

2025-2026 年度青田县、龙泉市、庆元县、景宁县预算绩效评价  
服务开放式框架协议采购项目

承  
诺  
文  
件

项目编号：\_\_\_\_\_ QTCK2025-002 \_\_\_\_\_  
标 项：\_\_\_\_\_ 预算绩效评价 \_\_\_\_\_  
供应商名称：\_\_\_\_\_ 温州兄弟资产评估有限公司 (盖章) \_\_\_\_\_  
申请日期：\_\_\_\_\_ 2025 年 3 月 5 日 \_\_\_\_\_



1、▲有效的营业执照电子文档

	
<h1>营业执照</h1> <p>(副本)</p>	
统一社会信用代码 91330300720008457J (1/1)	扫描二维码 国家企业信用信息公示系统 公示系统,了解更多信息 记录,备案,许可,监 管信息
名称 温州兄弟资产评估有限公司	注册资本 壹佰万元整
类型 有限责任公司(自然人投资或控股)	成立日期 2000年03月10日
法定代表人 杨心田	住所 浙江省温州市鹿城区南汇街道车站大道577号财富中心903室-1
经营范围 一般项目: 资产评估; 矿业权评估服务; 破产清算服务; 社会经济咨询服务; 物业服务评估; 工程造价咨询业务(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)。	登记机关 温州市市场监督管理局 2023年02月03日

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过  
国家信用信息公示系统报送公示年度报告。  
http://www.gsxt.gov.cn  
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

青田县政府采购招投标交易中心：

现委托 冯翌南（姓名）为我方代理人（身份证号码：330302198103232421，手机：13968799221），以我方名义处理 2025-2026 年度青田县、龙泉市、庆元县、景宁县预算绩效评价服务开放式框架协议采购项目（项目编号：QTCK2025-002） 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 3 月 5 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

特此告知。

响应供应商名称(盖章)：温州兄弟资产评估有限公司

日期：2025 年 3 月 5 日



附：1、委托代理人工作单位：温州兄弟资产评估有限公司 职务：财务

身份证号码：330302198103232421

性别：女

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。

# 法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明

（注：适用于法定代表人（单位负责人、自然人本人）代表供应商参加本项目响应时提供）

身份证件扫描件：

正 面：	反 面：
<p>姓名 杨心田 性别 女 民族 汉 出生 1987 年 6 月 8 日 住址 浙江省温州市鹿城区南汇街道锦江路香颂苑1幢904室 公民身份号码 330302198706080420</p> 	<p>中华人民共和国 居民身份证</p>  <p>签发机关 温州市公安局鹿城分局 有效期限 2020.08.25-2040.08.25</p>

响应供应商名称(电子签名)：温州兄弟资产评估有限公司

日期：2025年3月5日



### 3、▲符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函

青田县政府采购招投标交易中心：

我单位自愿参与此次 2025-2026 年度青田县、龙泉市、庆元县、景宁县预算绩效评价服务开放式框架协议采购项目（项目编号：QTCK2025-002） 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。我单位已仔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)：温州兄弟资产评估有限公司

日期：2025年3月5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。



信用信息 统一社会信用代码 公示公告 温州兄弟资产评估有限公司

搜索

- 首页
- 信用动态
- 政策法规
- 信用信息
- 信用服务
- 信用研究
- 诚信文化
- 信用标准
- 信息+
- 政务公开
- 个人信用
- 行业信用
- 城市信用
- 网站导航

### 温州兄弟资产评估有限公司

统一社会信用代码: 913303007200084571

1. 如认为所公示信息存在错误、遗漏、公开期限不符合规定以及其他侵犯信息主体合法权益的,可向相应信用信息异议申诉受理机构申诉;如属失信行为处罚信息,可向相应行政处罚信息公开平台申诉;如属失信惩戒措施,可向相应失信惩戒措施信息公开平台申诉。
2. 本公示系统仅作为政府监管、社会参考使用,使用相关信息单位和个人应对信息使用行为的合法性负责。
3. “信用中国”网站公示信息与单位公示信息不一致的,以单位公示信息为准。
4. 网站访问量: 单位信用信息更新量截至10000条信息。

基础信息 下载信用信息报告

法定代表人/负责人/执行董事/合伙人	杨心田	企业类型	有限责任公司(自然人投资或控股)
成立日期	2000-03-10	住所	浙江温州市鹿城区南汇街道车站大道577号财富中心903室-1

- 行政管理
- 诚实守信
- 严重违法
- 经营异常
- 信用承诺
- 信用评价
- 司法判决
- 其他



网站导航: 信用中国 | 网站更新 | 联系我们 | 网站地图

主办单位: 国家互联网信息办公室 | 技术支持: 国家互联网信息办公室 | 网站标识码: 京ICP备11010002号-1 | 京公网安备11010602060068号

财政部唯一指定政府采购信息公开发布媒体 国家政府采购专业网站

服务热线: 400-810-1996

## 中国政府采购网

中国政府购买服务信息平台

www.ccgp.gov.cn

- 首页
- 政策法规
- 采购服务
- 监督检查
- 信息公告
- 国际专栏

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

www.ccgp.gov.cn

企业名称: 温州兄弟资产评估有限公司

统一社会信用代码: 913303007200084571

序号	企业名称	统一社会信用代码(组织机构代码)	企业地址	严重违法失信行为具体情形	处罚结果	处罚依据	处罚日期	公布日期	执法单位
没有该企业的相关记录 本次查询的企业: 温州兄弟资产评估有限公司 本次查询的时间: 2025年03月05日 09时40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〕524号)发布,如有疑议请联系具体执法单位。

版权所有 © 2025 中华人民共和国财政部

#### 4、▲采购需求承诺函

青田县政府采购招投标交易中心：

我单位自愿参与此次 2025-2026 年度青田县、龙泉市、庆元县、景宁县预算绩效评价服务开放式框架协议采购项目（项目编号：QTCK2025-002）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的截止之日起，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	服务标准和要求	<p>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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
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	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)：温州兄弟资产评估有限公司

日期：2025年3月5日





## 5、▲预算绩效管理服务主评人符合征集文件要求承诺书

青田县政府采购招投标交易中心：

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服务业务相适应的学历、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事项。
- （▲注：按本格式和要求提供，否则无效）

响应供应商名称(盖章)：温州兄弟资产评估有限公司

日期：2025年3月5日



6、供应商应提供针对本项目的技术和服务承诺方案  
(格式自拟)

详见附件《绩效评价服务方案》

响应供应商名称(盖章): 温州兄弟资产评估有限公司

日期: 2025年3月5日



# 绩效评价服务方案

编制单位：温州兄弟资产评估有限公司

编制时间：二〇二五年三月五日

# 目 录

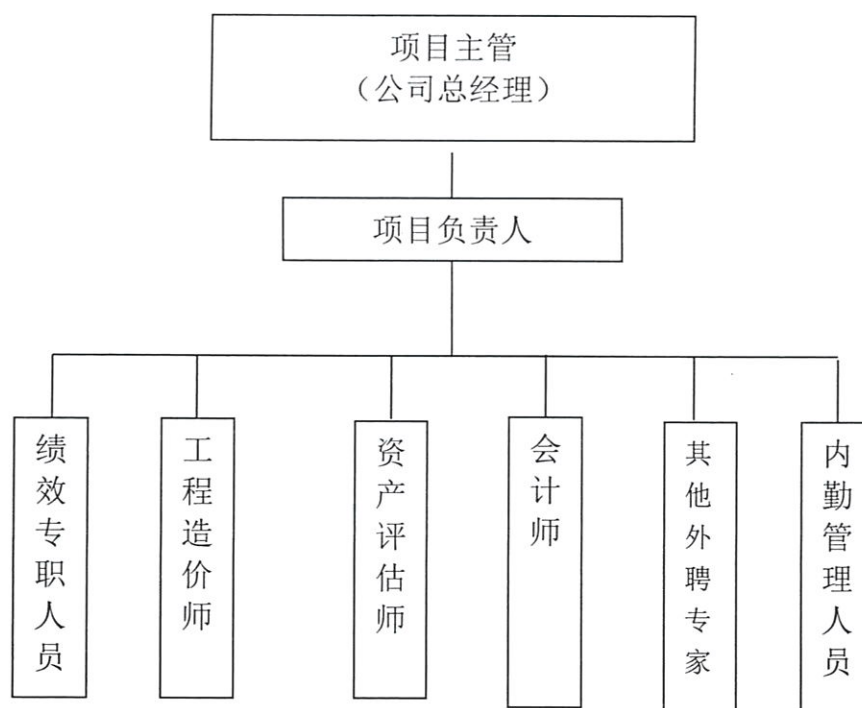
一、 项目部组织框架-----	1
二、 项目组人员职责-----	2
三、 绩效评价内容及范围-----	3
四、 评价依据-----	3
五、 评价原则-----	4
六、 评价方法-----	5
七、 评价标准-----	5
八、 绩效评价工作流程-----	6
九、 绩效评价人员名单-----	7
十、 廉政要求及承诺书-----	8

## 一、项目部组织框架

针对本次绩效评价工作，我司进行了认真的组织和准备，选拔专业齐全、年龄结构合理且经验丰富、业务能力突出的专业咨询人员组成项目组。由公司主管领导挂帅，公司部门经理担任项目负责人，运作高效、协调有力的组织管理体系，确保业主委托的绩效服务工作的顺利开展。

该项目部由总经理负责组建，成员由绩效部经验丰富的专业人员组成，包括项目负责人、项目绩效专职人员、外聘专家等。项目负责人组织、领导了多项绩效评价服务，绩效服务的项目包括政府专项资金项目、重点项目、预算评审、绩效自评复核等不同类型的绩效项目，工作经验极其丰富。项目绩效专职人员参加过多项政府部门的绩效评价工作。

### 1、项目部组织框架图



项目部组织框架图

## 二、项目组人员职责

### 1、项目负责人职责

(1) 确定项目部人员的人工和岗位职责。

(2) 主持编写项目绩效全过程实施方案，负责项目部的内部管理和外部协调工作。

(3) 审阅重要的成果文件，审定咨询技术条件、咨询原则及重要技术问题。

(4) 负责绩效项目部内各层次、各专业人员之间的技术协调、组织管理、质量管理等工作，研究解决各种存在的问题。

(5) 负责处理审核人、校核人、编制人员之间的技术分歧意见，对形成的绩效评价成果质量负责。

(6) 根据项目实施方案，动态掌握项目变化情况，负责统一绩效评价业务的技术条件、工作原则，确定阶段控制目标、风险预测办法、偏差分析和纠偏措施。

(7) 组织编写绩效评价报告。

### 2. 专职人员职责

(1) 根据实施方案开展绩效评价工作，并收集项目绩效评价相关资料。

(2) 在项目负责人领导下，根据项目内容开展现场调查，并做好现场记录与数据收集工作。

(3) 对收集到的项目数据、内容等进行分析，形成绩效评价结论。

(4) 根据项目结论撰写项目工作底稿和项目绩效报告。

(5) 完成项目负责人交办的其他任务。

### 3、内勤人员职责

(1) 负责公司管理性文件的管理和质量记录的管理，以及文件资料的归档工作；

(2) 负责信息资料的管理以及质量记录的管理。

(3) 完成项目负责人交办的其他任务。

## 三、绩效评价内容及范围

绩效评价工作的重点包括以下五方面：一是财政专项资金及其项目的投入情况；二是财政专项资金及其项目的过程管理，包括项目的业务管理和财务管理等管理制度的完善与执行情况；三是财政专项资金及其项目的产出情况；四是财政

专项资金及其项目的效果情况；五是严肃财经纪律情况；六是绩效评价资料报送情况等。

#### 四、评价依据

1. 《财政部关于印发〈财政支出绩效评价管理暂行办法〉的通知》（财预〔2011〕285号）；
2. 《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》
3. 《浙江省财政厅关于印发〈浙江省财政支出绩效评价实施办法〉的通知》（浙财绩效〔2009〕5号）；
4. 《青田县财政局预算绩效管理工作规程》
5. 其他相关法律、法规

#### 五、评价原则

##### 1. 科学规范原则

绩效评价应当注重财政支出的经济性、效率性和有效性，严格执行规定的程序，采用定量与定性分析相结合的方法。

##### 2. 公正公开原则

绩效评价应当客观、公正，标准统一、资料可靠，依法公开并接受监督。

##### 3. 分级分类原则

具体描述相应内容，可参照财预〔2011〕285号的相关表述。

分级要点：财政专项资金项目资金下达一般经过市级、县（市、区）级、实施单位三个级次，所评价的项目，凡经过的级次都要进行评价。

分类要点：评价的财政专项资金如果由多种不同类型的项目构成，应区分不同类型项目的性质、内容、特点，分门别类的设计不同评价指标和评价内容。

##### 4. 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，评价结果应清晰反映支出和产出绩效之间的紧密对应关系。

#### 六、评价方法

绩效评价工作采用定量与定性相结合，本公司直接介入评价的方式进行。评价方法主要采用：

绩效评价过程中采取询问查证、问卷调查和专家评议相结合的方法开展评价工作。

#### 六、评价方法

1、询问查证法：在汇总分析项目资料的基础上，根据抽查计划表，以现场或非现场方式，向抽查对象所在的财政、指挥部等相关部门，以书面、口头形式，核查项目资料是否真实、合理，从而对项目做出初步的判断和评价。

2、问卷调查法：通过设计不同形式的调查问卷，以电话、走访等方式进行问

卷调查，收集、分析所取得的样本数据，从而推断确定目标群体的满意度，进而评价本项目取得的社会、经济效益。

专家评议法：邀请相关领域的专家成立专家组，在评价组人员的配合下，通过查看项目资料、走访、实地抽查，充分了解项目实施情况后，结合项目评价指标和标准，做出专业或经验判断，形成评价结论。

## 七、评价标准

### 1. 计划标准

以预先制定的目标、计划、预算等作为评价的标准。

### 2. 历史标准

参照同类指标的历史数据制定的评价标准。

### 3. 其他标准

参照省财政厅相关文件规定的程序、资料、要求等作为评价标准。

## 八、绩效评价工作流程

1. 本公司与绩效评价对象进行初步沟通，了解项目概况、项目资金、实施状况等内容，并结合财政、绩效评价对象的意见，制定包括项目绩效评价指标、问卷调查、基本情况调查本等不同类型表格在内的绩效评价指标体系。在绩效评价对象确认后，青田县财政均正式发文，开展项目绩效评价工作。

2. 项目实施单位填报本公司制定的相关表格，并按本公司制定的《项目单位提供资料清单》提交有关资料，一并整理成纸质文档和电子文档，上报项目主管单位，其中：电子文档立即通过电子邮件提交温州兄弟资产评估有限公司（邮箱：88334026@163.com）；

项目主管单位将有关项目实施单位上报的资料进行审核，并填报《项目单位资料审核情况表》，一并整理成纸质文档和电子文档，在规定时间内提交温州兄弟资产评估有限公司，其中：电子文档立即通过电子邮件提交温州兄弟资产评估有限公司（邮箱：88334026@163.com）；

3. 青田县财政局、项目主管单位和本公司联合组成的绩效评价工作组，对各项目实施单位进行现场评价，同时开展服务对象满意度问卷调查；

4. 本公司撰写财政专项资金绩效评价报告（初稿），并送青田县财政局、项目主管单位书面征求意见和建议；

本根据青田县财政局、项目主管单位有关意见和建议对报告进行修改完善，并形成最终报告。

## 九、绩效评价人员名单

项目拟派人员一览表

序号	姓名	性别	职称	执业资格	执业资格证书号	从事绩效评价年限
----	----	----	----	------	---------	----------



1	杨心田	女		资产评估师	33170022	10+
2	胡梦	女		资产评估师	33180050	5
3	赖一帆	男		二手车评估师	0500000000403494	10+
4	林斌	男		二手车评估师	0500000000403497	10+
5	康崴铃	男		资产评估师	33180126	5
6	余天久	男		资产评估师	34200125	2
7	冯翌南	女				20+
8	陈丽丽	女				10+

## 十、服务承诺

为满足本项目建设要求，圆满完成绩效评价服务工作，我公司郑重承诺如下：

### 1、遵纪守法、热情服务

严格遵守法律、法规以及行业规范性文件精神，遵守青田县财政局的管理规定，接受青田县财政局的监督，杜绝一切违规行为；该项目由项目负责人亲自挂帅，并选派有经验的工作人员组建项目小组，确保项目能按时优质的开展实施，并最大限度满足业主的意愿。

严格遵循“依法审核、实事求是、客观、公正”的原则，遵纪守法、严把质量关，严格执行保密制度，杜绝一切吃请和收受财物的行为，将服务全过程每个环节具体工作落到实处，确保绩效工作按时按质按量的完成。

### 2、重视业主、诚信服务

把业主的利益作为最高利益，在法律、法规容许的前提下，全力满足业主要求，坚持诚信、诚实、诚心、诚恳地为业主做好全方位地服务。

在绩效评价全过程评审过程中，将建立与业主的联系机制，确保做到绩效资料经业主审核后签发。我司愿接受绩效评价对象和业主对我们日常工作的监督、检查。

### 3、及时响应、高效服务

如果我公司有幸中标，接到中标通知书后立即与业主沟通，把委托人的合法需求作为本公司服务的宗旨，在任何情况下克服困难，做到即时服务，随叫随到。完全响应业主提出的各项合理要求。

### 4. 竭尽全力、优质服务



竭公司全力，调动项目组的所有人员的积极性和工作热情，消化理解业主对本绩效评价工作的各项需求，业主想到的，坚决实施业主要求，全面实现。业主没有考虑到的，我们及时完善并提供合理的建议。

利用我公司现有的信息库、资料库和社会资源，为业主提供各项优质服务，保质，保量，按时、圆满的完成绩效评价服务工作。

## 十一、廉政制度

为了加强党风廉政建设，保护当事人的合法权益，保证绩效评价服务工作优质、高效、健康、有序地进行，特订立廉政工作制度。

### 1、廉政制度

(1)、自觉接受绩效评价对象和委托人的监督管理。

(2)、不得接受绩效评价对象或相关方的礼金、有价证券、贵重物品，不得在投标人或相关方报销任何应由个人支付的费用。

(3)、不得以任何形式向绩效评价对象或相关方索要和收受回扣等类似好处费。

(4)、不得要求绩效评价对象或相关方为己谋取私利。

(5)、不得为谋取私利擅自与绩效评价对象或相关方就绩效评价中发现的问题处理等进行私下商谈或者达成默契。

(6)、不得以洽谈工作、签订经济合同为借口，要求绩效评价对象方或相关方邀请外出旅游和进入营业性高档娱乐场所。

(7)、不做任何违反国家法律、法规的任何事宜。

### 2、具体措施：

(1)、严格遵守国家和省、市以及行业主管部门关于加强基础设施管理以及党风廉政建设的各项规定。

(2)、加强教育防范，有针对性地选择正、反面学习题材、开设党课、组织专题报告会、影视、网络教育等，开展教育活动，要求大家引以为戒，洁身自好，筑牢拒腐防变的思想道德防线。

(3)、对项目组人员开展廉政告知、廉政教育和职业道德教育，实行廉政监督，建立和健全廉政制度，认真查处本方的违法违纪行为。

(4)、对绩效评价工作中发生的投诉，将及时上报，并积极配合相关调查、取证工作，力求在工作中做到耐心、细致。

温州兄弟资产评估有限公司

二〇二五年三月五日

## 7、管理制度

详见附件《关于内控体系的说明（含附件）》

响应供应商名称(盖章): 温州兄弟资产评估有限公司

日期: 2025年3月5日



# 绩效评价 业务质量控制制度

根据财政部《关于印发〈财政支出绩效评价管理暂行办法〉的通知》(财预〔2011〕285号),财政支出绩效评价(以下简称绩效评价)是指财政部门(单位)根据设定的绩效目标,运用科学、合理的绩效评价标准、评价方法和评价方法,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。各级财政部门和各预算部门(单位)是绩效评价的主体。

财政部《关于印发〈预算绩效管理规划(2012-2015年)〉的通知》(财预〔2012〕396号)中提出,在强化财政部门、预算部门绩效评价主体功能的同时,探索引入第三方评价。第三方评价可以在接受财政或预算部门委托的情况下独立开展,可对部门基本支出、部门项目支出、部门支出管理和财政综合支出进行绩效评价。

我公司为了更好的开展绩效评价业务,按照中国资产评估协会制定的《财政支出(项目支出)绩效评价操作指引(试行)》等文件要求,特制订了企业内部的绩效评价内部控制相关制度及操作规程,其中包括:

1. 绩效评价质量控制制度;
2. 绩效评价档案管理制度;
3. 人事管理制度
4. 绩效评价职业道德规范守则(廉洁与守信制度);

详细内容见相关附件。

温州兄弟资产评估有限公司

**第九条** 接受绩效评价业务前，项目负责人应与委托方进行充分沟通，通过公开渠道查询有关情况，关注的事项一般包括：（一）本单位是否具有足够的从业人员，出具绩效评价报告的时间是否能够得到保证。（二）从业人员是否具备专业胜任能力。（三）本单位及从业人员是否能够遵守国家相关法律法规、法规和绩效评价准则等相关规定。（四）绩效评价程序是否能够适当履行。

**第十条** 签订业务约定书后，绩效评价项目执行过程中，当被评价单位拒绝合作、评价取证困难、约定时间无法保证时，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，并达成一致。

**第十一条** 制定实施方案。中介机构接受委托后，应按照有关规定和评价工作要求，做好前期准备和评价实施方案的设计工作。（一）中介机构在设计评价实施方案前，应成立评价组并确定评价人员，收集与评价项目有关的资料，实地了解项目具体实施情况，进行认真分析与研究；（二）评价实施方案主要包括：评价依据、评价方法、评价指标与标准、评价人员及分工、具体评价时间等内容；（三）评价实施方案的核心是设置评价指标与标准。要根据《浙江省财政支出绩效评价实施意见》规定，结合评价项目的特点，设置定量与定性相结合的绩效评价指标和标准。（四）对具有明确受益对象的评价项目，要设计问卷调查表，并明确调查的目的、对象、方法、发放与回收等内容；（五）评价实施方案中应明确评价人员，包括外聘的绩效评价专家。评价人员应符合评价项目的专业特点，专家可在各级财政部门建立的绩效评价专家库中选聘；（六）评价实施方案制订后，应报评价组织机构审定。

**第十二条** 评价实施过程中需按照以下几点执行：（一）应采取

## 绩效评价质量控制制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范本单位的绩效评价业务质量控制，明确质量控制责任，保证执业质量，根据相关法律法规、法规和绩效评价准则等相关规定，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于本单位的绩效评价业务及相关的其他业务的质量控制。

### 第二章 基本要求

**第三条** 从业人员执行绩效评价业务，应当遵守绩效评价相关法律法规、法规等相关规定。

**第四条** 严格执行本单位制定的《人事管理制度》，履行本岗位应履行的相关职责，并对本岗位工作任务负责。

### 第三章 业务执行

**第五条** 严格执行本单位制定的《绩效评价业务操作规程》。

**第六条** 从业人员执行绩效评价业务，须严格按照《浙江省财政支出绩效评价办法（试行）》及相关规定，遵循“委托受理、方案设计、实施评价、撰写报告、提交审核”等程序，独立、客观、公正地开展绩效评价的各项工。从业人员不得随意删减评价程序。

**第七条** 聘请专家协助工作的绩效评价业务，应当采取必要措施确信专家工作的合理性。

**第八条** 本单位根据初步了解的项目情况，选派具备一定资历和经验、良好专业能力和职业道德的从业人员作为项目负责人，全面负责某项绩效评价业务并保证项目顺利实施。

评价报告初稿完成后,在规定时间内需征求被评价项目单位和评价组织机构的意见。中介机构根据反馈的有效意见对评价报告进行修改。如有对评价报告存在意见分歧,经协商仍不能取得一致的,由评价组织机构审定,再由中介机构出具正式绩效评价报告;(三)中介机构对被评价项目资料负有保守商业秘密的义务,应将绩效评价工作底稿和有关资料归档并妥善保管,不得擅自对外提供。

#### 第四章 职业道德

**第十五条** 从业人员应当诚实守信,勤勉尽责,恪守独立、客观、公正的原则,保持和提高专业胜任能力,遵守保密原则,与委托方或相关当事方之间可能存在可能影响公正执业的利害关系时应当予以回避。

**第十六条** 严格执行本单位制定的《职业道德规范守则》。

#### 第五章 技术委员会

**第十七条** 为提高本单位执业水平及效率、做好质量控制,成立由单位领导、部门负责人和技术专家组成的技术委员会。

**第十八条** 技术委员会负责重大项目疑难问题的解决、重大技术问题的审核、共性问题的总结、内部质量的检查、技术争议的判断等重大事宜的组织实施。

#### 第六章 签字盖章

**第十九条** 绩效评价报告应当由包括该项目负责人在内的所有评价参与人员签字盖章,绩效评价机构盖章,和法定代表人签字。

**第二十条** 各签字人员对属于本岗位应履行的工作任务负责。

#### 第七章 报告审核

**第二十一条** 绩效评价报告及相应的工作底稿应当实行严格的审核,审核人员根据项目需要,对其负责的审核内容进行审核。

**第二十二条** 履行逐级审核时,可以同时采用的审核方式包括:

现场和非现场评价相结合的方式实施评价。现场评价是指评价人员到项目现场采取勘察、询问、复核等方式,对有关情况进行核实,对所掌握的有关资料进行分类、整理和分析,提出评价意见。非现场评价是指评价人员在对被评价项目单位提供的有关资料进行分类、整理和分析的基础上,提出评价意见;(二)中介机构到被评价项目单位现场评价时,须出具实地评价通知,提交被评价项目单位;(三)中介机构通过听取介绍、实地勘查等方式,对照评价指标和标准,进行资料收集与分析评判,对需要问卷调查的评价项目,要认真做好调查表的发放与回收工作;(四)评价资料收集完成后,全体评价人员就项目支出绩效情况进行座谈交流,全面掌握项目绩效情况,对照评价指标和标准分别进行评分,总结归纳项目支出总体绩效,提出项目实施过程中存在的问题与建议。在汇总评价人员评分和意见的基础上,形成项目绩效评价结论。

**第十三条** 撰写报告阶段。中介机构应对评价资料进行整理汇总,按照规定的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。评价报告的主要内容应包括:(一)项目概况:包括项目立项概况和项目执行情况;(二)评价依据:指与项目评价有关的主要依据;(三)项目绩效(评价结论):对项目实施后所取得的绩效情况进行总结,并给出评价结论;(四)存在问题:对评价发现的项目实施和资金使用过程中存在的问题进行分析与说明;(五)意见建议:针对项目实施中存在的问题,提出相应的改进意见或建议。

**第十四条** 提交审核阶段应按以下几点执行:(一)绩效评价报告提交前,绩效评价项目应当按照本单位相关规章制度,对绩效评价报告、绩效评价程序执行情况、工作底稿等进行必要的内部审核;(二)

责；项目负责人对分派的业务项目的总体质量负责；逐级审核人员对其审核内容的质量负责。

**第二十五条** 履行逐级审核程序中出现的技术争议，项目负责人应当提交技术委员会进行判断。

## 第八章 业务总结

**第二十六条** 绩效评价项目结束后，项目负责人应填写《相关当事方关于绩效评价项目的意见记录表》和《项目后续追踪记录表》，及时总结经验，全面归纳分析绩效评价报告质量的优缺点，将存在的问题纳入质量改进目标，提出相应解决措施与建议，并形成总结提交技术委员会审阅。

**第二十七条** 技术委员会对总结出的共性问题，采取相应解决措施，并制订有针对性的业务培训与建设计划，使绩效评价质量、水平和成效不断提高。

**第二十八条** 绩效评价业务完成后，项目负责人应选择有代表性的项目进行技术分析，整理、分类、统计有共性的相关技术指标，作为常用的绩效评价技术资料归档，形成共享资源。

## 第九章 人员考核

**第二十九条** 技术委员会定期或不定期对组织和实施绩效评价项目的内部检查，并将检查情况列入年度考评内容。

**第三十条** 本单位于年终对单位员工进行考评，综合项目逐级审核、客户反映和内部检查的情况，奖优罚劣，以激励员工保质按时的完成工作任务。

## 第十章 教育培训

**第三十一条** 从业人员应当参加后续教育和培训，保持和提高专业胜任能力。绩效评价从业人员应按有关规定参加各级财政部门及行

内部交叉检查、专业技术审核和重大问题技术委员会审核。(一)内部交叉检查是由项目组内具备专业能力的从业人员进行互相检查。

(二)专业技术审核是由本单位确定的具备某类丰富绩效评价经验和较强技术能力的人员，对某类绩效评价情况进行专门审核。(三)重大问题技术委员会审核一般是针对新兴业务或重大项目中的特殊技术问题，由技术委员会进行审核。

**第二十三条** 审核的主要内容通常包括：(一)绩效评价工作是否已按照国家相关法律法规和绩效评价准则、本单位制定的《绩效评价业务操作规程》及《职业道德规范守则》等相关规定执行。(二)从业人员执业过程中是否保持了应有的职业道德。(三)绩效评价程序是否适当履行，绩效评价计划是否正常实施，工作目标是否已经实现。(四)采用的绩效评价依据是否充分、适当。(五)绩效评价对象法律权属是否进行了关注和恰当披露。(六)使用的绩效评价假设是否合理，法律上是否适应、经济上是否合理、技术上是否可行。(七)采用的绩效评价方法是否适用和恰当，是否适应国家有关法律法规要求。

(八)绩效评价中选用的数据、参数是否可靠、相关、可比、客观、真实。(九)形成的工作底稿是否完整，数据内容是否准确。(十)形成的工作底稿是否能够充分支持绩效评价结论，绩效评价结论是否客观合理。(十一)出具的绩效评价报告是否符合国家或行业有关规定，内容是否完整真实及清晰准确、格式是否规范、数据是否无误、各组成部分数据和内容是否一致，是否提供了使绩效评价报告使用者能够合理理解绩效评价结论的必要信息。(十二)审核意见是否已进行了正确的处理。(十三)其他影响绩效评价结论成立及合理性而需要审核的内容。

**第二十四条** 从业人员对其履行的本专业绩效评价的业务质量负

附件 2

业协会组织的后续教育培训。

**第三十二条** 本单位定期组织从业人员进行内部业务交流和学习，从职业理想、职业态度、职业责任、专业胜任能力、职业良好和荣誉、职业纪律等各个方面提高从业人员的职业道德和业务水平。

### 第十一章 工作底稿质量要求

**第三十三条** 从业人员执行绩效评价业务，应当遵守法律、法规和绩效评价准则的相关规定，形成能够支持绩效评价结论的工作底稿，编制、管理和保存工作档案。

**第三十四条** 工作底稿应当反映绩效评价程序实施情况，支持绩效评价结论。

**第三十五条** 工作底稿应当真实完整、重点突出、记录清晰、结论明确。从业人员可以根据绩效评价业务的具体情况，合理确定工作底稿的繁简程度。

**第三十六条** 工作底稿可以是纸质文档、电子文档或者其它介质形式的文档，从业人员可以根据绩效评价业务具体情况合理选择工作底稿的形式。电子或者其它介质形式的重要工作底稿，如绩效评价业务执行过程中的重大问题处理记录，对绩效评价结论有重大影响的现场勘查记录、询价记录和评定估算过程记录等，应当同时形成纸质文档。

**第三十七条** 严格执行本单位制定的《绩效评价业务档案管理制度》。

### 第十二章 附则

**第三十八条** 本制度由温州兄弟资产评估公司负责解释和修订。

**第三十九条** 本制度自发布之日起执行。

# 绩效评价 档案管理制度

温州兄弟资产评估有限公司





# 绩效评价档案管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范本单位的绩效评价档案管理，有效地保护和利用档案，明确绩效评价档案的归档内容、归档形式（或方法）、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》、《浙江省财政支出绩效评价档案管理办法》（浙财绩效〔2010〕12号），结合本单位实际制定本制度。

**第二条** 本制度适用于本单位在财政支出绩效评价工作中形成的绩效评价档案。本单位办理其他绩效评价形成的绩效评价档案，可参照本制度管理。

**第三条** 绩效评价档案是指在财政支出绩效评价工作中形成的具有查考、利用和保存价值的文字、图纸、图表、声像、磁盘、光盘等不同载体的历史记录。本单位的绩效评价档案，是评价证据的载体，是出具评价报告的主要依据。本单位的绩效评价档案是考查绩效评价工作的依据，是本单位全面质量管理工作的重要组成部分。

**第四条** 绩效评价档案包括纸质文档、电子文档或者其他介质形式的文档。

**第五条** 绩效评价档案的所有权属于本单位。

## 第二章 组织管理

**第六条** 本单位由绩效评价负责人负责绩效评价档案的组织管理工作，由绩效评价部门负责绩效评价档案的登记及日常工作，设

一至两名档案管理人员。档案管理部门和档案工作人员的职责是全面负责本单位绩效评价档案的收集、整理、立卷、调阅、销毁等档案管理工作；绩效评价部门应当指定专人专职（或兼职）负责本部门的绩效评价档案管理工作，配合档案管理部门档案管理人员完成绩效评价档案的移交、归档等工作；项目负责人应当负责对所承办绩效评价项目的绩效评价档案归档过程和归档质量全面负责，是本项目档案质量的直接责任人。

**第七条** 档案管理人员应严格遵守国家有关档案管理的相关规定及本单位的的规定，恪尽职守、认真负责，严格保密，不得外传，不得丢失，并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。

**第八条** 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，负责绩效评价档案管理的本单位领导监交。交接手续办理完毕后，移交人、接收人、监交人要在移交表上签章。移交人必须办完移交手续后方可调离该岗位。

## 第三章 绩效评价档案的整理

**第九条** 绩效评价档案首先由绩效评价部门负责整理

1. 项目负责人在绩效评价工作结束后三个月内，及时由绩效评价经办人员将绩效评价的文件资料收集整理后交档案管理人员归档，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财务报表的草稿、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未成就终止而形成的底稿，自行决定保存或销毁。
3. 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

行装订、打页码，并附封皮、封底。光盘、磁盘等无法装订成册的应在档案中统一编号索引，单独保存。

1. 档案内容齐全完整；
2. 档案规格统一，文件、资料用纸规格原则上采用国际标准 a4 纸；
3. 档案必须使用原始件；
4. 档案中的签名、印鉴手续齐全；
5. 档案整理规范，归档文件或案卷质量达到国家标准，便于保管和利用。

**第十四条** 绩效评价档案装盒。档案装订、护封后应及时装盒。本着便于查找、利用的原则，档案盒封面写清本单位名称、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。

**第十五条** 绩效评价档案的码放。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，以便于档案的查阅和整理。为了节省空间和开支，对于比较厚的、卷数多的绩效评价档案，可以在档案的脊部贴上醒目的标有年号和档号的标签，直接按顺序竖排在档案柜里也可。

#### 第四章 绩效评价档案的保管

**第十六条** 设专柜保管绩效评价档案，要做好防盗窃、防火、防尘、防潮、防虫、防鼠、防光、防污染，确保绩效评价档案的安全。档案柜上应插有注明柜号、档案种类、年号、档号的卡片；对于档案较多的评价机构应做档案查找索引，该索引只要包含档案的名称、年号、柜号、层号就可以了，有些比较特殊的档案需要单独存放的，可

工作底稿间的勾稽关系。

4. 绩效评价档案的归档内容参考格式见附件一。

**第十条** 整理后的评价工作底稿，要按工作底稿目录顺序排序，底稿需由项目负责人、部门负责人签字后交给档案管理部门。

**第十一条** 档案管理部门人员整理。档案管理人员的整理是绩效评价档案的最终把关，要严格按照绩效评价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读全部内容；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：评价人员、项目负责人等相关人员没有签字，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。

**第十二条** 绩效评价档案登记。档案管理人员在整理绩效评价档案的同时应填好《绩效评价档案登记表》。《绩效评价档案登记表》上的主要信息应与本单位的《发文记录》保持一致。

1. 绩效评价报告《绩效评价档案登记表》应包括：序号、报告文号、签发人、项目负责人、参加评价人员和签发日期，被评价单位名称、地址、联系方式、项目投资总额，评价类型和报告类型，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。

**第十三条** 绩效评价档案装订和护封。将整理并登记好的底稿进

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，借阅人要记得办理退还手续。

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《绩效评价档案毁损、丢失报告单》说明原因并由责任人签字盖章、档案管理人员和本单位负责人签字后存档，并追究借阅人的责任。

3. 借阅人员若将档案丢失，应填写《绩效评价档案毁损、丢失报告单》，写清丢失原因，由责任人签字盖章、档案管理人员和本单位负责人签字后存档，并保留追究相关责任人责任的权利。

**第二十条** 绩效评价档案的拆卸。绩效评价档案装订后不得随意拆卸，如因绩效评价报告的补充、修订等原因确需拆卸的，须附上“绩效评价档案更改说明”，按规定批准后，由档案管理人员拆卸并及时装订。

**第二十一条** 涉及离职员工档案清理。当绩效评价人员办理离职手续时，应由档案管理人员清理有关绩效评价档案，并在其流程表上签署意见；若存在有欠交工作底稿或未归还绩效评价档案情况，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。

## 第六章 绩效评价档案的销毁

**第二十二条** 绩效评价档案自评价报告日起至少保存十年。国家法律、法规另有规定的，依照其规定。评价机构不得在规定的保存期内对已完成归档的绩效评价档案删改或者销毁。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

在备注栏中注明。

**第十七条** 电子档案等的管理。在评价活动中形成的电子文档或其他其它介质的文档均应收集齐全，立卷归档。电子或者其它其它介质的文档，如绩效评价执行过程中的重大问题处理记录，对评价结论有重大影响的现场勘查记录、签证记录等，应当同时形成纸质文档，分别保存。

## 第五章 绩效评价档案的调（借）阅

### 第十八条 绩效评价档案的调阅

1. 本单位绩效评价部门因工作需要借阅档案的，须经本部门负责人同意；非绩效评价部门因工作需要借阅档案的，须经本单位负责人批准，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. 财政相关部门需了解有关情况，应同时出示介绍信和能够证明经办人身份的证件，经本单位负责人同意后，才能办理查阅手续。

3. 监管机构依法进行的质量检查，应同时出示介绍信和能够证明经办人身份的证件，经本单位负责人同意后，才能办理借阅手续。

4. 其他依法可以查阅的情形。

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秘密时，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，应征得本单位负责人的同意，并在抄录件、复印件上注明来源。

### 第十九条 绩效评价档案的归还

附件 1:

绩效评价档案归档范围

一、前期准备

1. \* 绩效评价实施方案;
  2. 绩效评价实施方案设计表;
  3. 绩效评价指标和标准设置表;
  4. 绩效评价委托协议书;
  5. \* 绩效评价专家组 (或评价组) 名单;
  6. 绩效评价指标体系座谈讨论记录;
  7. \* 绩效评价通知;
  8. \* 绩效评价主要依据文件资料。
- 二、评价实施
1. 实地评价通知;
  2. 听取介绍记录表;
  3. 实地勘查情况记录表;
  4. 评价数据收集表;
  5. 问卷调查情况表;
  6. \* 评价人员 (专家组或评价组成员) 座谈情况表;
  7. 评价人员 (专家组或评价组成员) 提供的书面评价材料;

销毁意见,编制档案销毁清册,经本单位主要负责人书面同意后销毁并进行监销。

**第二十三条** 绩效评价评价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。

**第二十四条** 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、档案销毁清册主要负责人书面批准件应作为永久性档案长期保存。

**第七章 附则**

**第二十五条** 本制度由温州兄弟资产评估有限公司负责解释。

**第二十六条** 本制度自发布之日起执行。

# 人事管理制度

8. \* 评价人员（专家组或评价组成员）评分表；
9. \* 评价人员（专家组或评价组成员）评分汇总表。

## 三、评价报告

1. 评价报告撰写底稿；
2. 评价报告提交审核表；
3. \* 绩效评价报告（按报告封面、表格部分、文字部分等内容依序装订成册）；
4. \* 绩效评价报告相关附件。

## 四、结果应用

1. 绩效评价反馈文件及评价结果反馈书；
2. 绩效评价结果整改文件及整改报告书；
3. 绩效评价结果的通报、公开情况的文件资料。

## 五、其他

1. 绩效评价计划文件资料；
2. 其他需要存档的资料。

上述带\*的内容为必须归档的文件资料，其他内容如涉及也应归档。

温州兄弟资产评估有限公司

(一) 坚持党的基本路线、方针、政策，具备全心全意为人民服务的思想，具有较强的风险意识、法律意识和良好的职业道德；

(二) 热爱资产评估师事业，严格执行注册会计师资产评估师事业及其他相关专业标准，能始终坚持独立、客观、公正、廉洁的执业原则；

(三) 爱好学习，受过良好的教育，具备扎实的专业知识或丰富的专业经验，富有创新精神；

(四) 遵守国家法律、法规和本公司各项规章制度，服从分配、工作态度端正、忠于职守；

(五) 已取得本公司需要的执业资格，具备大专以上学历或具有中级以上职称；

(六) 其他符合我公司工作需要的人员。

#### **第九条 招聘主要流程**

总公司应制定人力资源规划和人力资源年度工作计划以指导全所的人力资源工作，各业务部门应根据全所年度工作计划和人力资源年度工作计划每年制定人员聘用计划。

本公司招聘员工，由用人单位提出用人申请并报综合部，经总经理批准后，综合部发布招聘通知，并协助用人单位实施面试。符合条件的人员进入试用或实习，经考核合格者予以录用。

#### **第十条 员工离职及解聘**

(一) 员工合同期未满，自愿要求离岗的，应提前一个月提出辞职报告，由所在部门及人事部门提出意见后报总经理审批。

(二) 本公司员工有下列情况之一者，人事部门可提出解聘建议，经总经理批准予以解聘。

- 1、患有严重疾病，不能胜任工作者；
- 2、无故不服从本公司安排和管理者；

## **绩效评价人事管理制度**

### **第一章 总则**

**第一条** 为了加强人事管理工作，保证正常的工作秩序，保障员工的合法权益，根据《中华人民共和国劳动法》和《温州兄弟资产评估有限公司（以下简称本公司）章程》，结合本公司的实际情况，制定本制度。

**第二条** 本公司员工均实行劳动合同制，由本公司法定代表人与员工签订劳动合同，合同期根据分工及个人情况分别确定，合同期满根据情况决定是否续聘或解聘。

**第三条** 本公司分所员工的聘用、解聘、升职、加薪、辞退等人事管理工作由总经理直接负责，并报本公司备案。

### **第二章 员工招聘及录用**

**第四条** 本公司工作人员根据工作需要由各类专业人员组成。所有工作人员根据需向社会招聘。

**第五条** 本公司员工均应依据其本人的业务水平、专业资格、工作能力、工作业绩，进行任免或晋升。

**第六条** 本公司制定各等级员工岗位责任制，明确各项岗位职责。

**第七条** 本公司实行先试用后聘用制度，试用期为一至三个月。试用期内表现突出者，由总经理或管理合伙人决定是否缩短试用期，试用期表现不好者，可随时解除劳动合同；试用期满经考核合格者，本公司予以正式聘用并签订劳动合同书。试用及聘用人员工资待遇按照本公司相关制度执行。

**第八条** 员工聘用条件：

咨询意见合法合规，若无把握，应请示上级人员后再答复，不得将不正确、不成熟的咨询意见提供给客户。

#### 第四章 员工的权利和义务

##### 第十八条 员工的权利和义务

###### (一) 员工的权利

1. 员工享有法律规定的权利；
2. 员工有按所付出的劳动享受报酬的权利；
3. 员工有享受社会保险和福利的权利；
4. 员工有接受后续教育的权利；
5. 员工有辞职的权利。

###### (二) 员工的义务

1. 自觉遵守本公司的各项管理制度；
2. 必须服从上级的工作安排，忠于职守，高效完成所承担的工作；
3. 提高个人的专业水平，防范风险；
4. 团结协作，维护良好的人际关系；
5. 努力维护公司的形象和声誉；
6. 为公司的发展提出合理化建议。

#### 第五章 员工培训

**第十九条** 员工培训是人事管理的重点工作之一，本公司将对员工提供各种培训和后续教育的机会。

- (一) 新员工入所须进行上岗培训；
- (二) 不定期举办各类专业讲座和专业研讨会；
- (三) 委派骨干人员参加相关行业机构举办的专业培训；
- (四) 根据情况委派员工外出考察、参观、进修。

**第二十条** 凡经本公司同意参加与业务有关的培训、学习，凭结业证经部门审核报销有关费用。

3、事业心不强，经常迟到早退，无故旷工者；

4、不遵守本公司规章制度和劳动纪律，情节严重者；

5、玩忽职守，给本公司造成重大损失和不良影响者；

6、违反国家法律法规者；

7、其他不符合本公司用人原则的情形。

(三) 辞退或被解聘员工离岗前，须办理财务、公物用品、工作交接等离所手续，并交清违约金、培训费等款项，具体标准由本公司制定，并在劳动合同中明确。否则不予办理劳动保险、档案等转移手续或不予发放离职补贴。

(四) 辞退或解聘员工的待遇，依照国家有关规定和本公司相关制度执行。

#### 第三章 员工劳动制度和劳动纪律

**第十一条** 本公司按照国家有关规定制定相应的考勤、休假制度、员工后续教育和培训制度。

**第十二条** 本公司员工必须遵守劳动纪律，不得迟到早退和无故旷工；因病、因事不能工作，必须执行请假制度；因业务工作需要加班，按加班制度办理。

**第十三条** 员工执业应恪守独立、客观、公正的原则。

**第十四条** 员工如与客户存在可能影响独立决策的利益关系，应当向事务所声明，并实行回避。

**第十五条** 员工应当对执行业务过程中知悉的商业秘密保密，并不得利用其为自己或他人谋取利益。

**第十六条** 员工在执行业务过程中，不得擅自向客户发表有关生产、经营、管理方面的意见。对客户的评价和建议，由本公司指定人员统一与客户进行沟通与协调。

**第十七条** 员工对客户提出的有关咨询问题，应当认真考虑，保证

## 第六章 员工考核与奖惩

**第二十一条** 本公司对员工实行定期考核制度。

### (一) 考核标准

- 1、思想品德。包括政治思想、敬业精神、工作作风、组织纪律观念、团结协作精神、仪表仪态等。
- 2、工作能力。包括业务水平、专业知识、学习进取精神、工作创新精神等。
- 3、工作业绩。包括工作效率、工作质量、与客户的关系处理等。

### (二) 考核办法

本公司制定具体考核办法，实行逐级考核，每年年底考核一次。

(三) 根据考核情况，决定职务聘用及各类奖惩。

## 第二十二条 员工奖惩

(一) 本公司员工表现突出、工作优秀、业绩良好的，由本公司按照有关规定给予精神和物质奖励；

(二) 员工工作不负责任、玩忽职守，给本公司造成重大损失或不良影响的，应承担相应经济责任和法律责任。

## 第七章 人事档案管理和社会保险

**第二十三条** 本公司的人事档案按属地原则交人才交流中心管理。

**第二十四条** 本公司按国家有关规定，为员工办理社会保险等相关事宜。

## 第八章 附 则

**第二十五条** 本制度由本公司董事会通过后执行，由董事会负责解释和修订。

# 绩效评价 职业道德规范守则 (廉洁与守信制度)

温州兄弟资产评估有限公司



- (1) 做老实人，说老实话，办老实事，不搞虚假。
- (2) 保密守信，不为利益所诱惑。所谓保守秘密就是指从业人员在履行自己的职责时，应树立保密观念，做到保守秘密，对机密资料不外传、不外泄，守口如瓶。

### 三、廉洁自律

- 1.廉洁自律的含义。廉洁就是不贪污钱财，不收受贿赂，保持清白。自律是指自律主体按照一定的标准，自己约束自己、自己控制自己的言行和思想的过程。
- 2.廉洁自律的基本要求。
  - (1) 树立正确的人生观和价值观。
  - (2) 公私分明，不贪不占。
  - (3) 遵纪守法，尽职尽责。从业人员不仅要遵纪守法，不违法乱纪、以权谋私，做到廉洁自律；而且要敢于、善于运用法律所赋予的权利，尽职尽责，勇于承担职业责任，履行职业义务，保证廉洁自律。

### 四、客观公正

- 1.客观公正的含义。对于绩效评价业务而言，客观主要包括两层含义：一是真实性，即以实际发生的经济活动为依据，对事项进行确认、计量、记录和报告；二是可靠性，即现场记录要可靠，凭证要合法。公正就是要求单位管理层和从业人员不仅应当具备诚实的品质，而且应公正地开展绩效评价工作，摒弃单位、个人私利，公平公正，不偏不倚地对待相关利益各方。评价业务时，应以超然独立的姿态，进行公平公正的判断和评价，出具客观、适当的审计意见。
- 2.客观公正的基本要求。
  - (1) 端正态度。(2) 依法办事。(3) 实事求是，不偏不倚。(4)

## 绩效评价职业道德规范守则(廉洁与守信制度)

为了保证中介机构的独立性，保持中介机构中立、公允的原则，保证公司的执业信誉，根据注册会计师、注册资产评估师职业道德有关规定，特制订温州资产评估有限公司绩效评价业务从业人员职业道德规范守则。

### 一、爱岗敬业

- 1.爱岗敬业的含义。爱岗敬业指的是忠于职守的事业精神，这是绩效评价从业人员职业道德的基础。爱岗就是从业人员应该热爱自己的本职工作，安心于本职岗位。敬业就是从业人员应该充分认识本职工作的社会经济活动中的地位和作用，认识本职工作的社会意义和道德价值，具有职业的荣誉感和自豪感，在职业活动中具有高度的劳动热情和创造性，以强烈的事业心、责任感，从事绩效评价工作。

### 2.爱岗敬业的基本要求。

- (1) 正确认识绩效评价工作，树立职业荣誉感。
- (2) 热爱绩效评价工作，敬重绩效评价职业。
- (3) 安心工作，任劳任怨。
- (4) 严肃认真，一丝不苟。
- (5) 忠于职守，尽职尽责。

### 二、诚实守信

- 1.含义。诚实是指言行和内心思想一致。不弄虚作假，不欺上瞒下。做老实人，说老实话，办老实事。守信就是遵守自己所作出的承诺，讲信用、重信用，信守诺言，保守秘密。
- 2.诚实守信的基本要求。

为参与管理打下坚实的基础。

(2) 熟悉服务对象的经营活动和业务流程，使管理活动更具针对性和有效性。

## 八、强化服务

1. 强化服务就是要求从业人员具有文明的服务态度、强烈的服务意识和优良的服务质量。

2. 强化服务的基本要求。

(1) 强化服务意识。从业人员要树立强烈的服务意识，为管理者服务、为所有者服务、为社会公众服务、为人民服务。

(2) 提高服务素养。从业人员要树立质量意思，对工作一丝不苟，提高业务素养，保证工作质量。

保持独立性。

## 五、坚持准则

1. 坚持准则是指从业人员在处理业务过程中，要严格按照相关法律法规办事，不为主观或他人意志左右。这里所说的“准则”包括会计法律、法规、国家统一的财务管理制度以及与绩效评价工作相关的法律制度。

2. 坚持准则的基本要求。

(1) 熟悉准则。熟悉准则是指从业人员应了解和掌握财务部门预算编制，绩效管理等相关的法律制度，这是遵循准则，坚持准则的前提。

(2) 遵循准则。遵循准则即执行准则。

(3) 坚持准则。敢于和不正当行为作斗争。

## 六、提高技能

1. 绩效评价工作是专业性和技术性很强的工作，只有具有一定的专业知识和技能，才能胜任绩效评价工作。提高技能就是指从业人员通过学习、培训和实践等途径，持续提高职业技能，以达到和维持足够的专业胜任能力的活动。

2. 提高技能的基本要求。

(1) 具有不断提高绩效评价业务技能意识和愿望。

(2) 具有勤学苦练的精神和科学的学习方法。

## 七、参与管理

1. 参与管理简单地讲就是参加管理活动，为管理者当参谋，为管理活动服务。

2. 参与管理的基本要求。

(1) 努力钻研业务，熟悉财经法规和相关制度，提高业务技能，

## ▲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）。

项目拟派主评人及其他人员一览表

序号	姓名	性别	职务	执业资格	执业资格证书号	从事绩效评价年限
1	康崑铃	男	主评人	资产评估师 一级造价工程师	33180126 432501198804210014	6
2	杨心田	女		资产评估师	33170022	10+
3	胡梦	女		资产评估师	33180050	5
4	赖一帆	男		二手车评估师	0500000000403494	10+
5	林斌	男		二手车评估师	0500000000403497	10+
6	余天久	男		资产评估师	34200125	2
7	项瑞英	女		资产评估师	33000374	20+
8	杨小云	男		资产评估师	33000372	20+
9	冯翌南	女				15+
10	陈丽丽	女				10+

响应供应商名称(盖章): 温州兄弟资产评估有限公司

日期: 2025年3月5日







# 中国资产评估协会 正式执业会员证书

会员编号：33180126

会员姓名：康崴铃

证件号码：432501\*\*\*\*\*4

所在机构：温州兄弟资产评估有限公司



年检情况：通过（2024-04-23）

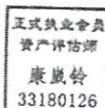
职业资格：资产评估师



扫码查看详细信息



本人印鉴：



签名：

康崴铃



(有效期至 2025-04-30 日止)

1698

# 一级造价工程师

Class I Cost Engineer



本证书由中华人民共和国人力资源和社会保障部、住房和城乡建设部批准颁发，表明持证人通过国家统一组织的考试，取得一级造价工程师职业资格。



姓名:	康巍铃
证件号码:	432501198804210014
性别:	男
出生年月:	1988年04月
专业:	土木工程

批准日期: 2020年10月25日  
 管理号: 20201004533000011455



中华人民共和国住房和城乡建设部



中华人民共和国人力资源和社会保障部





# 中国资产评估协会 正式执业会员证书

会员编号：33180050

会员姓名：胡梦

证件号码：330324\*\*\*\*\*X

所在机构：温州兄弟资产评估有限公司



年检情况：通过（2024-04-23）

职业资格：资产评估师



扫码查看详细信息

本人印鉴：



签名：

胡梦



(有效期至 2025-04-30 日止)



# 中国资产评估协会 正式执业会员证书

会员编号：33000374

会员姓名：项瑞英

证件号码：332529\*\*\*\*\*X

所在机构：温州兄弟资产评估有限公司



年检情况：通过（2024-04-23）

职业资格：资产评估师



扫码查看详细信息

本人印鉴：

正式执业会员  
资产评估师  
项瑞英  
33000374

签名：



(有效期至 2025-04-30 日止)





# 中国资产评估协会 正式执业会员证书

会员编号：33000372

会员姓名：杨小云

证件号码：330302\*\*\*\*\*9

所在机构：温州兄弟资产评估有限公司



年检情况：通过（2024-04-23）

职业资格：资产评估师



扫码查看详细信息

本人印鉴：

正式执业会员  
资产评估师  
杨小云  
33000372

签名：

杨小云



(有效期至 2025-04-30 日止)



# 中国资产评估协会 正式执业会员证书

会员编号：33170022

会员姓名：杨心田

证件号码：330302\*\*\*\*\*0

所在机构：温州兄弟资产评估有限公司



年检情况：通过（2024-04-24）

职业资格：资产评估师



扫码查看详细信息

本人印鉴：



签名：

杨心田



(有效期至 2025-04-30 日止)



# 中国资产评估协会 正式执业会员证书

会员编号：34200125

会员姓名：余天久

证件号码：340123\*\*\*\*\*5

所在机构：温州兄弟资产评估有限公司



年检情况：通过（2024-04-23）

职业资格：资产评估师



扫码查看详细信息

本人印鉴：



签名：

余天久



(有效期至 2025-04-30 日止)

## 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	温州兄弟资产评估有限公司	温州市鹿城区	温州市鹿城区车站大道577号财富购物中心903-1室	资产评估、绩效评价等	杨心田	18312903090	
2							
...							
...							

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)：温州兄弟资产评估有限公司

日期：2025年3月5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	2023年绩效自评复评	39个项目自评复评	瑞安市财政局	5.85万元	2023年5月30日	
2	2021年重点项目绩效评价	重点项目绩效	泰顺县财政局	20万元	2021年7月12日	
3	2016-2021年永嘉旅投集团旅游投资项目	2016-2021年永嘉旅投集团1个整体项目5个重点项目绩效评价	永嘉县财政局	12.9万元	2022年1月	
	永嘉县2020年度财政支出绩效自评复核评价项目标4	41个项目自评复核和2个重点评价	永嘉县财政局	9.14万元	2021年7月9日	

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)：温州兄弟资产评估有限公司

日期：2025年3月5日



增乙方评价要求;

7. 负责审核和签发绩效评价方案和绩效评价报告等结果文书;

果文书;

8. 对乙方评价工作质量进行检查;

9. 按协议规定支付评价费用。

(二) 乙方的权利和义务:

1. 严格按照本委托协议等文件的有关工作要求, 独立、

客观、公正地实施评价;

2. 应按甲方的要求配备专业技术力量和外聘专家等, 按承诺投入内部各部门主要力量参与绩效评价, 以确保评价各项工作按时保质完成;

3. 在绩效评价实施过程中按甲方要求做好相应的绩效评价记录和工作底稿, 并按要求收集绩效评价证据;

4. 评价工作中遇重大事项或线索应及时向甲方汇报;

5. 根据甲方审定意见予以修订完成;

6. 因评价不可测性, 根据评价实施过程中碰到的问题和甲方需要, 乙方无条件接受甲方调增评价工作量以及其他各项要求;

7. 对评价过程中涉及的资料和评价报告负有保密责任, 不得擅自对外公布;

8. 按规定上报绩效评价报告, 并对绩效评价报告的客观性、准确性、真实性负责;

9. 所完成的委托事项应保证绩效评价质量, 如发生质量问题, 应负有连带法律责任;

## 绩效评价业务委托协议书

委托方(甲方): 瑞安市财政局

受托方(乙方): 温州兄弟资产评估有限公司

为做好财政支出项目的绩效评价工作, 甲方委托乙方承担具体绩效评价业务, 经双方协商, 就有关事项达成协议如下:

### 一、委托评价项目

1. 中央可再生能源电价附加补助资金等 39 个项目的绩效自评复评(复评项目详见附件清单)。

### 二、绩效评价工作的主要内容

具体评价内容和要求以财政部门复评文件为准。

### 三、具体评价时间安排

评价工作在 2023 年 7 月 15 日之前完成项目绩效自评复评工作。乙方在 2023 年 7 月 20 日之前递交绩效自评复评报告资料。

### 四、签约双方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务:

1. 确定具体评价项目的评价目的和要求;
2. 可要求乙方聘请指定的参与评价专家;
3. 负责向被绩效评价单位下达绩效评价通知书;
4. 负责协调与被绩效评价单位的关系;
5. 负责召集重大绩效评价事项的研究和处理;
6. 可根据前期调研情况和评价实施过程碰到的问题, 调



10. 按协议规定收取评价费用。

#### 五、评价费用与支付方式

经双方协商，本项目评价费用为 58500 元整（大写：伍万捌仟伍佰元整）。实行评价工作结束后支付。

#### 六、违约责任

乙方未按协议规定进行评价和未能按时完成评价任务或评价质量（含评价报告文字）较差，甲方可视具体情况扣减部分或全部评价费用。

#### 七、其他事项。

若有其他未定或特殊事项，可事先在协议中明确，事先在协议中未能明确的，由甲乙双方协商确定。协商不成的，可提请仲裁机构仲裁或向人民法院提起诉讼。

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。

甲方（盖章）  
负责人或受委托人：（签字）

乙方（盖章）  
法定代表人：（签字）

签约时间：2025年5月3日

签约时间：2025年5月30日



# 中标通知书

采购编号：TSCG202106029

项目名称	泰顺县 2021 年度财政支出项目绩效评价社会中介机构服务采购（三次）
项目简介	详见采购文件
成交单位	标项一：北京金凯伟业咨询有限公司 标项二：温州兄弟资产评估有限公司
成交金额（人民币）	标项一优惠率：21% 标项二优惠率：20%
采购人	泰顺县财政局
备注	1、请在收到本通知后 30 日内与采购人做好合同签订工作； 2、合同参照采购文件合同格式； 3、请按采购文件规定办理履约保证金； 4、联系方式： 招标代理机构：泰顺县公共资源交易中心 联系人：：吴先生 联系电话：0577-67592508 联系地址：温州市泰顺县罗阳镇新城大道 123 号 采购单位：泰顺县财政局 联系人：李女士 联系电话：0577-67593712





任何费用。

六、其他事项。

若有其他未定或特殊事项，可事先在协议中明确，事先在协议中未能明确的，由甲乙双方协商确定。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。

七、本协议经双方负责人或其委托人签章后生效，协议规定事项完成后自动失效。

八、本协议一式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等效力。

九、本协议未尽事宜，由甲、乙双方协商解决。

甲方（盖章）：永嘉县财政局

乙方（盖章）：



负责人（签字）

负责人（签字）：

负责人（签字）：



签约时间：

经手人：陈明

# 绩效评价业务委托协议书

委托方（甲方）：永嘉县财政局、永嘉县审计局

受托方（乙方）：温州兄弟资产评估有限公司

甲方就 2016-2021 年永嘉旅投集团旅游投资项目在具有永嘉县政府采购云平台上服务市场绩效评价服务供应商资格的中介机构中，确定乙方为项目的评价机构。经甲乙双方协商，达成以下条款，具体内容如下：

## 一、被评价项目

2016-2021 年永嘉旅投集团旅游投资项目，包含 1 个整体项目和 5 个重点评价子项目，详见附件。

## 二、具体评价时间安排

乙方应在 2022 年 3 月 10 日前完成评价工作，并递交符合要求的财政支出绩效评价报告。

## 三、签约双方的权利和义务

### （一）甲方的权利和义务：

1. 对乙方制定的评价方案和指标体系进行审核。
2. 指导乙方开展评价工作。
3. 对评价报告进行审核验收。
4. 按协议规定支付评价费用。

### （二）乙方的权利和义务

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. 对绩效评价单位绩效评价指标库建设与问题整改进行指导；
4. 按协议规定收取评价费用。

## 四、评价费用与支付方式

本次评价费用人民币壹拾贰万玖仟元整（129,000.00 元），在评价工作完成并提交所符合要求的评价报告后，由甲方一次性支付。

## 五、违约责任

1. 乙方逾期完成服务的，甲方根据逾期天数以合同规定服务费为基准，按每日千分之五的比例扣减乙方服务费
2. 乙方在服务期间因故无法履行合同的，可以向甲方提请终止合同，甲方不支付



附件:

### 绩效评价项目清单

序号	单位名称	项目名称
1	永嘉旅游集团有限公司	2016-2021年永嘉旅游集团旅游投资项目(整体)
2		浙江浙旅楠溪江投资管理有限公司股权投资项目
3		永嘉爱必侓文化旅游发展有限公司股权投资项目
4		楠溪江滩地音乐公园及音乐节项目
5		永嘉县丽水街物业运营项目
		2020年楠溪江基础设施建设工程项目



任何费用。

六、其他事项。

若有其他未定或特殊事项，可事先在协议中明确，事先在协议中未能明确的，由甲乙双方协商确定。协商不成的，可提请仲裁或向甲方所在地人民法院提起诉讼。

七、本协议经双方负责人或其委托人签章后生效，协议规定事项完成后自动失效。

八、本协议一式贰份，甲、乙双方各执壹份，具有同等效力。

九、本协议未尽事宜，由甲、乙双方协商解决。



甲方（盖章）：永嘉县财政局 乙方（盖章）：

负责人（签字）：吕金满 负责人（签字）：

签约时间：2021年7月9日

签字人：[Handwritten Signature]

# 绩效评价业务委托协议书

委托方（甲方）：永嘉县财政局

受托方（乙方）：温州兄弟资产评估有限公司

甲方就2020年度财政支出绩效自评复核评价服务项目在具有永嘉县财政局绩效评价服务资格的中介机构中，根据报名入围名单进行随机抽取，确定乙方为项目《永嘉县2020年度财政支出绩效自评复核评价项目4》（项目清单见附件）的中标单位。经甲乙双方协商，达成以下条款，具体内容如下：

## 一、被评价项目

《永嘉县2020年度财政支出绩效自评复核评价项目4》

## 二、具体评价时间安排

乙方应在2021年9月15日前完成评价工作，并递交符合要求的财政支出绩效自评复核报告。

## 三、签约双方的权利和义务

### （一）甲方的权利和义务：

1. 对乙方制定的评价方案和指标体系进行审核。
2. 指导乙方开展评价工作。
3. 对评价报告进行审核验收。
4. 按协议规定支付评价费用。

### （二）乙方的权利和义务

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. 对绩效评价单位绩效评价指标体系建设进行指导；
4. 按协议规定收取评价费用。

## 四、评价费用与支付方式

本次评价费用人民币玖万壹仟肆佰元整（91,400.00元），在评价工作完成并提交所符合要求的绩效评价报告后二十个工作日内，由甲方一次性支付。

## 五、违约责任

1. 乙方逾期完成服务的，甲方根据逾期天数以合同规定服务费为基准，按每日千分之五的比例扣减乙方服务费
2. 乙方在服务期间因故无法履行合同的，可以向甲方提请终止合同，甲方不支付



33	永嘉县文化和广电旅游体育局	旅游、文化及文物市场综合执法专项经费
34	永嘉县应急管理局	基层防汛防台工作及体系规范化建设
35	永嘉县应急管理局	应急抢险救援队伍建设及装备更新与维护
36	永嘉县应急管理局	2020年安全生产及应急管理专项资金
37	永嘉县应急管理局	小流域防汛防台救灾体系建设试点工作
38	永嘉县应急管理局	安全教育、防汛、防火、灾情核查培训及宣传经费
39	永嘉县应急管理局	执法打非及仓储经费
40	永嘉县社会科学界联合会	社科研究
41	永嘉县社会科学界联合会	科普活动

### 永嘉县绩效评价项目清单（四）

重点项目		
序号	单位	项目名称
1	永嘉县经济和信息化局(本级)	2020年培育企业成长梯队
2	永嘉县投资促进服务中心(本级)	2020年总部经济税收返还
复评项目		
序号	预算单位名称	项目名称
1	永嘉县供销合作社联社	供销合作社改革
2	永嘉县金融服务中心	备案登记
3	永嘉县金融服务中心	股改、挂牌、上市奖励
4	永嘉县经济和信息化局	大力发展数字经济专项资金
5	永嘉县经济和信息化局	加快绿色制造转型
6	永嘉县经济和信息化局	推进企业技术改造和技术创新
7	永嘉县投资促进服务中心	招商选资专项
8	永嘉县人民政府办公室	“两个健康”创建专项
9	中国人民政治协商会议浙江省永嘉县委员会办公室	委员综合经费
10	中共永嘉县纪律检查委员会	办案经费
11	中共永嘉县委组织部	两新党建专项经费
12	中共永嘉县委宣传部	文化礼堂建设奖补和管理运行经费
13	永嘉县政务服务中心	行政规范化建设经费
14	永嘉县归国华侨联合会	永嘉县侨联基层组织建设专项经费
15	永嘉县工商业联合会	两个健康专项经费
16	永嘉县精神文明建设指导中心	精神文明建设提升经费
17	永嘉县文化和广电旅游体育局	劳务派遣用工专项
18	永嘉县文化和广电旅游体育局	老体协活动经费
19	永嘉县文化和广电旅游体育局	打造重点体育品牌赛事
20	永嘉县文化和广电旅游体育局	文化、体育产业品牌项目建设
21	永嘉县文化和广电旅游体育局	举办县学生体育节、参加(承办)省、市少年儿童比赛经费
22	永嘉县文化和广电旅游体育局	参加省级以上比赛立功运动员奖励经费
23	永嘉县文化和广电旅游体育局	训练点、社会力量办体育机构教练员伙食补贴
24	永嘉县文化和广电旅游体育局	2020年体育基础设施建设补助
25	永嘉县文化和广电旅游体育局	非遗保护经费
26	永嘉县文化和广电旅游体育局	群众性体育发展经费
27	永嘉县文化和广电旅游体育局	永嘉县电影发行放映公司2020年改制补助经费
28	永嘉县文化和广电旅游体育局	永嘉县博物馆建设项目
29	永嘉县文化和广电旅游体育局	全民健身体育器材
30	永嘉县文化和广电旅游体育局	举办2020级永嘉昆剧表演班经费
31	永嘉县文化和广电旅游体育局	国家公共文化服务体系示范区创建经费
32	永嘉县文化和广电旅游体育局	全域旅游发展扶持经费



## 11、▲第一阶段响应报价表

青田县政府采购招投标交易中心：

我单位自愿参与此次《2025-2026年度青田县、龙泉市、庆元县、景宁县预算绩效评价服务开放式框架协议采购项目》（编号：QTCK2025-002）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

<b>▲优惠率</b>	<u>10</u> %
<p>注：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>④服务费计费方式：按工作量法收费方式。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	

响应供应商名称(盖章)：温州兄弟资产评估有限公司

日期：2025年3月5日

