

2025-2026 年度云和县预算绩效评价服务开放式框架协议采购项目

承
诺
文
件

项 目 编 号: YHKJ2025-01

标 项: 标项一: 预算绩效评价

供应商名称: 浙江闰政管理咨询有限责任公司 (盖章)

申 请 日 期: 2025 年 07 月 01 日



1、▲有效的营业执照电子文档

统一社会信用代码		91330108MA2CFN25XQ	
名称	浙江闰政管理咨询有限公司	注册资本	壹仟万元整
类型	有限责任公司(自然人投资或控股)	成立日期	2018年11月22日
法定代表人	叶萍	营业期限	2018年11月22日至长期
经营范围	一般项目:企业管理咨询;社会经济咨询服务;市场营销策划;市场调查(不含涉外调查);会议及展览服务;财务咨询;信息技术咨询服务;税务服务;招投标代理服务;政府采购代理服务;技术服务、技术开发、技术咨询、技术交流、技术转让、技术推广;软件开发;计算机系统服务(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)。许可项目:代理记账(依法须经批准的项目须经批准的项目,经相关部门批准后方可开展经营活动,具体经营项目以审批结果为准)。		
登记机关		2021年11月18日	

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。

国家市场监督管理总局监制

2、▲授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明 授权委托书

云和县公共资源交易中心：

现委托 陈浩（姓名）为我方代理人（身份证号码：330381198906141414，手机：18868725658），以我方名义处理 2025-2026 年度云和县预算绩效评价服务开放式框架协议采购项目（项目编号：YHKF2025-01） 政府采购响应的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 2025 年 07 月 01 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

特此告知。

响应供应商名称(盖章)：浙江闰政管理咨询有限责任公司

日期：2025 年 07 月 01 日

附：1、委托代理人工作单位：浙江闰政管理咨询有限责任公司 职务：副总经理

身份证号码：浙江闰政管理咨询有限责任公司 性别：男

2、委托代理人身份证正、反面电子文档：

正面：



反面：



- 注：1. 供应商为法人企业的，其负责人为其法定代表人；供应商为其他组织的，其负责人为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人；供应商为自然人的，其负责人为自然人本人。
2. 若是负责人参会的，不需要提供此授权委托书。

3、▲符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函

云和县公共资源交易中心：

我单位自愿参与此次 2025-2026 年度云和县预算绩效评价服务开放式框架协议采购项目（项目编号：YHKJ2025-01）公开征集的政府采购活动，保证注册供应商资料和本项目响应文件是真实、合法、有效的。我单位已详细阅读本项目征集公告、征集文件全部资料和相关附件，并已了解我单位在参加本项目过程中的权利和义务。我单位郑重声明且承诺满足以下事项和内容：

序号	承诺事项
1	在中华人民共和国境内注册，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，且符合、承认并承诺履行本项目征集通知的各项规定；《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件： 1、具有独立承担民事责任的能力； 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； 5、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*； 6、具有法律、行政法规规定的其他条件。
2	须具有开展预算绩效管理服务业务的人员和能力并承担相应风险，能够依法维护委托人的权益并保守秘密；
3	具备独立开具正式发票资格（即结算时提供发票与供应商的名称要一致）；
4	未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；
5	不存在以下情况： 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商同时参加同一采购包（标项）。

（▲注：按本格式和要求提供，否则无效）

响应供应商名称(盖章)：浙江闽政管理咨询有限责任公司

日期：2025年07月01日

注：重大违法记录*是指供应商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。供应商作出的承诺如与实际情况不符的，将按提供虚假材料响应处理。

4、▲采购需求承诺函

云和县公共资源交易中心：

我单位自愿参与此次 2025-2026 年度云和县预算绩效评价服务开放式框架协议采购项目（项目编号：YHKJ2025-01）公开征集的政府采购活动，郑重声明完全响应采购需求且承诺如下：

序号		承诺事项及内容	
1		响应有效期从提交响应文件之日起，不少于本项目协议采购有效期，在协议期满之前均具有约束力。	
2	2.1	服务标准和要求	遵守法律、法规等有关规定，并按照以下原则从事预算绩效管理业务： 1. 独立原则。供应商应当在采购人和被评价对象提供工作便利条件和相关资料情况下独立完成委托事项。 2. 客观原则。供应商应当按照协议（合同）约定事项客观公正、实事求是地开展预算绩效管理业务，不得出具不实评价报告。 3. 规范原则。供应商应当履行必要评价程序，合理选取具有代表性的样本，对原始资料进行必要的核查验证，形成结论并出具评价报告。
	2.2		对接受委托的预算绩效管理服务业务，成立管理服务工作组，并在管理服务过程中保持相对稳定。其中，管理服务工作组不少于 2 人，由 1 名主评人和其他工作人员组成。不自行更换派出人员，在具体实施项目中，主评人及主要工作人员配置要满足需求中相关要求，主评人、主要工作人员及其他辅助人员与实施项目所要求的能力相匹配。
	2.3		在预算绩效管理服务过程中，及时向采购人反馈工作进度、重要事项和相关问题。
	2.4		对预算绩效管理服务任务，不转包；未经采购人同意，不得擅自分包给其他单位或个人实施。
	2.5		对被评价项目涉及的信息资料负有保护信息安全和保守秘密的义务，妥善保管相关信息资料，未经采购人同意不得擅自采用或以任何形式对外提供、泄露、公开。
	2.6		遵守有关工作纪律、廉政纪律、保密纪律等法律法规和纪律，派出人员必须遵守采购人现场管理办法的相关规定。
	2.7		如与评价对象有利害关系，主动向采购人反映并申请回避。
3	3.1	框架协议、采购合同签订要求	入围后按本项目征集文件的规定和入围通知书的要求及时与征集人签订框架协议，无正当理由不得主动放弃入围资格或者退出框架协议。
	3.2		第一阶段的响应报价（协议价格）是采购人确定第二阶段成交供应商的最高限价。在政采云系统中接到采购人订单（采购人合同授予）后，无正当理由不得拖延、拒绝、取消订单，应按本项目征集文件、框架协议规定及时与采购人签订合同。

序号		承诺事项及内容	
	3.3		按征集文件规定的要求和合同文本格式编制合同
	3.4		与采购人签订合同后应积极履行合同义务,按约定的时间和要求完成预算绩效评价、出具报告,并通过采购人验收。
4	4.1	协议期内日常管理要求	在协议期内,如有信息变更(如变更法定代表人、主要负责人、联系人、联系电话、地址等),应及时在政采云系统中更新相关信息并通知征集人,按征集人要求提供相关资料备案。
	4.2		在协议期内,应遵守和履行本项目征集文件、框架协议的各项规定,遵守电子系统的操作规定和交易规则,积极配合征集人和采购监管部门的工作。

(▲注:按本格式和要求提供,否则无效)

响应供应商名称(盖章): 浙江闰政管理咨询有限责任公司

日期: 2025年07月01日

5、▲预算绩效管理服务主评人符合征集文件要求承诺书

云和县公共资源交易中心：

我单位承诺所派出的主评人符合以下要求：

- (1) 遵守法律、行政法规和财政部相关规定，具有良好的职业道德；
- (2) 具有与预算绩效管理业务相适应的学历、能力；
- (3) 具有5年以上工作经验，其中从事预算绩效管理服务工作3年以上；
- (4) 具有较强的政策理解、项目管理和沟通协调能力；
- (5) 未被追究过刑事责任，或者从事评估、财务、会计、审计活动中因过失犯罪而受刑事处罚，刑罚执行期满逾5年。

(6) 在具体项目实施过程中，主评人必须全程参与项目各项工作。

(7) 具备高级职称或注册会计师、评估师、律师、内审师、注册造价工程师、注册咨询工程师等相关行业管理部门认可的专业资质之一的。

(8) 参与过行政事业单位、团体组织预算绩效管理服务项目（预算绩效管理服务定义范围：对政府、预算部门和单位预算资金的分配效率和使用效益等提供预算绩效管理服务，主要包括：开展事前绩效评估，绩效运行监控，绩效评价（包括复评），绩效指标设定，绩效目标审核和论证评审，部门整体预算绩效管理服务，下级政府财政综合运行评价及其他预算绩效管理服务项目）。

（▲注：按本格式和要求提供，否则无效）

响应供应商名称(盖章)：浙江国政管理咨询有限责任公司

日期：2025年07月01日

6、供应商应提供针对本项目的技术和服务承诺方案

(一) 对绩效管理业务的理解

1. 绩效评价目的

通过绩效评价，对项目或部门投入、过程、产出和效果等四方面出具具体评价意见，反映项目或部门实施成效，发现投入、过程和预算管理中的问题，提出改进意见和建议，促进预算资金分配的规范化、资源配置的合理性，从而有效提高财政资金的使用效益。

2. 绩效评价方式及方法

采用现场和非现场相结合的方式，项目组对其过程、产出和效果方面的情况进行现场调研；在此基础上，进行专家组现场评价，专家组通过查阅相关资料，与项目单位沟通交流，形成绩效评价综合结论。

评价工作采用全面评价和重点评价相结合、现场评价和非现场评价相结合的方式，运用公众评判、问卷调查、专家评议等分析方法，对预算项目支出进行综合评价。

(1) 全面、重点相结合，现场、非现场相结合。在全面了解项目情况、决策、组织管理情况的基础上，按照资金额度、项目类别、实施程度等抽取部分子项目进行现场调研，实地了解项目决策、管理、绩效情况，切实做到全面、重点相结合，现场、非现场相结合。

(2) 文献查阅法：通过收集并查阅相关政策规划、项目总体计划等材料，与项目单位提交的绩效报告、相关资料进行对比分析。

(3) 公众评判、问卷调查。为了更加客观、全面的评价项目整体实施效益，根据项目内容，设计、制定调查问卷，通过专业机构发放、收取、统计分析。

(4) 专家评议法。聘请管理、财务、业务等多方面的专家共同组建专家组，对项目决策、管理、绩效进行评议。

3. 绩效管理工作的依据

(1) 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)；

(2) 《中华人民共和国预算法实施条例》(国务院令第729号)，2020年10月1日起施行；

(3) 《项目支出绩效评价管理办法》(财预〔2020〕10号)；

(4) 中共浙江省委、浙江省人民政府《关于全面落实预算绩效管理的实施意见》(浙委发〔2018〕71号)；

(5) 《浙江省项目支出绩效评价管理办法》(浙财监督〔2020〕11号)；

(6) 批复的年度项目预算、绩效目标申报表；

(7) 各单位、各行业的发展规划(计划)；

(8) 各单位的职责、年度工作计划和中长期发展规划；

(9) 项目申报书、项目绩效报告、项目年度工作总结等相关资料；

(10) 项目实施过程中记账凭证、明细表、余额表、相关合同以及其他财务会计、资产管理资料等；

(11) 国家有关财政管理、财务管理制度和规定；

(12) 主管部门、项目单位的其他相关资料。

4. 评价指标及评定方法

(1) 绩效评价评价指标体系

根据绩效评价管理办法精神，考虑到绩效评价的不同类型和要求，为满足评价方案及指标的针对性，因而，项目支出绩效评价依据为浙江省财政厅于2020年最新印发的《浙江省项目支出绩效评价管理办法》(浙财监督〔2020〕11号)；部门整体支出绩效评价依据主要为《浙江省部门整体绩效评价管理办法(征求意见稿)》等；政策绩效评价依据《浙江省财政支出政策绩效评价管理办法》(浙财监督〔2020〕14号)文件，并在后期项目实施过程中根据实际项目情况进行进一步的调整和细化。

表1：浙江省部门整体绩效评价指标体系与标准(参考)

一级指标	二级指标	三级指标	指标内容	分值	得分	评分标准
预算配置 (10分)		公用经费控制率	公用经费控制率 $\leq 100\%$ 。 公用经费控制率= (公用经费实际支出数/公用经费预算安排数) $\times 100\%$ 。	3		
		在职人员占编率	在职人员占编率 $\leq 100\%$ 。 在职人员占编率= (在职人员数/编制数) $\times 100\%$ 。 在职人员数：部门实际在职人数，以各级编办部门确定的编制年报填报口径为准。 编制数：机构编制部门核定批复的部门的人员编制数。	3		
		重点支出安排率	(1) 重点支出安排率 $\geq 90\%$ (2.5分)。 重点支出安排率= (重点项目支出/项目总支出) $\times 100\%$ 。 重点项目支出：部门年度预算安排的，与本部门履	4		

一级指标	二级指标	三级指标	指标内容	分值	得分	评分标准
			职密切相关的重大改革发展项目支出总额。 项目总支出：部门年度预算安排的项目支出总额。 (2) 部门资金支出是否属于公共财政支持领域（2.5分）。得分=（1-不符合资金占比率）*2.5分。不符合资金占比率=超出公共财政支持范围资金量/部门总支出金额*100%。 虽属于市场领域，但属按照省委省政府要求具备正外部性的基础性、引领示范性投入除外（需提供依据）。			
预算管理 （20分）	制度健全性	管理制度	预算资金管理办法、内部控制管理制度、会计核算制度等管理制度健全且得到有效执行。	3		
	合规性	收入合规性	(1) 收入依据和来源合规性（1.5分）。收入依据是否充分、来源是否合规，是否符合“放管服”改革要求和减税降费要求。得分=（1-不合规资金占比率）*1.5分。不合规资金占比率=不合规收入资金量/部门财政资金以外的总收入*100%。 (2) 其他各项收入统筹率 100%。（1.5分） 其他各项收入统筹率=其他各项收入安排的实际支出数/其他各项收入总额×100%。其他各项收入包括事业收入、事业单位经营收入、其他收入等。	3		
		支出合规性	审计不合格资金占比=审计发现有问题的资金数/上年预算支出总金额*100%。得分=（1-审计不合格资金占比）*3	3		
	管理效率	预算执行率	预算执行率 100%。 预算执行率=（预算执行数/预算批复数）×100%。 预算执行数：部门（单位）本年度实际完成的预算数。 预算批复数：财政部门批复的本年度部门（单位）预算数。	3		
		绩效主体责任落实	中央和省委全面实施预算绩效管理要求落实情况。	5		根据每年财政对部门的综合评价中预算绩效管理工作得分情况予以赋分。
		公开	预决算信息公开性。按规定内容和时限公开预决算信息。	3		
产出与效	重点工作完成情况（20分）	根据各级政府绩效考评结果，对部门完成各级党委政府重点工作进行评价。	20			

一级指标	二级指标	三级指标	指标内容	分值	得分	评分标准
果 (60分)	核心绩效指标 1	关键指标 1	反映部门履职核心绩效指标 1 下设关键指标 1 完成情况。	40		依据各级财政部门总预算局现定的部门整体绩效目标框架、预先设定的关键指标及权重。
		关键指标 2	反映部门履职核心绩效指标 1 下设关键指标 2 完成情况。			
						
	核心绩效指标 2	关键指标 1	反映部门履职核心绩效指标 2 下设关键指标 1 完成情况。			
		关键指标 2	反映部门履职核心绩效指标 2 下设关键指标 2 完成情况。			
						
	...					
社会评价 (10分)	满意度（6分）	反映省政府领导、“四院一办”、其他省级部门、市县政府和社会公众对部门履职的满意度。各相关主体满意度得分=各主体满意度*分值。		6		
	廉政建设（2分）	反映部门廉政建设情况，违纪违法行为发生情况，对违纪违法行为的处理等情况。		2		发生廉政问题的，此项不得分
	投诉案件处结率（2分）	反映本部门对投诉案件的处结情况。		2		
总分合计				100		
评价结果						

表 2：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	评价要点
业务指标	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。	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“事权与支出责任相匹配”原则；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。
		立项程序合规性	项目申请、设立过程是否符合相关要求。	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、集体决策等。
		目标设立合理性	项目所设定的绩效目标是否依据充分，是否符合客观实际。	①项目是否有绩效目标；②项目实施内容与绩效目标是否具有相关性；③项目预期产出和效益目标是否符合正常的业绩水平；④是否与预算投资额或资金量相匹配。

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	评价要点
		目标设立明确性	依据绩效目标设定的绩效指标是否清晰、细化、可衡量等。	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是否与项目总体目标相对应。
	组织实施	业务制度健全性	业务管理制度和组织机构是否健全。	①是否已制定相应的业务管理制度和组织机构；②业务管理制度是否合法、合规、完整。③是否有组织机构保障。
		执行有效性	项目实施是否符合相关规定。	①是否遵守相关法律法规和相关管理制度的规定；②项目调整是否合规；③项目实施的人员条件、场地设备、信息支撑等是否落实到位；④项目资料是否齐全并及时归档。
	产出完成	数量完成率	产出数量目标是否实现。	实际完成率=（实际产出数/计划产出数）×100%。
		质量达标率	产出质量是否达标。	质量达标率=（质量达标产出数/实际产出数）×100%。
		完成及时性	产出时效目标是否完成。	项目实际完成时间与计划完成时间的比较。
		成本节约率	完成项目计划工作目标的实际成本与计划成本相比，是否有节约。	成本节约率=[（计划成本-实际成本）/计划成本]×100%。
	项目效益	实施效益	项目实施所产生的效益。	①预期效益目标完成情况；②项目实施所产生的经济效益、社会效益、生态效益、可持续性影响等。可根据项目实际情况有选择地设置和细化。
财务指标	财务管理	财务制度健全性	是否建立财务管理制度，财务管理制度是否全面。	①是否已制定相应的财务管理制度；②管理制度是否合法、合规、完整。
		财务管理有效性	项目财务管理是否按照制度执行。	与项目有关的财务管理是否遵守相关法律法规、财务管理制度规定。
		资金分配合理性	项目预算资金分配是否合理测算，与补助单位或地方实际是否相适应。	①预算资金分配依据是否充分；②资金分配是否合理，是否符合相关标准，是否与项目单位或地方实际相适应。
		资金到位及时性	资金到位率。	资金是否按照规定时间及时到位，包括财政资金、自筹资金等，到位率=（实际到位资金/预算资金）×100%。
		预算执行率	项目预算资金是否按照计划执行。	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。
		资金使用合规性	项目资金使用是否合规。	①是否符合国家财经法规和财务管理制度的规定；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。
满意度指	满意度		社会公众或服务对象的满意度。	社会公众或服务对象包括项目的主管部门、项目实施单位、与项目相关的其他政府部门、

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	评价要点
标				项目的直接和间接受益者、公众等其他利益方。

表 3：浙江省财政支出政策绩效评价指标框架（参考）

一级指标	二级指标	三级指标	指标解释	评价要点
经济性	政策合理性	绩效指标合理性	绩效指标是否明确合理	围绕政策目标设置的绩效指标是否具有相关性、可衡量性和可比性，相关数据的获得是否便捷，具备经济性。
		政策举措科学性	政策举措是否科学合理	政策本身是否完善，为推进政策目标实现所采取的举措是否科学合理，能否落地，是否得到公众认可。
	支出经济性	支出合理合规性	是否为最优方案以及支出是否合规	是否经过比较后，选择最优方案；相关支出是否符合预算支出标准和用途。
效率性	业务管理效率	制度健全性	推进政策落地的制度机制是否健全完善	政策落实的制度机制是否健全并有效执行；政策执行（包括具体业务管理、后续跟踪问效等）是否遵守相关法律法规和管理制度的规定。
		要素保障情况	要素保障是否到位	政策实施的人、财、物等资源配置是否到位。
	资金管理效率	资金管理合规性	资金管理是否符合相关规定	资金管理是否符合国家财经法规和专项资金管理办法等的规定；财政资金分配和使用是否符合政策规定；是否存在截留、挤占、挪用、虚列支出等情况。
		预算执行率	资金到位率和预算执行率是否较高	资金到位率、预算执行率是否较高。
有效性	实施效益	目标实现程度	政策目标是否实现	政策目标是否实现；任务是否完成；总体要求是否达到；主要绩效指标是否按要求实现。
		主体受益情况	相关利益主体权利是否得到落实	政策赋予相关利益主体的权利是否得到落实，差别化对待是否实现。
	满意度		社会公众或服务对象等利益相关方对政策实施效果的满意程度	社会公众或服务对象等利益相关方是指因该政策实施而受到影响的部门（单位）、群体或个人。一般采取问卷调查的方式。
	公平性		政策效益是否体现普惠性	是否兼顾不同群体，实现差异性公平；资金投入是否符合公平原则。

（2）综合绩效级次评定标准

指标体系得分计算过程如下：

二级指标评分=Σ本级所含有的三级指标得分

一级指标得分=Σ本级所含有的二级指标小计得分

①项目支出绩效评价综合绩效级别依据《浙江省项目支出绩效评价管理办法》(浙财监督〔2020〕11号)文件确定，总分一般设置为100分，等级一般划分为四档：90(含)~100分为优、80(含)~90分为良、60(含)~80分为中、60分以下为差。

如出现预算执行率过低或在项目支出绩效评价中存在弄虚作假行为等违反预算管理规定情况，评价结果按实际调整。

②部门整体支出绩效评价综合绩效级别依据《浙江省部门整体绩效评价管理办法(征求意见稿)》文件确定，评价结果分为优、良、中、差四档，根据得分，确定对应的档次：90分(含)以上为优、80(含)-90分为良、60(含)-80分为中、60分以下为差。

③财政政策绩效评价综合绩效级别暂依据《浙江省财政支出政策绩效评价管理办法》(浙财监督〔2020〕14号)文件确定：

政策绩效评价结果从评价的各个维度出发，每个维度满分10分，分别得出“优、良、中、差”四个等级的结论，并依据各维度的评价结论对政策整体得出综合评价结论。经济性等级为“差”或两个以上维度评价结论为“中”或“差”的，政策整体综合结论不应为“优”或“良”。

(二) 计划安排(工作程序)

1. 了解委托项目概况

以项目绩效评价为例，了解以下基本概况。

(1) 立项背景

了解立项理由及目的，单位/部门(立项批准方)批复该专项经费(项目总概算或评价时间范围内总预算)，项目实施周期、项目工作内容/事项。

(2) 项目组织管理机构

项目组织管理单位，负责项目的***、***、***等工作。

项目实施单位，具体负责***、***、***等工作。

(3) 项目工作内容和经费预算及支出情况

该项目工作内容为**，20**年-20**年主要目标是**(评价时间范围内项目目标)，

具体分为*个部分：主要是***、***、***（列主要内容）。

2. 确定评价对象和内容

了解基本概况后，结合委托约定，确定具体评价对象和内容，以项目绩效评价为例：

（1）评价对象：****项目 20**年的****使用、政策执行情况。

（2）评价范围：****年度专项资金***万元、****年度****政策。

（3）评价时间段：20**年*月*日至 20**年*月*日。（项目实施时间段）

（4）评价的主要内容：项目投入、过程、产出效果和实施、预期、执行、达标等方面。

在明确委托目的，了解概况和确定具体内容后，具体绩效评价工作主要分为三个阶段。

3. 评价准备阶段

（1）事前业务培训

评价工作组对各项目相关业务及财务负责人进行培训，主要内容包括绩效评价意义、工作流程、编写绩效报告和准备资料过程中的注意事项等。

（2）制定工作方案

评价工作组了解相关情况，制定绩效评价工作方案。

（3）编写相关文本、准备资料

包括但不限于：①项目单位提交绩效报告并按照资料清单要求准备相关资料，提交评价工作组。②评价工作组审核绩效报告和提供资料，提出绩效报告修改意见和资料补充修改意见。③项目单位修改绩效报告和补充资料，评价工作组再次审核无误，提交最终版绩效报告，同时将最终版绩效报告和补充资料提供给评价工作组，并签署资料确认单。

（4）整理、分析资料

评价工作组对所收集资料进行整理、分析，就有关问题与项目单位核实。

（5）制定专家评价手册

根据项目实际情况设计评价指标和评分规则，专家评价意见表等相关文本格式。

（6）组织专家培训

遴选相关业务、财务、管理专家组成评价专家组，并对专家进行培训。

4. 实施评价阶段

根据项目情况，评价工作组及专家对项目现场进行调研，核实项目完成情况及资金支出情况。

例：**单位绩效评价现场调研安排

一、调研对象：……

二、调研时间：……

三、调研人员：……

四、与会人员要求：单位财务人员、熟悉项目组织管理情况的相关业务人员、项目实施受益对象。



五、调研工作程序

1. 双方人员介绍（5 分钟）；

2. 工作组介绍本次调研目的，工作内容及安排（5 分钟）；

3. 项目负责人介绍项目执行情况，重点介绍项目绩效目标申请批复情况、项目经费管理和组织实施情况、绩效目标实现情况（20 分钟）；

4. 工作组查看资料，并就相关问题与项目负责人沟通、讨论（180 分钟）；

5. 工作组和项目负责人协商确定项目服务对象，并对服务对象进行满意度调查（60 分钟）；

5. 形成报告阶段

（1）撰写报告：评价工作组撰写本项目的绩效评价报告。

（2）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。

（3）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。

（三）确保服务质量的保证及技术组织措施

1. 质量保证体系

在承接委托方绩效管理工作中后，我司将成立项目协调总体组、质量控制组，并有专家参与。

（1）协调总体组：组长由总经理担任，负责具体方式和方法的指导，解决过程遇到的相关问题。组员由项目小组组长担任，负责及时与项目涉及的相关单位与人员进行沟通。

（2）质量控制组：由战略发展部（质量监管部）牵头负责，负责制定评价统一

标准，进行项目人员培训，解决技术性难题，按照统一要求直接对全体项目人员进行技术检查和指导。

(3) 专家参与：为提高项目各项工作的科学性、规范性，提升相关工作成果的质量标准，我司遴选相关业务、绩效管理方面的专家参与项目工作，在关键环节给予技术咨询与支持，保障工作质量。

(4) 内部质量控制：项目最终成果需经绩效评价工作组项目经理、项目负责人、技术委员会三级审核，各级从不同层面进行把关，确保项目工作质量。

2. 保障措施

(1) 沟通机制

在评价过程中，评价工作组将根据评价流程，提前充分与项目单位进行沟通，对于项目评价过程中发现的问题及时反馈，在保证专业公平的同时，保证评价工作的顺利进行。建立项目单位评价工作组-委托方沟通上报机制，对工作中发现重点、疑点问题，及时向委托方报告。

(2) 人员保障

在评价过程中，我司将确保评价需要的专家和评价工作人员数量，保证足够的备选人员，当出现人员不足时，立即启动应急方案，确保随时可由备选专家、工作人员接替项目评价工作，完成评价任务，保障评价工作的顺利开展。

(3) 组织管理保障

做好现场工作，核实实际情况，掌握第一手资料，反复核对重点和疑点，及时书面取证，对整体情况全面掌握。工作中形成完整、规范的工作底稿，真实、完整、准确的记录情况，按照我司管理办法保管。

我司专门设有质量监管部门，拥有完善的内部质量控制机制和信息反馈机制。承接的项目实行复核制度，确保评价结果准确无误。

响应供应商名称(盖章)：浙江闰政管理咨询有限责任公司

日期：2025年07月01日

7、管理制度

浙江闰政管理咨询有限责任公司内部控制管理制度汇编

第一部分 财务管理和资产管理制度

第一章 总则

第一条 为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 公司会计核算遵循权责发生制原则。

第三条 财务管理的基本任务和方法：

1. 监督资金正常运行，维护资金安全，努力提高公司经济效益。
2. 做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划，控制，核算，分析和考核工作。

3. 加强财务核算的管理，以提高会计资讯的及时性和准确性。

4. 监督公司财产的购建，保管和使用，配合综合管理部定期进行财产清查。

5. 按期编制各类会计报表和财务说明书，做好分析，考核工作。

第四条 财务管理是公司经营管理的一个重要方面，公司财务部门对财务管理工作负有组织，实施，检查的责任，财会人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

第二章 财务管理的基础工作

第五条 加强原始凭证管理，做到制度化，规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

第六条 公司应根据审核无误的原始凭证编制记帐凭证。记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期，凭证编号，经济业务摘要，会计科目，金额，所附原始凭证张数，填制凭证人员，复核人员，会计主管人员签名或盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

第七条 健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前后相一致。

第八条 做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性，真实

性，手续完整性和资料的准确性。编制会计凭证，报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

第九条 会计人员根据不同的帐务内容采用定期对会计帐簿记录的有关数位与库存实物，货币资金，有价证券，往来单位或个人等进行相互核对，保证帐证相符，帐实相符，帐表相符。

第十条 建立会计档案，包括对会计凭证，会计帐簿，会计报表和其他会计资料都应建立档案，妥善保管，按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。

第十一条 会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

第三章 资本金和负债管理

第十二条 资本金是公司经营的核心资本，必须加强资本金管理。公司筹集的资本金必须聘请中国注册会计师验资，根据验资报告向投资者开具出资证明，并据此入帐。

第十三条 经公司董事会提议，股东会批准，可以按章程规定增加资本。财务部门应及时调整实收资本。

第十四条 公司股东之间可相互转让其全部或部分出资，股东应按公司章程规定，向股东以外的人转让出资和购买其他股东转让的出资。财务部门应据实调整。

第十五条 公司以负债形式筹集资金，须努力降低筹资成本，同时应按月计提利息支出，并计入成本。

第十六条 加强应付帐款和其他应付款的管理，及时核对余额，保证负债的真实性和准确性。凡一年以上应付而未付的款项应查找原因，对确实无法付出的应付款项报公司总经理批准后处理。

第十七条 公司对外担保业务，按公司规定的审批程式报批后，由财务管理中心登记后才能正式对外签发，财务管理中心据此纳入公司或有负债管理，在担保期满后及时督促有关业务部门撤销担保。

第四章 流动资产管理

第十八条 现金的管理：严格执行人民银行颁布的《现金管理暂行条例》，根据本公司实际需要，合理核实现金的库存限额，超出限额部分要及时送存银行。

第十九条 严禁白条 抵库和任意挪用现金，出纳人员必须每日结出现金日记帐

的帐面余额，并与库存现金相核对，发现不符要及时查明原因。财务管理中心经理对库存现金进行定期或不定期检查，以保证现金的安全和完整。公司的一切现金收付都必须有合法的原始凭证。

第二十条 银行存款的管理：加强对银行帐户及其他帐户的保密工作，非因业务需要不准外泄，银行帐户印签实行分管，并用制，不得一人统一保管使用。严禁在任何空白合同上加盖银行帐户印签。

第二十一条 出纳人员要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，不准将银行帐户出借给任何单位和个人办理结算或套取现金。在每月末要做好与银行的对帐工作，并编制银行存款余额调节表，对未达帐项进行分析，查找原因，并报财务部门负责人。

第二十二条 应收帐款的管理：对应收帐款，每季末做一次帐龄和清收情况的分析，并报有关领导和分管业务部门，督促业务部门积极催收，避免形成坏帐。

第二十三条 其他应收款的管理：应按户分页记帐，要严格个人借款审批程式，借款的审批程式是：借款人→部门负责人→财务负责人→总经理。借用现金，必须用于现金结算范围内的各种费用专案的支付。

第二十四条 短期投资的管理：短期投资是指一年内能够并准备变现的投资，短期投资必须在公司授权范围内进行，按现行财务制度规定记帐，核算收入成本和损益。

第五章 长期资产管理

第二十五条 长期投资的管理，长期投资是指不准备在一年内变现的投资，分为股权投资和债权投资。公司进行长期投资应认真做好可行性分析和认证，按公司审批许可权的规定批准后，由财务管理中心办理入帐手续。公司对被投资单位无实际控制权

第二十六条 固定资产的管理：有下列情况之一的资产应纳入固定资产进行核算：
①使用期限在一年以上的房屋，建筑物，机器，机械，运输工具和其他与经营有关的设备器具，工具等；②不属于经营主要设备的物品，单位价值在 2000 元以上，并且使用期限超过 2 年的。

第二十七条 固定资产要做到有帐，有卡，帐实相符。财务部负责固定资产的价值核算与管理，综合管理部负责实物的记录，保管和卡片登记工作，财务部应建立固定资产明细帐。

第二十八条 固定资产的购置和调入均按实际成本入帐，固定资产折旧采用直线

法分类计提，分类折旧年限为：1. 房屋，营业用房 30 年；2. 通讯设备，交通运输设备 3 年；3. 电子电脑，办公及文字处理设备 3 年；4. 电器设备，安全保卫设备 3 年。

第二十九条 已经提足折旧，继续使用的固定资产不再提取折旧，提前报废的固定资产，不再补提折旧。当月增加的固定资产，当月不提折旧，当月减少的固定资产，当月照提折旧。

第三十条 对固定资产和其他资产要进行定期盘点，每年末由综合管理部负责盘点一次，盘点中发现短缺或盈余，应及时查明原因，并编制盘盈盘亏表，报财务部审核后，经总经理批准后进行帐务处理。

第三十一条 无形资产指被公司长期使用而没有实物形态的资产，包括：专利权，土地使用权，商誉等。无形资产按实际成本入帐，在受益期内或有效期内按不短于 10 年的期限摊销。

第三十二条 递延资产是不能全部计入当期损益，需要在以后年度内分期摊销的各项费用，包括开办费，租入固定资产的改良支出和摊销期限超过一年，金额较大的修理费支出。开办费自营业之日起，分期摊入成本。分摊期不短于 5 年，以经营租入的固定资产改良支出，在有效租赁期内分期摊销。

第六章 收入管理

第三十三条 公司的营业收入包括手续费收入，其他营业收入等。营业收入要严格按照权责发生制原则确认，并认真核实，正确反映，以保证公司损益的真实性。

第三十四条 营业收入要按照规定列入相关的收入专案，不得截留到帐外或作其他处理。

第七章 成本费用管理

第三十五条 公司在业务经营活动中发生的与业务有关的支出，按规定计入成本费用。成本费用是管理公司经济效益的重要内容。控制好成本费用，对堵塞管理漏洞，提高公司经济效益具有重要作用。

第三十六条 成本费用开支范围包括：利息支出，营业费用，其他营业支出等。

1. 利息支出：指支付以负债形式筹集的资金成本支出。

2. 营业费用包括：职工工资，职工福利费，医药费，职工教育经费，工会经费，住房公积金，保险费，固定资产折旧费，摊销费，修理费，管理费，通讯费，交通费，招待费，差旅费，车辆使用费，报刊费，会议费，办公费，劳务费，董事会费，奖励

费，各种准备金等其他费用。

3. 固定资产折旧费：指公司根据固定资产原值和国家规定的固定资产分类折旧率计算摊销的费用。

4. 摊销费：指递延资产的摊销费用，分摊期不短于 5 年。

5. 各种准备金：各种准备金包括投资风险准备金和坏帐准备金。投资风险准备金按年末长期投资余额的 1% 实行差额提取，坏帐准备金按年末应收帐款余额的 1% 提取。

6. 管理费用包括：物业管理费，水电费，职工工作餐费，取暖降温费，全勤奖励费等其他费用。

第三十七条 职工福利费按工资总额 14% 计提，工会经费按工资总额 2% 计提，教育经费按工资总额 3% 计提。住房公积金经批准后，由公司按职工工资总额的一定比例逐月交纳。

第三十八条 加强对费用的总额控制，严格制定各项费用的开支标准和审批许可，财务人员应认真审核有关支出凭证，未经领导签字或审批手续不全的，不予报销，对违反有关制度规定的行为应及时向领导反映。

第三十九条 公司各项成本费用由财务管理中心负责管理和核算，费用支出的管理实行预算控制，财务管理中心要定期进行成本费用检查，分析，制定降低成本的措施。

第八章 利润及利润分配管理

第四十条 公司营业利润=营业收入-营业税金及附加-营业支出利润总额=营业利润+投资收益+营业外收入-营业外支出

（一）投资收益包括对外投资分得的利润，股利等。

（二）营业外收入是指与公司业务经营无直接关系的各项收入，具体包括：固定资产盘盈，处理固定资产净收益，教育费附加返还款，罚没收入，罚款收入，确实无法支付而按规定程式经批准的应付款项等。

（三）营业外支出是指与公司业务经营无直接关系的各项支出，具体包括：固定资产盘亏和毁损报废净损失，非常损失，公益救济性捐赠，赔偿金，违约金等。

第四十一条 公司利润总额按国家有关规定作相应调整后，依照缴纳所得税，缴纳所得税后的利润，按以下顺序分配：（一）被没收的财物损失，支付各项税收的滞纳金和罚款；（二）弥补公司以前年度亏损；（三）提取法定盈余公积金，法定盈余公

积金按照税后利润扣除前两项后的 10%提取，盈余公积金已达注册资本的 50%时不再提取。（四）提取公积金，公益金按税后利润的 5%计提，主要用于公司的职工集体福利支出。（五）向投资者分配利润，根据股东会决议，向投资者分配利润。

第九章 财务报告与财务分析

第四十二条 财务报表分月报和年报。月报财务报表包括资产负债表，损益表。年度财务报表包括资产负债表，损益表，现金流量表，营业费用明细表，利润分配表。公司财务月报表应于次月 15 日内完成，年度财务会计报告应于次年 90 日内制作，必要时聘请会计师事务所进行审计。

第四十三条 年末还应报送财务情况说明书。财务情况说明书主要内容包括：

（一）业务经营情况，利润实现情况，资金增减及周转情况，财务收支情况等。

（二）财务会计方法变动情况及原因，对本期或下期财务状况变动有重大影响的事项；资产负债表制表日至报出期之间发生的对公司财务状况有重大影响的事项；以及为正确理解财务报表需要说明的其他事项。

第四十四条 财务分析是公司财务管理的重要组成部分，财务管理中心应对公司经营状况和经营成果进行总结，评价和考核，通过财务分析促进增收节支，充分发挥资金效能，通过对财务活动不同方案和经济效益的比较，为领导或有关部门的决策提供依据。

第四十五条 总结和评价本公司财务状况及经营成果的财务报告指标包括：①经营状况指标：流动比率，负债比率，所有者权益比率；②经营成果指标：利润率，资本利润率，成本费用利润率。

第十章 会计电算化

第四十六条 本制度由综合管理部负责解释。

第四十七条 本制度自颁布之日起执行。

第二部分 保密管理制度

第一章 总 则

为了维护公司及合作客户的利益，特制订本制度，公司全体员工必须严格遵守。全体员工都有保守公司秘密的义务。在对外交往和合作中，须特别注意不泄露公司秘密，更不准出卖公司秘密，同时不能将合作单位的相关情况外泄。

第二章 保密内容

第一条 公司经营发展决策中的秘密事项，如经营理念、中长期目标、短期目标等；

第二条 公司对接的项目情况、采购单位及涉及单位的内部资料等；

第三条 公司产品的市场模式、推广模式、销售模式以及各种市场宣传资料等；

第四条 公司各项制度、人事决策、考核办法、尤其是业务人员的考核管理办法、市场部门管理等；

第五条 公司所有合作客户资料、数据分析、招标项目的标底、合作条件、重要的合同、合作渠道等属于公司高度机密；

第六条 公司各类会议内容一律属于公司机密，不得私下讨论，更不能传播；

第七条 公司非向公众公开的财务情况、银行帐户帐号；

第八条 董事会或总经理确定应当保守的公司其他秘密事项。

第三章 保密措施

第九条 属于公司秘密的文件、资料，应标明“秘密”字样，由专人负责印制、收发、传递、保管，非经批准，不准复印、摘抄秘密文件、资料；

第十条 公司秘密应根据需要，限于一定范围的员工接触。接触公司秘密的员工，未经批准不准向他人泄露。非接触公司秘密的员工，不准打听公司秘密；

第十一条 严格遵守文件（包括传真、计算机盘片）登记和保密制度；

第十二条 秘密文件、资料不准私自翻印、复印、摘录和外传。因工作需要翻印、复制时，应按有关规定经办公室批准后办理。复制件应按照文件、资料的密级规定管理；不得在公开发表的文章中引用秘密文件和资料。

第十三条 会议工作人员不得随意传播会议内容，特别是涉及人事、机构以及有争议的问题。会议记录（或录音）要集中管理，未经办公室批准不得外借；

第十四条 调职、离职时，必须将自己经管的秘密文件或其他东西，交至公司总经理，切不可随意移交给其他人员；

第十五条 记载有公司秘密事项的工作笔记，持有人必须妥善保管。公司员工离开办公室时，必须将文件放入抽屉和文件柜中。如有遗失，必须立即报告并采取补救措施；

第十六条 不得用移动硬盘拷贝公司电脑里的任何内容；不准把工作上的内容存放在自己个人移动硬盘内；除特殊情况需要带回家工作的，需要由主管批准！

第四章 追究责任

发现失密、泄密现象，必须立即报告并采取补救措施。对失密、泄密者，扣除绩效 500 元以上。绝对禁止使用公司的商业秘密为自己或他人谋取利益，违反本规定的须赔偿所造成的一切经济损失。情节严重的移交司法机关处理。

第三部分 业务培训制度

第一章 总 则

第一条 为打造最优秀的企业员工团队，建立学习型企业，增强公司核心竞争力，适应公司对各类人才的需求，提高全员整体素质与工作能力，改善工作方法，提高工作效率，指导公司各部门深入细致、有序高效地开展岗位培训和专项培训工作，使公司培训工作专业化、规范化、制度化，特制定本制度。

第二条 培训工作基本原则

1. 全员性：培训的目的在于提高公司全体员工的综合素质与工作能力，所有人员都应充分认识培训工作的重要性，从管理层到员工层都要积极参加培训、不断学习进步。
2. 针对性：培训要有目的，针对实际培训需求进行。
3. 计划性：培训工作要根据培训需求制定培训计划，并按计划严格执行。
4. 全程性：培训工作要贯穿岗前、在岗、转岗、晋职的全过程。
5. 全面性：培训内容上把基础培训、素质培训、技能培训结合起来，培训方式上把讲授、讨论、参观、观摩、委培等多种方式综合运用。
6. 跟踪性：培训结束后要对培训内容进行考核，考核要有结果与奖惩，要定期、及时检验、评估培训效果。

第二章 培训组织体系

第三条 综管部是公司培训工作的归口管理部门，负责对培训组织体系的领导与管理，公司培训的计划与综合、组织与协调、监督与实施、培训效果的考核考察以及各部门培训工作的指导与管控等。

第四条 为保证实现公司整体培训任务以及督促部门内部培训工作落到实处，在公司内建立自上而下、权责明晰的培训组织体系和企业内部培训师队伍，保证公司以及各部门的培训工作都有专人负责，在培训业务上由综管部统一指导与管理，从而保证各项培训工作的贯彻落实到位。

第五条 部门经理要积极推动培训工作，列入日常工作项目长抓不懈。定期对本

部门员工进行应知应会、提高工作能力与方法的培训，督促、指导培训员完成部门培训任务。如果培训员工作出现疏漏，部门主管要负有连带责任。

第六条 各部门要随时收集与培训工作相关的基础信息，积极对公司培训工作提出反馈意见和合理化建议。

第七条 每年年终，公司将根据各部门的培训工作开展落实情况实施专项奖惩，对于培训工作成绩显著的部门及部门负责人给予奖励；反之，对于培训工作开展不力、未达到规定培训要求的部门及部门负责人予以处罚。

第三章 培训流程

第八条 建立规范的培训作业流程，使培训工作程序化、制度化，保证公司培训工作有目的、有计划、有实效地进行。

第九条 参训对象分析。培训前要对参训对象进行全面的分析，包括知识结构、学历水平、工作经历、知识掌握程度等，掌握参训对象的整体概况。通过人事基础数据收集、与参训对象上级和代表性人物面谈，了解当时企业在该岗位所存在的现实问题和可能解决方法。

第十条 培训需求调查。在参训对象分析基础上，展开对参训对象客观、准确、细致、全面的培训需求调查，明确培训要解决的问题与培训目的。

第十一条 编制培训计划。根据对参训对象的分析以及培训需求调查结果，由培训部门结合受训部门实际情况，制订详细具体、切实可行的培训计划，要明确参训对象、参训人数、培训目的、培训内容。要确定本次培训负责人、主持人、讲师、助教人员，做到分工明确、保障有力，保证培训计划的可执行性与必执行性，做到形式庄重、气氛活跃、效果达到。

第十二条 培训计划的贯彻落实。培训计划一旦通过，负责部门要严格实施计划，不得随意更改计划内容，不得半途而废。人力资源部和各部门定期对培训计划执行情况和培训效果进行评估，及时发现问题、解决问题。

第十三条 培训的组织实施。培训负责人、助教人员提前 15 分钟到达培训地点，检视人员到场情况、现场布置、音响电器调试、教材道具等做好培训准备工作，参训人员提前 10 分钟到达培训地点签到，讲师提前 10 分钟达到培训地点熟悉现场环境，保证培训准时按计划按要求进行。大型培训应提前邀请公司领导或参训人员上级领导到会致辞典礼，向学员明确培训目的、意义、纪律要求、考核奖惩等。小型临时性培训可以简化操作，人员分工可以兼任，但不能出现责任缺项，降低培训工作要求。

第四部分 质量控制管理制度

第一章 总则

第一条 为便于公司内各部统一业务管理流程，完善业务质量管理，规避业务风险，明确业务管理权限，根据本公司《章程》制订本制度。

第二条 本制度制订的目标是：合理保证本公司及相关法律法规、职业道德规范和业务准则的规定，合理保证本公司和项目负责人根据具体情况出具恰当的业务报告。

第二章 质量控制责任及分工

第四条 遵守法律法规和公司内各项规章制度，参与业务质量控制，承担质量控制职责是全公司每一个员工的责任和义务。

第五条 所内各个部门，包括业务、综合管理、人力资源、质量控制等部门，均在质量控制过程中承担相应的责任。各部门应根据本制度的要求完善和建立自身职责范围内相应的规章制度并贯彻执行，以维护和保持本公司的业务质量，规避执业风险。

第六条 具体项目的质量责任人为分管项目并在报告第一位置签字的项目总监以上级别人员（含），简称责任高管，责任高管在质量管理方面的主要职责是：

- （一）督导分管项目的风险评价、计划总结、现场实施和质量控制；
- （二）完成项目的三级复核工作；
- （三）与质量管理职能部门进行协调和沟通；
- （四）指定或委派负责二级复核的具体人员。

第七条 各部门承揽业务但未在业务报告上签字的股东实际承担质量控制的最终职责，与在报告第一位置签字的项目总监以上级别人员就质量控制负有同等责任。其主要职责是：

- （一）督导本部门业务实施；
- （二）监督责任高管的管理工作；
- （三）参与人员委派的，应确保项目组的职业胜任能力；
- （四）参与项目的风险评价工作；
- （五）业务报告审核和签发控制表上签字。

第八条 具体项目的第二责任人为从事项目现场负责或部门复核并在报告第二位置签字的项目经理，简称现场经理。现场经理在质量管理方面的主要职责是：

(一) 合理保证项目按照法律法规及业务准则实施并准确、完整、全面地记录于工作底稿；

(二) 确保本人及项目参与人员遵守《职业道德规范》和所内各项规章制度；

(三) 完成项目的一级或二级复核；

(四) 根据各级复核意见进行业务报告的修改；

(五) 确保业务档案的完整、真实并及时归档。

第九条 我公司负责业务质量管理的职能部门为质量控制部，该部在股东会领导下，在公司内作为独立一方承担质量控制、业务培训、技术支持、标准制订等各方面工作。具体工作职责是：(一) 本公司的内控体系建设；

(二) 根据各项法律法规和业务准则，制订本公司的业务标准或规范、指引；

(三) 监督业务实施过程的质量管理工作并作出评价；

(四) 完成对业务报告的独立复核并给出具体意见；

(五) 对从业人员提出的重点难点问题进行分析讨论并给出参考意见；

(六) 整理收集与业务有关的各类制度、规定并定期发布。

第十条 我公司业务质量控制的最高机构是风险管理委员会，由部分股东和相关人员组成。风险管理委员会由总经理责召集并主持，其职责为判断并解决质量控制部门和业务部门之间就业务承揽和报告出具等方面分歧并作出最终结论。

第十一条 业务质量控制管理的最高负责人为总经理；总经理在质量管理方面的主要职责是：

(一) 制订本公司业务质量管理政策；

(二) 培育并建立本公司以质量为导向的内部文化；

(三) 委派质量管理部门负责人并对该部门的运转进行监督和评价；

(四) 召集和主持风险管理委员会，平衡各方意见并对有关业务问题作出最终决定。

第三章 质量控制复核

第十二条 除业务部门必须履行三级复核程序之外，本公司单独设置质量控制部，该部负责委派专门人员进行质量控制复核。

第十三条 所有项目必须经过质量控制复核方能出具报告，不同风险级别的项目复核程序和内容均有所不同，具体见《业务报告审核制度》。

第十四条 参与质量控制复核的人员由质量控制部统一管理并分工，原则上应同

时具备高级会计师资格、不少于 5 年的从业经验、级别不低于项目经理三个条件。

第十五条 所有项目在签约前必须明确质量控制复核责任人,以方便对项目的全过程控制。

第十六条 质量控制部有责任定期汇总归纳复核过程中遇到的问题并在所内不同层面进行公布。

第四章 工作底稿及文件归档

第十七条 工作底稿由参与项目的所有人员共同完成,根据项目组内的业务分工编制和复核底稿是项目组全体人员的责任。

第十八条 所有项目在出具报告后必须按照规定时限内将工作底稿整理为业务档案。

第十九条 业务档案归档及保管、调阅的责任部门为综合管理部,有关具体规定见《业务档案管理制度》。综合管理部有责任采用适当的形式储存保管业务档案。

第二十条 业务档案形式分为电子文档和纸质文档,非经特殊要求,两种形式均需归档。

第二十一条 业务档案的检查由质量控制部负责实施,参与检查的人员可在全所范围内选取。检查的具体办法见《工作底稿检查和评价制度》。

第五部分 业务报告审核制度

第一章 总则

第一条 为完善报告审核流程,控制报告审核风险,督促和规范员工执业行为制订本规定。

第二条 本公司的业务报告审核制度为项目参与人员三级复核、质量监管部独立复核、风险管理委员会终审复核。

第三条 所有的复核意见以及修改反馈意见均应形成文档并由质量监管部建档管理,不装入项目的业务档案;凡以电子文档记录的应有相应责任人的电子签名。

第四条 各项业务的责任高管和项目现场经理为本人出具的各项项目报告的审核责任主体,对其出具的各项项目报告承担最终责任。各级复核要求不同,各级复核之间不能相互替代。

第二章 复核要求

第九条 一级复核应在评估现场完成,应为详细复核。

第十条 二级复核为一级复核基础上更高级别的复核，应在现场工作完毕且出具评估报告草稿后进行。

第十一条 三级复核为责任高管的最终复核，应在确认项目组内部的业务流程全部完成后进行。

第十二条 质量控制复核属于所内独立复核，复核责任人员不得以任何形式参与所复核的项目业务。

第十三条 各级复核应遵循及时性原则，即：及时实施本级复核、及时提交上一级复核。以保证在出具报告前，使问题得以充分沟通和满意的解决。

第十四条 需加急复核的报告，应提前1—2天告知下一级复核人员，以便各级复核之间紧密衔接，按时出具报告。

第十五条 复核及反馈记录必须形成文档，可以用电子文档形式传递，以确保外勤人员及时获知和反馈。

第十六条 各级复核一般不得他人代为签字，采用电子签名的，以电子签名为准，未采用电子签名之前，代签人应有签发人通过邮件发出的授权书，代签人应注明***代，后一级复核人员需确认前一级复核人员的邮箱。授权书格式见附件。

第三章 报告发出权限

第十七条 各级复核之间如存在意见分歧，争议事项未获解决之前，不得出具报告。质量监管部复核人员视情况需要可提请主管股东签字。

第十八条 所有业务首先须经总经理、项目总结或其授权人员签字后才能盖章发出。

第十九条 综合管理部是加盖公章的责任部门，应在收到报告审核和签发控制表并确认经有权人员签字后方能盖章发出。

第四章 报告修改

第二十条 适用本程序的范围

凡是已经完成各级复核程序并确认的报告，发生各种原因导致的对报告及其附件内容的修改，均应按此程序办理。

第二十一条 修改程序

报告修改程序遵循原三级复核程序执行。首先修改报告应由修改申请人（该报告项目组成员）填写《报告修改审签表》。修改申请人应用简明、清晰的文字表述修改原因及修改后的结果，经该项目的项目经理签署意见后，将《报告修改审签表》报责

任高管审核、批准。经责任高管审核、批准后的《报告修改审签表》应由修改申请人转交质量监管部审核。质量监管部该报告的原复核人应对修改部分的合法性、合理性、合规性、必要性进行审核，并签署确认意见。同时质量监管部应对修改部门、修改项目、修改原因等情况进行备案登记。

第二十二条 修改程序存在意见分歧的处理

对在报告修改程序中存在的意见分歧情况应参照原报告审核中争议解决的程序进行。

第二十三条 只有经原承担复核的项目经理、签字股东、质量监管部复核人员均签署同意修改意见的报告方可修改。

第二十四条 已发出报告修改时，应将原报告收回，并向综合管理部提供原发出报告及《报告修改审签表》。如未提供《报告修改审签表》及收回报告份数与原发出报告数不符时，不得重新出具报告。

第五章 附则

第二十五条 本规定自颁布之日起执行。

第二十六条 本规定解释权归质量监管部，对本规定作出的修改需经股东会讨论确定。

第六部分 档案管理制度

第一章 总则

第一条 本办法适用于本公司承担的所有咨询类业务档案。

第二条 业务档案管理的职能部门为综合管理部。

第二章 业务编码

第三条 业务编码以业务报告为单位，是本公司出具报告的唯一识别码。由业务类型和出具顺序共同构成。

第四条 业务编码同时作为本公司的业务信息数据库识别码、业务报告号和业务约定书编号。

第五条 业务编码流程

业务部门确定业务承接并完成编码后，向综合管理部提交业务约定书（或其他证明业务正式承接的文件），由综合管理部最终确定业务编码。

第三章 信息化管理制度

第六条 信息化管理内容包括业务统计台帐管理、业务档案电子化的管理、业务法规、政策、文件的网上发布、网上业务交流等。

第七条 业务统计台帐管理

为便于业务数据统计、日后查阅及满足向有关主管部门报送相关信息的要求，建立统一的业务统计台帐。业务统计台帐格式详见附表一。

第八条 业务统计台账内容分别由业务部门、质量监管部和综合管理部填写。业务部门向质量监管部递交业务报告的同时需提交电子版业务统计台账，质量监管部将相关内容填写完毕后随同复核完毕的业务报告交业务部门递交综合管理部。业务统计台账最终由综合管理部填写相关内容后留存、归档。

第九条 业务档案电子化的管理

工作过程中形成的项目工作底稿、业务报告等业务档案除以纸质形式归档保存外，业务部门还应同时将电子形式的业务档案提交综合管理部通过公司建立的云数据库存档。

第十条 业务法规、政策、文件的网上发布

质量监管部将收集的业务法规、政策、文件除在本公司局域网质量监管部文件夹中公布外，还应提交综合管理部，由综合管理部在本公司网站上公布，并及时传达至业务人员。

第十一条 网上业务交流

质量监管部定期组织对业务报告复核过程中了解的特殊业务、特殊问题等在本公司内部网站上进行交流。

第四章 业务档案管理

第十二条 业务档案主要包括业务报告、工作底稿等。

第十三条 业务报告

（一）业务报告内容

业务报告指接受客户委托对外出具的各种报告文件。业务报告的各类附件附表均属于业务报告范畴。

（二）业务报告格式

应符合各省市评价规范标准中报告模版的要求。

（三）业务报告保存形式

以纸质和电子两种形式保存。

（四）业务报告归档时限及流程

业务部门在业务报告经过逐级复核最终对外出具的同时，将加盖公章及项目总结签字的纸质和电子版业务报告各一份随同业务报告完成业务统计台帐提交综合管理部留存归档。

第十四条 业务档案保管

业务档案分为永久性档案和当期档案。永久档案是指具有长期使用价值，并对以后工作具有重要影响和直接作用的档案。当期档案是指那些记录内容经常变化，主要供当期和下期业务使用的档案。业务档案保管期限分为永久和定期两种。永久性档案存放固定地方长期保管，当期档案暂定保存十五年，到期后视情况，经总经理批准分别按永久保存或销毁处理。

业务档案存档以后，不得私自更改增减其中材料。如果由于特殊情况需要更改或增减，必须经部门经理批准。

第十五条 业务档案的借阅

业务档案的所有权属于本公司，为避免档案丢失，已入库归档的业务档案在本公司人员因业务工作需要借阅时应办理借阅手续。借档人须填写“业务档案借阅申请单”注明用途、卷册号，须经理以上领导签字后方可借出，同时在“业务档案借阅登记簿”上借阅人、出库人签字。

业务档案实行保密制度，外单位及所外人员原则不得借阅，法院、检察院及有关部门依法确需借阅或不同公司之间因业务工作需要借阅时，须经总经理批准并按规定办理必要手续后方可借阅。凡发现以欺骗手段将业务档案借与外单位人员者，严肃查处，直至承担法律责任。

借阅业务档案的单位和个人未经批准，不得自行复制。需复印业务档案材料，须经总经理批准并进行登记。复印材料的单位和个人应在复制件上注明案卷号、页号、复制无误等字样，档案管理人员在复印材料上加盖复制章，再次复印无效。

借阅业务档案原则当天归还。如业务需要长期借用或带出，需在业务档案借阅申请单上注明预计归还日期，项目完成后三日内归还，档案管理人员按时催收。到期因故不能归还应办理续借手续。

借档人员有责任在借阅期间妥善保管业务档案完好无损，归还时原则上仍由借阅者本人交还，丢失、损坏者负责找回或弥补损失。

第七部分 工作底稿检查和评价制度

第一条 为促进我公司提高执业质量，确保各项质量管理工作的有效执行，加强对业务人员胜任能力的考核和评价，参照《会计师事务所质量控制准则第 5101 号——业务质量控制》制订本办法。

第二条 本办法适用于我公司发出的所有咨询业务报告。

第三条 工作底稿检查和评价制度属于我公司行业规范性自律检查，是一种常规性的、立足于执业风险的防范与监控制度。定位于以帮助、督促为主，同时结合我公司的质量控制制度，对业务人员的业务能力、执业态度通过检查计分方式予以适当的评价。

第四条 根据我公司的实际情况，我公司将于每年定期对独立承担业务项目经理级别及以上的工作底稿随机抽查一份，检查时间一般在年中进行。本公司全体员工应按照规定，接受并积极配合质量检查工作。

第五条 为保证检查工作的独立性、公正性，以检查小组的形式进行检查。检查人员由质量监管部及各部门临时抽调的高级项目经理（含高级经理）以上的注册会计师/高级会计师联合组成检查小组。每个检查小组由一名质量监管部人员和 1—2 名业务部门人员组成。检查结果及计分评价结论须由检查小组成员及被检查项目经理本人签字确认。业务部门抽掉人员不得参与本部门的底稿检查工作。

第六条 根据相关规定，检查内容的重点定位于行业规范和行业纪律的执行方面，即检查项目经理是否遵循了独立准则的要求，是否遵守了行业职业道德的要求，是否认真执行了本公司质量控制管理的相关规定。

第七条 检查定位于以帮助、教育、督促、共同提高、学术交流为主，围绕质量控制管理这个核心，将适当评价与人事管理制度相结合。为充分体现公司内检查的定位，对于检查中发现的问题，检查小组应当与被检查的项目经理充分沟通讨论，对确认的问题提出改进的意见。

第九条 检查汇总结论交人力资源部留档一份，作为业务人员考评的参考依据。各部门将业务人员签字确认的《质量计分评价表》转交各业务部门主管股东留存。

响应供应商名称(盖章): 浙江闰政管理咨询有限责任公司

日期: 2025 年 07 月 01 日

▲8、拟参与预算绩效管理服务工作的主评人资质证明材料

(1) 提供高级职称或注册会计师、评估师、律师、内审师、注册造价工程师、注册咨询工程师等相关行业管理部门认可的专业资质的资质证书扫描件。

(2) 提供主评人本单位社保证明材料（注：法定代表人作为主评人的可以提供非投标企业的社保证明材料）。

(一) 主评人资质证明

张琳注册会计师（我公司类型非事务所，注册会计师均为非执业会员）



沈尧杰注册会计师（我公司类型非事务所，注册会计师均为非执业会员）

INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS

中国注册会计师协会
The Chinese Institute of Certified Public Accountants

会员证
Certificate of Membership

33-108016900



姓 名	沈尧杰
性 别	男
证书编号	3320210675
会员类别	非执业会员
入会时间	2021-01-23

说明：

- 1.会员证书是证书持有人经注册会计师协会审批，确认其会员身份的凭证，每年需按会员登记管理办法办理年检手续方能有效。
- 2.本证仅为会员资格的证明，不能作为执行注册会计师业务的凭证。
- 3.会员证仅限本人使用，不得买卖、涂改、转借、伪造。

供查证书有效性

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

浙江省注册会计师协会

2021年01月23日制发

林铭高级经济师

浙江省高级专业技术职务
任职资格证书

此证表明持证人具备担任相应高级专业技术职务的任职资格。

姓名：林铭
性别：男
出生年月：1983年04月27日
资格名称：高级经济师
专业名称：企业管理
取得资格时间：2024年12月15日
评委会名称：浙江省高级经济师职务任职资格评审委员会



身份证号：330381198304270112
证书编号：G3300404966
查询：浙江政务服务网(www.zjzwfw.gov.cn)
在线验证码：K9UT67GS



发证时间：2025年01月06日

浙江省高级专业技术职务
任职资格证书



发证时间: 2025年01月06日

浙江省(杭州市本级) 社会保险参保证明(单位专用)



共1页, 第1页

[illegible]

3. 本证明涉及参保单位及参保职工信息，应妥善保管。因保管不当造成信息泄漏的，依法承担相应的法律责任。

打印时间: 2025年06月30日



统一社会信用代码: 91330108MA2CFN25XQ

[illegible]

再另行签章

电子专用章

40



共1页, 第1页

[illegible]

3. 本证明涉及参保单位及参保职工信息，应妥善保管。因保管不当造成信息泄漏的，依法承担相应的法律责任。

打印时间: 2025年06月30日



响应供应商名称(盖章): 浙江闰政管理咨询有限责任公司

日期：2025年07月01日



9、经营地址与服务网点清单

提供单位经营地址信息

序号	门店名称	所在行政区	地址	业务范围	联系人	联系电话	备注
1	浙江闰政管理咨询有限责任公司	杭州市滨江区	浙江省杭州市滨江区长河街道长河路1318号博风创意大厦1幢2108室	公司主营业务包括：公共财政资金事前绩效评估/事前评审/立项论证、事中绩效跟踪监控、事后续效评价、全过程绩效管理、绩效管理专题研究和制度建设、政府采购履约验收等多项咨询服务	陈浩	18868725658	/
...							

备注：1、表格如不够，可按同样格式扩展。

响应供应商名称(盖章)：浙江闰政管理咨询有限责任公司

日期：2025年07月01日



▲10、承担类似业绩情况

序号	项目（合同）名称	服务内容简述	采购单位	合同金额	签订日期	备注
1	浙江省体育局委托浙江省 2022 年中央集中彩票公益金支持体育事业发展专项资金绩效评价	浙江省 2022 年中央集中彩票公益金支持体育事业发展专项资金	浙江省体育局	6.05 万元	2023.03.30	/
2	丽水市财政局委托 1 个部门整体支出与 1 个政策绩效评价	部门整体支出与 1 个政策绩效评价	丽水市财政局	9.4 万元	2023.02.27	/
3	龙泉市财政局委托 2023 年 9 个重点评价项目	9 个重点评价项目	龙泉市财政局	28 万元	2023.06.11	/
4	绍兴市财政局委托绍兴文理学院绍大创建专项资金绩效评价	绍兴文理学院绍大创建专项资金绩效评价	绍兴市财政局	8 万元	2022.04.21	/

注：1、随表附合同扫描件等证明材料。供应商需提供自 2021 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准，无签订时间的不予认可）承担过预算绩效管理服务项目的业绩合同 2 个及以上，提供有效的合同扫描件（合同需体现签约双方主体及公章、合同金额、主要服务内容等合同要素的相关内容，否则不予认可）

2、请供应商按以上表格填写，行数可自行增减。

响应供应商名称(盖章)：浙江润政管理咨询有限责任公司

日期：2025 年 07 月 01 日



1. 浙江省体育局委托浙江省 2022 年中央集中彩票公益金支持体育事业发展专项资金 绩效评价

政府采购财政绩效合同

编号：11N00248237320232601

采购单位（甲方）：浙江省体育局（本级）

服务单位（乙方）：浙江同政管理咨询有限公司

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》等法律、法规规定，并严格遵守杭州市行政事业单位定点绩效评价服务采购项目采购文件、项目协议书，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

2022年中央集中彩票公益金支持体育事业专项资金绩效评价项目 绩效评价项目,具体评价为：

(1) 对财政支出立项和预算安排的前期评价

(2) 对财政支出运行过程和结果的绩效评价

(3) 对部门整体支出绩效评价

(4) 对公共资金政策绩效评价

(5) 对预算管理相关制度及运行绩效评价

(6) 其他预算绩效管理相关工作

二、合同金额

序号	采购计划文号	采购目录	数量	预算资金	资金来源性质	资金支付方式
1	[2023]15480号	预算绩效评价咨询服务*	1	60500.00	预算内资金	财政授权支付

与评价服务有关的所有费用均包含在合同总价中，甲方不再另行支付任何费用。

三、结算方式

本次绩效评价服务的收费是以乙方各级别工作人员在本次工作中所耗费的时间为基础并根据有关收费规定计算确定。如果由于无法预见的客观原因，致使乙方从事本合同所涉及的绩效评价服务时间较本合同签订时预计的时间有明显的增加或减少时，甲乙双方应通过协商，相应调整绩效评价服务费。

本次工作费用在乙方提交正式报告后一次性支付。

甲方支付款项之前，乙方应当提供等额发票，否则甲方有权顺延支付款项且不承担责任。

四、完成时间

1、乙方应于 2023 年 3 月 30 日前，向甲方递交评价工作方案。

2、乙方应于 2023 年 4 月 30 日前，向甲方递交正式评价报告。

乙方未能按照前述约定的期限完成工作内容的，应当按照合同约定承担违约责任。

五、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，提供绩效评价服务,并按照《杭州市委委托第三方机构参与绩效评价工作操作规程》（杭财绩效[2018]21号）相关规定执行。服务内容如下：

(1) 前期调研、沟通及相关布置工作展开。

(2) 制定评价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，形成评价报告。

(5) 根据专家评审意见完善评价报告，并及时报甲方确认。

2、乙方在评价过程中，应当遵循“科学规范、客观公正、实事求是、保守秘密”的原则。

(1) 遵循执业操守，不得弄虚作假，不得借评价业务谋取不当经济利益。

(2) 按照政府相关信息安全要求开展工作，负有保护信息安全及保守被评价单位商业秘密等义务，不得擅自对外提供被评价项目绩效评价结果和相关资料。

3、乙方全程接受甲方指导和监督。

六、权利与义务

1、甲方权利与义务

(1) 甲方有权就乙方提供的评价报告提出异议，并进行监督检查。

(2) 甲方如发现乙方不完全履行合同义务，可根据履行的实际情况，有权要求乙方立即采取弥补措施，直至甲方解除合同。

(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) 甲方负责评价项目开展的组织、协调等。

(6) 甲方负责组织论证验收评价项目成果。

2、乙方权利与义务

(1) 乙方有权要求甲方按本合同第六条的规定结清服务费用。

(2) 乙方有权向有关部门投诉甲方的违法违规行为。

(3) 乙方只接受甲方的劳务安排，有权要求甲方就项目的开展提供必要协助。

(4) 乙方应独立完成评价项目，不得将评价服务事项分包给第三人。

(5) 乙方应根据合同规定，按时保质完成项目评价工作。

(6) 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。

七、违约责任

1、乙方应履行必要的评价、检查程序并按合同规定的期限完成评价工作。如因程序不到位造成重大风险或严重影响评价质量的，相应扣减服务费用直至不付。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。该费用甲方可以从支付给乙方的服务费中扣减。

2、乙方擅自转包或分包工作内容的，甲方有权解除合同并要求乙方承担合同金额20%的违约金。

乙方违反保密义务的，应当向甲方支付合同金额5%的违约金，若该违约金不足以弥补甲方损失的，乙方仍应就不足部分承担赔偿责任。

乙方未能按照合同约定完成义务，提交工作成果经甲方第一次验收不合格的，甲方有权要求乙方立即整改并二次提交甲方验收，由此导致的完成日期延误的，由乙方承担本协议约定的完成日期延误的违约责任；若乙方二次提交甲方验收时，仍未通过甲方验收的，甲方有权解除合同并要求乙方退还已收取的费用、甲方未支付的费用不再支付、乙方应向甲方支付合同金额20%的违约金；若乙方二次提交甲方验收时，仍未能通过甲方验收的，但甲方不选择解除合同而要求乙方继续完成的，则乙方自甲方二次验收未通过之日起按本协议约定的完工日期延误的违约金标准的两倍向甲方支付违约金。

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。

八、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、乙双方协商一致，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。

九、不可抗力

1、任何一方对于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。

十、争议及解决

如双方在履行合同时发生纠纷，应尽可能协商解决。协商不成的，可向仲裁委员会仲裁。

十一、其他

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

2、本合同一式 3 份，甲方执 1 份，乙方执 1 份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

法定代表人：

或授权委托人（签字）：

联系人（签字）：

地址：

邮编：

电话：

传真：

开户银行：

账号：

乙方（盖章）：

法定代表人：

或授权委托人（签字）：

联系人（签字）：

地址：

邮编：

电话：

传真：

开户银行：中国农业银行杭州吴山支行

账号：19005801040015519

签订日期：2023年 3 月 20 日

2. 丽水市财政局委托 1 个部门整体支出与 1 个政策绩效评价

丽水市直 2023 年度财政重点绩效评价 项目业务委托合同

甲方（委托方）：丽水市财政局

乙方（受托方）：浙江闰政管理咨询有限公司

甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，在平等自愿的基础上，经协商一致，签订本合同。

一、委托项目

绩效评价项目共 2 个，分别为：2020-2022 年丽水市数字经济平台招商政策、2022 年丽水市园林管理中心整体支出。其中，2022 年丽水市园林管理中心整体支出项目为市人大指定评价项目。

二、主要工作内容

按照委托方规定的内容和要求开展绩效评价工作，针对被评价项目的特点，对 2 个被评价项目的实施绩效开展调研评价，依托绩效评价指标体系，深入了解资金使用绩效及存在的问题，提出完善资金管理及调整相关财政政策的对策和建议，撰写绩效评价报告，为后续完善财政政策、优化财政预算安排、加强财政资金管理提供决策依据。

三、具体评价时间安排

乙方应在 2023 年 4 月 30 日前完成上述 2 个项目的绩效评价工作，并向甲方递交上述 2 个项目的绩效评价报告。

四、双方权利和义务

(一) 甲方的权利和义务:

1. 提出评价工作总体要求和规范;
2. 审定乙方提交的评价工作组人员组成和评价实施方案;
3. 协调相关部门(单位)关系,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;
4. 对乙方的工作完成情况和业务质量组织评价;
5. 对乙方完成的委托事务的成果进行审核验收,按照审核验收的情况,认为乙方完成的委托事务的成果未达到要求的,可以要求乙方采取相应的措施予以补充和完善。认为乙方完成的委托事务的成果严重不符合要求的,甲方有权要求乙方重新进行相应的委托事务工作或者解除与乙方的委托合同关系;
6. 根据乙方完成委托事务的情况依照合同约定向乙方支付服务费用;
7. 对乙方完成的绩效评价结果拥有所有权。

(二) 乙方的权利和义务:

1. 按照甲方工作要求制订评价工作实施方案,报甲方审定;
2. 按照相关法律法规及预算绩效管理工作要求,客观公正、规范有序地开展评价工作,并出具报告;
3. 按照合同约定的时间提交绩效评价报告;
4. 遵守工作纪律、廉政纪律和保密要求,接受甲方的监督管理;
5. 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. 做好委托业务信息资料归档管理工作;
7. 协助甲方向相关部门就报告内容进行解释;
8. 按协议收取委托费用;

五、评价费用与支付方式

最终成交金额(评价费用)为人民币 94000 元(大写:玖万肆仟元整)。实际支付金额(评价费用)依照本合同第六条第 6 项,经专家评审得出评价报告得分,确定最终评价费用后予以支付。款项支付前,乙方应向甲方提供完整、合法、有效的增值税发票,否则甲方有权拒绝支付并不承担违约责任。

六、违约责任

1. 甲方未按本合同规定支付评价费用的,乙方有权终止评价工作;
2. 乙方逾期提交评价报告的,每延期一天按合同价款的千分之五支付甲方违约金;
3. 乙方未按照确定的方案开展绩效评价的,甲方有权酌情扣减评价费;
4. 因乙方提交的工作成果严重不符合导致甲方提出解除合同的,甲方不向乙方支付任何费用。
5. 重大事项漏评、隐匿被评价单位重大或有事项等问题之一的,视为不合格评价报告,责成重新评价;
6. 经专家评审,评价报告得分在 70-80 分(含 80 分)的,扣减标的评价费的 10%;得分在 60-70 分(含 70 分)的,扣减标的评价费的 20%;得分在 60 分以下(不含 60 分)的,视为不合格报告,甲方可不予支付评价费。

七、凡因本合同引起或与本合同有关的任何争议，双方应首先采取协商、协调方式解决，经协商调解达成一致意见的，应当签订书面协议；协商或调解不成的，提交丽水仲裁委员会仲裁。

八、本合同经双方签字盖章后生效，合同规定事项完成后自动失效。

九、本合同一式4份，甲、乙双方各执2份。

十、本合同未尽事宜，由甲、乙双方协商解决。

甲方（盖章）：

负责人（签字）：

签约时间：2023年2月27日

乙方（盖章）：

负责人（签字）：

签约时间：2023年2月27日

3. 龙泉市财政局委托 2023 年 9 个重点评价项目

绩效评价服务委托合同书

甲方（委托方）：龙泉市财政局

乙方（受托方）：浙江闰政管理咨询有限责任公司

为做好预算项目绩效评价工作，龙泉市财政局将 2023 年度重点预算项目绩效评价工作委托乙方实施评价，甲乙双方在原招标书确定内容的前提下，就具体事项协议如下：

一、委托评价项目：详见附表

二、委托事项的主要工作内容和具体要求：

委托工作于 2023 年 6 月 12 日开始，至每个项目具体计划完成时间（见项目附表）前完成绩效评价工作并出具评价报告。

1、乙方提交甲方审核的受托事项工作实施方案包括但不限于以下内容：工作小组人员配备及专家小组成员构成，受托事项具体工作内容、实施步骤、计划时间安排及要求，评审评分的框架和标准，设计工作框架、分解落实工作任务、工作保障及具体实施时间，设定指标体系、选用评价标准及方法，设计评价基础数据表格、工作底稿、满意度调查文本等，现场核查的范围、重点及工作纪律等。

2、乙方提交给甲方的报告应当依据充分，内容数据真实、完整和准确；结构规范、分析透彻清晰，问题及结论客观公正，建议及措施合理可行。并对相关数据的真实性、完整性、准确性，以及对提交报告的客观性、公正性负责。

3、具体工作要求参照《丽水市委委托第三方机构参与预

算绩效管理暂行办法》（丽财监督〔2017〕171号）。

三、甲方权利与义务

1. 确定评价目的和具体要求：及时告知乙方对每个具体项目评价的内容、标准、时间等要求；

2. 对乙方评价工作质量进行检查：甲方适时对乙方的评价工作质量进行检查打分，促进乙方提高评价工作质量；

3. 对绩效评价报告进行审核：甲方对乙方上报的评价报告进行必要审核，对报告可以提出合理化建议，对不符合规定要求的报告可以责成乙方重新评价和出具报告；

4. 按协议规定支付评价费用：甲方在项目评价终了后一次性给付乙方项目评价费用；

5. 对乙方未按时完成评价工作，应以合同价为基数，按每延迟一天扣合同价款的千分之一扣减委托费用（截止于2023年8月31日）。

6. 乙方对重大绩效管理方面问题应披露而未披露的，扣减相应费用。

四、乙方权利与义务

1. 严格按照绩效评价工作的有关规定独立、客观、公正地实施评价；

2. 对绩效评价报告的客观性、准确性、真实性负责；

3. 按协议规定收取评价费用；

4. 未经甲方同意，乙方不得将承接的绩效评价工作分包给其他机构实施。

五、评价费用与支付方式

根据招标采购结果，本次全部项目绩效评价总的评价费用为 28 万元（大写：人民币贰拾捌万元整）。经双方协商，在全部项目评价按照规定质量与时间要求完成后，乙方向甲方提供完备的绩效评价报告、相关辅助材料及支付票据，经甲方验收合格后三十个工作日内，甲方向乙方一次性支付全部费用。

六、违约责任

甲方未按本协议规定支付评价费用的，乙方有权终止评价工作。

乙方未按协议规定进行评价的，甲方可视具体情况拒付部分或全部评价费用，并视情上报上级财政局。

七、解决合同纠纷的方式。凡因本合同发生的或者与本合同有关的一切争议，双方将本着诚实信用的原则，协商解决。协商不成的，任何一方可将争议提请至丽水仲裁委员会进行仲裁。

八、本协议经双方负责人签章后生效，协议规定事项完成后自动失效。

九、本协议一式 4 份，甲、乙双方各执 2 份。

十、本协议未尽事宜，由甲、乙双方协商解决。

附：《2023 年预算绩效评价项目计划表》

甲方（法人或授权代表签字）： 盖章

乙方（法人或授权代表签字）： 盖章

2023 年 6 月 11 日

附件 1:

2023 年度预算绩效评价项目计划表

序号	项目名称	项目起止时间	项目金额 (万元)	计划完成时间
1	刀剑产业高质量发展项目	2022 年 9 月 -2023 年 12 月	225	2023 年 8 月 31 日
2	中央及省级林业专项	2020 年-2021 年	3300	2023 年 8 月 31 日
3	村级公益事业一事一议财政奖补项目	2020 年-2022 年	4632	2023 年 8 月 31 日
4	服务业发展财政专项扶持资金	2018 年-2022 年	1695.8	2023 年 8 月 31 日
5	科技开发与应用专项	2022 年度	3400	2023 年 8 月 31 日
6	国有景区、景点、旅游项目运维服务	2022 年度	137.4	2023 年 8 月 31 日
7	浙江农村生活污水处理系统及饮用水工程项目龙泉子项目	2016 年-2022 年	49300	2023 年 8 月 31 日
8	2020-2021 年区域协调中现代农业数字化转型建设项目、竹产业数字化转型建设项目。	2020-2022 年	2930	2023 年 8 月 31 日
9	620 抢险救灾资金	2022 年	620	2023 年 8 月 31 日

4. 绍兴市财政局委托绍兴文理学院绍大创建专项资金绩效评价

预算绩效管理工作委托协议书

委托方（甲方）：绍兴市财政局

（以下简称甲方）

第三方机构（乙方）：浙江国政管理咨询有限责任公司

（以下简称乙方）

为做好绍大创建专项资金（以下简称项目）的预算绩效管理工作，甲方委托乙方就项目承担绩效评价，评价资料搜集汇总，开展绩效评价并完成全市评价报告等服务工作。现经双方协商一致，签订本协议。

一、服务项目名称：绍大创建专项资金

二、主要工作内容：完成绍兴文理学院绍大创建专项资金的资料搜集汇总，开展绩效评价，完成评价报告。

三、具体时间安排：乙方在2022年4月30日前完成。

四、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 有权确定项目的具体要求；
2. 有权对乙方工作质量进行跟踪和监督；
3. 有权对乙方工作质量进行检查和审核；
4. 应按协议规定支付委托费用；
5. 协调相关部门单位关系，确保委托的预算绩效管理相关工作正常开展；

（二）乙方的权利和义务

1. 严格按照预算绩效管理工作的有关规定独立、客观、公正地开展工作；
2. 乙方对预算绩效管理成果的客观性、准确性、真实性负责；
3. 乙方及相关人员对履行本协议中接触到的任何资料和信息应严格履行保密义务，未经甲方书面同意，不得披露或泄露项目涉及的任何资料和信息；
4. 乙方有权按协议规定收取服务费用；
5. 未经甲方同意，第三方机构不得将任何受委托业务“转包”、“分包”给第三方，一经发现，甲方有权解除合同，并有权拒付合同款项；
6. 负责做好相关资料归档管理工作；

五、保密条款

乙方及相关人员应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国数据安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》等有关保密的规定，有关绩效工作及相关资料未经甲方书面许可，不得对外发布，也不得用于与委托业务无关的事项，乙方如需聘请专家时，应当与其签订保密协议，并报甲方备案。

六、委托费用与支付方式

经双方协商，本项目费用为 人民币 80000 元（大写：捌万元整），乙方需要在绩效评价中量化对比至少 2 个同级别学院的人才绩效相关指标情况，每少 1 家，项目经费扣减 5000 元人民币。委托费用于交付正式预算绩效管理成果时支付。

七、违约责任

1、甲方未按本协议约定支付费用的，乙方有权终止工作。

2、乙方未按本协议约定提供服务或服务质量不符合甲方要求的，甲方有权拒付部分或全部服务费用，具体可根据实际工作质量调整。乙方提供预算绩效管理成果中抄表比例50%及以上、内容出现严重错误的，甲方可按不低于委托费用的10%扣费直至全部扣除；

3、乙方延期交付工作成果的，甲方可按每超期一天不低于委托费用的2%扣费，超过十五天的，甲方有权解除合同，并有权拒付合同款项。

4、乙方及其工作人员违反保密条款，除依法承担法律责任外，甲方有权终止本协议，并拒付合同款项。

八、争议解决

因履行本协议发生争议的，双方友好协商，协商不成的，任何一方均可向绍兴市越城区人民法院提起诉讼。

九、协议生效和其他

1、本协议经甲乙双方签字盖章后生效。一式4份，甲、乙双方各执2份。

2、本协议未尽事宜，由甲、乙双方协商，经协商一致，可以签订补充协议，补充协方与本协议具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

负责人：（签字）李永刚

乙方（盖章）：

负责人：（签字）叶洋

签订日期：2022年4月21日

11、▲第一阶段响应报价表

云和县公共资源交易中心:

我单位自愿参与此次《2025-2026 年度云和县预算绩效评价服务开放式框架协议采购项目》(编号: YHKJ2025-01) 公开征集的政府采购活动, 郑重声明且承诺完全响应本框架协议项目报价要求, 在服务费标准最高限价的基础上作出第一阶段响应报价, 给予优惠率。如入围, 承诺按本框架协议项目要求计费。

一、服务费标准最高限价

按工作量法收费标准, 中级技术职称及以下专业人员每半天不超过 500 元(税后, 下同); 副高级技术职称专业人员、注册会计师或其他同等资格人员每半天不超过 800 元; 正高级技术职称专业人员每半天不超过 1600 元; 院士、全国知名专家每半天不超过 2400 元。以上收费标准为按工作量法的基准价。

二、第一阶段响应报价

▲ 优惠率	10 %
注: ① 供应商在服务费标准最高限价的基础上作出第一阶段响应报价, 给予统一优惠率。 ② ▲ 优惠率是唯一的, 以百分数表示, 所填数值(百分符号前面的数)须大于0小于100。 ③ 优惠率的数值越大, 优惠力度越大。比如统一优惠率填10%, 相当于打九折, 统一优惠率填20%, 相当于打八折。 ④ 服务费计费方式: 按工作量法收费方式。 ⑤ 报价应包括项目的设施设备基本配置、税金、人员薪资、差旅费, 以及实施本项目所需的其他一切费用。 ⑥ 供应商入围后, 第一阶段响应报价(即协议价格)是采购人确定第二阶段成交供应商的最高限价, 如采购人在采购服务时还需供应商提供其他服务人员的, 服务费也不得超过该最高限价。采购人还可在此最高限价的基础上与供应商进一步议价, 以获得更优惠的价格。	

响应供应商名称(盖章): 浙江国政管理咨询有限责任公司

日期: 2025 年 07 月 01 日