合同

甲方:河南省科研平台服务中心

乙方:河南远大会计师事务所有限公司

为确保河南省省级科技研发计划联合基金（应用攻关类）项目专项审计工作顺利开展，甲方委托乙方进行咨询工作，咨询工作的主要内容是对河南省科学技术厅河南省省级科技研发计划联合基金（应用攻关类）项目预算资金进行部门专项审计。甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，经友好协商，按自愿、平等、公平与合作的原则，同意按下述条款和条件签署本合同：

一、项目名称及概况

项目名称：河南省科学技术厅河南省省级科技研发计划联合基金（应用攻关类）项目评审立项情况专项审计

项目概况：对河南省科学技术厅河南省省级科技研发计划联合基金（应用攻关类）省级财政资金共计 3,150 万元，开展专项审计。

二、合同金额

本合同的合同价为¥53000 元（大写：伍万叁仟元）。

三、完成时间

经甲乙双方约定，本项工作应于 2024 年 10 月 19 日至 2024 年 11 月 7 日完成。

四、服务内容及要求

1. 乙方应按甲方的相关要求及具体工作安排、提供专项审计服务。服务内容如下：

- (1) 前期调研、沟通及相关准备工作；
- (2) 制定审计工作方案并进行论证；
- (3) 实地考察, 数据采集, 社会调查；
- (4) 数据分析, 形成审计报告初稿；
- (5) 根据相关利益方意见修改完善审计报告, 形成终稿, 及时提交甲方确认。

2. 乙方在服务过程中, 应坚守职业操守, 保持独立、客观, 不得故意隐瞒和歪曲相关的数据或资料等。



3. 乙方全程接受甲方指导和监督。

五、权利与义务

1. 甲方权利与义务

(1) 甲方有权就乙方提供的审计服务提出意见, 并进行监督检查。

(2) 如发现乙方不完全履行合同义务、甲方有权根据履行的实际情况, 拒绝继续支付费用或追回已支付的费用。

(3) 甲方有权向有关部门投诉乙方违法违规行为。

(4) 甲方应当按照合同约定的时间和方式向乙方支付服务费用。

(5) 甲方负责审计项目开展的组织、协调等。

(6) 甲方负责组织验收专项审计成果。

2. 乙方权利与义务

(1) 按约定时间保质完成受托承担的专项审计任务。

(2) 按照专项审计管理及相关法律法规要求, 独立、公正地开展专项审计相关工作。

(3) 乙方须指定专人负责配合、协调甲方的工作, 并积极参与甲方的工作组织、提供咨询服务。

(4) 乙方未经甲方同意, 不得将审计服务事项转包、分包给第三方。

(5) 乙方应对甲方的审计项目内容履行保密义务, 未经甲方同意, 乙方不得将项目成果及实施过程中的相关资料向任何第三方泄露, 并不得将这些资料用于除本合同之外的任何目的。

(6) 乙方按合同要求向甲方提交项目最终成果后, 甲方在 10 个工作日内无异议, 本项目视为结项。

六、结算方式

1. 本合同以人民币付款。

2. 付款方式: 采用银行转账的方式。合同签订后, 15 个工作日内预付合同款的 50%; 乙方向甲方正式报送审计报告, 并经甲方反馈认可后, 甲方与 15 个工作日内向乙方支付剩余款项。

乙方单位账户信息如下:

户名: 河南远大会计师事务所有限公司



中国建设银行股份有限公司

开户行：许昌智慧大道支行

账号：4105 0171 2845 0000 0248

七、违约责任

1. 乙方应按合同规定的期限完成审计工作，如无故逾期未能完成，则乙方应以合同价为基数，按每日千分之一向甲方支付违约金，该费用甲方可从应支付给乙方的服务费中扣减。

2. 履行合同过程中，如乙方遇到可能妨碍按时完成审计的情况，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的期限和理由通知甲方，甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否通过修改合同，延长交货时间或延期提供服务。

3. 甲方未按照合同约定的期限向乙方支付服务费用的，经乙方催告后在宽限期限内仍未支付的，应以合同价为基数，按照每日千分之一向乙方支付违约金。

4. 甲方若拒绝提供必要的协助，导致审计无法开展的，乙方有权解除合同，并有权要求甲方承担因项目而支出的必要费用。

八、合同的变更与解除

1. 若本合同与国家出合的法律法规以及文件要求相违背时，本合同可自行终止。

2. 由甲、乙双方协商且达成一致后，方可更改本合同。

3. 任何一方如因发生不可抗力事件而丧失履行合同能力，本合同可自行终止。

4. 如有下列任何一种情况出现，甲方有权与乙方终止合同并向乙方追究经济赔偿：

(1) 乙方未按合同规定，擅自将劳务事项转包或分包；

(2) 乙方服务存在失误造成重大不良影响和后果。

九、不可抗力

1. 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行本合同不承担违约责任，但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

2. 遇有不可抗力的一方，应在 3 日内将事件的情况以书面形式通知另一方，并在事件发生后 10 日内，向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。



3. 不可抗力是指合同双方不可预见、不可避免、不可克服的自然灾害和社会事件。

十、争议及解决

如双方在履行合同时发生纠纷,应尽量协商解决。协商不成的,可向甲乙双方所在地人民法院提起诉讼。

十一、其他

1. 本合同未尽之事宜,可以以补充协议的形式加以补充或参照本合同类似条款。补充协议与本合同具有同样的法律效力。
2. 本合同一式五份,甲方三份,乙方两份,具有同等法律效力。
3. 本合同于双方盖章之日起生效。

甲方:河南省科研平台服务中心

乙方:河南远大会计师事务所有限公司

日期:2024年10月19日

日期:2024年10月19日



6. 平顶山市应急管理局部门整体支出绩效评价

平顶山市财政局 2023 年度市级财政重点绩效评价购买第三方服务项目

绩效评价委托合同

项目名称：平顶山市财政局 2023 年度市级财政重点绩效评价购买第三方服务项目 A 包

委托方：平顶山市财政局

受托方：河南远大会计师事务所有限公司

签署日期：2024 年 8 月 9 日

委托方（以下简称甲方）：平顶山市财政局

地址：河南省平顶山市新城区长安大道财政大厦

联系人：郭颖

联系电话：0375-2627796

开户行及账号：/

受托方（以下简称乙方）：河南远大会计师事务所有限公司

地址：许昌市智慧大道汇通商务苑D幢5层南起西侧第1间

联系人：汪璐

联系电话：18697373336

开户行及账号：中国建设银行股份有限公司许昌智慧大道支行

4105 0171 2845 0000 0248

甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）、《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）、《财政部关于委托第三方机构参与预算绩效管理的指导意见》（财预〔2021〕6号）、《第三方机构预算绩效评价业务监督管理暂行办法》（财监〔2021〕4号）、《预算绩效评价业务委托合同管理操作指引（试行）》等法律法规和相关文件的规定，在平等自愿、协商一致的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

一、委托事项名称

平顶山市财政局2023年度市级财政重点绩效评价购买第三方服务项目A包绩效评价。

二、委托事项内容

（一）评价对象：平顶山市应急管理局部门整体支出绩效评价

(二) 评价范围: 平顶山市应急管理局 2023 年度部门整体支出涉及的平顶山市应急管理局机关及局属单位

(三) 工作程序:

1. 研究制定绩效评价实施方案;
2. 组成评价工作组, 成员包括注册会计师、高级会计师、中级会计师、资产评估师等;
3. 收集评价基础资料, 并进行整理分析;
4. 赴项目现场开展调研, 通过 现场调研、座谈交流、查验访问 等方式核实项目实施基本情况, 形成现场评价意见;
5. 依据现场评价结论, 并参考对评价资料的审核结果进行全面分析与综合评价;
6. 撰写绩效评价报告。

(四) 工作成果:

1. 评价实施方案, 包括工作目标、评价工作组织安排、评价方向和重点、评价方法、评价指标体系、调查问卷等。
2. 绩效评价报告。正式提交的绩效评价报告, 一式 8 份, 均需要加盖乙方公章, 主评人签名确认。

三、工作要求

(一) 人员配备。

评价工作组包括主评人 1 名和其他成员 9 名, 主评人为 杨利红。工作组成员: 杨万欣、杨红英、荆传芸、刘小雪、张红杏、曹璐、袁春艳、袁娅茹、孟文熙;

主评人一经确定, 不得随意变更, 并保持工作组成员相对稳定。

(二) 完成时限。绩效评价服务时间为在 2024 年 8 月 10 日至

系有
南
UAW
LIC
4.1

在2024年12月31日，具体进度要求如下：乙方应在2024年8月29日前提交经甲方审核通过的评价实施方案；在2024年10月8日前提交绩效评价报告初稿；在2024年10月31日前按照甲方提出的审核意见修改后，提交绩效评价报告正式稿。

（三）质量要求。乙方应认真组织开展绩效评价工作，确保在评价方案制定、指标体系设置、人员力量配备、工作程序、最终工作成果等方面符合有关规范要求。

（四）纪律要求。乙方组织的工作人员必须严格遵守廉洁纪律，不得参加可能影响独立公正开展绩效评价工作的宴请和活动；不得收受项目单位赠送的礼品、礼金、有价证券及其他福利品以及以任何名义给予的加班费、奖金、津贴等；不得在项目单位报销任何费用；不得索贿、受贿；不得有其他可能影响绩效评价工作公正性的行为。

（五）回避情形。乙方应确保与被评价对象之间不存在以下必须回避的情形：

1. 在会计、税务、审计等事项中有直接经济利益关系或其他直接利害关系；
2. 本单位相关人员与被评价对象负责人或主管人员有亲属关系；
3. 聘请的专家属于被评价对象的在职人员；
4. 在本合同履行期间，与被评价对象已经建立或者有意向建立绩效评价相关服务合作关系；
5. 其他可能影响公正性的情形。

（六）保密要求。乙方应对本协议有关的信息资料（包括口头及书面）采取保密措施，未经甲方的书面同意，不得将本委托事项所涉及的资料向第三方透露，也不得将协议的具体条款进行新闻发布、公开宣称、否认或承认。在本协议委托事项工作结束并通过验收后，乙方应向甲方移交所有需要移交的资料或文件等，并承诺不保留这些资料或文件的任何电子文档和复印件。

(七) 成果归属。乙方完成的工作成果知识产权归甲方所有，乙方未经甲方允许，不得将相关工作成果对外提供或公开发表。

四、合同双方的权利和义务

(一) 甲方的权利义务如下：

1. 明确委托事项具体内容、工作要求和规范；
2. 对乙方推荐的主评人人选进行审核；
3. 必要时对乙方进行培训和业务指导；
4. 协调相关部门及时提供必要资料、数据信息等，保证委托工作正常开展；
5. 对乙方工作开展情况进行跟踪记录和监督；
6. 明确验收要求，对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收；
7. 对乙方合同履行情况开展质量控制；
8. 按照合同约定向乙方支付绩效评价费用；
9. 其他合同未尽列的权利义务。

(二) 乙方的权利义务如下：

1. 按照有关规定和甲方要求开展绩效评价工作，并积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作；
2. 配备与委托事项工作要求相适应、结构合理、相对稳定的工作组，主评人须事先征得甲方同意；
3. 参加甲方组织的相关业务培训；
4. 在合同约定时间内完成相关工作，提交符合要求的工作成果及相关资料；
5. 对绩效评价工作成果和相关资料客观性、真实性、完整性、准确性负责；
6. 按照甲方要求做好绩效评价信息资料档案管理工作，以及保密工作；
7. 按照合同约定收取绩效评价费用；
8. 其他合同未尽列的权利义务。

五、工作成果验收

甲方按照规定的程序和要求，对乙方的评价实施方案、绩效评价报告等工作成果进行验收。评价实施方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、评价指标体系科学合理等要求；绩效评价报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

六、合同价款及支付方式

(一) 合同价款：根据竞争性磋商成交公告及评标结果，绩效评价费用为人民币：（小写） 63500 元，即：（大写） 陆万叁仟伍佰元整。甲方付款前，乙方需向甲方提供合法等额税务票据，否则甲方有权顺延付款期限。

支付方式：绩效评价工作实施方案上报通过采购人审核认可后，支付合同额的 50% 作为预付款；全部合同委托内容完成后，依据《平顶山市市级预算委托第三方机构实施重点绩效评价工作质量考评办法》（平财效〔2024〕16 号），根据甲方对乙方工作质量的考核结果，支付不同比例的合同款项。考核结果为优的，总付款比例为 100%；考核结果为良的，总付款比例为 90%；考核结果为中的，总付款比例为 80%；考核结果为差的，总付款比例为 70%。（应扣除预付款 50%）

七、合同变更

合同履行过程中，因客观情况发生变化，确需变更合同实质性条款的，包括合同履行主体、委托事项、履行期限、合同价款等，经双方协商一致，通过书面形式变更合同。如果由于甲方工作计划调整、任务变化等原因造成项目成本增加或者减少并进而需对合同价款予以调整的，双方应签订补充协议。

八、合同解除

出现下列情形之一，可能影响合同正常履行的，经双方协商，可以签署合同书面解除协议：

- (一) 委托合同确定的评价任务取消;
- (二) 乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力;
- (三) 合同一方出现重大违约或预期违约;
- (四) 不可抗力等其他导致合同无法正常履行的情形;
- (五) 合同约定的其他情况。

九、档案管理

绩效评价相关档案由乙方管理(另有约定的除外),不得擅自对外提供。归档资料主要包括立项性材料、证明性材料和结论性材料等。档案至少应保存15年(甲乙双方根据需要协商约定),在保存期内甲方有权进行查阅、复制和检查。乙方因合并、撤销、解散、破产或者其他原因而终止的,预算绩效评价档案由存续方继续管理或移交甲方管理。

十、违约责任

(一) 甲乙任何一方因不可抗力而无法履行本合同约定义务的,应在该事由发生后7日内书面通知对方,并及时向对方提供遭遇不可抗力的证明文件。因此导致合同履行延期的,履行期限顺延;因此产生的经济损失由双方协商处理;因此导致合同无法继续履行的,双方共同协商处理合同终止事宜。

(二) 甲乙任何一方因自身原因违反合同约定的,应向另一方赔偿由此造成的直接经济损失以及另一方因此产生的必要费用。

(三) 甲乙任何一方因违反合同条款而导致合同无法履行的,另一方可以解除合同,并要求对方承担违约责任。

十一、争议解决办法

甲乙双方在履约中发生纠纷,双方应本着友善的态度协商解决。协商解决不成的,双方均有权向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

十二、其他

本合同一式肆份，由甲方、乙方各执贰份。本合同自双方法定代表人或授权代表签字盖章之日起生效，合同规定事项完成后双方委托关系终止。

如有未尽事项，由双方协商后订立补充合同，补充合同为本合同不可分割之组成部分，与本合同具有同等法律效力。

甲方(公章)
法人代表或授权代表
(签章)

2024年8月9日

河南远大
HENAN YUANDA CERTIFIED
PUBLIC ACCOUNTANTS
法人代表或授权代表
(签章)

2024年8月9日

欣杨
印万
4110007095131

7. 焦作市教育局人工智能助推教师队伍建设试点项目绩效评价

委托协议书

委托工作名称：人工智能助推教师队伍建设试点项目

甲 方：焦作市财政局

乙 方：河南远大会计师事务所有限公司



2025 年 4 月

委托方（以下简称甲方）：焦作市财政局

地址：焦作市人民路 3399 号

联系人：郑虹

联系电话：0391-8866653

受托方（以下简称乙方）：

地址：郑州市金水东路雅宝东方国际广场 4 号楼 2004

联系人：杨利红

联系电话：13937153021

根据绩效管理工作需要，甲方委托乙方负责完成工作任务，甲、乙双方在协商一致的基础上签订本协议，供双方共同遵守执行。

一、委托的主要内容和工作要求

按照焦作市财政局绩效管理工作安排，河南远大会计师事务所有限公司成立项目评价组，实施焦作市人工智能助推教师队伍建设试点项目工作，提交工作成果并出具工作报告。乙方派项目主评人杨利红及其他项目成员参加本项目绩效工作。

二、完成时限

乙方在 2025 年 5 月 30 日前完成委托工作，必要时可适当延长，并提交工作成果。

三、双方权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 提出委托事项总体工作要求。
2. 审核乙方提交的工作小组人员组成和工作实施方案。
3. 对评审意见或报告进行规范性审核。
4. 对委托的工作进行监督指导。
5. 协调相关部门和单位关系,及时提供相关资料、数据信息,保证委托工作正常开展。
6. 制定验收标准,对乙方的工作完成情况进行验收,并按协议约定支付委托服务费用。

(二) 乙方的权利和义务

1. 拟定工作实施方案,报甲方审定。
2. 按照预算绩效管理及相关法律法规要求,客观公正、规范有序地开展受托的预算绩效管理工作,并全程接受甲方督导。
3. 按规定程序真实、完整地取得数据、成果,对提交的评审意见或报告等工作结果的客观公正性负责。
4. 对工作中获悉的国家秘密、商业秘密和工作信息负有保密义务,未经甲方同意,不得以任何形式对外提供、泄露或公开委托事项的有关情况。
5. 按时提交工作成果,做好相关信息资料归档保管工作。
6. 乙方完成的工作成果知识产权归甲方所有,乙方未经甲方允许,不得将相关工作成果对外提供或公开发表。



7. 按照协议或合同收取委托服务费用。

四、委托服务费用

(一) 费用金额。本委托工作服务费用为人民币 16600 元，即壹万陆仟陆佰元整（大写）。委托服务费用系用于受托开展预算绩效管理工作的全部相关费用。

(二) 付款方式。受托工作完成，甲方在收到乙方提交的正式绩效工作报告后，按约定支付服务费。

五、违约责任

(一) 甲乙任何一方违反协议条款造成协议无法履行本合同约定义务的，另一方可以解除协议，并要求对方承担违约责任。甲方在进度管控中发现质量问题，限期要求乙方整改，出现重大违约的，扣减付费直至解除委托。

(二) 因不可抗力不能履行协议的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任，但法律另有规定的除外。乙方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

(三) 其他违约责任。

六、争议解决方式

本协议未尽事宜，由甲、乙双方协商解决，甲、乙双方可以签署补充协议，补充协议与本协议具有同等效力。

协议未尽事宜或本协议在履行过程中发生争议，甲乙双方友好协商；经协商不能达成一致意见的，双方均有权向甲方所在地法院提起诉讼。

甲乙双方之间与本合同相关的采购招标文件、通知、确认书等均作为本协议的组成部分，与本协议具有同等的法律效力。

七、其他

(一) 本协议经双方负责人签章后生效，协议规定事项完成后双方协议关系终止。

(二) 本协议一式贰份，甲乙双方各持壹份，自双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）



乙方（盖章）



代表人（签字）：[Handwritten signature]

代表人（签字）：[Handwritten signature]

签订时间：2025年4月1日

签订时间：2025年4月1日

8. 南阳市行政审批和政务信息管理局2022-2024年度部门整体支出

委 托 合 同

项目名称：南阳市行政审批和政务信息管理局
2022-2024年度部门整体支出

委托方：南阳市财政局

受托方：河南远大会计师事务所有限公司

签署日期：2025年2月7日



委托方（以下简称甲方）：南阳市财政局

地址：南阳市张衡东路396号

联系人：薛龙晓

联系电话：62376370

开户行及账号：中国建设银行股份有限公司南阳分行财政分理处41001522333058000003

受托方（以下简称乙方）：河南远大会计师事务所有限公司

地址：河南自贸试验区郑州片区（郑东）金水东路85号4号楼20层2004号

联系人：杨利红

联系电话：13937153021

开户行及账号：中国建设银行股份有限公司许昌智慧大道支行 4105 0171 2845 0000 0248

甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府购买服务管理办法》（财政部令 第102号）、《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）、《财政部关于委托第三方机构参与预算绩效管理的指导意见》（财预〔2021〕6号）、《第三方机构预算绩效评价业务监督管理暂行办法》（财监〔2021〕4号）、《预算绩效评价业务委托合同管理操作指引（试行）》、《第三方机构参与预算绩效管理工作质量控制办法（试行）》（宛财

效〔2021〕5号)等法律法规和相关文件的规定,在平等自愿、协商一致的基础上,同意按照下面的条款和条件,签署本合同。

一、委托事项名称

南阳市行政审批和政务信息管理局2022-2024年度部门整体支出绩效评价。

二、委托事项内容

(一)评价对象:南阳市行政审批和政务信息管理局部门整体支出

(二)评价范围:2022-2024年度

(三)工作程序:

1. 研究制定绩效评价实施方案;
2. 组成评价工作组,成员包括;
3. 收集评价基础资料,并进行整理分析;
4. 赴项目现场开展调研,通过等方式核实项目实施基本情况,形成现场评价意见;
5. 依据现场评价结论,并参考对评价资料的审核结果进行全面分析与综合评价;
6. 撰写绩效评价报告。

(四)工作成果:

1. 评价实施方案。包括工作目标、评价工作组织安排、评价方向和重点、评价方法、评价指标体系、调查问卷等。



2. 绩效评价报告。正式提交的绩效评价报告，一式4份均需要加盖乙方公章、主评人签名确认。

三、工作要求

(一) 人员配备。评价工作组包括主评人1名和其他成员9名，主评人为杨利红。主评人一经确定，不得随意变更，并保持工作组成员相对稳定。

(二) 完成时限。绩效评价服务时间为2025年2月7日至2025年3月31日。乙方应在2025年3月31日前按照甲方提出的审核意见修改后，提交绩效评价报告正式稿。

(三) 质量要求。乙方应认真组织开展绩效评价工作，确保在评价方案制定、指标体系设置、人员力量配备、工作程序、最终工作成果等方面符合有关规范要求。

(四) 纪律要求。乙方组织的工作人员必须严格遵守廉洁纪律。不得参加可能影响独立公正开展绩效评价工作的宴请和活动；不得收受项目单位赠送的礼品、礼金、有价证券及其他福利品以及以任何名义给予的加班费、奖金、津贴等；不得在项目单位报销任何费用；不得索贿、受贿；不得有其他可能影响绩效评价工作公正性的行为。

(五) 回避情形。乙方应确保与被评价对象之间不存在以下必须回避的情形：

1. 在会计、税务、审计等事项中有直接经济利益关系或其他直接利害关系；

2. 本单位相关人员与被评价对象负责人或主管人员有亲属关系；

3. 聘请的专家属于被评价对象的在职人员；

4. 在本合同履行期间，与被评价对象已经建立或者有意向建立绩效评价相关服务合作关系；

5. 其他可能影响公正性的情形。

（六）保密要求。乙方应对本协议有关的信息资料（包括口头及书面）采取保密措施，未经甲方的书面同意，不得将本委托事项所涉及的资料向第三方透露，也不得将协议的具体条款进行新闻发布、公开宣称、否认或承认。在本协议委托事项工作结束并通过验收后，乙方应向甲方移交所有需要移交的资料或文件等，并承诺不保留这些资料或文件的任何电子文档和复印件。

（七）成果归属。乙方完成的工作成果知识产权归甲方所有，乙方未经甲方允许，不得将相关工作成果对外提供或公开发表。

四、合同双方的权利和义务

（一）甲方的权利义务如下：

1. 明确委托事项具体内容、工作要求和 work 规范；

2. 对乙方推荐的主评人人选进行审核；

3. 必要时对乙方进行培训和业务指导；

4. 协调相关部门及时提供必要资料、数据信息等，保证委托工作正常开展；

5. 对乙方工作开展情况进行跟踪记录和监督;
6. 明确验收要求, 对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收;
7. 对乙方合同履行情况开展质量控制;
8. 按照合同约定向乙方支付绩效评价费用;
9. 其他合同未尽列的权利义务。

(二) 乙方的权利义务如下:

1. 按照有关规定和甲方要求开展绩效评价工作, 并积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作;
2. 配备与委托事项工作要求相适应、结构合理、相对稳定的工作组, 主评人须事先征得甲方同意;
3. 参加甲方组织的相关业务培训;
4. 在合同约定的时间内完成相关工作, 提交符合要求的工作成果及相关资料;
5. 对绩效评价工作成果和相关资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责;
6. 按照甲方要求做好绩效评价信息资料档案管理工作, 以及保密工作;
7. 按照合同约定收取绩效评价费用;
8. 其他合同未尽列的权利义务。

五、工作成果验收

甲方按照规定的程序和要求, 对乙方提交的评价实施方案、绩效评价报告等工作成果进行验收。评价实施方案应满

足要素齐全、方法适当、程序规范、评价指标体系科学合理等要求；绩效评价报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

六、合同价款及支付方式

（一）合同价款：双方约定绩效评价费用为人民币58000.00元，即（伍万捌仟元整）。

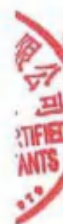
甲方付款前，乙方需向甲方提供合法等额税务票据，否则甲方有权顺延付款期限。

（二）支付方式：服务项目完成后，委托方对受托方开展业务考评，根据考评结果调整实际支付费用，并一次性付清。考评结果为优（得分 ≥ 90 分）的，支付合同额的100%；考评结果为良（ $90\text{分} > \text{得分} \geq 75$ 分）的，支付合同额的90%；考评结果为一般（ $75\text{分} > \text{得分} \geq 60$ 分）的，支付合同额的75%；考评结果为差（得分 < 60 分）的，支付合同额的60%。

七、合同变更

合同履行过程中，因客观情况发生变化，确需变更合同实质性条款的，包括合同履行主体、委托事项、履行期限、合同价款等，经双方协商一致，通过书面形式变更合同。如果由于甲方工作计划调整、任务变化等原因造成项目成本增加或者减少并进而需对合同价款予以调整的，双方应签订补充协议。

八、合同解除



出现下列情形之一，可能影响合同正常履行的，经双方协商后，可以签署合同书面解除协议：

- （一）委托合同确定的评价任务取消；
- （二）乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力；
- （三）合同一方出现重大违约或预期违约；
- （四）不可抗力等其他导致合同无法正常履行的情形；
- （五）合同约定的其他情况。

九、档案管理

绩效评价相关档案由乙方管理（另有约定的除外），不得擅自对外提供。归档资料主要包括立项性材料、证明性材料和结论性材料等。档案至少应保存15年（甲乙双方根据需要协商约定），在保存期内甲方有权进行查阅、复制和检查。乙方因合并、撤销、解散、破产或者其他原因而终止的，预算绩效评价档案由存续方继续管理或移交甲方管理。

十、违约责任

（一）甲乙任何一方因不可抗力而无法履行本合同约定义务的，应在该事由发生后3日内书面通知对方，并及时向对方提供遭遇不可抗力的证明文件。因此导致合同履行延期的，履行期限顺延；因此产生的经济损失由双方协商处理；因此导致合同无法继续履行的，双方共同协商处理合同终止事宜。

(二) 甲乙任何一方因自身原因违反合同约定的, 应向另一方赔偿由此造成的直接经济损失以及另一方因此产生的必要费用。

(三) 甲乙任何一方因违反合同条款而导致合同无法履行的, 另一方可以解除合同, 并要求对方承担违约责任。

十一、争议解决办法

甲乙双方在履约中发生纠纷, 双方应本着友善的态度协商解决。协商解决不成的, 双方均有权向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

十二、其他

本合同一式4份, 由甲方、乙方各执2份。本合同自双方法定代表人或授权代表签字盖章之日起生效, 合同规定事项完成后双方委托关系终止。

如有未尽事项, 由双方协商后订立补充合同。补充合同为本合同不可分割之组成部分, 与本合同具有同等法律效力。



法人代表或授权代表(签章)

丁晓

2025年2月7日



法人代表或授权代表(签章)

杨利

2025年2月7日

9. 焦作市城市管理局星级公厕项目全成本预算绩效分析

委托协议书

委托工作名称：焦作市城市管理局星级公厕成本预算
绩效分析项目

甲 方：焦作市财政局

乙 方：河南远大会计师事务所有限公司

2025 年 5 月 26 日

委托方（以下简称甲方）：焦作市财政局

地址：焦作市人民路 3399 号

联系人：郑虹

联系电话：0391-8866653

受托方（以下简称乙方）：河南远大会计师事务所有限公司

地址：郑州市金水东路雅宝东方国际广场 D 座 2004 室

联系人：杨利红

联系电话：13937153021

根据绩效管理工作需要，甲方委托乙方负责完成任务，甲、乙双方在协商一致的基础上签订本协议，供双方共同遵守执行。

一、委托的主要内容和工作要求

按照焦作市财政局绩效管理工作安排，河南远大会计师事务所有限公司成立成本预算绩效分析工作组，对焦作市城市管理局星级公厕项目实施成本预算绩效分析，出具成本预算绩效分析报告。乙方派项目主评人杨红英及其他项目成员参加本项目。

二、完成时限

乙方在 2025 年 8 月 31 日前完成委托工作，必要时可适当延长，并提交成本预算绩效分析报告。

三、双方权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 提出委托事项总体工作要求。
2. 审核乙方提交的工作小组人员组成和工作实施方案。
3. 对评审意见或报告进行规范性审核。
4. 对委托的工作进行监督指导。
5. 协调相关部门和单位关系,及时提供相关资料、数据信息,保证委托工作正常开展。
6. 制定验收标准,对乙方的工作完成情况进行验收,并按协议约定支付委托服务费用。

(二) 乙方的权利和义务

1. 拟定工作实施方案,报甲方审定。
2. 按照预算绩效管理及相关法律法规要求,客观公正、规范有序地开展受托的预算绩效管理工作,并全程接受甲方督导。
3. 按规定程序真实、完整地取得数据、成果,对提交的评审意见或报告等工作结果的客观公正性负责。
4. 对工作中获悉的国家秘密、商业秘密和工作信息负有保密义务,未经甲方同意,不得以任何形式对外提供、泄露或公开委托事项的有关情况。
5. 按时提交工作成果,做好相关信息资料归档保管工作。
6. 按照协议或合同收取委托服务费用。

四、委托服务费用



(一)费用金额。本委托工作服务费用为人民币大写贰万元整。委托服务费用系用于受托开展预算绩效管理工作产生的全部相关费用。

(二)付款方式。甲方收到乙方提交的正式绩效评价报告后一次性支付服务费。

五、违约责任

(一)任何一方违反协议条款造成协议无法履行的,另一方可以解除协议,并要求对方承担违约责任。甲方在进度管控中发现质量问题,限期要求乙方整改,出现重大违约的,扣减付费直至解除委托。

(二)因不可抗力不能履行协议的,根据不可抗力的影响,部分或者全部免除责任,但法律另有规定的除外。乙方延迟履行后发生不可抗力的,不能免除责任。

(三)其他违约责任。

六、争议解决方式

本协议未尽事宜,由甲、乙双方协商解决,甲、乙双方可以签署补充协议,补充协议与本协议具有同等效力。

协议未尽事宜或本协议在履行过程中发生争议,甲乙双方友好协商;经协商不能达成一致意见的,双方均有权向甲方所在地法院提起诉讼。

甲乙双方之间与本合同相关的采购招标文件、通知、确认书等均作为本协议的组成部分,与本协议具有同等的法律效力。

七、其他

(一) 本协议经双方负责人签章后生效，协议规定事项完成后双方协议关系终止。

(二) 本协议一式贰份，甲乙双方各持壹份，自双方签字盖章之日起生效。

甲方(盖章)：



代表人(签字)：郑中

签订时间：2015年5月26日

乙方(盖章)：



代表人(签字)：杨利红

签订时间：2015年5月26日



10. 平顶山城市管理局垃圾焚烧处理费成本预算绩效分析

平顶山市财政局 2025 年财政重点项目成本
预算绩效分析购买第三方服务

包号： L 包

委托合同



项目名称： 平顶山市财政局 2025 年财政重点项目成本预算绩效分析购买第三方服务项目 L 包

委托方： 平顶山市财政局

受托方： 河南远大会计师事务所有限公司

签署日期： 2025 年 8 月 18 日

甲方（委托方）：平顶山市财政局

地址：平顶山市新华区长安大道与和谐路交叉口西130米路北

乙方（受托方）：河南远大会计师事务所有限公司

公司地址：河南自贸试验区郑州片区（郑东）金水东路85号4号楼20层2004号

开户银行：中国建设银行股份有限公司许昌智慧大道支行

银行账号：41050171284500000248

经甲方委托的招投标公司履行招投标程序，评审确定乙方为中标方，根据《中华人民共和国民法典》等规定，甲、乙双方在平等、自愿基础上，协商一致，同意按下述条款和条件签署本委托合同。

一、委托事项名称

垃圾焚烧处理费（成本绩效分析）。

二、委托事项内容

（一）成本预算绩效分析对象

平顶山市城市管理局垃圾焚烧处理费成本预算绩效分析。

（二）成本预算绩效分析范围

2024年度平顶山市城市管理局垃圾焚烧处理费成本预算绩效分析。

（三）工作程序：

1. 研究制定成本预算分析实施方案；

2. 根据实施方案确定组建成本绩效分析工作组，成员包括：1名主评人和9名其他成员。

3. 收集成本预算分析基础资料，并进行整理分析；

4. 赴项目现场开展调研，通过查阅相关资料、现场踏勘及访谈、发放调查问卷等方式核实项目实施基本情况，形成初步分析意见；

5. 依据初步分析意见，并参考对成本预算等资料的审核结果进行全面分析与综合评定；

6. 撰写成本预算绩效分析报告。

(四) 工作成果：

1. 《成本预算绩效分析实施方案》

2. 《成本预算绩效分析报告》

3. 《工作底稿》

正式提交的《成本预算绩效分析报告》，一式陆份，均需要加盖乙方公章、主评人签名确认。

三、工作要求

(一) 人员配备

项目 1：成本预算绩效分析工作组包括主评人1名和其他成员9名，主评人为杨红英。工作组成员：刘艳红、荆传芸、刘凡、张红杏、包攀轲、马志豪、马汀源、孟文聪、袁春艳。

主评人一经确定，不得随意变更，并保持工作组成员相对稳定。

(二) 完成时限

一市



...



委托服务时间为 2025 年 8 月 19 日至 2025 年 12 月 31 日。具体进度要求如下：乙方应在 2025 年 9 月 9 日前提交经甲方审核通过的《成本预算绩效分析实施方案》；在 2025 年 10 月 8 日前提交《成本预算绩效分析报告》初稿；在 2025 年 10 月 31 日前按照甲方提出的审核意见修改后，提交《成本预算绩效分析报告》正式稿。

（三）质量要求

乙方应认真组织开展成本预算绩效分析工作，确保在方案制定、分析指标体系设置、人员力量配备、工作程序、最终工作成果等方面符合有关要求。

（四）纪律要求

乙方组织的工作人员必须严格遵守廉洁纪律。不得参加可能影响独立公正开展成本预算绩效分析工作的宴请和活动；不得收受项目单位赠送的礼品、礼金、有价证券及其他福利品以及以任何名义给予的加班费、奖金、津贴等；不得在项目单位报销任何费用；不得索贿、受贿；不得有其他可能影响成本预算绩效分析工作公正性的行为。

（五）回避情形

乙方应确保与被分析对象之间不存在以下必须回避的情形：

1. 在会计、税务、审计等事项中有直接经济利益关系或其他直接利害关系；
2. 本单位相关人员与被分析对象负责人或主管人员有亲属关系；

3. 聘请的专家属于被进行成本预算分析对象的在职人员；

4. 在本合同履行期间，与被分析对象已经建立或者有意向建立绩效管理咨询等相关服务合作关系；

5. 其他可能影响公正性的情形。

(六) 保密要求

乙方应对本协议有关的信息资料（包括口头及书面）采取保密措施，未经甲方的书面同意，不得将本委托事项所涉及的资料向第三方透露，也不得将协议的具体条款进行新闻发布、公开宣称、否认或承认。在本协议委托事项工作结束并通过验收后，乙方应向甲方移交所有需要移交的资料或文件等，并承诺不保留这些资料或文件的任何电子文档和复印件。

(七) 成果归属

乙方完成的工作成果知识产权归甲方所有，乙方未经甲方允许，不得将相关工作成果对外提供或公开发表。

四、合同双方的权利和义务

(一) 甲方的权利义务

1. 明确委托事项具体内容、工作要求和工作规范；
2. 对乙方推荐的主评人人选进行审核；
3. 必要时对乙方进行培训和业务指导；
4. 协调相关部门及时提供必要资料、数据信息等，保证委托工作正常开展；
5. 对乙方工作开展情况进行跟踪记录和监督；

6. 明确验收要求，对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收；

7. 对乙方合同履行情况开展质量控制；

8. 按照合同约定向乙方支付委托服务费用；

9. 其他合同未尽列的权利义务。

(二) 乙方的权利义务

1. 按照有关规定和甲方要求开展成本预算绩效分析工作，并积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作；

2. 配备与委托事项工作要求相适应、结构合理、相对稳定的工作组，主评人须事先征得甲方同意；

3. 参加甲方组织的相关业务培训；

4. 在合同约定的时间内完成相关工作，提交符合要求的工作成果及相关资料；

5. 对成本预算绩效分析工作成果和相关资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责；

6. 按照甲方要求做好成本预算绩效分析的信息资料档案管理工作，以及保密工作；

7. 按照合同约定收取委托服务费用；

8. 其他合同未尽列的权利义务。

五、工作成果验收

甲方按照规定的程序和要求，对乙方的《成本预算绩效分析实施方案》《成本预算绩效分析报告》等工作成果进行验收，方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、成本分析指标体系科学合理等要求；报告应满足内容完整、依据充

分、成本定额核定客观、结论准确、建议可行等要求。

六、合同价款及支付方式

(一) 合同价款

根据竞争性磋商成交公告及评标结果，委托费用为人民币：
¥ 85500.00 元（大写）捌万伍仟伍佰元整。甲方付款前，乙方需向甲方提供合法等额税务票据，否则甲方有权顺延付款期限。

支付方式：工作实施方案上报通过采购人审核认可后，支付合同额的 50% 作为预付款；全部合同委托内容完成后，依据有关质量考评办法进行考核，根据甲方对乙方工作质量的考核结果，支付不同比例合同款项。考核结果为优的，总付款比例为 100%；考核结果为良的，总付款比例为 90%；考核结果为中的，总付款比例为 80%；考核结果为差的，总付款比例为 70%。（应扣除预付款 50%）

七、合同变更

合同履行过程中，因客观情况发生变化，确需变更合同实质性条款的，包括合同履行主体、委托事项、履行期限、合同价款等，经双方协商一致，通过书面形式变更合同。如果由于甲方工作计划调整、任务变化等原因造成项目成本增加或者减少并进而需对合同价款予以调整的，双方应签订补充协议。

八、合同解除

出现下列情形之一，可能影响合同正常履行的，经双方协商，可以签署合同书面解除协议：

- (一) 委托合同确定的委托服务任务取消;
- (二) 乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力;
- (三) 合同一方出现重大违约或预期违约;
- (四) 不可抗力等其他导致合同无法正常履行的情形;
- (五) 合同约定的其他情况。

九、档案管理

成本预算绩效分析相关档案由乙方管理(另有约定的除外),不得擅自对外提供。归档资料主要包括立项性材料、证明性材料和结论性材料等。档案至少应保存15年(甲乙双方根据需要协商约定),在保存期内甲方有权进行查阅、复制和检查。乙方因合并、撤销、解散、破产或者其他原因而终止的,档案由存续方继续管理或移交甲方管理。

十、违约责任

(一) 甲乙任何一方因不可抗力而无法履行本合同约定义务的,应在该事由发生后7日内书面通知对方,并及时向对方提供遭遇不可抗力的证明文件。因此导致合同履行延期的,履行期限顺延;因此产生的经济损失由双方协商处理;因此导致合同无法继续履行的,双方共同协商处理合同终止事宜。

(二) 甲乙任何一方因自身原因违反合同约定的,应向另一方赔偿由此造成的直接经济损失以及另一方因此产生的必要费用。

(三) 甲乙任何一方因违反合同条款而导致合同无法履行的,另一方可以解除合同,并要求对方承担违约责任。

十一、争议解决办法

甲乙双方在履约中发生纠纷，双方应本着友善的态度协商解决。协商解决不成的，双方均有权向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

十二、其他

本合同一式肆份，由甲方、乙方各执贰份。本合同自双方法定代表人或授权代表签字盖章之日起生效，合同规定事项完成后双方委托关系终止。

如有未尽事项，由双方协商后订立补充合同。补充合同为本合同不可分割之组成部分，与本合同具有同等法律效力。

甲方（公章）



乙方（公章）



法人代表或授权代表（签章）： 法人代表或授权代表（签章）：



2025 年 8 月 18 日

2025 年 8 月 18 日

11. 南阳市“三馆一院”项目运维经费成本预算绩效分析与支出标准
报告

合同编号：南阳政采公开-2025-34-4

南阳市财政局

2025-2026 年预算绩效管理服务框架协议

甲方：南阳市财政局

乙方：河南远大会计师事务所有限公司

签订日期：2025年08月11日



甲方（征集人）：南阳市财政局

乙方（入围供应商）：河南远大会计师事务所有限公司

甲方作为征集人，通过公开征集程序，确定乙方为南阳市财政局预算绩效管理第三方服务框架协议（2025-2026年）采购项目第一阶段入围供应商。根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》和《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》以及本项目征集文件的规定，甲方与乙方就协议采购事项，签署本框架协议。

第一条 协议适用当事人

本协议适用于技术、服务等标准明确、统一，需要多次重复采购的服务，通过公开征集程序，确定第一阶段入围供应商并订立框架协议，服务对象按照框架协议约定规则，在入围供应商范围内确定第二阶段成交供应商并订立采购合同。

在本协议确定的协议期限内，根据征集人需求向乙方购买本协议第二条确定的服务，并由服务对象与乙方直接签订采购合同，根据本框架协议和采购合同向征集人履行协议义务。

第二条 项目基本情况

项目名称：南阳市财政局预算绩效管理第三方服务框架协议（2025-2026年）采购项目

项目编号：南阳政采公开-2025-34

第三条 服务内容、服务标准

1、服务内容：南阳市财政局委托的财政资金项目财政事前

绩效
价
指

服

轮
一
目。

10

工

告、

整

司
财
项
《中
典》
三集
。

复
订
范

本
合同，

议

事
前

绩效评估；绩效目标审核；财政重点绩效监控；财政重点绩效评价或评价结果复核；全成本预算绩效分析和支出标准制定；绩效指标和标准体系制定；预算绩效管理课题研究等工作。

2、服务标准：符合国家、河南省、南阳市有关文件规定及服务对象要求。

第四条 确定第二阶段成交供应商的方式

确定第二阶段成交供应商的方式按照供应商入围顺序，采用轮候加抽签的方式确定中介机构及服务项目，所有中介机构轮流一遍为一轮。原则上中介机构不得拒绝或推脱委托单位委托的项目。

第五条 框架协议期限

本协议有效期2年，为2025年08月11日至2027年08月10日。

第六条 协议方的权利和义务

（一）甲方权责

1.协调相关部门（单位）向乙方提供完成预算绩效管理相关工作所需的有关文件资料，指导乙方开展工作。

2.对乙方提交的预算绩效管理相关工作实施方案及工作报告、结论提出审核意见。

3.对乙方开展预算绩效管理相关工作进行跟踪和监督，提出整改意见，并督促落实。

44
ZHEN
GUB.
111

4.对乙方提供的预算绩效管理相关工作报告质量进行考核验收。

5.按合同规定支付服务费用。

6.在框架协议有效期满后10个工作日内发布成交结果汇总公告。

(二)乙方权责

1.乙方保证对其提供的服务享有合法的权利,甲方接受乙方服务不会因此而侵犯任何人的合法权益。

2.乙方保证其提供服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

3.乙方提供服务构成上述侵权的,则由乙方承担全部责任。

4.在履行本合同的过程中,如果甲方或乙方提供、接触、知悉的内容属于保密的,甲乙双方均有保密义务。保密的内容包括但不限于书面、电子数据等承载保密信息的各种形式。

5.乙方必须为本项目涉及的各种资料、数据和票据等保密。未经甲方书面同意,乙方及乙方员工不得泄露、遗失、复印与本合同规定业务活动有关的一切资料和内容。所有甲方或第三人(与合同业务有关相关单位)提供的与本合同规定业务活动有关的一切资料,在合同结束后均应归还。

6.乙方所提供的服务标准按照国家标准、行业标准或地方标准确定,均有标准的以高者(严格者)为准。没有国家标准、行

业标
准

甲

执

在
对

已
准
和

服
项
作

造
除

考核

业标准和地方标准的,按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

汇总

7.乙方有权在履行合同期间内取得按合同约定应有的报酬。

8.乙方在项目服务过程中,如甲方提供的资料不明确时可向甲方提出书面报告。

乙方

9.乙方有权在合同履行期间得到甲方必要的支持,有权拒绝执行甲方任何不符合有关法律、法规规定的要求。

权和

10.乙方应严格遵守国家、地方的法律、法规的规定,保证在合法且不侵犯他人利益的原则下进行所委托项目服务活动,并对其所进行的与委托有关的服务活动负责。

任。

11.乙方应按采购合同所述的时间、服务范围和内容,尽自己的一切努力,按行业通常接受的技术惯例和专业机构承认的标准,高效地履行自己的义务。在项目执行过程中支持和维护国家和甲方的合法利益。

、知
包括

密。

12.乙方应向甲方提供与本项目服务有关的资料,包括项目服务单位、人员的资质证书及承担本合同业务的专业人员名单、项目服务工作计划等,并按合同约定的范围、时间工作依据、工作标准等,出具内容齐全、规范、准确的相关报告等。

与本
三人
有关

方标
、行

13.乙方应对履行本合同所规定的服务以及在履行中因自己违约而造成的损失承担责任并应当向甲方进行赔偿。但以下情况除外:

(1)非乙方的行为、过失、违约或失职造成的损失或伤害;

(2) 不可抗力造成的损失。

14. 乙方应对本项目所提供服务结果的可靠性、准确性、全面性向甲方负责，由于服务结果的可靠性、准确性、全面性不足而导致甲方工作偏差或失误，乙方应承担相应责任。

15. 乙方在履行合同期间或合同规定期限内，履行本合同所确定的项目负责人及主要专业技术、管理人员等必须是本单位职工和该项目的实际操作者，未经甲方同意，乙方不得调换或撤离上述人员。

16. 按本协议支付给乙方的报酬应为本合同服务的唯一报酬。

17. 乙方在本合同履行期间均不能直接或间接从事与本合同中活动相冲突的商业或职业活动，不得以任何理由向甲方任何工作人员行贿或有类似的行为，不得以任何理由接受第三方受贿或有类似的行为。

18. 乙方应独立完成受托工作任务，不得以任何形式转让其应履行的协议项下的任何责任和义务。

第七条 服务质量的考核

1、单个项目完成后，征集人根据《南阳市市级部门委托第三方机构参与预算绩效管理工作办法》对中介机构工作情况和业务质量进行综合考评，考评结果分为优（得分 ≥ 90 分）、良（ 90 分 $>$ 得分 ≥ 80 分）、中（ 80 分 $>$ 得分 ≥ 60 分）、差（得分 < 60 分）四个等级。

并取
报其

、全
不足

同所
位职
撤离

一报

合同
何工
陪或

让其

托第
和业
(90
分)

2、考核结果为“中”、“差”等级的不再参与下一轮抽签，并取消框架协议后续服务期服务资格，同时将其执业质量情况通报其所在的行业协会及监管部门。

第八条 服务费用计费标准及支付条件

1、第三方机构计费标准：按如下标准收取服务费。

1.1 计件费用标准上限

| 计费依据 | 超额累进费率计费(万元) | 最高费率(%) |
|-------------|-------------------------|---------|
| 绩效评价对象的资金规模 | $X \leq 500$ | 3.78 |
| | $500 < X \leq 2000$ | 0.96 |
| | $2000 < X \leq 5000$ | 0.36 |
| | $5000 < X \leq 10000$ | 0.198 |
| | $10000 < X \leq 50000$ | 0.03 |
| | $50000 < X \leq 100000$ | 0.012 |
| | $X > 100000$ | 0.006 |

1.2 计时费用标准上限

| 序号 | 人员类别 | 最高收费限额(元/天) |
|----|----------------|-------------|
| 1 | 副高级及以上技术职称专业人员 | 500 |
| 2 | 中级以上技术职称专业人员 | 300 |
| 3 | 助理人员 | 200 |

2、支付条件：单个项目完成后，根据征集人对第三方机构工作情况和业务质量综合考评结果，支付不同比例的合同价款（业务委托协议约定服务费用）。

考评结果为优（得分 ≥ 90 分）的，支付协议约定服务费用的100%；考评结果为良（ $90 > \text{得分} \geq 80$ 分）的，支付协议约定服务费用的85%；考评结果为中（ $80 > \text{得分} \geq 60$ 分）的，支付协议约定服务费用的70%；考评结果为差（得分 < 60 分）的，支付协议约定服务费用的50%。

第九条 入围供应商清退和补充规则

1、入围供应商清退

乙方有下列情形之一的，尚未签订框架协议的，取消其入围资格；已经签订框架协议的，解除与其签订的框架协议：

（一）恶意串通谋取入围或者合同成交的；

（二）提供虚假材料谋取入围或者合同成交的；

（三）无正当理由拒不接受合同授予的；

（四）不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，经征集人请求履行后仍不履行或者仍未按约定履行的；

（五）框架协议有效期内，因违法行为被禁止或限制参加政府采购活动的；

（六）框架协议约定的其他情形：

（1）乙方实质性违反本合同约定的；

（2）乙方有违反合同约定或其职责、义务的行为，在征集人

指定

的；

由相

方原

损失

理；

白，

封闭

架协

执行

同。

协议

机构
| 价款
- 费用
议约
7, 支
) 的,

、 围资

经征

: 加政

: 集人

指定期限内未予以纠正或补救的；

(3) 乙方泄露委托方的秘密或与第三方串通损害征集人利益的；由此造成的经济损失，乙方应予赔偿；存在违法违规行为的，由相关部门进行处理；

(4) 征集人针对项目完成时限、质量有权提出要求,由于乙方原因,项目完成时限超出委托时限或质量不合格的；

(5) 乙方将征集人提供的相关资料丢失的；由此造成的经济损失，乙方应予赔偿；存在违法违规行为的，由相关部门进行处理；

(6) 乙方提供服务时，需按委托人要求时限完成,无正当理由，未按时完成的将解除合同。

2、补充规则

乙方被取消入围资格或者被解除框架协议的，不得参加同一封闭式框架协议补充征集活动,不得重新申请加入同一开放式框架协议。

剩余入围供应商不足入围供应商总数 70%且影响框架协议执行的，框架协议有效期内征集人有权视情况进行补充。

补充征集的条件、程序、评审方法和淘汰比例与初次征集相同。补充征集遵守原框架协议的有效期。补充征集期间，原框架协议继续履行。

第十条 违约责任

1、乙方不履行或不完全履行本协议约定的，甲方有权要求

乙方限期改正。乙方逾期未改正或该等违约情形在协议有效期内累计发生三次及以上的，甲方有权解除本协议，要求乙方支付违约金人民币壹拾万元，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

2、乙方有下列情形之一，情节轻微的，甲方对其提出警告；情节严重的，甲方将其从入围名单中删除；涉及违法的，按照相关法律、法规追究法律责任：

- (一) 结果文件存在重大失误；
- (二) 过程中有违反本办法规定的行为；
- (三) 未在规定时限或者经批准的延期时限内完成服务的；
- (四) 拒绝接受委托任务；
- (五) 违反行业有关规定的；
- (六) 其他违反国家法律、法规的行为。

甲方对入围单位建立信用记录，情节严重的列入信用黑名单，按有关规定向社会公开，两年之内不能参与甲方委托的服务事项。

第十一条 需要约定的其他事项

1、甲方需及时向乙方提供（或委托项目单位提供）与项目有关的资料；

- 2、甲方协助乙方做好资料收集等工作；
- 3、乙方严格遵守南阳市财政局相关制度规定。

第十二条 不可抗力

1、任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行本

合同
责任

形式
能履

的自

发生

除正

地址

分之

期限内
交付违

合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

警告；
按照相

2、遇有不可抗力的一方，应在三日内将事件的情况以书面形式通知另一方，并在事件发生后十日内，向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。

3、不可抗力是指协议双方不可预见、不可避免、不可克服的自然灾害和社会事件。

的；

第十三条 解决争议的方法

1、协议各方应通过友好协商，解决在执行本协议过程中所发生的或与本协议有关的一切争端。

2、协商不成，则提交甲方所在地人民法院诉讼解决。

3、如诉讼事项不影响协议其它部分的履行，则在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本协议的其它部分应继续执行。

黑名单
的服务

第十四条 协议生效及文本

1、本协议在协议各方签字盖章后生效。

2、本协议一式肆份，各方各执贰份。

项目

3、本协议双方落款的地址、联系方式为双方信息文书送达地址、变更须经书面通知。

第十五条 协议的修改

除了双方签署书面修改协议，并成为本协议不可分割的一部分之外，本协议条件不得有任何变化或修改。

履行本

第十六条 协议附件

- 1、本协议附件包括征集文件、响应文件、采购合同等。
- 2、本协议附件与协议具有同等效力。



甲方：南阳市财政局（盖章）
法定代表人：
授权代表：丁晓
地址：南阳市张衡东路396号
电话：



乙方：河南远大会计师事务所有限公司（盖章）
法定代表人：杨万欣
授权代表：杨利红
地址：河南自贸试验区郑州片区（郑东）金水东路85号楼4号楼20层204号
电话：0371 55257281
开户行：中国建设银行股份有限公司许昌智慧大道支行
账号：410 5017 12845 00000 248
签约时间：2025年08月11日

南阳市“三馆一院”项目运维经费 成本预算绩效分析与支出标准报告

委托单位：南阳市财政局

被评价单位：南阳投资集团

评价机构：河南远大会计师事务所有限公司

二〇一五年十二月



南阳市“三馆一院”项目运维经费 成本预算绩效分析与支出标准报告

南阳市财政局根据 2025 年绩效管理工作部署，委托河南远大会计师事务所有限公司，对“三馆一院”项目运维经费涉及的物业费、能耗费（水费、电费、燃气费）、维保费等开展了成本预算绩效分析。

一、项目概况

“三馆一院”项目由投资集团进行管理，本次成本预算绩效分析对象为由市博物馆、市图书馆、市大剧院和市文化馆四个场馆基本运行所需的物业费、水费、电费、燃气费、维保费构成。

通过对“三馆一院”运营管理涉及的水、电、暖、物业、维保等费用进行成本绩效分析，了解“三馆一院”运维经费项目的成本构成，评估现行成本效率控制方法的有效性和合理性，并提出优化建议，优化财政支出模式，形成各项成本精细化支出管理标准，发挥财政资金使用的最大效益。同时根据历史数据科学核定成本定额标准。

二、分析方法

本次成本预算绩效分析主要采用作业成本法、比较分析法、关键指标法、最低成本法及均值法。

三、成本预算绩效分析

（一）历史成本核算分析

2020年12月-2024年12月“三馆一院”项目运维经费投资集团实际已支出总金额为10493.49万元，各年度实际已支出金额分别为65.72万元、1788.71万元、2819.79万元、3118.88万元、2700.38万元。

“三馆一院”项目运维经费总支出范围包括物业费、能耗费、维保费，本次成本绩效分析的取数期间为2022年-2024年，结合“三馆一院”项目实际已签订合同情况，本次在成本绩效分析时根据权责发生制原则，使用年度合同金额进行分析。经综合分析，“三馆一院”项目2022年-2024年年度运维经费合同金额分别为2780.06万元、2867.31万元、2939.39万元，根据核定的分项支出标准，优化后2022年-2024年度总支出分别为1325.49万元、1413.94万元、1568.64万元，2022年-2024年较合同金额核减支出分别为1454.56万元、1453.37万元、1370.75万元，三年核减率分别为52.32%、50.69%、46.63%。

2020年12月投资集团实际已支出金额65.72万元，其中用电金额2.11万元、用气金额60万元、维保费3.61元，因2020年费用不具有规律性，且仅有1个月数据，此次未对2020年成本进行分析。

2021年投资集团实际已支出金额为1788.71万元，其中物业费支出1150万元，用水金额32.89万元，用电金额298万元、用气金额306万元、维保费1.82元。本次在成本绩效分析时根据权责发生制原则，使用年度合同金额进行分析，即2021年度合同金额为2519.85万元，其中物业费合同金额

为 1860.1092 万元、水费 33.96 万元、电费 317.96 万元、燃气费 306 万元、维保费 1.82 万元。建议 2021 年度物业费参考 2022 年-2024 年核算分析标准进行预算安排；2021 年度水费剔除需聚橙及商铺承担的 1.34 万元后，优化后金额为 32.62 万元，建议 2021 年水费按照 32.62 万元进行预算安排；2021 年电费剔除需聚橙及商铺承担的 25 万元后，优化后金额为 292.96 万元，建议 2021 年电费按照 292.96 万元进行预算安排；燃气费、维保费据实进行预算安排。能耗核算明细详见正文表 3-16 南阳三馆一院 2021 年 1 月-2024 年 12 月水、电、气能耗分析表。

（二）支出标准制定

工作组根据“三馆一院”项目实际情况，结合行业标准、历史值、标准值等分析形成该项目的支出定额标准。经综合分析，维保费因无规律，多数为一次性支出，此次未制定支出标准，建议将此项支出设置为专项经费，规范管理，物业费、能耗费总支出标准建议按照 1398.92 万元/年进行预算安排，具体情况如下：

1. 物业费

物业费建议按照 482.99 万元/年的标准进行预算安排。

2. 能耗费

（1）水费

水费暂时按照 2023 年、2024 年的平均值 40.34 万元进行预算安排。

(2) 电费

电费暂时按照 2023 年、2024 年的平均值 385.60 万元进行预算安排。

(3) 燃气费

燃气费暂时按照 2023 年、2024 年的平均值 490 万元进行预算安排。

因水单价、电单价、燃气单价每年可能会有波动，能耗费为暂估值，具体以核定的能耗量为预算拨付依据。

3. 维保费

维保费因无规律，多数为一次性支出，此次未制定支出标准，建议将此项支出设置为专项经费，规范管理。

四、问题及建议

(一) 存在的问题

1. 计量缺失导致能耗成本核算“三重失衡”

南阳大剧院、图书馆、博物馆、文化馆四场馆未安装水电分表，当前仅以“南阳大剧院每月固定 200 吨水”的粗放模式分摊能耗费用，存在显著管理漏洞与资金浪费风险，具体表现为：

一是数据失真，分摊无据可依，缺乏分场馆独立计量装置，无法捕捉各场馆实际用能差异（如图书馆开放时长最长、大剧院活动期负荷突增、博物馆恒温恒湿能耗稳定），固定值分摊与实际能耗偏差较大。

二是成本核算精准性不足，能耗数据无法细化至单场馆，导致能耗费与财政资金支付缺乏精准核算依据，无法识

别高耗能环节，制约财政资金集约使用。

三是管控机制失效，节能缺乏动力，无实时能耗数据支撑，无法建立针对性节能措施，缺乏降耗激励，同时因责任边界模糊，出现能耗超标时难以追溯责任，形成“大锅饭”式用能浪费，间接增加财政负担。

2.投资集团在南阳三馆一院物业服务商合作全流程中存在系统性管理漏洞，导致财政资金严重浪费

一是履约监管缺位，实际人员配备严重偏离投标承诺。经查物业公司投标文件报价一览表，其中虽包含人员配备明细数量、工资标准等关键信息，但实际履约过程中人员配置未达标，存在明显的承诺与执行脱节问题。例如，投标文件明确承诺工程部配备55人，而根据工资表核查，2024年该部门实际配备人员仅约39人，缺口达16人，占承诺人数的29.1%。

二是合同到期后未按规范开展市场行情调研，未通过竞争性方式核实价格合理性，直接续签合同，导致年度物业费用较合理水平溢价高达1300万元，财政资金浪费规模显著。

三是考核机制缺失关键监管指标，物业服务考核未将保安、保洁等一线岗位在岗率纳入核心指标，未建立人员履职量化监督机制，存在服务商“减员不减价”的违规操作，既无法保障服务质量，也导致财政资金支付与实际服务投入严重脱节。

四是投资集团现行物业服务考核标准存在“梯度缺失、激励不足、惩戒失衡”的系统性缺陷，难以发挥考核对服务

质量的约束与提升作用，间接造成财政资金低效使用。月度考核所得分数与管理费扣除如下：80分至100分，评定分A，管理费扣除0元；70分至79分，评定分B，管理费扣除30000元；60分至69分，评定分C，管理费扣除50000元；60分以下，评定分D，管理费扣除80000元。将80-100分统归为A类并全额支付管理费，20分的宽幅区间未进行等级细分，导致“合格服务”与“优质服务”无差异待遇。物业公司仅需达到80分的基础合格线即可获取全额报酬，无需投入额外资源提升服务品质（如优化人员配置、提高响应时效），形成“达标即停”的惰性导向，违背财政资金“费效匹配”原则。同时，采用固定金额扣除模式（如扣3万、5万），未与月度管理费总额（按中标价1860万元/年测算，月度约155万元）挂钩，导致扣减比例失衡（3万元仅占月度管理费的1.9%），惩戒力度过轻，无法对物业公司形成实质性约束，相当于为其低效服务“兜底”，造成财政资金隐性浪费。

3.物业公司外包服务部分实际配备数量远低于合同约定配备数量，导致成本虚增

新大正物业公司在承接南阳三馆一院物业项目后，将保安、保洁等核心服务环节转包给第三方供应商，未履行外包管控责任，形成“合同约定人数与实际配备人数严重脱节”的违规情形，进一步加剧财政资金浪费，合同中明确约定保安、保洁等岗位配置数量，但实际服务中存在“虚报人数、缺岗顶岗”现象，如合同约定保洁88名，调研发现实际在岗人数仅为合同数的34%，虚增物业公司成本。

所
大
CEA
JNT
153

4. 维保费专项管理缺失导致财政资金流失

投资集团明确 200 元以上维保费由集团直接承担，但调研发现该类费用管理存在全流程失控乱象，违背财政资金节约使用原则，形成资金浪费风险，具体问题如下：

一是询价流程存在漏洞，未建立规范的询价审批制度，多数项目无书面询价记录，部分项目虽由新大正物业公司负责询价，但询价过程未受投资集团监督，无法形成有效价格竞争。

二是支付金额与询价结果脱节，已完成询价的项目中，个别存在实际支付金额高于询价报价，且无合理溢价说明，未履行超价审批流程，导致询价机制形同虚设，变相纵容服务商违规抬价。

三是个别项目询价对象与发票开具对象不一致，即实际提供维保服务的主体与收款主体脱节，未签订正式服务合同或合同主体与发票主体不符。

四是专项管理机制空白，维保费属于非规律性、突发性支出，投资集团未针对其特性建立专项管理体系，沿用常规费用管控模式，未明确项目申报、询价、审核、支付的具体流程及责任主体，导致流程失控、监管缺位，与“节约财政资金”的管理目标严重背离。

5. 南阳大剧院委托经营管理合同费用核算不合理

投资集团与聚橙签订的南阳大剧院委托经营管理合同存在费用构成模糊、核算逻辑失衡，合同约定年度运营管理费 980 万元，但未明确该费用的具体构成明细，如人员薪酬、

运营物料、日常维保、营销推广等分项成本占比，资金支付缺乏量化依据，无法核实费用与聚橙实际承担的运营管理责任是否匹配，存在成本虚增或财政资金溢价风险。

（二）下一步建议

1.及时安装分表，改变分摊方式，建立长效机制

一是制定多维度精准分摊规则（1-6个月），在分表安装前，摒弃固定值分摊模式，采用“权重叠加法”实现临时精准核算，避免资金浪费。

二是以“低成本、易实施、快回收”为原则，按先电后水、先高耗能区域后全覆盖推进分表安装，同步争取政策补贴降低财政投入。

三是能耗考核与节能激励，将单场馆单位面积能耗纳入物业公司绩效评价，若实现能耗低于基准值5%以上，从节省的财政资金中提取10%-15%奖励物业公司；超耗部分由物业公司承担30%，倒逼其落实节能措施（如分时调控、设备维保）。

四是动态监测与异常预警，通过分表数据建立能耗基线，当单场馆能耗突增20%以上时，系统自动预警，联合物业公司排查泄漏、设备故障等问题，避免隐性浪费。

2.规范招标流程，筑牢成本管控第一道防线；优化续签流程，通过市场竞争压缩溢价空间；完善考核监管体系，实现“费效匹配”

一是强化合同条款约束，签订服务合同时，需将投标文件中的人员配备标准、服务质量要求、成本构成关键要素等

核心内容纳入合同条款，明确核心岗位人员配置的最低数量、核查频次及证明材料（如劳动合同、社保缴纳证明），同时约定人员配备不足的界定标准及相应违约责任，增强条款的刚性约束力。合同固化核心量化指标：将人员配置标准、服务频次、响应时效等纳入合同核心条款，例如保洁不少于×名、保安不少于×名，且人员变动需提前 15 日书面报备并经审核。

二是严格执行续签前市场调研，在合同到期前 6 个月启动准备工作，成立由财务、审计、业务部门及第三方评估机构组成的调研小组，重点开展三项工作：①对标周边同类场馆的物业服务费标准及服务配置；②向至少 3 家具有一级资质的物业公司发出询价函，核实市场公允价格；③审计原服务商合同期内成本支出真实性，剔除不合理溢价部分。

三是完善考核监管体系，量化核心服务指标，确保评分有据可依，实现“费效匹配”，建立量化考核指标体系，将在岗率纳入核心考核指标，安装人脸识别考勤系统，实时监控在岗情况，每月开展不少于 3 次随机暗访，核查人员到岗真实性，考核结果与物业费支付直接挂钩，每季度公示考核结果及物业费支付明细，接受社会监督。

四是细分高分段等级，强化正向激励，打破 80-100 分“一刀切”模式，按行业通行的五级梯度重构评分等级。明确 90 分以上为优质服务区间，95 分及以上为 A+ 级，扣除 0 元，额外给予月度服务费 1% 的奖励，激励标杆服务；90-94 分为 A 级，扣除 0 元，全额支付服务费；85-89 分为 B+ 级，扣除

1.5%费用，约束合格偏上服务；80-84分为B级，扣3%费用，惩戒基础合格服务；70-79分为C级，扣除6%费用，严惩服务滑坡；60-69分为D级，扣除10%费用，强力约束不合格服务；60分以下为E级，扣除20%费用，启动合同终止预警，杜绝劣质服务。

3.完善违约处罚与退出机制

一是量化违约处罚标准，如人员缺配处罚，实际在岗人数每低于合同约定1人，当月扣减对应岗位人均物业费的1.2倍（按年度物业费/合同总人数核算）；资质违规处罚，若发现外包商无相应资质或层层转包，立即扣减30%当期物业费，并要求7日内更换合规外包商，逾期未整改则终止合同；数据造假处罚，伪造考勤记录、工资流水等材料的，除全额追回虚付资金外，将物业公司及外包商列入黑名单，5年内不得参与集团相关项目投标。

二是建立外包服务动态评估机制，每年度依据考勤数据、服务质量考核结果、审计报告，对外包商进行评级（优秀、合格、不合格），评级不合格的外包商不得续签合作；若物业公司连续2次评估得分低于80分，投资集团有权单方面解除主合同，并追究其违约责任。

三是强化连带责任追究，明确物业公司作为总包方，对分包商的人员配置、服务质量承担全部连带责任，若因外包商违规导致财政资金损失的，投资集团可向物业公司全额追偿，同时依规追究相关管理人员责任。

4.规范专项项目全流程管控，强化全过程监督与责任追

究

一是分类分级管理标准，按单次维修金额划分管理等级，200-5000元为一般专项项目，执行简化流程；5000-5万元为重点专项项目，执行完整询价审批流程；5万元以上为重大专项项目，按政府采购相关规定执行招标程序。

二是建立维保服务商合格供应商库，通过公开征集、资质审核、实地考察等方式筛选入库，每年开展动态评估，不合格供应商及时清退，确保询价对象质量。

三是价格信息库建设，收集区域同类场馆维保项目价格数据、主要设备零部件市场价，建立动态更新的价格信息库，为预估金额审核、市场比价提供依据。

5.大剧院运营管理费应建立“成本明细化+审核标准化”的核算基础

一是强制披露全维度成本构成，修订合同补充协议，要求聚橙每季度提交运营成本明细表，明确四大类核心成本的具体金额及凭证支撑，成本构成需符合行业惯例，如人员成本中的管理人员、演艺人员、技术人员、服务人员的薪酬、社保、福利（需附工资发放流水），人均薪酬不得超过区域同行业同类岗位平均水平的120%，人员数量与运营规模匹配，公益服务成本中的免费演出策划、组织、场地布置等专项支出（单独列示），需附免费演出方案、观众签到表、费用结算凭证。二是由投资集团联合财政部门委托具备资质的第三方审计机构，每半年对聚橙提交的成本明细进行专项审计，重点核查：①成本真实性（凭证与实际支出是否一致）；

②成本合理性（是否高于市场公允价格）；③成本相关性（是否为大剧院运营必需支出），审计结果作为财政支付的核心依据，剔除不合理支出。三是明确财政应支付运营管理费核算公式：财政应支付金额=聚橙实际承担的合规运营成本*公益服务占比-聚橙自有经营净收入。四是建立动态调整与全程监督机制费用动态调整规则，每年结合第三方成本审计结果、区域同类场馆运营市场价、CPI涨幅，对财政补贴核算基准进行调整，确保贴合实际，因政策要求增加公益服务内容（如新增免费演出场次）或重大市场变化（如物料价格大幅上涨），可按程序申请专项补贴，不纳入常规核算公式。

六、其他需要说明的问题

（一）关于评价责任的说明

成本绩效分析单位的责任是提供与形成本次成本绩效分析报告相关的基础工作材料和相关资金财务核算资料，并对其真实性、合法性、完整性负责。专家组及成本绩效分析工作组依据投资集团、南阳新大正物业公司提供的成本数据等资料进行成本绩效分析，选择的成本绩效分析方法取决于专家及成本绩效分析工作人员根据法律法规政策及项目实际情况的判断，项目成本绩效分析的可靠性基于相关部门和单位提供资料的全面性和准确性，成本绩效分析工作组尽可能地收集更为全面、有效、准确的文件和数据，但由于受客观因素的限制，只能在相关部门和单位提供的现有资料的前提下，专家及成本绩效分析工作人员依据法律法规和政策文

件，结合应有的职业判断作出尽可能可靠的评价结论。

（二）关于影响本次成本绩效分析局限性的说明

本次成本绩效分析依据 2022-2024 年数据，专家组及成本绩效分析工作组本着尽可能公平、公正、合理的原则对相关成本进行综合分析。

（三）提示报告使用者注意事项的说明

1. 专家组专家、成本绩效分析第三方机构及工作人员与委托单位和成本绩效分析单位之间不存在任何特殊的、需要回避的利害关系，成本绩效分析工作人员在评价过程中恪守了职业道德规范。

2. 本报告使用人员对成本绩效分析结果的把握应建立在对本报告所提供的有关成本绩效分析结果的各项条件及说明的认真阅读和理解的基础之上。

3. 因水单价、电单价、燃气单价每年可能会有波动，能耗费为暂估值，具体以核定的能耗量为预算拨付依据。

4. 本次核算标准适用期一般 3 至 5 年，后续可根据经济状况、物价指数变动、税收政策和税率变化、国家环保政策标准调整、政府付费能力等情况适时调整。

12. 南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护采购项目成本预算绩效
分析

合同编号：南阳政采公开-2025-34-4

南阳市财政局

2025-2026 年预算绩效管理服务框架协议

甲方：南阳市财政局

乙方：河南远大会计师事务所有限公司

签订日期：2025年08月11日



甲方（征集人）：南阳市财政局

乙方（入围供应商）：河南远大会计师事务所有限公司

甲方作为征集人，通过公开征集程序，确定乙方为南阳市财政局预算绩效管理第三方服务框架协议（2025-2026年）采购项目第一阶段入围供应商。根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》和《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》以及本项目征集文件的规定，甲方与乙方就协议采购事项，签署本框架协议。

第一条 协议适用当事人

本协议适用于技术、服务等标准明确、统一，需要多次重复采购的服务，通过公开征集程序，确定第一阶段入围供应商并订立框架协议，服务对象按照框架协议约定规则，在入围供应商范围内确定第二阶段成交供应商并订立采购合同。

在本协议确定的协议期限内，根据征集人需求向乙方购买本协议第二条确定的服务，并由服务对象与乙方直接签订采购合同，根据本框架协议和采购合同向征集人履行协议义务。

第二条 项目基本情况

项目名称：南阳市财政局预算绩效管理第三方服务框架协议（2025-2026年）采购项目

项目编号：南阳政采公开-2025-34

第三条 服务内容、服务标准

1、服务内容：南阳市财政局委托的财政资金项目财政事前

司
财
项
《中
典》
三集
。

复
订
范

本
合同，

议

事
前

绩效评估；绩效目标审核；财政重点绩效监控；财政重点绩效评价或评价结果复核；全成本预算绩效分析和支出标准制定；绩效指标和标准体系制定；预算绩效管理课题研究等工作。

2、服务标准：符合国家、河南省、南阳市有关文件规定及服务对象要求。

第四条 确定第二阶段成交供应商的方式

确定第二阶段成交供应商的方式按照供应商入围顺序，采用轮候加抽签的方式确定中介机构及服务项目，所有中介机构轮流一遍为一轮。原则上中介机构不得拒绝或推脱委托单位委托的项目。

第五条 框架协议期限

本协议有效期2年，为2025年08月11日至2027年08月10日。

第六条 协议方的权利和义务

（一）甲方权责

1.协调相关部门（单位）向乙方提供完成预算绩效管理相关工作所需的有关文件资料，指导乙方开展工作。

2.对乙方提交的预算绩效管理相关工作实施方案及工作报告、结论提出审核意见。

3.对乙方开展预算绩效管理相关工作进行跟踪和监督，提出整改意见，并督促落实。

44
ZEN
606
111

4.对乙方提供的预算绩效管理相关工作报告质量进行考核验收。

5.按合同规定支付服务费用。

6.在框架协议有效期满后10个工作日内发布成交结果汇总公告。

(二)乙方权责

1.乙方保证对其提供的服务享有合法的权利,甲方接受乙方服务不会因此而侵犯任何人的合法权益。

2.乙方保证其提供服务没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

3.乙方提供服务构成上述侵权的,则由乙方承担全部责任。

4.在履行本合同的过程中,如果甲方或乙方提供、接触、知悉的内容属于保密的,甲乙双方均有保密义务。保密的内容包括但不限于书面、电子数据等承载保密信息的各种形式。

5.乙方必须为本项目涉及的各种资料、数据和票据等保密。未经甲方书面同意,乙方及乙方员工不得泄露、遗失、复印与本合同规定业务活动有关的一切资料和内容。所有甲方或第三人(与合同业务有关相关单位)提供的与本合同规定业务活动有关的一切资料,在合同结束后均应归还。

6.乙方所提供的服务标准按照国家标准、行业标准或地方标准确定,均有标准的以高者(严格者)为准。没有国家标准、行

业标
准

甲

执

在
对

已
准
和

服
项
作

造
除

考核

业标准和地方标准的,按照通常标准或者符合合同目的的特定标准确定。

汇总

7.乙方有权在履行合同期间内取得按合同约定应有的报酬。

8.乙方在项目服务过程中,如甲方提供的资料不明确时可向甲方提出书面报告。

乙方

9.乙方有权在合同履行期间得到甲方必要的支持,有权拒绝执行甲方任何不符合有关法律、法规规定的要求。

权和

10.乙方应严格遵守国家、地方的法律、法规的规定,保证在合法且不侵犯他人利益的原则下进行所委托项目服务活动,并对其所进行的与委托有关的服务活动负责。

任。

11.乙方应按采购合同所述的时间、服务范围和内容,尽自己的一切努力,按行业通常接受的技术惯例和专业机构承认的标准,高效地履行自己的义务。在项目执行过程中支持和维护国家和甲方的合法利益。

、知
包括

密。

12.乙方应向甲方提供与本项目服务有关的资料,包括项目服务单位、人员的资质证书及承担本合同业务的专业人员名单、项目服务工作计划等,并按合同约定的范围、时间工作依据、工作标准等,出具内容齐全、规范、准确的相关报告等。

与本
三人
有关

方标
、行

13.乙方应对履行本合同所规定的服务以及在履行中因自己违约而造成的损失承担责任并应当向甲方进行赔偿。但以下情况除外:

(1)非乙方的行为、过失、违约或失职造成的损失或伤害;

(2) 不可抗力造成的损失。

14. 乙方应对本项目所提供服务结果的可靠性、准确性、全面性向甲方负责，由于服务结果的可靠性、准确性、全面性不足而导致甲方工作偏差或失误，乙方应承担相应责任。

15. 乙方在履行合同期间或合同规定期限内，履行本合同所确定的项目负责人及主要专业技术、管理人员等必须是本单位职工和该项目的实际操作者，未经甲方同意，乙方不得调换或撤离上述人员。

16. 按本协议支付给乙方的报酬应为本合同服务的唯一报酬。

17. 乙方在本合同履行期间均不能直接或间接从事与本合同中活动相冲突的商业或职业活动，不得以任何理由向甲方任何工作人员行贿或有类似的行为，不得以任何理由接受第三方受贿或有类似的行为。

18. 乙方应独立完成受托工作任务，不得以任何形式转让其应履行的协议项下的任何责任和义务。

第七条 服务质量的考核

1、单个项目完成后，征集人根据《南阳市市级部门委托第三方机构参与预算绩效管理工作办法》对中介机构工作情况和业务质量进行综合考评，考评结果分为优（得分 ≥ 90 分）、良（ 90 分 $>$ 得分 ≥ 80 分）、中（ 80 分 $>$ 得分 ≥ 60 分）、差（得分 < 60 分）四个等级。

并取
报其

、全
不足

同所
位职
撤离

一报

合同
何工
陪或

让其

托第
和业
(90
分)

2、考核结果为“中”、“差”等级的不再参与下一轮抽签，并取消框架协议后续服务期服务资格，同时将其执业质量情况通报其所在的行业协会及监管部门。

第八条 服务费用计费标准及支付条件

1、第三方机构计费标准：按如下标准收取服务费。

1.1 计件费用标准上限

| 计费依据 | 超额累进费率计费(万元) | 最高费率(‰) |
|-----------------|-------------------------|---------|
| 绩效评价对象 的资金规模 | $X \leq 500$ | 3.78 |
| | $500 < X \leq 2000$ | 0.96 |
| | $2000 < X \leq 5000$ | 0.36 |
| | $5000 < X \leq 10000$ | 0.198 |
| | $10000 < X \leq 50000$ | 0.03 |
| | $50000 < X \leq 100000$ | 0.012 |
| | $X > 100000$ | 0.006 |

1.2 计时费用标准上限

| 序号 | 人员类别 | 最高收费限额(元/天) |
|----|----------------|-------------|
| 1 | 副高级及以上技术职称专业人员 | 500 |
| 2 | 中级以上技术职称专业人员 | 300 |
| 3 | 助理人员 | 200 |

2、支付条件：单个项目完成后，根据征集人对第三方机构工作情况和业务质量综合考评结果，支付不同比例的合同价款（业务委托协议约定服务费用）。

考评结果为优（得分 ≥ 90 分）的，支付协议约定服务费用的100%；考评结果为良（ $90 > \text{得分} \geq 80$ 分）的，支付协议约定服务费用的85%；考评结果为中（ $80 > \text{得分} \geq 60$ 分）的，支付协议约定服务费用的70%；考评结果为差（得分 < 60 分）的，支付协议约定服务费用的50%。

第九条 入围供应商清退和补充规则

1、入围供应商清退

乙方有下列情形之一的，尚未签订框架协议的，取消其入围资格；已经签订框架协议的，解除与其签订的框架协议：

（一）恶意串通谋取入围或者合同成交的；

（二）提供虚假材料谋取入围或者合同成交的；

（三）无正当理由拒不接受合同授予的；

（四）不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，经征集人请求履行后仍不履行或者仍未按约定履行的；

（五）框架协议有效期内，因违法行为被禁止或限制参加政府采购活动的；

（六）框架协议约定的其他情形：

（1）乙方实质性违反本合同约定的；

（2）乙方有违反合同约定或其职责、义务的行为，在征集人

指定

的；

由相

方原

损失

理；

白，

封闭

架协

执行

同。

协议

机构
| 价款
- 费用
议约
7, 支
) 的,

、 围资

经征

: 加政

: 集人

指定期限内未予以纠正或补救的；

(3) 乙方泄露委托方的秘密或与第三方串通损害征集人利益的；由此造成的经济损失，乙方应予赔偿；存在违法违规行为的，由相关部门进行处理；

(4) 征集人针对项目完成时限、质量有权提出要求,由于乙方原因,项目完成时限超出委托时限或质量不合格的；

(5) 乙方将征集人提供的相关资料丢失的；由此造成的经济损失，乙方应予赔偿；存在违法违规行为的，由相关部门进行处理；

(6) 乙方提供服务时，需按委托人要求时限完成,无正当理由，未按时完成的将解除合同。

2、补充规则

乙方被取消入围资格或者被解除框架协议的，不得参加同一封闭式框架协议补充征集活动,不得重新申请加入同一开放式框架协议。

剩余入围供应商不足入围供应商总数 70%且影响框架协议执行的，框架协议有效期内征集人有权视情况进行补充。

补充征集的条件、程序、评审方法和淘汰比例与初次征集相同。补充征集遵守原框架协议的有效期。补充征集期间，原框架协议继续履行。

第十条 违约责任

1、乙方不履行或不完全履行本协议约定的，甲方有权要求

乙方限期改正。乙方逾期未改正或该等违约情形在协议有效期内累计发生三次及以上的，甲方有权解除本协议，要求乙方支付违约金人民币壹拾万元，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

2、乙方有下列情形之一，情节轻微的，甲方对其提出警告；情节严重的，甲方将其从入围名单中删除；涉及违法的，按照相关法律、法规追究法律责任：

- (一) 结果文件存在重大失误；
- (二) 过程中有违反本办法规定的行为；
- (三) 未在规定时限或者经批准的延期时限内完成服务的；
- (四) 拒绝接受委托任务；
- (五) 违反行业有关规定的；
- (六) 其他违反国家法律、法规的行为。

甲方对入围单位建立信用记录，情节严重的列入信用黑名单，按有关规定向社会公开，两年之内不能参与甲方委托的服务事项。

第十一条 需要约定的其他事项

1、甲方需及时向乙方提供（或委托项目单位提供）与项目有关的资料；

- 2、甲方协助乙方做好资料收集等工作；
- 3、乙方严格遵守南阳市财政局相关制度规定。

第十二条 不可抗力

1、任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行本

合同
责任

形式
能履

的自

发生

除正

地址

分之

期限内
交付违

合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

警告；
按照相

2、遇有不可抗力的一方，应在三日内将事件的情况以书面形式通知另一方，并在事件发生后十日内，向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。

3、不可抗力是指协议双方不可预见、不可避免、不可克服的自然灾害和社会事件。

的；

第十三条 解决争议的方法

1、协议各方应通过友好协商，解决在执行本协议过程中所发生的或与本协议有关的一切争端。

2、协商不成，则提交甲方所在地人民法院诉讼解决。

3、如诉讼事项不影响协议其它部分的履行，则在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本协议的其它部分应继续执行。

黑名单
的服务

第十四条 协议生效及文本

1、本协议在协议各方签字盖章后生效。

2、本协议一式肆份，各方各执贰份。

项目

3、本协议双方落款的地址、联系方式为双方信息文书送达地址、变更须经书面通知。

第十五条 协议的修改

除了双方签署书面修改协议，并成为本协议不可分割的一部分之外，本协议条件不得有任何变化或修改。

履行本

第十六条 协议附件

- 1、本协议附件包括征集文件、响应文件、采购合同等。
- 2、本协议附件与协议具有同等效力。



甲方：南阳市财政局（盖章）

法定代表人：

授权代表：丁晓

地址：南阳市张衡东路396号

电话：



乙方：河南远大会计师事务所有限公司（盖章）

法定代表人：杨万欣

授权代表：杨利红

地址：河南自贸试验区郑州片区（郑东）金水东路85号楼4号楼20层2004号

电话：0371 55257281

开户行：中国建设银行股份有限公司许昌智慧大道支行

账号：410 5017 12845 00000 248

签约时间：2025年08月11日

南阳市中心城区 亮化照明设施市场化维护采购项目 成本预算绩效分析与支出标准报告

委托单位：南阳市财政局

被评价单位：南阳市市政环卫服务中心

评价机构：河南远大会计师事务所有限公司

二〇二六年三月

目 录

| | |
|------------------------------|------------|
| 一、基本情况 | 2 |
| (一) 项目实施背景 | 2 |
| (二) 项目实施内容 | 3 |
| (三) 项目资金 | 9 |
| (四) 业务管理 | 10 |
| 二、分析方式和方法 | 13 |
| (一) 分析目的、对象和范围 | 13 |
| (二) 分析思路 | 14 |
| (三) 分析方法 | 16 |
| (四) 分析过程 | 18 |
| 三、成本预算绩效分析 | 20 |
| (一) 绩效分析 | 20 |
| (二) 作业流程分析 | 22 |
| (三) 成本核算 | 24 |
| 四、结论与支出标准 | 30 |
| (一) 降本情况 | 30 |
| (二) 增效情况 | 31 |
| (三) 支出标准 | 31 |
| 五、问题及建议 | 34 |
| (一) 存在的问题 | 34 |
| (二) 下一步建议 | 37 |
| 六、其他需要说明的问题 | 42 |
| (一) 关于评价责任的说明 | 42 |
| (二) 关于影响本次成本绩效分析局限性的说明 | 42 |
| (三) 提示报告使用者注意事项的说明 | 43 |
| 七、附件 | 43 |
| 附件 1: 2022-2024 年工程结算表 | 错误! 未定义书签。 |
| 附件 2: 绩效目标表和项目考核要求 | 错误! 未定义书签。 |
| 附件 3: 2022-2024 年分项工程成本核定情况表 | 错误! 未定义书签。 |

南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护采购项目 成本预算绩效分析与支出标准报告

为贯彻落实《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）、《中共河南省委 河南省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（豫发〔2019〕10号）、《河南省省级财政支出成本预算绩效分析操作指引（试行）》的相关要求，全面实施预算绩效管理，客观、公正地分析项目支出成本及使用绩效，强化预算绩效主体责任和绩效意识，提高财政资金使用效益，受南阳市财政局委托，河南远大会计师事务所有限公司成立了南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护采购项目成本预算绩效分析工作组，于2025年9月至2025年11月对南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护项目开展了成本预算绩效分析。现将分析情况报告如下：

一、基本情况

（一）项目实施背景

亮化照明设施不仅是市民夜间安全出行的重要保障，更是展现南阳历史文化名城形象、提升城市品位的关键载体。实施市场化维护采购，能通过持续、专业的运维保障照明设施“应亮尽亮”，兼顾功能照明的实用性与景观照明的美观性，满足市民生活需求与城市品牌建设的双重诉求。南阳市人民政府办公室印发的《南阳市夜景照明管理办法》（宛政办〔2012〕65号）第十一条提出“鼓励公民、法人和其他组织采取独资、合资、合作等多种形式，参与城市夜景照明设

施建设和维护”。

为提高路灯照明管养的质量效率、科学有效整合社会资源，2021年12月15日，经南阳市人民政府第60次常务会议决议，“原则同意南阳城市运营发展有限公司作为南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护政府购买服务的实施主体”。2023年6月南阳市市政环卫服务中心开始正式通过公开招标的方式探索和实践城市亮化照明设施“管养分离”的市场化运作模式，由南阳城市运营发展有限公司对南阳市中心城区市管道路路灯设施、线路设施及附属设施、公共部位景观照明设施进行管理和养护。

当前经济运行面临较大压力，财政收支矛盾日益突出，同时，预算管理还存在“重投入、轻成本”的问题。通过对南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护采购项目进行成本绩效分析，有助于提升财政资金使用效益和公共服务能力，有助于完善基于实际需求的精细化预算体系，完善成本核算与全过程监管机制，是提升亮化照明设施维护工作整体绩效和管理水平的重要手段。

（二）项目实施内容

1.分析对象基本情况

（1）照明设施

2023年4月，南阳城市运营发展有限公司正式接管照明设施市场化维护运营管理，照明设施维护范围涵盖中心城区68条道路路灯设施、线路设施及附属设施的管理和养护，2023年纳入常态化维护的照明设施有灯杆13484根，路灯

29167 盏，地埋电缆 602358 米，变压器 264 台；2024 年纳入常态化维护的照明设施有灯杆 13500 根，路灯 29716 盏，地埋电缆 604915 米，变压器 275 台；2025 年接管灯杆 13598 根，路灯 30023 盏，地埋电缆 609325 米，变压器 275 台。

（2）亮化设施

2022 年 1 月，南阳城市运营发展有限公司正式接管亮化设施市场化维护运营管理，亮化设施维护范围涵盖中心城区莲花岛、葫芦岛、太阳岛、月亮岛、森林岛、大屏岛、大小鸟岛、卧龙桥、光武大桥等 32 个区域亮化设施，包含投光灯、射灯、洗墙灯、数码管、景观灯、景观柱、LED 灯珠、电缆（线）、音乐喷泉系统、生态地球系统等景观亮化设施。

2.项目具体内容

2022 年，南阳城市运营发展有限公司已承接亮化设施维护项目。2023 年，南阳市市政环卫服务中心通过公开招标的方式确定项目提供服务的承接主体，南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护采购项目于 2023 年 6 月发布招标公告，2023 年 7 月 25 日开标，南阳城市运营发展有限公司于 2023 年 7 月 26 日取得中标通知书，负责对中心城区市管道路照明、亮化设施进行养护，南阳市市政环卫服务中心路灯设施管理所、亮化设施管理所分别对承接主体提供照明、亮化设施市场化维护服务实施管理、监督、考核，维护经费由市级财政提供。项目合同情况具体如下：

（1）总承包合同

根据南阳市市政环卫服务中心（甲方）、南阳城市运营

发展有限公司（乙方）于 2023 年 7 月 29 日和 2024 年 1 月 1 日签订的政府采购合同，约定部分条款如下：

服务范围包括南阳市中心城区市管道路路灯、线路及附属设施、公共部位景观照明设施的管理与养护以及上级交办的临时性任务，具体服务路段以移交清单为依据但不局限于此，若有变动按甲方书面通知执行。

合同内容分为日常维护和设施维修。其中，日常维护包括巡查及清洗、喷漆翻新、设备设施维护检测、设施外观维护、定期对道路照明、景观照明设施开展安全检查，按南阳市市政环卫服务中心要求配合市政建设，完成责任区内设施的拆除、迁改工作。设施维修包括对破损、老化、损坏的道路照明及景观照明设施开展及时维修，确保路灯及亮化设施亮灯率达 98% 以上；提供具备产品合格证与检测报告的维修材料、设备，负责维修范围内设施设备、元器件的日常检修、损坏恢复工作，涉及灯具、电缆、主要设备元器件等核心材料的，需经南阳市市政环卫服务中心确认后实施；同时，对拆换的废旧材料，在合同期内及时回收并送至指定位置保管，配合南阳市市政环卫服务中心做好国有资产处置及其他临时性工作。

2023 年 7 月 29 日首次签订合同，服务期限为 2023 年度，合同约定若乙方 2023 年度的服务满足甲方考核要求，则甲、乙双方自动续签 2024 年度合同。2024 年 1 月 16 日经路灯设施管理所考核，乙方考核得分 79 分，考核合格，2024 年服务期限为 2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日。合同金额

为每年人民币 7700370.15 元（含税）。

考核方式为按照《南阳市城市照明设施维保服务考核检查表》进行评分及扣款，总分值为 100 分。考核内容为南阳市市级管理的路灯及亮化设施亮灯率、设施完好率、洁净美化率、及时修复率、维修质量、12345 投诉热线及时处理和回复情况、设施运行及安全文明生产安全、日常管理。考核情况与维护单位的维护费结算挂钩，所有扣款均从相应季度维修经费中扣除。考核按百分制打分，分优（100 分-90 分）、良（89 分-80 分）、合格（79 分-60 分）、不合格（60 分以下）四个档次，不合格（60 分以下）的扣除当月服务费的 5%。考核得分属优的为达标，当连续 2 个月考核不合格或半年内累计有 3 次不合格时，管理方有权自行终止维护合同，没收合同履约金，作违约处理。

（2）劳务合同

根据南阳城市运营发展有限公司（甲方）、河南汇融人力资源管理有限公司（现更名为“河南省人才集团有限公司”）（乙方）签订的劳务外包合同，约定自 2022 年 1 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日止，乙方按照甲方南阳城区亮化设施管养项目劳务需求提供服务。外包服务费具体结算数额依据每月实际产生费用进行结算，包括劳务费、管理费。劳务费是指乙方为甲方实际完成的工作量发生的费用，包括劳务人员工资、奖惩、福利、保险、税金等，依照甲乙双方确定的外包岗位人员费用标准结算。管理费按乙方当月安排劳务人员数量计算，每人每月 80 元。

根据南阳城市运营发展有限公司（甲方）、河南禾光智能科技有限公司（乙方）2023年签订的劳务服务合同，约定合同期限为自2023年11月至2023年12月31日止，若乙方2023年度的服务满足甲方考核要求，由甲方自行确定是否续约，续约期限自2024年1月1日起至2024年12月31日止，2024年1月双方将合同期限续约至2024年12月31日。在合同期限内，乙方为甲方提供景观照明设施、道路路灯设施、线路设施及附属设施的管理和养护，以及甲方指定的园林绿化种植、灯具更换维修等其他劳务服务。项目服务费以最终决算评审费的88%（含9%的增值税）收取。

（3）材料合同

根据南阳城市运营发展有限公司（甲方）、南阳中科光电有限公司（乙方）于2022年1月28日签订的材料采购合同，约定自2022年1月28日至2024年1月27日止，甲方指定乙方为亮化维护项目材料供应商，甲方初步验收并经安装、调试及质量验收合格后，且乙方按照甲方要求出具合法有效的全额增值税专用发票后，支付至本批次（甲乙双方自行协商每批次数量、金额）货物价款的80%；工程竣工验收后支付至本批次货物价款的97%；质保金3%待质量保修期满后一个月内支付。

根据南阳城市运营发展有限公司（甲方）、南阳市美我家商贸有限责任公司（乙方）于2024年6月13日签订的材料采购合同，约定自2024年6月13日至2025年6月12日止，甲方指定乙方为亮化维护项目材料供应商，甲方初步验

收并经安装、调试及质量验收合格后，且乙方按照甲方要求出具合法有效的全额增值税专用发票后，支付至本批次（甲乙双方自行协商每批次数量、金额）货物价款的 80%；工程竣工验收后支付至本批次货物价款的 97%；质保金 3%待质量保修期满后一个月内支付。

（4）仓库租赁合同

根据南阳盛鑫实业有限公司（甲方）、南阳城市运营发展有限公司（乙方）于 2022 年 1 月 17 日签订的仓储服务合同，约定自 2022 年 1 月 17 日至 2024 年 1 月 16 日止，乙方租用 240 平方米的仓库用于亮化维护项目材料存储，服务费金额为 28000 元/年（含税），此合同终止后未续签合同但仍继续租赁。

根据南阳市乐兴建材有限公司（甲方）、南阳城市运营发展有限公司（乙方）签订的仓库租赁合同，约定自 2024 年 3 月 28 日至 2025 年 3 月 27 日止，乙方租用 130 平方米的仓库用于亮化维护项目材料存储，服务费金额为 21000 元/年（含税）。

（5）分包合同

①南阳城市运营发展有限公司中心城区夜景亮化维护、维修工程合同

根据南阳城市运营发展有限公司（甲方）、河南睿平实业有限公司（乙方）签订的南阳城市运营发展有限公司中心城区夜景亮化维护、维修工程合同，约定自 2023 年 5 月 25 日起至 2024 年 12 月 31 日止，乙方对南阳市中心城区部分

亮化照明设施进行维修维护工作。路灯清洁工程按照 56.7 元/m²（含 3%增值税专票，税率调整同步调价）和核定工程量据实结算；人工劳务费按照 200 元/人·天（含 3%增值税专票，税率调整同步调价）和核定费用清单据实结算；其余工程按财政决算评审工程费的 82% 决算（含 3%增值税专票，税率调整同步调价）。

②变压器检测维修合同

根据南阳城市运营发展有限公司（甲方）、洛阳江铭电力工程有限公司（乙方）签订的变压器检测维修项目工程合同，约定自 2023 年 12 月 31 日至 2024 年 1 月 19 日止，乙方对市区范围内路灯、亮化设施等变压器进行检测，并按照检测结果出具检测报告和维修意见，根据各变压器具体情况进行包含且不限于变压器内电器元件维修、杂物灰尘清理、更换及过滤变压器油等维修保养工作。

（三）项目资金

由于 2022 年度照明及亮化设施维护未进行招标，采用《委托协议》的方式进行施工，该费用原计划列入项目招标预算费用中，但项目于 2023 年 7 月进行招标，导致 2022 年维护费用未纳入项目中，且未纳入 2022 年度财政预算，2022 年维护费用资金未进行结算、支付。2023 年、2024 年度维护费用已由南阳市市政环卫服务中心聘请第三方完成工程结算，但未经市财政局财政评审，南阳市市政环卫服务中心分别于 2024 年 2 月、2025 年 1 月向南阳城市运营发展有限公司支付 500.00 万元和 655.00 万元。

(四) 业务管理

1. 项目组人员安排

南阳城市运营发展有限公司现单独成立亮化照明设施维护项目部，设置管理组、内业组、路灯维护组和亮化维护组。管理组有 6 人，包括项目负责人、项目执行经理、项目副经理、技术负责人和采购负责人；内业组有 3 人，包括财务负责人、出纳和资料员。路灯维护组有 26 人，包括管理人员、维修人员和巡视人员；亮化维护组有 7 人，包括仓库管理员和维修人员，具体人员情况详见表 1-1。

表 1-1 亮化照明设施维护项目部岗位人员情况表

| 组别 | 岗位 | 人员数量(人) |
|-------|--------|---------|
| 管理 | 采购负责人 | 1 |
| | 技术负责人 | 1 |
| | 项目负责人 | 1 |
| | 项目副经理 | 2 |
| | 项目执行经理 | 1 |
| 内业 | 财务负责人 | 1 |
| | 出纳 | 1 |
| | 资料员 | 1 |
| 路灯维护组 | 管理人员 | 4 |
| | 维修人员 | 18 |
| | 巡视 | 4 |
| 亮化维护组 | 仓库管理员 | 1 |
| | 维修人员 | 6 |
| 合计 | | 42 |

2. 项目组分工及时间安排

路灯维护组有维修人员和巡视人员，维修人员分为 5 组，分别对图中 A、B、C、D 区和白河南五个区域进行日常维护、设施维修，巡视人员分为 2 组，一组负责巡视 A、B、C 区三个区域，另一组负责巡视 D 区和白河南两个区域。维修人员工作时间为 8:00-12:00、14:00-18:00、19:00-00:00 以及

01:00-07:00（应急值班），巡视人员巡视时间为 14:00-18:00、19:00-23:00，每天白天巡查照明设施卫生情况、设施完好率，做好防盗（窃电、设施丢失等）工作，晚上亮灯后巡查责任区域内亮灯率，如出现故障上报巡查群内。此外，因路灯维护需全天值班在岗，以人民路为界东西两个区域每天各 1 个班组（A、C 区，B、D 区）24 小时在岗轮换作业，兼顾另外 2 个区域。南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护范围详见图 1-1。



图 1-1 路灯维护范围

亮化维护组人员同时负责维修和巡视工作，以明月桥为界分东西 2 个区域，分为 2 组进行维修和巡视工作。根据现场调研和项目资料，亮化维护组有效维修时间为 8:00-12:00、14:00-18:00，巡视时间为 10:00-12:00、14:00-18:00/17:30，每天白天巡查亮化设施卫生情况、设施完好率，做好防盗（窃电、设施丢失等）工作，晚上亮灯后巡查责任区域内亮灯率，

如出现故障上报巡查群。

3.项目组维护流程

当接到上级部门指令或巡查人员发现设施问题后，项目负责人随即启动任务响应，由资料员同步统计路灯、亮化设施故障台账交由维修班组；维修人员经故障原因排查后，制定并确认维护方案与措施，从仓库领取所需材料后赴现场检修以排除故障；检修完成后检查维护效果，清理现场保持整洁，由资料员完成现场施工记录，最终形成维护档案归档。

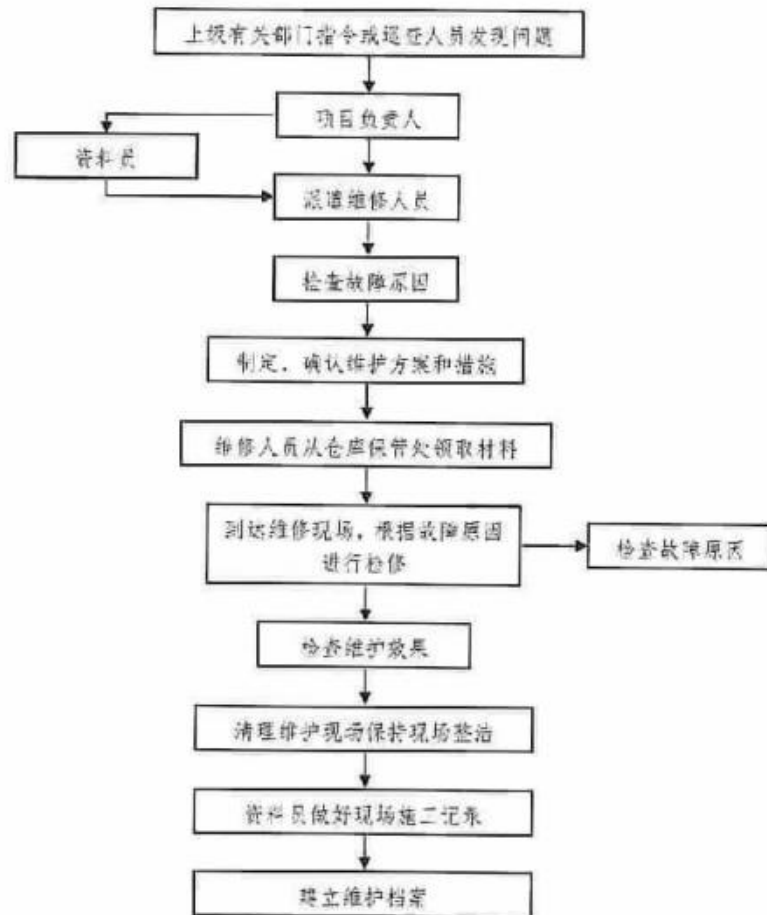


图 1-2 照明及亮化设施日常维护维修流程

4.项目监督管理

《河南省城市照明管理实施细则》规定“城市照明行政主管部门应当建立健全对城市照明专业管理机构的监督、检查、考核等规章制度，加强对城市照明设施的监管”，路灯设施管理所、亮化设施管理所分别对提供路灯、亮化设施市场化维护服务的承接主体实施管理、监督、考核。

二、分析方式和方法

（一）分析目的、对象和范围

1.分析目的

通过对南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护采购项目运营管理涉及的人工、材料、机械、仓储费等费用进行成本绩效分析，了解南阳市中心城区亮化照明设施维护的成本构成，评估现行成本效率控制方法的有效性和合理性，并提出优化建议，优化财政支出模式，形成各项成本精细化支出管理标准，发挥财政资金使用的最大效益。同时根据历史数据科学核定成本定额标准，一是根据目前照明及亮化设施维修记录及工程结算核定工程量，通过现场观察维修过程掌握每类维修所用工时，并依据维修人员工资核定人工成本，通过询价确定机械、材料合理成本，将每年维修情况进行对比分析，进而测算每年年度总成本。二是对每年照明及亮化设施整体维护情况进行分类，形成各类维护维修成本精细化支出管理标准，优化财政支出模式。三是将 2024 年核定成本作为南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护采购项目

基准值，并参照国家标准、现有考核体系和实际情况，制定一套完善的成本绩效分析指标体系，优化成本绩效全过程管理，进一步提升南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护采购项目的运营管理质量和效率，为降本增效做好前置工作。

2.分析对象和范围

本项目成本分析的对象为南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护采购项目。本次成本分析范围为南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护工作产生的成本费用。项目成本主要由人工费、材料费、机械费、仓储费、变压器检测维修费、意外险、管理费、税费等构成，其中人工费包括路灯维护组和亮化维护组人员工资，材料费主要为照明及亮化设施配件成本，机械费包括吊车、挖机、桥梁检测车、切割机、高空作业车等设备使用成本，仓储费是为存放废弃配件、购入配件及耗材而租用仓库发生的费用，变压器检测维修费是为确保变压器正常、安全运转而开展的两年一次检修所发生的费用，意外险、管理费是雇用维修人员而发生的定额费用。

（二）分析思路

围绕“核成本、评绩效、出定额、调机制、促管理”这一思路，按照明确对象和范围、准确定位需求、设定产出指标、梳理支出要素、设定成本指标、开展成本核算、形成定额和支出标准的流程，对该项目进行成本绩效分析。

1.核成本

从全成本口径，运用科学合理可行的成本核算方法，对南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护采购项目的历史

成本进行分析，摸清成本核算与分摊方法，分析影响成本的关键因素和成本变动趋势。一是根据目前照明及亮化设施维修记录及工程结算核定工程量；二是通过现场观察维修过程掌握每类维修所用工时，依据河南省统计局发布的 2024 年河南省城镇私营单位分行业门类就业人员年平均工资判断项目年平均人工成本的合理性；三是通过询价的方式确定材料、机械、变压器检测维修成本的合理性。四是通过对比每年工程结算综合单价，分析工程结算综合单价变动幅度。

2. 评绩效

通过“业财”融合分析，编制项目绩效指标，明确绩效基线值，形成成本绩效分析指标体系。

基于南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护采购项目运营管理的实际工作需求，梳理出项目总体绩效目标，通过细化总体绩效目标和业务构成，将成本与产出、效益相结合，进一步设置产出指标和效益指标。南阳市市政环卫服务中心未设置绩效目标，工作组通过对南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护采购项目进行分析，根据实际工作量设置产出数量指标基线值，依据国家标准、现有考核体系和实际情况确定产出质量、产出时效和效益指标基线值，形成完整的成本绩效分析指标体系。

3. 出定额

对南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护采购项目历史成本进行统计分析，将维护内容分为部件更换类、日常维护类、拆除清理类、故障维修类、安装制作类、其他作业

类，科学核定每类维护支出定额标准或财政资金申请的标准，明确支出标准的适用范围和动态调整方式。

4.调机制，促管理

一是建立预算动态调整机制。根据每年南阳城市运营发展有限公司接管的照明及亮化设施数量、使用寿命等因素，及时调整预算分配，确保资源向高需求、高绩效区域倾斜。二是通过核定照明及亮化设施维护成本，厘清费用支出范围和边界，给出预算申报口径调整和管理优化建议。三是参照国家标准、现有考核体系规范照明及亮化设施维护服务考核标准，完善业务考核办法，建立按效结算机制，加强服务质量监督和管理。四是针对照明及亮化设施维护的现状，制定支出管理办法、支出标准和维保维修类项目清单，优化项目管理模式。

（三）分析方法

本次成本预算绩效分析方法主要采用作业成本法、比较分析法、关键指标法、最低成本法及均值法相结合的方式进行。

1.作业成本法

核心围绕“作业消耗资源、成本归集于作业、费用分配于动因”的逻辑，按照每类维护维修所用工时、人工成本、材料成本，明确每类维护工作边界，再将直接人工、直接材料及其他相关成本纳入核算范围，以工程量、材料数量、维护维修工时等作为专属作业动因，进一步核算各类作业的单位成本，最终实现维护成本的精细化核算、科学定价与高效

管控，为预算编制、资源优化及考核管控提供数据支撑。

2.比较分析法

通过将材料、机械、变压器检测维修成本以及人员工资等与市场行情、行业标准进行对比，将每年工程结算综合单价进行对比，明确支出的合理性与科学性，提出优化建议。

3.关键指标法

关键指标法是指选定一系列关键财务及运行指标对项目进行评价的方法。在确定成本绩效评价指标时，考虑能够反映项目产出的关键性指标作为成本绩效分析的重点，如亮灯率、设备设施完好率、事件办结率和回复率等指标，以衡量项目投入产出对比情况、成本控制情况以及业务完成效率，关键性指标所衡量的内容取决于成本绩效分析的目的，选取关键性指标能够更好地反映成本绩效分析的结果。

4.最低成本法

通过对维护工作所需材料询价，将材料询价平均值与历史数据进行对比，选取两者较低者作为标准核算材料核定成本；通过对作业机械进行询价，将机械最低租赁价格与历史数据进行对比，选取两者较低者作为标准核算机械核定成本。

5.均值法

以材料询价的平均值作为市场价格水平，分析历史材料成本的合理性。一是通过平均值可平滑短期波动，消除个别异常数据的影响。二是南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护采购项目目前运营及管理逐步趋于成熟稳定，预计未来

在未发生重大变化的前提下实际成本较平均成本偏离度低。

（四）分析过程

本次成本预算绩效分析工作主要包括成本预算绩效分析准备、实施和分析总结三个阶段。

1.成本预算绩效分析准备阶段

（1）成立项目组：成立成本绩效项目组，设立项目主评人和项目成员，具体实施本次南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护采购项目成本绩效分析工作。

（2）制定工作方案：项目组搜集项目资料及相关政策文件，了解项目资金基本情况。在了解南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护采购项目基本情况的基础上，根据项目特点及成本绩效分析目标，确定科学、合理的成本绩效分析方法和标准，设计成本绩效分析工作整体时间表、资料清单及基础数据统计表，形成成本绩效分析工作方案，提交市财政局征求意见。结合相关意见，对工作方案进行修改完善，形成终稿。

（3）现场预调研：为了全面了解本次成本绩效分析对象情况，保障成本绩效分析工作进行，项目组对项目实施现场开展预调研，对接南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护项目负责人，发放资料清单。

2.成本预算绩效分析评价实施阶段

（1）全面调研和资料收集

工作组进行现场调研及数据收集，了解及收集照明及亮化设施维护成本支出范围；与南阳城市运营发展有限公司相

关人员收集人员工资表、材料采购凭证、维修记录等数据资料。对南阳城市运营发展有限公司提交的资料进行整理、分析，考虑提供资料的一致性，并向相关人员了解不一致情况的原因，与其沟通重新提供资料。

（2）数据整理和分析

首先对收集的数据和资料进行梳理，将维修记录日报、月报、工程结算进行对比，判断维修记录的准确程度，选择进一步分析的工程量数据基础。梳理路灯维护组和亮化维护组的人员数量、应发工资总额、每日有效维修和巡视时间，计算每年人员数量平均值、应发工资平均值，进而核算出单位工时人工成本。通过踏勘调研，深入访谈，结合现场调研核定工时、工程量、材料询价结果、机械询价结果、变压器检测维修询价结果、合理综合单价，得出每年照明及亮化设施维护的年度总成本，作为后续的分析数据。

（3）标准成本测算

通过对历史年度成本进行统计分析，确定南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护采购项目支出标准。

3.成本绩效分析总结阶段

（1）撰写成本预算绩效分析报告。工作组结合项目情况撰写成本预算绩效分析报告初稿。

（2）修改和完善成本预算绩效分析报告。工作组向委托方提交成本预算绩效分析报告初稿，审核并明确反馈意见。工作组根据反馈意见修改和完善成本预算绩效分析报告。

(3) 提交正式成本预算绩效分析报告。工作组按照市财政局成本预算绩效分析工作要求，提交正式成本预算绩效分析报告。

(4) 成本预算绩效分析资料归档。成本预算绩效分析工作结束后，及时将工作底稿资料整理归档，并按要求提交工作底稿。

三、成本预算绩效分析

(一) 绩效分析

1. 项目绩效目标及其产出、效益指标

(1) 绩效目标

以“服务提质、成本节约、能效提升、合规高效”为核心导向，通过标准化维护作业供给，确保城市中心城区主次干道、商圈、交通枢纽及公共活动区域的照明及亮化设施全范围覆盖运营保障，提高路灯、景观灯及配套控制设施的使用效率与寿命，满足市民夜间安全出行需求与城市景观美化需求，丰富群众夜间文化生活与休闲体验。

(2) 产出指标

产出指标设置数量指标、质量指标、时效指标等 3 个二级指标，结合项目绩效目标，将产出数量指标设置为路灯灯杆数量、路灯数量、路灯地埋电缆长度、路灯变压器数量、亮化设施地点数量。产出质量指标设置为亮灯率、设施完好率、洁净美化率、交办事项办结率、维修质量达标率，产出时效指标设置为及时修复率、应急抢修响应时间、应急抢修一般故障处理时间、应急抢修复杂故障处理时间，详见表

3-1。

表 3-1 南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护采购项目产出指标

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标值 |
|------|------|--------------|----------|
| 产出 | 数量 | 路灯灯杆数量 | 每年实际维护数量 |
| | | 路灯数量 | 每年实际维护数量 |
| | | 路灯地理电缆长度 | 每年实际维护数量 |
| | | 路灯变压器数量 | 每年实际维护数量 |
| | | 亮化设施地点数量 | 每年实际维护数量 |
| | 质量 | 亮灯率 | ≥98% |
| | | 设施完好率 | ≥95% |
| | | 洁净美化率 | 100% |
| | | 交办事项办结率 | 100% |
| | | 维修质量达标率 | 100% |
| | 时效 | 及时修复率 | 100% |
| | | 应急抢修响应时间 | ≤90min |
| | | 应急抢修一般故障处理时间 | ≤24h |
| | | 应急抢修复杂故障处理时间 | ≤48h |

(3) 效益指标

本次成本绩效分析的对象为项目涉及的中心城区照明及亮化设施维护成本，其主要目标为满足市民夜间安全出行需求与城市景观美化需求，因此效益指标设置社会效益和服务对象满意度2个二级指标。社会效益指标设置为城管12319及投诉热线处理情况、设施运行及文明生产安全事故发生次数。受益对象主要为人民群众，因此服务对象满意度指标设置为人民群众满意度，详见表3-2。

表 3-2 南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护采购项目效益指标

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标值 |
|------|---------|--------------------|------|
| 效益 | 社会效益 | 城管 12319 及投诉热线处理情况 | 100% |
| | | 设施运行及文明生产安全事故发生次数 | 0 次 |
| | 服务对象满意度 | 人民群众满意度 | ≥90% |

2. 绩效基线确定

本项目绩效基线值参考地方标准、历史标准和计划数据，结合南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护采购项目实际运行情况设置基线。一是确定产出指标基线值，根据项目实际情况设置产出数量指标，参考《中心城区亮化照明设施市场化维护考评细则》、北京市地方标准《城市道路照明设施运行维护规范》（DB11/T 1876-2021）对维护维修服务规定的标准设置产出质量和产出时效指标；二是确定效益指标基线值，参考《中心城区亮化照明设施市场化维护考评细则》设置效益指标基线值。

（二）作业流程分析

1. 现有作业流程分析

（1）现状分析

目前南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护采购项目采取总承包的整体管理体系。甲方为南阳市市政环卫服务中心，总承包方为南阳城市运营发展有限公司，南阳市市政环卫服务中心直接对接总承包方，总承包方通过劳务、材料、仓储服务、专项工程等多个分包合同完成维护工作，总承包方负责协调劳务、材料、仓储等资源的调度，对分包商作业

质量进行监督，甲方对项目整体实施情况进行监督管理。具体情况详见表 3-4。

表 3-4 项目分包情况表

| 项目类型 | 承包公司 | 核心职责 |
|--------|---|-----------------|
| 总承包 | 南阳城市运营发展有限公司 | 统筹管理，协调资源的调度 |
| 劳务服务 | 河南汇融人力资源管理有限公司（现更名为“河南省人才集团有限公司”） 河南禾光智能科技股份有限公司 | 提供巡检、维修、养护等人力服务 |
| 材料采购 | 南阳中科光电有限公司 南阳市美我家商贸有限责任公司 | 供应灯具、电缆等维护材料 |
| 仓库租赁服务 | 南阳盛鑫实业有限公司 南阳市乐兴建材有限公司 | 提供材料存储场地及管理服务 |
| 专项工程分包 | 河南霁平实业有限公司 洛阳江铸电力工程有限公司 | 承担特定专业领域的维护维修任务 |

从任务发起至成果交付，总承包与分包的协作流程可概括为“任务分解—资源调配—作业执行—质量验收—费用结算”五步。总承包方依据甲方书面通知或移交清单，通过劳务、材料、仓储服务、专项工程等多个分包合同完成维护工作；当出现故障维修需求时，分包商按总承包方要求开展工作，总承包方协调材料分包商供应所需灯具、电缆，维修人员从仓库领取出库材料，维修人员到场作业，形成“材料—仓储—劳务”的联动，专项分包商完成合同约定维护任务及变压器检测维修并提交检测报告；总承包方对分包商作业成果进行初步把控，由南阳市市政环卫服务中心对项目总体执行结果进行监督管理；总承包方根据分包合同约定，结合作业量、工程结算、验收结果，向分包商支付费用，如劳务分包按实际出勤人数、天数、定额意外险、定额管理费结算，材料分包按验收合格的批次金额结算。项目执行一年后，南阳市市政环卫服务中心按照日常抽检情况出具考核报告，按

照考核结果支付维护款项。

(2) 存在缺陷

材料供应存在滞后风险，部分材料需定制，经访谈，日常维护存在材料供应不及时导致维修不及时的情况。

2.流程改进分析

针对当前作业流程中材料供应滞后、多乙方协同低效、质量指标缺失等核心问题，结合各合同条款与实际执行痛点，具体优化内容如下：

一是项目实施单位建立需求联动的采购计划机制，结合过往维修数据、设施老化周期、季节维修需求（如雨季、冬季故障高发期），制定季度采购计划；每月底收集维修需求预测，动态调整下月采购清单，避免临时采购导致的供应脱节；构建科学的安全库存管理体系，按材料类型（常用材料、稀缺材料、定制材料）设定安全库存阈值，根据采购周期、供应稳定性动态调整库存，每月开展库存盘点，确保库存充足且不积压；完善特殊材料专项管理流程，对定制化要求高、生产周期长的材料（如特定型号灯具），建立提前预警机制，在库存低于安全阈值时自动触发采购提醒；制定专项采购流程，明确采购申请、供应商对接、生产跟进、到货验收的全流程时限，确保特殊材料提前储备到位。

(三) 成本核算

1.成本总体情况

由于 2022 年度照明及亮化设施维护未进行招标，2022 年维护费用未进行工程结算、支付，根据项目实施单位提供

的工程结算表，2022年成本分析涉及金额为167.48万元，2023-2024年工程结算金额分别为778.91万元、771.53万元，合同金额为770.04万元/年，包含人工费、材料费、机械费、税费及其他工程费用。按照部件更换类维修事项统计，2023-2024年路灯维修次数分别为7270次、9419次，2023-2024年路灯数量分别为29167盏、29716盏，路灯维修占比分别为24.93%、31.70%，77.77%的路灯使用年限已超过8年。2022-2024年分项工程结算内容详见附表1-1、1-2、1-3。

2.成本核定

本次成本分析通过明确维护项目中的“人材机”边界，将项目成本拆解分项计算，核定的2022-2024年分项工程量、人工费、材料费、机械费、变压器检测维修费、仓库租赁费等具体情况详见附件2分项工程成本核定情况表。成本核算过程如下：

(1) 核定工程量

本次成本分析以工程结算的工程量作为核定工程量。

(2) 核定人工费

人工费以2022-2024年雇用的照明及亮化设施维修人员、巡视人员应发放工资作为核算基础，按照“人工总成本=工时×单价”的思路进行核算。根据河南省统计局发布的2024年河南省城镇私营单位分行业门类就业人员年平均工资表，2024年建筑业就业人员年平均工资为54139元，经核算，照明及亮化设施维修、巡视人员年平均工资为47673.91

元，低于 2024 年建筑业就业人员年平均工资，人工费核算以项目实际发生的历史成本为基础进行核算。照明及亮化设施维修、巡视人员年平均工资详见表 3-5。

表 3-5 人员应发工资一览表

| 年份 | 组别 | 岗位 | 年平均人数 (人) | 年应发工资总额 (元) | 年平均工资 (元/年) |
|--------|-------|----------|--------------|----------------|----------------|
| 2022 年 | 亮化维护组 | 维修(巡视)人员 | 5.00 | 229200.00 | 45840.00 |
| | 小计 | | 5.00 | 229200.00 | 45840.00 |
| 2023 年 | 路灯维护组 | 维修人员 | 20.44 | 832404.30 | 40715.43 |
| | | 巡视人员 | 4.22 | 125200.00 | 29652.63 |
| | 亮化维护组 | 维修(巡视)人员 | 5.67 | 264400.00 | 46658.82 |
| | 小计 | | 30.33 | 1222004.30 | 117026.88 |
| 2024 年 | 路灯维护组 | 维修人员 | 20.17 | 1213180.00 | 60157.69 |
| | | 巡视人员 | 4.42 | 178800.00 | 40483.02 |
| | 亮化维护组 | 维修(巡视)人员 | 7.92 | 390695.85 | 49351.05 |
| | 小计 | | 32.50 | 1782675.85 | 149991.76 |

通过实际现场调研，确定每类维护维修项目所用工时及人员最低配置数量，根据照明及亮化设施维修、巡视人员每日有效工作时长(平均每日工作时长-使用物资挑选筹备装车时间-每处施工结束后换场时间)和年平均工资，确定每人单位工时成本，再按照“单项工程人工费=工时×作业人数×单位工时人工成本×工程量”核定单项工程人工费。人员单位工时人工成本详见表 3-6。

表 3-6 人员单位工时人工成本一览表

| 年份 | 组别 | 岗位 | 年平均工资 (元/年/人) | 每日有效作业时间 (小时) | 单位工时人工成本 (元/时/人) |
|--------|-------|----------|------------------|------------------|---------------------|
| 2022 年 | 亮化维护组 | 维修(巡视)人员 | 45840.00 | 7.25 | 20.27 |
| 2023 年 | 路灯维护组 | 维修人员 | 40715.43 | 8.42 | 20.66 |
| | | 巡视人员 | 29652.63 | 7.42 | 17.08 |
| | 亮化维护组 | 维修(巡视)人员 | 46658.82 | 7.25 | 20.63 |
| 2024 年 | 路灯维护组 | 维修人员 | 60157.69 | 8.42 | 22.90 |
| | | 巡视人员 | 40483.02 | 7.42 | 17.49 |
| | 亮化维护组 | 维修(巡视)人员 | 49351.05 | 7.42 | 21.32 |

(3) 核定材料费

材料费包含主材费和辅材费。主材费以 2023-2024 年材料采购发票为依据，通过市场询价判断历史材料成本合理性，材料采购发票中材料单价高于 3 家市场询价结果平均值的，采用市场询价结果平均值作为该种材料单价；材料采购发票中材料单价低于 3 家市场询价结果平均值的，采用材料采购发票中材料单价作为该种材料单价。对于无法通过市场询价确定材料价格的，直接采用材料采购发票中材料单价作为该种材料单价。确定合理的材料单价后，再按照“单项工程材料费=材料单价×工程量”核定单项工程材料费。辅材费以 2023-2024 年亮化设施维护材料发票为依据，通过市场询价判断辅材价格的合理性，以辅材合理价格为基础核算亮化设施维护辅材成本，并根据亮化设施维护辅材成本占亮化维护工程结算的比例，计算路灯设施维护辅材成本。当年度采购的辅材，受实际使用进度影响，可能无法在当年全部消耗完毕，剩余部分将结转至下一年度继续使用。为避免因辅材跨年度使用导致单一年度支出核算偏差，因此在核算时，将 2023 年和 2024 年的路灯及亮化设施辅材成本平均值作为每年的维护辅材成本。

(4) 核定机械费

2022-2024 年项目采用的机械设备有吊车、高空作业车、桥梁检测车、平板拖车、挖机、切割机，机械费以工程结算和市场询价为依据，确定每类机械设备合理的台班价格或使用成本。由于高空作业车使用频繁且年租价格较高，本次成

本分析将基于购买高空作业车的假设进行测算，高空作业车的使用成本主要为每年的折旧、维修费和柴油费，即按照“机械费=（机械年折旧+年柴油费）×机械数量+年机械维修费”核定高空作业车每年使用成本，其中机械折旧费按照《中华人民共和国企业所得税法实施条例》第六十条规定“飞机、火车、轮船、机器、机械和其他生产设备，为10年”进行计算，年柴油费参考2025年9月柴油费（不含税价为148.06元/天）及一年有效作业天数（312天）测算一年的能耗成本，年机械维修费以2024年全年保养维修费为依据进行核算；其他机械费用按照工程结算价和市场询价孰低的原则进行核算，工程结算每类机械设备台班价格高于市场询价结果的，采用市场询价结果的最低价格；工程结算每类机械设备台班价格低于市场询价结果的，采用工程结算每类机械设备台班价格。确定合理的机械台班价格后，再按照“机械费=机械台班价格×工程量”核定单项工程机械费。

（5）核定变压器检测维修费

根据南阳城市运营发展有限公司与洛阳江铭电力工程有限公司签订的照明及亮化设施变压器检测维修合同及工程结算，共出具268台变压器检测报告，平均检测维修一台变压器的价格为1281.27元/台。通过市场询价可知，在相同的变压器检测维修内容的条件下，市场价格高于其历史成本，本次成本分析采用历史成本进行核算。

（6）核定仓库租赁费

根据南阳城市运营发展有限公司签订的仓库租赁合同，

240 平方米的仓库租赁服务费金额为 28000 元/年（含税），服务期限从 2022 年 1 月 17 日至今，130 平方米的仓库租赁服务费金额为 21000 元/年（含税），服务期限为从 2024 年 3 月 28 日至今。根据优化后的作业流程模式，单个综合服务商模式具备全链条资质，无需专门为完成项目单独租赁仓库进行使用，在核定总成本时不考虑仓库租赁费用。

（7）核定其他工程项目成本

未能通过市场询价得到分项工程成本的项目，按照南阳城市运营发展有限公司工程结算综合单价和核定工程量进行核算。

（8）核定总成本

结合工程量、人工费、材料费、机械费、变压器检测维修费、意外险、税费、管理费等其他费用，核算出的每年照明及亮化设施维护成本详见表 3-7。

表 3-7 每年照明及亮化设施维护成本

| 年份 | 一级分类 | 二级分类 | 核定总成本（万元） |
|---------|----------|--------|-----------|
| 2022 年 | 亮化设施维护维修 | 部件更换类 | 86.56 |
| | | 故障维修类 | 0.11 |
| | | 其他作业类 | 0.76 |
| | | 日常维护类 | 21.79 |
| | 意外险 | | 0.21 |
| | 辅材费 | | 3.78 |
| | 税费（9%） | | 10.19 |
| | 管理费（5%） | | 6.17 |
| 利润（10%） | | 12.96 | |
| 合计 | | 142.52 | |
| 2023 年 | 亮化设施维护维修 | 安装制作类 | 6.10 |
| | | 部件更换类 | 133.48 |
| | | 故障维修类 | 6.30 |
| | | 其他作业类 | 3.50 |
| | | 日常维护类 | 12.93 |
| | 路灯设施维护维修 | 安装制作类 | 1.62 |

| | | | | |
|----------|----------|----------|--------|--------|
| | | 部件更换类 | 205.72 | |
| | | 其他作业类 | 0.27 | |
| | | 日常维护类 | 84.17 | |
| | 意外险 | | 0.99 | |
| | 辅材费 | | 7.19 | |
| | 机械费（折旧） | | 4.50 | |
| | 机械费（维修费） | | 1.54 | |
| | 机械费（柴油费） | | 10.39 | |
| | 税费（9%） | | 43.08 | |
| | 管理费（5%） | | 26.09 | |
| | 利润（10%） | | 54.79 | |
| | 合计 | | 602.67 | |
| | 2024年 | 亮化设施维护维修 | 安装制作类 | 3.47 |
| | | | 部件更换类 | 151.00 |
| 拆除清理类 | | | 11.94 | |
| 故障维修类 | | | 0.58 | |
| 其他作业类 | | | 5.28 | |
| 日常维护类 | | | 16.96 | |
| 路灯设施维护维修 | | 部件更换类 | 212.46 | |
| | | 拆除清理类 | 0.22 | |
| | | 故障维修类 | 0.76 | |
| | | 其他作业类 | 1.56 | |
| | | 日常维护类 | 52.60 | |
| 意外险 | | 1.29 | | |
| 辅材费 | | 8.33 | | |
| 机械费（折旧） | | 6.00 | | |
| 机械费（维修费） | | 2.05 | | |
| 机械费（柴油费） | | 13.86 | | |
| 税费（9%） | | 43.95 | | |
| 管理费（5%） | | 26.61 | | |
| 利润（10%） | | 55.89 | | |
| 合计 | | 614.80 | | |

注：由于2022年未开展路灯设施维护工作，成本核算未包含使用高空作业车的机械费用。

四、结论与支出标准

（一）降本情况

2022年成本优化前金额167.48万元，2023-2024年工程结算金额分别为778.91万元、771.53万元，每年项目合同金

额为 770.04 万元。经核算，优化后南阳市中心城区亮化照明设施市场化维护采购项目 2022 年-2024 年运行总成本分别为 142.52 万元、602.67 万元、614.80 万元，2022 年-2024 年核减成本分别为 24.96 万元、167.37 万元、155.24 万元，核减率分别为 14.90%、21.74%、20.16%。降本情况详见表 4-1。

表 4-1 降本情况表

| 年份 | 工程结算金额 (万元) | 优化前成本 (万元) | 优化后成本 (万元) | 核减金额 (万元) | 核减率 |
|--------|----------------|---------------|---------------|--------------|--------|
| 2022 年 | — | 167.48 | 142.52 | 24.96 | 14.90% |
| 2023 年 | 778.91 | 770.04 | 602.67 | 167.37 | 21.74% |
| 2024 年 | 771.53 | 770.04 | 614.8 | 155.24 | 20.16% |
| 合计 | 1550.44 | 1707.56 | 1359.99 | 347.57 | 20.35% |

(二) 增效情况

一是流程集约化提升响应效率。通过采用“单个综合服务商模式”，将原碎片化的维护任务整合为标准化服务模式。服务商依托全链条能力，提升材料供应速度，缩短故障响应时间，实现从问题发现到处置的全流程提速。二是标准化驱动质量升级。建立规范化材料储备管理制度、供应材料标准，根据历史材料消耗情况，制定材料储备管理制度、《全域维护材料统一标准附件》，统一灯具功率、电缆型号等关键技术参数，划定材料供应商范围。在合同中约定按照考核标准提供服务，提高服务商服务质量。三是动态考核机制优化资金效能，建立“月度考核+按效结算”机制，加强服务商对统一标准、制度执行情况的监管，提升财政资金使用效率。

(三) 支出标准

根据 2022 年-2024 年各类维护维修项目的成本核算结

果，考虑到 2022 年仅对亮化设施进行维护，2023 年仅为 9 个月核算周期（非完整年度），而 2024 年为完整年度，数据更具完整性和参考性，因此优先以 2024 年相关支出数据作为预算参考依据。变压器专项检测工作实行两年一次的周期管理，2023 年已发生该项检测支出，2024 年无相关支出，变压器专项检测每次含税费用为 37.99 万元，本支出标准未包含变压器检测费用，可在实际发生年度据实结算。

经核算，按照工程结算项目分类，安装制作类、部件更换类、拆除清理类、故障维修类、其他作业类、日常维护类维护维修项目的支出标准分别为 3.47 万元、363.45 万元、12.15 万元、1.34 万元、28.74 万元、69.57 万元，考虑意外险、辅材费、税费、管理费、利润后项目整体运行支出标准为 614.80 万元/年。其中原工程结算中列示的高空作业车费用已剔除，其他作业类项目包含按照高空作业车每年折旧金额计算的成本和用车产生的柴油费、车辆保养维修费。意外险按照 35 元/人/月的标准和维修、巡视人员数量核算，税费、管理费和利润分别按照 9%、5%、10%核算。支出标准详见表 4-2。

表 4-2 支出标准表

金额单位：人民币元

| 一级分类 | 二级分类 | 2024 年 | 一级分类支出标准 | 二级分类支出标准 |
|-------|-----------|----------|------------|----------|
| 安装制作类 | 安装定制超级发光字 | 20917.07 | 34700.43 | 20917.07 |
| | 安装钢丝绳 | 1419.84 | | 1419.84 |
| | 安装空调 | 6014.44 | | 6014.44 |
| | 安装空元 | 1292.02 | | 1292.02 |
| | 安装控制箱 | 1524.65 | | 1524.65 |
| | 制作安装固定支架 | 3532.41 | | 3532.41 |
| 部件更换类 | 更换保险管 | 6558.00 | 3634519.98 | 6558.00 |
| | 更换触发器 | 6671.30 | | 6671.30 |

| | | | | |
|-------|----------|------------|-----------|------------|
| | 更换灯具 | 661562.88 | | 661562.88 |
| | 更换灯门 | 15339.86 | | 15339.86 |
| | 更换灯泡 | 178429.19 | | 178429.19 |
| | 更换灯罩 | 9448.72 | | 9448.72 |
| | 更换防盗罩 | 168.82 | | 168.82 |
| | 更换盖板 | 12228.66 | | 12228.66 |
| | 更换花篮启动器 | 45742.08 | | 45742.08 |
| | 更换花篮水泵 | 13066.15 | | 13066.15 |
| | 更换接触器 | 24522.16 | | 24522.16 |
| | 更换接线端子 | 18310.91 | | 18310.91 |
| | 更换开关 | 100268.47 | | 100268.47 |
| | 更换空开 | 9936.49 | | 9936.49 |
| | 更换控制器 | 72065.96 | | 72065.96 |
| | 更换路灯 | 1312388.20 | | 1312388.20 |
| | 更换零灯底座 | 3082.99 | | 3082.99 |
| | 更换喷泉水泵 | 17092.83 | | 17092.83 |
| | 更换桥架 | 2100.19 | | 2100.19 |
| | 更换桥架托板 | 1395.18 | | 1395.18 |
| | 更换桥架线槽盖 | 1794.94 | | 1794.94 |
| | 更换电机 | 5304.25 | | 5304.25 |
| | 更换断路器 | 4477.81 | | 4477.81 |
| | 更换软启动器 | 11070.40 | | 11070.40 |
| | 更换上灯线 | 85750.38 | | 85750.38 |
| | 更换树皮穿线管 | 1328.28 | | 1328.28 |
| | 更换数控电机 | 37687.30 | | 37687.30 |
| | 更换镇流器 | 23340.24 | | 23340.24 |
| | 线路检修开挖更换 | 953387.33 | | 953387.33 |
| 拆除清理类 | 拆除超级发光字 | 1269.84 | 121541.54 | 1269.84 |
| | 拆除灯具 | 110740.91 | | 110740.91 |
| | 拆除电缆 | 3651.46 | | 3651.46 |
| | 拆除钢丝绳 | 7.48 | | 7.48 |
| | 拆除金属软管 | 1559.00 | | 1559.00 |
| | 拆除开关 | 1938.42 | | 1938.42 |
| | 拆除空开 | 134.96 | | 134.96 |
| | 拆除控制箱 | 59.43 | | 59.43 |
| | 拆卸灯杆 | 2180.04 | | 2180.04 |
| 故障维修类 | 维修电脑主板 | 310.03 | 13398.71 | 310.03 |
| | 维修高压开关 | 1724.73 | | 1724.73 |
| | 维修喷束 | 3945.65 | | 3945.65 |
| | 维修囚室灯显示屏 | 1523.58 | | 1523.58 |
| | 维修箱变底座 | 5894.72 | | 5894.72 |
| 其他作业类 | 机械 | 287379.45 | 287379.45 | 287379.45 |
| 日常维护类 | 调整微电脑时间 | 27641.15 | 695657.47 | 27641.15 |

| | | | | |
|--|---------|-----------|--|------------|
| | 清洗灯具 | 17236.80 | | 17236.80 |
| | 升高下陷灯具 | 4850.80 | | 4850.80 |
| | 刷漆 | 97430.71 | | 97430.71 |
| | 线路巡查 | 281479.11 | | 281479.11 |
| | 箱变补油 | 1208.55 | | 1208.55 |
| | 箱变检修 | 254411.40 | | 254411.40 |
| | 校正倾斜路灯臂 | 2678.80 | | 2678.80 |
| | 校正倾斜路灯杆 | 8720.16 | | 8720.16 |
| | 意外险 | | | 12915.00 |
| | 辅材费 | | | 83324.31 |
| | 税费(9%) | | | 439509.32 |
| | 管理费(5%) | | | 266147.31 |
| | 利润(10%) | | | 558909.35 |
| | 总计 | | | 6148002.87 |

五、问题及建议

(一) 存在的问题

1. 实施单位合同管理体系需完善，权责与风险管控有待提升

一是实施单位合同架构有待整合。当前总体维护任务通过劳务服务、材料供应、变压器检测等多个分包合同实施，多主体协作模式下，问题排查与责任追溯流程相对繁琐，可能影响责任界定的清晰度与问题解决的效率，需进一步优化协同机制。

二是实施单位合同核心服务要素约定需进一步细化。南阳城市运营发展有限公司与河南禾光智能科技股份有限公司于2024年签订的劳务合同中，合同仅以“按甲方需求保质保量完成指定工作”“乙方必须配备专职安全员1名，且现场施工人员必须持证上岗，施工人员应与投标时上报人员一致，如有人员变动，须先向甲方申请并取得甲方许可后，才能更换”的概括性表述界定服务要求，未针对维护服务人

数作出明确约定，未明确乙方需配备的常驻现场劳务人员总数、各工种（如电工、维修工等）人员配比，以及不同服务场景下的人员配置标准（如日常巡查、应急维修、重大活动保障或集中养护期间的人员增配要求等）。合同约定内容缺乏人员配置的动态调整机制，对于服务过程中因工作量增减、突发应急事件等情况需调整人员数量时，未约定调整时限及最低保障人数等核心内容。2024年南阳城市运营发展有限公司与河南睿平实业有限公司签订的分包合同中，约定“乙方在施工过程中所使用的材料，必须符合甲方及市政管理处相关要求”，未对“相关要求”作出明确规定。

2.实施单位材料管理存在短板，供应与台账不够规范

一是实施单位材料供应保障的前瞻性有待提升。材料采购计划制定缺乏前瞻性与科学性，与日常维修需求预测缺少联动，易导致采购计划与实际维修需求脱节。同时，安全库存管理体系尚不完善，未根据材料消耗频率、采购周期、供应稳定性等因素设定合理的安全库存阈值，对于定制化要求高、生产周期长的维修材料（如特定型号灯具等），未建立提前预警机制，在维修需求突发时才启动采购，导致材料供应略滞后。

二是实施单位材料出入库单据设计不完善，内容记录较简略。材料出入库单仅体现材料名称、数量等基础信息，未明确标注材料单价、总价等核心财务数据，也未详细记录材料的采购日期、供应商信息、使用去向（如对应维修的路段、路灯编号等），难以对整体材料采购、消耗、库存的成本构

成进行有效分析，不利于开展成本管控和预算编制，影响财务核算的准确性和规范性。

3. 实施单位运维管理效率不高，流程与记录不完善

一是实施单位日常巡检与维修的协同机制不完善。巡查人员在现场巡查时，未完全对发现的故障点进行精准标记。如在维修如意湖喷泉灯时，由于巡查阶段未对故障喷泉灯进行精准标记，维修人员到达现场后需打开喷泉电力系统确定喷泉灯故障点位，才能对故障喷泉灯进行维修，导致重复开展基础检测工作，降低维修工作效率。

二是实施单位维修记录填写不规范。维修记录的填写存在维修材料名称不统一的问题，如2023年日报表中保险管和低压熔断器同属一种材料，但二者表述不同，难以精准核算同类材料的实际消耗量，易造成数据统计偏差。维修记录未完全涵盖维修工作的核心信息维度，仅记录单位、编号、维修地点、维修内容、处理结果、负责人签字等基础框架信息，缺少记录故障设施的编号、故障设施安装位置、故障发生的具体表现、可能导致故障的原因等信息，不利于后续追溯故障根源、分析故障高发原因。

4. 主管部门监管有待加强

一是主管部门合同管理有待加强。2023年总承包合同明确约定“对破损、老化、损坏的道路照明及景观照明设施开展及时维修，确保路灯及亮化设施亮灯率达98%以上”，但2024年总承包合同中未明确该核心质量指标。合同约定考核机制需优化完善，总承包合同中约定“考核按百分制打分，

分优（100分-90分）、良（89分-80分）、合格（79分-60分）、不合格（60分以下）四个档次，不合格（60分以下）的扣除当月服务费的5%。考核得分属优的为达标，当连续2个月考核不合格或半年内累计有3次不合格时，管理方有权自行终止维护合同，没收合同履约金，作违约处理”，合同约定考核方式仅明确“不合格”档次的惩罚措施（扣5%当月服务费），“良、合格”档次未设置任何约束或改进要求，也未对应不同的服务费支付比例，导致服务商仅以“合格”为最低目标，缺乏提升服务质量的动力，可能出现乙方长期处于“良、合格”区间、服务质量停滞不前的情况。此外，考核机制明确“优为达标”，但未说明“良、合格”是否属于“达标”范畴，易导致双方对履约标准产生分歧。

二是主管部门材料管控机制不完善。在材料管理监督方面，主管部门虽在招标文件“采购内容及要求”中列示了照明及亮化设施维护所需材料，但对部分所需材料未注明详细规格，未形成涵盖所有维修所需材料的标准化目录，不利于形成材料采购、验收、使用全流程监督机制。

（二）下一步建议

1. 实施单位应规范合同管理，筑牢权责与风险防控体系

一是推进合同一体化管理。由实施单位承担全流程责任，将劳务服务、材料供应、变压器检测等关联业务整合至同一核心合同，或签订总括性框架协议，明确主合同方的统筹责任及各协作方的连带责任，在合同中细化各环节责任边界，缩短问题排查与追责链条。

二是完善实施单位合同核心服务要素，明确服务标准要求。补充人员配置量化条款，明确乙方常驻现场的劳务人员总数（如按单位路灯维护数量配备电工、维修工），细化各工种（电工、维修工、巡检员等）的具体配比，确保人员配置与维护需求匹配；区分场景设定人员标准，针对日常巡查、应急维修、重大活动保障、集中养护等不同场景，分别约定最低人员配置数量；建立人员动态调整机制，约定服务过程中因工作量增减、突发应急事件需调整人员时，服务商需提前提交申请，由南阳市市政环卫服务中心在一定时间内完成审批，并明确人员调整期间的最低保障人数，避免服务中断；细化人员管理配套条款，补充人员到岗核查流程，以及未按约定配置人员的违约责任（如扣除当月服务费的1%）。2024年南阳城市运营发展有限公司与河南睿平实业有限公司签订的分包合同中，将模糊的“符合甲方及市政管理处相关要求”明确为可参照的标准体系。

2.实施单位应强化材料管理，补齐供应与台账短板

一是建立需求联动的采购计划机制，结合过往维修数据、设施老化周期、季节维修需求（如雨季、冬季故障高发期），制定季度采购计划；每月底收集维修需求预测，动态调整下月采购清单，避免临时采购导致的供应脱节；构建科学的安全库存管理体系，按材料类型（常用材料、稀缺材料、定制材料）设定安全库存阈值，根据采购周期、供应稳定性动态调整库存，每月开展库存盘点，确保库存充足且不积压；完善特殊材料专项管理流程，对定制化要求高、生产周期长

的材料（如特定型号灯具），建立提前预警机制，在库存低于安全阈值时自动触发采购提醒；制定专项采购流程，明确采购申请、供应商对接、生产跟进、到货验收的全流程时限，确保特殊材料提前储备到位。

二是优化单据设计，补充核心信息维度，制定标准化出入库单据模板，明确需记录的关键内容：基础信息（材料名称、规格型号、品牌、数量、单价、总价、采购日期、供应商名称及联系方式）、流转信息（入库日期、入库经办人、出库日期、出库经办人）、使用信息（维修项目名称、维修路段、路灯编号/设施编号、使用数量）、审核信息（仓库管理员签字、部门负责人签字、财务审核签字）。建立单据全流程管理机制，要求出入库必须实时填报单据；仓库管理员每日核对单据与实物，财务部门每周抽查单据完整性，每月结合单据开展库存盘点，确保数据真实准确；搭建材料成本追溯体系，以出入库单据为核心，关联维修项目、设施编号，精准核算单个维修项目的材料成本；每月汇总分析材料消耗数据，掌握不同类型材料的消耗规律，为采购预算编制、成本管控提供数据支撑；规范库存资产核算，以单据记录的材料单价、数量为依据，每月核算库存资产价值。

3.实施单位应优化运维流程，提升管理效率与记录质量

一是制定巡检标准化操作规范。明确巡检人员需记录的核心信息，包含故障设施具体位置（精确到路段、编号）、故障表象、初步判断的故障类型、现场环境参数（如电力系统基础数据）、拍照留存的故障点位细节；要求巡检人员通

过标准化表单（电子或纸质）提交记录，确保信息完整可追溯；建立巡检与维修闭环对接机制，维修人员接收任务后，需核对巡检记录，若信息不全可实时向记录人员反馈补充，避免现场重复排查；维修完成后，及时填写维修处理结果，形成“巡检—派单—维修—反馈”的闭环流程。

二是完善日报表信息填写。制定标准化模板，统一材料名称填写口径，明确必填核心内容，包含设施信息（故障设施名称、具体型号、精准编号、安装位置）、故障信息（故障具体表现、可能导致故障原因）、维修信息（维修开始/完成时间、使用材料的规格型号、数量）；建立报表填报审核机制，要求维修人员当日完成报表填报，维护组负责人及时完成审核，对信息缺失、填写不规范的报表退回补充，确保数据真实完整。

4.主管部门应细化运维过程与质量监督，确保服务规范高效

一是加强合同审核。在后续总承包合同中明确“道路照明及景观照明设施亮灯率 $\geq 98\%$ ”的核心质量指标，与2023年总承包合同约定内容保持一致。

二是优化合同考核方式。细化考核结果与费用支付的关联，明确各考核档次对应的服务费支付比例，形成“质量与收益挂钩”的机制，引导乙方主动追求更高考核等级，实现考核初衷。建立阶梯式考核机制，在保留原有不合格惩罚的基础上，设定考核“优”（90-100分）时，按100%支付当月服务费；考核“良”（80-89分）时，按99%支付当月服

务费；考核“合格”（60-79分）时，按97%支付当月服务费，同时要求乙方提交整改方案，限期15天内改进。对连续3个月考核为“合格”的乙方，启动专项约谈，要求其分析原因并制定提升计划；累计6个月处于“合格”区间的，扣除年度服务费的3%，倒逼服务商提升服务质量。明确“达标”定义及履约标准，界定“优、良、合格”均属于达标范畴，“不合格”为未达标，避免双方认知分歧；将达标情况与合同续约挂钩，连续12个月考核达标且“优”档次占比 $\geq 60\%$ 的，优先获得续约资格。

三是完善全流程日常监督检查机制，规范流程与记录管理。南阳市市政环卫服务中心在现有常态化监督体系下，定期抽查维修记录台账完整性，重点对故障标记准确性、记录信息完整性核查；建立问题闭环整改机制，对监督中发现的巡检未标记故障点、记录缺失关键信息等问题，下发整改通知书，明确整改时限，并监督完成整改；统一数据统计口径与记录标准，制定标准化的巡查记录、维修报表模板。

四是健全材料管控监督体系，筑牢质量与成本防线。牵头制定全域统一的材料标准化体系，明确各类材料的规格型号、技术参数、质量等级、品牌准入清单、质量检验标准等关键信息；要求维护单位严格按照目录采购材料，杜绝非标材料、低质材料流入维修环节；建立材料全流程监督机制，覆盖采购、验收、使用、库存全环节；采购前核查供应商资质及材料合规性，验收时按标准开展质量抽检并留存检测记录，在使用中跟踪材料适配性与损耗情况，对库存定期开展

盘点核对，确保材料管控无死角；强化材料使用监督问责，定期抽查维修项目的材料使用情况，核查材料规格型号、技术参数与标准化目录的一致性，以及材料消耗与维修工作量的匹配度；对使用不合规材料的维护单位，责令限期整改并扣除相应服务费，情节严重的追究违约责任。

六、其他需要说明的问题

（一）关于评价责任的说明

成本绩效分析单位的责任是提供与形成本次成本绩效分析报告相关的基础工作材料和相关资金财务核算资料，并对其真实性、合法性、完整性负责。专家组及成本绩效分析工作组依据南阳市市政环卫服务中心、南阳城市运营发展有限公司提供的成本数据等资料进行成本绩效分析，选择的成本绩效分析方法取决于专家及成本绩效分析工作人员根据法律法规政策及项目实际情况的判断，项目成本绩效分析的可靠性基于相关部门和单位提供资料的全面性和准确性，成本绩效分析工作组尽可能地收集更为全面、有效、准确的文件和数据，但由于受客观因素的限制，只能在相关部门和单位提供的现有资料的前提下，专家及成本绩效分析工作人员依据法律法规和政策文件，结合应有的职业判断作出尽可能可靠的评价结论。

（二）关于影响本次成本绩效分析局限性的说明

由于2022年路灯设施维护数据未能获取，2023年为非完整年度数据，本次支出标准的制定主要依据2024年数据，专家组及成本绩效分析工作组本着尽可能公平、公正、合理

的原则对相关成本进行综合分析。

（三）提示报告使用者注意事项的说明

1. 专家组专家、成本绩效分析第三方机构及工作人员与委托单位和成本绩效分析单位之间不存在任何特殊的、需要回避的利害关系，成本绩效分析工作人员在评价过程中恪守了职业道德规范。

2. 本报告使用人员对成本绩效分析结果的把握应建立在对本报告所提供的有关成本绩效分析结果的各项条件及说明的认真阅读和理解的基础之上。

3. 受市场行情、政策调整等因素影响，材料单价、机械能耗费及维修费、最低工资标准等存在年度波动特征，本项目成本绩效分析相关数据及结论均基于历史及当期数据测算。

4. 本次核算标准适用期一般 3 至 5 年，后续可根据经济状况、物价指数变动、税收政策和税率变化、国家环保政策标准调整、政府付费能力等情况适时调整。

七、附件

附件 1：2022-2024 年工程结算表

附件 2：绩效目标表和项目考核要求

附件 3：2022-2024 年分项工程成本核定情况表

13. 郑州经济技术开发区财政局（审计局）预算项目事前绩效评估

预算绩效管理业务委托协议

甲方（委托方）：郑州经济技术开发区财政局（审计局）

乙方（受托方）：河南远大会计师事务所有限公司

鉴于预算绩效管理工作需要，根据 郑州经济技术开发区财政局（审计局）2024-2025年预算绩效管理框架协议采购项目（郑经采公开-2024-8） 征集入围结果，甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》的有关规定，经友好协商一致，就甲方委托乙方提供预算绩效管理咨询服务事宜签订本合同，供双方共同遵守执行。

一、委托事项

预算项目事前绩效评估，包括简易评估和重点评估。

二、完成时限

按照甲方业务管理要求适时开展，并在规定时间内提交工作成果。

三、双方权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 提出委托事项总体工作要求。
2. 审核乙方提交的工作小组人员组成和工作方案。
3. 对报告进行规范性审核。
4. 对委托的工作进行监督指导。
5. 协调相关部门和单位及时提供相关资料、数据信息，保证委托工作正常开展。
6. 制定验收标准，对乙方的工作完成情况进行验收，并按协议约定支付委托服务费用。

（二）乙方的权利和义务

1. 拟订工作方案，报甲方审定。
2. 按照预算绩效管理及相关法律法规要求，客观公正、规范有序地开展受托的预算绩效管理工作，并全程接受甲方督导。
3. 按规定程序真实、完整地取得数据、成果，对提交的评审意见或报告等工作结果的客观公正性负责。
4. 对工作中获悉的国家秘密、商业秘密和工作信息负有保密义务，未经甲方同意，不



得以任何形式对外提供、泄露或公开委托事项的有关情况。

5. 按时提交工作成果，做好相关信息资料归档保管工作。

6. 按照协议约定收取服务费用。

四、委托服务费用

本委托工作服务费用为人民币 219775 元，大写 贰拾壹万玖仟柒佰柒拾伍元。

服务费用：系用于受托开展预算绩效管理工作产生的全部相关费用。受托工作完成，并经甲方审核通过后，甲方在收到乙方开具的增值税发票后，由甲方在 30 日内按约定支付。在受托开展绩效管理工作过程中产生的所有费用由乙方承担。

五、违约责任

(一) 任何一方违反协议条款造成协议无法履行的，另一方可以解除协议，并要求对方承担违约责任。乙方未按协议规定完成预算绩效管理受托工作，甲方可视具体情况拒付部分或全部服务费用。

(二) 因不可抗力不能履行协议的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任，但法律另有规定的除外。乙方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

(三) 其他违约责任。

六、争议解决方式

本协议未尽事宜，由甲乙双方协商解决，甲乙双方可以签署补充协议，补充协议与本协议具有同等效力。

协议未尽事宜或本协议在履行过程中发生争议，甲乙双方友好协商；经协商不能达成一致意见的，双方均有权向甲方所在地法院提起诉讼。

甲乙双方之间与本协议相关的采购招标文件、通知、确认书等均作为本协议的组成部分，与本协议具有同等的法律效力。

七、其他

(一) 本协议经双方签字盖章后生效，协议规定事项完成后双方协议关系终止，乙方保密义务及档案管理义务条款继续执行。

(二) 本协议一式肆份，甲乙双方各持贰份，均具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

单位负责人或

委托代理人：（签字） 

签订时间：2024年6月26日



乙方（盖章）：

法定代表人或

委托代理人： 

签订时间：2024年6月26日



结算项目明细表

| 项目编号 | 项目名称 | 预算年度 | 预算单位 | 评估单位 (机构) | 收费金额 (元) |
|-------------------|------------------------------|------|-----------|----------------|-------------|
| 20231215100646338 | 关于福塔社区党群服务中心打造项目招标的请示 | 2023 | 明湖办事处 | 河南远大会计师事务所有限公司 | 7938 |
| 20231215100123207 | 关于世和社区党群服务中心打造项目招标的请示 | 2023 | 明湖办事处 | 河南远大会计师事务所有限公司 | 8694 |
| 20231215095209270 | 关于远大社区党群服务中心提升项目招标的请示 | 2023 | 明湖办事处 | 河南远大会计师事务所有限公司 | 8820 |
| 20231222214644746 | 市政设施维修经费 | 2023 | 综合行政执法局 | 河南远大会计师事务所有限公司 | 3485 |
| 20231222212354087 | 应急管理、安全生产工作经费 | 2023 | 应急管理局 | 河南远大会计师事务所有限公司 | 1260 |
| 20231222210707254 | 委托第三方安全评价机构开展安全生产专项技术检查 | 2023 | 应急管理局 | 河南远大会计师事务所有限公司 | 3213 |
| 20231222210502531 | 在《人民日报》刊登建区三十周年专题报道 | 2023 | 宣传部 | 河南远大会计师事务所有限公司 | 2520 |
| 20231222210205642 | 京航办事处蒋冲村污水改造处理资金 | 2023 | 京航办事处 | 河南远大会计师事务所有限公司 | 1625 |
| 20231222205925794 | 京航办事处航海路龙和街蒋冲村道路改造 | 2023 | 京航办事处 | 河南远大会计师事务所有限公司 | 2481 |
| 20231222205635588 | 九龙办事处2023年第二季度环卫经费 | 2023 | 九龙办事处 | 河南远大会计师事务所有限公司 | 9015 |
| 20231222205402442 | 同步课堂建设项目 | 2023 | 教育文化体育局 | 河南远大会计师事务所有限公司 | 9446 |
| 20231222182925355 | 郑州经济技术开发区暨河南首届医疗器械供应链行业高峰论坛 | 2023 | 经济发展局 | 河南远大会计师事务所有限公司 | 1569 |
| 20231222181150994 | 郑州经济技术开发区管理委员会祥云办事处整治前三村林地项目 | 2023 | 祥云办事处 | 河南远大会计师事务所有限公司 | 1386 |
| 20231222180725021 | 郑州市自然资源和规划局经开区分局档案数字化整理项目 | 2023 | 自然资源和规划分局 | 河南远大会计师事务所有限公司 | 1552 |
| 20231222180348076 | 郑州经济技术开发区教育文化体育局全民终身学习活动周开展 | 2023 | 教育文化体育局 | 河南远大会计师事务所有限公司 | 1823 |
| 20231222175630397 | 数智竞技试点学校实验室建设经费项目 | 2023 | 教育文化体育局 | 河南远大会计师事务所有限公司 | 6220 |
| 20231222174938181 | 2023年度郑州经开区“无废城市”建设工作经费 | 2023 | 生态环境分局 | 河南远大会计师事务所有限公司 | 1247 |
| 20231222172112691 | 郑州经济技术开发区市场监督管理局与中原网合作经费项目 | 2023 | 市场监督管理局 | 河南远大会计师事务所有限公司 | 630 |
| 20231222171822419 | 交警十二支队关于建设警保联合劝导站项目 | 2023 | 政法委 | 河南远大会计师事务所有限公司 | 3270 |
| 20231222172024693 | 郑州经济技术开发区管理委员会明湖办事处购置固定资产项目 | 2023 | 明湖办事处 | 河南远大会计师事务所有限公司 | 2124 |
| 20231222171418333 | 郑州经济技术开发区综合行政执法局市政雨污水管网清淤工程费 | 2023 | 综合行政执法局 | 河南远大会计师事务所有限公司 | 3654 |
| 20231222180003739 | 郑州经济技术开发区综合行政执法局(城市管理局)购买防汛 | 2023 | 综合行政执法局 | 河南远大会计师事务所有限公司 | 1373 |
| 20231222172743960 | 黄商村、闫坟村黑臭水体治理项目经费 | 2023 | 京航办事处 | 河南远大会计师事务所有限公司 | 17338 |
| 20231222170614513 | 郑州经济技术开发区管理委员会祥云办事处整治祥云办事处祥云 | 2023 | 祥云办事处 | 河南远大会计师事务所有限公司 | 12579 |
| 20231222173231477 | 2023年环境影响报告表技术评审专项项目 | 2023 | 生态环境分局 | 河南远大会计师事务所有限公司 | 5150 |
| 20231222170637949 | 郑州经济技术开发区管理委员会祥云办事处辖区环卫保洁市场化 | 2023 | 祥云办事处 | 河南远大会计师事务所有限公司 | 20000 |

结算项目明细表

| 项目编号 | 项目名称 | 预算年度 | 预算单位 | 评估单位 (机构) | 收费金额 (元) |
|-------------------|------------------------------------|------|-------------------|--------------------|-------------|
| 20231222170317747 | 郑州市生态环境局经开分局关于 开展突发环境时事件应急演练工 | 2023 | 生态环境分局 | 河南远大会计师事 务所有限公司 | 1260 |
| 20231223171420447 | 第三方大气专家团队技术服务项 目 | 2023 | 生态环境分局 | 河南远大会计师事 务所有限公司 | 20000 |
| 20231223170826015 | 祥云办事处污水处理站运维项目 | 2023 | 祥云办事处 | 河南远大会计师事 务所有限公司 | 1827 |
| 20231223170200167 | 大气污染源排放清单调查更新项 目 | 2023 | 生态环境分局 | 河南远大会计师事 务所有限公司 | 1764 |
| 20231223165415569 | 凤栖社区办公用房装修 | 2023 | 前程办事处 | 河南远大会计师事 务所有限公司 | 3760 |
| 20231223164241354 | 第五次全国经济普查 | 2023 | 统计局 | 河南远大会计师事 务所有限公司 | 20000 |
| 20231223162921532 | 泰和小学整修操场塑胶跑道项目 | 2023 | 郑州经济技术开 发区泰和小学 | 河南远大会计师事 务所有限公司 | 1543 |
| 20231223162252110 | 郑州市自然资源和规划局经开分 局2023年度土地测量测绘技术服 | 2023 | 自然资源和规划 分局 | 河南远大会计师事 务所有限公司 | 20000 |
| 20231225084244500 | 郑州经济技术开发区综合行政执法 局信号灯故障抢修项目 | 2023 | 综合行政执法局 | 河南远大会计师事 务所有限公司 | 1777 |
| 20240527155812867 | 2024年教文体育局机房维护项目 | 2024 | 教育文化体育局 | 河南远大会计师事 务所有限公司 | 1676 |
| 20240604100431786 | 试点建设代表履职服务和代表联 络站管理一体化平台 | 2024 | 党政办公室 | 河南远大会计师事 务所有限公司 | 1241 |
| 20240605165240169 | 郑州经济技术开发区教育文化体 育局学生资助管理工作专项经费 | 2024 | 教育文化体育局 | 河南远大会计师事 务所有限公司 | 630 |
| 20240619182215949 | 2024年“百日千万招聘专项行动 ” | 2024 | 组织人事和社会 保障局 | 河南远大会计师事 务所有限公司 | 1323 |
| 20240619094540118 | 2024年经开中小学校长现代学校 治理能力提升高级研修班培训 | 2024 | 教育文化体育局 | 河南远大会计师事 务所有限公司 | 1727 |
| 20240620100701113 | 大气污染源排放清单调查更新项 目 | 2024 | 生态环境分局 | 河南远大会计师事 务所有限公司 | 1575 |
| 20240620100236552 | 突发环境事件应急演练工作 | 2024 | 生态环境分局 | 河南远大会计师事 务所有限公司 | 1260 |
| 合计 | | | | | 219775 |

14. 新郑市公安局治安监控、电子警察维护事前绩效评估

合同编号：_____

新 郑 市 财 政 局

预算绩效管理服务合同



新郑市财政局预算绩效管理服务合同

甲方：新郑市财政局

乙方：河南远大会计师事务所有限公司

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《财政部关于印发〈第三方机构预算绩效评价业务监督管理暂行办法〉的通知》等规定，参照《郑州市财政局委托第三方机构参与预算绩效管理暂行办法》相关要求。根据框架协议轮候顺序，结合工作实际情况，合理确定评价机构，按自愿、平等、公平与合作的原则，就新郑市公安局治安监控、电子警察维护事前绩效评估项目签署本合同。

一、评价内容

新郑市公安局治安监控、电子警察维护事前绩效评估项目，部门预算金额 805 万元。

二、计费方式及合同金额

按照框架协议酬金计费方式相关规定，经双方协商本合同的合同价为 25000 元，大写金额：贰万伍仟元整。

三、项目履行期限

合同签订之日—2025 年 12 月 15 日前。

四、服务内容及要求

1. 乙方应按照甲方的相关要求和具体工作安排，提供绩效评价服务，服务内容如下：

- (1) 前期调研、沟通及相关工作布置；
- (2) 编制事前评估工作方案；



- (3) 现场调研、数据采集、社会调查;
- (4) 数据资料整理和分析、报告撰写;
- (5) 根据专家评审意见完善评估报告,并及时提交甲方确认。

2. 乙方在事前评估工作结束后,将整理后的档案资料提交给甲方。

3. 乙方在评价过程中,应具有良好职业操守,保持独立客观公正。

4. 乙方的评价工作接受甲方的指导和监督。

五、权利与义务

1. 甲方的权利与义务

- (1) 有权对乙方的评价工作质量进行监督。
- (2) 负责对评价项目的开展进行协调。
- (3) 负责组织验收评价项目成果。
- (4) 应按照本合同约定的时间和方式向乙方支付服务费用。
- (5) 有权向相关部门投诉乙方的违规行为。
- (6) 在合同期内发现乙方不完全履行合同义务,甲方有权根据履行的实际情况,拒绝继续支付费用或追回已支付的费用。

2. 乙方的权利与义务

- (1) 应根据本合同规定,按时保质完成评价工作。
- (2) 有权要求甲方就项目的开展提供必要的协助。
- (3) 应独立完成评价项目,未经甲方同意,不得将评价项目转包、分包给第三人。
- (4) 应对评价项目内容履行保密义务,未经甲方同意,

不得将项目成果及评价过程中的相关资料向不相关的其他方透露，也不得将其用于本合同之外的任何目的。

(5) 有权要求甲方按照本合同的规定支付服务费用。

六、结算方式

1. 付款方式：本合同采用银行转账的方式。

2. 与本次服务有关的其他费用（包括交通费、食宿费、邮电通讯费等）由乙方承担。

3. 付款时间：自乙方提交税务发票之日起一个月内，甲方将服务费打入乙方指定账户。

七、违约责任

1. 如果乙方无故逾期未能完成评价工作，应以合同价为基数，按照每日千分之一向甲方支付违约金。该费用甲方可从应支付给乙方的服务费中扣减。

2. 如果乙方遇到可能妨碍按时完成评价的情况，应及时告知甲方。在收到乙方通知后，甲、乙双方应协商确定是否签订补充协议，延长完成期限。

八、合同的修改与终止

1. 经双方协商一致，可修改本合同。

2. 本合同未尽事项，经双方协商一致可另行补充。

3. 对本合同的任何修改应采用书面形式，并由双方（授权代表）签署确认。

4. 本合同将因服务完成而自行终止。

5. 如与国家法律法规相违背，本合同将自行终止。

九、不可抗力

1. 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行本合同，不承担违约责任，但迟延履行后发生不可抗力的，

不能免除责任。

2. 遇有不可抗力的一方，应在五个工作日内将事件的情况以书面形式通知另一方，并在事件发生后十个工作日内，向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。

3. 不可抗力是指协议双方不可预见、不可避免、不可克服的自然灾害和社会事件。

十、争议的解决

甲、乙双方在履行合同时发生争议的，应尽可能协商解决。协商不成的，可提请仲裁机构仲裁或向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十一、合同生效

1. 本合同经双方签字盖章后生效。

2. 本合同一式四份，甲乙双方各执两份。

甲方：(盖章)



法定代表人(授权代表):

郭伟刚

甲方地址:

日期: 2025年10月10日

乙方: (盖章)



法定代表人(授权代表): 杨利红

乙方地址: 河南省郑州市

日期: 2025年10月10日

15. 8家单位完善共性绩效指标框架、分行业分领域绩效指标体系

服务协议

委托方（甲方）：郑州市财政局

受托方（乙方）：河南远大会计师事务所有限公司

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，经友好协商，按自愿、平等、公平与合作的原则，就甲方委托乙方审核并指导相关单位完善共性绩效指标框架、分行业分领域绩效指标体系事宜，同意按下述条款和条件签署本协议：

一、服务内容

乙方审核并指导相关单位完善共性绩效指标框架、分行业分领域绩效指标体系（共涉及8家单位，分别为郑州市财政局、郑州市城市管理局、郑州市城乡建设局、郑州市工业和信息化局、郑州市人大常委会、中共郑州市委老干部局、郑州市生态环境局、郑州市统计局）。

二、完成时限

乙方在2022年12月20日前完成受托工作，并提交工作成果。

三、签约双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 组织绩效指标体系审核工作，提出具体要求，落实责任分工，提供必要工作条件；

2. 协调部门（单位）及时提供相关资料，对委托事项进行监督管理和质量控制，确保委托工作正常开展；

3. 对受托方的工作完成情况和业务质量进行综合评价；

4. 对委托事项进行审核验收，对工作成果中存在数据和情况不实、格式不规范等问题，甲方有权提出修改意见；

5. 甲方应当按照协议约定的时间和方式向乙方支付服务费用。

（二）乙方的权利和义务

1. 乙方应按照甲方的相关要求及工作安排完成受托承担的工作任务；

2. 按照预算绩效管理及相关法律法规要求，客观公正、规范有序地开展受托的工作，并全程接受甲方督导；

3. 在开展受托的工作中，乙方须指定专人负责配合、协调甲方的工作；

4. 按规定时间完成受托的绩效指标体系审核及完善工作，提交受托事项工作情况报告、相关数据及资料，并对提交给甲方的报告、数据及资料的准确性、真实性负责；

5. 对工作中获悉的国家秘密、商业秘密和工作信息负有保密义务，未经甲方同意，不得以任何形式对外提供、泄露或公开受托工作相关信息、结论等有关情况；

6. 按协议规定收取委托费用。

四、服务费用及支付方式

（一）双方约定本项目服务费用为人民币30,000.00元，大写叁万元整。该金额包含委托事项完成过程中产生的一切

费用。本协议执行期间服务费用总金额不变。

(二) 费用支付。甲方在乙方完成此次受托工作并开具发票后三十日内一次性支付服务费用。

单位名称：河南远大会计师事务所有限公司

开户行：中国建设银行股份有限公司许昌智慧大道支行

账 号：4105 0171 2845 0000 0248

五、不可抗力

(一) 不可抗力指战争、严重火灾、洪水、台风、地震等或其它双方认定的不可抗力事件。

(二) 签约双方中任何一方由于不可抗力影响合同执行时，发生不可抗力一方应尽快将事故通知另一方。在此情况下，乙方仍然有责任采取必要的措施加速工作进度，双方应通过友好协商尽快解决本协议的执行问题。

六、违约责任

(一) 任何一方违反协议条款造成协议无法履行的，另一方可以解除协议，并要求对方承担违约责任。

(二) 乙方未按协议规定完成受托工作，甲方可视具体情况拒付部分或全部委托服务费用。因乙方原因延期完成工作的，每延期一个工作日，甲方可扣除0.1%比例的服务费用。因甲方原因未能在约定期限内支付服务费用的，每延期一个工作日，乙方可要求甲方加付0.1%比例的补偿金。

七、争议的解决

本协议书未约定事宜，由双方协商解决。协商不成的按照《中华人民共和国民法典》有关规定办理。办理期间，双

方应继续执行协议其余部分。

八、其他

(一) 本协议自签字之日起即时生效。协议规定事项完成后自动终止。

(二) 本协议正本四份，具有同等法律效力；甲、乙双方各执二份。

甲方（盖章）：
单位负责人或
委托代理人：（签字）

2022年11月16日

乙方（盖章）：
法定代表人或
委托代理人（签字）杨利红

2022年11月16日

16. 2023年绩效目标审核、指标体系及标准体系制定项目

绩效目标审核委托合同

甲方（委托方）：许昌市建安区财政局

乙方（受托方）：河南远大会计师事务所有限公司

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，经友好协商，按自愿、平等、公平与合作的原则，同意按下述条款和条件签署本合同：

一、项目名称

许昌市建安区财政局 2023 年绩效目标审核项目

二、合同金额

本次共审核绩效目标数量 575 个，每个收费 100 元，双方约定优惠比例为 40%，优惠后合同价为人民币叁万肆仟伍佰元整（¥ 34,500.00 元）。与项目有关的所有费用均包含在合同价中，甲方不再另行支付任何费用。

三、权利与义务

1. 甲方权利与义务

(1) 确定委托绩效目标审核相关工作的目的、内容和要求；

(2) 对乙方开展绩效目标审核工作的时间、质量进行监督；

(3) 协调相关部门（单位）关系，保证审核工作正常开展；



(4) 甲方应当按照合同约定的时间和方式向乙方支付服务费用。

2. 乙方权利与义务

(1) 按约定时间完成受托承担的绩效目标审核任务；

(2) 按照预算绩效管理及相关法律法规要求，公开、公正地开展绩效目标审核相关工作；

(3) 在开展受托的工作中，乙方须指定专人负责配合、协调甲方的工作；

(4) 乙方应对甲方的审核项目内容履行保密义务，未经甲方同意，乙方不得将项目成果及实施过程中的相关资料向任何第三方披露，并不得将这些资料用于除本合同之外的任何目的；

(5) 按协议规定收取委托费用。

四、结算方式

1. 付款方式：本合同采用银行转账的方式，审核成果提交委托方后一次性支付。

2. 甲方按照合同规定将款项转入乙方账户。

单位名称：河南远大会计师事务所有限公司

开户行：中国建设银行股份有限公司许昌智慧大道支行

账号：4105 0171 2845 0000 0248

五、违约责任

1. 乙方应按约定时间完成审核工作，如无故逾期未能完

成，则乙方应以合同价为基数，按每日千分之一向甲方支付违约金。该费用甲方可从应支付给乙方的服务费中扣减。

2. 甲方若拒绝提供必要的协助，导致审核工作无法开展的，乙方有权解除合同，并有权要求甲方承担因项目而支出的必要费用。

六、合同的修改与终止

1. 若本合同与国家出台的法律法规以及文件要求相违背时，本合同可自行终止。

2. 由甲、乙双方协商，方可更改本合同。

3. 任何一方如因发生不可抗拒事件而丧失履行合同能力，本合同可自行终止。

七、不可抗力

1. 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行本合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

2. 遇有不可抗力的一方，应在三日内将事件的情况以书面形式通知另一方，并在事件发生后十日内，向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。

3. 不可抗力是指合同双方不可预见、不可避免、不可克服的自然灾害和社会事件。

八、争议及解决

如双方在履行合同时发生纠纷，应尽量协商解决。协商



不成的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

九、其他

1. 本合同未尽之事宜，可以以补充协议的形式加以补充或参照本合同类似条款。补充协议与本合同具有同样的法律效力。

2. 本合同一式肆份，甲方贰份，乙方贰份。

3. 本合同于双方签订之日起生效。

甲方



代表人（签字）



2023年6月5日

乙方



代表人（签字）：杨利

2023年6月5日

预算绩效管理服务合同

项 目 名 称：预算绩效管理全流程咨询服务

委 托 方（甲方）：许昌市东城区财政局

受 托 方（乙方）：河南远大会计师事务所有限公司

签 订 日 期：2025年3月25日



甲方（委托方）：许昌市东城区财政局

法定代表人：申轶斌

乙方（受托方）：河南远大会计师事务所有限公司

法定代表人：杨万欣

根据 2025 年东城区预算绩效管理全流程咨询服务中标结果，甲方委托乙方开展相关绩效管理工作，双方按照自愿、平等、公平与合作的原则，同意按下述条款和条件签署本合同：

一、项目名称及服务内容

项目名称：2025 年东城区预算绩效管理全流程咨询服务项目。

服务内容及要求：

1. 预算绩效管理制度建设：协助财政部门出台预算绩效管理意见和办法；
2. 预算绩效管理业务培训：协助甲方开展两场预算绩效管理实操培训工作
3. 事前绩效评估：协助审核完成 2025 年事前绩效评估报告
预算绩效管理：对预算部门（单位）年度申报 2024 年项目和部门整体支出开展绩效目标填报辅导，部门填报完毕后，开展绩效目标审核；根据审核建议，辅导预算部门（单位）进一步完善绩效目标申报表，提升绩效目标质量；

5. 绩效运行监控管理：按照上级部门关于绩效运行监控的工作要求，指导部门完善 2025 年绩效运行监控表、绩效运行监控报告，完成 5 个重点项目绩效监控；

6. 绩效评价管理：按照上级部门关于绩效自评工作要求，辅导部门（单位）对 2024 年项目支出和部门整体支出开展绩效自评价，形成绩效自评表，完善绩效自评报告。按照财政部门要求开展 2024 年 5 个重点项目和 2024 年 1 个部门整体的绩效评价；

7. 协助完成上级预算绩效管理考核相关资料的整理；

8. 为甲方及时提供关于预算绩效管理全流程的优质高效咨询服务。

二、合同金额

本项目服务费用为人民币：壹拾贰万肆仟柒佰元整（¥124,700.00）。与评价服务有关的全部费用均包含在合同价中，甲方不再另行支付其他费用。

三、权利与义务

（一）甲方权利与义务

1. 确定委托工作的目的、内容和要求；
2. 对乙方开展工作的时间、质量进行监督；
3. 协调相关部门（单位）关系，保证各项工作正常开展；
4. 甲方应当按照合同约定的时间和方式向乙方支付服务费用。





(二) 乙方权利与义务

1. 按约定时间完成受托承担的任务;
2. 按照预算绩效管理及相关法律法规要求, 公开、公正地开展相关工作;
3. 在开展受托的工作中, 乙方须指定专人负责配合、协调甲方的工作;
4. 乙方应对甲方的评价项目内容履行保密义务, 未经甲方同意, 乙方不得将项目成果及实施过程中的相关资料向任何第三方披露, 并不得将这些资料用于除本合同之外的任何目的;
5. 按协议规定收取服务费用。

四、结算方式及服务期限

(一) 本合同以人民币结算。

(二) 付款方式: 本合同采用银行转账的方式付款。乙方工作完成并经甲方审核验收通过后及时将合同约定款项转入乙方账户。甲方支付服务费前乙方应开具等效合规的发票。

单位名称: 河南远大会计师事务所有限公司

开户行: 中国建设银行股份有限公司许昌智慧大道支行

账号: 4105 0171 2845 0000 0248

服务期限: 一年

五、违约责任



(一) 乙方应按约定时间完成工作，如无故逾期未能完成，则乙方应以合同价为基数，按每日千分之一向甲方支付违约金。该费用甲方可从应支付给乙方的服务费中扣减。

(二) 甲方若拒绝提供必要的协助，导致评价无法开展的，乙方有权解除合同，并有权要求甲方承担因项目而支出的必要费用。

六、合同的修改与终止

(一) 若本合同与国家出台的法律法规以及文件要求相违背时，本合同可自行终止。

(二) 由甲、乙双方协商，方可更改本合同。

(三) 任何一方如因发生不可抗拒事件而丧失履行合同能力，本合同可自行终止。

七、不可抗力

(一) 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行本合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

(二) 遇有不可抗力的一方，应在三日内将事件的情况以书面形式通知另一方，并在事件发生后十日内，向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。

(三) 不可抗力是指合同双方不可预见、不可避免、不可克服的自然灾害和社会事件。

八、争议及解决

如双方在履行合同时发生纠纷，应尽量协商解决。协商不成的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

九、其他

(一) 本合同未尽之事宜，可以以补充协议的形式加以补充或参照本合同类似条款。补充协议与本合同具有同样的法律效力。

(二) 本合同一式贰份，甲乙双方各执壹份。

(三) 本合同于双方签订之日起生效。



法定代表人(签字):

法定代表人(签字):

杨万欣

2025年3月25日

2025年3月25日

(三) 承诺

致安徽省政府采购中心：

我公司就参加本次采购项目，郑重承诺如下：

1. 我公司完全响应本项目征集人及征集文件有关框架协议期限、资金支付方式、时间和条件、合同服务地点、合同服务期限等实质性内容的相关要求。

2. 我公司完全响应征集人及征集文件所列相关规定。

3. 我公司完全响应本项目框架服务期限：2026年01月01日-2027年12月31日。

4. 我公司完全响应本项目资金支付方式、时间和条件：在签订合同时根据采购人实际需求确定，按合同约定执行。

5. 我公司完全响应本项目合同服务地点：在签订合同时根据采购人实际需求确定，供应商应按合同规定的地点提供服务。

6. 我公司完全响应本项目合同服务期限：在签订合同时根据采购人实际需求确定，供应商应按合同规定的时间和期限提供服务。

7. 我公司完全响应本项目采购标的所属行业：租赁和商务服务业。

8. 我公司完全响应本项目服务要求，即：

(1) 服务质量要求

① 工作质量：按照有关法规政策要求制定工作方案，且按时完成报告及附件并通过采购人审查。严格按照采购人实际需求组建团队，未经准许不得私自更换团队人员；收集的资料、采集信息、获取的数据要真实准确，形成的专业判断要客观公正，能够全面真实反映项目实际、过程管理等情况，对结果的真实性、准确性负责。

② 回避情形：入围供应商对需回避的情形主动申请回避。具体回避情形：入围供应商应确保与工作开展对象之间不存在以下必须回避的情形：

1)在会计、税务、审计、设计、全过程咨询等事项中有直接经济利益关系或其他直接利害关系；

2)本单位相关人员与工作开展对象负责人或主管人员有亲属关系；

3)聘请的专家属于工作开展对象的在职人员；

4)在本合同履行期间，与工作开展对象已经建立或者有意向建立相关服务合作关系；

5)其他可能影响公正性的情形。

③ 入围供应商保密相关要求，入围供应商对单位提供有关的信息资料(包括口头及书面)采取保密措施，未经采购人的书面同意，不得将工作所涉及的任何资料信息向第三方透露，如有泄露，依法承担相关责任。工作结束并通过验收后，入围供应商必须向采购人移交所有资料(含电子版)。

④ 若采购人有需求的，入围供应商应参加采购人组织开展的业务培训、配合采购人完成培训工作。

⑤ 严格执行工作要求、工作纪律公示制度。

⑥ 根据《安徽省财政厅关于调整购买社会中介机构和专业技术人员服务付费 标准的通知》的要求，采购人应当加强对入围供应商和专业技术人员的监督管理，督促其严格遵守法律法规、工作纪律等相关规定。对于团队人员进行工作考核，考核主要包括工作能力、工作态度、工作任务完成、考勤情况等内容；根据需要可将工作考核与验收合并进行。

(2)工作主要类型及内容

① 工作主要类型：绩效评价(含事前绩效评估、绩效目标审核和绩效自评抽查复核)、预算评审、投资项目论证等；

② 工作主要内容：

1) 根据安排开展前期调研，与采购人进行沟通，在规定时间内参加工作部署会等；

2) 编制工作方案及附件按程序报送审核；

(3) 收集材料、采集数据，完成社会调查、实地考察等；

4) 资金覆盖情况：按采购人要求执行；

5) 项目覆盖情况：按采购人要求执行。

6) 现场和非现场工作方式：按采购人要求执行。

7) 工作关注重点：按采购人要求执行；

8) 问卷调查覆盖情况：按采购人要求执行；

9) 对项目的工作开展情况、相关政策制度的执行情况进行梳理、分析、总结评价，发现项目存在的问题，针对存在的问题提出意见和建议，综合以上情况，给出明确的结论，出具报告，并及时提交采购人确认；

10) 协助完成跟报告结论分析、应用相关的工作；

11) 项目资料归档。

具体工作内容由采购人与入围供应商参照上述内容具体约定。

(3) 其他要求

① 框架协议签订后，采购人若发现入围供应商弄虚作假情形、不符合响应承诺要求的，一律解除框架协议。

② 入围供应商能够及时提供足额的、能胜任绩效评价业务需要的专业技术人员，每个委托项目提供的注册执业资格(执业范围包括但不限于：注册会计师或中级及以上会计师、注册资产评估师、注册律师或法律职业资格证书、注册建造师、注册造价工程师、注册咨询工程师或咨询工程师(投资)登记证书、注册建筑师、注册结构工程师等)或中、高级及以上职称证书的人员或教授、副教授、研究员、副研究员及以上职称人员，满足项目工作需要。

③ 非经采购人许可，入围供应商委托项目不得中途更换选派人员。

④ 入围供应商选派人员要服从采购人的工作安排，认真履行职责，保质保量完成约定的各项工作任务。

⑤ 严格遵守相关工作纪律，保守工作中涉及的国家秘密及商业秘密、个人隐私，严禁私自与相关单位交换意见。

⑥ 严格遵守廉政纪律，不得接受相关单位的宴请和馈赠。

⑦ 建立完善的业务质量控制制度、内部管理制度。

⑧ 供应商须遵循独立、客观、公正、诚实信用的原则，不得损害委托人利益，不得损害社会公共利益和他人合法权益，对出具的报告或审核意见承担相应法律责任，申请文件中须作出相应承诺，否则申请无效。

⑨ 近三年内没有发生违反“公平诚信”原则被相关行政主管部门处罚和各类行政司法诉讼败诉及借用、挂靠他人资质等不良记录，申请文件中须作出相应承诺，否则申请无效。

⑩ 非独立法人资格的分公司(或分支机构或分所)参与本项目征集的，不予认可，申请无效。

⑪ 本项目采购人或者服务对象是指安徽省省级党政机关、事业单位和团体组织及其下属的各级预算单位，以及征集人指定的共享本次框架协议采购结果的其他单位。各级财政部门可以使用省级征集结果。

9. 我公司完全响应本项目付费标准及支付方式，即：

(1) 付费标准

供应商在《安徽省财政厅关于调整购买社会中介机构和专业技术人员服务付费标准的通知》的基准价上进行费率报价，最高限制单价(费率)100%，所报费率不得高于100%，否则申请无效。项目需要出差的，

差旅费按省直机关相关标准执行。

《安徽省财政厅关于调整购买社会中介机构 and 专业技术人员服务付费标准的通知》的基准价具体为：

按日付费的标准为：基准价580元/人·天(不含食宿费、交通费，工作中发生的食宿费、交通费参照省直单位相关标准执行)，按专业技术人员资质和职称等级确定相应的系数。其中：一般辅助人员，系数为0.6-0.8；中级或初级职称专业技术人员，系数为0.8-1.0；5年以下的注册会计师、资产评估师、造价工程师、律师和副高等相当资质或职称的专业技术人员，系数为1.1-1.3；5年以上的注册会计师、资产评估师、造价工程师、律师和正高等相当资质或职称的专业技术人员，系数为1.3-1.5。对于购买副教授、教授、副研究员、研究员等特殊领域专业人员服务的，可比照上述标准执行。

上述价格包括履行合同所发生的一切费用，包含但不限于可能存在的各种风险、责任、义务等支出。

项目金额根据项目工作量，按照《安徽省财政厅关于调整购买社会中介机构 and 专业技术人员服务付费标准的通知》的基准价测算确定；具体经费结算方式，按照合同约定执行。

(2) 报价要求

供应商报响应费率，所报响应费率不得超过本项目最高限制单价(费率)。入围供应商第一阶段响应费率是采购人确定第二阶段成交供应商的最高限价。

结算时按照文件规定标准乘以成交费率，合同签订时，成交费率由采购人与入围供应商协商确定，但不得超过入围供应商的响应费率。

10. 我公司完全响应本项目用户反馈和评价机制，即：

征集人接受采购人和服务对象对入围供应商履行框架协议和采购合同情况的反馈与评价，并将用户反馈和评价情况向采购人和服务

对象公开，可作为第二阶段直接选定成交供应商的参考。

11. 我公司完全响应本项目入围供应商的清退机制和补充规则，即：

(1) 入围供应商的清退机制

- ① 框架协议入围供应商可以随时申请退出框架协议。
- ② 入围供应商有下列情形之一的，取消其入围资格；情节严重的，报财政监管部门依规处理：
 - 1) 恶意串通谋取入围或者合同成交的；
 - 2) 提供虚假材料谋取入围或者合同成交的；
 - 3) 无正当理由拒不接受合同授予的；
 - 4) 不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，经采购人请求履行后仍不履行或者仍未按约定履行的；
 - 5) 框架协议有效期内，因违法行为被禁止或限制参加政府采购活动的；
 - 6) 框架协议约定的其他情形。

(2) 入围供应商的补充规则

- ③ 征集公告发布后至框架协议期满前，供应商可以按照征集公告要求，随时提交加入框架协议的申请。
- ④ 征集人在收到供应商申请后7个工作日内完成审核，并将审核通过结果发布入围结果公告。

12. 我公司完全响应本项目征集人及征集文件关于本项目的其他规定。

特此承诺。

供应商公章或电子签章：河南远大会计师事务所有限公司

(四) 信用信息查询截图

2026/2/25 16:17

全国法院失信被执行人名单信息公布与查询



中国执行信息公开网

(<http://zxgk.court.gov.cn/>)



失信被执行人(自然人)公布

| 姓名/名称 | 证件号码 |
|-------|--------------------|
| 毕山岸 | 1326231967****2016 |
| 余亮全 | 5129011961****2911 |
| 张云飞 | 1302511983****005X |
| 丁朝凤 | 5102321969****6327 |
| 李江林 | 4209821978****1448 |

失信被执行人(法人或其他组织)公布

| 姓名/名称 | 证件号码 |
|----------------|--------------------|
| 北京远翰玉京教育咨询有限公司 | 55140080-1 |
| 北京远翰玉京教育咨询有限公司 | 55140080-1 |
| 北京远翰玉京教育咨询有限公司 | 55140080-1 |
| 漯河市弘发加油站 | 9145120159****977J |
| 漯河市弘发加油站 | 9145120159****977J |

查询条件

被执行人姓名/名称:

河南远大会计师事务所有限公司

身份证号码/组织机构代码:

91411000750701914J

省份:

-----全部-----

验证码:

byRL

byRL

验证码正确!

查询

查询结果

<https://zxgk.court.gov.cn/shixin/>

1/2

在全国范围内没有找到 91411000750701914J 河南远大会计师事务所有限公司相关的结果。

全国法院失信被执行人名单信息公布与查询平台首页

声明

为推进社会信用体系建设,对失信被执行人进行信用惩戒,促使其自动履行生效法律文书确定的义务,根据《中华人民共和国民事诉讼法》相关规定,最高人民法院制定了《关于公布失信被执行人名单信息的若干规定》,自今日起向社会开通“全国法院失信被执行人名单信息公布与查询”平台,社会各界可通过该平台查询全国法院(不包括军事法院)失信被执行人名单信息。现就有关事项作出如下声明:

一、被执行人未履行生效法律文书确定的义务,并具有《最高人民法院关于公布失信被执行人名单信息的若干规定》第一条规定的情形之一的,执行法院将根据申请执行人的申请或依职权将该被执行人纳入失信被执行人名单,并通过网络予以公布。

二、各级人民法院向有关部门、金融机构、金融机构、承担行政职能的事业单位及行业协会等通报失信被执行人名单信息,供相关单位依照法律、法规和有关规定,在政府采购、招标投标、行政审批、政府扶持、融资信贷、市场准入、资质认定等方面,对失信被执行人予以信用惩戒;向征信机构通报失信被执行人名单信息,并由征信机构在其征信系统中记录。

国家工作人员、人大代表、政协委员等被纳入失信被执行人名单的,失信情况将通过其所在单位和相关部门、国家机关、事业单位、国有企业等被纳入失信被执行人名单的,失信情况通报其上级单位、主管部门或者履行出资人职责的机构。

三、纳入失信被执行人名单的被执行人,执行法院将依据《最高人民法院关于限制被执行人高消费及有关消费的若干规定》第一条的规定,对被执行人采取限制消费措施。

被执行人为自然人的,被采取限制消费措施后,不得有以下高消费及非生活和工作必需的消费行为:(一)乘坐交通工具时,选择飞机、列车软卧、轮船二等以上舱位;(二)在星级以上宾馆、酒店、夜总会、高尔夫球场等场所进行消费;(三)购买不动产或者新建、扩建、高档装修房屋;(四)租赁高档写字楼、宾馆、公寓等场所办公;(五)购买非经营必需车辆;(六)旅游、度假;(七)子女就读高收费私立学校;(八)支付高额保费购买保险理财产品;(九)乘坐G字头动车组列车全部席位,其他动车组列车一等以上席位等其他非生活和工作中必需的消费行为。被执行人为单位的,被采取限制消费措施后,被执行人及其法定代表人、主要负责人、影响债务履行的直接责任人员、实际控制人不得实施前述行为。因限制消费以个人财产实施前述行为的,可以向执行法院提出申诉。

四、被纳入失信被执行人名单的公民、法人或其他组织认为有《最高人民法院关于公布失信被执行人名单信息的若干规定》第十一条规定情形之一的,可以向执行法院申请纠正。

五、本网站提供的信息仅供查阅人参考,如有异议,以执行法院有关法律文书为准。因使用本网站信息而造成不良后果的,人民法院不承担任何责任。

六、查询人必须依法使用查询信息,不得用于非法目的和不正当用途,非法使用本网站信息给他人造成损害的,由使用人自行承担相应责任。

七、本网站信息查询免费,严禁任何单位和个人利用本网站信息牟取非法利益。

八、本网站属于政府网站,未经许可,任何商业性网站不得建立与本网站及其内容的链接,不得建立本网站的镜像(包括全部和局部镜像),不得转载、复制或传播本网站信息。

九、如对该查询内容有异议,请与执行法院联系。

最高人民法院

2013年10月8日

地址:北京市东城区东交民巷27号 邮编:100745

总机:010-67550114

中华人民共和国最高人民法院 版权所有

京CP备05023035号

欢迎来到信用中国



信用中国

WWW.CREDITCHINA.GOV.CN

信用信息 ▾ 请输入主体名称或者统一社会信用代码

信息公示 | 信用动态 | 信用立法 | 政策法规 | 信用承诺 | 城市信用

首页 > 专项查询 > 重大税收违法失信主体

重大税收违法失信主体

河南西人会计师事务所有限公司

查询

查询结果



很抱歉，没有找到您搜索的款项

社会信用体系建设部际联席会议成员单位

地方信用网站

信用示范地区



关于我们

主办单位：国家公共信用和地理空间信息中心

站点地图

指导单位：国家发展和改革委员会 中国人民银行

网站声明

技术支持：国家信息中心 中经网

信用中国

信用中国

©版权所有：信用中国 网站标识码：bm04000009 京ICP备05052393号-5 京公网安备11010202007696号

当前位置：首页 > 政府采购严重违法失信行为记录名单 >

政府采购严重违法失信行为信息记录

http://www.ccgp.gov.cn/

企业名称：河南远大会计师事务所有限公司
 统一社会信用代码：请输入统一社会信用代码（或组织机构代码）
 统一社会信用代码（或组织机构代码）

执法单位：请输入执法单位
 统一社会信用代码（或组织机构代码）

重置 查找 重置 至少输入一个查找条件

| 序号 | 企业名称 | 统一社会信用代码 (或组织机构代码) | 企业地址 | 严重违法失信行为 的具体情形 | 处罚结果 | 处罚依据 | 处罚日期 | 公布日期 | 执法单位 |
|---|------|-----------------------|------|-------------------|------|------|------|------|------|
| 查询结果：政府采购严重违法失信行为记录名单中没有该企业的相关记录 查询内容： 企业名称：河南远大会计师事务所有限公司 查询时间：2026年02月25日 18时19分 | | | | | | | | | |

提示：本平台信息依据《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》（财办库[2014]526号）发布，如有疑问请联系具体执法单位。

版权所有 © 2026 中华人民共和国财政部

（五）实施方案

1. 对预算绩效管理服务的认识和理解

1.1 预算绩效管理有关法律和政策要求

全面实施预算绩效管理是推进国家治理体系和治理能力现代化的内在要求，是深化财税体制改革、建立现代财政制度的重要内容，是优化财政资源配置、提升公共服务质量的关键举措。发挥好财政职能作用，必须按照全面深化改革的要求，加快建立现代财政制度，建立全面规范透明、标准科学、约束有力的预算制度，以全面实施预算绩效管理为关键点和突破口，解决好绩效管理中存在的突出问题，推动财政资金聚力增效，提高公共服务供给质量，增强政府公信力和执行力。

党的十六届三中全会决定明确提出“建立预算绩效评价体系”；十七届二中、五中全会分别提出了“推行政府绩效管理和行政问责制度”和“完善政府绩效评估制度”；党的十八大报告进一步提出“创新行政管理方式，提高政府公信力和执行力，推进政府绩效管理”，十八届三中全会提出要提高财政支出效率；十九大报告首次提出建立全面规范透明、标准科学、约束有力的预算制度，全面实施绩效管理。

2018年9月《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）印发后，安徽省委、省政府高度重视，迅即出台《中共安徽省委 安徽省人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（皖发〔2019〕11号），明确全省“全方位、全过程、全覆盖”预算绩效管理体系建设的路线图和时间表。省财政厅据此制定《安徽省省级预算绩效管理暂行办法》（皖财绩〔2019〕1018号），围绕事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价、结果应用等五大环节，建立起覆盖“四本预算”及政府投资基金、PPP、政府采购、政府购买服务、政府债务项目的全链条制度体系。

近年来，安徽省预算绩效管理改革持续深化，已由“建章立制”阶段全面转入“提质增效”阶段。2024年，安徽省围绕省委省政府重大决策部署，将绩效管理作为零基预算改革的关键一环，结合年度重点保障事项清单，推动实现事前评估、绩效目标、运行监控、绩效自评“四个全覆盖”。2025年，省政府印发《安徽省财政科学管理试点实施方案》（皖政〔2025〕43号），将“加强预算绩效管理”列为11项试点任务之一，明确开展成本预算绩效管理试点、打造预算绩效管理地方标准升级版、搭建绩效管理信息化模块2.0版等重点工作，标志着安徽省预算绩效管理进入以“科学管理、精准治理”为特征的新阶段。

1.2 管理框架

全面实施预算绩效管理，践行“全方位、全过程、全覆盖”理念，应该创新预算管理方式，构建“五个环节融合，四项基础支撑”的预算和绩效管理一体化框架。五个环节融合形成闭环管理，具体包括预算编制审批与绩效目标相融合，预算执行与绩效监督相融合，预算调整与绩效控制相融合，预算分析与绩效评价相融合以及预算结果评价与绩效应用相融合。全过程预算绩效管理内容包括事前绩效评估、绩效目标管理、绩效监控、绩效评价、结果应用。

（1）事前绩效评估

事前绩效评估是指运用科学合理的评估方法，就预算项目立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性和筹资合规性等内容进行重点论证。财政重点事前绩效评估是财政部门在审核年度预算和中期财政规划过程中，在入库前选择重点项目组织开展的评估工作。财政重点评估范围包括部门申报年初预算时新增、较上年度预算金额增加、上年度预算执行率较低的项目；社会关注度高、专业性

强、技术复杂或重大项目；预算执行中新增或调整追加安排的项目。

（2）绩效目标管理

项目预算绩效管理工作目标是预算部门（单位）使用财政资金计划在一定期限内达到的产出和效果。预算部门（单位）在申请项目立项时应设置项目预算绩效管理工作目标，在申请项目预算时应按规定同时申报绩效目标。全面编制部门整体预算、政策项目预算、专项转移支付预算绩效目标。项目主管部门发布项目征集指南时应同步明确绩效目标和编制要求，项目预算绩效目标应当作为项目库申报、审核和入库的必备条件。财政部门要加强预算绩效目标审核，将绩效目标作为预算安排的前置条件，未按要求设定绩效目标或审核未通过的，不得安排预算。对重点民生政策和重大项目，探索建立人大等监督部门、社会各界专家以及第三方中介机构共同参与绩效目标审核的工作机制。

（3）财政重点绩效监控

绩效监控是指在预算执行过程中，对预算执行情况和绩效目标实现程度开展的监督、控制和管理活动。主要包括单位监控、部门监控和财政定期监控。绩效主管部门按照财政部门相关规定，组织对1-7月份绩效目标执行情况进行监控分析，各部门各单位按照要求，整理分析和填报相关报表。各部门各单位根据绩效监控结果，及时开展整改落实工作。绩效主管部门结合单位党组确定的年度重点中心工作，确定部门重点监控项目，实行预算执行进度和绩效目标实现程度“双监控”。加强监控信息收集和分析，建立分类预警机制，指导督促各单位加快预算执行，实现绩效目标。

（4）绩效评价

绩效评价是对已完成的财政支出项目的目的、执行进程、效益、作用和影响所进行的全面评价。通过事后评价确定项目前期目标是否

达到，项目规划是否合理有效，执行措施是否科学有效，总结项目经验教训，提高后期决策水平、项目管理水平，实现项目科学管理化的目标，有利于促进政府部门不断改进服务水平和质量，提高资金支出效益。项目支出事后续效评价的内容包括：绩效目标的设定情况、资金投入和使用情况、绩效目标的实现程度及效果、为实现绩效目标制定的制度、采取的措施等。

（5）结果应用

绩效管理工作结果应用是指利用绩效管理工作形成的绩效目标、绩效监控、绩效评价等绩效信息，采取考核、反馈、激励约束、信息公开等方式，指导和督促单位提升绩效管理水平和提高财政资金使用效益。

1.3 积极作用

预算绩效管理，就是对预算实施绩效管理，是以提高财政支出的经济、社会和政治效益为目标，将绩效的理念融入预算编制、执行、监督、评价和问责的全过程，运用一系列的绩效管理方法来实施的管理活动。建立财政支出绩效评价体系是财政部门 and 预算部门（单位）根据设定的绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对财政支出的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价，是预算绩效管理的中心环节，财政支出绩效评价的结果表明了预算单位选择的战略或者行动的结果是什么，它是一种管理工具，体现出预算绩效管理的结果如何。预算绩效管理为绩效评价提供了评价内容和对象，并在绩效评价结果的基础上利用绩效评价结果对预算分配进行决策和改进，促进财政资金和公共资源的更为合理、有效的配置。绩效评价就是要优化财政资源配置，推动财政资金聚力增效，提高公共服务供给质量，增强政府公信力和执行力。

预算绩效管理制度体系建设是以全过程预算绩效管理为主线，以中央及省、市级财政的政策文件为依据，通过对制度设置、职责分工、业务流程全面梳理，建立涵盖预算绩效编制、项目全程跟踪管理、预算执行评估考核、绩效评价及结果应用、绩效问责、绩效信息公开等制度办法，健全社会中介、专家数据库和档案等基础工作管理方法，统一制度建设体系架构，规范制度建设内容标准，明确制度建设职责分工，加强工作协作，明确各相关机构和人员预算绩效管理工作中的职责，制定预算绩效管理协调机制、预算绩效管理流程和操作细则、建立分级分类实施细则及业务规范，最终形成全方位全过程全覆盖的绩效管理体制机制。

1.4最新进展

(1) 以零基预算改革统领绩效管理，实现“业财绩”深度融合

安徽省坚持“绩效导向、底线思维”，将绩效管理深度嵌入零基预算改革全过程。2024年以来，省级层面实施零基预算改革2.0版，改革范围由一般公共预算向政府性基金预算、国有资本经营预算纵深推进，由产业、科技创新领域向教育、医疗、养老等民生公共服务领域拓展。2025年，省级通过国有资本经营预算安排铁路、机场注资33.9亿元，全面取消“小而散”科技项目，项目数压减12%，并探索开展国有资本经营预算整体绩效评价。安庆市创新构建“五全”零基预算改革体系2.0版本，形成“全方位格局、全覆盖管理、全绩效驱动、全生命周期、全成本定额”的“五全”模式，2022—2025年累计压减一般性支出3亿元、清理盘活存量资金超40亿元。

(2) 事前绩效评估实质性嵌入决策程序，从源头拧紧“水龙头”

安徽省严格落实“先评估、后入库”机制，将事前绩效评估与政策前置审查、项目立项审批、预算评审实质性融合。2024年预算编制

中，省级对安徽省卫生健康科研等5项新增重大政策和项目开展事前绩效评估，评估后1个项目不予安排、节约资金0.56亿元，其余4项压减预算0.42亿元。安庆市2024—2025年对26个新增项目开展事前绩效评估与预算评审，审减预算0.2亿元；对18个存量项目进行绩效评价与预算评审，核减预算0.3亿元。

（3）成本预算绩效管理走在全国前列，构建“安徽味”成本绩效体系

2024年，安徽省印发《安徽省2024年度成本预算绩效管理试点工作方案》，按照“定、筛、挖、比、排”五步法遴选出108个项目开展成本绩效分析试点，分析结果直接应用于2025年预算编制，同口径压减预算15.3%。同时，探索形成“预算编制测成本、绩效目标设成本、预算安排核成本、预算执行控成本、预算完成评成本、评价结束出标准”的全链条成本预算绩效管理体系，制定《安徽省成本预算绩效管理操作指南》。2025年，省级继续选择公共事业、行政运行等领域项目深化成本绩效分析，全省试点项目规模扩大至250个，着力实现财政资金节本增效与公共服务标准建设双目标。

（4）财政重点绩效评价突出“安徽特色”，第三方参与机制成熟定型

安徽省财政重点绩效评价紧扣“三地一区”战略，聚焦乡村振兴、生态环保、科技创新、医疗保险、新兴产业引导基金等重点领域，2024年组织对30个重大政策和项目开展财政重点绩效评价，2025年遴选28个政策和项目作为评价对象，覆盖四本预算及专项债券、政府购买服务等不同类型。

在评价组织实施上，安徽省持续推行具有鲜明地方特色的“财政人员+第三方”评价模式，既发挥财政部门业务骨干的政策把控优势，又借助第三方机构的专业力量和客观立场。评价指标体系和评价方案

制定、现场评价、报告出具等环节均与被评价部门充分沟通协同，确保财政评价“评得实、评得准、评得有用”。该模式已成为安徽省预算绩效管理的亮丽名片，有效保障了评价工作的独立性与公信力。

（5）绩效结果应用刚性约束，形成“反馈—整改—挂钩”闭环

安徽省坚持“花钱必问效、无效必问责”，建立健全绩效评价结果与预算安排、政策调整、管理改进“三挂钩”机制。2024年，省级将财政重点绩效评价结果“点对点”反馈被评价部门并督促整改销号，与2025年度预算安排挂钩统筹压减资金5.7亿元。安庆市修订《结果应用办法》，将评价项目细分为4档评分等级、3类项目类型、10种具体情况，分类建立激励约束机制，对评价等级为“中”“差”的项目从严控制同类新增资金。

（6）绩效管理标准化、信息化水平持续提升

安徽省在2019年即启动预算绩效管理地方标准建设，2024年进一步将全流程各环节业务形成操作指南，健全省市县财政和预算单位“工具书”，包含绩效目标管理等10个章节、46个刚性工作表单、30个实操示例，细化至业务末端节点。绩效指标和标准体系全面嵌入预算管理一体化平台，用信息化统一绩效管理“标准尺”。2025年，省级明确“打造预算绩效管理地方标准升级版”“搭建预算绩效管理信息化模块2.0版”，持续提升绩效管理标准化、数字化水平。安庆市依托“皖政通”平台打造“业财绩”融合系统，打通预算一体化与政务办公系统数据壁垒，实现绩效目标自动审核、执行异常实时预警。

（7）惠企政策“免申即享”创新突破，绩效管理与营商环境优化同频共振

安徽省将预算绩效管理理念深度融入优化营商环境实践，2023年创新搭建惠企政策资金“免申即享”平台，2024年推出升级版，将政策兑付全流程搬上“云端”。全年通过“免申即享”方式兑付财政奖

补资金77.7亿元，惠及企业2.6万家，入选国务院办公厅政务服务效能提升“双十百千”工程典型经验案例。这一实践生动体现了绩效管理从“资金监管”向“服务赋能”的跨越，实现了财政资金效益与市场主体满意度的双提升。

1.5 预算绩效评价与预算管理各环节、各相关方及预算管理理念的相互作用

（1）预算绩效评价与预算管理各环节的相互作用

①与预算编制环节的相互作用

绩效目标引导预算编制：在预算编制阶段，绩效目标作为预算安排的重要依据，明确了项目或政策的预期产出和效果。预算部门根据绩效目标的要求，合理确定项目的资金规模、支出结构和实施计划，使预算编制更加科学合理，避免了盲目申报预算和资金分配的随意性。

事前绩效评估影响预算决策：事前绩效评估的结果直接影响项目或政策是否能够进入预算安排。通过对项目或政策的必要性、可行性等进行评估，如果评估结果不理想，项目或政策可能无法获得预算支持，从而从源头上保证了预算资金投向的合理性和有效性。

②与预算执行环节的相互作用

绩效运行监控保障预算执行：在预算执行过程中，通过绩效运行监控，及时发现预算执行进度和绩效目标实现过程中存在的问题，并采取相应措施加以解决。这有助于确保预算执行按照预定计划进行，避免出现预算执行偏差过大、项目进展缓慢等情况，保障了预算执行的顺利进行。

预算执行情况反馈调整绩效目标：预算执行过程中的实际情况也会对绩效目标产生影响。如果发现由于客观因素导致原有的绩效目标难以实现，或者在执行过程中发现有更好的实现路径和方法，可以根

据实际情况对绩效目标进行适当调整，使绩效目标更加符合实际情况，提高预算绩效管理的灵活性和适应性。

③与预算监督环节的相互作用

绩效评价结果强化预算监督：绩效评价结果是预算监督的重要内容。通过对项目或政策的绩效评价，能够发现预算管理过程中存在的问题和不足，如资金使用不规范、项目管理不善等。这些问题可以作为预算监督的重点，促使预算部门和单位加强管理，规范资金使用，提高预算管理水平。

预算监督促进绩效评价改进：预算监督的过程也为绩效评价提供了更多的信息和数据支持。监督部门在对预算执行情况进行监督检查时，发现的问题和情况可以反馈给绩效评价部门，以便在绩效评价指标体系设计、评价方法选择等方面进行改进，使绩效评价更加科学、准确地反映预算管理的实际情况。

(2) 预算绩效评价与各相关方的相互作用

①与财政部门的相互作用

财政部门主导与监督：作为预算绩效管理的主管部门，财政部门负责制定相关政策制度、规范评价标准与流程，并对预算部门/单位的绩效管理工作进行指导与监督。同时，财政部门直接组织对重点项目与政策开展绩效评价，运用评价结果优化财政资源配置和调整政策。

第三方咨询服务机构提供专业支持：受财政部门或预算部门委托，第三方机构提供专业技术服务，包括协助事前绩效评估、设计绩效评价指标体系、实施评价以及提出绩效改进建议。其专业知识与经验为财政部门的预算管理决策提供客观、科学的依据，提升预算绩效管理的质量与效率。

②与预算部门的相互作用

预算部门主体责任：预算部门是本部门及所属单位预算绩效管理

的责任主体，负责组织实施绩效目标设定、运行监控和绩效自评等工作。其需依据职能目标合理配置预算资金，并通过有效管理确保绩效目标达成。

第三方咨询服务机构协助与监督：第三方机构在与预算部门合作中，一方面协助其完善管理流程、提升水平；另一方面，客观评价和监督其绩效管理工作。通过发现问题、提出建议，助力预算部门改进工作、提升资金效益。第三方评价结果也为预算部门争取财政资源提供有力支撑。

③与社会公众的相互作用

社会公众监督与参与：作为公共服务的最终受益者，社会公众高度关注并积极参与预算绩效管理。公众可通过政府信息公开平台、媒体等渠道获取信息并进行监督。其意见与建议（如通过问卷、听证会等）可反馈至政府部门，为预算绩效管理提供参考。

第三方咨询服务机构沟通桥梁作用：第三方机构凭借专业优势和中立地位，在政府与社会公众间搭建沟通桥梁。一方面，向公众传播预算绩效管理的理念、政策与成果，提升公众认知与理解；另一方面，将公众需求与期望反馈给政府，促使预算绩效管理更注重社会效益与公众满意度。

（3）预算绩效评价与预算管理理念的相互作用

①预算绩效评价推动预算管理理念转变

从投入导向转向结果导向：绩效评价聚焦项目/政策的产出与效果，推动预算管理从传统的资金投入分配，转向更加强调资金使用效益，引导各部门/单位树立结果导向理念。

从过程管理转向全过程绩效管理：绩效评价将绩效管理嵌入预算编制、执行、监督、评价、应用的全链条，打破了以往侧重执行过程的局限，推动预算管理理念向更全面、系统化方向发展，强调各环节

的衔接与协同。

②预算管理理念影响预算绩效评价实践

战略导向引导评价指标设计：在战略导向理念下，绩效评价指标设计更紧密对接政府战略目标与部门职能。指标不仅衡量直接产出和经济收益，还需涵盖对社会发展、环境保护、可持续性等的的影响，确保评价全面反映预算管理的战略意图。

精细化管理提升评价质量：精细化理念要求对预算管理各环节深入管理。这促使绩效评价在方法选择、数据采集分析、流程设计等方面更加科学严谨，注重细节与质量控制，从而提升评价的准确性与可靠性。

2. 服务实施方案

针对本项目的采购需求，凭借我公司的项目经验和技術实力，可以提供多方位的预算绩效管理服務，包括但不限于：事前绩效评估、绩效目标审核、绩效自评抽查复核、预算评审、投资项目论证等工作。在保证财政资金切实发挥使用预期效益，确保绩效管理的科学、合理等方面，为政府决策提供参考依据。

为了提供优质的服务保障，我们制定了以下各类预算绩效管理工作的服务方案。

2.1 服务内容

预算绩效管理是一个由事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行跟踪监控、绩效评价、结果反馈与应用等共同组成的综合系统，具有严密的逻辑关系。我公司将根据预算绩效管理及采购人绩效管理工作特色内容，及时制定完善包括绩效目标管理、绩效运行跟踪监控管理、绩效评价实施管理、绩效评价结果反馈与应用在内的事前、事中、事后各个环节和各类项目的预算绩效管理制度，从标准要求、组织实施、职责分工等方面编制适用于采购人的预算绩效管理辦法、实施细则、操作指南，协助委托方逐步建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的预算绩效管理制度体系。

(1) 事前绩效评估

① 事前绩效评估应当遵循的基本原则

1) 绩效导向。事前绩效评估以绩效导向和成本控制理念为出发点，以投入、产出和效果为评估重点，注重成本效益，对政策和项目决策进行综合评估。

2) 客观公正。事前绩效评估应公开、公平、公正，评估主体要

实事求是、公平合理地进行评估，利益相关方不得影响评估过程及评估结果。

3) 科学规范。事前绩效评估工作应通过规范的程序，采用定性与定量相结合的评估方法，科学、合理地进行。

4) 依据充分。在评估过程中，应收集足够的相关法律、法规、规章以及财政部、省、市有关文件等资料，为评估结论提供充分的依据支持。

5) 成本效益。事前绩效评估工作的重点是评估项目立项的合理性和预算的准确性，在开展事前绩效评估工作过程中，要注意控制成本、节约经费，提高评估工作的效率和效益。

②事前绩效评估的主要依据

1) 相关法律、法规和规章等；

2) 国家、省、市、县政府制定的国民经济和社会发展规划和方针政策等；

3) 国家、省、市、县财政部门制定的预算管理制度、资金及财务管理办法等；

4) 部门（单位）的职责、年度工作计划和中长期发展规划等；

5) 相关行业政策、行业标准及专业技术规范等。

③事前绩效评估的对象和主要内容

事前绩效评估的对象包括与财政部门直接发生预算缴拨款关系的国家机关、政党组织、事业单位、社会团体和其他独立核算的法人组织等申请财政资金的政策和项目。

1) 政策事前绩效评估的主要内容

A. 政策设立必要性。主要评估政策设立是否具有现实需求，与国家法律法规、国民经济和社会发展规划、行业规划等是否相符，与政策主体部门职能是否相符，与其他政策是否交叉重叠，是否经过充分

调研论证等。

B. 政策目标合理性。主要评估政策是否有明确的受益范围或对象，是否具有公共属性，绩效目标是否清晰明确，绩效指标是否细化量化、是否分解落实到具体任务，绩效目标和指标是否合理可行，预期绩效是否显著等。

C. 政策资金合规性。主要评估政策是否属于财政支持范围，财权与事权是否匹配，支持方式是否合理，资金分配依据和投入产出比是否合理等。

D. 政策保障充分性。主要评估政策组织架构、运行机制、技术路线选择、计划进度安排等是否能保障政策有效落实，风险分析是否全面深入、应对措施是否有效等。

E. 政策的可持续性。主要评估政策实施是否有可持续的组织保障环境，是否考虑了政策后续执行的相关风险，政策实施是否具备可持续的人员、资金、技术等条件和能力。

2) 项目事前绩效评估的主要内容

A. 立项必要性。主要评估立项依据是否充分，实施内容是否与国家、省、市以及行业宏观政策相关；是否与部门职能、规划及当年重点工作相关；是否具有现实需求，需求是否迫切；是否有可替代性；是否有确定的服务对象或受益对象；是否具有公共性，是否属于公共财政支持范围。

B. 投入经济性。项目投入资源及成本是否与预期产出及效果相匹配；投入成本是否合理，成本测算依据是否充分；其他渠道是否有充分投入；项目是否采取相关成本控制措施，成本控制措施是否有效。

C. 绩效目标合理性。绩效目标设定是否明确；与部门长期规划目标、年度工作目标是否一致；项目受益群体定位是否准确；绩效目标和指标设置是否与项目高度相关；绩效目标与项目预计解决的问题是

否匹配；绩效目标与现实需求是否匹配；绩效目标是否具有一定的前瞻性和挑战性；绩效指标是否细化、量化，指标值是否合理、可考核。

D. 实施方案有效性。项目内容是否明确、具体，与绩效目标是否匹配；项目技术路线是否完整、先进、可行、合理，与项目内容及绩效目标是否匹配；项目组织、进度安排是否合理；与项目有关的基础设施条件是否能够得以有效保障；项目申报、审批、调整及项目资金申请、审批、拨付等方面已履行或计划履行的程序是否规范；项目组织机构是否健全、职责分工是否明确、项目人员条件是否与项目有关并得以有效保障；业务管理制度、技术规程、标准是否健全、完善，以前年度业务制度执行是否出现过问题，相关业务方面问题是否得到有效解决并配有相应的保障措施；项目执行过程是否设立管控措施、机制等，相关措施、机制是否能够保证项目顺利实施。

E. 筹资合规性。资金来源渠道是否符合相关规定；资金筹措程序是否科学规范，是否经过相关论证，论证资料是否齐全；资金筹措是否体现权责对等，财权和事权是否匹配；筹资风险是否可控，是否针对预期风险设定应对措施；财政资金配套方式和承受能力是否科学合理；财政部门和其他部门是否有类似项目资金重复投入；财政资金支持方式是否科学合理。

④事前绩效评估方式和方法

事前绩效评估方式包括专家咨询、现场调研、问卷调查、召开座谈会等方式。

事前绩效评估方法包括成本效益分析法、对比分析法、因素分析法、公众评判法及其他评估方法。

1) 成本效益分析法。指通过开展成本核算，并对全部成本和效益进行对比来评估政策和项目投入价值，以实现投入最小的成本获得最大的收益为目标的分析方法。

2) 对比分析法。指通过将绩效目标与预期实施效果、历史情况、不同部门和地区同类财政支出新增安排情况进行比较,对政策和项目进行评估。

3) 因素分析法。指通过全面统计影响绩效目标实现和实施效果的内外因素,综合分析内外因素对绩效目标实现的影响程度,对政策和项目进行评估。

4) 公众评判法。指通过专家评估、抽样调查等方式,对相关情况提供咨询意见和结论支撑的评估方法。

5) 其他评估方法。其他能为评估结论提供支撑的方法。

事前绩效评估方式和方法的选用应当坚持简便有效的原则。根据评估对象的具体情况,可采用一种或多种方式、方法进行评估。

(2) 绩效目标审核

绩效目标审核是指财政或预算主管部门对相关部门或单位报送的绩效目标进行审查核实,并将审核意见反馈相关单位,指导其修改完善绩效目标的过程。开展绩效目标审核,是深化财政体制改革、提高预算管理水平的必然要求。

① 工作内容

1) 梳理部门职责活动目录。根据采购人的要求和绩效管理工作的有关规定,对重点部门单位所申报的部门整体绩效目标和重点项目绩效目标进行专家审核。按照“部门职责-工作活动-预算项目”工作内容,确定部门职责目标、工作活动目标及各项具体指标,构建部门整体预算绩效管理框架。

2) 绩效目标辅导审核。根据部门整体预算绩效管理、框架,辅导部门设置相关年度部门整体和重点项目绩效目标指标,并邀请绩效管理专家、财政财务专家以及相关行业专家进行审核,提高项目单位绩效目标编制质量,确保通过预算审核,同时在辅导过程中加强对部

门相关人员的业务培训，提升其独立、高质量完成绩效目标编制的能力。

②审核要点

针对不同部门的不同职责对其进行整体绩效目标和项目绩效目标一般性审核及辅导。审核主要考察以下几个方面：

完整性审核：绩效目标的内容是否完整，绩效目标是否明确、清晰。

相关性审核：项目是否依据充分，是否符合公共资金的支出范围；绩效目标的设定与部门职能、事业发展规划是否相关，是否对申报的绩效目标设定了相关联的绩效指标；绩效指标是否细化、量化。

适当性审核：资金规模与绩效目标之间是否匹配，即在既定资金规模下，绩效目标是否过高或过低，或者要完成既定绩效目标，资金规模是否过大或过小；预期产出和效果是否符合正常的业绩水平；产出目标与效果目标的关联性、匹配性和逻辑性。

可行性审核：绩效目标是否经过充分论证和合理测算；所采取的措施是否切实可行，并能保证绩效目标如期实现；综合考虑成本效益，是否有必要安排财政资金等。

此外，与绩效目标编制相对应，绩效目标审核也分为对项目支出绩效目标、政策绩效目标和部门整体支出绩效目标的审核。三者 in 审核原则、审核内容和审核方法上大致相同，但是在审核要点上各有侧重。项目支出绩效目标审核针对单个项目，但政策绩效目标审核还应当重点考核政策绩效目标与政策问题、政策措施的匹配程度，部门整体绩效目标则应当从部门职能出发，重点考察部门目标与部门职能、规划的匹配程度。

③相关依据

1) 文件依据

《中华人民共和国预算法》(2014年修订);

《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);

《关于印发《中央部门项目支出核心绩效目标和指标设置及取值指引(试行)的通知》(财预〔2021〕101号)。

2) 具体依据

部门职责配置、内设机构和人员编制及保障部门履职的各项管理制度;

部门各项工作中长期发展规划;

部门年度重点工作任务和工作计划、重大政策和项目安排情况;

项目立项依据;

项目资金测算说明及依据;

财政管理工作考核情况;

其他资料。

④工作思路及举措

1) 梳理部门职责活动目录。以“梳理部门职责—整合职责体系—确定职责目标—设置绩效指标。”为主要思路,构建部门整体预算绩效管理框架。

部门职责梳理。以部门“三定”方案为基础梳理部门职责,对部门“三定”方案中规定的各项职能按照部门权责、职能事项进行分解。分解时应以“动词”、“名词”为基础拆解各项部门职能,并将同一事项且权责相同的职能进行合并。

梳理过程中以动词、名词、事项中的一项或两项为主要关键词,提炼、归并部门主要职责,厘清部门职责边界,全面覆盖“三定”方案中所包含的职责,确保职责间不重复、不交叉。

工作活动梳理。工作活动梳理以部门职责为基础,按照政府决策

部署、部门事业发展规划、近几年主要工作开展情况、处室（科室）职责梳理归纳各项工作活动。

在长期发展规划、预算项目与部门职责对应后，将工作活动进行再次归纳和总结，确保一项部门职责下的工作活动不重复、不交叉且全面。

部门整体绩效目标。秉承着全面覆盖、互不重合的原则对部门职责、工作活动进行分解，并分级设定绩效目标，有效避免部门绩效目标设置层级不清晰、遗漏重要部门职责目标、重复交叉设定某一部门职责目标的问题，其中部门职责目标结合政府和部门中长期战略发展规划设置，工作活动目标结合部门职责及部门中长期战略发展规划设置，预算项目目标结合工作活动目标及年度工作计划设置。

通过“部门职责、工作活动、预算项目”三级绩效目标管理体系，将各部门职责、工作活动、预算项目等各级目标进行组合结合，突出体现部门年度工作重点。

设置部门整体绩效目标及绩效指标遵循以下原则：一是与现有工作任务目标指标有机衔接，如各类事业发展规划、行业统计年鉴或公报、行业规范性文件等。二是突出反映履职核心指标，而非日常具体工作内容或产出的指标。三是具有前瞻性和挑战性。四是指标设置突出可衡量、可比较，主要以定量指标为主，也可以设置定性指标，但是要可衡量。五是有明确的参考值。标准值和历史值应至少有一，数据均需要有明确的来源和出处，为后续客观设置绩效指标值和开展绩效评价工作奠定基础。

2) 绩效目标指标辅导审核

部门整体绩效目标指标辅导按照“开展培训-辅导绩效目标与指标填报-组内互审-专家审核”的思路进行部门整体绩效目标辅导与审核工作。工作小组领取任务后，首先进行资料梳理，进行专家培训，

理清工作思路；通过“部门职责、工作活动、预算项目”三级绩效目标管理体系对提交的绩效目标进行审核，并给出修改意见；对修改后的绩效目标进行复审，通过审核后终稿提交采购人审核。

（3）预算绩效运行监控

绩效运行监控是指在预算执行过程中，对预算执行情况和绩效目标实现程度开展的监督、控制和管理活动。主要包括单位监控、部门监控和财政部定期监控。绩效主管部门按照财政部门相关规定，组织对1-7月份绩效目标执行情况进行监控分析，各部门各单位按照要求，整理分析和填报相关报表。各部门各单位根据绩效监控结果，及时开展整改落实工作。绩效主管部门结合单位党组确定的年度重点中心工作，确定部门重点监控项目，实行预算执行进度和绩效目标实现程度“双监控”。加强监控信息收集和分析，建立分类预警机制，指导督促各单位加快预算执行，实现绩效目标。

①绩效监控内容

1) 绩效监控原则

坚持紧抓核心指标、注重管理指标的原则。

进行绩效监控时，优先选择最能反映项目实质、特征和核心目标的内容作为监控的主要方向或侧重点；在选取跟踪监控指标时，也优先使用最具代表性、最能反映管理需求的关键指标，通过关键指标反映核心目标。通过对核心目标实现路径的探究，明确每个目标实现的关键措施或方法是什么，落实这些措施/方法需要具备哪些关键性制度，在实施过程中如何进行管理才能保证这些制度得以贯彻，以此形成核心跟踪指标选择思路。

此外，绩效监控是种过程评价，跟踪监控指标的选择应区别于后评价，以过程管理，部分核心产出为主。比如，对道路施工项目的监控，重要的是施工进度完成情况以及完成质量，如果跟踪的重点放在

道路通行上，那绩效监控便有失偏颇。在监控过程中可以通过倒推的方法整理出关键指标。通过采集数据，对比实际执行情况和绩效目标的差异情况，寻找偏差原因，为预算部门(单位)和财政部门提供系统、客观的项目实施情况信息：对预定目标完成的可能性进行评价，测算和估计可能达到的产出、效果和影响等；提出绩效改进建议，以促进财政支出绩效的持续产生和不断提升，促进项目绩效目标的顺利实现。

2) 绩效监控内容

在运行监控工作开展过程中，预算部门(单位)要建立绩效监控机制，对当年项目预算中通过绩效目标评审的项目，针对其预算执行过程中的项目管理情况、目标实现程度、目标偏差和纠偏情况、目标实现可能性等进行跟踪。项目管理情况主要是指项目的投入及保障项目各阶段有效实施的各项制度的健全性和执行有效性，包括为保证项目实施所投入的人财物及项目管理制度、财务管理制度、政府采购、内部操作规程、质量监督与控制等相关制度。重点关注完成绩效目标所需要的各种资源成本消耗情况、支付标准、支付进度和政府采购程序等方面的规范性。

目标实现程度主要指项目实施进度，包括项目产出、效果等绩效目标的阶段性完成情况。

目标偏差情况主要跟踪监控项目组织实施、项目绩效等重点目标在跟踪期内的完成情况，与项目整体计划和阶段性工作进行比对，判断跟踪期内目标的偏差情况，通过对偏差情况的分析，预计项目实现全年目标的风险，假如存在风险情况，提出纠偏意见，保证项目达到计划目标。

目标纠偏情况主要跟踪纠偏措施的制定和整改落实情况，关注预算部门(单位)是否已经采取有效纠偏措施，以及纠偏措施落实的有效性。目标实现可能性主要通过跟踪阶段相关数据的分析和归纳总结，

预测年度绩效目标完成的可能性，对年度工作计划和目标进行回应。

在项目具体开展运行监控过程中，主要从以下方面进行目标的跟踪：

A. 项目的产出和效果

对项目产出和效果的跟踪，因项目而异，也因跟踪阶段而异。有些项目，在绩效监控阶段可以考察产出，但是无法考察效果。比如一些桥梁工程项目，在造桥阶段，因为桥梁本身未被使用，故难以对效果进行考察。但是诸如就业培训等一些项目，在培训过程中便可以考察效果。另外，因跟踪时期不同，考察对象亦不同。在项目早期介入跟踪，假如项目还没有产出，则项目产出也可以不纳入考察，但是可以对产出时效进行预测。跟踪监控项目的产出，主要是关注项目产出的数量、质量和时效性。项目产出的数量要与实施阶段相匹配，故在绩效跟踪时，应根据跟踪的阶段和实施的具体情况，判断跟踪监控项目产出是否达到要求。对质量的跟踪是重点和难点，实施过程中可以参考行业标准进行横向比较，也可以参考历史情况进行纵向比较。

对项目效果的跟踪，主要考察项目的社会效益、经济效益及生态效益，由于跟踪重在过程，预算尚未执行完毕，项目并未结束，资金投入的效果也可能尚未显现，因此，效果并非跟踪的主要对象。例如周期较长的基建项目，跟踪阶段通常基建设施尚未投入使用，效果无法跟踪。但有些项目的投入效果却是即时的，如发放生活补贴项目等。

B. 目标保障情况

目标保障情况包括项目的投入及项目的过程管理。项目的投入不仅包括财力的投入，还包括人力和物力的投入。财力投入包括资金来源和数量、资金到位情况，以及财务管理情况、资金使用进度和成本控制情况等。人力和物力投入主要体现在项目的实施管理方面，比如制度建设情况、制度执行情况、招投标情况、项目变更情况、变更的

审批情况，以及针对不同项目的具体实施措施。项目过程管理主要为相关制度的制定、完备程度及执行情况。

绩效监控作为过程管理，投入及项目管理是跟踪的核心内容。其中，需要重点跟踪的内容包括：预算执行情况、为完成绩效目标所需要的各种资源成本消耗情况、保障项目各阶段有效实施相关制度(包括基本制度、专项办法、管理措施)的完整性、项目实施中相关制度执行的有效性(其中进度管理，资金拨付、政府采购和资产管理制度执行是目标保障情况跟踪的重点)等。

C. 影响项目的因素

对影响项目因素的考察，可以关注项目的长效管理情况、配套设施、人力资源、信息共享和外部因素等。

以工程及维护类项目为例，其监控重点包括以下内容。

工程及维护类项目指基本建设工程和信息化工程类项目。这类项目一般在绩效监控阶段还未有完整的产出(部分维护项目可能存在完整产出)，因此此类项目的监控指标选取主要集中在项目保障及影响力因素部分，如预算执行率、财务管理制度健全性、资金使用规范性、政府采购规范性、供应商资质完备性、项目管理制度健全性、合同管理规范、工程变更规范性、监理工作规范性、验收工作规范性和档案管理规范性等。而对于产出指标来说，可以视项目具体情况选择性地跟踪，如部分信息化建设项目，在建设过程中是按照对应的功能模块进行建设的，每个模块有对应的建设计划，虽然在监控阶段整个信息化工程并未完成，但部分模块在项目计划中需在监控阶段内完成，针对该类项目可以对阶段性成果完成与否进行项目产出的监控。同理，部分维护项目，假设需按照月度、季度等计划开展维护工作，因此可以在跟踪期内对产出进行跟踪，如维护完成次数、维护合格率、维护响应及时性等。

（4）财政重点绩效评价

①绩效评价的基本内容

考察绩效目标的实现程度以及影响目标实现的因素，包括是否达到项目预定产出和效果，根据项目资料及绩效目标设定，逐项考核项目在数量、质量、时效、成本和项目产生的经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、社会公众或服务对象满意度等指标的完成情况。

②绩效评价的方式和方法

本次绩效评价工作遵循点与面评价相结合、定性评价和定量评价相结合的原则，在评价过程中，通过项目单位取总体层面的数据，再对不同阶段的重点进行调研查验，自上而下的收集评价资料，以保障本次资金分配工作的全面性、科学性和有效性。本次评价工作预计使用(但不限于)以下几种具体的工作方式、方法：

1) 工作方式

本次评价拟采取资料审核、现场核查、问题访谈、专家咨询、问卷调查、文献调研、案卷研究等方式进行评价。

资料审核：对各项目相关的政策文件通知、可行性研究报告、需求调研报告、实施方案、内容调整的请示及批复、资金支出审批文件、总结报告、服务对象满意度调查、项目资料进行审核和深入分析。评价工作组在对基础资料的完整性、逻辑性、内在勾稽关系等方面的内容进行审核，采用基础信息统计表格提取重要信息，完成基础信息的汇总整理，在此基础上进行数据比较、数据分析。

现场核查：在资料审核的基础上，由评价工作组协同业务专家及绩效专家深入现场、选取现场核查点，对资料的真实性、项目实施效果等进一步甄别，发现典型问题和绩效亮点，对所发现的问题进行本质原因的探究，为评价指标评分提供更贴近实际情况的依据，为资金分配提供典型支撑实例。

问题访谈：以集体座谈会为主，对本项目主管部门及相关单位进行访谈、核实有关数据与信息，进一步听取相关部门及相关单位的意见和建议；针对集体访谈未关注到或还需进一步核实的问题，综合利用面访、电话、网络访谈等方式，辅助进行个别访谈。

专家咨询：在评价过程中，评价工作组将聘请绩效管理、财政管理、工程、信息化等相关领域专家为评价工作把关，并参与出具评价结论，确保工作方式、思路及结论科学合理。

问卷调查：根据项目内容及项目受益对象设计差异化调查问卷、搭建网络问卷调查平台，真实了解项目服务对象的满意度情况，同时从项目服务对象的角度分析项目实施过程的相关情况，获取相关部门及群体对工作效果的意见和建议。

文献查阅：查找政策文件及项目相关的期刊论文资料，学习了解项目发展现状、面临的主要问题及未来发展趋势，支撑评价工作的开展和评价结论的得出，保障评价的科学性。

案卷研究：对于项目整体工作内容、预算收支安排等决策内容，相关部门资金执行管理要求，年度资金支持内容的完成情况及相关效果实现情况等相关资料进行研究、比较、分析，提取重要信息。

2) 工作方法

结合评价工作的以往经验，为全面、客观的反映评价结果，本次评价将以定性评价与定量评价相结合为主要原则，对各项目的评价拟采用(但不限于)成本效益分析法、比较法、专家评议法、公众评判法、因素分析法、综合指数评价法等进行评价工作。

成本效益分析法：将项目重点工作的预期投入和产出进行对比分析，评价重点工作绩效目标的预期实现程度。

比较法：是指通过对绩效目标与预期实施效果、历史情况、不同部门和地区同类项目或政策预算安排的比较开展综合评估。

专家评议法：主要是通过专家参与调研、参与座谈等方式对项目的执行情况进行深入了解，指导评价指标体系的设定，并针对该项目提出意见及建议，评价绩效目标的预期实现程度及预算合理性。

公众评判法：主要是通过对项目相关部门及利益相关方集体座谈、问卷调查、个别访谈等方式对绩效评价项目进行评价。

因素分析法：是指通过综合分析影响项目或政策绩效目标实现、实施效果的内外因素开展评价。

综合指数评价法：根据项目各项绩效指标的实际水平，对照评价标准值，分别计算各项指标评价得分，再按照设定的各项指标权数计算出综合评价得分，分析评价绩效目标预期实现情况。

（5）全成本预算绩效分析和支出标准制定

全成本预算绩效管理是实现“物有所值”的重要工具，是基于成本、质量和效益分析与比较的预算资金管理模式。在预算编制阶段，通过将成本和质量进行比较，确定质量更高并且成本更低的预算项目或政策目标，通过成本核算以确定财政支出项目和政策资金的投入规模；在预算执行阶段，对预算执行和绩效目标实行“双监控”，加强成本管理和质量管理，推进绩效目标的顺利实现；在决算阶段，对预算项目（政策）的结果进行评价，并依照预先设立的绩效目标进行监督问责。

①对全成本预算绩效管理的理解

全成本预算绩效管理不是“另起炉灶”，而是将成本效益这一绩效理念与方法融入预算管理全过程，在现有预算绩效管理体系中，更加强调成本、质量和效益问题，为预算绩效管理找到一条提质增效的思路，是预算绩效管理的“守正创新”，是预算绩效管理的具体实现形式。这种守正创新体现在全方位、全过程和全覆盖等方面。从全方位的角度而言，预算绩效管理和全成本预算绩效管理二者都涉及政府、

部门（单位）、政策和项目各个层面，正所谓“花钱必问效，问效问成本，无效要问责”。从全过程的角度而言，在预算编制阶段，二者都要求开展事前绩效评估、绩效目标管理等绩效管理活动。全成本预算绩效管理在事前绩效评估中引入成本效益分析，在绩效目标管理中把成本、质量和效益指标做实，并开展成本分析和成本核算，做到预算安排核成本、定指标、明绩效。在预算执行阶段，二者都开展预算执行和绩效目标“双监控”，后者更强调质量和成本管控。在决算阶段，两者都开展绩效自评和重点评价，后者更强调要开展成本评价和成本效益分析，评价资金的物有所值。从全覆盖的角度而言，二者都覆盖“四本”预算，后者更加强调方案的比选，更加强调物有所值理念对决策的支撑作用，采用成本效益分析、成本效用分析、成本收益分析、社会投资回报率、成本与影响的相关性等级、基本资源效率分析等物有所值评价工具开展绩效评价。后者尤其适用于政府投资项目、购买服务项目、专项债务项目、PPP项目等具有强烈经济和社会效益导向的政府投融资类项目。

全成本是指将生产运营过程中发生的各种耗费按照一定的对象进行分配和归集，以计算总成本和单位成本，包括全部各方投入、全要素分摊、全方位责任、全周期管控和全资源资产资金覆盖五个方面的含义。“全部各方投入”将公共产品和服务提供中各方的所有投入纳入考量。比如：PPP项目统筹考虑政府和社会资金，转移支付考虑财政事权划分，财政补贴考虑自有资金和财政资金等。“全要素分摊”意味对成本进行核算时，包括直接费用和间接费用。“全方位责任”指，各级政府、各部门、各单位“谁花钱，谁讲绩效”，做到“花钱必问效，问效问成本，成本失控要问责”。“全周期管控”指，在项目全生命周期中，在预算编制、执行、决算的全过程中，在中期财政规划和年度预算中都要进行成本管控。“全资源资产资金覆盖”意味

着资源、资产和资金的投入，都要纳入成本核算。政府部门无偿使用的资产和资源，也需要纳入成本核算，以便真实地反映政府提供公共产品和服务的成本。

全面掌握项目运行的“全成本”，有助于政府对公共产品的收费价格、补贴、投融资等机制进行统筹。对项目实施绩效考核，尤其质量、效益和成本方面的考核，并将考核结果与下年度预算资金安排相挂钩，有助于强化过程监控，落实结果运用，压实各方责任。全成本预算绩效管理将成为进一步深化预算管理制度改革的重要突破口，牵引出强调成本效益的财政治理模式。在预算决策上，意味着零基预算的实现路径之一是建立基于成本效益分析的预算资金分配与管理模式；在财政和部门的关系上，意味着抓两头（成本效益），促中间（管理效率）的财政工作思路；在业务和财务的关系上，意味着成本定额标准、支出标准和公共服务标准的“价值三角”形成；在绩效结果运用上，意味着成本控制的好坏（成本绩效）将与产出和效益好坏一样，成为预算安排、政策调整和管理改善的重要依据。从财政治理的角度而言，全成本预算绩效管理具有以下几个特征：一是结果导向的预算管理。全成本绩效预算管理先考虑结果、预期目标是什么，然后考虑技术、备择方案和实施手段，最后根据优选方案匹配投入，是一种结果导向的预算管理模式。二是“抓两头、促中间”的财政治理方法。“两头”是指成本和效益，“中间”是指业务和管理。“抓两头、促中间”意味着厘清财政部门 and 预算部门之间的权责：财政管资金的重点放在成本核算和结果评价“两头”。部门专注于实施路径和管理方案，通过优化技术方案和管理过程，达到“提质、增效、降成本”的目的，最终更好地实现“业财融合”。三是建立联系投入和产出的“价值三角”。通过全成本预算绩效管理，推动成本定额、财政支出和公共服务三类标准的统一，形成预算和绩效一体化的稳定“价值三角”。

②全成本预算绩效管理的基本流程

全成本预算绩效管理框架包括核成本、评绩效、出定额、调机制、促管理五个环节。

核成本，即按照全成本口径，运用科学合理可行的成本核算方法，对项目支出的历史成本进行分析，摸清成本核算与分摊方法，分析影响成本的关键因素和成本变动趋势。

评绩效，是指从投入成本、产出质量、效益效果三个维度，建立项目（政策）成本预算绩效分析指标体系和标准体系，对项目（政策）进行成本效益分析，开展事前评估、事中监控考核和事后续效评价。

出定额，是指通过标杆分析和趋势分析，剔除历史成本中不合理因素，进一步建立或优化支出成本定额体系。

调机制，包括结合成本定额和成本效益分析指标体系，明确财政支出标准，建立合理有效的政策保障机制。建立绩效付费机制，将成本定额控制与成本绩效奖励相结合。

促管理，是指对财政支出的规划设计、组织安排、实施模式、职责分工、监督管理等财政政策提出优化建议。以北京为例，具体实施的步骤包括：确定成本预算绩效分析对象、制定总体工作方案并且成立事前评估工作组，下达成本预算绩效分析任务、进行业务培训、拟定工作方案、组建专家组、收集审核资料、通过现场调研等方式多方获取项目信息、进行专家论证、撰写并提交正式报告、结果反馈与应用等。

（6）绩效指标和标准体系制定

依托“预算支出功能分类科目”，梳理部门“职能-任务-项目”，以“目标-指标-标准”为基本框架，总结提炼反映部门主要职能和任务的“核心指标”，搭建预算绩效指标和标准体系。

①遵循原则：

1) 聚焦核心，实用优先。紧密围绕省委省政府重要工作部署，总结提炼核心指标。指标简洁明了，细化量化，可考核，可衡量。

2) 依据充分，衔接匹配。绩效指标和标准根据相关法律法规、政策制度、部门职责和战略规划等设定，与基本公共服务标准、部门预算项目支出标准等衔接匹配，突出结果导向。

3) 强化应用，共建共享。以绩效指标为载体，将指标体系有效应用于提升财政资金使用效益和部门履职成效。建立绩效指标体系共建共享的工作机制，规范本行业、本领域预算绩效指标体系建设。

4) 迭代优化，动态调整。按照部门职能职责，逐步完善本部门、本行业、本领域绩效指标体系，“成熟一批，入库一批”。各预算部门结合工作实际，对绩效指标体系实行动态管理。

②绩效指标和标准体系建设内容

主要包括归纳职能、分解任务、梳理项目、设置目标、设置指标、提炼核心等内容。

1) 归纳职能。以“三定方案”为基础，梳理提炼履职内容，厘清部门职责边界，归并同类职能，对部门职能职责进行归纳、提炼。

2) 分解任务。以归纳后的部门职责为基础，围绕重要工作部署、部门职能职责和中长期规划、重点工作任务和近年工作情况等，梳理履行职能应开展的主要工作任务，做到同一职能下的工作任务不漏、不重，且与中长期规划相衔接。

3) 梳理项目。绩效指标体系建设应与预算部门项目库紧密结合，绩效指标体系既要涵盖有预算安排的项目，也要考虑部门职能中有但暂无预算安排的项目，兼顾绩效指标体系的实用性和前瞻性。绩效指标体系建成后，各部门申报预算时，直接选取绩效指标体系中对应的绩效指标，补充完善后形成新增项目或延续性项目绩效指标等。

4) 设置部门整体绩效目标和绩效指标。

部门整体绩效目标应突出部门核心职能，根据部门职能职责、事业发展中长期规划和年度计划设置整体绩效目标。其中，部门整体支出绩效目标分为中长期目标和预算年度目标，根据部门事业发展中长期规划设定部门中长期整体支出绩效目标，中长期目标具有稳定性；在中长期目标的引领下，突出分年度工作重点和任务，根据部门年度计划设定年度绩效目标。部门整体支出中长期绩效目标及年度绩效目标两者的核心指标应保持一致性，突出部门核心职能。

部门整体绩效指标是体现部门职能职责和重点工作任务的整体性、系统性的核心指标。指标选取紧密围绕省委省政府重点任务部署，以部门职能职责为依据，结合行业中长期发展规划和部门年度工作计划，体现部门在一定时期内的核心工作。

5) 设置项目绩效目标和绩效指标。

设置项目绩效目标应遵循确定项目总目标并逐步分解的方式，确保不同层级的绩效目标和指标统一衔接、协调配套。首先应明确项目总体政策目标，在此基础上，根据项目的立项依据、实施目的、重点工作任务、需要解决的主要问题和相关财政支出的政策意图等，研究明确项目总体绩效目标，并将其分解为多个子目标。绩效目标能清晰反映预算资金的预计产出、效果和满意度，并与部门行业规划、职能职责、项目工作重点、支出内容等相匹配。

设置项目绩效指标。细化任务清单，根据任务内容，分析投入资源、开展活动、质量标准、成本要求、产出内容、产生效果等设置绩效指标。根据工作计划，按照统一规范的格式设置本行业、本领域绩效指标。绩效指标体系主要由绩效指标、指标值设定依据和数据来源、指标解释、绩效指标取值标准等内容构成。

③绩效指标设置的工作流程主要分为：

1) 指标设置。以相关法律法规、政策文件、政府工作报告、重

点工作任务、中长期规划、部门考核要求、资金管理办法等为基础，按照预算绩效管理具体要求，对项目（包括专项债资金等）绩效目标进行细化分解，设置具体的项目预算绩效指标。绩效指标原则上不超过三级，其中一级指标包括成本指标、产出指标、效益指标和满意度指标。一级和二级指标的名称固定，三级指标可根据具体内容进行细化。

A. 成本指标设置方法。成本指标反映预期提供的公共产品和服务所产生的成本。成本指标包括经济成本、社会成本和生态环境成本，分别反映项目实施产生的各方面成本的预期控制范围。工程基建类项目和大型修缮及购置项目等应设置成本指标，并逐步推广到其他具备条件的项目。如工程总投资控制率、人均培训标准、生态环境恢复成本、设备购置成本等。

B. 产出指标设置方法。产出指标为预算资金在一定期限内预期提供的公共产品和服务情况，包含的二级指标有数量指标、质量指标、时效指标、成本指标等。产出指标的设置应当与主要支出方向相对应，原则上不应存在重大缺项、漏项。

数量指标反映预期产出公共产品和提供服务的数量，应根据项目任务设定相应的指标内容。如培训次数、修建公路里程数等。

质量指标反映预期提供的公共产品和服务应达到的标准或水平，原则上工程基建类、信息化建设类等有明确质量标准的项目应设置质量指标。如培训合格率、工程验收合格率等。

时效指标反映预期提供的公共产品和服务的及时程度和效率情况。设置时需确定整体时间，如有完成时限、关键性节点的项目，应分解设置约束性时效指标。如培训计划按时完成率、工程进度等；对于内容相对较多并且复杂的项目，可根据工作开展周期或频次设定相应指标，如工程按时完工率、助学金发放周期等。

C. 效益指标设置方法。效益指标为预期提供的公共产品和服务可能对经济、社会、环境等带来的影响情况，包含的二级指标有经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标、可持续影响指标等，可根据项目实际情况选择性设置和细化。

经济效益指标反映相关产出对经济效益带来的影响和效果，包括相关产出在当年及以后若干年持续形成的经济效益，以及自身创造的直接经济效益和引领行业带来的间接经济效益，如税收贡献率、固定资产投资额等。

社会效益指标反映相关产出对社会发展带来的影响和效果，用于体现项目实施当年及以后若干年在提升治理水平、落实国家政策、推动行业发展、服务民生大众、维持社会稳定、维护社会公平正义、提高履职或服务效率等方面的效益，如带动就业人数、道路交通事故万车死亡下降率等。

生态效益指标反映相关产出对自然生态环境带来的影响和效果，即对生产、生活条件和环境条件产生的有益影响和有利效果，包括相关产出在当年以及若干年持续形成的生态效益，如单位GDP能耗降低率、细颗粒物（PM2.5）浓度同比降低率等。

可持续影响指标反映项目后续运行及成效发挥的可持续影响情况，如企业存活率、编制规划影响时限、设备有效使用年限等。

D. 满意度指标设置方法。满意度指标是反映服务对象和项目受益人认可程度的指标。根据项目内容准确定位服务和受益对象，设置满意度指标。如公共就业服务满意度、扶持企业满意度等。满意度指标一般适用于直接面向社会主体及公众提供公共服务，以及其他事关群众切身利益的项目支出，其他项目根据实际情况可不设满意度指标。

2) 指标来源。绩效指标的来源主要有政策文件、部门日常工作、社会评价等方面。业务部门结合项目实际收集整理相关信息和数据。

A. 政策文件。可以从党中央、国务院，省委、省政府或本部门在某一个领域制定的有明确统计口径和规范的目标、规划、计划、工作要求中提炼绩效指标。如国民经济和社会发展规划提出的经济社会发展主要指标、城镇调查失业率。

B. 部门日常工作。各类考核中明确的考核指标；部门对实施项目的考虑和工作安排，经规范程序履行审批手续后形成部门工作计划和项目实施方案中的指标；部门日常工作中约定俗成、经常使用且有统计数据支撑的统计指标。

C. 社会机构评价、新闻媒体报道等。具有社会公信力的非政府组织、公益机构、新闻媒体等对公共服务质量和舆论情况等长期或不定期跟踪调查，形成的具有一定权威性和公认度的指标。

3) 绩效指标值设定依据及指标值数据来源。通过收集相关基准数据，确定绩效标准，并结合项目预期进展、预期投入等情况，确定绩效指标的具体数值。应尽量避免主观因素，采用数据或事实来判断目标预期实现情况，通过收集国家和行业标准、同类项目或行业水平、历史数据平均值、往年数据峰谷值、变化趋势等，明确绩效指标的中期或年度指标值，切实发挥绩效指标对预算编制执行的引导约束和控制作用。避免选用难以确定具体指标值、标准不明确或缺乏约束力的指标。

④建立调整机制

建立绩效指标体系动态维护机制。对实施内容发生较大改变的项目，结合项目最新政策要求、实施目标等，对绩效指标进行调整；对因政策到期、职能调整等因素而不再实施的项目，及时停用并按程序删除对应指标；对新设立的项目，及时增补指标。

(7) 预算绩效管理课题研究

我单位聘请郑州大学政治与公共管理学院丁辉侠教授担任我公

司首席绩效评价顾问，为我公司绩效评价相关技术难题提供专业技术支持，同时我公司参与丁辉侠教授课题研究。目前，我公司参与了《政府绩效信息使用的价值逻辑与提升策略》《政府购买公共服务绩效改进的机制与路径研究》《政府扶贫开发绩效评估研究》《驻村帮扶工作队的运行机制与贫困治理绩效评价》等4个课题研究项目。

2.2项目需求

(1) 本项目服务内容为：采购人委托的财政事前绩效评估、财政重点绩效评价、全成本预算绩效分析和支出标准制定、绩效指标和标准体系制定、预算绩效管理课题研究的工作。

(2) 服务要求

①拟订工作实施方案，报委托人审定。

②按照预算绩效管理及相关法律法规要求，客观公正、规范有序地开展受托的预算绩效管理工作，并全程接受委托人督导。

③按规定程序真实、完整地取得数据、成果，对提交的评审意见或报告等工作结果的客观公正性负责。

④对工作中获悉的国家秘密、商业秘密和工作信息负有保密义务，未经委托人同意，不得以任何形式对外提供、泄露或公开委托事项的有关情况。

⑤按时提交工作成果，做好相关信息资料归档保管工作。

⑥按照协议或合同收取委托服务费用。

⑦预算绩效管理服务涉及各种领域，在服务过程中需各种专业技术人员、财务人员、评估人员进行评估和评价，项目团队应根据项目实际情况由具有相关专业技术职称、注册会计师、资产评估师相关人员组成。

(3) 服务标准

保证提供的服务质量应符合中华人民共和国相关标准及相应的技术规范、本次采购相关文件中的全部相关要求。

2.3 工作部署

我公司工作部署实行总经理负责制。整体工作安排由总经理负责，业务单位委托后由总经理第一时间响应，统筹协调安排人员、时间，整体工作进度统一向总经理汇报。

公司委派专业能力强的项目经理从事本项目具体工作；对于在工作过程中出现问题或争议，不能独立的就某些特殊领域做出专业判断时，公司将聘请有关的专家或其他相关人员协助工作，提供技术支持。对参与项目的项目组成员进行针对性的培训学习，使其充分了解本项目特点，掌握工作程序、工作方法。定期对项目组成员进行个人素质教育和专业知识的充电，提高员工的业务素质，不断更新和掌握新知识、新技能、新方法。公司将定期或不定期对员工进行咨询行业职业道德教育，提高职业素养，端正服务态度，树立正确的服务意识，全心全意的为顾客服务好。

预算绩效管理是一个由绩效目标管理、绩效运行跟踪监控管理、绩效评价实施管理、绩效评价结果反馈与应用管理共同组成的综合系统，具有严密的逻辑关系。我公司将根据预算绩效管理及安徽省绩效管理工作特色内容，及时制定完善包括绩效目标管理、绩效运行跟踪监控管理、绩效评价实施管理、绩效评价结果反馈与应用在内的事前、事中、事后各个环节和各类项目的预算绩效管理制度，从标准要求、组织实施、职责分工等方面编制适用于安徽省的预算绩效管理办、实施细则、操作指南，协助委托方逐步建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的预算绩效管理制度体系。

工作思路及重点包括以下几个方面。

(1) 建立“五个体系”，即政府预算绩效管理体系、部门预算绩效管理体系、政策和项目预算绩效管理体系、管理支撑体系、管理责任体系，形成系统完整的预算绩效管理框架。

(2) 构建绩效管理的责任管理体制机制。通过这类体制机制落实各类财政活动主体的责任，不仅包括财政部门、预算部门（单位），还包括相关监督主体的各自责任，从而形成责任体系，包括责任界定体制机制，责任落实体制机制和责任监督体制机制，通过责任体系将具体的某项财政活动涉及的各主体统一起来，形成管理上的合力。

(3) 研究制定财政运行综合绩效评价的具体实施办法，政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算及PPP项目预算、债券项目预算等绩效管理办法，一般公共预算中整体支出、财政政策、财政管理等方面的制度。

(4) 结合中央及省、市级财政最新政策文件要求及工作部署，及时修订预算绩效管理相关管理办法或实施方案。

2.4 人员安排

(1) 项目组成员配备计划

① 项目组人员岗位及分工

本次服务，我公司将选派职业道德良好，执业经验丰富担任主评人和分项经理，根据项目具体情况，保证专业人员、助理人员的充分，以加快工作的速度，确保工作的顺利进行。另抽调多名丰富经验的注册会计师成立项目小组，负责具体项目的组织实施。

我公司实行责任制，由主评人（项目负责人）作为总调度，逐层委派任务并承担相应责任，逐级监控负责人的工作进展，及时沟通协调项目的疑点难点，相互配合以便高效及时、保质保量完成工作。

1) 主评人

贯彻公司质量方针，根据项目性质、目标、任务要求，确立本项目的管理特点，组织制定，审批项目质量计划贯彻实施；

组织项目各部门共同确立质量目标，管理目标，并形成文件，在此基础上，编制施工组织设计、质量阶段预控计划、质量管理文件等；

项目经理部全面管理质量工作，建立项目质保体系和有效的运行机制，完善基础管理工作。

2) 质控人员

贯彻执行公司质量方针，科技发展规划，项目质量计划，领导与组织计划体系的运行，开展新技术引进和推广应用工作，对项目质量负有第一责任；

负责组织相关人员编制项目工作质量管理计划、质量预控计划、质量管理文件，组织编制并审核报告方案；

负责主持各阶段的质量验收工作指导和结果审定工作，贯彻执行技术法规、规程、规范和项目质量方面的有关规定。

3) 主要专业负责人

严格执行国家规范及质量检验评定标准，行使质量否决权，确保项目总目标和阶段性目标实现；

制定项目检验计划，增加项目预控能力和过程中的检查；

负责将质量目标分解，制定质量创优实施计划，并分解的质量目标下达给各部门，作为考评部门工作的指标；

负责项目质量检查与监督和指导项目作业队质量体系的有效运行，定期组织项目作业队管理人员进行规范和评定标准的学习。

②拟配备项目人员名单

| 序号 | 本项目任职 | 姓名 | 职称 | 执业或职业资格证明（如有） | | 备注 |
|----|-------|-----|-------|---------------|----------------------|----|
| | | | | 证书名称 | 证号 | |
| 1 | 负责人 | 杨利红 | / | 注册会计师 | 411000060047 | / |
| 2 | 项目成员 | 刘艳红 | 高级会计师 | 注册会计师 | 411000060021 | / |
| 3 | 项目成员 | 杨红英 | 高级会计师 | 注册会计师 | 411000060037 | / |
| 4 | 项目成员 | 杨万欣 | 高级会计师 | 注册会计师 | 411000060001 | / |
| 5 | 项目成员 | 刘小雪 | 中级会计师 | 注册会计师 | 411000060042 | / |
| 6 | 项目成员 | 刘凡 | 中级会计师 | 注册会计师 | 411000060046 | / |
| 7 | 项目成员 | 张红杏 | 中级会计师 | 注册会计师 | 411000060054 | / |
| 8 | 项目成员 | 包攀轲 | 中级会计师 | 注册会计师 | 411000060057 | / |
| 9 | 项目成员 | 马志豪 | 中级会计师 | 注册会计师 | 411000060058 | / |
| 10 | 项目成员 | 邓晓菲 | 中级会计师 | 注册会计师 | 411000020030 | / |
| 11 | 项目成员 | 林禹慧 | / | 注册会计师 | 411000060045 | / |
| 12 | 项目成员 | 马汀源 | 中级会计师 | 中级会计师 | 31701220941016633676 | / |
| 13 | 项目成员 | 卢丹 | 中级会计师 | 中级会计师 | 11926105111106 | / |
| 14 | 项目成员 | 朱娇龙 | 中级会计师 | 中级会计师 | 11826105109827 | / |
| 15 | 项目成员 | 王梦雅 | 中级会计师 | 中级会计师 | 12026105112806 | / |
| 16 | 项目成员 | 王梦柯 | 中级会计师 | 中级会计师 | 11926105110275 | / |

③项目综合管理及执行能力

项目组成员均由具有类似绩效评价项目工作经历的专业技术人员组成，具有较强的专业技术能力，其中多人具有承担项目负责人带领完成绩效评价工作的经历，具有丰富的项目实操经验和团队执行经验，具有较强的综合管理及执行能力。

项目组对相关政策、制度等进行研究，每周分两次集中学习讨论，并对各项目相关业务及负责人进行培训，主要内容包括绩效评价意义、工作流程和准备资料过程中的注意事项等。相关单位按照资料清单要求准备相关资料，提交评价工作组；评价工作组审核提供的资料，提

出资料补充修改意见；相关单位进一步补充资料，评价工作组再次审核无误后，将补充资料提供给评价工作组。评价工作组对所收集资料进行整理、分析，就有关问题与相关单位核实。根据项目实际情况设计评价指标和评分规则以及工作方案。

根据确定后的评价指标体系，评价工作组及专家对项目实施现场全面调研，核实项目完成情况及资金支出情况。开展现场评价会议，核实项目执行情况，出具现场评价意见。评价工作组在现场评价的基础上，综合业务财务专家评价意见，对项目的总体执行情况和资金使用情况进行整体评价。

(2) 专家配备计划及背景介绍

①专家配备计划

专家配备计划表

| 序号 | 姓名 | 职务/职称 | 单位名称 |
|----|-----|--------------|------------------|
| 1 | 丁辉侠 | 教授 | 郑州大学 |
| 2 | 张子蛟 | 高级工程师 | 郑州大学 |
| 3 | 刘超慧 | 创新实践中心主任/副教授 | 郑州航空工业管理学院 |
| 4 | 吴秋霞 | 副总经理/正高级会计师 | 河南省食品工业科学研究所有限公司 |
| 5 | 王祖羊 | 副处长/高级会计师 | 郑州大学 |

我公司建立有内部专家库，包含工程系列专家（包括房建、公路、水利、机电以及信息化专家）、财务系列专家，在开展项目评审时，我公司可以根据专家库信息进行匹配选择，也会根据项目情况选取相关行业领域专家。

丁辉侠，郑州大学公共管理学院教授、博士生导师，河南省青年骨干教师，兼任民政部第三届全国基层政权建设和社区治理专家委员会委员、河南省社会治理协同创新治理中心研究员、河南省行政区划

与地名学会咨询论证专家等职务，主要从事公共服务、社会治理、绩效评估与反贫困方面的教学与研究，主持省部级以上课题 10 多项，在中文核心期刊上发表学术论文 20 多篇，参与出版学术著作 5 部。

张子蛟，河南省教育厅教育信息化专家库成员、河南省产业互联网协会协同创新专家库专家，参加了河南省大数据中心一期项目实施方案评审。

刘超慧，郑州航空工业管理学院计算机科学与技术系、创新实践中心主任。

吴秋霞，河南省食品工业科学研究所有限公司董事、正高级会计师。

王祖羊，郑州大学高级会计师等。

2.5 资源配置

(1) 在本项目工作开展期间，公司将不再安排项目组成员参与非本项目以外的其他业务，全部精力投入本项目工作。

(2) 公司为了保证项目工作效率，将配备交通车，由项目负责人统一管理，专供本项目使用。

(3) 为项目组每个成员配备笔记本电脑，提高技术人员工作效率。为项目配备打印机、复印件等办公设备，配备办公电话、交通工具，便于项目组工作使用。

(4) 为项目组储备预备技术骨干，一旦工作量加大，预备业务骨干在第一时间加入项目组，协同完成工作。

(5) 在贵方对成果文件时间要求特别紧急时，我公司将适时安排相关技术人员加班加点，在保障业务质量的前提下保证及时完成所委托的咨询业务。

2.6 服务流程

根据本次服务内容，我公司拟按照如下程序开展工作，计划实施方案如下：

(1) 共性工作程序

① 成立项目组

评价机构成立项目组，设立主评人和项目组成员，并根据项目情况进行分工。项目组由首席顾问、项目顾问、项目组长、项目质控、项目组成员构成。

具体人员职责如下：

| 项目职务 | 工作职责 |
|-------|----------------------------|
| 首席顾问 | 负责指导工作思路 |
| 项目顾问 | 指导绩效目标填报、方案设计、项目实施、报告撰写 |
| 项目组长 | 总体负责项目的策划与监督；各单位之间的联系、协调 |
| 项目质控 | 负责咨询服务、绩效目标管理、项目方案和报告的质量把控 |
| 项目组成员 | 负责项目的具体实施和操作 |

② 内部培训

1) 案卷研究

项目组对项目相关政策、制度等进行研究，每周分三次集中学习讨论。为有效开展日常工作，提高工作及沟通效率，建立工作例会、临时工作会议、成果联审制度等工作机制。

2) 工作例会培训

定期组织工作例会，就当下项目进行情况，工作重点及主要内容以及当次工作的阶段性成果情况进行必要的汇报沟通，并形成会议纪要。

3) 临时工作会议培训

对于工作过程中发生的重大争议性问题，随时邀请财政部门、行

业主管部门、项目公司召集临时工作会议进行会商讨论，并提出解决办法。

4) 成果联审培训

对于提交的绩效评价成果和关键节点的阶段性成果，可邀请财政部门及行业主管部门进行成果联审。

③外部培训

承接项目后对各项目预算单位相关业务及财务负责人进行培训，主要内容包括什么是预算绩效管理、开展预算绩效管理的目的、预算绩效管理的背景及相关文件、事前绩效评估的意义、事前绩效评估的主要内容、绩效监控的主要内容、什么是绩效目标、为什么要设置绩效目标、绩效目标申报表填报原则、绩效目标申报表填报内容、绩效评价意义、工作流程和准备资料过程中的注意事项以及相关案例分析等。将建立周密的培训机制，包含正式培训和非正式培训。

1) 正式培训

培训时间：正式培训时间在承接业务后的第一周进行，我们将提前三天跟单位进行预约，时间商议后，制作并下发会议通知。

培训内容：提前将培训内容下发至各单位。培训内容包括但不限于：预算绩效管理的背景及意义、事前绩效评估的进行、绩效目标的填报、绩效监控的内容、绩效评价的重点、个性绩效评价的指标设计的原则和方法、绩效评价和审计的区别、其他内容等。

培训地点：预算单位。

2) 非正式培训

专人负责、专人对接，我们将派专人负责本次绩效管理服务过程的非正式培训，对预算单位遇到的问题随时随地进行详细解答。

构建即时交流培训平台：工作组建立外部各单位联系人台账，同时根据工作需要建立微信工作组群、QQ工作组群等，方便及时进行信

息沟通。

组织临时沟通培训会议：在整个预算绩效管理工作的开展过程中，可视工作需求临时组织召开临时沟通培训会，对预算单位关于评价的疑问等进行说明和解答。对于召开的临时沟通培训会议，如无明显不合理之处，主管业务科室原则上要积极配合参与，保证工作的顺利推进。

组织阶段性培训汇报沟通：工作组建立定期例会、阶段性成果会审制度和绩效评价报告审核反馈机制等。各阶段工作结束后，委托方应及时组织针对工作成果的汇报，我们将就绩效管理工作中存在疑问或不确定的地方进行解答。

（2）个性工作程序

①事前绩效评估工作程序

1) 评估程序

确定事前评估对象。接受委托，明确评估的依据、内容、目的、任务、时间、要求等事项。

拟定工作方案。评估工作组结合事前绩效评估工作要求，拟定事前绩效评估工作方案，包括评估对象、内容、方法、专家、时间安排等。

组成评估专家组。评估工作组遴选绩效专家、财务专家和业务专家，组成评估专家组，并适时开展业务培训。

收集资料。评估工作组与被评估单位沟通，进一步熟悉项目内容；向项目单位出示《市级项目支出事前绩效评估资料准备清单》，明确提出需要准备的资料以及提交资料的时间要求。

现场调研。评估工作组在收集审核项目资料基础上，邀请专家组到项目现场进行调研，对项目单位提交的相关材料的真实性和完整性进行复核。

组织召开专家评估会。对项目的相关性、预期绩效的可实现性、实施方案的有效性、预期绩效的可持续性、资金投入的可行性及风险进行评估。

形成绩效评估结论。根据专家评估意见形成事前绩效评估报告。

2) 论证思路及方法

事前绩效评估主要从项目的相关性、预期绩效的可实现性、实施方案的有效性、预期绩效的可持续性、资金投入的可行性及风险等五方面进行综合评估、分析与论证，并提出相关建议。

事前绩效评估主要采用比较分析、因素分析、最低成本分析等方法进行论证。

3) 评估方式

事前绩效评估遵循全面考虑、重点突出的原则，主要采用专家咨询的方式，同时辅之以资料分析、集中座谈、网络查询等评估方式或手段，对项目的相关性、可行性、持续性等方面进行全面评估。

②绩效目标管理工作程序

首先成立项目工作小组，开展绩效目标培训交流会，指导预算单位填报绩效目标的要求和标准，与各预算单位进行现场交流，针对预算单位存在的普遍问题，进行一一解答和交流。培训交流会结束后，与各预算单位负责人建立联系，提供一对一服务，便于绩效目标填报与审核工作的进一步开展。指导与审核绩效目标过程中，及时与预算单位沟通，了解单位情况及项目情况，研读项目资料，科学合理设置绩效目标。绩效目标指导与审核工作主要从预算项目申报信息、绩效目标、绩效指标三个方面开展，在指导填报及审核过程中生成工作记录，于最终成果呈现时编制绩效目标审核建议报告，经我司三级审核后报送于财政部门。具体如下：

1) 指导与审核预算项目申报信息

表样填报完整性。绩效目标申报表填报格式规范，内容填写完整、准确，无缺项漏项。

项目概况完整性。绩效目标申报表项目概况填写了项目背景、项目内容、组织架构，填写内容准确、全面。

立项依据完整性。绩效目标申报表立项依据填写了立项依据相关内容，依据完整充分。

项目设立的必要性。绩效目标申报表项目设立的必要性填写了相关内容，从正反两面进行描述，表达完整。

实施计划合理性。项目范围、项目具体计划、启动时间、具体活动实施时间、项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等。

制度措施可行性。a. 制定了保障目标实施的具体管理制度，如内控制度、财务制度、项目管理制度等；b. 保障措施可行，充分考虑了现实条件和可操作性。

2) 指导与审核预算项目绩效目标

目标完整性。a. 有项目总目标和年度绩效目标，对财政支出的目的、范围、对象、产出、效果等要素进行概括性、相对宏观的文字描述，尤其要描述清楚项目预期要达到目标；b. 总目标涵盖各个子项目内容，且有分解目标，各个子项目有对应的年度目标和阶段目标内容，年度绩效目标对总目标细化和明确。

目标准确性。a. 绩效目标根据工作任务内容设定，工作内容全面的体现在绩效目标中，目标具体细致；b. 目标围绕项目实施后产出、效果、影响力等方面设立；c. 目标之间不存在指向重复、交叉，避免弱关联。

3) 指导与审核预算项目绩效指标

投入指标完整性。指标从资金投入、财务管理、业务管理三大方面设置，指标体系保持完整，其中预算执行率指标，测算依据里面要

体现支出的进度，进行分阶段设置。

产出指标完整性。至少包括数量、质量和时效类指标，根据项目的不同性质适当设置成本类指标，依据每个子项目来设置相对应的产出目标，产出目标要与预算相对应，必须覆盖数量、质量、时效，其中时效指标要考虑和预算执行率的匹配性。

效果指标完整性。指标从生态效益、环境效益、经济效益三大方面考量，根据不同的项目性质来设置。

影响力指标完整性。至少包括长效管理机制、档案管理、信息化推进、优秀成果共享、信息公开、满意度等指标。

指标准确性。所有指标归类准确，不存在归类不准确现象，如产出类指标出现在效果分类中。

目标值设置科学性。有相关目标值测算标准，标准科学合理，符合计划标准、固定标准、国家或行业标准、历史标准、其他标准等相关标准。

4) 撰写报送审核建议报告

撰写报告。工作组根据工作记录撰写绩效目标审核建议报告。

审核报告。审核建议报告经评价机构三级审核后，送交委托方征求意见。

报送报告。工作组根据委托方意见修改报告并在规定时间内向委托方提交正式审核报告。

(3) 绩效监控工作程序

1) 指导预算单位收集绩效监控信息

对照各预算单位设置的绩效目标，以整体绩效目标和项目支出绩效目标执行情况为重点收集绩效监控信息。深入调研沟通，多渠道、全面收集监控对象基础资料和相关信息。根据监控工作方案，通过现场勘查、座谈研讨、数据收集、问卷调查等方式，对有关情况进行调

查、核实，充分了解监控对象的预算执行情况、绩效目标实现程度等。

2) 指导预算单位分析绩效监控信息

在收集各预算单位上述绩效信息的基础上，对偏离绩效目标的原因进行分析，对全年绩效目标完成情况进行预计，并对预计年底不能完成目标的原因及拟采取的改进措施作出说明。

3) 指导预算单位填报绩效监控情况表

在分析各预算单位绩效监控情况的基础上填写《部门整体支出绩效监控情况表》和《项目支出绩效监控情况表》。

4) 指导预算单位报送绩效监控报告

在分析各预算单位绩效监控结果的基础上，形成绩效监控总结报告，将绩效监控表、绩效监控总结报告以电子版（盖公章 PDF 格式）形式报送财政部门对口科室。

5) 提出审核建议

通过绩效监控信息深入分析预算执行进度慢、绩效水平不高的具体原因，对绩效监控中发现的绩效目标执行偏差和管理漏洞，应及时采取分类处置措施予以纠正。

对于因政策变化、突发事件等客观因素导致预算执行进度缓慢或预计无法实现绩效目标的，要本着实事求是的原则，及时按程序调减预算，并同步调整绩效目标。

对于绩效监控中发现严重问题的，如预算执行与绩效目标偏离较大、已经或预计造成重大损失浪费或风险等情况，应暂停项目实施，相应按照有关程序暂缓或停止预算拨款，及时纠偏止损。已开始执行的政府采购项目应当按照相关程序办理。

财政部门要加强绩效监控结果应用。对预算执行单位绩效监控结果进行审核分析，对发现的问题和风险进行研判，督促相关部门和单位改进管理，确保预算资金安全有效。

对财政重点监控发现资金使用和项目管理中存在的问题和绩效目标执行中的偏差，及时通报预算执行单位进行整改，对问题严重或整改不到位的暂缓或停止预算拨款。

对预算支出进度较慢、存量资金规模大的，在当年度进行预算调整，或在编制下年度预算时予以压减、撤销。

（4）绩效评价工作程序

1) 方案制定阶段：

成立项目组。评价机构成立项目组，设立项目负责人和项目组成员，并根据项目情况进行分工。项目组由首席顾问、项目顾问、项目组长、项目质控、项目组成员构成。

案卷研究。项目组对相关政策、制度等进行研究，每周分两次集中学习讨论，并对各项目相关业务及负责人进行培训，主要内容包括绩效评价意义、工作流程和准备资料过程中的注意事项等。

编写资料清单、搜集相关资料。相关单位按照资料清单要求准备相关资料，提交评价工作组；评价工作组审核提供的资料，提出资料补充修改意见；相关单位进一步补充资料，评价工作组再次审核无误后，将补充资料提供给评价工作组。

整理、分析资料。评价工作组对所收集资料进行整理、分析，就有关问题与相关单位核实。

制定评价指标体系及工作方案。根据项目实际情况设计评价指标和评分规则以及工作方案。

2) 实施评价阶段：

现场调研。根据确定后的评价指标体系，评价工作组及专家对项目实施现场全面调研，核实项目完成情况及资金支出情况。

专家现场评价。开展现场评价会议，核实项目执行情况，出具现场评价意见。

汇总意见。评价工作组在现场评价的基础上，对项目的总体执行情况和经费使用情况进行整体评价，综合业务财务专家评价意见。

3) 形成报告阶段：

撰写报告。评价工作组撰写本项目的绩效评价报告。

审核报告。评价报告经评价机构三级审核后，送交委托方征求意见。

报送报告。评价工作组根据委托方意见修改报告并在规定时间内向委托方提交正式绩效评价报告。

4) 项目后续工作

在项目绩效评价报告报送后，根据专家评审意见，不断完善评价指标，以利于后续项目开展及其他项目绩效评价的实施。

根据评价结果，向被评价单位反馈相关结果结论事项，必要时组织相关专家对评价结果以及结果的利用进行分析，以利于绩效管理的提升；

在项目结束后，及时向委托单位、财政绩效管理部门提交项目绩效评价档案资料，并做好项目相关的后续工作和后续服务工作。

3. 服务质量保障措施

3.1 质量目标

(1) 预算绩效管理的总体要求

《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）要求，创新预算管理方式，突出绩效导向，落实主体责任，通过全方位、全过程、全覆盖实施预算绩效管理，实现预算和绩效管理一体化，着力提高财政资源配置效率和使用效益。

财政支出预算绩效管理是指财政部门 and 预算部门（单位）根据设定的绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对财政支出的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。其中，绩效目标的设立是开展预算绩效管理的前提和基础，预算绩效管理指标是绩效评价的工具和手段，财政支出的经济性、效率性和效益性是绩效评价的主要内容。

强化绩效目标管理。全面编制部门整体预算、政策项目预算、专项转移支付预算绩效目标。项目主管部门发布项目征集指南时应同步明确绩效目标和编制要求，项目预算绩效目标应当作为项目库申报、审核和入库的必备条件。加强预算绩效目标审核，财政部门要将绩效目标作为预算安排的前置条件，未按要求设定绩效目标或审核未通过的，不得安排预算。对重点民生政策和重大项目，探索建立人大等监督部门、社会各界专家以及第三方中介机构共同参与绩效目标审核的工作机制。

加强绩效运行监控。按照“谁支出、谁负责”的原则，完善用款计划管理，建立部门绩效运行监控机制，对绩效目标实现程度和预算执行进度实行“双监控”。逐步建立重大政策、项目绩效跟踪机制，按照项目进度和绩效情况拨款，对存在严重问题的要暂缓或停止预算拨款。加强预算执行监测，科学调度资金，简化审核材料，缩短审核

时间，推进国库集中支付电子化管理，切实提高预算执行效率。各部门作为转移支付资金的承接主体，要强化项目储备和前期准备，确保项目及时落地；要加快项目实施进度和预算支出进度，防止资金沉淀。

推进预算绩效管理提质增效。加快实现政策和项目、部门整体预算绩效自评全覆盖，如实反映绩效目标实现结果，对绩效目标未达成或目标制定明显不合理的，要作出说明并提出改进措施。建立自评结果抽评机制，财政部门、项目主管部门每年要选择一定数量的自评项目进行抽评，提高自评结果的客观性。加快推动部门和单位整体绩效评价，建立健全重点绩效评价常态机制，通过组建评价工作组或成立评价工作委员会的方式开展评价，不断创新评价方法，提高评价质量。

为加强财政预算管理，优化财政支出结构，提高财政投资效益，提升政府公信力，树立政府威信，打造更加开放、透明、高效的政府形象，依据财政部、省财政厅有关绩效评价工作有关政策规定，对财政资金的投入、过程、产出、效果进行客观评价。

（2）预算绩效管理工作目标

项目预算绩效管理工作目标是预算部门（单位）使用财政资金计划在一定期限内达到的产出和效果。预算部门（单位）在申请项目立项时应设置项目预算绩效管理工作目标，在申请项目预算时应按规定同时申报绩效目标。

①设置和申报项目预算绩效管理工作目标主要内容应包括：

预期产出目标，包括提供公共产品和服务的数量、质量、时效目标，以及达到预期产出所需要的成本和资源等。

预期效果目标，包括经济效益、社会效益、环境效益和可持续影响等。

衡量预期产出、预期效果和相关方满意程度方面的绩效评价指标等。

为实现项目绩效目标所需要的保障制度、措施和工作计划，以及项目管理内容和相应目标要求等。

②项目绩效目标设置应当符合以下要求：

指向明确。预算绩效管理工作目标符合国民经济和社会发展规划、部门职能及事业发展规划，并与相应的财政支出范围、方向、效果紧密相关。

具体细化。预算绩效管理工作目标从数量、质量、时效、成本等方面进行细化，尽量进行定量表述，不能以量化形式表述的，可以采用定性的分级分档形式表述。

合理可行。制定预算绩效管理工作目标要以结果为导向，要经过调查研究和科学论证，有科学合理的实施依据，符合客观实际；制定绩效目标要与编制项目预算有机结合，要结合项目管理的基本要素和相应要求，进行成本效益分析。

预算部门（单位）在设立项目和编制项目预算时，应按财政部门明确的比例编报项目预算绩效管理工作目标；部门预算中纳入中期预算试点的项目，预算部门（单位）应编制该项目的预算总额和总体绩效目标，根据每年预算安排，编制年度项目绩效目标。

预算执行中，因预算调整引起预算绩效管理工作目标调整的，或因相关政策变化、突发事件等因素影响绩效目标实现，确需调整绩效目标的，由预算部门（单位）提出绩效目标调整申请，随同预算一并报批调整。财政部门应根据需要对申请调整预算的项目，实施预算绩效管理工作目标的再审核。

（3）预算绩效管理应当遵循的基本原则

①相关性原则。应当与绩效目标有直接的联系，能够恰当反映目标的实现程度。

②重要性原则。应当优先使用最具评价对象代表性、最能反映评

价要求的核心指标。

③可比性原则。对同类评价对象要设定共性的绩效评价指标，以便于评价结果可以相互比较。

④系统性原则。应当系统反映财政支出所产生的社会效益、经济效益、环境效益和可持续影响等。

⑤经济性原则。应当通俗易懂、简便易行，数据的获得应当考虑现实条件和可操作性，符合成本效益原则。

（4）预算绩效管理主要指标设置

根据预算绩效管理主体和预算绩效管理对象的不同，设置差异化的预算绩效管理指标。具体的外部评价指标如下：

①省、市、县（区）预算绩效管理指标

基层单位预算绩效管理指标

基层单位着重从科学发展思路、发展思路与开拓意识、民生福祉改善、政府行政效能、勤政廉政、反腐倡廉建设、公正选人用人等方面进行评价指标的设置。

服务对象预算绩效管理指标

服务对象着重从政府信息公开、办事效率、服务态度、依法办事、廉洁奉公、社会安全秩序、商业发展环境等几大方面进行评价指标的设置。

普通群众预算绩效管理指标

普通群众（包括城镇居民和农民）着重从经济收入、就业机会、社会治安、住房、医疗、教育、生活环境、市场秩序、行政执法、勤政廉洁等几大方面进行评价指标的设置。

社会团体预算绩效管理指标

社会团体着重从和谐社会建设、社会管理创新、民生福祉改善、政治民主建设、政风行风建设、政府行政效能、勤勉廉洁从政等几大

方面进行评价指标的设置。

省（市、县、区）直部门领导预算绩效管理着重从年度工作目标完成情况、服务经济社会发展贡献、班子贯彻执行上级决策能力、机关作风效能、组织建设与党风廉政等几大方面进行评价指标的设置。

②经济管理类机关预算绩效管理指标

服务对象预算绩效管理指标

服务对象着重从机关部门办事效率、服务态度、依法办事、廉洁奉公、政务公开与商业环境营造等几大方面进行评价指标的设置。

基层单位预算绩效管理指标

基层单位着重从机关部门政策制定及资源分配、资金下拨及时性、工作作风与效率、办事便利性等几大方面进行评价指标的设置。

普通群众预算绩效管理指标

普通群众（包括城市户籍人口和常住人口）着重从政务信息公开、工作作风、办事效率与便利性、依法行政、廉洁勤政、服务意识和经济发展环境等几大方面进行预算绩效管理指标的设置。

③社会管理与公共服务类机关预算绩效管理指标

服务对象预算绩效管理指标

服务对象着重从机关部门办事效率、服务态度、依法办事、廉洁奉公、政务公开与社会安全秩序等几大方面进行预算绩效管理指标的设置。

基层单位预算绩效管理指标

基层单位着重从机关部门政策制定及资源分配、工作作风与效率、办事便利性、政务公开等几大方面进行预算绩效管理指标的设置。

普通群众预算绩效管理指标

普通群众（包括城市户籍人口和常住人口）着重从政务信息公开、工作作风、办事效率与便利性、依法行政、廉洁勤政、服务意识、社

会和谐稳定等几大方面进行评价指标的设置。

④执法与垂直双管类机关公众预算绩效管理指标

服务对象预算绩效管理指标

服务对象着重从商业环境营造、法治环境建设、办事便利性与效率、服务态度、依法办事、廉洁奉公、政务公开等几大方面进行预算绩效管理指标的设置。

基层单位预算绩效管理指标

基层单位着重从机关部门政策制定及资源分配、工作作风与效率、办事便利性、政务公开等几大方面进行预算绩效管理指标的设置。

普通群众评价指标

普通群众(包括城市户籍人口和常住人口)着重从法治环境建设、市场监管力度、健康卫生安全、办事便利性、政务信息公开、工作作风与效率、依法行政、廉洁勤政等几大方面进行预算绩效管理指标的设置。

⑤党政综合类机关公众预算绩效管理指标

服务对象预算绩效管理指标

服务对象着重从办事便利性与效率、服务态度、依法办事、廉洁奉公、信息公开等几大方面进行预算绩效管理指标的设置。

基层单位预算绩效管理指标

基层单位着重从工作作风与效率、办事便利性、信息公开等几大方面进行预算绩效管理指标的设置。

⑥协调执行机构类部门公众预算绩效管理指标

服务对象预算绩效管理指标

服务对象着重从办事效率、服务态度、依法办事、廉洁奉公、信息公开等几大方面进行预算绩效管理指标的设置。

基层单位预算绩效管理指标

基层单位着重从工作作风与效率、办事便利性、政务公开等几大方面进行预算绩效管理指标的设置。

⑦群团类机关公众预算绩效管理指标

服务对象预算绩效管理指标

服务对象着重从组织建设规模、活动组织力度、会员服务效果、民主管理水平、机关作风形象、特定群体发展等几大方面进行预算绩效管理指标的设置。

基层单位预算绩效管理指标

基层单位着重从工作作风与效率、办事便利性、政务公开等几大方面进行预算绩效管理指标的设置。

3.2保障措施

(1) 服务质量保障措施

公司委派专业能力强的项目经理从事本项目具体工作；对于在工作过程中出现问题或争议，不能独立的就某些特殊领域做出专业判断时，公司将聘请有关的专家或其他相关人员协助工作，提供技术支持。

对参与项目的项目组成员进行针对性的培训学习，使其充分了解本项目特点，掌握工作程序、工作方法。

定期对项目组成员进行个人素质教育和专业知识的充电，提高员工的业务素质，不断更新和掌握新知识、新技能、新方法。

公司将定期或不定期对员工进行咨询行业职业道德教育，提高职业素养，端正服务态度，树立正确的服务意识，全心全意的为顾客服务好。

①准备阶段

1) 成立工作组：明确工作人员职责及分工；梳理评价思路，明确评价内容、依据、方式方法、时间安排、保障机制。

2) 收集资料：工作组根据项目实际，编制资料准备清单。

3) 建立联系并发放资料清单：工作组与项目单位负责人建立沟通，明确工作安排及相关要求，发放资料准备清单等。

4) 入户调研并初步收集资料：工作组到项目单位开展入户调研，了解项目决策、管理、绩效等基本情况，并初步收集相关资料。

②实施阶段

1) 全面收集项目资料：项目单位根据绩效管理要求，收集、整理项目决策、过程、效果、可持续性、公开性等绩效材料，提交工作组。

2) 形成工作方案：工作组结合财政部门要求及项目实际情况，制定绩效评价工作方案。

3) 合规性审查及意见反馈：工作组对收集到的资料、数据的完备性及数据的准确性进行审核，梳理项目疑问点及补充资料清单，及时反馈给项目单位。

4) 第二次提交资料及审核：项目单位根据反馈意见补充材料，提交工作组审核、确认。

5) 遴选专家组：工作组遴选专家，组建专家组，提交财政部门审核通过后，对专家进行培训，明确专家具体工作内容、时间、程序及责任。

6) 现场调研：根据项目实际情况，工作组及专家组对项目进行调研，核实项目完成情况及资金支出情况等。

7) 专家预备会：工作组组织召开项目预备会，向专家汇报项目基本情况及疑问点，专家组与工作人员进行充分沟通和交流，形成绩效评价工作初步意见。

8) 再次提交绩效补充材料：专家预备会后，工作组梳理专家初步意见，整理形成绩效补充资料清单，项目单位在三个工作日内提交

补充材料，提交专家审核。

9) 专家正式评审会：工作组组织召开现场正式评审会议，专家组对项目绩效实现情况进行全面的定量、定性分析和综合评价，形成正式评价结论。

③报告形成阶段

1) 撰写报告：工作组汇总专家打分和评价意见，根据评价意见、绩效资料，撰写项目绩效评价工作报告初稿。

2) 审核报告，形成征求意见稿，沟通评价意见：评价报告经工作组三级审核，形成征求意见稿；工作组就报告中所反映问题与项目单位、财政部门进行沟通。

3) 形成绩效评价工作报告正式稿，报送报告、资料手册：工作组根据相关方意见修改报告，形成绩效评价工作报告正式稿；在规定时间内向财政部门报送绩效评价工作报告、资料手册。

(2) 健全的质量管理制度

公司制定有完善的质量控制制度、风险控制制度、绩效成果三级审核制度、业务档案管理制度、执业道德规范、保密制度及人事、财务等管理制度。绩效咨询工作的开展以制度要求为规范，严格执行国家、地区和行业管理部门发布的有关政策、法律、法规和规章制度，确保工作质量。

为了保证咨询服务的达到质量标准和精度要求，必须有行之有效的措施和方法，根据公司管理制度制定质量保证计划，我们在项目组制定了如下措施和方法：

①明确绩效考核咨询质量要求

1) 绩效评价指标合理、打分依据充分，报告内容全面丰富，能够提出切实可行的管理建议。

2) 绩效评价报告文字清晰、整齐，有相关专业专家签字、公司

负责人签字并盖公司章。

3) 所有绩效考核成果文件均按公司要求进行三级复核。

②组织保障措施

1) 组建一个由项目负责人牵头，各专业工程师、注册会计师、资产评估师组成的绩效咨询项目部；

2) 建立完善的质保管理体系，确保全过程绩效考核咨询工作的高质量完成；

3) 建立项目经理责任制，明确参与人员的职能分工；

4) 由项目部编制工程项目的质量控制与工作计划，以及详细的工作流程图；

5) 强化规范服务，强调成果文件质量，严格推行三级审核制度，以提高服务质量，杜绝差错。

③技术保障措施

1) 针对项目特点，在项目绩效评价的方法中充分运用多种评价方法或者借助专家力量从而提高效率、创造效益；

2) 在必要时，公司将借助社会专家力量，充分发挥公司资深工程技术人员和所聘社会资深专家的组合优势，为项目提出合理化建议，使资金得到有效利用；

3) 重视收集、积累信息和资料并及时进行分析、整理，使之不断反馈，以指导类似或相似的工作。

④工作安排管理

1) 坚持工作原则。

我单位项目组成员在项目工作中遵守国家及地方法律法规，坚持以下工作原则：

坚持“创造卓越，服务建设”的服务宗旨；

坚持“以质量求生存，以诚信求声誉，以规模求效益，以睿智求

发展”的经营理念；

坚持“技术创新，管理创新，公正科学，顾客满意”的质量方针；
维护委托单位合法利益，保守委托单位秘密。

2) 优化资源配置

公司委派专业能力强的项目经理从事本项目具体工作；对于在工作过程中出现问题或争议，不能独立的就某些特殊领域做出专业判断时，公司将聘请有关的专家或其他相关人员协助工作，提供技术支持。

3) 坚持员工教育制度

定期对咨询人员进行个人素质教育和专业知识的充电，提高员工的业务素质，不断更新和掌握新知识、新技能、新方法。

对参与项目的项目组成员进行针对性的培训学习，使其充分了解本项目特点，掌握工作程序、工作方法。

4) 坚持员工职业道德教育制度。

公司将定期或不定期对员工进行咨询行业职业道德教育，提高职业素养，端正服务态度，树立正确的服务意识，全心全意的为顾客服务好务。

5) 建立廉政建设制度。

项目组成员与企业签订廉政协议，严肃工作纪律，强化工作作风，在工作中，不接受建设单位、施工单位、其他相关机构人员的宴请或礼品礼金，一旦发现工作人员有不正当的行为，立即取消工作资格，进行经济处罚。

6) 严格执行质量三级复核制度。

实行严格的三级审核制度，层层把关，人人对质量负责。这既是对实际操作者成果文件的查错，也有效防范风险的发生。项目组将内容精度要求指标分解到个人，在项目组内部进行三级审核：一级为项目经理自审，二级为交叉审，三级为技术负责人审，最后还要项目负

责人和公司业务监管部内部审核，最终由公司法人签发报告文件。

7) 实行质量奖惩制度。

项目组成员与企业签订质量责任书，咨询过程和咨询认为完成后，公司严格按照公司的质量控制制度考核，奖优罚劣。

建立配套完善的激励机制、风险约束机制和问责机制。激励机制包括物质、精神激励和社会认知激励等，风险约束机制既要求从业者进行行业自律、职业操守教育和道德自我约束，更重要的是建立严密的监督约束和相互制衡制度，为此我公司有相配套的责任追究制度、信用评价体系，通过制度的完善来控制 and 减少风险的发生。

8) 严格执行保密制度。

项目技术人员与公司签订保密协议，对委托方、施工、监理等各方所需要保密的内容进行约定，对违反协议的行为按照约定的处罚条款进行处罚。

9) 项目人员自我约束。

项目技术人员必须在指定办公场所工作，严禁在其他场所开展工作，发现违纪行为立即处罚。

⑤人员保障措施

为保证本次绩效评价工作的顺利完成，成立由分管领导和业务骨干组成的项目组，确定项目负责人，明确项目组成员职责及分工。项目实施过程实行项目负责人负责制度，选用经验丰富的业务骨干担任本项目的项目负责人，负责评价整体工作安排、组织实施、汇总专家意见和撰写报告等事宜。

⑥管理措施

坚持工作原则。我单位项目组成员在项目工作中遵守国家及地方法律法规，坚持以下工作原则：坚持“创造卓越，服务建设”的服务宗旨；

坚持“以质量求生存，以诚信求声誉，以规模求效益，以睿智求发展”的经营理念；坚持“技术创新，管理创新，公正科学，顾客满意”的质量方针；维护委托单位合法利益，保守委托单位秘密。

优化资源配置。公司委派专业能力强的项目经理从事本项目具体工作；对于在工作过程中出现问题或争议，不能独立的就某些特殊领域做出专业判断时，公司将聘请有关的专家或其他相关人员协助工作，提供技术支持。

坚持员工教育制度。定期对咨询人员进行个人素质教育和专业知识的充电，提高员工的业务素质，不断更新和掌握新知识、新技能、新方法。对参与项目的项目组成员进行针对性的培训学习，使其充分了解本项目特点，掌握工作程序、工作方法。

坚持员工职业道德教育制度。公司将定期或不定期对员工进行咨询行业职业道德教育，提高执业素养，端正服务态度，树立正确的服务意识，全心全意的为顾客服务好。

建立廉政建设制度。项目组成员与企业签订廉政协议，严肃工作纪律，强化工作作风，在工作中，不接受建设单位、施工单位、其他相关机构人员的宴请或礼品礼金，一旦发现工作人员有不正当的行为，立即取消工作资格，进行经济处罚。

严格执行质量三级复核制度。实行严格的三级审核制度，层层把关，人人对质量负责。这既是对实际操作者成果文件的查错，也有效防范风险的发生。项目组内容将精度要求指标分解到个人，在项目组内部进行三级审核：一级为项目经理自审，二级为交叉审，三级为技术负责人审，最后还要项目负责人和公司业务监管部内部审核，最终由公司法人签发报告文件。

实行质量奖惩制度。项目组成员与企业签订质量责任书，咨询过程和咨询认为完成后，公司严格按照公司的质量控制制度考核，奖优

罚劣。

建立配套完善的激励机制、风险约束机制和问责机制。激励机制包括物质、精神激励和社会认知激励等，风险约束机制既要求从业者进行行业自律、职业操守教育和道德自我约束，更重要的是建立严密的监督约束和相互制衡制度，为此我公司有相配套的责任追究制度、信用评价体系，通过制度的完善来控制 and 减少风险的发生。

严格执行保密制度。项目技术人员与公司签订保密协议，对委托方、施工、监理等各方所需要保密的内容进行约定，对违反协议的行为按照约定的处罚条款进行处罚。

项目人员自我约束。项目技术人员必须在指定办公场所工作，严禁在其他场所开展工作，发现违纪行为立即处罚。

⑦档案及程序资料归档要求

根据公司业务档案管理规定，在项目结束后应在出具正式报告后60日内及时整理并移交行运中心。档案资料应在项目实施过程中及时整理，评价项目结束后做到案结卷成，确保档案内容的正确性和完整性。按照绩效评价档案应包含如下要素：

项目实施前：被评价单位声明书、绩效评价服务合同、评价人员保密声明、评价人员和被评价单位初次沟通记录

项目开展过程文件：财政支出绩效评价工作方案、绩效指标评分工作底稿、复核评价资料记录及评价结论、座谈会和访谈会议记录、满意度测试汇总底稿、专家意见和建议、评价人员和被评价单位沟通记录、其他有关资料

项目结束后：档案封皮、档案目录、绩效评价报告发文纸、评价报告（正式稿）、专家评审前绩效评价报告、绩效评价报告复核稿。

3.3 工作内容

(1) 预算绩效管理的服务对象

根据《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）和财政部《关于贯彻落实〈中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见〉的通知》（财预〔2018〕167号），构建全方位预算绩效管理格局。

预算绩效管理的对象是财政性资金，包括纳入政府预算管理的资金和纳入部门预算管理的资金。

预算绩效管理是指在预算管理中融入绩效理念和要求，将绩效目标管理（绩效预算编制）、绩效跟踪管理、绩效评价及结果应用管理纳入预算编制、执行、监督的全过程，以提高财政资金使用效益的一系列管理活动。

(2) 预算绩效管理的基本内容

①绩效目标的设定情况，即项目的定位和绩效目标。

②事前绩效评估一般包括定性评价和定量评价两部分。定性评价是对于申报项目内容及申报材料的总体评价；定量评价主要是针对需要进行预算的项目，对其申报的预算内容和测算依据的合理性予以评价。

③事中绩效评价的内容：项目支出内容和建设规模，项目进度和实施情况，配套措施和服务条件。根据项目立项和审批文件对项目的支出内容和建设规模进行评价，支出内容应符合项目立项的范围。项目进度和实施严格按照项目进度计划和实施方案执行。有相应完善的配套措施和服务条件。

财政支出项目的管理和机制。财政支出项目有科学的管理组织和完善的机制。针对项目的具体要求，配备相应的管理团队和实施人员，制定完善的管理机制。

财务执行情况等方面进行分析。对财务支出范围、支出流程等是否符合相应的法律法规及相关政策进行评价。

受益者范围及其反映。对财政资金支出范围针对的受益者反映进行评价。财政资金支出效果是否达到项目立项对资金支出效果的要求。为实现绩效目标制定的制度、采取的措施等，即项目的实施和管理情况。

④项目支出事后绩效评价是对已完成的财政支出项目的目的、执行进程、效益、作用和影响所进行的全面评价。通过事后评价确定项目前期目标是否达到，项目规划是否合理有效，执行措施是否科学有效，总结项目经验教训，提高后期决策水平、项目管理水平，实现项目科学管理化的目标，有利于促进政府部门不断改进服务水平和质量，提高资金支出效益。

项目支出事后绩效评价的内容包括：绩效目标的设定情况、资金投入和使用情况、绩效目标的实现程度及效果、为实现绩效目标制定的制度、采取的措施等。

⑤专项预算绩效管理评价规定的其他内容。

（3）绩效工作考核管理

指导部门单位做好绩效管理工作考核资料的准备、整理、存档等工作。做到考核内容全覆盖，主要从基础管理、绩效目标管理、绩效监控、绩效评价、结果应用管理等方面，对财政部门预算绩效管理的全过程进行考核。采取县级财政部门自评和市财政部门考核相结合的方式，在充分调查核实的基础上，综合形成考核结果。注重考核结果应用，对考核结果以适当方式予以公开，并与分配财政预算绩效管理工作奖励资金挂钩。

①时间管理要求

阶段 1：预算编制阶段，上年 6 月初至上年 12 月上旬

【事项 1.1】事前绩效评估

事前绩效评估是指运用科学合理的评估方法，就预算项目立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性和筹资合规性等内容进行重点论证。

预算编制过程中的项目政策事前绩效评估，要在上报部门预算编制建议前完成。

预算执行过程中申请追加预算的项目政策事前绩效评估，要在申请追加预算的同时一并提交事前绩效评估资料。

【事项 1.2】绩效目标管理

绩效目标是指预算资金计划在一定期限内达到的产出和效果，是建设项目库、编制部门预算、实施绩效运行监控、开展绩效评价等的重要基础和依据。绩效目标管理是指采购人和市级部门及其所属单位以绩效为导向，对部门预算绩效目标的设置、审核、批复、调整和应用等为主要内容所开展的预算管理活动。

阶段 2：预算绩效运行监控，当年 8 月 1 日~9 月 30 日

【事项 2.1】绩效运行监控

绩效运行监控是指在预算执行过程中，对预算执行情况和绩效目标实现程度开展的监督、控制和管理活动。主要包括单位监控、部门监控和财政部定期监控。

绩效主管部门按照财政部门相关规定，每年 8 月组织对 1-7 月份绩效目标执行情况开展监控分析，各部门各单位按照要求，整理分析和填报相关报表。各部门各单位根据绩效监控结果，及时开展整改落实工作。绩效主管部门结合单位党组确定的年度重点中心工作，确定部门重点监控项目，实行预算执行进度和绩效目标实现程度“双监控”。加强监控信息收集和分析，建立分类预警机制，指导督促各单位加快预算执行，实现绩效目标。

阶段 3：预算绩效评价及工作总结，翌年 1 月 1 日～6 月 30 日

【事项 3.1】项目绩效评价

项目绩效评价是指根据设定的绩效目标，依据规范的程序，对预算资金的投入、使用过程、产出与效果进行系统和客观的评价。项目绩效评价分为单位自评、部门评价、财政评价。

①开展单位自评。各部门各单位针对预算批复时确定的绩效目标，开展单位自评，填报绩效自评表，对总体绩效目标、各项绩效指标完成情况以及预算执行情况进行自评，绩效主管部门加强对自评结果的审核，各部门各单位应当对自评结果的真实性和准确性负责。

②组织部门评价。组织开展评价工作程序包括前期准备、评价实施、完成报告及结果反馈四个阶段。按照“先各部门各单位自评，后组织部门评价”的方式，对项目预算支出绩效进行评价。

③配合财政评价。财政评价指财政部门对预算部门的项目组织开展的绩效评价。各部门各单位应配合财政评价工作。

【事项 3.2】部门整体绩效评价

①开展单位自评。各部门各单位针对预算批复时确定的绩效目标，开展单位自评，填报绩效自评表，对总体绩效目标、各项绩效指标完成情况以及预算执行情况进行自评，绩效主管部门加强对自评结果的审核。各部门各单位应当对自评结果的真实性和准确性负责。

②组织部门整体支出绩效评价。绩效主管部门组织开展部门整体支出绩效评价，组织开展部门整体支出绩效评价工作程序包括前期准备、评价实施、完成报告及结果反馈四个阶段。运用科学、规范的绩效评价方法，对照统一的评价标准，按照绩效的内在原则，对部门整体财政支出行为过程及其效果进行科学、客观、公正的衡量比较和综合评判。

【事项 3.3】绩效工作总结

年度预算执行结束后，绩效主管部门根据要求组织预算绩效管理工作总结，报送绩效总结报告。

阶段 4：预算绩效评价结果运用，翌年 7 月-X 月

【事项 4.1】绩效评价结果应用

绩效管理工作结果应用是指利用绩效管理工作形成的绩效目标、绩效监控、绩效评价等绩效信息，采取考核、反馈、激励约束、信息公开等方式，指导和督促单位提升绩效管理水平，提高财政资金使用效益。

预算绩效自评价结束后，在 15 个工作日内公开公示结果，接受监督。绩效主管部门应当总结分析绩效管理中发现的问题，及时反馈单位，提出整改要求，督促相关单位整改落实；各部门各单位应当组织整改工作，明确责任人，制定整改措施，确保按时保质保量完成整改。

【事项 4.2】完善绩效管理内控制度

被评价部门（单位）自收到绩效评价结果之日起六十日内，根据评价结论及整改要求，制定整改措施，并将整改落实情况以书面形式连同《绩效整改报告表》报送采购人或主管部门。被评价部门（单位）制定整改措施应坚持问题导向，针对评价反映的问题，通过加强绩效目标管理、完善制度办法、调整资金分配方式、提高预算管理水平等具体措施进行整改，完善预算绩效管理内部控制建设，为提升预算绩效管理提供智力支持。

②考核内容

主要从基础工作、绩效目标管理、绩效监控管理、绩效评价管理、评价结果应用管理 5 个管理层面，对各单位预算绩效管理工作的内容和质量等情况进行考核。

1) 基础工作

各预算单位要高度重视预算绩效管理工作，树立“花钱必问效，无效必问责”的理念，建立健全预算绩效管理工作机制和管理制度。明确预算绩效管理工作职能部门和职责分工，成立预算绩效管理领导小组，确定预算绩效管理工作联络员，并将其作为单位重要的日常工作来抓。

各预算单位要利用各种媒体形式，宣传财政和本部门预算绩效管理工作，创造良好的社会舆论氛围；向财政部门及时报送本部门预算绩效管理工作动态和信息等。

各预算单位要逐步规范和完善本部门或行业管理普遍使用的共性评价指标体系与个性评价指标体系。

2) 绩效目标管理

各预算单位要根据年度部门预算编制及预算绩效管理相关要求，在编制部门预算时，同步申报绩效目标及相关内容。绩效目标应清晰明确、依据充分，符合相关法律法规和国家相关规定。绩效指标应尽量量化和细化到三级绩效指标，且能清晰反映项目绩效实现程度。预算批复下达后，绩效目标信息应按政府信息公开有关规定予以公开。

3) 绩效监控管理

各预算单位要建立绩效运行跟踪监控制度，对预算执行进行有效跟踪监控。定期采集绩效运行的信息并进行汇总分析，按要求在7月中旬、10月中旬两个时间节点前，完成上半年、第三季度的监控报告，向财政部门报送绩效运行跟踪监控管理表及相关资料。

各预算单位要采取措施加快预算执行，确保预算执行进度和绩效目标的如期实现，对偏离绩效目标、预期无法实现的项目要及时提出纠正或调整意见。

4) 绩效评价管理

各预算单位根据年度工作计划开展绩效评价管理工作，研究制定

绩效评价工作方案，及时组织开展财政支出绩效自评工作和重点项目绩效评价工作，按规定的时间和格式出具绩效评价报告（附评分表）并报送财政部门。评价指标要科学完整、细化量化，充分反映项目绩效和目标实现程度；评价标准描述清晰、分档合理，指标权重分布合理；评价报告要完整、规范、客观、公正，能总结、反映绩效状况，发现、披露存在的问题和不足，所提解决措施和建议针对性强并合理可行。

各预算单位要负责指导、监督和检查各项目单位（或所属预算单位）的预算绩效管理工作，督促其按时、保质完成绩效评价任务。

各预算单位要认真组织开展绩效评价，把握评价质量。自评得分与财政复评或重点评价评定得分误差要控制在10分（含）以内。

绩效自评工作结束后，各单位要按政府信息公开规定将部门整体支出绩效评价报告和非涉密项目绩效评价报告在政府门户网站向社会公示，主动接受监督。

5) 评价结果应用管理

各预算单位应主动提交年度预算绩效报告，说明预算绩效管理工作情况、财政支出绩效情况、存在问题、纠正措施和下一步工作重点。

各预算单位要对绩效管理中反映的情况进行认真分析，针对存在的问题和相关建议，及时落实整改到位。

各预算单位要充分应用预算绩效管理结果，将绩效目标管理、绩效监控和评价结果作为预算编制、专项资金分配安排、完善政策制度和加强支出管理等工作的重要依据。

③考核实施

预算绩效管理工作实行年度考核制。

1) 单位自评

年度终了，各预算单位对预算绩效管理工作的开展情况进行总结，

采取自行或委托第三方机构开展自评，进行考核评分，并形成书面报告，于次年元月底前报送采购人归口业务管理处室审核后递交绩效评价处。书面报告应该包括以下内容：年度预算绩效管理工作整体开展情况；绩效管理取得的成效、存在的问题及原因分析；下一步工作的打算和建议；对评分表中各项自评得分的逐项说明，并附相关佐证材料（未提供相关佐证材料的项不记分）；相关证明材料的目录，有关数字口径的解释；其他需要说明的问题等。

各预算单位对书面报告、考核评分表、佐证材料和数据信息的真实性负责。逾期未报送书面报告、考核评分表和佐证材料的，视为当年考核不合格。各二级预算单位与主管的一级预算单位的考评计分按3：7的比例计入主管部门预算绩效工作考核评分。

2) 部门绩效评价

部门绩效评价是指市级部门对本部门的项目组织开展的绩效评价。部门绩效评价应根据工作的需要，优先选择部门履职的重大改革发展项目，原则上应以5年为周期，每年抽部门20%的项目，实现部门评价重点项目全覆盖。部门预算绩效评价以项目资金为重点，重点评价一定金额以上、与本部门职能密切相关、具有明显社会影响和经济影响的项目。

部门评价的内容主要包括：项目立项情况，政策项目绩效目标设定情况，资金投入和使用情况，为实现绩效目标制定的制度、采取的措施，绩效目标的实现程度及效果等。

评价指标应当与评价对象密切相关，全面反映项目决策、项目和资金管理、产出和效益；优先选取最具代表性、最能直接反映产出和效益的核心指标；指标内涵应当明确、具体、可衡量，数据及佐证资料应当可采集、可获得。评价指标的权重根据各项指标在评价体系中的重要程度确定，应当突出结果导向，原则上产出、效益指标权重不

低于 60%。对于实施期项目的评价更加注重决策、过程和产出，对于实施期结束后项目的评价更加注重产出和效益。

评价的方法主要包括成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法、标杆管理法等。根据评价对象的具体情况，可采用一种或多种方法。

按照评价指标体系和评分标准对每个指标分别评分，根据权重汇总后得出最终分数。

3) 财政考核

采购人绩效评价股采取自行或委托第三方机构对各单位上报的书面报告、考核评分表和佐证材料等进行审核，根据需要采取一定的调查取证，形成评定分数，确定考核结果。发现弄虚作假的，取消考核资格并通报批评。

3.4 工作方法

(1) 事前绩效评估

事前绩效评估是绩效目标管理的重要内容，是政府预算决策的重要改革举措，旨在预算编审环节引入社会监督，推行科学民主决策，建立“参与式预算”机制。通过评估，进一步优化公共资源配置，提高政府理财和公共服务水平，有利于推进“责任政府”“阳光政府”和“服务型政府”建设。

① 事前绩效评估意义

开展事前绩效评估项目是否应设立、是否存在执行及效益发挥风险、项目投入是否具有绩效性，从源头上做好绩效导向下的项目识别，其结果直接应用于预算安排。其解决的主要问题是项目是否在本年安排财政资金、项目应该安排多少财政资金、项目预期绩效是否合理、财政投入后的预期绩效是否能够实现。

②事前绩效评估主要内容

1) 立项必要性。主要评估项目设立是否符合党和国家以及地方党委和政府的重大决策部署，是否贯彻落实主管部门行业发展规划及年度重点中心工作，是否有迫切的现实需求和确定的服务对象，是否属于财政资金支持范围等。

2) 投入经济性。主要评估项目投入产出比是否合理，项目支出测算依据是否充分，成本控制措施是否科学有效等。

3) 绩效目标合理性。主要评估项目绩效目标是否明确，是否与行业发展规划、计划相符，是否有明确的产出和效益，绩效指标是否细化、量化、可衡量，指标值是否合理、可评价等。

4) 实施方案可行性。主要评估项目实施方案是否合理可行，是否明确组织管理、职责分工，是否制定有效的过程控制措施，是否建立保证项目绩效可持续发挥作用的配套机制等。

5) 筹资合规性。主要评估项目资金来源渠道、筹措程序是否合规，财政投入方式是否合理，筹资风险是否可控等。

③事前绩效评估重难点

事前绩效评估属于预算前置环节，是实施预算编制、管理预算执行、开展绩效监控和评价的基础性工作。凡在基本支出之外编制的，原则上都应该进行预算事前绩效评估，包括年度调整追加项目。对于项目实施内容、实施主体确定但总预算不确定，没有子项目或各子项目间不存在竞争关系的，评估的要点从立项必要性、实施的可行性和绩效性三个维度开展。对于申报主体和子项目较多但总预算有限且申报主体之间对预算资金分配具有竞争关系的项目，在立项必要性的基础上，对子项目进行竞争性排序，最终确定予以支持的项目及金额。竞争性项目一般通过三个过程：筛-判-细。

④事前绩效评估类型及范围

事前绩效评估的类型包括部门事前绩效评估和财政重点事前绩效评估。部门事前绩效评估是一级预算单位根据本部门事业发展规划和年度工作计划，对部门及其所属预算单位申报的项目在入库前组织开展的评估工作。以部门自评为主，涉及重大项目、重点事项、社会关注度高的，可委托第三方机构。评估的范围包括年初预算时新增项目、较上年预算增加的项目、上年预算执行率较低的项目、重大项目、预算执行中新增或调整追加的项目等。

财政重点事前绩效评估是财政部门在审核年度预算和中期财政规划过程中，在入库前选择重点项目组织开展的评估工作。财政重点评估范围包括部门申报年初预算时新增、较上年度预算金额增加、上年度预算执行率较低的项目；社会关注度高、专业性强、技术复杂或重大项目；预算执行中新增或调整追加安排的项目。

⑤事前绩效评估审核原则

1) 绩效导向。事前绩效评估以绩效导向和成本控制理念为出发点，以投入、产出和效果为评估重点，注重成本效益，对项目（政策）决策进行综合评估。

2) 科学规范。事前绩效评估应通过规范的程序，采用定性和定量相结合的方法，通过多种途径和手段充分收集证据资料，保证评审结论科学可信。

3) 客观公正。事前评估应公开、公平、公正，实事求是，评审过程及结果不得受利益相关方影响。

4) 及时高效。事前评估要讲求效率，在保证质量的前提下及时完成评估工作。

⑥事前绩效评估的主要依据

1) 相关法律、法规和规章等；

2) 国家、省、市、县政府制定的国民经济与社会发展规划和方

针政策等；

3) 国家、省、市、县财政部门制定的预算管理制度、资金及财务管理办法等；

4) 部门（单位）的职责、年度工作计划和中长期发展规划等；

5) 相关行业政策、行业标准及专业技术规范等。

⑦事前评估的绩效指标体系

政策支出事前评估绩效指标体系（参考）

| 一级指标 | 二级指标 | 评估要点 | 分值 |
|----------------------|-------|--|----|
| 政策设立 必要性 (20分) | 依据充分性 | ①政策设立是否具有现实需求、需求是否迫切，与政策所要解决的问题是否相对应；②与国家法律法规、国民经济和社会发展规划、国家行业规划及北京市经济和社会发展规划、北京市行业发展规划等是否相符；③与政策主体（制定/执行）部门职能是否相符；④与其他政策是否存在交叉、重复。 | 10 |
| | 决策科学性 | ①政策是否经过了充分调研；②政策文件的拟定是否经过了评审、专家咨询、询问或公众听证等环节；③调研报告、可研、评审、批示等相关资料是否齐全；④政策制定主体或牵头主体是否明确，职责是否清晰，责任是否可追溯。 | 10 |
| 政策目标 合理性 (20分) | 目标明确性 | ①是否有明确的受益范围和受益对象，是否具有公共性、无差异性、非排他性；②绩效目标是否明确，是否设定总体目标和阶段性目标，内容是否具体，表述是否准确；③绩效目标是否清晰，能否反映政策的主要内容，是否通过细化、量化、可衡量的绩效指标充分体现了预期产出和效果；④是否将绩效目标及指标细化分解到具体工作任务，各任务之间是否交叉重复、执行主体是否明确、与其职能是否相符。 | 10 |

| 一级指标 | 二级指标 | 评估要点 | 分值 |
|----------------------|----------|--|----|
| | | (注：公共性考虑政策实施能够满足社会绝大多数人享受政策效益的程度；无差异性考虑政策受益群体所享受到的效益是否存在明显差异；非排他性考察政策实施是否损害特定群体利益或将其排除在受益范围之外。) | |
| | 目标合理性 | ①政策目标是否具有前瞻性、系统性及引导性；②政策目标是否体现了政策的稳定性和持续性，如，政策总体执行期限、政策当前所处阶段以及政策后期逐步退出等；③预期绩效是否显著，能否体现政策所需解决问题的明显改善；④是否选取最能体现总体目标实现程度的关键指标并明确了指标值，指标值是否符合行业正常水平或事业发展规律。 | 10 |
| 政策资金 合规性 (20分) | 财政投入可行性 | ①是否属于财政资金支持范围，政府与市场边界界定是否清晰；②财政支持方式是否合理；③政策事权与财权是否对应；④是否分析财政承受能力及财政资金风险。 | 10 |
| | 资金分配合理性 | ①资金分配依据是否合理，是否有测算标准或定额标准；②资金分配结果是否与政策目标、政策内容相匹配。 | 10 |
| 政策保障 充分性 (20分) | 保障措施得当性 | ①是否明确了政策组织架构、运行机制以及制度保障；②技术路线是否可行、先进，是否有技术经济性的优化比较；③是否订立明确、合理的计划进度安排；④分析风险是否全面深入、是否有应对措施及应急预案等。 | 20 |
| 政策的可持续性(20分) | 政策资源可持续性 | ①政策实施是否有可持续的组织、政策等保障环境；②政策实施是否具备可持续的人员、资金、技术等条件和能力。 | 20 |

项目支出事前评估绩效指标体系（参考）

| 一级指标 | 二级指标 | 评估要点 | 分值 |
|-----------------|----------|--|----|
| 立项必要性 (20) | 政策相关性 | 是否与国家、安徽省相关行业宏观政策相关。 | 5 |
| | 职能相关性 | 是否与主管部门职能、规划及当年重点工作相关。 | 5 |
| | 需求相关性 | ①是否具有现实需求，需求是否迫切；②是否有可替代性；③是否有确定的服务对象或受益对象。 | 5 |
| | 财政投入相关性 | 是否具有公共性，是否属于公共财政支持范围。 | 5 |
| 绩效目标合理性 (20) | 目标明确性 | ①绩效目标设定是否明确；②与部门长期规划目标、年度工作目标是否一致；③与项目主要工作内容是否高度相关；④项目受益群体定位是否准确。 | 5 |
| | 目标合理性 | ①绩效目标与现实需求是否匹配；②绩效目标是否具有一定的前瞻性和挑战性；③预期绩效目标是否可持续。 | 5 |
| | 目标细化量化程度 | ①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标；②绩效指标是否细化、量化，指标是否合理、可考核。 | 5 |
| | 目标与项目匹配度 | ①绩效目标与项目预计解决的问题是否匹配；②是否与计划期内的任务数或计划数相对应；③是否与预算金额相匹配。 | 5 |
| 实施方案可行性 (20) | 前期筹备完整性 | ①项目申报、审批、调整及项目资金申请、审批、拨付等方面已履行或计划履行的程序是否规范；②项目组织机构是否健全、职责分工是否明确、项目人员条件是否与项目有关并得以有效保障。 | 6 |
| | 实施计划可行性 | ①项目内容是否明确、具体，与绩效目标是否匹配；②项目技术路线是否完整、先进、可行、合理，与项目内容及绩效目标是否匹配；③项目组织、进度安排是否合理；④与项目有关的基础设施条件是否能够得以有效保障。 | 7 |

| | | | |
|---------------|----------|---|---|
| | 管理机制健全性 | ①业务管理制度、技术规程、标准是否健全、完善，以前年度业务制度执行，相关业务方面问题是否得到有效解决并配有相应的保障措施；②项目执行过程是否设立管控措施、机制等，相关措施、机制是否能够保证项目顺利实施。 | 7 |
| 投入经济性 (20) | 预算编制科学性 | ①预算编制是否经过科学论证；②预算额度测算依据是否充分。 | 7 |
| | 投入与产出匹配度 | ①投入结构是否合理，投入资源及成本是否与工作任务相匹配；②投入资源及成本是否与预期产出及效果相匹配；③其他渠道投入是否充分。 | 7 |
| | 成本控制有效性 | ①项目是否采取相关成本控制措施；②成本控制措施是否有效。 | 6 |
| 筹资合规性 (20) | 资金筹措合规性 | ①资金来源渠道是否符合相关规定；②资金筹措程序是否科学规范，是否经过相关论证，论证资料是否齐全；③资金筹措是否体现权责对等，财权和事权是否匹配。 | 6 |
| | 筹资风险控制性 | ①对筹资风险认识是否全面；②是否针对预期风险设定应对措施；③应对措施是否可行、有效。 | 7 |
| | 财政投入能力 | ①财政资金配套方式和承受能力是否科学合理；②各级财政部门和其他部门是否有类似项目资金重复投入；③财政资金支持方式是否科学合理。 | 7 |

⑧事前绩效评估基本流程

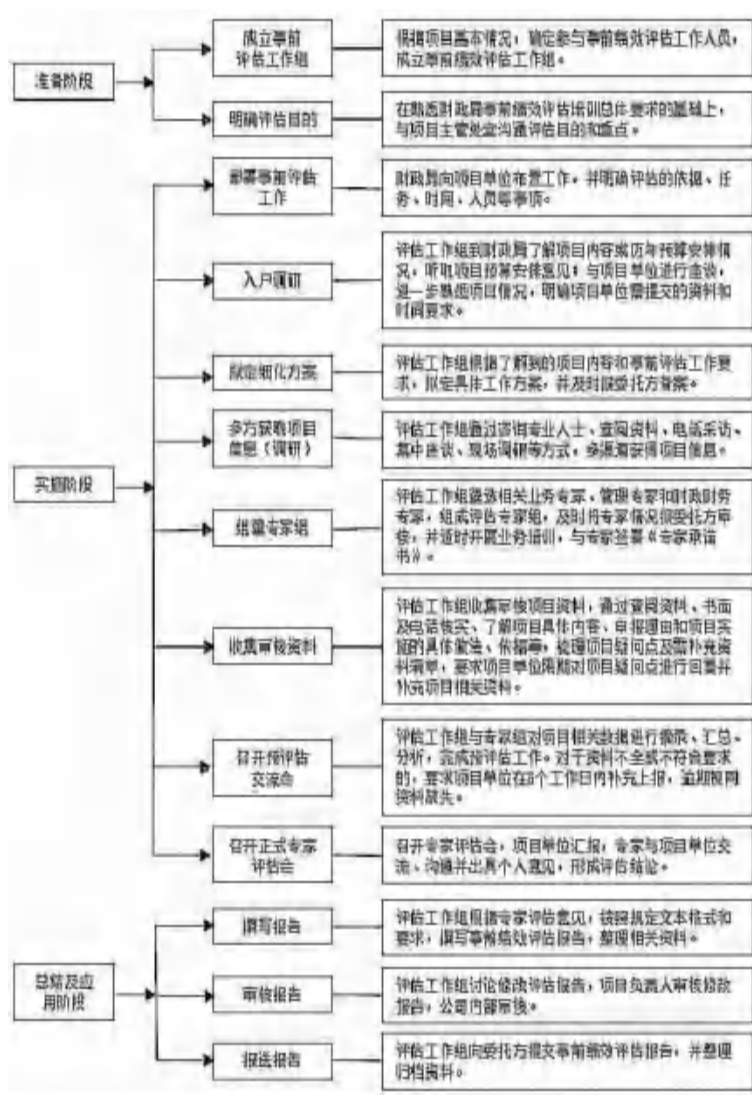
事前绩效评估的基本流程可划分为以下几个阶段（见流程图），各阶段具体时间安排（估算时间，后续根据采购人总体进度要求调整）见“项目事前评估时间安排表”。

1) 前期准备

事前绩效评估管理主体制定事前评估工作要求，确定评估对象和范围，组织相关单位开展评估工作。我公司根据项目基本情况，确定

参与事前绩效评估工作人员，成立评估工作组。在熟悉事前评估培训总体要求的基础上，与项目主管处室沟通评估的目的和重点。

事前绩效评估基本流程图



项目事前评估时间安排表

| 阶段 | 工作内容 | 进度安排 | 参与方 |
|------|--|-------|----------|
| 准备阶段 | 1. 接受委托任务：接受采购人委托，成立事前评估工作组。 | T+1日前 | 评估机构 |
| | 2. 明确评估目的：和采购人沟通，明确委托方评估要求、主管业务处室的评估目的和重点。 | T+2日前 | 采购人、评估机构 |
| 实施阶段 | 1. 布置评估工作：采购人向项目单位布置事前评估工作通知。 | T+3日前 | 采购人 |

| 阶段 | 工作内容 | 进度安排 | 参与方 |
|------|---|--------|---------------|
| | 2. 提交项目资料：项目单位根据评估工作组的时间节点要求，按照资料清单向评估工作组提交项目资料。 | T+4日前 | 项目单位 |
| | 3. 审核项目资料：评估工作组收集审核项目资料，出具项目需补充资料清单及项目需核实疑问点。 | T+8日前 | 评估机构 |
| | 4. 组建专家组：评估工作组遴选相关业务专家、管理专家和财政财务专家，组成评估专家组，适时开展业务培训，并将初步梳理的项目资料及疑问点发专家审阅。 | T+10日前 | 评估机构 |
| | 5. 开展现场调研：评估工作组与专家组根据实际需要到项目现场进行调研。了解、对比项目具体情况及拟改造方案发放，询问项目疑问点，听取并记录项目单位解释和答复。 | T+11日前 | 评估机构、专家组、项目单位 |
| | 6. 补交项目资料：项目单位根据资料补充清单补充项目资料，并对需核实疑问点进行书面回复，工作组再次审核反馈项目单位补充相关资料。 | T+12日前 | 评估机构、项目单位 |
| | 7. 多方获取项目信息：评估工作组通过咨询专业人士、查阅资料、电话采访、线上座谈会等方式，多渠道获取项目信息。 | T+15日前 | 评估机构 |
| | 8. 召开专家预备会，进行预评估：评估工作组协同专家对项目资料进行摘录、汇总、分析，完成预评估工作。评估专家组讨论、提出项目疑问点和初步评估意见，评估工作组根据预评估意见整理项目需补充资料清单。 | T+16日前 | 评估机构、专家组 |
| | 9. 提交项目最终版资料：项目单位根据预评估会上专家出具的初步评估意见及项目需补充资料清单，提交项目最终版资料。 | T+17日前 | 项目单位 |
| | 10. 召开评估会议：评估工作组召开专家评估会，项目单位汇报，专家与项目单位交流、沟通并出具个人意见，形成评估结论，评估工作组汇总形成正式评估意见。 | T+19日前 | 评估机构、项目单位 |
| 总结阶段 | 1. 撰写报告：评估工作组根据最终评估意见，按照规定文本格式和要求撰写事前评估报告。 | T+22日前 | 评估机构 |

| 阶段 | 工作内容 | 进度安排 | 参与方 |
|----|---------------------------------|--------|------|
| | 2. 审核报告：评估报告经评估机构三级审核。 | T+24日前 | 评估机构 |
| | 3. 报送报告：评估工作组向采购人提交事前评估报告和资料手册。 | T+25日前 | 评估机构 |

2) 评估实施

事前绩效评估主要包括部署事前评估工作、入户调研、拟定细化方案、多方获取项目信息（调研）、组建专家组、收集审核资料、召开预评估交流会、专家正式评估会8个环节。

部署事前评估工作。采购人向项目单位布置工作，并明确评估的依据、任务、时间、人员等事项。

入户调研。评估工作组到采购人了解项目内容或历年预算安排情况，听取项目预算安排意见；与项目单位进行座谈，进一步熟悉项目情况，明确项目单位需提交的资料和时间要求。

拟定细化方案。评估工作组根据了解到的项目内容和事前评估工作要求，拟定具体事前评估工作方案，并及时报委托方备案。

多方获取项目信息（调研）。评估工作组通过咨询专业人士、查阅资料、电话采访、集中座谈、现场调研等方式，多渠道获取项目信息。

组建专家组。评估工作组遴选相关业务专家、管理专家和财政财务专家，组成评估专家组，及时将专家情况报委托方审核，并适时开展业务培训，与专家签署《专家承诺书》。

收集审核资料。评估工作组收集审核项目资料，通过查阅资料、书面及电话核实、了解项目具体内容、申报理由和项目实施的具体做法、依据等，梳理项目疑问点及需补充资料清单，要求项目单位限期对项目疑问点进行回复并补充项目相关资料。

召开预评估交流会。评估工作组与专家组对项目相关数据进行摘录、汇总、分析，完成预评估工作。对于资料不全或不符合要求的，

要求项目单位在5个工作日内补充上报，逾期视同资料缺失。

专家正式评估会。召开专家评估会，项目单位汇报，专家与项目单位交流、沟通并出具个人意见，形成评估结论。

3) 评价报告编写、结果反馈与应用

评估工作组根据专家评估意见，按照规定文本格式和要求，撰写事前评估报告，整理事前评估资料。

公司内部审核评估报告，评估工作组讨论修改评估报告，形成事前评估报告终稿。向采购人提交事前评估报告。

事前绩效评估管理主体向被评估部门（单位）出具事前绩效评估结果反馈函，被评估部门（单位）根据反馈函中提出的问题和意见建议调整项目（政策）内容、绩效目标、实施方案和项目（政策）预算等，并将整改结果反馈给评估管理主体。

按照政府信息公开有关规定，事前绩效评估管理主体通过相关渠道对评估结果进行公开。

4) 档案管理

评估工作组根据事前绩效评估管理过程中获得的相关信息，对事前绩效评估方案、评价报告、论证结论和结果应用情况等资料进行汇总归档。

⑨事前绩效评估结果

事前绩效评估结果包括评估结论和评估得分两部分。评估结论分为“建议予以支持”、“建议调整完善后予以支持”、“建议部分支持”、“建议不予支持”四种。评估得分是工作组或专家组根据评估指标体系，对评估内容和要点进行评分得出的结果。评估得分作为问题分析和对同类政策和项目进行对比分析的主要依据。

⑩事前绩效评估报告

事前绩效评估报告分为正文和附件两部分，具体格式根据委托方

要求编写。

事前绩效评估报告正文包括评估对象基本情况、评估所采用的方式方法、评估的主要内容及结论、相关建议及有关问题的说明等内容。报告撰写应依据充分、真实完整、数据准确、分析透彻、逻辑清晰、客观公正。

事前绩效评估报告附件应包括政策和项目相关申报资料、事前绩效自评报告、评估专家意见等内容。

项目支出事前绩效评估报告（参考框架）

摘要

一、项目概况

- （一）项目背景
- （二）项目内容
- （三）项目绩效目标
- （四）项目预算
- （五）项目组织管理

二、评估开展情况

- （一）评估目的和依据
- （二）评估思路和方法
- （三）评估过程

三、评估分析

- （一）必要性分析
- （二）可行性分析
- （三）绩效性分析

四、总体结论

五、预算安排建议

六、绩效目标调整建议

七、其他相关建议

八、其他需要说明的问题

九、附件

政策支出事前绩效评估报告（参考框架）

摘要

一、政策概况

- （一）政策背景和目的
- （二）政策制定依据
- （三）政策主要内容
- （四）政策绩效目标
- （五）政策资金情况
- （六）政策实施的组织及管理

二、评估开展情况

- （一）评估目的和依据
- （二）评估思路和方法
- （三）评估过程

三、评估分析

- （一）政策设立必要性分析
- （二）政策实施可行性分析
- （三）政策目标合理性分析
- （四）资金投入合理性

四、总体结论

五、预算安排建议

六、绩效目标调整建议

七、其他相关建议

八、其他需要说明的问题

九、附件

⑪项目资料归档

项目开展过程中，应及时整理工作底稿，对评估所采用的方式方法、评估的主要内容及结论，应有相应的材料支撑。项目完成后，及时进行归档。档案保管执行公司的档案管理制度。

（2）绩效目标管理

绩效目标是指预算资金计划在一定期限内达到的产出和效果，是

建设项目库、编制部门预算、实施绩效运行监控、开展绩效评价等的重要基础和依据。

“一上”预算应完成绩效目标的设定和审核工作。按照“谁组织项目实施、谁编制绩效目标”的原则，各部门各单位结合职能设定、发展规划和年度工作重点，编制绩效目标和指标，并确定合理指标值。绩效主管部门组织对绩效目标的“完整性、相关性、适当性、可行性”等进行审核后，随同“一上”部门预算报送。

“二上”预算主要是按照“一下”预算控制数和相关要求进一步调整完善绩效目标。

绩效目标应当清晰反映预算资金的预期产出、效益和满意度，与预算支出内容和预算总量相匹配，并符合以下要求：

指向明确。绩效目标要符合行业发展规划，并与预算支出内容、范围、方向、效果等紧密相关。

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。不能定量的，可采用可衡量的定性表述。

合理可行。设定绩效目标时要经过调查研究和科学论证，符合客观实际，能够在一定期限内实现。

对应匹配。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，与预算支出标准相适应。

①绩效目标管理目的

项目绩效目标是预算部门（单位）使用财政资金计划在一定期限内达到的产出和效果；预算部门（单位）在申请项目立项时应设置项目绩效目标，在申请项目预算时应按规定同时申报绩效目标。中发〔2018〕34号文明确规定绩效目标是预算安排的前置条件，绩效管理是全过程预算绩效管理的基础。

按照一定的划分标准，可划分为政府绩效目标、部门整体支出绩效目标、政策绩效目标、项目支出绩效目标。政府绩效目标是对政府职能的阐明和界定，是政府战略活动的预期成果。部门整体支出绩效目标是部门按照确定的职责，利用全部财政资金在一定期限内预期所能达到的总体目标，是部门基本支出和项目支出共同作用所达到的绩效结果，是“面”上的绩效。政策绩效目标是综合反映政策公共投入与实现政府战略、社会与经济发展规划的关联性、经济性、效益性和效率性，以实现政策资源的有效配置，是“块”上的绩效。项目支出绩效目标是通过具体项目的实施，在一定期限内预期达到的产出和效果，项目支出绩效目标与部门履行职责、事业发展计划紧密相关，是“点”上的绩效。

绩效目标管理的目的在于：一是强化部门（单位）的支出责任；二是促进预算编制科学化（最终实现目标-预算-绩效-责任）；三是为实施事前绩效评估、绩效运行监控和开展绩效评价等工作提供依据。

②绩效目标管理工作的重点和难点

正确填报的5个前提条件：一是项目概况要清晰完整，要讲明白“做什么项目”；二是立项依据要充分，要说明“为什么要做这个项目”；三是保障项目实施的制度、办法、措施有哪些，要说明“怎么做这个项目”；四是预算编制要科学合理，要说明“预算有明确的标准或依据，财力与事权相匹配”；五是预期绩效指标设置要明确具体，要说明“预期绩效是否与项目实施内容相关、指标值是否符合行业标准或实际需求”。

填报不规范的原因：一是在申请预算时，单位自己也没有搞清楚具体要做什么，所以产出指标只能乱编了--“拍脑袋”预算；二是为了证明申请的财政预算性价比更高，尽可能多的罗列产出，导致实际执行时与计划不符--“拍大腿”工作计划；三是预算要钱是财务人员

的事情，具体业务人员不参与，填写绩效目标基本是财务人员一盲填；四是预算单位主要领导重视不够，相关主体的职责分工还不够清晰，普遍是“为了花钱而办事”，且目前该项工作仍以财政部门单向推进，“为了办事而花钱”很难实现。

正确编制方法：通常情况下要做好前期分析工作。制定绩效目标要以结果为导向，一定要经过调查研究和科学论证，有科学合理的实施依据，符合客观实际；制定绩效目标要与编制项目预算有机结合，要结合项目管理的基本要素和相应要求，进行成本效益分析。

年度目标一般填写格式为“①根据什么文件或决策要求，通过实施（开展）什么工作，达到（达成、实现）什么目标（任务、效益）。②依据**文件要求，本年度计划实施如下内容，一是、二是、三是等等。通过实施上述项目，年度内要达到**效果”。

成本指标中的经济成本一般采用预算支出标准，不得超过规定的预算支出标准设置目标值。原则上这个标准与产出的数量指标的乘积就是本项目的预算金额。产出指标就是要做多少事情，要包括项目实施的全部内容；事情要做到什么标准、在什么期限内完成。效益指标项目大多有社会效益，在年度目标中一般会有描述。

（3）预算绩效运行监控

绩效运行监控是指在预算执行过程中，对预算执行情况和绩效目标实现程度开展的监督、控制和管理活动。主要包括单位监控、部门监控和财政部定期监控。绩效主管部门按照财政部门相关规定，组织对1-7月份绩效目标执行情况进行监控分析，各部门各单位按照要求，整理分析和填报相关报表。各部门各单位根据绩效监控结果，及时开展整改落实工作。绩效主管部门结合单位党组确定的年度重点中心工作，确定部门重点监控项目，实行预算执行进度和绩效目标实现程度“双监控”。加强监控信息收集和分析，建立分类预警机制，指导督

促各单位加快预算执行，实现绩效目标。

①项目预算绩效监控

绩效运行监控是指根据批复的部门预算及绩效目标，采取项目跟踪、数据核查和汇总分析等方式，对预算项目实施进程、预算执行情况、绩效目标实现程度、会计核算信息等进行跟踪监控和纠偏处理的管理活动。

第三方机构接受财政部门的委托，开展项目绩效监控服务工作。在项目预算执行过程中，对照项目绩效目标，通过项目跟踪、数据核查和实地调研等方式，对项目组织实施、预算执行、目标完成、资金管理等情况进行定量分析和定性分析相结合的研判。绩效监控结果提交财政部门。

绩效监控结果用于指导项目部门（单位）依据项目实际产出、质量、成效等绩效目标实现程度，查找资金使用和项目实施中的薄弱环节，及时纠正执行偏差，提高项目绩效。

1) 绩效监控原则

坚持紧抓核心指标、注重管理指标的原则。

进行绩效监控时，优先选择最能反映项目实质、特征和核心目标的内容作为监控的主要方向或侧重点；在选取跟踪监控指标时，也优先使用最具代表性、最能反映管理需求的关键指标，通过关键指标反映核心目标。通过对核心目标实现路径的探究，明确每个目标实现的关键措施或方法是什么，落实这些措施/方法需要具备哪些关键性制度，在实施过程中如何进行管理才能保证这些制度得以贯彻，以此形成核心跟踪指标选择思路。

此外，绩效监控是种过程评价，跟踪监控指标的选择应区别于后评价，以过程管理，部分核心产出为主。比如，对道路施工项目的监控，重要的是施工进度完成情况以及完成质量，如果跟踪的重点放在

道路通行上，那绩效监控便有失偏颇。在监控过程中可以通过倒推的方法整理出关键指标。通过采集数据，对比实际执行情况和绩效目标的差异情况，寻找偏差原因，为预算部门（单位）和财政部门提供系统、客观的项目实施情况信息：对预定目标完成的可能性进行评价，测算和估计可能达到的产出、效果和影响等；提出绩效改进建议，以促进财政支出绩效的持续产生和不断提升，促进项目绩效目标的顺利实现。

2) 绩效监控内容

在运行监控工作开展过程中，预算部门（单位）要建立绩效监控机制，对当年项目预算中通过绩效目标评审的项目和上年结转，针对其预算执行过程中的项目管理情况目标实现程度、目标偏差和纠偏情况、目标实现可能性等进行跟踪。项目管理情况主要是指项目的投入及保障项目各阶段有效实施的各项制度的健全性和执行有效性，包括为保证项目实施所投入的人财物及项目管理制度、财务管理制度、政府采购、内部操作规程、质量监督与控制等相关制度。重点关注完成绩效目标所需要的各种资源成本消耗情况、支付标准、支付进度和政府采购程序等方面的规范性。

目标实现程度主要指项目实施进度，包括项目产出、效果等绩效目标的阶段性完成情况。

目标偏差情况主要跟踪监控项目组织实施、项目绩效等重点目标在跟踪期内的完成情况，与项目整体计划和阶段性工作进行比对，判断跟踪期内目标的偏差情况，通过对偏差情况的分析，预计项目实现全年目标的风险，假如存在风险情况，提出纠偏意见，保证项目达到计划目标。

目标纠偏情况主要跟踪纠偏措施的制定和整改落实情况，关注预算部门（单位）是否已经采取有效纠偏措施，以及纠偏措施落实的有

效性。目标实现可能性主要通过跟踪阶段相关数据的分析和归纳总结，预测年度绩效目标完成的可能性，对年度工作计划和目标进行回应。

在项目具体开展运行监控过程中，主要从以下方面进行目标的跟踪：

A.项目的产出和效果

对项目产出和效果的跟踪，因项目而异，也因跟踪阶段而异。有些项目，在绩效监控阶段可以考察产出，但是无法考察效果。比如一些桥梁工程项目，在造桥阶段，因为桥梁本身未被使用，故难以对效果进行考察。但是诸如就业培训等一些项目，在培训过程中便可以考察效果。另外，因跟踪时期不同，考察对象亦不同。在项目早期介入跟踪，假如项目还没有产出，则项目产出也可以不纳入考察，但是可以对产出时效进行预测。跟踪监控项目的产出，主要是关注项目产出的数量、质量和时效性。项目产出的数量要与实施阶段相匹配，故在绩效跟踪时，应根据跟踪的阶段和实施的具体情况，判断跟踪监控项目产出是否达到要求。对质量的跟踪是重点和难点，实施过程中可以参考行业标准进行横向比较，也可以参考历史情况进行纵向比较。

对项目效果的跟踪，主要考察项目的社会效益、经济效益及生态效益，由于跟踪重在过程，预算尚未执行完毕，项目并未结束，资金投入的效果也可能尚未显现，因此，效果并非跟踪的主要对象。例如周期较长的基建项目，跟踪阶段通常基建设施尚未投入使用，效果无法跟踪。但有些项目的投入效果却是即时的，如生活补贴的发放等。

B.目标保障情况

目标保障情况包括项目的投入及项目的过程管理。项目的投入不仅包括财力的投入，还包括人力和物力的投入。财力投入包括资金来源和数量、资金到位情况，以及财务管理情况、资金使用进度和成本控制情况等。人力和物力投入主要体现在项目的实施管理方面，比如

制度建设情况、制度执行情况、招投标情况、项目变更情况、变更的审批情况，以及针对不同项目的具体实施措施。项目过程管理主要为相关制度的制定、完备程度及执行情况。

绩效监控作为过程管理，投入及项目管理是跟踪的核心内容。其中，需要重点跟踪的内容包括：预算执行情况、为完成绩效目标所需要的各种资源成本消耗情况、保障项目各阶段有效实施相关制度（包括基本制度、专项办法、管理措施）的完整性、项目实施中相关制度执行的有效性（其中进度管理，资金拨付、政府采购和资产管理制度执行是目标保障情况跟踪的重点）等。

C.影响项目的因素

对影响项目因素的考察，可以关注项目的长效管理情况、配套设施、人力资源、信息共享和外部因素等。

以工程及维护类项目为例，其监控重点包括以下内容。

工程及维护类项目指基本建设工程和信息化工程类项目。这类项目一般在绩效监控阶段还未有完整的产出（部分维护项目可能存在完整产出），因此此类项目的监控指标选取主要集中在项目保障及影响力因素部分，如预算执行率、财务管理制度健全性、资金使用规范性、政府采购规范性、供应商资质完备性、项目管理制度健全性、合同管理规范、工程变更规范性、监理工作规范性、验收工作规范性和档案管理规范性等。而对于产出指标来说，可以视项目具体情况选择性地跟踪，如部分信息化建设项目，在建设过程中是按照对应的功能模块进行建设的，每个模块有对应的建设计划，虽然在监控阶段整个信息化工程并未完成，但部分模块在项目计划中需在监控阶段内完成，针对该类项目可以对阶段性成果完成与否进行项目产出的监控。同理，部分维护项目，假设需按照月度、季度等计划开展维护工作，因此可以在跟踪期内对产出进行跟踪，如维护完成次数、维护合格率、

维护响应及时性等。

3) 绩效监控实践

在项目绩效监控实践过程中，为保证项目绩效监控的有序性及有效性，一般按照六步进行操作，分别为：确定跟踪目标、开展绩效监控、进行偏差分析、提出纠偏路径、及时实施纠偏、形成跟踪结论。绩效监控在一个财政年度内可以开展1~2次，一般对项目半年度或者前三个季度进行监控，有些项目在特殊环节（如基础设施建设类工程施工至竣工阶段、政府采购类采购实施至验收阶段）为保证及时跟进了解项目情况，防止项目出现偏差风险，可以每月进行动态跟踪。

确定跟踪目标

在核对项目基本信息的基础上，确认项目绩效目标。

a. 前期调研

应充分了解项目各方面的情况，对项目形成清晰的判断。应与其他相关方进行深入沟通交流。前期调研需要掌握项目基本信息，如项目名称、项目类型、项目立项背景和依据、项目立项的必要性、保障项目实施的制度、项目的预算安排（包括子项目的预算）、项目实施内容和计划、项目实施的目标（包括中长期目标、年度目标、总项目目标和子项目目标）等相关的信息。前期调研除了实地调研外，还可以通过文献法收集和查阅与实施项目相关的政策、文献及前期论证资料。为了让项目的概况更加直观，可对前期调研收集的信息加以整理，形成表格。

b. 确认绩效目标

根据项目调研情况及对项目的分析，对项目绩效目标进行更加准确、具体、全面的描述，修正、调整原填报内容，补充明细内容，形成准确、合理的项目绩效目标，保证绩效监控过程中项目绩效目标的合理性。绩效目标设定按照以下思路：

按照“合法、合规、合理”的要求，从产出、效果、目标保障情况、影响力等维度对项目的总目标和分目标进行重新确定。

确认目标值。结合预算安排、类似项目的历史数据及行业标准，对项目绩效目标的目标值进行再确认。来源主要有：计划目标项目计划书、工作方案等；历史标准采用历史平均水平；行业标准采用行业统一标准；经验标准结合类似项目实践及专家经验。在项目开展过程中发生内容变更，可对绩效目标及目标值进行重新修订确认。

c. 确定跟踪目标

从完善后的绩效目标中选择绩效监控的主要目标，为整个绩效监控的后续步骤奠定基础，绩效监控目标的确认需考量跟踪目标值的合理性及跟踪期内相应数据的可获得性。需要注意的是，并不是所有的目标均需或者说均能在绩效监控阶段进行跟踪，需根据项目情况选择能够获取的数据和资料的目标进行跟踪。在绩效监控过程中可形成对应的绩效目标确认表，详见下表。

绩效目标确认表

| 一级目标 | 二级目标 | 确认前 | 确认后 | 调整依据 | 是否跟踪 | 备注 |
|---------|------|-----|-----|------|------|----|
| 投入和管理目标 | 投入管理 | | | | | |
| | 财务管理 | | | | | |
| | 项目管理 | | | | | |
| | 资产管理 | | | | | |
| 产出目标 | 数量 | | | | | |
| | 质量 | | | | | |
| | 时效 | | | | | |
| | 成本 | | | | | |
| 效果目标 | 经济效益 | | | | | |
| | 社会效益 | | | | | |
| | 生态效益 | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|-----------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | 满意度 | | | | | | | | |
| 影响力 目标 | 长效管理 | | | | | | | | |
| | 人力资源 | | | | | | | | |
| | 部门协助 | | | | | | | | |
| | 信息共享 | | | | | | | | |
| | 配套设施 | | | | | | | | |
| | 其他 | | | | | | | | |

B. 开展绩效监控

依据确定的跟踪目标，对项目进行调研，收集项目信息，确定项目实施跟踪期内实际完成值，填制“绩效监控表（绩效目标实现情况及纠偏表）”。根据项目进展过程和预算执行情况，结合事先确定的关键事项和关键跟踪绩效指标，进行案头跟踪和实地跟踪，采集案头数据和实地数据，两者形成对照补充。

绩效监控表（绩效目标实现情况及纠偏表）

| 一级 指标 | 二级 指标 | 修订 后指 标 | 修订 后目 标值 | 是否 跟踪 | 跟踪 期目 标值 | 跟踪 期实 际完 成值 | 偏差 率(%) | 偏差 原因 | 全年目标完成 可能性 | | |
|---------------------|----------|---------------|----------------|----------|----------------|----------------------|------------|----------|---------------|-----|-----------|
| | | | | | | | | | 确定能 | 有可能 | 完全不 可能 |
| 投入 和管 理目 标 | 投入 管理 | | | | | | | | | | |
| | 财务 管理 | | | | | | | | | | |
| | 项目 管理 | | | | | | | | | | |
| | 资产 管理 | | | | | | | | | | |
| 产出 目标 | 数量 | | | | | | | | | | |
| | 质量 | | | | | | | | | | |
| | 时效 | | | | | | | | | | |
| | 成本 | | | | | | | | | | |
| 效果 目标 | 经济 效益 | | | | | | | | | | |
| | 社会 效益 | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------|------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | 生态效益 | | | | | | | | | | |
| | 满意度 | | | | | | | | | | |
| 影响力目标 | 长效管理 | | | | | | | | | | |
| | 人力资源 | | | | | | | | | | |
| | 部门协助 | | | | | | | | | | |
| | 信息共享 | | | | | | | | | | |
| | 配套设施 | | | | | | | | | | |
| | 其他 | | | | | | | | | | |

C. 进行偏差分析

确认好每一个指标对应的实际值之后，将实际值与目标值进行比较，发现绩效运行偏差，分析偏差原因。按照要求填制“绩效监控表（绩效目标实现情况及纠偏表）”，“实际值”需按照项目完成的实际情况进行填写，对照应完成的绩效目标描述偏差情况；若存在偏差情况，需根据偏差情况总结“偏差原因”（偏差原因一般与项目管理进行关联分析）；通过对偏差原因的归纳，分析预测项目全年绩效目标完成的可能性，以供部门（单位）进行决策。

D. 提出纠偏路径

依据偏差分析，结合项目实际，提出纠偏建议并明确纠偏措施，主要执行进度、财务管理、项目管理和目标调整等方面提出与主要问题紧密结合的、具体的、可操作的改进建议与措施。措施和建议同样可以通过表格的方式呈现，这样更加直观明了。

E. 及时实施纠偏

绩效运行情况与设定的绩效目标要求发生较大偏离时，绩效监控主体应及时查找问题、分析原因、采取措施、及时纠偏。绩效运行有重大偏离的，绩效监控主体应将相关情况及时上报主管部门或财政等

相关职能部门，进入整改程序，对绩效监控中发现的问题进行必要的改进，对偏差较大的项目采取必要的干预措施等。对绩效监控发现无绩效或低绩效的项目，要按规定调整执行或停止执行。此外，为保证绩效监控能够实现及时纠偏，在纠偏路径提出之后预算部门（单位）应及时进行落实，以对后续的项目实施起到促进作用，最终保证项目整体开展结果达到项目设定初衷。

F. 形成跟踪结论

为了让财政部门、预算主管部门（单位）和预算单位对绩效监控的结果有更全面的了解，往往通过报告的形式形成绩效监控的结论，绩效监控报告主要包含以下内容：

项目基本情况，包括项目基本性质、用途、主要内容和涉及范围，以及项目规划和计划等立项依据、项目的必要性和可行性论证、相关制度措施等情况。

项目资金（包括财政资金、自筹资金等）投入和支出情况。

项目的绩效目标、绩效指标及目标值设定和调整情况。

项目组织管理情况，包括项目招投标情况、调整、完成验收等，项目的主要子项目或活动的实际检查监督管理和质量监控等。完成情况及项目管理制度落实情况，日常检查监督管理和质量监控等。

项目实际产出情况。将项目实际产出状况与绩效目标作对比，从数量、质量、可达成性等方面进行分析。

从目前项目实际完成情况出发，从经济性、效率性、效益性和公平性等方面对目前项目绩效目标的达成进行分析。

基于项目组织实施和项目绩效的实际情况与目标的差异情况，分析项目实现原定绩效目标的可能性。

总结跟踪中发现的主要问题，包括制度保障方面、资金使用方面、项目实施组织管理方面和项目绩效方面。

提出改进措施建议，应与主要问题紧密结合，具体、即时、可操作。

②部门预算绩效监控

部门预算绩效监控是指在预算执行过程中，财政部门、预算部门及其所属单位依照职责，对预算执行情况和绩效目标实现程度开展的监督、控制和管理活动。

1) 绩效监控的原则

绩效监控按照“全面覆盖、突出重点，权责对等、约束有力，结果运用、及时纠偏”的原则，由采购人、预算部门及所属单位按职责组织实施。

第三方机构接受采购人的委托，开展相应的绩效监控工作。

2) 绩效监控范围和内容

预算部门绩效监控范围为纳入预算绩效管理的所有资金。

预算部门应对重点政策和重大项目，以及巡察、审计、有关监督检查、重点绩效评价和日常管理中发现问题较多、绩效水平不高、管理薄弱的项目予以重点监控，并逐步开展预算部门及其所属单位整体预算绩效监控。

绩效监控内容主要包括：

A. 绩效目标完成情况。一是预计产出的完成进度及趋势，包括数量、质量、时效、成本等。二是预计效果的实现进度及趋势，包括经济效益、社会效益、生态效益和可持续影响等。三是跟踪服务对象满意度及趋势。

B. 预算资金执行情况。包括预算资金下达情况、预算资金实际支出情况以及预计结转结余情况。

C. 重点政策和重大项目绩效延伸监控。必要时，可对重点政策和重大项目支出具体工作任务开展、发展趋势、实施计划调整等情况进

行延伸监控。具体内容包括：政府采购、工程招标、监理和验收、信息公开、资产管理以及有关预算资金会计核算等。

D. 其他情况。除上述内容外其他需要实施绩效监控的内容。

3) 绩效监控方式和流程

绩效监控采用目标比较法，用定量分析和定性分析相结合的方法，将绩效实现情况与预期绩效目标进行比较，对目标完成、预算执行、组织实施、资金管理等情况进行分析评判。

绩效监控包括及时性、合规性和有效性监控。及时性监控重点关注上年结转资金较大、当年新增预算且前期准备不充分，以及预算执行环境发生重大变化等情况。合规性监控重点关注相关预算管理制度落实情况、项目预算资金使用过程中的无预算开支、超预算开支、挤占挪用预算资金、超标准配置资产等情况。有效性监控重点关注项目执行是否与绩效目标一致、执行效果能否达到预期等。

绩效监控工作是全流程的持续性管理，具体采取日常监控和定期监控相结合的方式开展。

A. 日常监控。预算部门（单位）在年度预算执行过程中，实时对预算执行情况和绩效目标实现程度开展日常绩效监控。在监控过程中，预算部门（单位）加强对绩效监控信息的采集分析和趋势研判，发现问题及时采取措施分类予以纠正。

B. 定期监控。一般是每年7月，预算部门（单位）集中对1-6月的预算执行情况、绩效目标实现程度等开展一次绩效监控汇总分析，具体工作程序如下：

收集绩效监控信息。预算部门（单位）对照批复的绩效目标，以预算执行进度和绩效目标完成情况为重点收集绩效监控信息。

分析绩效监控信息。预算部门（单位）在收集上述绩效信息的基础上，对偏离绩效目标的原因进行分析，对全年绩效目标完成情况进

行预计，并对预计年底不能完成目标的原因及拟采取的改进措施建议作出说明。

填报绩效监控情况表。预算部门（单位）在分析绩效监控信息的基础上分别填写《项目支出绩效运行监控表》《部门整体支出绩效运行监控表》，报送财政部门。

报送绩效监控报告。预算部门（单位）年度定期绩效监控工作完成后，及时总结经验、发现问题、提出下一步改进措施，形成本部门绩效监控报告。报告按照监控对象分为项目支出绩效监控分析报告和部门整体支出绩效监控分析报告，由正文、《项目支出绩效运行监控表》或《部门整体支出绩效运行监控表》组成。

4) 绩效监控结果应用

绩效监控结果作为年度预算调整和资金拨付等的重要依据。

采购人对预算部门（单位）绩效监控结果进行审核分析，对发现的问题和风险进行研判，存在问题的项目可暂缓或停止预算拨款，并督促相关部门整改；整改不到位或无法继续实施的，及时收回资金。

③不同类型项目绩效监控的重难点

工程及维护类：一般在绩效运行监控阶段还未有完整的产出，监控指标主要集中在项目保障及影响因素部分，如预算执行率、财务管理制度健全性、资金使用规范性、政府采购规范性、供应商资质完备性、档案管理规范性等，如果是有阶段性的完成计划，产出也可以跟踪，如维护完成次数、维护合格率、维护响应及时性等。设备购置及维护类项目同工程及维护类。政策类项目一般是周期性进行重复开展，基本上都存在阶段性的产出及效果，因此监控阶段选择预算执行率、财务管理制度健全性、资金使用规范性、财务监控有效性、申报规范性、审核规范性、公示规范性和配套机制健全性等项目保障及影响力因素指标外，还可以就阶段性的产出及效果进行跟踪（补贴完成率、

补贴准确率、补贴发放及时性等）、补贴效果（补贴对象满意度、有责投诉发生数）。业务类项目指公共部门为履行公共职能进行的运转活动及专业性活动，涵盖的内容比较宽泛，如宣传推广、会议培训、群众活动和课题研究等，这类项目在监控过程中需要明确项目对各个内容或活动的实施计划，以确定是否对项目产出及效果进行监控。一般选择预算执行率、财务管理制度健全性、资金使用合规性、财务监控有效性、工作计划完整性、工作计划执行有效性和项目质量可控性等指标进行监控。

（4）预算绩效评价

①绩效评价的相关界定

1) 对事后续效评价的理解

财政预算资金绩效评价是指根据设定的绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对财政资金的投入、过程、产出、效果进行客观、公正的评价。开展财政资金绩效评价，有利于促进政府部门不断改进服务水平和质量，花尽量少的资金、办尽量多的实事，向社会公众提供更多、更好的公共产品和公共服务，使政府行为更加务实、高效。

财政支出绩效评价是指财政部门 and 预算部门（单位）根据设定的绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对财政支出的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价。其中，绩效目标的设立是开展绩效评价的前提和基础，绩效评价指标是绩效评价的工具和手段，财政支出的经济性、效率性和效益性是绩效评价的主要内容。

为加强财政预算管理，优化财政支出结构，提高财政投资效益，提升政府公信力，树立政府威信，打造更加开放、透明、高效的政府形象，依据财政部、省财政厅有关绩效评价工作有关政策规定，对财

政资金的投入、过程、产出、效果进行客观评价。

2) 绩效评价的定义

所谓绩效评价，是指根据设定的绩效目标，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对预算支出的经济性、效率性和效益性进行客观、公正的评价活动。

3) 绩效评价对象

预算管理的资金都属于绩效评价的对象，也就是所有财政性资金都属于绩效评价的范围。目前，在项目支出、政策和部门整体支出等方面均有不同程度的评价实践。

A. 项目支出绩效评价

项目支出是预算单位为完成特定的工作任务或事业发展目标，在基本的预算支出以外，财政预算专项安排的支出。项目支出绩效评价是以项目支出为对象，以项目实施所带来的产出和效果为主要内容以促进预算单位完成特定工作任务或事业发展目标所开展的绩效评价。

B. 政策绩效评价

结合当前预算绩效评价工作开展的实际，与政策绩效运行监控一致，政策绩效评价未有特定指向的均为政策财政专项资金政策绩效评价。财政专项资金政策绩效评价的对象用于实施财政支出政策的专项资金。由于专项资金具有专门指定用途或特殊用途，一般都会要求进行单独核算、专款专用，并且有严格的管理规范要求，因此，除与项目支出绩效评价一样均关注资金与项目管理外，评价还关注政策制定和执行的过程，并在效果评价中侧重于公平性、响应性等价值标准判断，从而为政策是否存续、调整等提供依据。

4) 绩效评价的目的

从财政预算绩效管理的需求及绩效评价管理的内涵出发，绩效评价管理的目的主要包括以下方面：一是向相关方提供财政支出绩效方

面的重要信息，帮助决策者做出合理的资源配置决定，提高决策水平；二是为财政支出运行提供及时、有效的信息，帮助管理者改进财政支出管理，从而提高财政资金的使用效益；三是通过绩效评价结果的公开、问责与应用，增强政府部门分配、使用公共资金的责任感。

综合来看，通过开展有效的财政支出绩效评价管理，可发现预算资金在项目（政策）立项、执行管理中制度保障、实际操作方面的缺陷和薄弱环节，同时总结提炼项目（政策）和部门的经验做法，为政府和预算部门改进政策和项目管理、完善政策和预算管理提供可行性参考意见，为下一年度预算编制与评审提供充分有效的证据，以达到改进预算管理，控制节约成本、优化资源配置，为社会提供更多更好的公共产品和服务、提高预算资金使用效益的目的。

②绩效评价主体职责

从当前预算管理体制看，预算部门既是部门预算编制的主体，也是预算执行的主体，当然也是绩效评价的主体，为其财政资金的使用效益负责，根据需要，绩效评价可委托专家学者、中介机构等第三方实施。

1) 绩效评价的管理主体

A. 财政部门

各级财政部门是预算绩效评价工作的组织主体，负责制定预算绩效评价工作规划和规章制度，组织、指导本级预算部门和下级预算部门的预算绩效评价工作。

B. 预算主管部门

各预算主管部门是预算绩效评价工作的责任主体，负责制定本部门预算绩效评价工作规划和规章制度，具体实施部门及指导下属预算单位的预算绩效评价工作。

C. 预算单位

预算单位负责本单位预算绩效评价工作的实施，具体包括：组织开展本单位的绩效自评，配合财政部门 and 预算主管部门开展绩效评价工作，根据评价结果落实整改措施，加强本单位预算管理，按规定实施本单位绩效评价信息在本部门公开和向社会公开，接受各方监督；按规定向预算主管部门报送本单位绩效评价报告。

2) 第三方

各类社会中介机构和专家学者是预算绩效评价工作的参与主体主要为预算绩效管理开展提供必要的技术和智力支撑。在绩效评价中引入第三方评价，对于提高绩效评价质量，完善绩效评价制度有着深远的影响。随着预算绩效工作的扩面增点和纵向深入，越来越多财政部门结合地方绩效评价工作开展的实际需求，建立了绩效评价第三方中介库和专家库。

A. 第三方中介机构

在绩效评价实践中，工作量大、专业性强的重大项目、政策等通常可以借助各类第三方力量参与，第三方在绩效评价实施过程中应当根据财政或预算部门的委托，严格执行合同约定条款，并依照国家相关法律法规、行业规范、绩效评价原理及方法，勤勉尽责，恪守独立、客观、公正的原则，按时完成绩效评价方案及绩效评价报告，并对绩效评价报告全部内容的真实性、完整性和合理性负责。

B. 专家

除作为第三方直接承接绩效评价工作外，为提高绩效评价工作质量，通常还会引入专家咨询和专家评审机制，根据预算绩效评价工作需要，参与绩效评价工作的专家主要分配绩效专家和行业专家。一般情况下，绩效专家的选取应该遵循随机、相关和回避原则，专家的专业类型应根据拟评价项目的性质和类型来确定；若评价对象的支出内容专业性较强，还应邀请相关行业专家。根据绩效评价组织方的要求，

专家可全程参与受托绩效评价工作或仅参与方案和报告评审，其主要职责包括：提供业务指导；参与绩效评价方案和报告评审并发表独立、客观、公正的评审意见；等等。

此外，社会各界的预算绩效评价的监督主体，包括人大、政协、纪检监察、审计等部门及社会公众代表等，主要为预算绩效评价开展提供相应的指导和监督。

③绩效评价的基本内容

考察绩效目标的实现程度以及影响目标实现的因素，包括是否达到项目预定产出和效果，根据项目资料及绩效目标设定，逐项考核项目在数量、质量、时效、成本和项目产生的经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响、社会公众或服务对象满意度等指标的完成情况。

④绩效评价的方式和方法

本次绩效评价工作遵循点与面评价相结合、定性评价和定量评价相结合的原则，在评价过程中，通过项目单位取得总体层面的数据，再对不同阶段的重点进行调研察验，自上而下的收集评价资料，以保障本次资金分配工作的全面性、科学性和有效性。本次评价工作预计使用（但不限于）以下几种具体的工作方式、方法：

1) 工作方式

本次评价拟采取资料审核、现场核查、问题访谈、专家咨询、问卷调查、文献调研、案卷研究等方式进行评价。

A. 资料审核：对各项目相关的政策文件通知、可行性研究报告、需求调研报告、实施方案、内容调整的请示及批复、资金支出审批文件、总结报告、服务对象满意度调查、对项目资料进行审核和深入分析。评价工作组在对基础资料的完整性、逻辑性、内在勾稽关系等方面的内容进行审核，采用基础信息统计表格提取重要信息，完成基础信息的汇总整理，在此基础上进行数据比较、数据分析。

B. 现场核查：在资料审核的基础上，由评价工作组协同业务专家及绩效专家深入现场、选取现场核查点，对资料的真实性、项目实施效果等进一步甄别，发现典型问题和绩效亮点，对所发现的问题进行本质原因的探究，为评价指标评分提供更贴近实际情况的依据，为资金分配提供典型支撑实例。

C. 问题访谈：以集体座谈会为主，对本项目主管部门及相关单位进行访谈、核实有关数据与信息，进一步听取相关部门及相关单位的意见和建议；针对集体访谈未关注到或还需进一步核实的问题，综合利用面访、电话、网络访谈等方式，辅助进行个别访谈。

D. 专家咨询：在评价过程中，评价工作组将聘请绩效管理、财政管理、工程、信息化等相关领域专家为评价工作把关，并参与出具评价结论，确保工作方式、思路及结论科学合理。

E. 问卷调查：根据项目内容及项目受益对象设计差异化调查问卷、搭建网络问卷调查平台，真实了解项目服务对象的满意度情况，同时从项目服务对象的角度分析项目实施过程的相关情况，获取相关部门及群体对工作开展效果的意见和建议。

F. 文献查阅：查找政策文件及项目相关的期刊论文资料，学习了解安徽省发展现状、面临的主要问题及未来发展趋势，支撑评价工作的开展和评价结论的得出，保障评价的科学性。

G. 案卷研究：对于安徽省项目整体工作内容、预算收支安排等决策内容，相关部门资金执行管理要求，年度资金支持内容的完成情况及相关预期效果实现情况等相关资料进行研究、比较、分析，提取重要信息。

2) 工作方法

结合评价工作的以往经验，为全面、客观的反映评价结果，本次评价将以定性评价与定量评价相结合为主要原则，对各项目的评价拟

采用（但不限于）成本效益分析法、比较法、专家评议法、公众评判法、因素分析法、综合指数评价法等进行评价工作。

A. 成本效益分析法：将安徽省项目重点工作的预期投入和产出进行对比分析，评价重点工作绩效目标的预期实现程度。

B. 比较法：是指通过对绩效目标与预期实施效果、历史情况、不同部门和地区同类项目或政策预算安排的比较开展综合评估。

C. 专家评议法：主要是通过专家参与调研、参与座谈等方式对项目的执行情况进行深入了解，指导评价指标体系的设定，并针对该项目提出意见及建议，评价绩效目标的预期实现程度及预算合理性。

D. 公众评判法：主要是通过对项目相关部门及利益相关方集体座谈、问卷调查、个别访谈等方式对安徽省绩效评价项目进行评价。

E. 因素分析法：是指通过综合分析影响项目或政策绩效目标实现、实施效果的内外因素开展评价。

F. 综合指数评价法：根据安徽省项目各项绩效指标的实际水平，对照评价标准值，分别计算各项指标评价得分，再按照设定的各项指标权数计算出综合评价得分，分析评价绩效目标预期实现情况。

⑤绩效评价组织形式

根据绩效评价组织主体的不同，可分为由预算部门、财政和其他监督机构组织的评价。根据实施主体不同，可分为自行实施和委托第三方实施。通常而言，有以下几种组织形式：

- A. 预算部门组织自我评价；
- B. 财政部门组织再评价；
- C. 财政或预算主管部门组织重点评价。

自我评价、再评价和重点评价对比分析表

| 对比维度 | 自我评价 | 再评价 | 重点评价 |
|------|------|--------------------|-------------|
| 组织主体 | 预算单位 | 财政部门或由其授权委托的机构组织开展 | 财政部门或预算主管部门 |

| | | | |
|------|--|--|--|
| | | | 组织开展 |
| 评价对象 | 本部门（单位） 预算项目 | 自我评价内容 | 本地区重大专项资金或者 重点项目 |
| 评价重点 | 项目绩效目标达成情况 | 1. 自我评价开展规范性，有效性，针对性； 2. 数据的真实性； 3. 结论的准确性； 4. 自我评价结果运用情况； 5. 项目执行，绩效改进建议。 | 1. 立项的规范性，政策的合理性，预算的合理性； 2. 部门履职成效，项目（政策）产出和效果。 |
| 评价内容 | 1. 本项目相关的财经资金使用情况； 2. 项目管理制度建设及执行情况； 3. 绩效目标的实现程度，包括此项目的产出，效果和影响力等绩效情况 | 1. 项目主管部门（项目单位）对自我评价的组织，管理制度和程序，产出和效果； 2. 项目自我评价实施的方式和方法，包括绩效目标的确定，指标体系和评价结论的完整，科学，参照绩效评价的方法进行必要的绩效分析； 3. 对项目自我评价结果的应用进行跟踪、分析评价结论是否科学、有效、有针对性； 4. 对项目是否继续执行，项目内容和目标有无重大变化进行评价，对于持续执行的项目，对项目预算主管部门和项目单位提出管理建议。 | 1. 项目立项依据的充分性，项目实施计划的完善性，绩效目标与战略规划，事业发展的适应性； 2. 项目相关的财政资金使用情况； 3. 项目管理制度及履职、执行情况； 4. 绩效目标的实现程度，包括项目执行的产出、效果和影响力等绩效情况。 |

⑥项目支出绩效评价指标体系框架

项目支出绩效评价指标体系框架（参考）

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标解释 | 指标说明 |
|------|------|---------|---|--|
| 决策 | 项目立项 | 立项依据充分性 | 项目立项是否符合法律法规、相关政策、发展规划以及部门职责，用以反映和考核项目立项依据情况。 | 评价要点： ①项目立项是否符合国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策； ②项目立项是否符合行业发展规划和政策要求； ③项目立项是否与部门职责范围相符，属于部门履职所需； ④项目是否属于公共财政支持范围，是否符合中央、地方事权支出责任划分原则； |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标解释 | 指标说明 |
|------|------|---------|--|---|
| | | | | ⑤项目是否与相关部门同类项目或部门内部相关项目重复。 |
| | | 立项程序规范性 | 项目申请、设立过程是否符合相关要求,用以反映和考核项目立项的规范情况。 | 评价要点: ①项目是否按照规定的程序申请设立; ②审批文件、材料是否符合相关要求; ③事前是否已经过必要的可行性研究、专家论证、风险评估、绩效评估、集体决策。 |
| | 绩效目标 | 绩效目标合理性 | 项目所设定的绩效目标是否依据充分,是否符合客观实际,用以反映和考核项目绩效目标与项目实施的相符情况。 | 评价要点: (如未设定预算绩效目标,也可考核其他工作任务目标) ①项目是否有绩效目标; ②项目绩效目标与实际工作内容是否具有相关性; ③项目预期产出效益和效果是否符合正常的业绩水平; ④是否与预算确定的项目投资额或资金量相匹配。 |
| 决策 | 绩效目标 | 绩效指标明确性 | 依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等,用以反映和考核项目绩效目标的明细化情况。 | 评价要点: ①是否将项目绩效目标细化分解为具体的绩效指标; ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现; ③是否与项目目标任务数或计划数相对应。 |
| | 资金投入 | 预算编制科学性 | 项目预算编制是否经过科学论证、有明确标准,资金额度与年度目标是否相适应,用以反映和考核项目预算编制的科学 | 评价要点: ①预算编制是否经过科学论证; ②预算内容与项目内容是否匹配; ③预算额度测算依据是否充分,是否按照标准编制; ④预算确定的项目投资额或资金量是否与工作任务相匹配。 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标解释 | 指标说明 |
|------|------|---------|--|---|
| | | | 性、合理性情况。 | |
| | | 资金分配合理性 | 项目预算资金分配是否有测算依据，与补助单位或地方实际是否相适应，用以反映和考核项目预算资金分配的科学性、合理性情况。 | 评价要点： ①预算资金分配依据是否充分； ②资金分配额度是否合理，与项目单位或地方实际是否相适应。 |
| 过程 | 资金管理 | 资金到位率 | 实际到位资金与预算资金的比率，用以反映和考核资金落实情况对项目实施的总体保障程度。 | 资金到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。 实际到位资金：一定时期（本年度或项目期）内落实到具体项目的资金。 预算资金：一定时期（本年度或项目期）内预算安排到具体项目的资金。 |
| | | 预算执行率 | 项目预算资金是否按照计划执行，用以反映或考核项目预算执行情况。 | 预算执行率=（实际支出资金/实际到位资金）×100%。 实际支出资金：一定时期（本年度或项目期）内项目实际拨付的资金。 |
| 过程 | 资金管理 | 资金使用合规性 | 项目资金使用是否符合相关的财务管理制度规定，用以反映和考核项目资金的规范运行情况。 | 评价要点： ①是否符合国家财经法规和财务管理制度以及有关专项资金管理办法的规定； ②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续； ③是否符合项目预算批复或合同规定的用途； ④是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。 |
| | 组织实施 | 管理制度健全性 | 项目实施单位的财务和业务管理制度是否健全，用 | 评价要点： ①是否已制定或具有相应的财务和业务管理制度； |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标解释 | 指标说明 |
|------|------|---------|---|--|
| | | | 以反映和考核财务和业务管理制度对项目顺利实施的保障情况。 | ②财务和业务管理制度是否合法、合规、完整。 |
| | | 制度执行有效性 | 项目实施是否符合相关管理规定，用以反映和考核相关管理制度的有效执行情况。 | 评价要点： ①是否遵守相关法律法规和相关管理规定； ②项目调整及支出调整手续是否完备； ③项目合同书、验收报告、技术鉴定等资料是否齐全并及时归档； ④项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位。 |
| 产出 | 产出数量 | 实际完成率 | 项目实施的实际产出数与计划产出数的比率，用以反映和考核项目产出数量目标的实现程度。 | 实际完成率=（实际产出数/计划产出数）×100%。 实际产出数：一定时期（本年度或项目期）内项目实际产出的产品或提供的服务数量。 计划产出数：项目绩效目标确定的在一定时期（本年度或项目期）内计划产出的产品或提供的服务数量。 |
| 产出 | 产出质量 | 质量达标率 | 项目完成的质量达标产出数与实际产出数的比率，用以反映和考核项目产出质量目标的实现程度。 | 质量达标率=（质量达标产出数/实际产出数）×100%。 质量达标产出数：一定时期（本年度或项目期）内实际达到既定质量标准的产品或服务数量。既定质量标准是指项目实施单位设立绩效目标时依据计划标准、行业标准、历史标准或其他标准而设定的绩效指标值。 |
| | 产出时效 | 完成及时性 | 项目实际完成时间与计划完成时间的比较，用以反映和考核项目产出时效目标的实 | 实际完成时间：项目实施单位完成该项目实际所耗用的时间。 计划完成时间：按照项目实施计划或相关规定完成该项目所需的时间。 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标解释 | 指标说明 |
|------|------|-------|---|---|
| | | | 现程度。 | |
| | 产出成本 | 成本节约率 | 完成项目计划工作目标的实际节约成本与计划成本的比率，用以反映和考核项目的成本节约程度。 | 成本节约率=[(计划成本-实际成本)/计划成本]×100%。 实际成本：项目实施单位如期、保质、保量完成既定工作目标实际所耗费的支出。 计划成本：项目实施单位为完成工作目标计划安排的支出，一般以项目预算为参考。 |
| 效益 | 项目效益 | 实施效益 | 项目实施所产生的效益。 | 项目实施所产生的社会效益、经济效益、生态效益、可持续影响等。可根据项目实际情况有选择地设置和细化。 |
| | | 满意度 | 社会公众或服务对象对项目实施效果的满意程度。 | 社会公众或服务对象是指因该项目实施而受到影响的部门（单位）、群体或个人。一般采用社会调查的方式。 |

⑦部门整体绩效评价

1) 部门整体支出绩效评价重点评价内容

部门整体支出绩效评价原则、评价方法、实施流程以及资料整理分析与项目支出绩效评价基本一致，可参照项目支出绩效评价有关内容执行。此处重点介绍部门整体支出与项目支出绩效评价的不同之处。

A. 评价内容

部门整体支出绩效评价是对包括部门基本支出和项目支出在内的整体预算支出的绩效评价，一般以预算年度为周期，对于部门主管的跨年度的重大（重点）项目，可根据项目完成情况或支出进度实施阶段性评价。部门整体支出绩效评价以项目支出为重点，评价的基本内容：

部门整体支出绩效目标以及项目支出绩效目标设定情况；

部门资金投入、预算执行和管理情况；

为实现部门整体支出和项目支出的绩效目标所制定的制度、采取的工作措施；

预算部门有效履行部门职能并在预算编制、预算执行和预算监督方面发挥作用的情况，整体绩效目标实现情况及效果；

部门开展绩效管理的情况；

绩效评价的其他内容。

B. 评价指标体系

部门整体支出绩效评价指标体系共分为三级指标。一级指标分为部门决策、部门管理和部门绩效三个部分。

a. 决策类指标

决策类指标是针对部门预算配置而设定的评价指标，包括目标设定、决策过程和资金分配等内容。其中，目标设定指标细化为目标依据充分性、绩效目标合理性和绩效指标明确性等；资金分配指标细化为分配依据、分配结果、“三公”经费变动率和重点支出保障率等。

b. 管理类指标

管理类指标是针对部门预算执行和预算管理情况而设定的评价指标，包括预算执行、预算管理、绩效跟踪管理和资产管理等内容。其中，预算执行指标细化为非税收入预算完成率、支出预算执行率、支出预算调整率、结转结余率和公用经费控制率等；预算管理指标细化为管理制度健全性、资金使用合规性和安全性、预算信息公开性和基础信息完整性等；绩效管理指标细化为组织管理机构设立情况和绩效信息收集情况等；资产管理指标细化为资产管理规范和固定资产利用率等。

c. 绩效类指标

绩效类指标是针对部门履职效益而设置的评价指标，包括产出和效果两类指标。产出指标细化为产出数量、产出质量、产出进度、产

出成本；效果指标细化为经济效益、社会效益、环境效益、可持续影响和服务对象满意度，其中“服务对象满意”指标为必设指标，其他四项指标可根据部门实际情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。

一级、二级指标为共性指标，其指标权重原则上不可调整，三级指标和权重可根据部门实际情况进行调整。“参考样表”中列出的具体三级指标如与部门实际情况不一致，可灵活设置。在三级指标下可设四级指标，具体分值应在评价方案中说明。

部门整体支出绩效评价，按照复杂程度可采取单一的评价指标体系进行打分，也可按照部门的职能划分，采取分职能的评价指标体系，最后计算综合得分。

部门整体支出绩效评价共性指标体系：

部门整体绩效评价指标体系框架（参考）

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标解释 | 指标说明 |
|------|------|---------|--|--|
| 投入 | 目标设定 | 绩效目标合理性 | 部门（单位）所设立的整体绩效目标依据是否充分，是否符合客观实际，用以反映和考核部门（单位）整体绩效目标与部门履职、年度工作任务的相符性情况。 | 评价要点： ①是否符合国家法律法规、国民经济和社会发展总体规划； ②是否符合部门“三定”方案确定的职责； ③是否符合部门制定的中长期实施规划。 |
| | | 绩效指标明确性 | 部门（单位）依据整体绩效目标所设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量，用以反映和考核部门（单位）整体绩效目标的明细化情况。 | 评价要点： ①是否将部门整体的绩效目标细化分解为具体的工作任务； ②是否通过清晰、可衡量的指标值予以体现。③是否与部门年度的任务数或计划数相对应； |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标解释 | 指标说明 |
|------|------|-----------|---|---|
| | | | | ④是否与本年度部门预算资金相匹配。 |
| | 预算配置 | 在职人员控制率 | 部门（单位）本年度实际在职人员数与编制数的比率，用以反映和考核部门（单位）对人员成本的控制程度。 | <p>在职人员控制率=（在职人员数/编制数）×100%。</p> <p>在职人员数：部门（单位）实际在职人数，以财政部确定的部门决算编制口径为准。</p> <p>编制数：机构编制部门核定批复的部门（单位）的人员编制数。</p> |
| | | “三公”经费变动率 | 部门（单位）本年度“三公”经费预算数与上年度“三公”经费预算数的变动比率，用以反映和考核部门（单位）对控制重点行政成本的努力程度。 | <p>“三公”经费变动率=[（本年度“三公”经费总额-上年度“三公”经费总额）/上年度“三公”经费总额]×100%。</p> <p>“三公”经费：年度预算安排的因公出国（境）费、公务车辆购置及运行费和公务招待费。</p> |
| | | 重点支出安排率 | 部门（单位）本年度预算安排的重点项目支出与部门项目总支出的比率，用以反映和考核部门（单位）对履行主要职责或完成重点任务的保障程度。 | <p>重点支出安排率=（重点项目支出/项目总支出）×100%。</p> <p>重点项目支出：部门（单位）年度预算安排的，与本部门履职和发展密切相关、具有明显社会和经济影响、党委政府关心或社会比较关注的项目支出总额。</p> <p>项目总支出：部门（单位）年度预算安排的项目支出总额。</p> |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标解释 | 指标说明 |
|------|------|-------|--|--|
| 过程 | 预算执行 | 预算完成率 | 部门（单位）本年度预算完成数与预算数的比率，用以反映和考核部门（单位）预算完成程度。 | <p>预算完成率=（预算完成数/预算数）×100%。</p> <p>预算完成数：部门（单位）本年度实际完成的预算数。</p> <p>预算数：财政部门批复的本年度部门（单位）预算数。</p> |
| | | 预算调整率 | 部门（单位）本年度预算调整数与预算数的比率，用以反映和考核部门（单位）预算的调整程度。 | <p>预算调整率=（预算调整数/预算数）×100%。</p> <p>预算调整数：部门（单位）在本年度内涉及预算的追加、追减或结构调整的资金总和（因落实国家政策、发生不可抗力、上级部门或本级党委政府临时交办而产生的调整除外）。</p> |
| | | 支付进度率 | 部门（单位）实际支付进度与既定支付进度的比率，用以反映和考核部门（单位）预算执行的及时性和均衡性程度。 | <p>支付进度率=（实际支付进度/既定支付进度）×100%。</p> <p>实际支付进度：部门（单位）在某一时点的支出预算执行总数与年度支出预算数的比率。</p> <p>既定支付进度：由部门（单位）在申报部门整体绩效目标时，参照序时支付进度、前三年支付进度、同级部门平均支付进度水平等确定的，在某一时点应达到的支付进度（比率）。</p> |
| 过程 | 预算执行 | 结转结余率 | 部门（单位）本年度结转结余总额与支出预算数的比率，用以反映和考核部门（单位）对本年度结转结余资金的实际控制程度。 | <p>结转结余率=结转结余总额/支出预算数×100%。</p> <p>结转结余总额：部门（单位）本年度的结转资金与结余资金之和（以决算数为准）。</p> |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标解释 | 指标说明 |
|------|---------|--|--|---|
| | | 结转结余变动率 | 部门（单位）本年度结转结余资金总额与上年度结转结余资金总额的变动比率，用以反映和考核部门（单位）对控制结转结余资金的努力程度。 | 结转结余变动率=[（本年度累计结转结余资金总额-上年度累计结转结余资金总额）/上年度累计结转结余资金总额]×100%。 |
| | | 公用经费控制率 | 部门（单位）本年度实际支出的公用经费总额与预算安排的公用经费总额的比率，用以反映和考核部门（单位）对机构运转成本的实际控制程度。 | 公用经费控制率=（实际支出公用经费总额/预算安排公用经费总额）×100%。 |
| | | “三公”经费控制率 | 部门（单位）本年度“三公”经费实际支出数与预算安排数的比率，用以反映和考核部门（单位）对“三公”经费的实际控制程度。 | “三公”经费控制率=（“三公”经费实际支出数/“三公”经费预算安排数）×100%。 |
| | | 政府采购执行率 | 部门（单位）本年度实际政府采购金额与年初政府采购预算的比率，用以反映和考核部门（单位）政府采购预算执行情况。 | 政府采购执行率=（实际政府采购金额/政府采购预算数）×100%； 政府采购预算：采购机关根据事业发展计划和行政任务编制的、并经过规定程序批准的年度政府采购计划。 |
| 预算管理 | 管理制度健全性 | 部门（单位）为加强预算管理、规范财务行为而制定的管理制度是否健全完整，用以反映和考核部门（单位）预算管理制度对完成主要职责或促进事业发展的保障情况。 | 评价要点： ①是否已制定或具有预算资金管理办法、内部财务管理制度、会计核算制度等管理制度； ②相关管理制度是否合法、合规、完整； ③相关管理制度是否得到有效执行。 | |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标解释 | 指标说明 |
|------|------|----------|---|--|
| | | 资金使用合规性 | 部门（单位）使用预算资金是否符合相关的预算财务管理制度的规定，用以反映和考核部门（单位）预算资金的规范运行情况。 | <p>评价要点：</p> <p>①是否符合国家财经法规和财务管理制度规定以及有关专项资金管理办法的规定；</p> <p>②资金的拨付是否有完整的审批程序和手续；</p> <p>③项目的重大开支是否经过评估论证；</p> <p>④是否符合部门预算批复的用途；</p> <p>⑤是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。</p> |
| | | 预决算信息公开性 | 部门（单位）是否按照政府信息公开有关规定公开相关预决算信息，用以反映和考核部门（单位）预决算管理的公开透明情况。 | <p>评价要点：</p> <p>①是否按规定内容公开预决算信息；</p> <p>②是否按规定时限公开预决算信息。</p> <p>预决算信息是指与部门预算、执行、决算、监督、绩效等管理相关的信息。</p> |
| | | 基础信息完善性 | 部门（单位）基础信息是否完善，用以反映和考核基础信息对预算管理工作的支撑情况。 | <p>评价要点：</p> <p>①基础数据信息和会计信息资料是否真实；</p> <p>②基础数据信息和会计信息资料是否完整；</p> <p>③基础数据信息和会计信息资料是否准确。</p> |
| 过程 | 资产管理 | 管理制度健全性 | 部门（单位）为加强资产管理、规范资产管理行为而制定的管理制度是否健全完整，用以反映和考核部门（单位）资产管理制度对完成主要职责或促进社会发 | <p>评价要点：</p> <p>①是否已制定或具有资产管理制度；②相关资金管理制度是否合法、合规、完整；</p> <p>③相关资产管理制度是否得到有效执行。</p> |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标解释 | 指标说明 |
|------|------|-------------|--|--|
| | | | 展的保障情况。 | |
| | | 资产管理 安全性 | 部门（单位）的资产是否保存完整、使用合规、配置合理、处置规范、收入及时足额上缴，用以反映和考核部门（单位）资产安全运行情况。 | 评价要点： ①资产保存是否完整； ②资产配置是否合理； ③资产处置是否规范； ④资产账务管理是否合规，是否帐实相符； ⑤资产是否有偿使用及处置收入及时足额上缴。 |
| | | 固定资产 利用率 | 部门（单位）实际在用固定资产总额与所有固定资产总额的比率，用以反映和考核部门（单位）固定资产使用效率程度。 | 固定资产利用率=（实际在用固定资产总额/所有固定资产总额）×100%。 |
| 产出 | 职责履行 | 实际完成率 | 部门（单位）履行职责而实际完成工作数与计划工作数的比率，用以反映和考核部门（单位）履职工作目标的实现程度。 | 实际完成率=（实际完成工作数/计划工作数）×100%。 实际完成工作数：一定时期（年度或规划期）内部门（单位）实际完成工作任务的数量。 计划工作数：部门（单位）整体绩效目标确定的一定时期（年度或规划期）内预计完成工作任务的数量。 |
| | | 完成及时率 | 部门（单位）在规定时限内及时完成的实际工作数与计划工作数的比率，用以反映和考核部门履职时效目标的实现程度。 | 完成及时率=（及时完成实际工作数/计划工作数）×100%。 及时完成实际工作数：部门（单位）按照整体绩效目标确定的时限实际完成的工作任务数量。 |

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 指标解释 | 指标说明 |
|------|------|--------------|---|--|
| | | 质量达标率 | 达到质量标准（绩效标准值）的实际工作数与计划工作数的比率，用以反映和考核部门履职质量目标的实现程度。 | 质量达标率=（质量达标实际工作数/计划工作数）×100%。 质量达标实际工作数：一定时期（年度或规划期）内部门（单位）实际完成工作中达到部门绩效目标要求（绩效标准值）的工作任务数量。 |
| | | 重点工作办结率 | 部门（单位）年度重点工作实际完成数与交办或下达数的比率，用以反映部门（单位）对重点工作的办理落实程度。 | 重点工作办结率=（重点工作实际完成数/交办或下达数）×100%。 重点工作是指党委、政府、人大、相关部门交办或下达的工作任务。 |
| 效果 | 履职效益 | 经济效益 | 部门（单位）履行职责对经济发展所带来的直接或间接影响。 | 此三项指标为设置部门整体支出绩效评价时必须考虑的共性要素，可根据部门实际并结合部门整体支出绩效目标设立情况有选择的进行设置，并将其细化为相应的个性化指标。 |
| | | 社会效益 | 部门（单位）履行职责对社会发展所带来的直接或间接影响。 | |
| | | 生态效益 | 部门（单位）履行职责对生态环境所带来的直接或间接影响。 | |
| | | 社会公众或服务对象满意度 | 社会公众或部门（单位）的服务对象对部门履职效果的满意程度。 | |

C. 评价方法

部门整体支出绩效评价主要采取综合指标评价法、比较法、成本效益分析法、最低成本法、因素分析法和调查法等，其具体内容解释与项目支出有关评价方法相同。各种方法的解释与项目支出绩效评价

方法相同。部门项目支出绩效评价应组织现场踏勘，现场勘查或项目评价数量抽样率不得低于30%资金额度（不含基本支出）不得低于项目支出金额的60%。

2) 部门整体支出预算绩效评价组织实施

部门整体支出预算绩效评价主要包括评价准备、评价方案制定、评价实施阶段、评价结果形成四个阶段。

A. 评价准备阶段

本阶段主要工作内容：成立绩效评价工作组、遴选全过程绩效管理专家入户调研。

a. 成立绩效评价工作组

由委托方有关人员担任工作组组长，绩效管理专家和中介机构项目负责人担任副组长。绩效评价工作组的主要工作内容为：组织、沟通和协调工作，资料收集整理、初步问题梳理、数据统计分析等基础工作；在专家的指导下撰写绩效评价报告；整理绩效评价资料并归档。

b. 遴选全过程绩效管理专家

遴选1名以上参与绩效评价全过程的绩效管理专家，其主要工作内容为：根据项目特点，为绩效评价工作组提出明确的绩效评价方向和评价重点；指导绩效评价工作组编制绩效评价工作实施方案；对被评价单位实施绩效自评业务培训；依据财政部门绩效评价指标体系，结合项目的实际情况分解绩效评价三级或四级指标，并报财政部门商定；组织专家组，从绩效管理、业务、财务角度对部门整体实施绩效评价，形成专家组意见；指导绩效评价工作组编写绩效评价报告。

c. 入户调研

绩效评价工作组根据所要了解的基本内容编制调研提纲，整理绩效评价资料清单，组织有关人员入户调研。

入户调研时向被评价单位介绍部门整体支出绩效评价工作的基

本要求，根据调研提纲内容，初步了解部门职能及基本情况，根据资料清单收集部门基本资料，包括反映部门职能、中长期发展规划、年初工作计划或方案以及基本工作开展情况的有关资料等，做好入户调研记录。

B. 方案编制阶段

本阶段工作内容是编制绩效评价工作方案，编制绩效评价指标体系。

a. 绩效评价工作方案

结合入户调研情况，在全过程绩效管理专家的指导下编制绩效评价工作方案。工作方案应明确评价方向和重点、拟采取的评价方法、评价指标体系、评价工作进度安排、工作组人员配置及分工、评价工作质量保证措施等。

b. 绩效评价指标体系

绩效评价指标体系由绩效评价工作组人员共同编制，指标体系初步确定后可与被评价单位进行协商，被评价单位提出的意见可作为调整指标体系的参考依据。绩效评价指标体系应包括完整的各级指标及权重，末级指标应编制明确的评分标准，评分标准应尽可能量化，同时明确该指标所对应的支撑性资料，必要时应说明资料的获取方式。

c. 本阶段绩效评价工作组重点关注内容

与全过程绩效管理专家进行沟通，明确全过程绩效管理专家的具体工作要求及责任。

为编制切实可行的部门绩效评价方案和指标体系，应与被评价单位有关人员进行座谈，在入户调研的基础上就绩效评价的重点、难点或疑点等进行了解，切实保证绩效评价方案和指标体系更具实效性。

编制绩效评价方案和绩效评价指标体系应经全过程绩效管理专家审核。

征求被评价单位对评价指标体系的意见，并据此进行调整。

将绩效评价方案和指标体系交由采购人审核认定。

C. 评价实施阶段

本阶段主要内容是整理分析资料；组建专家组；编写部门整体支出绩效评价专家手册；组织召开专家预备会。

a. 整理分析资料

绩效评价工作组针对部门整体支出绩效评价的要求，按资料清单进行资料整理分析。具体工作内容：

被评价单位按绩效评价资料清单提供全部资料，并对资料的真实性、完整性和有效性负责，对于缺失的资料和无法提供的资料，应进行说明。提供的复印资料应加盖公章，单一资料单独盖章，成套资料可盖骑缝章。绩效评价工作组负责资料接收并履行资料交接程序，对于内容繁多的同类型资料，可按比例进行现场抽查。

根据项目的复杂性、特殊性以及服务对象的广泛性，设计调查问卷，选择一定数量的利益相关者，组织问卷调查，并对调查结果进行统计分析。

对被评价单位提供资料的真实性、完整性进行审核。对部门整体支出存在的问题进行梳理，对有关数据进行统计分析。

b. 遴选专家，组建绩效评价专家

绩效评价工作组会同专家组组长遴选其他专家成立专家组。专家组至少由5人组成，其中绩效管理专家1名，财政管理专家1名，财务专家1名和行业（或业务）专家2名。

在资料收集基本完成后，由绩效评价工作组对被评价部门所提供的资料的真实性、完整性、有效性进行复核确认，编写绩效评价专家手册，将资料提前提供给参与绩效评价的全部专家，专家应在预备会前梳理各自问题与建议。

绩效评价工作组和专家从部门职能履行情况入手，梳理有关决策、管理和绩效方面的问题，召开专家预备会，就专家从不同角度梳理出的问题进行分析认定，独立出具书面意见（含疑似问题）。编制被评价单位补充资料清单并要求其限期补充。

现场踏勘。依据项目支出绩效评价有关现场踏勘的内容执行，对于资金额度大、项目数量多的部门整体支出绩效评价，绩效评价工作组组织现场踏勘时，可采取抽查方式进行。

D. 评价结果形成阶段

本阶段的主要工作是组织召开绩效评价专家会、撰写绩效评价报告、整理绩效评价档案。

a. 组织召开绩效评价专家会

由全过程参与的绩效管理专家担任专家组组长，各位专家就各自关注的问题与被评价单位进一步沟通质询，客观、公正、独立的出具专家个人意见，按绩效评价指标体系打分。绩效评价工作组配合专家组组长对各位专家出具的问题与建议进行汇总，形成专家组初步汇总意见。将形成的专家组初步汇总意见与被评价单位进行书面沟通，要求其限期反馈意见，形成绩效评价最终意见。

b. 撰写绩效评价报告

绩效评价报告是绩效评价工作组的成果性文件，绩效评价工作组应在全过程跟踪专家的指导下，依据最终评价意见，按照有关部门整体支出绩效评价报告模板要求撰写绩效评价报告。

3.5 工作重点、难点分析

（1）评价指标选择

财政支出评价指标是以财政统计报表为依据，运用数学分析手段，对政府的财政支出状况进行评价和剖析，反映财政资金运行过程中利

弊得失、发展趋势，为改进财政支出管理工作和优化决策提供重要信息的一系列指标。财政支出评价指标既是对已完成的财政资金运转情况的总结，又可以成为财政收支趋势预测的前提，对加强财政预算执行分析工作有着积极的作用。建立财政支出评价指标体系，是进一步规范财政支出行为的客观要求，也是完善公共财政支出体系的关键所在。

指标体系的构建是绩效评价的关键环节，目前有从财政支出的规模、结构及效果来设立指标体系，也有从财政支出的经济性、效率性、效果性来设立指标体系，还有从支出的全过程即投入、运作、产出、结果四个阶段来设立指标。指标的设置应以评价内容为基础，在设置指标时需考虑指标的系统性、重要性、相关性、可行性及可比性。

具体实施评价时在设置指标过程中会遇到以下问题：

1) 指标设计质量的不稳定性与主观性。绩效评价的核心是建立一套完整的能够反映政府公共活动效能的指标体系、评价标准和计量方法，使项目的绩效目标能够量化、具体化，为评价各类项目的绩效情况而提供依据。但因财政支出的范围广、层次多、性质各异等，使得如何用比较科学的方法来对财政支出绩效进行评价较难把握。对于某个具体的评价项目而言，因我国财政支出绩效评价工作还处于探索阶段，无指标可供借鉴，指标设计的质量只能依靠设置者的综合素养及专业素质而定，有较大的不稳定性和主观性。

2) 信息不充分。绩效评价是对评价对象进行整体效能的评价，指标的设置是建立在对评价对象充分了解的基础之上的，只有对设立的目的、预期目标、如何实施、实施情况、实施后对各相关方面产生的影响并尽可能量化、资产及财务管理状况、资金使用情况等方面进行详实掌握后才能设置出较合理科学的指标。我国现行财政运行还未做到完全公开、透明，评价者获取充分信息所花费的时间及成本都比

较大，这会直接影响到指标设置的科学性、合理性。

3) 评价目的不一。绩效评价的主体既可以是项目单位、主管部门、财政部门，也可以是各级人大、政府监督机构、财政政策研究机构等，对同一评价对象不同的评价主体看待问题的角度和尺度不一，抱有不同的评价目的，故在设计指标时不同的评价主体会有所侧重，这对评价结果的公正客观将产生影响。

4) 缺少规范的指标体系。因我国财政支出绩效评价工作还处于初级探索阶段，就已经开展的评价来看，财政部门相对多些，其他部门较少，各部门在评价指标设置过程中较侧重于技术、工程和资金使用的合规性方面，对资金使用产生的效益评价不足，更似检查工作，而非评价工作。指标设置平面化、单一化，缺乏一套建立在严密数据分析基础上的科学、统一、完整的指标体系，影响了财政绩效评价结果的公正合理性。

(2) 质量控制

质量控制是保证评价报告质量的直接手段。财政资金绩效评价往往是一个大类的支出，涉及的资金使用单位较多，同时第三方评价机构出于项目数量和时间限制的要求，往往也不是同一机构、同一评价人员实施操作，直接面临的一个难点就是在有效的时间内，如何保证不同评价人员保持一致性的质量标准。

3.6 相关的处理措施

(1) 评价指标选择的重点、难点解决方案

1) 恰当确定指标范围。在指标设置过程中，首先要根据评价及项目的目的、内容及对象来考虑指标的范围。指标设置前需全面掌握项目设置的依据、目的、措施、相关考核内容等，只有在全面了解的基础上才能设置较为合理的指标。例如在设置工业功能区的评价指标

时，考虑到此次评价主要是为了掌握和了解工业功能区的发展现状、存在问题及对全市经济的推动作用，目的是规范工业功能区管理，发挥区域特色经济的带动效应，推进经济持续稳定健康发展。根据评价目的及项目特点，最终将业务指标的二级指标锁定在目标设定、土地利用、基础设施、产业集聚、组织管理、经济效益及社会效益等七大方面；财务指标的二级指标确定为实际支出、会计信息、财务管理及资金管理等方面。

2) 慎重选用三级指标。在上述适当确定指标范围、构建好二级指标框架后，就要考虑明细指标的选择了。三级指标是指标体系中的核心指标，是直接进行评分、量化的指标，选择三级指标时不仅要考虑指标间的逻辑关系、是否存在相互抵消的影响等，还要考虑衡量指标的基础数据能否取得及数据的真实性等问题，故在选择三级指标时要慎重。

3) 构建多层面、立体的指标库。目前我国现有的财政支出绩效评价指标体系主要按支出的功能来构建，将绩效评价指标按公共服务、教育、科学技术、文体传媒、医疗卫生、农林水、社会保障、环境保护、经济建设等分类建指标库。

鉴于财政支出涉及面广及当前指标体系不健全，还可考虑按项目支出性质来分类构建指标库，以构建多层面、立体、交叉的指标体系。项目支出按性质可分为专项公用及发展建设两大类，专项公用类具体包含：大型会议、培训类；重大宣传、活动类；重大专题调研、规划类；信息化运行维护类；执法办案类；大宗印刷类；房租类；物业管理类；其他专项公用类。发展建设类包括：房屋建筑购建类；大型修缮类；信息网络购建类；设备购置类；其他发展建设类。同类性质的项目支出在对相关方面的影响、资金使用方向、资产管理等方面具有较多共性，故若能按支出性质分类构建指标库将会给财政支出绩效评

价工作带来实质性的指导与推进作用。

(2) 质量控制难点的解决方案

1) 评价前期阶段的源头控制。基于质量控制的目标，在评价前期准备阶段主要任务是：动员部署评价工作、制定评价的实施方案，整理有关资料。其中：制定评价工作方案，过程要民主公开，要充分吸纳理论专家、主管部门和利益相关者的意见和建议，内容全面，方法有效，操作可行。提高第三方机构的评价能力，加强理论与实务培训、加强操作和专业技能培训、加强基础数据收集和书面评审能力培训，优化第三方评价组织的人员结构。

①制定评价技术方案，保证评价工作中的质量标准统一评价技术方案，主要包括如下内容：对评价目的的介绍；对评价范围的界定；对现场调查和抽查的要求；对评价方法的选择；对评价报告体例的确定；对工作底稿的设计；对评价标准的计算标准；对各项评价指标对应的信息资料要求；规范定性分析的内容；满意度调查的方式、数量等。

②组织培训，提高评价人员素质评价人员的素质决定了整个绩效评价结果的工作质量。财政资金绩效评价的组织实施是一项技术性和专业性比较强的工作，同时又是一项严谨的工作。它要求评价人员具备较高的素质条件：具有较高的政治素质，熟悉国家和相关部门的方针、政策；具有基本的公共管理、财务会计、数学统计及法律等方面的专业知识；熟悉财政资金绩效评价指标模型，有较强的综合分析能力和组织协调能力；坚持原则，秉公办事。通常，较少有评价人员完全具备这些综合素质和能力，那么就需要对他们进行培训，提高他们的技术和能力以减少评价中的人为的非正常的误差。具体的培训内容包括：培养正确的态度，提高对绩效评价原则、目的及其意义的认识；提高专业知识和技术水平，了解绩效评价的指标体系、评价标准和方

法、文件资料和数据的处理方法、专用工具与设备的使用技术等。

2) 评价实施期质量的控制。绩效评价是一个建立评价组织机构、选择评价方法、配置评价资源的计划、领导、指挥、执行、反馈、修正的过程。要使评价发挥真正的作用，就应该对评价过程实施全方位的质量控制，具体包括真实性、规范性、科学性和合规性控制。

①真实性控制，指标数据来源要客观、科学并可核实，同时能够相互印证，便于监控。对资金使用单位提供的文档记录等信息进行核对，保证与原始资料保持一致；对资金使用单位提供的数据信息，要调查核实数据来源，并借助专业机构出具的权威报告，减少人为因素的主观判断；对定性资料要借助现场访谈、调研及网上收集的相关资料等进行验证。

②规范性控制，评价工作应该按照事先制定的评价方案按部就班的进行，不随意更改评价流程和标准，维护评价工作的严肃性和稳定性。在评价流程上，尤其是现场评价程序不得删减，履行实地调研、现场面谈、验证核实等程序，避免绩效评价流于形式；对技术方案中制定的评价标准、报告体例、底稿格式等严格执行，保持统一的汇总口径。

③科学性控制，评价工作应该遵循评价流程的客观规律，实现评价流程设计的科学化。

④合规性控制，整个评价过程都应该依法依规进行，从制度上防范徇私舞弊、弄虚作假、以权谋私等违规违法行为。注册会计师/资产评估师执行绩效评价业务，应当独立进行分析、估算并形成专业意见，不受委托方或相关当事方的影响，不得预先设定评价结论。第三，评价报告质量的控制。首先要履行各级审核制度，在数字的准确性、文字的表达性方面消除低级性错误的出现。其次在审核过程中要对逻辑性、合理性进行审核，避免报告自相矛盾。再次对报告的可读性进行

审核，力争使报告依据充分、真实完整、数据准确、分析透彻、逻辑清晰、客观公正。

4. 履约服务便利度保障措施

4.1 拟投入本项目人员到岗承诺

我公司承诺项目拟投入人员亲自到场服务，否则视为违约，采购人有权终止合同。

关于项目技术措施落实和关键岗位人员的在岗履职尽责的书面承诺

(1) 我公司承诺针对本项目拟投入人员亲自到场提供现场服务，根据委托方要求，及时响应项目需求，按时到达指定的项目地点或项目办公点，开展现场办公、收集项目资料、参加项目咨询审核、咨询洽商，参加项目会议、工作汇报、开展现场勘查等，并承诺严格采购人、委托单位、项目管理单位的管理要求，必要时根据委托单位需要驻场办公。

(2) 我公司将参加项目成员联系方式提供给委托方及相关业务管理部门，以便能随时联系我单位项目工作人员，开展项目咨询服务工作以及现场服务工作；我公司工作人员保持7×24小时通讯畅通，以便随时做好为委托单位服务的准备，及时响应委托方的服务需求，做到随叫随到，承诺保证不影响项目涉及各方工作进度。我公司安排有项目车辆，可以满足随时公务出行的要求，确保项目组成员出行的便利和项目工作的顺利进展。

(3) 我公司承诺完全遵守采购人及业务委托单位的管理要求，严格落实关于本项目的各项技术措施与管理办法，承诺将相关技术措施和管理要求逐条逐项落实到位，并制定严格的考核管理办法和跟踪检核措施，确保各项措施的落地执行，确保项目的顺利进展，并将考核结果纳入年度考核。如发现有落实不到位的或敷衍塞责，搞形式主义的，我公司一经发现将严肃处理，并根据采购人管理要求及相关处理意见进行处罚，并在内部进行警示教育。

(4) 我公司承诺本项目人员按照项目管理要求保持在岗服务，履职尽责。拟派项目团队成员在服务期内保持稳定，未经采购人的许可，不更换人员，保持项目团队尤其是关键岗位人员能够持续在岗履职，尽责提供服务。

4.2 执业质量承诺

我公司承诺保证服务质量，承诺提供的绩效评价工作质量达到采购人和委托方规定的管理及考核规章制度办法，符合国家、省、市的相关制度规定。

(1) 我公司严格把控服务质量关，把质量意识贯彻始终，加强法规和相关专业知识的学习，提高绩效评价从业人员技术和职业道德水平，严格履行质量控制体系和内部控制流程，认真执行三级复核制度，确保工作质量达到委托方满意，符合委托方要求。

(2) 设置专人负责项目业务，本项目拟派的项目负责人对分派的每个业务项目的总体质量负责，项目组严格按照法律法规、职业道德规范和项目实施方案的规定执行业务项目，并由项目负责人负责组织、协调和管理好整个项目组各成员的工作。在业务开展过程中出现疑难问题、突发状况时，第一时间研究制定解决方案，并及时报委托方审议，确保问题得到满意解决。

(3) 我公司有齐全的业务操作流程、严格的质量控制制度、科学完善的工作流程管理、行之有效的项目经理负责制等规章制度和保证措施，业务开展秉承独立、客观、公正的执业原则，并且做到事前任务明晰、事中及时沟通反馈、事后跟踪回访，保证绩效工作的质量。

4.3 工作期间提供驻场服务承诺

我公司承诺针对本项目拟投入人员亲自到场提供现场服务，根据

委托单位需要驻场办公。根据委托方要求，及时响应项目需求，按时到达指定的项目地点或项目办公点，开展现场办公、收集项目资料、参加项目咨询审核、咨询洽商，参加项目会议、工作汇报、开展现场勘查等，并承诺严格遵守征集人、委托单位、项目管理单位的管理要求。

4.4 积极配合采购人工作承诺

(1) 我公司承诺，积极配合征集人工作、为征集人排忧解难、服从安排，按时保质保量完成服务工作。

(2) 我公司承诺，就本项目拟定有详细的工作计划安排方案，以及阶段性工作实施方案，根据本项目实际工作要求提报工作计划方案及时间进度节点计划，并报采购人审批，经核准后按照计划安排实施服务工作。

(3) 我公司将根据本项目工作需要，提供满足本项目业务工作所需的、具备一定专业技术能力的技术人员组建项目团队，并将项目团队成员联络方式提交业务委托单位，并承诺积极配合采购人各项工作，提供7*24小时的专业技术服务，并在服务过程中积极主动定期向采购人汇报工作进度以及工作中存在问题以及问题解决思路建议，积极配合做好各项委托工作。

(4) 我公司拟派本项目专业技术服务团队成员具有较高的专业技术水平以及服务意识和服务能力，在项目进展过程中不等不靠不要，积极主动为采购人提供各项咨询服务，以采购人工作需要为己任，积极谋划推进工作进展，为采购人排忧解难。必要时我公司将利用公司聘用专家团队资源，为采购人解决相关问题。

(5) 我公司承诺服从采购人安排，并积极配合完成相关工作。我公司项目团队成员在项目负责人带领下，严格遵守采购人管理要求，

遵守项目工作质量进度要求，服从采购人关于本项目工作的相关安排，并积极推进落实。在项目实施过程中，积极配合采购人就本项目的相关工作计划安排，配合采购人做好各项绩效咨询服务工作，确保项目有序推进，高质量完成。

(6) 我公司实行项目经理负责制，由项目负责人对本项目团队成员以及项目实施工作做好管理协调，并在采购人的安排下做好服务工作。公司就项目团队成员工作进度、工作质量、协调配合等各方面做好考核管理工作，督促项目团队工作满足采购人质量进度管理需要，配合采购人做好项目委托工作任务。

4.5服从安排承诺

(1) 严格按照采购人的要求，开展委托绩效评价工作。

(2) 我公司承诺公司及相关从业人员严格遵守业主相关制度、管理及考核规章制度办法，遵守采购人及各涉及单位的管理制度。

(3) 我公司派驻项目组成员在入驻项目组时，均接受委托方关于项目管理要求、项目涉及各方管理规章和日常行为规范，遵守执行项目部的各项管理规定。

(4) 我公司承诺严格遵守采购人的各项管理措施，并积极配合采购人及项目涉及各方工作，同时如涉及现场工作，承诺遵从现场的管理规定。

(5) 我公司承诺严格遵守合同规定的时限和质量要求，按照双方约定的责任和义务完成委托工作内容。

4.6进度保障承诺

我公司为实现进度目标，进行进度控制，分析影响项目工作进度的风险，并在分析的基础上采取风险管理措施，以减少进度失控的风

险量。我公司落实各层次的进度控制的人员、具体任务和工作责任，建立进度控制的组织系统，按照项目的结构、进展的阶段等进行项目分解，确定其进度目标，建立控制目标体系，确定进度控制工作制度，对影响进度的因素分析和预测。

(1) 建立项目工作进度目标控制体系，并据此建立进度控制的设备监理现场组织机构，将实现进度目标的责任落实到每个进度控制人员。

(2) 建立现场进度控制的工作责任制度，说明进度控制人员在进度控制中的具体职责。

(3) 派驻项目负责人，即项目负责人应具备一定的素质和执业资格，并在上岗前经过有针对性的培训。

(4) 建立可行的进度控制工作体系，包括例会制度（技术会议、协调会议等）、进度计划审核及实施过程监督。

在项目实施之前，我公司先制定出一个切实可行的进度计划，然后再按计划逐步实施，做到有条不紊、按部就班地实现既定目标。

4.7 保密承诺

在委托业务开展过程中和项目结束后，我公司全体成员严守委托方的商业秘密，不向任何单位及个人泄露应保密的项目信息，不将任何资料与成果文件等有关资料作为其它用途。

4.8 执业道德及廉洁自律承诺

我公司专业人员在开展绩效评价业务时，恪守“独立、客观、公正、依法”的执业原则，对有意纵容、明示、暗示违反执业原则的行为坚决抵制，并严格要求我方工作人员贯彻执行公司从业人员职业道德规范，要求从业人员廉洁自律，杜绝吃拿卡要现象的出现。

5. 内部管理制度

5.1 财务管理制度

河南远大会计师事务所有限公司



目 录

| | |
|------------------------|----|
| 财务管理制度 | 1 |
| 质量控制管理制度 | 8 |
| 业务质量控制重大风险事项报告制度 | 14 |
| 时效控制管理制度 | 17 |
| 风险控制管理制度 | 19 |
| 技术档案管理制度 | 22 |
| 工作底稿管理制度 | 29 |
| 保密制度 | 33 |
| 执业人员行为规范及职业道德守则 | 35 |

财务管理制度

为规范本单位财务收支行为，加强财务管理工作，促进增收节支，提高经济效益，根据《企业会计制度》及有关规定，结合本单位实际情况和管理要求，特制订本制度。本制度包含财务计划管理、收入管理、费用开支管理、货币资金管理、往来账款管理、资金管理、担保管理、财务公示制度、收费申请管理及公章管理。

一、财务计划管理

本着“收入打足，费用打紧，量入为出，留有余地”的原则，编制计划时，参照前期实际情况，综合分析比较，剔除一些不可比因素，结合渔区可能出现的情况及有关政策变化因素进行编制。计划编出，交予董事长审定，以方便计划次年开支情况。

二、收入管理

（一）业务收入主要为各专业公司注册师的执业收费，财务人员负责组织收取各专业公司的执业收费工作，并承担催收已分配未收回账款的工作。

（二）执业收费应严格执行现行国家规定的收费标准，禁止不按标准收费，或任意降低收费标准，搞不正当竞争。

（三）发生执业收费预收款时，应向委托方出具三联单收据，证明预收性质。收据不是执业收费的正式发票，不作为交款方的报销凭证。在该笔业务收费齐全时，凭收到剩余款项和预收款收据，开具正式发票。

(四) 财务人员收到现金或支票后, 应及时开具正式发票, 并在发票入账联上加盖“现金收讫”或“转账收讫”戳记及个人签章, 专业公司凭证已开具的发票作为业务收入的实现。

三、费用收支管理

本着精打细算, 适用节约的原则, 对本单位各项费用开支加强管理, 严格审批程序。

与业务相关的交通食宿费用根据《经营责任若干意见》与各专业公司经营业绩挂钩, 由各专业公司在核定的比例内自行掌控支配, 但餐费在财务票据报销上不得超过收入的 5%。

学习的食宿报销规定

1. 出外学习的交通工具根据学习地点、时间的急缓选择火车、汽车或飞机, 由分管副总签字确认。

2. 出外学习人员的费用报销仅限于培训期间的培训费、往返的差旅费及住宿费, 培训结束后的一切费用由个人自行承担。

学习的食宿费用要在限额内凭票据实报销, 并按规定填制出差报销审核单, 经分管副总签字确认, 方可报销。

办公用品的购进、维护、更新及费用控制详见“办公用品管理制度”。

严格各项费用开支单证, 由财务人员严把审核关, 对不真实、不合规、不合法的, 一律不予报销。

各项费用支出要签章齐全, 手续完备、合法。按照先申请后开支、先审批再报销的原则并按规定程序报销。其程序为“经办

人—分管副总审核—会计复核—财务总监审批—出纳报销入账”。

四、货币资金管理

（一）库存现金

1. 现金收付业务，现金出纳人员必须凭审核无误的收付款原始凭证办理，对不真实、不合法的单证不予受理，对记载不准确、不完整的单证予以退回补正，各项付款单证必须经样的审批程序审批后列支。

2. 严格登记“现金日记账”，按顺序逐笔记账算账，做到日清月结，款账相符。发现长短现金要立即报告财务负责人，必要时报董事长处理。

3. 每日下班，要仔细清理单证，将现金放入保险柜，办公桌、保险柜上锁，钥匙随时携带，不得随意丢弃或撞交他人保管，保险柜密码必须严格保密。

（二）银行存款管理

1. 支票业务结算，由出纳人员办理，并负责购买、保管支票。

2. 票据存根，未入账的应妥善保管，以备查验。

3. 严格空白支票的领用。设立支票使用登记簿，领用支票要严格登记，载明使用人用途、支票号码、领用及交回时间等内容，未使用或超期未用时应及时交回。如有遗失、被盗应及时挂失、报案。

4. 银行账户支票严禁私用，银行结算业务必须取得银行正式的结算凭证。

5. 建立“银行存款日记账”，按日逐笔登记，结出余额，月底与总账及银行对账单核对，若有未达账项，应及时编制“未达账项调节表”进行调整。

五、往来账款管理

1. 应收账款。执业收费应于出具报告时收齐，特殊情况下不能收齐的，经董事长批准。出纳及时汇总未收回账款的业务，月末报送到董事长、分管副总各一份，督促款项的回收工作。

2. 职工借款。因公需要借款时，由借款人填制“借款单”，注明事由、归还日期，业务结束应及时归还借款，报销时间不得超过7天，否则从当月工资扣回。严禁员工因私事借用公款；确因困难需私事借款经董事长同意的，由借款人填制“借款单”，注明事由，并拟定还款计划，还款计划的时间不得超过1年，由财务室按照还款计划具体实施。

3. 各项负债。包括长期负债和短期负债（暂收款）应定期核对，及时清理，防止因本单位责任清偿不及时引起的罚款、赔偿和诉讼纠纷。

六、资产管理

1. 对外投资由董事长提出投资方案，报班子会研究或股东会批准，财务部具体落实管理。

2. 办公所需实物资产的购置由分管副总提出书面购置方案，报办公室主管审核，经董事长审批，由办公文员负债实施。购进的实物资产，办公文员要设置备查三级账，详细登记、定期盘点，

要对保管的实物资产承担相应的责任，发现丢失损坏的必须追究保管人及使用人的经济赔偿责任。

3. 办公用品、日常消耗品的购买统一由办公文员负责。年末将所需办公用品的明细清单进行汇总，计划次年购买的品种、数量，根据所需要求商家提供明细报价，办公室进行货比三家，以物美价廉作为合作的商家，并向办公主管备案。办公文员负责统一购置，按照业务性质、岗位级次，合理配备。设置办公用品领用簿，加强日常管理，定期盘点汇总，年末作为员工考评依据。

七、担保管理

本单位严禁对外担保，因业务需要为本单位办理抵押担保手续时，由董事长报班子会研究或股东会审议批准。未经批准，严禁在任何担保，抵押、鉴定性质的证明文件上加盖本单位公章和财务专用章。

八、公示制度

年度结束应向股东会公布财务状况（包括收入、支出、资产、负债及节余情况）。

九、会计档案管理

本单位会计凭证、账表要按规定装订成册，归档密封保存，会计档案的传递过程、保管借阅要办理手续并进行登记，严防丢失，会计档案单独进行保管存放。

十、收费申请管理

项目结束后，需要给客户id提供收费申请时，先在办公室进行

登记、按业务部统一编号、统一模式，然后加盖公章，复印一份交给办公室备案存档，不定期地将实际收费与收费申请进行比较，将结果汇总进行汇报。

十一、公章管理

结合本单位的实际情况，公章的使用管理规定具体如下：

以本单位名义上报、外送、下发的资料、报表、通知等，凭董事长或分管副总签发把原件加盖公章。

项目经理把已出具的报告加盖个人签章与项目签发文及业务约定书一并送交到财务室，由财务室收到账款，加盖公章后交给项目经理。如不开具发票并未收到账款而需要加盖公章对外发送报告时，需要白董事长向财务室交待，或由财务人员向董事长请示，由项目经理在财务室进行备案登记；已开具发票但未收到账款而需要对外发送报告时，由项目经理在财务室进行备案登记。财务室及时汇总未收回账款的业务，月末报送到董事长、分管副总各一份，督促款项的回收工作。

因公需对外提供证明、介绍信加盖公章时，凭证明内容由财务室加盖公章。

除正常业务需加盖公章外，其他对外提供个人证明需要加盖公章时，经主管办公室副总批准，由财务室据实审核证明内容后加盖公章，并登记。

补增报告份数时，经分管副总在签发文上注明追加份数并签字，由财务室加盖公章进行登记。

对外已发送的报告有误需要修改重新加盖公章时，项目经理需把加盖公章的页面拿到财务室经审核后销毁，并视情况区别对待：①因我方执业人员工作失误造成的，由项目经理在失误簿上登记，并由分管副总签字确认②因客户原因而需要修改报告加盖公章的，财务人员凭借重新签发齐全的签发文加盖公章，原签发文收回销毁。

业务专用章的使用及保管由各分管副总负责。

需加盖私人印鉴时，须告知本人，经本人同意。

凡私盖公章或利用公章舞弊者，一经发现即予严惩。

5.2 质量控制制度

质量控制管理制度

为了规范本所执业质量标准，提高整体执业水平，控制执业风险，建立良好的服务信誉和社会形象，根据《注册会计师法》《独立审计准则》的规范要求，结合本所实际情况，特制定本制度。

一、加强职业道德教育，增强质量意识

针对本所人员，坚持“质量第一，信誉至上”的思想教育，增强执业风险责任意识和职业道德观念，教育本所人员热爱本职工作，遵纪守法，恪守独立、客观、公正、合法、保密、回避、谨慎、廉洁、高效等十项执业原则，为社会各界提供优质服务。

二、注重业务培训，提高人员素质

本所鼓励从业人员自学成才，支持执业人员参加后续教育，加强业务培训，组织业力交流，定期考核、考试，促进整体素质不断提高，对于考取相应执业资格者，报销全科考务费，对于考取双资格或多资格者实行奖励。

三、组织业务交流，进行学术研讨

本所定期组织执业人员分批外出参观学习，或聘请专家授课，或与同行交流业务经验，不断提高业务水平。本所定期举办相关业务学术研讨会，把执业过程中发现典型案例交执业人员学习、研究、探讨。定期确定各专业部门的业务研讨课题，组织执业人员撰写学术论文，推荐到相关媒体发表。

四、严格执行各项业务工作规程

本所根据《独立审计准则》各项具体准则、实务公告和规范指南的要求，制订和完善各项业务执业工作程序，包括审计、验资、咨询、评估等各方面和执业全过程，这是全所人员必须共同遵循，严格执行的工作规范，也是考核、评定业务质量的主要依据。

五、三级复核制度

（一）三级复核制度是执业质量控制的核心，是对每项业务执业过程和初步结论的质量把关。由项目组长、部门经理、主任会计师分别对各项工作底稿及报告初稿进行多层复核，发表复核意见，形成复核记录。

（二）本所实行项目小组执业质量负责制，项目小组内由较高级人员复核较低级人员的工作底稿和工作质量。项目组长对本项目执业质量总负责。项目组长应当检查本组人员是否履行了规定的项目计划和工作程序，采用的各种技术方法是否正确、有效；作出的专业判断是否准确、公正；搜集的证据、资料是否充分、必要；归结的初步结论是否公允、妥当等，要时时要求责任人实施补充程序，确保执业质量。

（三）部门经理对项目组长复核后的工作底稿和报告初稿再进行综合性复核，主要检查该项目工作程序的合法性和合规性；工作底稿的分类、分项、分步是否科学、合理，有无重要内容遗漏和技术缺陷，报告初稿的结论性意见是否有充分、有力的证据支持；报告初稿选用的意见类型是否妥当等。必要时，要求项目

组长进行调整、补充、更正。

(四)主任会计师在部门经理复核的基础上,对执业项目全面进行规范性复核,主要检查该项目执业轨迹是否符合规定程序,有无重大遗漏或错误;工作底稿的分类和标识是否正确规范,证据资料是否充分;说明是否简洁明了,专业判断是否准确;报告为初稿的适用意见类型是否妥当,专业术语的运用是否恰当,重大执业风险是否已经合理回避等;必要时要求部门经理重新安排补充、更正。另外,主任会计师注意执业项目的工作效率和收费情况。

六、质量考评制度

本所质量标准部,专门负责监督、控制、考核、评定工作,及时检查每项业务的工作质量,初步考评其执业质量等级。本所执业质量考评等级划分为“优良、合格、不合格”三个等级,按积分100分计算,满85分及以上为优良,满65分以上为合格,不满65分及以下为不合格,具体考评标准如下:

有下列情况之一的扣20分:

业务项目约定书使用不当或有重大缺项;

1. 业务项目工作计划编制不当或有重大遗漏;

2. 工作底稿有重大缺项或重大问题无法形成专业判断;

3. 应有客户声明而没有客户声明书或重大事项声明不当的;

4. 报告初稿的适用类型或意见类型选择不当或报告意见无证据资料支持或重要文字表述不当的;

5. 正式提交客户的报告印章不全或没有压缝章的。

(二) 有下列情况之一的扣 10 分:

1. 业务项目约定书的有关事项填写不明确或有错误;
2. 业务项目工作计划没有实际执行或修订执行;
3. 没有遵循执业程序或有重要项目遗漏或逾期执业的;
4. 应用未用专家工作或专家与注册会计师判断相互矛盾的;
5. 工作底稿的专业判断不准确, 支持报告初稿意见的证据资料不充分, 不必要的;
6. 收费距标准误差 30% 以上或延期收款三个月以上的。

(三) 有下列情况之一的扣分:

1. 执业用表使用不当或不符合规定标准格式的;
2. 专业术语使用不当或专业判断前后矛盾没有统一的;
3. 专业咨询、调查、询证没有结论或结论不当的;
4. 工作底稿、报告初稿、附表、附注说明以及管理建议书中的数据出现差错一处的 (按每处扣 5 分计);
5. 报告初稿没有二个及以上注册会计师亲笔签名的;
6. 没有及时进行三级复核或送交考核评定的 (以 5 天为限)

(四) 有下列情况之一的扣分:

1. 业务项目委托书中执业报告、收费日期不确定或不准确的;
2. 文稿中出现错别字、多字、漏字 (按每一个扣 2 分计);
3. 工作底稿分类不当或索引号标识使用不当的 (按每一处扣 2 分);

4. 标点符号使用不当的（按每一处扣2分）；
5. 没有及时整理业务项目资料移交存档的（以30天为限）；
6. 收费距标准误差10%以上或延期收款一个月以下的。

每个业务项目提请三级复核或考核评定的时限一般为完成外勤工作后5日内，质量标准部门应当及时进行考评，得出初步结果，交主任会计师工作例会审定，当月兑现奖罚。执业质量不合格的报告不准出所，必须重新补充更正，再次送交考评合格后，方可出所。但考评结果仍评结果统计汇总。

七、项目终结汇报制度

某项目业务执业完毕形成初步意见有重大分歧时，由部门经理提请主任会计师召开执业项目汇报会，由项目组长汇报项目情况初步意见，根据相关业务工作程序及三级复核制度、质量考评制度等规范要求，由主任会计师审定汇报结果和最终意见。主任会计师应在此类报告上签字。

八、防止徇私舞弊，本所注师实行定期换岗制度。

出现下列情况之一时，执业人员应主动申请回避：

1. 曾在客户单位任职，离职后未两年；
2. 与客户单位负责人或有关当事人有近亲关系的；
3. 本人或近亲关系在客户单位有经济利益关系的；
4. 担任客户常年顾问或代理业务的；
5. 其他应当回避的事项。

九、其它事项。

本所根据工作需要，可以聘请兼职顾问来所指导工作或向有关部门和有关人员咨询、请教有关政策信息或聘请来所做专项报告。执业注册会计师应当充分关注和利用前任注册会计师的工作结果，必要时应聘请有关专家帮助工作，进行专项调查、询证，提请客户出具声明书，以获取充分、必要的相关证据，提高执业质量，降低职业风险。

5.3时效控制制度

时效控制管理制度

为保障项目的顺利实施,按时按要求保质保量完成委托工作,特制度时效控制制度如下:

业务承接阶段:项目负责人应与委托方洽谈,询问审计报告目的、使用方、报告期限,被审计单位基本情况,索取相关资料,对审计风险作出初步判断,考虑是否承接,此项工作一般应在2日内给予是否接受委托的决定;

业务计划阶段:项目负责人应根据了解到的项目情况与委托方的需求,配备项目组成员,拟定项目实施计划,包括人员安排、时间预算等等,审计计划应在决定接受委托后1日内做出;

业务实施阶段:项目组应根据项目负责人制定的项目实施计划,按审计程序严格实施审计工作。为保障工作顺利按计划进行,项目组成员应定期召开碰头会,对工作中遇到的问题进行沟通交流,找到解决问题的办法。对项目实施过程中遇到的需与被审计单位沟通的事项应由项目负责人及时报告委托方。总之,项目组应采取一切措施保障项目按计划实施,按时按要求保质保量完成委托工作。

出具报告阶段:项目负责人应根据委托方的时间要求,进行工作底稿复核、完善报告草稿、送达委托人,征求委托方意见后出具正式审计报告。委托方一般应在收到报告征求意见稿1-3日内给出答复,项目负责人应根据委托方的意见进一步补充完善工作底稿,出具正式审计报告。

业务归档阶段：出具正式审计报告后，项目负责人应负责将审计工作底稿进行整理归档，审计工作底稿的归档期限为审计报告日后六十天内。

5.4 风险控制制度

风险控制管理制度

第一条 为保证行业执业质量,加强会计师事务所内部治理,促进注册会计师行业的健康发展,建立健全事务所内部决策和管理机制,提高事务所风险管理和质量控制能力,根据《会计师事务所质量控制准则》规定,制定本制度。

第二条 本报告制度是指将本所从业人员在执行业务过程中,对所发现的重大异常情况及风险逐级向上报告的制度。

第三条 为及时了解执业中的重大异常情况,以便通过快捷有效的事中化解或事后补救措施来控制事态本所建立重大风险事项的报告制度。

第四条 注册会计师在执业过程中应向业务监管部(专职监管人员)、上级业务主管人员报告发现的重大风险事项。

第五条 选择诚信的客户是有效控制审计风险和避免法律后果的重要措施。本所不应和不诚信的客户签约。如果客户缺乏诚信,项目负责人应及时报告本所。

第六条 即使已接受委托,如果项目负责人在承办业务时发现项目组不具备适当的专业胜任能力以及必要的时间和资源,则应认为该决策不适当,并立即告知会计师事务所。

第七条 在整个审计过程中,项目负责人应当对项目组成员违反执业道德规范的迹象保持警惕。如果发现项目组成员违反职业道德规范,项目负责人应当向本所的相关人员报告,以便采取适当的措施。

第八条 项目负责人应采取适当的防护措施以消除对独立性的威胁，或将其降至可接受的水平；对未能解决的事项，项目负责人应当立即向本所报告，以便本所采取适当的行动。

第九条 如果项目负责人在接受审计业务后获知了某项信息，而该信息若在接受业务前获知，可能导致本所拒绝该项业务，项目负责人应当立即将该信息告知本所，以便本所和项目负责人能够采取必要的行动。

第十条 所有应当保持独立性的人员，将注意到的违反独立性要求的情况立即告知本所。

第十一条 项目负责人、本所内部的其他相关人员，以及需要保持独立性的其他人员，在必要时，立即向本所告知他们为解决有关重大风险事项采取的行动，以便本所能够决定是否应当采取进一步的行动。

第十二条 针对客户是否过分考虑将本所的收费维持在尽可能低的水平、工作范围是否受到不适当限制的迹象、客户是否涉嫌洗钱或其他刑事犯罪行为的迹象，项目负责人查实后应向事务所报告。

第十三条 项目负责人应当考虑在本期或以前业务执行过程中发现的重大事项，如：客户守法经营意识淡薄或内部控制环境恶劣，对业务范围施加重大限制，或存在其他严重影响业务执行的情形等，及其对保持客户关系可能造成的影响，并及时向事务所报告，以使事务所在决定是否保持客户关系时参考。

第十四条 项目负责人解决在审计过程中发现的重大问题，应及时向事务所报告。

第十五条 发生本制度所述重大风险事项应上报而未及时上报的，追究第一责任人、联络人及其他负有报告义务的人员的责任。

第十六条 本制度对事务所所有从业人员均具有约束力。

第十七条 本制度自发布之日起施行。

5.5 保密制度

保密制度

第一章 总 则

第一条 为保证本公司执业信誉，在公众中树立良好的职业形象，维护客户和本公司的利益，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及国家有关法律、行政规章、部门规章、规范化文件，结合我公司实际情况，制定如下制度。

第二条 本公司从业人员均应遵守执行本制度。

第二章 保守客户秘密

第三条 委托单位委托项目的清查、核实、审计、评价、估算阶段完成以后，各审计项目成员的工作底稿、有关的数据资料，应无保留地交与报告复核人。报告复核人应将审计报告及审计业务中产生的所有原始资料整理后，交与项目负责人。审计报告及所有工作底稿经项目负责人审查后，再由报告复核人整理归档，未归档的资料及时销毁。

第四条 从业人员除非得到客户的书面许可或依法律、法规要求公布的，不得将任何资料 and 情况提供或泄露给第三者。

第五条 公司从业人员不得在公共场所和家属、子女、亲友及任何第三者面前谈论与委托项目有关的情况。

第六条 公司所有从业人员不得携带项目相关资料游览、参观、探亲、访友，不得在公共场所展示客户资料。

第七条 公司所有从业人员不得在不利于保密的地方存放和使用有关委托方和委托项目的相关资料。

第八条 公司所有从业人员不得泄露本公司的工作方针、经营原则、发展规划及有关经济活动和内部掌握的政策和策略。

第九条 公司所有从业人员未经同意不得将未完成的业务项目相关工作带回家作业。

第三章 保守公司秘密

第十条 公司所有从业人员不得擅自将本公司涉及项目相关依据资料外借。

第十一条 公司所有从业人员查阅有关的项目档案，须经本公司业务负责人同意办理相关手续后方可查阅。

第十二条 公司所有从业人员不得泄露本公司开发重要社会活动的情况。

第十三条 公司所有从业人员除非接受有关主管部门或协会检查不得将本公司的管理制度、操作规范、工作底稿范本等科研成果提供或泄露给本公司以外的单位或个人；在与同行经验交流，或向公开媒体投稿时应就披露的内容事先征得负责人书面同意，除工作需要，不得将上述资料私自带出公司，不得擅自复制、抄录。

第四章 附 则

第十四条 违反本制度，按本公司的有关规定处理，情节严重、构成犯罪的，由司法机关追究其刑事责任。

5.6技术档案管理制度

技术档案管理制度

为了规范我公司绩效评价底稿的编制、复核、使用及管理，确保执业质量和绩效评价任务的完成，根据有关规定制定本制度。

第一章 档案的收集

第一条 凡是反映本单位工作业务活动，具有查考利用价值和按国家法律法规的规定，要求保存的文件材料、图纸、工作底稿、业务档案均应归档。归档的材料必须是已完成正式材料，材料应完整、齐全、真实。符合档案材料收集的基本要求：及时、准确、保质、适量、安全、保密。凡需归档的文件材料，字迹要清楚。

第二条 各项档案材料必须在规定的期限内完成归档：

1. 单位内文件：在文件签发后五日内归档。
2. 业务档案：在完成业务工作后三十日内归档。
3. 其他档案：在事后十五日内归档，并做好登记。

第三条 单位内文件材料，原件归档两份；业务档案、财务及其他档案材料归档一份。

第四条 凡属归档范围的各项业务档案、会计档案，主办业务部门应组成保管单位（卷、册、袋、盒）标出符合实际内容的名称或标题、卷内有目录，并写出移交清单一式两份，交接双方在清单上签字。

第五条 凡我单位人员参加各种会议收集获得的文件、材料应

在回单位后 15 天内按照归档范围交办公室归档。

第二章 档案的整理

第一条 业务部门整理

1. 项目负责人应在归档日期内将工作底稿、报告等相关资料整理归档，任何人不得将应归档资料拒绝归档或据为己有。

2. 工作底稿通常不包括已被取代的工作底稿的草稿对不全面或初步思考的记录、存在印刷错误或其他错误而作废的文本，以及重复的文件记录等。因各种原因造成的绩效评价等业务工作未完成就终止而形成的底稿，自行决定保存或销毁。

3. 针对委托方的同一信息执行不同的委托业务，出具两个或多个不同的报告，应将其视为不同的业务分别整理底稿，形成相应业务类型的档案。

4. 整理的资料要做到完整有序，索引号要与目录保持一致，反映工作底稿间的勾稽关系。

5. 整理好的底稿要经过项目负责人和部门负责人签字后，交付给本公司档案管理部门。

第二条 档案专职管理人员整理。

档案专职管理人员的整理相当于业务档案的最终把关，要严格按照业务档案的内容和底稿中的目录顺序做进一步整理。在整理过程中要注意以下事项：

1. 要拆除底稿中所有的金属物，以防装订时发生意外。

2. 纸张超出规格的，在不影响资料完整的前提下可剪裁，不能剪裁的可加以折叠，折叠的纸张要确保装订后不影响阅览全部内容；破损、卷角、折皱、装订线过窄和纸张小于规格的，要用白纸予以裱衬；传真资料要复印后才能装订。

3. 如发现底稿中有问题，如：绩效评价人员、项目负责人没有签字，主要归档资料不全、页码混乱等，要及时将档案退回给相关人员，补齐后重新整理、验收。

第三条 档案材料的内容及保密时限

档案材料的收集要及时、完整。本着实事求是的原则，严格按照各项档案的归档范围进行。

第三章 档案的保管

第一条 维护档案的完整与安全，坚持集中统一管理原则，不随意乱放。

第二条 总经理或指派人员对归档的材料应及时进行登记、编号并输入微机，建立清册，并根据其属性、顺序分类保管，以便查找。

第三条 定期对库存档案进行清理核对工作，做到账、物相对。入档的档案材料不得随意涂改，如需要修改必须经总经理批准。平时注意防火、防潮、防尘、防虫。非档案保管人员，未经允许不得随意查阅档案。

第四条 电子文档或者其他介质的业务档案，本公司采取适

当措施保证信息的完整性和有效性。为便于复核，可以将以电子或其他介质形式存在的绩效评价工作底稿通过打印等方式，转换成纸质形式的绩效评价工作底稿，并与其他纸质形式的绩效评价工作底稿一并归档，同时，单独保存这些以电子或其他介质形式存在的绩效评价工作底稿，由各业务部门指定专人负责收集整理，每年度结束后，档案管理人员应当汇总全所的电子文档进行刻盘归档，按类型、年份、档号集中存放，妥善保管。

第四章 档案的利用

第一条 内部利用

档案主办部室为研究或解决自身包含内容的问题，本单位职能部门因工作需要，利用档案时，需经总经理批准，可备案查阅。如需将档案带离办公室时，须经总经理批准。本单位职能部门非工作需要利用其他档案资料，严禁使用。

第二条 外部利用

为保护客户的商业秘密和本单位的业务机密，本单位档案严禁对外使用。

本单位业务客户因某种原因需利用本单位存放该客户的档案资料或国家有关行政机关，公检法司等部门人员、同行业间利用本单位档案，须持公函，并经总经理批准后方可利用，只准查阅，如需复制，必须得到总经理的批准由我单位人员代为复制。未经批准严禁外部使用。

第三条 上级主管部门进行业务检查可利用本单位档案。

第五章 安全防护技术和措施

第一条 安全技术和措施

1. 设定权限和访问控制：为了防止未经授权的人员访问，根据不同的岗位或职能设定访问权限，只有管理层或人力资源部门的工作人员可以查看绩效管理文档。

2. 加密存储：采用加密技术对绩效管理文档进行存储，提高文档的安全性。掌握相应加密密钥的人员才能够解密文档。

3. 定期备份：将绩效管理文档进行定期备份，以防止数据丢失或损坏。备份的文档也需要加密存储，以防止备份数据被盗用。

4. 实施审计机制：建立审计机制，对绩效管理文档的访问和使用情况进行审计，发现问题及时进行处理和改进。

5. 培训和意识教育：针对组织内部员工，开展绩效管理文档安全的培训和意识教育，提高员工对信息安全的重视和保护意识。

第二条 防护技术和措施

1. 档案室内禁止出现明火，做好消防安全保护工作；下班后要对档案管理室进行巡视和关闭门窗等，保护整个档案室的安全性。

2. 严格控制档案室的温度和湿度，避免档案潮湿现象的出现，保障档案库房的通风性良好，常对档案室进行防潮处理，确保干燥通风。

3. 及时清理档案室内的各种垃圾和灰尘,对档案室进行空气净化,保障档案库房内空气清新;进行一些防霉处理。

4. 在档案室角落内放置驱虫药物,做好预防措施;一旦发现虫害现象,要及时处理,对受害的档案也要进行处理,尽最大可能的减少损失。

5. 档案室安装防盗报警系统,设立安全预警机制;档案管理员进出档案室要及时锁好门窗,并确保门窗的牢固性,发现安全隐患,及时上报,及时解决。

6. 定期检查、清点档案。档案管理员在进行档案管理工作时应该遵循相关工作制度和规范定期对档案室内档案进行检查和清点工作,认真、细致地做好库房的检查、清点工作,确保档案室内档案无问题。

7. 在发生灾害时,及时对档案信息资源进行抢救,尽最大可能的减少灾害损失,设立档案应急管理方案,组织专人进行培训,加强人员的危机处理能力。

第六章 档案的鉴定销毁

第一条 保存期届满后,对确无保存价值的档案,由档案管理人员会同有关部门提出书面销毁意见,编制档案销毁清册,经本公司负责人书面同意后销毁并进行监销。

第二条 项目绩效评价业务档案销毁清册应列明销毁档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管

期限、销毁时间等内容。

第三条 监销人员在档案销毁前，应认真审查、核对档案销毁清册；档案销毁后，应在档案销毁清册上签章。书面销毁意见、档案销毁清册和法定代表人书面批准件应作为永久性档案长期保存。

6. 进度保障措施

6.1 进度计划

(1) 工作进度计划

在接受委托任务，签订项目合同之后，首先制定详细的实施计划，包括人员的配备、工作程序、资料收集、信息反馈、沟通协调、完成时限，并经委托人同意后才能实施根据绩效评价流程安排。实施计划具体包括以下五个方面的内容：

①评价实施阶段，主要进行评价信息收集与核实、访谈、现场勘查、现场考评等工作。

②信息整理与分析，形成评价结论，主要工作内容包括：通过建立评估模型，进行投入分析、过程分析、产出分析以及效果分析，得出评价结论，并组织公司内外部专家进行结论性评价会审。

③对收集的资料进行整理加工后，开始撰写绩效评价报告。

④撰写完绩效评价报告后，征求采购人、专家以及被评价单位的意见，对绩效考核报告进行调整完善，形成正式报告并提交。

⑤绩效评价报告编制完成后，建立评价工作档案。

通过上述计划安排，根据任务难度和实际工作需求，一个项目的预算绩效管理实施周期，即自入场实施工作到完成所需要的时间就可以基本确定。由于评价时间受主客观等因素影响，最终评价工作实施前，要征求项目工作组专家团的意见和建议，以保证计划得当，符合行业特点和采购方的需求，高效完成绩效评价任务。

通过编制实施计划进度安排表，跟踪管理，保证按计划完成项目工作。

(2) 项目时间进度管理

①督促项目成员根据合同时间要求定出节点时间，检查督促项目成员采取有效的措施保证节点时间要按期保质保量完成。

②根据委托方的进度要求编制项目控制进度计划，分析相关项目进度，及时提交各种进度报表。

③审查项目负责小组提交的前期策划，发布策划要求。

④在进行进度计划安排时要分析各种不可预见因素，项目时间安排要留有余地，并且对各种不利因素有应急措施准备。

⑤当由于外界因素或评估主观原因影响时间滞后，应审核项目组时间计划并调整，检查计划完成情况，具体分析不利因素，并采取措施弥补时间损失。

(3) 项目进度管理原理

①动态控制原理

项目进度控制是一个不断进行的动态控制，也是一个循环进行的过程。它是从项目开始，实际进度出现了运动的轨迹，也就是计划进入执行的动态。实际进度按照计划进度进行时，两者相吻合；当实际进度与计划进度不一致时，便产生超前或落后的偏差。分析偏差的原因，采取相应的措施，调整原来计划，使两者在新的起点上重合，继续按其进行工作流程，并尽量发挥组织管理的作用，使实际工作按计划进行。但是在新的干扰因素作用下，又会产生新的偏差。如此周而复始，进行动态循环控制。

②系统原理

1) 项目计划系统

为了对项目实行进度计划控制，首先必须编制项目的各种进度计划。其中有总进度计划、分项进度计划等作业计划，这些计划组成进度计划系统。计划的编制对象由大到小，计划的内容从粗到细。编制时从总体计划到局部计划，逐层进行控制目标分解，以保证计划控制目标落实。

2) 项目进度实施组织系统

项目实施全过程中两个小组都是遵照计划规定的目标去努力完成一个个任务的。项目经理和项目负责人以及各组技术负责人都按照进度规定的要求进行严格管理、落实和完成各自的任务。

3) 项目进度控制组织系统

为了保证项目进度实施还有一个项目进度的检查控制系统。自公司、项目主评人，一直到项目组成员都设立专门职能部门或人员负责统计整理实际工作进度的资料，与计划进度比较分析并进行调整。不同层次人员负有不同进度控制职责，分工协作，形成一个纵横连接的工作项目控制组织系统。

4) 信息反馈原理

信息反馈是项目进度控制的主要环节，项目的实际进度通过信息反馈给项目进度控制的工作人员，经过对其加工，将信息逐级向上反馈，直到项目总负责人，主控人员统计各方面的信息，经比较分析做出决策，调整进度计划，仍使其符合预定项目完成预期目标。

5) 封闭循环原理

项目的进度计划控制的全过程是计划、实施、检查、比较分析、确定调整措施、再计划。从编制项目进度计划开始，经过过程中的跟踪检查，收集有关实际进度的信息，比较和分析实际进度与过程计划进度之间的偏差，找出产生原因和解决办法，确定调整措施，再修改原进度计划，形成一个封闭的循环系统。

6) 网络计划技术原理

在项目进度的控制中利用网络计划技术原理编制进度计划，根据收集的实际进度信息，比较和分析进度计划，又利用网络计划的工期优化，工期与成本优化和资源优化的理论调整计划。网络计划技术原理是项目进度控制的完整的计划管理和分析计算理论基础。

③项目进度控制的基本原则

A. 动态控制原则

进度按计划进行时，实际符合计划，计划的实现就有保证；否则产生偏差。此时应采取措施，尽量使项目按调整后的计划继续进行。但在新的因素干扰下，又有可能产生新的偏差，需继续控制，进度控制就是采用这种动态循环的控制方法。

B. 系统原则

为实现项目的进度控制，首先应编制项目的各种计划，包括进度和资源计划等。计划的对象由大到小，计划的内容从粗到细，形成了项目的计划系统。项目涉及各个相关主体、各类不同人员，需要建立组织体系，形成一个完整的项目实施组织系统。为了保证项目进度，自上而下都应设有专门的职能部门或人员负责项目的检查、统计、分析及调整等工作。当然，不同的人员负有不同的进度控制责任，分工协作，形成一个纵横相连的项目进度控制系统。所以无论是控制对象，还是控制主体，无论是进度计划，还是控制活动，都是一个完整的系统。进度控制实际上就是用系统的理论和方法解决系统问题。

1) 封闭循环原则

项目进度控制的全过程是一种循环性的例行活动，其中包括编制计划、实施计划、检查、比较与分析、确定调整措施和修改计划。从而形成了一个封闭的循环系统，进度控制过程就是这种封闭循环中不断运行的过程。

2) 信息原则

信息是项目进度控制的依据，项目的进度计划信息从上到下传递到项目操作相关人员，以使计划得以贯彻落实；项目的实际进度信息则自下而上反馈到各有关部门和人员，以供分析并作出决策和调整，以使进度计划仍能符合预定工期目标。为此需要建立信息系统，以便不断地传递和反馈信息，所以项目进度控制的过程也是一个信息传递

和反馈的过程。

3) 弹性原则

项目一般会存在诸多因素的影响，这就要求计划编制人员能根据统计经验估计各种因素的影响程度和出现的可能性，并在确定进度目标时分析目标的风险，从而使进度计划留有余地。在控制项目进度时，可以利用这些弹性缩短工作的持续时间，或改变工作之间的搭接关系，以使项目最终能实现工期目标。

4) 网络计划技术原则

网络计划技术不仅可以用于编制进度计划，而且可以用于计划的优化、管理和控制。网络计划技术是一种科学且有效的进度管理方法，是项目进度控制，特别是复杂项目进度控制的完整计划管理和分析计算的理论基础。

6.2 人员配备

(1) 项目组成员配备计划

① 项目组人员岗位及分工

本次服务，我公司将选派职业道德良好，执业经验丰富担任项目负责人和分项经理，根据项目具体情况，保证专业人员、助理人员的充分，以加快工作的速度，确保工作的顺利进行。另抽调多名丰富经验的注册会计师成立项目小组，负责具体项目的组织实施。

我公司实行责任制，由项目负责人（总经理）作为总调度，逐层委派任务并承担相应责任，逐级监控负责人的工作进展，及时沟通协调项目的疑点难点，相互配合以便高效及时、保质保量完成工作。

1) 项目负责人

贯彻公司质量方针，根据项目性质、目标、任务要求，确立本项目的管理特点，组织制定，审批项目质量计划贯彻实施；

组织项目各部门共同确立质量目标，管理目标，并形成文件，在此基础上，编制施工组织设计、质量阶段预控计划、质量管理文件等；

项目经理部全面管理质量工作，建立项目质保体系和有效的运行机制，完善基础管理工作。

2) 质控人员

贯彻执行公司质量方针，科技发展规划，项目质量计划，领导与组织计划体系的运行，开展新技术引进和推广应用工作，对项目质量负有第一责任；

负责组织相关人员编制项目工作质量管理计划、质量预控计划、质量管理文件，组织编制并审核报告方案；

负责主持各阶段的质量验收工作指导和结果审定工作，贯彻执行技术法规、规程、规范和项目质量方面的有关规定。

3) 主要专业负责人

严格执行国家规范及质量检验评定标准，行使质量否决权，确保项目总目标和阶段性目标实现；

制定项目检验计划，增加项目预控能力和过程中的检查；

负责将质量目标分解，制定质量创优实施计划，并分解的质量目标下达给各部门，作为考评部门工作的指标；

负责项目质量检查与监督和指导项目作业队质量体系的有效运行，定期组织项目作业队管理人员进行规范和评定标准的学习。

③项目综合管理及执行能力

该项目我们配备了16人，具有注册会计师11人，其中高级会计师3人，中级会计师11人。项目组成员均由具有类似绩效评价项目工作经历的专业技术人员组成，具有较强的专业技术能力，其中多人具有承担项目主评人带队完成绩效评价工作的经历，具有丰富的项目实操经验和团队执行经验，具有较强的综合管理及执行能力。

项目组对相关政策、制度等进行研究，每周分两次集中学习讨论，并对各项目相关业务及负责人进行培训，主要内容包括绩效评价意义、工作流程和准备资料过程中的注意事项等。相关单位按照资料清单要求准备相关资料，提交评价工作组；评价工作组审核提供的资料，提出资料补充修改意见；相关单位进一步补充资料，评价工作组再次审核无误后，将补充资料提供给评价工作组。评价工作组对所收集资料进行整理、分析，就有关问题与相关单位核实。根据项目实际情况设计评价指标和评分规则以及工作方案。

根据确定后的评价指标体系，评价工作组及专家对项目实施现场全面调研，核实项目完成情况及资金支出情况。开展现场评价会议，核实项目执行情况，出具现场评价意见。评价工作组在现场评价的基础上，对项目的总体执行情况和经费使用情况进行整体评价，综合业务财务专家评价意见。

我公司建立有内部专家库，包含工程系列专家（包括房建、公路、水利、机电以及信息化专家）、财务系列专家，在开展项目评审时，我公司可以根据专家库信息进行匹配选择，也会根据项目情况选取相关行业领域专家。

6.3 资源配备计划

（1）在本项目工作开展期间，公司将不再安排项目组成员非本项目以外的其他业务，全部精力投入本项目工作。

（2）公司为了保证项目工作效率，将配备交通车，由项目主评人统一管理，专供本项目使用。

（3）为项目组每个成员配备笔记本电脑，提高技术人员工作效率。为项目配备打印机、复印件等办公设备，配备办公电话、交通工具，便于项目组工作使用。

(4) 为项目组储备预备技术骨干，一旦工作量加大，预备业务骨干在第一时间加入项目组，协同完成工作。

(5) 在贵方对成果文件时间要求特别紧急时，我公司将适时安排相关技术人员加班加点，在保障业务质量的前提下保证及时完成所委托的咨询业务。

6.4 服务期限内完成项目任务的承诺

我公司承诺在服务期内按照采购人要求的时限和质量完成项目任务，并完全服从采购人及业务委托单位相关管理规定及安排。

(1) 我公司承诺保证预算绩效管理服务质量，承诺提供的各类预算绩效管理服务工作质量达到采购人和委托方规定的管理及考核规章制度办法，符合国家、安徽省有关文件规定及服务对象要求。

(2) 我公司严格把控预算绩效管理服务质量关，把质量意识贯彻始终，加强专业知识的学习，提高从业人员技术和职业道德水平，严格履行预算绩效管理项目质量控制体系和内部控制流程，认真执行三级复核制度，确保预算绩效管理服务质量达到委托方满意，符合委托方要求。

(3) 设置专人负责预算绩效管理项目业务，本项目拟派的主评人对分派的每个业务项目的总体质量负责，项目组严格按照法律法规、职业道德规范执行业务项目，严格遵守适用的质量控制政策和程序，并由主评人负责组织、协调和管理好整个项目组各成员的工作。在业务开展过程中出现疑难问题、突发状况时，第一时间研究制定解决方案，并及时报委托方审议，确保问题得到满意解决。

(4) 我公司有齐全的业务操作流程、严格的质量控制制度、科学完善的工作流程管理、行之有效的项目经理负责制等规章制度和保证措施，业务开展秉承独立、客观、公正的执业原则，并且做到事前

任务明晰、事中及时沟通反馈、事后跟踪回访，保证预算绩效管理工作的质量；我公司制定有内部培训管理制度，公司以及项目组均定期安排项目人员教育训练，提升工作人员专业技术水平，以便于为委托方提供更为高效、精准的预算绩效管理服务。

(5) 我公司承诺在规定期限内无条件按时完成委托的各项工作，并积极主动与委托方配合，根据委托方的项目实施工期要求制定工作计划，列出工作进度节点，根据业务规模及其他情况合理安排人员配备，优先为贵方提供服务。我公司将在保证工作质量的前提下，在不超过委托方要求的工期内完成所委托工作，并按委托方要求报送成果文件及项目涉及的相关资料。

如委托方对成果文件的出具时间有严格要求，我们将及时合理的调配人员、提高项目工作优先等级，安排项目组成员加班加点，确保质量和工期。

(6) 在委托方委派项目的具体服务实施中，我方项目组在业务开展前积极与委托单位沟通，通报项目基本情况及总体服务方案，并指派专人负责沟通配合工作。在与委托单位约定工作程序后，指派专人负责相关工作，并提前一到两天时间与委托单位进行阶段性的工作协商，以利于工作的顺利展开。

(7) 我公司在项目开展过程中，工作进展及时汇报，相关问题及时上报，并迅速制定相关的优化方案，对委托单位交办的工作不等不靠，积极主动去完成，积极配合委托单位与各协作单位沟通，充分体现企业的良好工作作风和文明服务，确保业务总体目标的实现。

(8) 我公司承诺完全服从采购人的相关管理规定及安排，服从工作分配安排及日常管理安排，服从招标人、委托方等相关单位对绩效评价服务机构的管理制度和模式，积极配合相关单位组织的各项考核、检查工作。

(9) 我公司承诺严格遵守采购人的各项管理措施，并积极配合招标人及项目涉及各方工作，我公司派驻项目组成员在入驻项目组时，均接受委托方关于项目管理要求、各项管理规章和日常行为规范，遵守执行委托方、被评价单位的各项管理规定，同时如涉及现场工作，承诺遵从现场调研的管理规定。

6.5 进度控制措施和处理方法

(1) 控制工作进度——组织措施

本次服务，我公司将选派职业道德良好，执业经验丰富担任项目负责人和分项经理，根据项目具体情况，保证专业人员、助理人员的充分，以加快工作的速度，确保工作的顺利进行。另抽调多名丰富经验的注册会计师成立项目小组，负责具体项目的组织实施。

项目实施主要人员情况：

我公司实行责任制，由项目负责人（总经理）作为总调度，逐层委派任务并承担相应责任，逐级监控负责人的工作进展，及时沟通协调项目的疑点难点，相互配合以便高效及时、保质保量完成工作。

①主评人

贯彻公司质量方针，根据项目性质、目标、任务要求，确立本项目的管理特点，组织制定，审批项目质量计划贯彻实施；

组织项目各部门共同确立质量目标，管理目标，并形成文件，在此基础上，编制施工组织设计、质量阶段预控计划、质量管理文件等；

项目经理部全面管理质量工作，建立项目质保体系和有效的运行机制，完善基础管理工作。

②质控人员

贯彻执行公司质量方针，科技发展规划，项目质量计划，领导与组织计划体系的运行，开展新技术引进和推广应用工作，对项目质量

负有第一责任；

负责组织相关人员编制项目工作质量管理计划、质量预控计划、质量管理文件，组织编制并审核报告方案；

负责主持各阶段的质量验收工作指导和结果审定工作，贯彻执行技术法规、规程、规范和项目质量方面的有关规定。

③主要专业负责人

严格执行国家规范及质量检验评定标准，行使质量否决权，确保项目总目标和阶段性目标实现；

制定项目检验计划，增加项目预控能力和过程中的检查；

负责将质量目标分解，制定质量创优实施计划，并分解的质量目标下达给各部门，作为考评部门工作的指标；

负责项目质量检查与监督和指导项目作业队质量体系的有效运行，定期组织项目作业队管理人员进行规范和评定标准的学习。

(2) 控制工作进度——技术措施

进度控制的技术措施涉及对实现进度目标有利的方案技术选用。不同的思路、技术路线、方案对项目工作进度会产生不同的影响，在项目工作进度受阻时，应分析是否存在技术的影响因素，为实现进度目标有无设计变更的必要和是否可能变更。方案对项目工作进度有直接的影响，在决策其选用时，不仅应分析方案的先进性和经济合理性，还应考虑其对进度的影响。在项目工作进度受阻时，应分析是否存在技术的影响因素，为实现进度目标有无改变技术、思路和方案的可能性。

①文件和资料的控制

针对管理性文件，由项目总经理负责与委托方进行沟通并索要管理性文件。现场勘查负责具体项目有关文件的收集、整理和归档。

②技术控制

技术途径是利用调查的有关资料，采用成本效益分析法、对比分析法、因素分析法、公众评判法等方法。方法的选择要根据目的、对象所在的区域条件和对象的具体利用条件，选择合适的方法进行。

考虑到涉及政府收益的复杂性，具体项目要根据对象的具体利用方式选择适合的方法。

A. 在外业调查过程中，报告编制人员提前介入，与调查人员就项目调查要点、调查重点共同把关，预先深入项目现场走遍、看遍、问遍，做到心中有数，编制报告时得心应手。

B. 合理、科学地确定技术力量的投入，把编制经验丰富、有较强责任感、技术精干的人员投入到项目中。

C. 合理安排时间，合理编排技术人员，做到人尽其用，人尽其责。

D. 保证技术管理力量，建立技术管理体系。

E. 完善各项技术管理制度，在项目实施中严格执行。

(3) 控制工作进度——经济措施

①项目工作进度控制的经济措施涉及资金需求计划和加快进度的经济激励措施等。

②为确保进度目标的实现，应编制与进度计划相适应的进度计划，包括资金方面计划和其他资源（人力和物力资源）需求计划，以反映项目的各时段所需要的资源。通过资源需求的分析，可发现所编制的进度计划实现的可能性，若资源条件不具备，则应调整进度计划。

③在编制项目成本计划时，应考虑加快进度所需要的资金，其中包括为实现项目工作进度目标将要采取的经济措施所需要的费用。

(4) 控制工作进度——检查措施

工作进度的检查是计划执行信息的主要来源，也是计划调整和分析总结的依据。对工作进度进行跟踪检查，及时反馈进度计划的实施情况，使工作进度的全过程始终处于循环、动态控制中。

报告审核实际上是对报告进行检查并提出评判意见的行为或过程。

报告审核可以分为外部审核和内部审核两类。

外部审核是指由行政主管部门、采购人对已向委托方（或相关当事人）提供的报告进行的质量评判性审核。

内部审核是指机构组织内部人员对本机构已完成但尚未向委托方（或相关当事人）提供的报告进行的审查、核对，并提出具体的修改意见，以不断完善报告内容，提高报告质量。内部审核已成为不断提高执业水平和提高报告质量的最佳途径之一。

为了规范内部审核工作，机构应建立内部审核制度，实行分级审核制度。报告审查可分为：自查；一审为小组组长审核；二审为部门经理审核；三审为终审，即机构总审核。各级审核人员，均应依据上述审核准则，并视对象的具体情况，采用上述相应的审核深度标准进行审核。在具体审核过程中，各级审核人员均应尽心尽职，但审核的重点各有侧重。

①自查要求：审查报告的语句是否通畅、是否有错别字、排版是否整齐、字体是否规范、编号是否统一、方法是否正确；核实委托方提交的资料等。

②一审要求：一审由小组组长执行。小组组长要对检查中存在的问题做出标记以备汇报，特别注意审查报告中运用的专业术语是否恰当、附件数据是否齐全及结果是否准确等；同时对报告风险进行评价。

③二审要求：二审由本部门技术经理负责，要求对自查、一审中是否还存在语言、文字、技术描述等方面的错误，并对存在的问题进行纠正。特别复核方法的选用、相关参数的取值是否符合相关政策、法律、法规的要求，结果是否合理。

④终审要求：终审人员是报告质量的最后把关人，由公司项目总

负责，要求确认报告的合理、合法性，并对整体风险进行评价，特别是要对可能导致出现风险的几个问题，如结果严重偏差，以及技术思路、方法严重错误，进行分析和判断，最终决定如何要求人员补做工作，或者决定是否出具报告，终审不合格报告不得出具。

随着市场的不断成熟，人们的法律意识在增强，风险日益凸显，行业自律要求越来越趋于完善和严格，本公司为了进一步增强竞争力，规避可能出现的风险，必须努力加强公司内部管理，特别是加强报告内部审计工作，提高报告质量。

7. 业务操作流程

7.1 工作流程

工作流程包括以下步骤：

(1) 前期准备

①成立评价工作组

根据确定的实施方案与时间计划，结合项目的具体工作量，成立评价工作组，原则上保障每个工作小组均配置组长、项目助理、行业专家、财务人员，组长根据公司工作人员以往工作经验确定，选取经验最为贴合本项目的人员担任，并报委托方审核，一经审核后，保证评价工作组人员稳定。

②前期调研

项目工作人员通过走访资深工作人员、调研等方式充分了解基本项目情况及业务开展情况，收集相关资料，充分了解项目预算、实施内容、组织管理、绩效目标设置等内容，为编制评价方案奠定基础。

1) 明确项目绩效目标。根据收集的资料分析确定本项目的绩效目标，其中包括数量、质量、时效、效益、满意度等指标，并对部分绩效目标不清楚的内容与项目单位充分沟通，补充完善绩效目标。

2) 设计指标体系。项目指标体系包括绩效评价指标、指标权重和评价标准等内容，我公司评价工作组在充分沟通的基础上，结合《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）《项目支出绩效评价管理办法》（财预〔2020〕10号）等文件，科学编制预算绩效管理指标体系，以充分体现和真实反映项目的绩效状况和绩效目标的实现程度。

设置预算绩效管理指标。在《项目绩效评价共性指标体系框架》的基础上，细化设置评价指标，增加反映项目特点的个性指标，以准确、客观反映项目绩效实际情况。

确定预算绩效管理标准。根据评价工作人员前期调研情况，结合国家和省级行业标准和规范，参照往年评价考核标准和方案，确定预算绩效管理标准。

3) 确定预算绩效管理方法。根据项目实际情况，在征求绩效评价行业专家基础上，确定了采取比较法、成本效益分析法、专家评估法等评价方法进行绩效评价。

4) 制定评价实施方案。评价工作组将项目基本情况、绩效评价指标体系、绩效评价标准和评价方法等前期工作情况进行了汇总整理，制定实施方案。实施方案具备可行性、全面性和简明性，做到了方案设计符合主客观条件，评价内容、方法、步骤和时间节点安排科学合理，具有可操作性。

5) 专家评价会。项目工作人员根据行业专家以及省财政厅相关部门、其他实施部门等提出的修改意见对实施方案进行了深度修改，以保证实施方案更贴合本项目实际，更能发挥出绩效评价的目的与意义。

6) 业务培训。在评价工作正式开展之前针对本项目组织所有参与评价工作的成员，由项目负责人对其进行业务培训，明确并统一评审的技术规范和行为规范，使其对此次评价工作的目的和原则有深刻的理解，明确评审的标准、流程，掌握评审方法，提高评审工作质量的同时保障工作效率。

7) 资料收集与核查。评价工作组对所有相关部门报送的相关资料进行收集梳理，分析核实资料的真实性、完整性和有效性。同时利用各种公开的数据资料，与项目实施单位提供的资料进行交叉比对与分析，形成对项目多层次、多角度的数据资料支持。

8) 非现场评价。评价工作组搜集获取所有相关文件资料，在全面整理分析的基础上，详细了解工作开展情况和结果，为下一步现场

评价掌握足够的前期资料。

（2）组织实施

①下达预算绩效管理通知

委托方拟定预算绩效管理通知，明确评价任务、对象、内容、时间安排，以及需要相关部门提供的资料清单、填写的基础表格等，通过相关部门通知各实施单位。

②试评价

评价工作组根据上报数据，核定总体工作量情况，选取地点开展试评价。试评价由项目负责人统筹组织，现场评价组全部成员集中开展评价工作。根据实施方案和事前培训中确定的现场评价工作流程开展具体工作，将纸面流程通过实践来校正，每个成员现场记录总结具体工作开展情况，以便于接下来各小组现场评价工作的有序进行。

③现场评价

根据方案中确定的评价范围，组织现场评价工作组，对项目进行实地勘察、资料核实和分析评价，主要包括：

1) 听取情况介绍。听取项目实施单位对项目目标完成情况、组织管理制度建立及落实情况、预算支出执行情况、财务管理状况、资产管理情况、项目产出和效益等情况介绍。通过听取情况介绍与座谈会，形成书面的会议纪要和访谈记录，作为分析评价的依据。

2) 实地勘察。对项目产出的质量、数量等进行查验，对产出的效果进行了解，并在现场勘察记录表进行登记。

3) 资料核查。围绕项目资金落实、业务管理、财务管理、项目产出、项目效益等指标，通过查阅相关资料等手段，对数据进行检查和核实。采集的评价数据和资料经相关政府部门负责人现场签字并加盖公章，记入评价工作底稿。

4) 问卷调查。进行满意度测评，主要通过问卷调查、现场交谈

等方式，了解相关情况。

5) 分析评价。以工作底稿、会议纪要、访谈记录、现场勘查记录和调查问卷等相关资料为基础，对项目资料和数据进行汇总分析，并对照绩效目标和评价指标及标准，对投入、过程、产出和效果等方面进行分析评价，计算项目绩效得分，总结项目的成绩和存在的问题，进行相关原因分析。

④数据资料分析评价

1) 对采集的数据资料进行复核汇总、分类整理和综合分析。主要对财政项目立项依据的充分性、财政项目目标设置的合理性、财政项目实施的可行性、财政项目内容的相符性、财政项目预算的合理性和细化程度，绩效目标的设定情况、资金投入和使用情况、绩效目标的实现程度及效果、为实现绩效目标制定的制度、采取的措施等，并形成初步评价结论。

2) 召开专家评价会。针对预算项目的特征，从公司专家库中选取财政领域和项目相关领域专家，在对获取的资料进行汇总整理的基础上，召开专家评价会，由专家对项目立项和财政预算相关情况进行打分，并提出评价意见。

3) 形成绩效评价结果。在对现场评价和非现场评价情况进行梳理、汇总的基础上，形成项目绩效评价结果。汇总现场评价和非现场评价得分情况，得出项目评价最终结果。

(3) 报告撰写与提交

①撰写绩效评价报告。按照相关规定要求和文本格式撰写评价报告。评价报告全面阐述了所评价项目的基本情况，明确项目绩效目标；然后在全面分析评价资料的基础上，对绩效目标实现程度，对项目的决策、过程、产出和效益等作出具体分析和评价，对项目绩效与存在问题的分析做到数据真实准确、内容完整、依据充分、分析透彻、结

论准确，所提的建议具有针对性。

②征求意见。评价报告初稿完成后，对评价报告的真实性、合理性、完整性充分征询相关部门意见。

③提交报告。根据各方提出的合理性意见，对评价报告进行修改和完善，在规定的时间内将各单位反馈意见及评价报告终稿提交采购人。

④提交其他相关资料。根据评价工作中发现的问题，提出相关意见和建议，并且按委托方要求提交其他相关资料。

（4）资料存档、后期跟踪

后期工作主要围绕资料保密和服务跟踪进行，妥善保存有关资料，编制目录存档，方便查询，如果需要整改，则有序进行。

7.2 工作计划

在接受委托任务，签订项目合同之后，首先制定详细的实施计划，包括人员的配备、工作程序、资料收集、信息反馈、沟通协调、完成时限，并经委托人同意后才能实施根据绩效评价流程安排。实施计划具体包括以下五个方面的内容：

（1）评价实施阶段，主要进行评价信息收集与核实、访谈、现场勘查、现场考评等工作。

（2）信息整理与分析，形成评价结论，主要工作内容包括：通过建立评估模型，进行投入分析、过程分析、产出分析以及效果分析，得出评价结论，并组织公司内外部专家进行结论性评价会审。

（3）对收集的资料进行整理加工后，开始撰写绩效评价报告。

（4）撰写完绩效评价报告后，征求采购人、专家以及被评价单位的意见，对绩效考核报告进行调整完善，形成正式报告并提交。

（5）绩效评价报告编制完成后，建立评价工作档案。

通过上述计划安排，根据任务难度和实际工作需求，一个项目的预算绩效管理实施周期，即自入场实施工作到完成所需要的时间就可以基本确定。由于评价时间受主客观等因素影响，最终评价工作实施前，要征求项目工作组专家团的意见和建议，以保证计划得当，符合行业特点和采购方的需求，高效完成绩效评价任务。

通过编制实施计划进度安排表，跟踪管理，保证按计划完成项目工作。

7.3 实施时间

评价工作时间安排

| 序号 | 阶段 | 内容 | 时间安排 |
|----|--------|--------------------------------|---------|
| 1 | 前期准备 | 与预算单位沟通，收集政策文件和相关资料信息，了解部门基本情况 | 第1天 |
| | | 制定绩效评价方案 | 第2-5天 |
| | | 组织专家讨论、修改工作方案，并报送审批 | 第6-7天 |
| | | 与委托方沟通，完善工作方案 | 第8-10天 |
| 2 | 现场实施 | 现场核查资料、访谈、问卷 | 第11-20天 |
| 3 | 分析汇总 | 数据汇总分析、沟通反馈、指标评分 | 第21-30天 |
| 4 | 报告完成阶段 | 撰写报告初稿、报告沟通、修改完善 | 第31-40天 |

7.4 标准化服务，管理服务水平符合国家和行业标准

为了使项目的质量控制与管理更加规范化、标准化，每承接一个新项目，我们都会落实质量责任制，将项目的质量目标、质量保证体

系和质量检查工作的重点有机的结合起来，使质量工作在实施过程中能有法可依、有章可循。项目实施“全员质量责任制”，对项目各层次员工均提出相应的质量责任要求，实现实施系统质量管理，使员工集体参与质量管理工作，增强质量责任心，各守其岗、各尽其责，上下沟通，相互协助。项目实施过程中我们一定做到以下方面：

（1）严格执行国家对于第三方评价业务相关规定。站在中立的立场上对影响报告结论等因素进行客观的介绍、分析和评论，作出的结论应有充分的依据。

（2）工作人员执行考核评价服务工作，严格履行评价程序。

（3）聘请专家协助工作的相关业务，采取必要措施保障专家工作的专业性与权威性。

（4）根据财政预算绩效管理项目实际情况，选派具备一定资历和经验、良好专业能力和职业道德的工作人员作为项目负责人，全面负责考核评价业务并保证项目顺利实施。

（5）在接受项目委托后，我们第一时间组织由项目负责人、管理人员和业务专家为项目组成员做培训，使各成员能明确目标和责任，掌握进行评价工作的能力。

（6）项目执行过程中，当评估评价目的、对象、时间等发生变化，或者评价范围发生重大变化时，项目负责人应当与委托方及时协商相关内容，并按照本单位相关规章制度逐级汇报、审批后，签订补充协议或者重新签订业务约定书。

（7）正式实施评价前，项目负责人应组织实施必要的前期工作，一般包括：

①编制实施方案，其内容应涵盖现场核查、收集资料、问卷调查等绩效评价具体步骤，并按照本单位相关规章制度逐级汇报、审批。评价计划制定后，项目负责人应根据实施过程中的情况变化进行必要

调整。②根据项目特点，向委托方及被评价单位提出评价的工作要求和具体计划。

(8) 工作人员应当根据项目具体情况，对评价对象进行适当的现场调查。当现场调查遇有障碍无法履行程序时，项目负责人应与委托方及被评价单位进行协商，提出问题内容和解决意见，保证现场调查程序的适当履行。

(9) 工作人员对所搜集的资料进行整理，充分分析其可靠性、相关性、可比性，按照工作底稿索引进行归集。根据项目具体情况，依据所采用的评价方法，以及相应的评价依据和打分标准，进行评定打分，并形成评价结果。

(10) 工作底稿质量要求：①工作人员应当遵守法律法规和相关规定，形成能够支持评价结果的工作底稿，编制、管理和保存工作档案。②工作底稿应当反映具体实施情况，支持评价结果。③工作底稿应当真实完整、重点突出、记录清晰、结论明确。工作人员可以根据项目的具体情况，合理确定工作底稿的繁简程度。④工作底稿可以是纸质文档、电子文档或者其他介质形式的文档，工作人员可以根据业务具体情况合理选择工作底稿的形式。电子或者其他介质形式的重要工作底稿。

(11) 评价报告提交前，应当按照本单位相关规章制度，对评价报告、评价程序执行情况、工作底稿等进行必要的内部审核。

(12) 评价报告应当由项目主评人编制。编制的评价报告应当清晰、准确，应当提供使评价报告使用者能够理解评价结论的必要信息。

(13) 项目工作开始，项目组成员须填写项目工作数据保密协议，在项目开展过程中及项目执行过程后严格遵守职业道德。

8. 风险管控措施

8.1 项目开展的事前、事中、事后风险控制

由于目前财政资金预算绩效评价及政府重点投资项目绩效评价实施还处于起步、探索的阶段，财政部门以及各预算执行部门在工作经验积累上还尚不充分，第三方中介机构在实施预算绩效评价工作在不断实践摸索中还存在着一些风险有待完善。

(1) 项目风险的识别

① 财政支出绩效评价约束力不足

目前绩效考评管理工作，还主要以各部门具体财政资金评价标准为依据，因此在评价合规、执行效果方面会存在评价风险点。各个地方、各个部门的管理要求及评价结果的运用方面力度各有千秋，因此，在评价程序的实施以及评价结果的利用方面存在着差异。

② 评价标准体系不够科学完善

目前，绩效评价工作是在探索中发展，经过近几年的评价工作实施，已经针对多数类型的项目建立起了相对标准化的评价指标体系，但因各预算执行单位、预算管理部门以及重点项目实施部门之间的管理要求、绩效目标均不相同，绩效管理方式存在差异，这就要求我们在设立评价指标体系时，一定要根据项目具体情况、绩效管理要求有针对性的设置不同的评价指标，做到具体问题具体分析，以防范因指标设置不科学、不完善而导致的评价结果差异化。

③ 评价程序不规范

绩效评价工作相当于一个系统工程，首先要确定一个评价目标，由于不同被评价单位的绩效管理重点和绩效目标是不相同的，所以在评价程序设计也是不同的。但是，在评价工作过程中往往忽略绩效目标的区别，设计的评价程序都一样，导致评价工作的不适应性、不规范，不能重点突出存在的绩效管理问题。此外对于一些地方和部门为

了取得优秀的评价结果，会存在评价过程中取证环节不能够严格按照规定进行，导致评价程序走形，最终影响评价质量，导致评价风险。

④评价方法缺少科学性

由于现在绩效管理、行政管理、财务管理手段多样化，评价方法需要相应的变化。但是首先评价工作要符合法律法规要求，面对一些新型的评价项目采取的很多评价手段在实施过程中没有经过严格论证，没有科学体系支撑，以致于细节被忽略，结果质量下降。

⑤评价人员能力缺乏

专业人员原因是绩效评价中的主要问题，首先是专业能力方面，很多评价工作人员虽然具备会计、评估、工程、咨询等方面人员证书要求但是不具备相应的业务能力或者是某一方面比较精通但针对于全面把控方面尚为不足，对于评价风险不敏感，缺乏敏锐的专业判断能力和统筹把控能力导致评价结果风险。

(2) 项目风险应对措施

针对上述评价风险点，我公司拟从如下几个方面进行把控，来严格防范评价风险：

①履行合理、科学的评价程序。

绩效管理与绩效评价是一个系统工程，而一个系统工程可以通过科学的指导进行合理流程的设计，做到内部程序相互制约，避免一些不合理程序带来的失误，起到程序内部控制的效果。所以，在评价工作进行中，要根据被评价单位目标进行评价指标设计，在设计过程中注重科学合理性，规定明确的操作流程和评价人员工作内容的详细介绍，对于取证内容合理分类保管，提高评价效率。

在评价项目开始前，要确定项目计划，与被评价单位进行充分沟通，通过实施一系列的评价程序和论证取证，征求被评价单位意见，出具正式绩效评价报告，期间各个环节都要严格履行程序，认真落实

三级复核流程。同时也要做好事前调查，掌握被评价单位的基本情况、管理措施，预测评价潜在风险，防范评价风险。

同时评价程序设计过程中要根据现在管理手段的新变化，吸取国内外的先进绩效评价经验，力求将新发生的风险规避或降至最低。

②选择恰当评价方法，针对项目设置科学完善的评价指标。

由于评价方法采用不当给绩效评价造成的风险，在绩效风险中占绝对比例。因此对于绩效评价方法的选用，是克服风险的关键性步骤。评价方法从不同的角度而言有很多种，每一种都有各自的特点，能够解决相应的问题，因此，为了尽可能地削弱评价风险，评价人员应根据被评价单位基本情况及被评价项目的具体情况和不同的绩效管理目标选择相适应的方法。

在绩效评价指标体系的设置方面，要在财政系统制定的评价指标体系的基础上，根据各预算执行单位、预算管理部门以及重点项目实施部门之间的绩效管理方式、绩效考核目标的差异性，以及项目实施过程中的具体背景、立项初衷、实施情况来设置不同的评价指标，根据项目具体情况、绩效管理要求有针对性的设置不同的评价指标，突出个性，突出重点，避免因某些类似项目因绩效管理目标有差异或者具体实施部门存在的实际情况的差异而采取同一套指标体系来评价，得出与实际情况不符的评价结果。

③提高评价人员素质

绩效工作虽然会通过其他手段方法进行，但是工作的基本元素还是评价人员，因此，参与绩效评价人员的专业能力和职业素养至关重要。

首先，对于绩效评价人员专业能力严格要求。所有参与人员必须拥有专业证书，此外挑选评价人员过程中，对于该项项目进行培训然后筛选，筛选出来有能力的人员参与评价工作，保证所有参与人员具

有专业能力，减少风险的发生。

其次，对于绩效评价人员职业素养进行考察。评价人员具有专业能力外，最重要的是要责任感和纪律感，绩效评价工作是需要认真细心，需要统揽大局，所以所有参与人员要认真负责，对于自身的工作要能够承担相应责任。

另外，“没有规矩不成方圆”，每个参与人员都要能够遵守相应的工作纪律，这样评价工作才能顺利进行，才能得出公正的评价结果，减少评价风险的发生。

④客观公正进行绩效评价，有效防范评价风险

客观评价主要表现在三个方面：客观评价被评价单位的内部控制制度的落实和实施，既不高估内部控制也不低估内部控制；客观评价获取的证据，实事求是，对评价过程中的取证做到真实、可靠，特别是对重点问题和重要程序进行认真复核，确保准确无误；客观公正地评价结果，对被评价单位及被评价事项要注意保持客观谨慎，不凭工作经验和领导意图来做出结论，有效防范评价风险。

8.2 应急措施

我公司在遇到紧急项目或项目开展过程中出现紧急情况时，第一时间实施项目应急预案，并上报委托方（业主）负责人，确保业务开展进度、质量不受影响，达到委托方规定的相关要求。

（1）在遇到紧急项目需求时，我公司在接到业务项目通知时，及时组建项目组，并在第一时间投入项目组工作，按照紧急优先、优质高效的原则，提高项目优先等级，并由项目负责人亲自带队开展项目工作，确保所委托紧急项目及时、高质量的完成；

（2）在项目执行中遇到紧急情况时，我公司将第一时间召集公司相关负责人研讨相关问题解决方案，并同时向委托方全面汇报关于

项目进度及所遇到问题的情况，在和委托方进行充分沟通、研讨之后，根据研究决定的问题解决措施开展下一步工作，在此过程中随时向委托方报告措施实施情况及项目进展情况，确保委托方对项目紧急情况全面了解，确保项目紧急情况下采取合理的解决措施，保证项目的正常进行，确保业务开展过程中的问题能够及时、合理的解决。

(3) 我公司为项目组配备后勤服务小组，以保证在项目组急需任何资源的情况下能及时提供，避免因客观原因妨碍绩效评价工作的进程。项目组所有人员以及后勤服务小组成员均做到24小时开机，并留有2个以上的固定电话号码，自接到电话半小时内到达委托方指定的地点，以防止项目进程中出现紧急事件而没有人及时处理的现象发生。

(4) 我公司为保证绩效评价咨询服务的顺利实施，在突发事件发生时及时做出有效的处理方案，专门为项目小组成员配备两辆汽车以及笔记本两台，以便能在委托方要求或者现场出现紧急事件的情况下，第一时间赶至现场，有效地解决各种问题。

9. 档案管理措施

9.1 档案管理制度

第一章 总则

第一条为规范本公司业务档案管理，有效保护和利用档案，明确业务档案归档内容、归档形式（方法）、保管期限、管理责任以及其他档案管理工作中的重要事项，根据《中华人民共和国档案法》，结合本公司实际情况制定本制度。

第二条本制度适用于本公司办理绩效评价业务形成档案。本公司办理其他业务形成的业务档案，可参照本制度执行。

第三条业务档案是指绩效评价专业人员在执行业务过程中，对制定的绩效评价计划、实施的绩效评价程序获取的相关绩效评价证据以及得出的绩效评价结论做出的记录。本公司的业务档案是绩效评价证据的载体，是出具绩效评价报告的主要依据。本公司的业务档案是考查业务工作的依据，是本公司全面质量管理工作的的重要组成部分，要求本公司全体人员严格执行本制度。

第四条业务档案的所有权属于本公司。

第二章 组织管理

第五条本公司由绩效评价专业人员分管业务档案管理工作，由绩效评价档案管理部门负责业务档案的登记及日常管理工作，设一至两名档案管理人员，全面负责本公司业务档案的收集、整理、立卷、调阅、销毁等档案管理工作；各业务部门应当指定专人专职（或兼职）负责本部门的业务档案管理工作，配合专职档案管理人员完成业务档案的移交、归档等工作；项目负责人（绩效评价专业人员）应当负责对所承办业务项目的业务档案归档过程和归档质量全面负责。

第六条档案管理人员要严格遵守本公司的规定及相关规章制度；要恪尽职守、认真负责，不得将档案外传，不得丢失；档案管理人员

因工作需要发生变动时，应办理档案交接手续，由分管档案业务的领导监交。交接手续办理完毕后，移交人、接收人、监交人都要在移交表上签字或签章。移交人必须办完移交手续后方可调动工作。

第三章业务档案的归档工作

第七条凡本公司在业务工作中出具的绩效评价报告及其为报告所做的工作底稿和附件均作为业务档案。业务档案归档工作由五个步骤组成：整理、登记、装订、装盒及入库码放。

第八条业务档案整理业务档案的整理应按照以下程序进行。

（一）业务部门整理

（1）项目主评人应在绩效报告日后60日内将工作底稿、报告等相关资料整理归档，任何人不得将应归档资料拒绝归档或据为己有。

（2）工作底稿通常不包括已被取代的工作底稿的草稿或不全面或初步思考的记录、存在印刷错误或其他错误而作废的文本，以及重复的文件记录等。因各种原因造成的绩效评价等业务工作未完成就终止而形成的底稿，自行决定保存或销毁。

（3）针对委托方的同一信息执行不同的委托业务，出具两个或多个不同的报告，应将其视为不同的业务分别整理底稿，形成相应业务类型的档案。

（4）整理的资料要做到完整有序，索引号要与目录保持一致，反映工作底稿间的勾稽关系。

（5）整理好的底稿要经过项目主评人和部门负责人签字后，交付给本公司档案管理部门。

（二）档案专职管理人员整理。

档案专职管理人员的整理相当于业务档案的最终把关，要严格按照业务档案的内容和底稿中的目录顺序做进一步整理。在整理过程中要注意以下事项：

(1) 要拆除底稿中所有的金属物，以防装订时发生意外。

(2) 纸张超出规格的，在不影响资料完整的前提下可剪裁，不能剪裁的可加以折叠，折叠的纸张要确保装订后不影响阅览全部内容；破损、卷角、折皱、装订线过窄和纸张小于规格的，要用白纸予以裱衬；传真资料要复印后才能装订。

(3) 如发现底稿中有问题，如：绩效评价人员、项目负责人没有签字，主要归档资料不全、页码混乱等，要及时将档案退回给相关人员，补齐后重新整理、验收。

第九条业务档案登记。档案管理人员在整理业务档案的同时应填好《业务档案登记表》。《业务档案登记表》上的主要信息应与本公司的《发文记录》保持一致。

(1) 绩效评价报告《业务档案登记表》应包括：序号，报告文号、签发人、项目主评人、业务助理和签发日期，被绩效评价名称、存放地址、委托方联系方式、总额，业务类型和报告类型，收费情况等信息。

(2) 利用计算机登记的，为防止停电或计算机故障等因素影响档案的使用，每次登记后应及时形成纸质文件。

第十条业务档案装订和护封。将整理并登记好的底稿进行装订、打页码，并附封皮、封底。

(1) 装订。装订要做到牢固、整齐、美观，不压字，不漏页，不影响阅读。

(2) 打页码。

(3) 护封。业务档案的封面应有公司的全称、委托单位全称、报告文号、卷数、页数、入档盒号、审核人和立卷人盖章、存档日期等。应用黑色水笔、正楷字体填写以上内容，字体要清楚工整。

(4) 档案管理人员应及时将已移交的业务档案进行整理、登记

和装订。

第十一条业务档案装盒。档案装订、护封后应及时装盒。档案盒封面写清公司名称、档案类型和年号；档案盒脊部写清档案类型、年号、档号、卷数和盒流水号等内容。业务档案的码放。档案盒应以档号从小到大、从上往下、从左往右的顺序码放，档案码放不得过挤，方便于档案的借阅和整理。

第四章业务档案的管理

第十二条业务档案的保管

(1) 业务档案上柜存放后要妥善保管。为了方便使用，不同种类的档案应相对集中存放；档案柜上应插有注明柜号、档案种类、年号、档号的卡片；对于档案较多的项目应做档案查找索引，该索引主要包含档案的年号、柜号、层号，有些比较特殊的档案需要单独存放的，可在备注栏中注明。

(2) 电子档案的保管。电子文档或者其他介质的业务档案，本公司采取适当措施保证信息的完整性和有效性。为便于复核，可以将以电子或其他介质形式存在的绩效评价工作底稿通过打印等方式，转换成纸质形式的绩效评价工作底稿，并与其他纸质形式的绩效评价工作底稿一并归档，同时，单独保存这些以电子或其他介质形式存在的绩效评价工作底稿，由各业务部门指定专人负责收集整理，每年度结束后，档案管理人员应当汇总全所的电子文档进行刻盘归档，按类型、年份、档号集中存放，妥善保管。

第十三条业务档案的借阅与查阅

(1) 本公司业务部门因工作需要借阅档案的，须经本部门负责人同意；非业务部门因工作需要借阅档案的，须经本公司负责人批准，然后在档案管理人员处办理借阅手续，方可借阅。借阅后应及时归还，最长期限不得超过一周，自借阅当天起算。

(2) 公安机关、法院、检察院依法履行职责需了解有关情况，应同时出示介绍信和能够证明经办人身份的证件，经本公司负责人同意后，才能办理查阅手续。

(3) 接受财政部门监管，出示介绍信和能够证明经办人身份的证件，经本公司负责人同意后，才能办理借阅手续。

(4) 在不损害执行业务的有效性和独立性的前提下，本公司可自主决定是否允许客户获悉部分档案的内容，经办人员需说明合理的理由和提供介绍信、能证明身份的证件。

(5) 借阅档案时，借阅人应承担保密责任，不得泄露原委托方商业机密，也不得外借他人。

(6) 档案借阅人应当保持案卷整洁，不得勾画、涂改、伪造、拆页，损毁和丢失，不得擅自抄录、复制，确需抄录、复制的，应征得本公司负责人的同意，并在抄录件、复印件上注明来源。

第十四条业务档案的归还

(1) 归还档案时，档案管理人员要检查档案的完整性，档案收回后，借阅人要办理退还手续。对于逾期未归还的档案，档案管理部门有向借阅者追索的权利，没有追索到相关档案的，要及时报告所负责人处理。

(2) 归还的档案若出现损坏、涂改、拆页等现象，档案管理人员应要求借阅人恢复原样，必要时填写《业务档案毁损、丢失报告单》说明原因并由责任人签字盖章、档案管理人员和本公司领导签字后存档，并追究借阅人的责任。

(3) 借阅人员若将档案丢失，应填写《业务档案毁损、丢失报告单》说明原因，由责任人签字盖章、档案管理人员和本公司领导签字后存档，并保留追究相关责任人责任的权利。

第十五条业务档案的拆卸

业务档案装订后不得随意拆卸，如因业务报告的补充、修订等原因确需拆卸的，须附上“业务档案更改说明”，按规定批准后，由档案管理人员拆卸并及时装订。

第十六条离职员工档案清理

当业务人员办理离职手续时，应由档案管理人员清理有关业务档案，并在其流程表上签署意见；若存在欠交工作底稿或未归还业务档案情况，档案管理人员应催其及时上交；若已将责任转移给其他员工的，应办理转借手续；如已丢失的，按档案丢失制度处理。未查清前不得办理离职手续。

第十七条业务档案的销毁

(1) 自出具报告日起，本公司对业务工作底稿至少保存十五年。

(2) 保存期届满后，对确无保存价值的档案，由档案管理人员会同有关部门提出书面销毁意见，编制档案销毁清册，经本公司负责人书面同意后销毁并进行监销。

(3) 项目绩效评价业务档案销毁清册应列明销毁档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容。

(4) 监销人员在档案销毁前，应认真审查、核对档案销毁清册；档案销毁后，应在档案销毁清册上签章。书面销毁意见、档案销毁清册和法定代表人书面批准件应作为永久性档案长期保存。

9.2 档案存放环境

我公司设有专门档案室存放档案。

档案室作为一个专门存放档案资料的地方，其环境要求必须得到高度重视。一个好的档案室环境不仅能够保护档案资料的安全，还能提高档案工作效率。我公司档案室在温度、湿度、光照、通风、噪

音等方面满足存放档案的要求规定，具体如下：

温度是影响档案材料保存的重要因素之一。档案室的温度要求相对稳定，并且适宜于档案材料的保存。一般来说，档案室的温度应控制在18℃-25℃之间，这样能够有效地防止档案材料因温度过高或过低而发生损坏。

湿度是影响档案材料保存的另一个重要因素。档案室的湿度要求相对稳定，并且适宜于档案材料的保存。一般来说，档案室的湿度应控制在45%-60%之间，这样能够有效地防止档案材料因湿度过高或过低而受到损坏。

光照也是档案室环境要求中的一个重要方面。过强的光照会使档案材料的纸张变黄，甚至褪色，因此档案室的光照要求应适中。一般来说，档案室应保持较低的光照强度，避免阳光直射档案材料，同时使用遮光窗帘或百叶窗等措施，保护档案材料免受紫外线的照射。

通风也是档案室环境要求中的一个重要方面。档案室应保持良好的通风环境，以保证室内空气的流通，避免湿气滞留。通风系统应具备过滤功能，以防止灰尘、细菌等有害物质进入档案室，影响档案材料的保存。

噪音也是档案室环境要求中需要关注的一点。档案室应尽量避免噪音干扰，以营造一个安静的工作环境。可以采取隔音措施，如安装隔音门、吸音装置等，降低外界噪音对档案工作的影响。

档案室环境要求包括温度、湿度、光照、通风和噪音等多个方面。一个好的档案室环境能够有效地保护档案资料的安全，提高档案工作效率。因此，在设计和建设档案室时，必须严格按照这些环境要求进行规划和布置，确保档案资料能够长时间保存，并且易于查找和使用。

9.3 存放档案的设施设备

(1) 档案室

贮藏设备：选用有防潮、防尘、防火功能的贮藏设备，我公司配置档案密集架，以确保档案的安全和完整性。

空调设备：为了保持档案室内的温湿度适宜，需要安装空调设备。我公司配备中央空调，以满足档案室温度及湿度。

照明设备：我公司档案室配备充足的照明设备，以便工作人员能够清晰地查看档案。

防火设备：我公司档案室配备火灾自动报警系统、灭火器、消防栓等，保证库房的安全需要安装防火设备。这些设备应定期检查和维护，确保其可靠性和有效性。

监控设备：为了保护档案的安全，我公司安装监控设备。这样可以及时监测库房内的情况，防止盗窃和其他安全事件的发生。

入侵防护设备：我公司安装门禁系统，以确保只有授权人员可以进入档案室，增加档案的保密性和安全性。

档案整理工具：我公司配备文件柜、文件夹、标签等，为方便整理、归档和查找档案。

(2) 移动存储

我公司，对电子档案进行及时存储，确保信息的安全性及可靠性。

9.4 档案的存放年限

项目档案的管理严格按照《中华人民共和国档案法》，结合本公司实际情况，针对项目的案卷做到及时整理、分类归档，保证案结卷成，档案的存放年限为15年。

项目负责人从接收项目开始填写接收资料一览表，做好业务流程记录，往来电子邮件记录，收集相关归档资料（主要收集与项目密切

相关的必要资料），业务结束归还资料并填写归还资料一览表，按档案归档标准填写归档表格，将业务档案装订成册，检查复核后交总经理助理复核，按集团要求时间提交档案。

9.5 档案的可追溯性

（1）业务档案是指绩效评价专业人员在执行业务过程中，对制定的绩效评价计划、实施的绩效评价程序获取的相关绩效评价证据以及得出的绩效评价结论做出的记录。本公司的业务档案是绩效评价证据的载体，是出具绩效评价报告的主要依据。本公司的业务档案是考查业务工作的依据。是本公司全面质量管理工作的的重要组成部分，要求本公司全体人员严格执行《技术档案管理制度》。

（2）我公司要求绩效评价工作底稿应当做到内容完整、格式规范、标识一致、记录清晰、结论明确。为此，依据有关要求，结合本公司实际，统一印制了两种（一种称文字式工作底稿、一种称表格式工作底稿），三类（综合类、业务类、备查类）符合相关要求的绩效评价工作底稿，供绩效评价专业人员在执业中恰当运用。

（3）依据本公司《质量控制制度》的要求，对绩效评价工作底稿建立三级复核制，通过项目负责人、部门经理、法人审核，以保证达到档案及工作底稿中所提供的信息来源可信、数据准确、时间与实际情况相符、事件相关、可追溯性强。

(六) 荣誉



河南省财政厅文件

豫财办〔2021〕43号

河南省财政厅关于表彰 2021 年 “注册会计师杯”预算绩效管理知识竞赛 获奖单位和个人的决定

各相关单位：

为贯彻落实中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的要求，提升我省财政预算绩效管理工作整体水平，提高预算单位和第三方机构业务胜任能力，宣传普及财政预算绩效管理政策和业务知识，河南省财政厅举办了“河南省 2021 年‘注册会计师杯’预算绩效管理知识竞赛”，活动得到了各级财政部门、预算单位和第三方机构的积极响应。根据竞赛规则及参赛选手最终成绩，经研究，决定对 25 家优秀组织单位（附件 1）和 92 名获胜选手

— 1 —

(附件2) 予以表彰。

希望各获奖单位和个人珍惜荣誉，努力工作，推动我省预算绩效管理工作再上新台阶。

- 附件：1. 2021年“注册会计师杯”预算绩效管理知识竞赛
优秀组织奖获奖单位名单
2. 2021年“注册会计师杯”预算绩效管理知识竞赛
获奖人员名单



附件 2

2021 年“注册会计师杯”预算绩效管理知识竞赛 获奖人员名单

(按获奖人员成绩由高到低排序, 共 92 人)

一等奖 (4 人)

| | |
|-----|-----------------|
| 杨利红 | 河南正航企业管理咨询有限公司 |
| 赵运海 | 信阳誉华宏大联合资产评估事务所 |
| 王守君 | 郑州市财政局预算绩效评价中心 |
| 郑金霞 | 信阳市宏大会计师事务所 |

二等奖 (10 人)

| | |
|-----|----------------|
| 郭欢欢 | 南阳市方城县财政局 |
| 郭云龙 | 信阳市宏大会计师事务所 |
| 杜景龙 | 河南诚联资产评估有限公司 |
| 杨谕博 | 河南正航企业管理咨询有限公司 |
| 李启东 | 南阳市方城县财政局 |
| 李新龙 | 焦作市财政局 |
| 陈万峰 | 郑州市财政局预算绩效评价中心 |
| 王欣欣 | 中勤万信会计师事务所 |

— 5 —