

（三）、服务承诺方案（包括但不限于本地化服务）

1、预算绩效评价管理服务的工作制度

1、工作计划

一）项目立项阶段

1. 明确项目立项的规范性要求，确保绩效目标的合理性和绩效指标的明确性。
2. 制定项目立项计划，明确项目的时间节点和工作任务。
3. 组织开展项目立项评审工作，确保项目立项符合规定要求。

二）项目执行阶段

1. 制定项目执行计划，明确项目的工作内容和时间节点。
2. 加强项目管理，确保项目工作的质量和效益。
3. 及时跟踪项目进展情况，发现问题及时解决。

三）项目评价阶段

1. 制定项目评价计划，明确评价的时间节点和工作任务。
2. 组织开展项目评价工作，采用科学、客观的方法进行评价。
3. 总结评价结果，提出改进意见和建议。

4、工作保障

一）人员保障

项目评价工作需要专业的人员支持，要保障评价人员的专业素质和工作经验。

二）资金保障

项目评价需要一定的经费支持，要保障评价经费的到位和使用。

三）信息保障

项目评价需要大量的信息支持，要保障信息的准确性和及时性。

四）制度保障

项目评价需要制度保障，要建立健全的评价制度和规范的评价程序。

大多数绩效评价都以结果性指标为主，但学者指出这种做法的不足，并提出了一些行为性指标，但可行性不强。360 度考核讲究全面利用考核主体，但不同的考核主体掌握的信息质量参差不齐，而且不同考核对象具有不完全对等的考核主体。因此，如何在理论上把握公平性也是制度设计中的棘手问题。

在对财政支出项目进行绩效评价时，最合理的评价标准是该支出项目在办理预算申请、审批阶段，由预算申请单位提出，经财政部门审核批准的绩效目标。这个绩效目标不一定是最先进的，但它是符合预算审批时财政支出预算绩效管理水平的指标。

排除主观因素是绩效评价中的难点。主观因素带来的误差有两类，一类是由于每个考核主体各自严宽标准不同带来的误差，这是可以通过统一培训等技术手段加以克服；另一种是由于掌握信息不全面、判断方法不正确等原因造成的误差，这是应该极力避免的。这种误差会对考核制度的有效性形成致命的打击，其中包括晕轮误差、类似误差、人际关系化倾向和评价者个人偏见等。因此，排除主观因素是绩效考核的核心难点所在。

为了完成本项目的绩效评价，需要遵循“客观、公正、科学、规范”的原则，以及“以结果为导向、基于证据”的评价思路。首先组建具有丰富财务管理、绩效评价、造价咨询经验的专家组成评价工作组，经过反复研究制定出涵盖前期准备、资金管理、项目实施、项目产出和资金效益等的绩效评价指标，并经委托方认可实施。采用目标预定与实施效果比较、定性与定量综合分析、信息技术和数据统计技术支撑，按项目归属地分类、补助标准分类、评价指标分类、项目规模分类和独立招标与打捆招标分类多种维度分析，以及书面评审、是滴核查、满意度调查相结合等评价方法，对项目政策制定、投入、产出、结果和影响进行全面的评价。评价小组通过对自评得分、书面评审得分和现场评价得分三者间的交叉对比分析，综合评价认定。最终通过综合评价和分析，提出相关项目的合理化建议。

为了进行初步绩效评价，需要编制绩效评价定位、工作建议书、工作大纲、详细的绩效评价的总体工作思路、绩效评价编制、绩效评价定位和绩效评价主题等。

1、初步绩效评价定位编制

财政专项资金的绩效评价是对经过有关部门批准立项，由财政性资金全部或部分投资的项目，采用一定的指标和方法，对财政专项支出项目所确定的绩效目标、资金使用情况 and 效益情况等进行综合考评。本项目的绩效评价定位是结合专项资金项目的特点，组织人力、财力，成立专门的评价组进行评价体系的构建。编制要求是根据项目管理绩效评价表中各指标得分对项目的立项定位、预算编制、组织实施、绩效评价情况进行分析，针对产出指标和效果指标完成情况进行绩效分析，重点说明经济、社会、政治效益及对环境和社会可持续性影响等情况。

2、工作建议书

建议分为针对本次评价项目的建议和针对财政支出绩效评价工作的建议两部分，分别如下：

一）针对本次评价项目的建议

为优质高效地完成本次绩效评价项目，提出如下建议：

1) 科学合理设置分类分项目的绩效评价指标体系，避免与项目不适用现象。评价指标体系是绩效评价工作的核心，设置科学与否直接关系评价工作是否有效，建议委托单位在设置指标体系上征询部分被评价单位的意见，以便使设置的指标体系更好地与评价项目相匹配。

2) 建议项目单位先进行自评并按照规定填写自评表。因为项目单位数量多，需要采集的基础数据和收集的资料繁琐，时间要求短，建议委托单位和受托评价机构事先召集项目单位进行简单培训并要求项目单位按照规定填写自评表，先进行自评。

3) 下达绩效评价入户通知。受托单位开展绩效评价前三天，对项目单位下达绩效评价入户通知并附上需提供的资料清单。使项目单位对评价工作及需提供的配合心中有数，以便更高效地完成该绩效评价工作。

4) 建立三位一体的协调沟通机制。委托单位、受托评价机构、项目单位需建立三位一体的沟通协调机制，建立定期汇报制度和重大事项汇报制度。

二) 针对财政支出绩效评价工作的建议

1) 进一步构建绩效评价制度框架。为加强财政支出管理、提高财政资金使用效益，进而有效、合理地进行财政资金绩效评价，使绩效评价工作有据可依，避免不同机构、不同人员评价标准的随意性。有必要针对我市财政支出的实际情况进一步制定、细化一系列配套的制度、办法、规定，以使绩效评价工作更加规范，完善绩效评价工作规范、绩效评价工作考核办法、绩效评价结果应用办法、分行业评价指标体系指引、绩效评价专家管理办法等。

2) 稳步展开绩效评价。

制定评价实施方案和评价指标体系，明确评价对象、范围和目标，确保评价工作有条不紊地进行。

2) 组织实施：

评价机构应采取现场和非现场相结合的方式，进行数据采集、核实确认和问卷调查等工作，确保评价数据的真实性和客观性。

3) 分析评价：

对采集的数据资料进行复核汇总、分类整理和综合分析，按照设立的评价指标、标准、权重、方法实施评价，并形成评价结论。

4) 撰写与提交评价报告：

评价机构应编写评价报告，体现项目基本情况、评价工作情况、项目绩效情况、主要经验和存在的问题、意见建议及其它需要说明的问题，最后提交给相关部门和单位。

为提高绩效评价工作能力，应开展绩效评价业务培训，并深入开展绩效评价调查研究，



针对绩效评价工作中遇到的问题进行专题调研，将调研结果用于绩效评价工作实践的指导。同时，应搭建绩效评价信息平台，建立中介机构库、专家库、指标库和信息共享平台，促进绩效评价工作交流与借鉴。

工作大纲应包括对预算绩效目标的前期评价，对预算执行过程中和结果的绩效评价，对预算管理绩效的综合评价，及其他预算绩效管理相关的评价工作。而绩效评价的总体工作思路应包括前期准备、组织实施、分析评价、撰写与提交评价报告等4个阶段，确保评价工作有条不紊地进行。

的绩效情况，根据评价指标和标准，形成评价结论。在此基础上，编制绩效评价报告，包括项目绩效评价情况、存在的问题和建议改进措施等内容。

报告审核：对编制的绩效评价报告进行审核，确保报告的准确性和完整性。

报告发布：将审核通过的绩效评价报告发布给项目相关单位和领导，以便他们了解项目的绩效情况和存在的问题，并采取相应的措施加以改进。

在项目绩效评价的过程中，需要进行多个步骤。首先，需要充分了解项目情况，制定评价指标和标准，并选取相关专家。其次，需要制定工作方案，包括项目基本情况、工作进度安排、现场评价要求和计划、评价指标、标准和方法等方面。第三步是收集绩效报告等评价资料，包括业务和财务资料。接下来是组织实施，包括人员培训、条件审查和分析评价。分析评价需要对数据资料进行复核汇总、分类整理和综合分析，并形成评价结论。最后，需要编制报告，包括项目绩效评价情况、存在的问题和建议改进措施等内容，并进行审核和发布。

托第三方机构进行绩效评价，主要评价主题包括项目的经济性、效率性和效益型。通过科学、公正的评价，总结预算管理的经验，查找资金使用和管理中的薄弱环节，提出改进意见和建议，为进一步完善财政政策、改善预算管理、提高预算资金绩效提供依据。

在编制绩效评价报告时，要确保数据真实准确、内容完整、依据充分、分析透彻、结论准确、建议可行。报告主要包括项目基本情况、评价工作情况、项目绩效情况、主要经验和存在问题、意见建议以及其他需要说明的问题。针对本项目的绩效评价定位为结合专项资金项目的特点，组织人力、财力，成立专门评价组进行评价体系的构建。根据项目管理绩效评价表中各指标得分，对项目的立项定位、预算编制、组织实施、绩效评价情况进行分析，重点说明经济、社会、政治效益及对环境和社会可持续性影响等情况。

绩效评价的主要目的是对财政资金的经济性、效率性和效益型进行客观、公正的评价，促进政府部门不断改进服务水平和质量，花尽量少的资金，办尽量多的事，向社会公众提供更多的、更好的公共产品和公共服务，使政府行为更加务实、高效。通过第三方机构科学、公正地评价，可以查找资金使用和管理中的薄弱环节，为进一步完善财政政策、改善预算管



理、提高预算资金绩效提供依据。因此，财政资金绩效评价是预算绩效管理的重要手段，对于促进财政预算管理水平和资金使用效益的不断提高具有重要意义。

政支出绩效评价体系，可以提高财政管理效率和公共服务水平，促进政府职能转变和财政改革的深入推进。

2、绩效评价的社会效益、经济效益及环境效益

绩效评价的社会效益：通过绩效评价，可以清晰地评估财政支出对社会的影响，包括提高公共服务水平、促进社会公平正义、改善民生等方面。这些社会效益是绩效评价的重要目标之一，也是政府财政支出的重要目标之一。

绩效评价的经济效益：财政支出的绩效评价可以评估财政支出对经济的影响，包括促进经济增长、提高经济效益、优化资源配置等方面。这些经济效益是财政支出的重要目标之一，也是绩效评价的重要目标之一。

绩效评价的环境效益：财政支出对环境的影响也是绩效评价的重要考虑因素。通过绩效评价，可以评估财政支出对环境的影响，包括减少污染、促进可持续发展等方面。这些环境效益是财政支出的重要目标之一，也是绩效评价的重要目标之一。

3、保证绩效评价质量、配合项目实施，提供优质服务的措施

为保证绩效评价的质量，需要建立科学、合理的评价体系，确保评价指标的客观性、可操作性和可比性。同时，需要加强对评价机构的监督和管理，确保评价机构的独立性和公正性。

为配合项目实施，需要及时收集和分析项目的数据，以便对项目的绩效进行评价和管理。同时，需要建立健全的信息共享机制，确保各部门之间的信息共享和协作。

为提供优质服务，需要加强对绩效评价人员的培训和管理，提高评价人员的专业水平和工作效率。同时，需要建立健全的服务机制，为用户提供及时、准确、全面的服务。

政府支出的绩效评价体系能够有效推动各预算单位建立财政资金使用责任制，形成自我评价、自我约束与外部评价和外部监管相结合的有效管理机制。

绩效评价的社会效益、经济效益及环境效益主要是指评价项目运营后所产生的对于某一范围内的经济、环境、社会的作用或影响。其下设三个基本指标：经济效益指标、环境效益指标及社会效益指标。

经济效益指标包括两个指标要素：直接经济效益与间接经济效益。直接经济效益是指由于投资兴建某项目而直接从该项目得到的利益或好处，即由项目功能引发的其他经济效益。间接经济效益是指由于投资兴建某项目而从该项目得到的除直接经济效益外的、主要由项目

功能引发的其他经济效益。

环境效益指标包括两个指标要素：环境影响指标及自然资源使用指标。环境影响指标主要评价项目实施及营运对环境所产生的积极或消极影响，并与项目实施前或运营前的环境相比较，评价其对环境的影响程度。自然资源使用指标可以根据各类项目的具体情况，设置不同的对自然资源占用和保护的评价指标。

社会效益指标包括三个指标要素：劳动就业效益、利益相关群里评价及可持续性影响。劳动就业效益评价项目投资带来的扩大就业的效果。利益相关群体评价主要是针对项目利益相关群体而设计，评价对这一群体经济、文化、生活、环境等方面的影响。评价工作组可以采用项目税收额比上一年度增加率、高新技术人才培养数量等定量指标来反映项目的效益。

评价依据包括国家相关法律、法规和规章制度及省政府发布的行政规章、规范性文件；省政府制定的国民经济与社会发展规划和方针政策；预算管理制度、资金及财务管理办法、财务会计资料；省直部门职能职责、中长期发展规划及年度工作计划；相关行业政策、行业标准及专业技术规范。

绩效评价的实施方案包括评价依据、评价工作程序、评价方法和评价方式。评价依据包括以上提到的相关法律、法规和规章制度等，评价工作程序包括确定评价对象、制定评价方案、数据收集和分析、评价报告编制和评价结果反馈等步骤。评价方法包括定量分析和定性分析等，评价方式包括自评、第三方评价和公众评价等。

申报、批复程序中体现（2分）；项目调整是否履行相应手续（1分）。

评价工作程序包括确定绩效评价对象、下达绩效评价通知、确定绩效评价工作人员、制订绩效评价工作方案、收集绩效评价相关资料、对资料进行审查核实、综合分析并形成评价结论、撰写与提交评价报告、建立绩效评价档案。

绩效评价方法包括成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法等。成本效益分析法是将支出与效益对比分析，比较法是通过比较绩效目标与实施效果、历史与当期情况、不同部门和地区同类支出的比较，因素分析法是通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，最低成本法是对效益确定却不易计量的多个同类对象的实施成本进行比较，公众评判法是通过专家评估、公众问卷及抽样调查等对财政支出效果进行评判。

评价方式包括“场外评价”和“驻场评价”两种评价方式。“场外评价”是指由中介机构将评价资料带回本单位并出具评价结果的业务服务。“驻场评价”是指由中介机构派出专业评价人员在委托方提供的场所进行项目评价并出具评价结果的业务服务。

财政支出绩效评价指标体系包括目标明确、项目决策、申报、批复程序、符合经济社会发展规划和部门年度工作计划等方面的指标。目标明确包括目标是否明确、细化、量化等方

面的评价标准。项目决策包括决策依据、决策过程等方面的评价标准。申报、批复程序包括项目符合申报条件、申报、批复程序是否符合相关管理办法等方面的评价标准。符合经济社会发展规划和部门年度工作计划包括项目是否符合经济社会发展规划和部门年度工作计划，是否根据需要制定中长期实施规划等方面的评价标准。同时，项目的目标细化也是一个重要的评价标准。

资金分配是项目管理中非常重要的一环，必须严格按照管理办法进行分配。分配办法必须健全、规范，选择资金分配因素也必须全面、合理。分配结果是否符合相关管理办法，是否合理，以及项目实施调整时是否履行相应手续，都是评估资金分配的关键指标。同时，到位率和资金是否及时到位也是评估资金分配的重要因素。

项目管理中还需要考虑项目进度是否到位，是否存在支出依据不合规、虚列项目支出的情况，以及是否存在截留、挤占、挪用项目资金的情况。如果存在这些问题，会对资金使用和管理造成负面影响。因此，财务制度必须健全，会计核算必须规范，组织机构必须健全、分工明确，并且必须建立健全项目管理制度，严格执行相关项目管理制度。

项目产出数量、质量、时效等方面也是评估项目绩效的重要指标。必须对照绩效目标评价产出数量、质量、时效是否达到预期目标。同时，项目实施是否产生直接或间接经济效益，是否产生社会效益，对环境是否产生积极或消极影响，以及项目预期服务对象对资源是否带来可持续效益等方面也需要进行评估。最后，项目实施的满意程度也是评估项目绩效的重要因素之一。

绩效目标评价服务是一种评估员工表现的方法，它可以帮助管理者了解员工的工作表现和达成目标的情况。在这种评估中，管理者需要制定明确的绩效目标，然后根据员工的表现来评估他们是否已经达成了这些目标。这种评估服务可以帮助管理者更好地了解员工的工作表现，同时也可以帮助员工更好地了解自己的工作表现。

绩效目标评价服务的主要优点是可以帮助管理者更好地了解员工的工作表现。通过这种评估，管理者可以了解员工是否已经达成了预定的目标，以及员工在工作中的表现如何。这种评估还可以帮助管理者制定更加明确的绩效目标，以便更好地指导员工的工作。

然而，绩效目标评价服务也存在一些缺点。首先，制定明确的绩效目标可能会非常困难，因为不同的员工可能有不同的工作职责和目标。其次，评估员工的表现也可能存在主观性，因为不同的管理者可能会有不同的评估标准。因此，为了确保评估的公正性和客观性，管理者需要制定明确的评估标准，并且对员工的表现进行全面的评估。

绩效目标评价服务的实施需要注意一些关键点。首先，管理者需要与员工进行沟通，确保员工了解绩效目标的制定和评估标准。其次，管理者需要定期对员工的表现进行评估，并



及时给出反馈。最后，管理者需要在评估中注重员工的成长和发展，而不仅仅是关注绩效目标的达成情况。

总之，绩效目标评价服务是一种评估员工表现的重要方法，它可以帮助管理者更好地了解员工的工作表现和达成目标的情况。在实施这种评估服务时，需要注意制定明确的绩效目标和评估标准，注重员工的成长和发展，并定期对员工的表现进行评估和反馈。

2、预算绩效评价管理服务的定位、目标、标准

一、绩效评价对象

绩效评价的对象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。按照预算级次，可以分为本级部门预算管理的资金和上级政府对下级政府转移支付资金。

二、绩效评价工作目标

1、预期提供的公共产品和服务：即产品和服务的数量、质量、时效成本等目标以及服务对象满意度目标等。

2、达到预期提供的公共产品和服务所必须的资源

3、支出的预期效果：即经济效益、社会效益、环境效益和可持续影响等

4、了解财政资金使用情况和取得的效果，总结项目管理经验，发现项目管理存在的问题，进一步加强和规范项目资金管理，完善资金管理办法，指导预算编制和申报绩效目标、优化财政支出结构提供决策参考和依据。

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。

三、绩效评价应当遵循的基本原则

1、坚持真实、科学、公正的原则。绩效评价应当严格执行规定的程序，按照科学可行的要求，采用定量与定性分析相结合的方法；绩效评价应当符合真实、客观、公正的要求，依法公开并接受监督。

2、坚持综合绩效评价的原则。3、坚持定量分析与定性分析的原则。

4、坚持绩效评价与项目支出管理相结合的原则。

5、分级分类原则。绩效评价由各级财政部门、各级预算部门根据评价对象的特点分类组织实施。

6、绩效相关原则。绩效评价应当针对具体支出及其产出绩效进行，评价结果应当清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

四、绩效评价的基本内容

1、绩效目标的设定情况；

2、资金投入和使用情况，财务管理状况，资产配置、使用、处置及其收益管理情况；

3、为实现绩效目标制定的制度、采取的措施；

4、绩效目标的实现程度以及影响目标实现的因素，包括是否达到预定产出和效果，提供的产品和服务在数量、质量、效率方面与绩效目标实现程度，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；

5、绩效评价的其他内容。

五、绩效评价实施方案

（一）获取绩效评价的主要依据

绩效评价的主要依据应涵盖以下几个方面内容

1、国家相关法律、法规和相关制度；

2、相关行业政策、行业标准及专业技术规范；预算管理制度、资金及财务管理办法、财务会计资料；

3、各级政府制定的国民经济与社会发展规划和方针政策；4、项目绩效目标

5、申报论证材料和预算批复文件

6、政府采购招投标文件及合同

7、项目验收报告、审计部门的审计报告

8、统一制定的绩效评价工作规范

9、部门、单位按照绩效评价工作要求提供的相关资料，包括项目申报书、项目自评报告、数据统计汇总表等；

10、评价工作人员通过现场调查、核实等获得的资料等。

11、其他相关资料等。

（二）建立绩效评价指标体系

绩效评价指标是指衡量绩效目标实现程度的考核工具。根据使用范围不同可以分为共性指标和个性指标，根据性质不同分为定量指标和定性指标。绩效评价指标的确定应当遵循以下原则：

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。应当将定量指标与定性指标相结合，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。

（三）确定绩效评价方法

绩效评价技术方法主要有成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评

判法等。

1、成本效益分析法。是指将一定时期内的支出与效益进行对比分析，以评价绩效目标的实现程度。

2、比较法。是指通过对绩效目标与实施效果、历史与当期情况、不同部门和地区同类支出的比较，综合分析绩效目标实现程度。

3、因素分析法。是指通过综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外因素，评价绩效目标实现程度。

4、最低成本法。是指对效益确定却不易计量的多个同类对象的实施成本进行比较，评价绩效目标实现程度。

5、公众评判法。是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等对预算支出效果进行评判，评价绩效目标实现程度。

6、其他评价方法。

绩效评价方法的选用应当坚持简便有效的原则，评价时可根据对象的具体情况，采用一种或多种方法进行绩效评价。

（四）获取基础数据表及设计调查问卷

1、基础数据表的内容应根据具体评价项目设置，一般应包括项目基本情况，实施单位概况，项目资金收支及投入产出状况等信息。

2、对具有明确受益对象的评价项目，要设计问卷调查表，根据项目特点选取调查对象、确定问卷调查表的发放、回收方式。

（五）选定现场评价对象开展现场评价

绩效评价采取现场和非现场相结合的方式实施，现场评价量应不低于 30% 的资金总额或单位个数。现场评价组应深入项目单位及工作现场，通过听取情况介绍、实地进行考察、发放调查问卷、广泛座谈询问、对照查证复核等方式，对项目有关情况和基础材料进行核实，掌握第一手评价资料。

（六）综合分析评价资料形成绩效评价结论

绩效评价工作组对评价对象的绩效情况进行全面的定量、定性分析和综合评价；提出项目实施过程中存在的问题与建议；对发现的重大问题要及时反馈绩效评价组织机构，由其进行集体研究后形成绩效评价结论。

（七）绩效评价时间安排

绩效评价时间安排应符合委托方的时间要求并能有效完成所有应实施的评价程序，具体时间安排应根据委托方要求及评价项目的难易程度确定。

六、现场评价方案

1、进驻被评价单位，听取情况介绍

绩效评价机构至少在绩效评价工作组拟开展现场评价的7个工作日前通知被评价单位。绩效评价工作组按委托方安排的时间进驻被评价单位，参与现场评价工作会议，听取被评价单位对评价对象的目标设定及完成程度，组织管理制度建立健全及落实情况，预算支出执行情况，财务管理状况，资产管理情况和预算支出执行产生的效益效果等情况介绍。2、向被评价单位交付资料清单，收取现场评价资料

1) 项目支出绩效评价一般需收取以下资料：

- ①单位基本证照、专项及项目资金基础情况表
- ②项目申报文件、立项依据
- ③项目批复文件或会议纪要
- ④项目资金下达文件
- ⑤项目管理制度、实施方案
- ⑥项目实施组织机构设置
- ⑦项目资金管理、财务管理制度
- ⑧项目验收、评审报告
- ⑨项目财务核算资料（报表、账簿、收付款凭证）
- ⑩绩效自评报告、自评评分表
- ⑪其他评价所需资料

2) 部门整体支出绩效评价一般需收取以下资料：

- ①单位基本证照、基本情况说明
- ②预决、决算数据资料和预决算批复文件、预决算公示情况证明③“三公”经费预决算及重大民生资金公开资料
- ④各项管理制度和管理办法（含财务、资产、专项资金等）⑤年度财务资料（报表、账簿、凭证）
- ⑥资产清单、人员配置情况表
- ⑦项目立项文件、项目申报、评审文件
- ⑧政府采购相关文件
- ⑨单位绩效自评报告、自评评分表
- ⑩其他评价所需资料

3、资料分析及复核

对被审计单位提供的有关财务资料进行查阅，核实其真实性。包括：

1) 财务报表与总账、明细账核对，明细账和记账凭证核对，记账凭证和后附附件的核对，检查账务处理的合规性。

2) 认真检查年度预决算数据，与财务资料比对复核，核实需公示项目是在规定时间和规定平台发布公示信息。

3) 检查各项管理制度设置的完善性和合理性，落实制度的实际运行状况。

4) 查阅项目招投标文件，审核项目招投标程序是否合法合规，应通过政府采购的项目是否遵照实行。

5) 检查各项收支审批程序、核实资金是否按来源和预算用途规范管理和运用。

4、查看项目现场，核实资产规模

结合资料实地查看项目的实际完成状态和规模，核实各项资产是否真实存在，观察项目现场管理状态，查验项目实施的真实性和规范性。检验已完成项目的运行效果。

5、发放调查问卷。

对各项目和部门履行职责情况的公众满意度进行调查，对具有明确受益对象的评价项目，根据需要收集的评价数据设置调查表并认真做好调查表的发放与回收工作。

6、综合分析、客观评价

根据核实的情况，独立、客观、公正地开展现场评价工作，认真填写现场评价工作底稿，对提供的材料及自评报告，结合现场评价情况进行综合分析、归纳汇总。

1) 项目绩效评价通常需要完成的评价工作：

①项目目标设置情况：以项目目标计划（或项目预期目标）作为评价标准。

②项目决策情况：专项是否有设立依据，立项依据包括法律法规，中央、省、市党委政府文件或会议纪要等。

③资金管理情况：是否有规范的专项资金管理办法。

④项目申报、评审情况：项目申报流程是否规范，是否有项目申报通知，是否组织项目评审，项目分配结果是否按政务公开的要求建立了公示制度。

⑤资金分配情况：资金分配是否符合资金管理办法等规定，是否突出重点、公平公正，支出方向是否明确。

⑥资金下达情况：资金指标是否及时下达（原则上要求在9月前下达完毕，最迟需在年底前安排拨付到位）。

⑦资金使用情况：资金使用是否合规，有无挤占、挪用、截留、闲置等情况；绩效目标产出完成情况；资金使用是否对社会、经济、环境发展产生积极的促进作用，达到预期目的。



⑧专项和项目资金使用绩效情况：对专项和项目的产出数量、产出质量、产出时效、产出成本、经济效益、社会效益和环境效益进行对比分析和归纳总结，通过调查问卷统计结果对社会公众或服务对象满意度进行评价。

2) 部门整体支出绩效评价通常需要完成的评价工作：

①基本支出使用管理情况。包括年初预算、本年度追加、上年结转结余、年度可用金额和年度实际使用情况。

②“三公”经费使用管理情况。包括公务接待费、公车运行维护费、公务车辆购置费、因公出国出境费用分基本支出、项目支出和年初预算、当年决算、上年决算情况。

③专项支出和项目支出使用管理和组织实施情况。包括上年结转结余、年初预算安排、本年预算追加和实际使用情况，专项和项目资金的管理使用情况（包括项目招投标和政府采购情况）。

④结转结余资金使用管理情况。包括上年和当年的结转结余资金（按决算口径），为盘活存量资金所采取的积极措施等。

⑤部门整体支出的主要绩效情况。主要包括党委政府下达的绩效考核个性指标任务、上级主管部门下达的主要考核任务和部门年度规划任务完成情况。整体支出绩效评价指标完成和得分情况。部门充分履行职责职能，在津贴补贴政策落实、资产管理、三公经费控制、预决算公开、存量资金管理、财经法规及制度贯彻、管理资金等方面的主要工作成效。7、沟通说明，现场评分

征对分析、评价中发现的情况与被评价单位沟通，获取被评价单位的书面情况说明。评价组对各项评价指标进行分析讨论，经反复分析、研究，按预先设计的评价指标体系进行现场评价打分。

8、获取被评价单位出具的现场评价回执，完成现场评价工作。

七、绩效评价报告

（一）、撰写绩效评价报告

绩效评价报告的具体格式由财政部门统一制定，绩效评价人员应按照规定文本格式和协议要求撰写绩效评价报告，并做到依据充分、数据真实、内容完整、客观公正、结论明确、建议可行。

绩效评价报告通常应包括以下主要内容：

1) 基本概况，包括项目基本情况和主要绩效目标。

2) 绩效评价的组织实施情况，包括绩效评价的目的、依据、评价过程。

3) 评价结论，根据评价掌握的情况，给出评价结论。

4) 实现的主要绩效：项目绩效体现为项目的产出数量、产出质量、产出时效和产出成本，项目的经济效益、社会效益、环境效益、可持续影响和服务对象满意度；部门整体支出绩效体现为部门充分履行职责职能，在津贴补贴政策落实、资产管理、三公经费控制、预决算公开、存量资金管理、财经法规及制度贯彻、管理资金等方面的主要工作成效。5) 存在的问题及原因分析，对评价过程中发现的项目实施和资金使用过程中存在的问题进行分析和说明。

6) 意见建议，针对发现的问题提出相应的改进建议和意见。

7) 其他需要说明的事项，主要针对评价过程中发现的重要事项或异常事项进行特别说明。

（二）、绩效评价报告征求意见

绩效评价报告初稿完成后，应征求被评价单位的意见，根据反馈的有效意见对评价报告进行修改。如对评价报告存在意见分歧，经协商仍不能取得一致的，评价人员在出具正式绩效评价报告时须同时附交被评价单位的不同意见。

（三）提交绩效评价报告

绩效评价报告及评价数据资料经绩效评价负责人和评价单位法人签章后，应当在规定时间内、按照规定的格式、要求，提交委托方审核。

八、绩效评价档案管理

绩效评价人员应加强预算绩效档案管理，建立相应的档案管理制度，保证档案资料的真实性、完整性和有效性，不得伪造、变造、隐匿或者擅自销毁。预算绩效管理档案保存期限不少于 10 年，绩效评价人员应负责收集整理受托实施绩效评价项目的档案，其中，实施方案、报告及相关重要佐证资料应同时报送委托方存档备查。

3、预算绩效评价管理服务的应急预案

突发事件处理预案，是指在预算绩效评价咨询服务过程中，对可能突发的不可抗力的自然灾害、突发性灾难和人为突发事件所制定的救援措施方案，确保突发事件发生后，将其经济损失、人为伤害降到最低限度。

一、预案的编制原则

1、贯彻“安全第一，预防为主”的方针和“以人为本、快速有效”的原则。

2、对潜在的事件或紧急情况，迅速作出响应，以便于工作预防和减少可能随之引发的疾病和伤害的原则。

二、可能发生的突发事件

1. 建设项目施工现场发生安全生产事故；

2、自然灾害(如雷电、地震强风、强降雨、强风雪、沙尘爆)对设施的严重损坏；

3、专业服务风险；

1) 清单控制价编制风险

2) 形象进度审核风险

3) 工程签证审核风险

4) 工程结算审核风险

4、职业道德风险；

三、预案组织

1、成立预案的领导机构。

2、应急组织。应急领导小组职责：突发事件时，由总经理挂帅成立突发事件处理领导小组，及时赶赴现场，了解情况当地政府安监部门，平时应急领导小组成员轮流值班，值班者必须住在工地现场，手机 24 小时开通，发生紧急事故时，在项目部应急组长抵达地之前，值班者即为临时救援组长。

四、突发事件处理措施

1、突发事件处理目的

项目工程应急预案主要针对施工现场可能出现安全事故和自然灾害所采取措施。在发生险情的情况下，以最快的速度组织救援，保护现场，及时上报，协助调查，核实损失。

2、突发事件处理具体措施

1) 安全生产事故、自然灾害突发事件处理措施

最早发现的项目组人员立即向项目负责人报告，项目负责人按照报告程序逐级报告，公司立即组织有关人员前往现场进行核实对项目业主造成的经济损失。

2) 专业服务风险处理措施

发现问题后要及时向公司总经理报告,按照报告程序逐级报。由公司技术负责人对专业服务风险造成的损失进行评估,在随后的评审程序予以解决;并追究相关责任人的责任

3) 职业道德风险处理措施

发现问题后要及时向公司总经理报告,按照报告程序逐级报,由公司技术负责人对职业道德风险造成的损失进行评估。积极配合上级有关部门进行调查,视情节追究相关责任人的责任扣除责任人的风险保证金、除名,违反国家法律的,移送国家司法部门。

一、应急处置预案

首先,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造价咨询工作的进程。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。

其次,我公司为保证全过程造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。

第三,我公司建立了重大问题请示报告和处理制度:

(1) 评审人员对于评审过程中发现的重大问题应逐级书面上报。

(2) 上一级业务人员应对重大问题及时研究解决,并书面告知报告人员自理措施与方法。

(3) 对重大问题以邮件、传真、电话等方式及时上报,做到当日发现,当日上报,相关工作人员的通讯保持随时畅通。

4、本地化服务

4.1、承诺书

松阳县公共资源交易中心：

我单位浙江豪圣建设项目管理有限公司（投标人）参加 2025-2026 年度松阳县、遂昌县预算绩效管理服务开放式框架协议采购项目（项目编号：SYZCGK2025-002）我单位承诺：

我单位浙江豪圣建设项目管理有限公司缙云分公司（浙江省丽水市缙云县五云街道旭山路 192 号）距离松阳县公共资源交易中心（松阳县西屏街道环城西路 121 号县行政服务中心四楼）106KM 。我单位承诺在 0 小时内响应业主的要求，对业主提出的服务要求在 2 小时内上门响应。

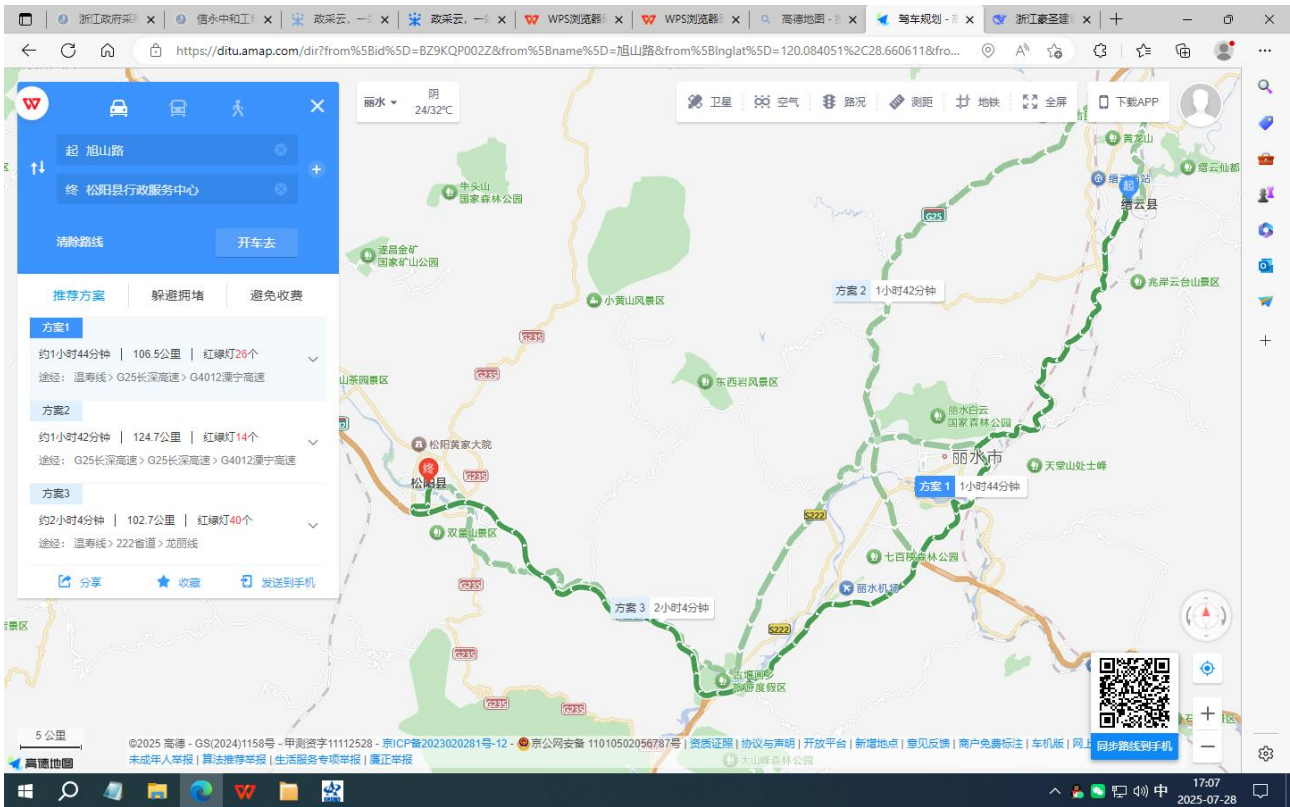
供应商名称（公章）：浙江豪圣建设项目管理有限公司

日期：2025 年 7 月 29 日

4.2、缙云分公司



4.3、地图截图



我单位浙江豪圣建设项目管理有限公司缙云分公司（浙江省丽水市缙云县五云街道旭山路 192 号）距离松阳县公共资源交易中心（松阳县西屏街道环城西路 121 号县行政服务中心四楼）106.5KM 。我单位承诺在 0 小时内响应业主要求，对业主提出的服务要求在 2 小时内上门响应。