

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

目

(封面格式)

承
诺
文
件

项 目 编 号： YHKJ2025-01

标 项： 一

供应商名称： 浙江瓯江会计师事务所有限公司 (盖章)

申 请 日 期： 2025 年 5 月 19 日



目录

1、▲有效的营业执照电子文档	1
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	2
3、▲符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函	3
4、▲采购需求承诺函	4
5、▲预算绩效管理服务主评人符合征集文件要求承诺书	6
6、供应商应提供针对本项目的技术和服	7
7、管理制度	17
▲8、拟参与预算绩效管理服务工作的主评人	49
9、经营地址与服务网点清单	63
▲10、承担类似业绩情况	64
11、▲第一阶段响应报价表	76



1、▲有效的营业执照电子文档

统一社会信用代码 91330300753959224Q (1/1)		营 业 执 照 (副 本)		 扫描二维码登录“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	
名 称	浙江瓯江会计师事务所有限公司	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	2003 年 08 月 28 日		
法定 代 表 人	林贺荣	营 业 期 限	2003 年 08 月 28 日 至 长 期		
经 营 范 围	审计业务、验证企业资本、会计咨询、会计服务业务。（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）		住 所	浙江省温州市瓯海区南塘住宅区一组团1幢1103、1104室	
			登 记 机 关		
			2022 年 08 月 2 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

		证书序号: 0007693	
会 计 师 事 务 所 执 业 证 书		说 明	
名 称:	浙江瓯江会计师事务所有限公司	1、《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批，准予执行注册会计师法定业务的凭证。	
首席 合 伙 人:		2、《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的，应当向财政部门申请换发。	
主 任 会 计 师:	林贺荣	3、《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。	
经 营 场 所:	温州市瓯海区南塘住宅区一组团1幢1103、1104室	4、会计师事务所终止或执业许可注销的，应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。	
组 织 形 式:	有限责任	发证机关: 	
执业证书编号:	33000197	2020 年 4 月 29 日	
批准执业文号:	浙财会字（2003）44 号	中华人民共和国财政部制	
批准执业日期:	2003 年 8 月 18 日		

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

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：



响应供应商名称(电子签名)：浙江瓯江会计师事务所有限公司
日期：2025年5月19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

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(电子签名)：浙江瓯江会计师事务所有限公司

日期：2025 年 5 月 19 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(电子签名)：浙江颐江会计师事务所有限公司

日期：2025年5月19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项目。

（▲注：按本格式和要求提供，否则无效）

响应供应商名称(电子签名)：浙江瓯江会计师事务所有限公司

日期：2025 年 5 月 19 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)

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、设立本地化服务机构承诺

为了方便、更快捷、更高效地服务客户，我司将在丽水设立固定的办公网点。常设注册师1名，助理2名，该机构本着为客户服务的原则，为客户提供最优质的服务。在我单位的服务工作过程中，我们将严格执行国家的有关法律法规，尊重并贯彻需方的意见，维护需方的利益，严把质量关，把向需方提供优质服务，作为我们工作目标。我单位本着想需方之所想，急需方之所急。在项目服务过程中与需方密切配合，随时随地提供全过程、全方位的服务，保证各项工作的顺利进行。

我们郑重承诺：

1、以客户为中心，提供专业、便捷、真诚、优质的贴心服务。

2、所有项目成果经过严格审计，符合用户各项需求。

3、项目实施过程中，保证进度和质量，及时、准确、完整的提交成果，保证项目的顺利进行。

提供有效、稳定、可靠的本地化服务。

4、项目实施过程中，严格履行投标文件及合同中承诺的所有责任与义务。

5、我方保证投标文件提供信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切后果。

接受所有招标要求，并能积极履行。

四、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。

五、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。

六、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。

七、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。

八、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。

九、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。

响应供应商名称(电子签名): 浙江瓯江会计师事务所有限公司

日期: 2025年5月19日



7、管理制度

(格式自拟)

- 7.1、工资分配制度
- 7.2、财务管理制度
- 7.3、费用报销办法
- 7.4、风险基金管理制度
- 7.5、考勤、请假及奖惩制度
- 3.6、廉洁守信制度
- 7.7、档案管理
- 7.8、客户风险等级分类制度
- 7.9、人事管理制度
- 7.10、质量控制制度
- 7.11、印章管理制度
- 7.12、审计工作三级审核复核表



7.1、关于明确业务工资分配办法的通知

浙瓯[2021]1号

各部、室：

为了拓展注册会计师的业务领域，提高审计业务质量，提升审计业务效率，更好地进行业务合作，充分体现按劳分配、多劳多得，效益与责任相结合原则，调动全所员工的工作积极性。经董事会研究，决定自2021年1月1日起按以下办法分配业务工资：

一、工资计算

业务人员（包括注师、助理及其他人员）的工资主要由基本工资和业务工资构成。

（一）基本工资依据人员的职务、职称、学历共分6档，业务人员需自主申报职称、学历、考试成绩等信息。

职务/职称/学历	基本工资（元/月）
董事长	1,600.00
副主任会计师	1,300.00
注册会计师	1,100.00
全科合格/未注册人员/研究生	900.00
中级职称人员	750.00
其他	650.00

（二）业务工资根据项目收费金额扣除项目费用（如外部专家咨询费、由事务所额外支付的外勤费用、公告费等）后的金额乘以提成比例计算得到。

项目类型	提成比例
绩效评价项目	50%
公检法委托项目	40%
按天计算的外勤审计	40%
未出具报告项目或咨询项目	40%
国企年报审计	35%
清产核资	35%
高新审计	30%
涉税	30%

其他	30%
----	-----

(三) 年终业务工资，年度终了业务人员需及时上报当年度业务工资表给财务进行核实并计算年终业务工资。年终业务工资扣除当年度各月已发放的业务工资、其他费用后的余额为当年度实际发放的年终业务工资。(年度业务工资模板见附表一)

二、合作项目组工资分配

合作项目组按以下规则分配业务工资：

(一) 非注册会计师主审项目提取业务工资的 15%作为第一签字注册会计师的签字费；

(二) 非注册会计师或注册会计师主审项目但仍需要其他注册会计师进行指导的，视指导注册会计师对项目的参与程度与指导意见对项目的重要程度等，提取业务工资的 20%-40%作为指导注册会计师的业务工资；

(三) 多位注册会计师及助理人员共同完成的项目由项目组成员内部协商分配业务工资；

(四) 未协商分配比例的可参考以下方法分配。

1. 项目负责人作为签字注册会计师提取收费金额的 5%作为负责人补贴和签字费；
2. 剩余业务工资按以下系数计算分配。

职务/职称/学历	系数
注册会计师	1.2
全科合格/未注册人员/研究生	1.0
中级职称人员	0.6-0.8
其他	0.5-0.6

三、复核签字注册会计师的业务工资（复核签字费）

提取项目收费金额（扣除项目费用后）的 2%作为第二签字人的复核签字费

四、本办法自 2021 年 1 月 1 日起实施，原先工资分配办法作废。未尽事宜由董事会研究决定。

股东签字：

7.2、浙江瓯江会计师事务所有限公司财务管理制度

第一条 为了加强本所的财务管理，按照《会计法》、《会计基础工作规范》和行业财务制度的要求，结合本所的实际情况制订本制度。

本所的财务活动应遵循本制度的规定。

第三条 本所会计领导财会机构、财会人员及其他人员执行《会计法》，保证会计资料真实、合法、完整，保障会计人员职权不受侵犯；会计主管人员指导本所的财会工作，组织制订内部财会制订，编制财务收支计划，对所提供的会计信息真实性负责。

第四条 本所的会计核算应遵循国家统一会计制度有关规定，并结合本行业的有关特殊规定进行。本所其他部门应及时提供会计核算要求的会计资料。

第五条 本所的流动资产是指现金、银行存款、应收及预付款等。本所应按国家有关规定使用现金和银行存款；应收及预付款、其他往来帐项应定期进行核对清理。

第六条 本所的固定资产是指单位价值较高，并且使用年限在一年以上的劳动资料。包括房屋、建筑物、办公专用设备、运输工具等。固定资产折旧采用直线法计提折旧，折旧年限分别为：房屋建筑物 20 年，运输工具 4 年，电子设备 3 年。

对于单位价值在 5000 元以下，或使用年限在一年以下的办公用品，如桌椅等，一次性列入业务支出，并建立低值易耗品备查簿进行管理。

第七条 本所的收入，包括：业务收入、其他收入。业务收入包括：审计、验资、培训、咨询服务及其他业务收入。业务收费严格按照本地区的业务收费统一标准执行，任何人员不得随意少收、多收。违者按温州市注协规定处罚。

第八条 本所应加强对各项收入的管理，对各项收入应及时、准确地计入有关帐户，不得帐外设帐。

第九条 本所对职工个人收入的分配，为贯彻按劳分配的原则，结合职工的业务水平、完成工作的质量与数量及遵守工作纪律、职业道德等情况考核的基础上，另外制订工资奖金分配制度。

第十条 本所支付给临时聘用人员的酬金、津贴等，直接在“业务支出——劳务支出”项目中列支。

第十一条 本所的职工福利费、职工教育经费按实列支，但职工福利费开支总额应控制在工资总额 14%以内。

第十二条 本所每月应及时按规定标准计提应上交注册会计师协会会费。

第十三条 本所每月应及时按本行业的规定计提职业风险基金。职业风险基金严格

按国家的相关法律条件进行管理。

第十四条 本所的收支结余，按规定计算交纳所得税，净利润部分应按规定计提各项基金。

第十五条 本所单独设立财会部门，设置会计主管、出纳工作岗位。

第十六条 会计主管岗位职责：

组织领导本所的财务工作；

负责制订本所各项内部财会制度，并督促执行；

负责编制本所财务计划，并组织实施；

按时完成各项应上缴的税费和各种财务报批手续；

负责审编对外提供的会计资料；

定期或不定期向本所领导和股东报告财务状况和经营成果；

依法实行会计监督；

保管有关印章和空白票据；

负责工资、奖金的计算。

第十七 出纳岗位职责：

办理现金收支和银行结算业务。

负责足额开具各项收费发票和收取业务收入。

登记现金和银行日记帐，编制出纳日报表。

负责保管库存现金、各种有价证券、使用中发票等

完成主任会计和会计主管交办的其他工作。

负责管理公章、财务章主任会计师章，应严格按印章使用

管理制度。不能擅自将印章给他人保管和使用。

第十八条 凡涉及款项和财物收付、结算及登记工作应有两人或两人以上人员分工办理。银行印鉴必须分开保管，出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作和银行存款余额调节表工作；会计人员不得经管兼任出纳岗位的有关工作。

第十九条 本所会计核算所涉及的相关原始记录应当真实、合法、完整。

第二十条 本所的各项支出，都必须由本人签字，特殊情况才可代签。各项费用支出必须签上经手人，最后给董事长签字后及时与财务科结算。费用开支标准与报销手续按本所费用报销制度执行。

第二十一条 定期编制财务收支计划，并在期后月份前 10 天内对计划的执行情况做出检查分析，根据年度、季度、月度不同，分别编制详略不同的财务计划和财务分析报告。

第二十二条 本制度经全体股东讨论后报事务所审批机关确认，在本所设立后执行。

第二十三条 本制度的修改由股东会决定。



7.3、费用报销办法

为了加强事务所内部费用控制，促进会计师事务所健康发展，特制定本办法：

一、相关费用报销标准

1. 通讯费：

注册会计师 100 元

助理人员 50 元

2. 养老保险金、住房公积金、医疗保险：

刚毕业新进所人员养老保险金、住房公积金、医疗保险金于进所满一年后开始缴纳；已有执业资格人员进所起即开始缴纳三金；已有工作经验的新招聘人员三金缴纳时间由董事长办公会议确定。

3. 产假及工资

产假为 3 个月，产假期间发放基本工资，福利待遇不变，超过 3 个月工资、福利停发。

二、业务费、办公费由董事长审批后按实列支。

三、差旅费和包干费用由会计复核、董事长审批后按实列支。

四、董事长的费用报销由监事审批。

五、本办法从 2020 年 5 月 1 日起实施，原先费用报销办公作废。未尽事宜由董事会研究决定。

7.4、职业风险基金管理制度

第一条 根据《中华人民共和国注册会计师法》及财政部《会计师事务所职业风险基金管理办法》，制定本所职业风险基金管理办法。

第二条 事务所按照《中华人民共和国注册会计师法》及财政部《会计师事务所职业风险基金管理办法》的规定提取和使用职业风险基金。

第三条 事务所应当于每年年末，以本年度审计业务收入为基数，按照不低于 5% 的比例提取职业风险基金。

第四条 事务所可以通过购买职业保险方式提高抵御职业责任风险的能力。事务所购买职业保险的，实际缴纳的保险费可以按以下公式计算抵扣保险受益年度的应提职业风险基金金额：可抵扣金额=当年度缴纳的保险费×15。可抵扣金额大于或者等于当年度应提职业风险基金金额的，当年度可以不提取职业风险基金。可抵扣金额小于当年度应提职业风险基金金额的，应当按其差额提取职业风险基金。事务所以保险费抵扣应提职业风险基金金额的，应当于每年 5 月 31 日前，将保单（含保险条款）复印件报所在地的省级财政部门、省级注册会计师协会备案。

第五条 事务所存续期间，职业风险基金可用于下列支出：

- （一）因职业责任引起的民事赔偿；
- （二）与民事赔偿相关的律师费、诉讼费等法律费用。
- （三）股东离开事务所时，可领取相应的职业风险基金。

第六条 事务所清算时，职业风险基金应当纳入清算范围。

7.5、考勤、请假及奖惩制度

为了加强本事务所内部管理，完善本事务所工作秩序，提高办事效率，经研究特制定以下考勤管理制度：

一、上班制度和奖罚办法

1. 上、下班时间与国家机关单位同步，具体时间由办公室通知。
2. 迟到、早退超过规定时间 15 分钟扣 10 元；超过 15 分钟而不到 60 分钟扣 30 元；超过 60 分钟按旷工半天论处。
3. 上班时间要坚守岗位，不得擅自离岗，如发现无去向理由的，一次扣 10 元。
4. 因出差、开会、外出审计及其他原因不能按时签到的，必须事前在登记表作好记录，特殊情况，事后要补办。
5. 不服从分配、调动者停止考勤，停发工资奖金。
6. 由专人负责考勤每月公布一次，考勤记录作为奖惩依据。

二、请假制度

1. 病假

职工因病请假，一般职工病假三天以内由总复核审批，三天以上由主任会计师审批；办公室人员或注册会计师请病假由主任会计师审批，病假单应及时交给办公室存档。病假五天以上必须有县级以上医院证明。病假超出一个月，固定工资按 50% 发放，超出半年的停发基本工资。

2. 事假

职工因事请假，须事先递交请假单说明原因（特殊情况例外，但要事后补交），一般职工请事假三天以内由总复核审批，三天以上由主任会计师审批；办公室人员或注册会计师请事假由主任会计师审批，请假单应及时交给办公室存档。无请假单视同旷工。续假要重新办理请假手续。一个月事假超出 15 天固定工资按 50% 发放。超出三个月停发固定工资。

3. 产假

产假为 3 个月，产假期间发放基本工资，福利待遇不变，超过 3 个月工资、福利停发。

三、旷工处罚规定

员工无故旷工，按每天 100 元扣当月工资。

员工无故旷工 5 天（含 5 天）以上，给予警告并停发当月基本工资。情节严重者，

给予停职直至除名处理。

四、本制度 2020 年 5 月 1 日起实施。

五、本制度所订条款如与国家法规不符以国家法规为准；如与本所以前规章制度不符的以本制度为准。



7.6、廉洁和守信制度

为了维护注册会计师的声誉，保证会计事务所的独性，保持会计师事务所中立、公允的原则，保证会计师事务所的执业信誉，根据注册会计师职业道德有关规定，特制订会计师事务所职业道德制度。

（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，这是会计职业道德的基础。爱岗就是会计人员应该热爱自己的本职工作，安心于本职岗位。敬业就是会计人员应该充分认识本职工作在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，具有会计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，以强烈的事事业心、责任感，从事会计工作。

2. 爱岗敬业的基本要求。

- （1）正确认识会计职业，树立职业荣誉感。
- （2）热爱会计工作，敬重会计职业。
- （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。

- （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会计人员在履行自己的职责时，应树立保密观念，做到保守商业秘密，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。会计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。对于会计职业活动而言，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，对会计事项进行确认、计量、记录和报告；二是可靠性，即会计核算要准确，记录要可靠，凭证要合法。公正就是要求各企、事业单位管理层和会计人员不仅应当具备诚实的品质，而且应公正地开展会计核算和会计监督工作，即在履行会计职能时，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。作为注册会计师在进行审计鉴证时，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) 保持独立性。保持独立性，对于注册会计师行业尤为重要。

(五) 坚持准则

1. 坚持准则是指会计人员在处理业务过程中，要严格按照会计法律制度办事，不为主观或他人意志左右。这里所说的“准则”不仅指会计准则，而且包括会计法律、法规、国家统一的会计制度以及与会计工作相关的法律制度。

2. 坚持准则的基本要求。

(1) 熟悉准则。熟悉准则是指会计人员应了解和掌握《中华人民共和国会计法》和国家统一的会计制度及与会计相关的法律制度，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。敢于和违法行为作斗争。

(六) 提高技能

1. 会计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，才能胜任会计工作。提高技能就是指会计人员通过学习、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) 具有不断提高会计专业技能的意识和愿望。

(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，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. 强化服务就是要求会计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。会计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）提高服务质量。会计人员要树立质量意识，对工作一丝不苟，提高业务素养，保证工作质量。

7.7、档案管理制度

第一章 总 则

一、为了规范本所业务资料的分类、整理、立卷、归档工作，实现档案管理科学化、制度化，制定档案管理制度。

二、本所的业务资料，主要指执业人员，在执行各项咨询业务中形成的工作底稿和出具的报告书。办理培训形成的资料，也列入业务资料范围。

本所的一般文件和会计核算资料（包括会计凭证、帐簿、报表），不属于业务资料范围，应分别按文书档案和会计档案管理的有关规定进行管理。

三、业务档案管理的基本内容是，按照规范化、科学化的要求，对业务资料进行分类、归集、整理、立卷、编目、保管、利用、鉴定与销毁，并形成制度。

四、业务档案由本所统一管理，并接受各有关部门和档案业务管理部门的业务指导和监督。

第二章 业务资料的分类

五、本所办理各项业务形成的工作底稿，应分别业务性质，划分为综合类、业务类、备查类三类，并结合实际，制定分类工作底稿的具体目录和索引系统，便于整理、利用。

六、本所的培训业务，包括受托和自办的各种培训班。办理前述培训形成的资料，主要包括委托培训的协议、教学大纲、自编教材、试题、参考答案，评分办法、学员名册、成绩单和培训工作总结等，应分别不同培训项目和期次进行归类。

第三章 业务档案的形成

七、执业人员在完成一项业务后的两个月内，应由主办人员（或由承办部门指定人员）对业务资料进行分类、归集、整理，并按一个委托单位一项业务立一个案卷的要求立卷，不得将多个委托单位同一项业务合立成一个案卷。

八、立卷人员对业务资料进行分类、归集、整理、立卷时，应按下列顺序排列：综合类工作底稿，业务类工作底稿，备查类工作底稿。业务类工作底稿，凡编有序号的，按序号排列，没有编序号的按形成报告的内容的顺序排列。

对培训形成的资料，按协议、教学大纲、自编教材、各科试题、参考答案、评分办法、学员名册、成绩单、培训工作总结等顺序排列。

九、为便于对业务档案调阅、鉴定和销毁，案卷可采用袋装式。立卷人员在对业务资料进行分类、归集、整理、立卷后，可分类进行简易装订，并在每页右上角顺序编

上页号，再外套档案袋。档案袋上必须填写下列项目（代案卷目录）：

1. 委托单位名称：一律填写全称；

2. 委托单位经济性质：企业单位按国有、集体、私营、股份制、外商投资等分别填写，行政事业单位按行政、事业分别填写；

3. 业务项目：按验资、会计报表审计、专项审计、投资评估、资产评估、工程造价、项目可行性研究等分别填写。其中：验资须填明设立验资、变更验资或年检验资；专项审计须填明具体项目，如承包经营终结审计、厂长（经理）离任审计、工程造价审核、经济案件证据鉴定、财务大检查、小金库检查、破产清算、企业合并、分立事宜中的审计业务等；

4. 报告书发文时间和编号；

5. 承办部门和主办人员；

6. 收费金额；

7. 目录及起止页号：综合类工作底稿中需长期保存的底稿和备查类工作底稿，须逐个填明项目和起止页号，业务类工作底稿和综合类工作底稿中的其他部分，只须填明总的起止页号，不需逐项填写。

业务档案也可采用订本式、盒装，一个档案盒可装几本案卷。但立卷必须严格按第八条的规定办理，以便分别调阅。

十、立卷人员对不同培训项目和期次的培训资料，应按第九条第二款的排列顺序进行整理立卷，并在每项右上角顺序编上页号，再外套档案袋，并填写有关项目，其中目录及起止页号须逐项填写。

十一、立卷人员在业务资料进行整理立卷时，对不属于归档范围的资料（如临时记录和草稿等）以及重复的资料，应予以删除；对纸张不规格、破损、卷角或皱折的资料，应进行技术加工处理：

1. 纸张超出规格的，在不影响资料完整和字迹的前提下，可酌情剪裁，不能剪裁的，可加以折叠；

2. 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。

第四章 业务档案的保管和利用

十二、本所应确定专人管理业务档案。档案管理人员因工作需要发生变动时，应向接办的人员办理交接手续。

十三、承办部门在对业务资料整理立卷形成档案后，应及时送交档案管理人员

保管，如因故需短期存放时，最长不得超过一个月。

十四、 业务档案必须设专橱存放，并进行科学管理，做到分类明确，排列有序，便于查找和利用。要加强对档案管理人员的安全教育，并采取必要的措施（包括备有必要的设施），确保业务档案的安全和完整，防止虫蛀、潮湿、损坏和散失。

十五、 要建立业务档案保密制度，对工作底稿中涉及的商业秘密保密。要设置借阅档案登记簿，本所注册会计师和其他执业人员需要借阅时，要办理登记手续，按期归还。司法机关、国家有关部门和其他会计师事务所依照法律和其他有关规定需要查阅业务档案的，必须持有正式介绍信，经所领导批准后方可查阅，但一律不得借出。

十六、 查阅业务档案，查阅人不得对案卷涂改、圈划、抽取、撤换，原则上不得复印和复制，确需复印复制的，应经所领导批准。

十七、 业务档案为永久性档案和当期档案。

1. 永久性档案是指记录内容相对稳定、具有长期使用价值的档案。包括备查类工作底稿和报告书（含附件）、未审会计报表以及综合工作底稿中的业务约定书等。

2. 当期档案是指记录内容经常变化、只供近期使用的档案。包括业务类工作底稿和综合类工作底稿中的其他部分，以及会计培训档案。

十八、 业务档案保管年限如下：

1. 当期档案自报告书签发之日起保存十年，其中培训档案自培训结业之日起保存五年；

2. 永久性档案长期保存；

3. 委托单位撤销和不再由本所执业的单位，其永久性档案的保管年限与最近一年当期档案的保管年限相同。

4. 资产评估业务档案的保管期限，按《资产评估操作规范意见（试行）》第132条的规定办理。

第五章 业务档案的鉴定和销毁

十九、 业务档案保管期满需要销毁时，应由本所档案管理人员提出销毁意见，编造档案销毁清册，经原承办部门会同鉴定。参加鉴定人员认真进行鉴定后应在档案销毁清册上签名盖章，然后报本所领导批准销毁。

二十、 本所按规定销毁业务档案时，应报请主管部门派员监销。监销人员在对档案销毁清册认真审查核对后，应在清册上签名盖章。档案销毁清册应存入档案长期保存。

第六章 附 则

二十一、 本制度自公布之日起执行。



7.8、客户风险等级分类制度

第一条：客户风险等级分类管理的范围为我所所有单位及个人客户。

第二条：客户风险等级分类管理工作应遵循以下原则：

（一）客观性原则。

客户风险等级分类是对客户的客观评价，必须全方位了解客户资产、负债、所有者权益的真实性、客观性，提高对客户的识别能力，谨慎客观地进行客户风险等级分类。

（二）持续性原则。客户风险等级分类工作应持续关注客户基本信息及财务变化情况，并适时调整客户风险等级。

（三）保密性原则。各级人员应对客户风险等级的评定标准和评定情况严格保密，防止信息外泄。

第三条：客户风险等级分类制度由主任会计师全面负责、管理。

第四条：客户风险等级分类标准按照客户的特点或行业的属性，综合考虑其所在地域、所办业务、所处行业、所从事职业等因素，分为高、中、低三个风险等级。

（一）“低”风险等级客户为各项执照齐全，税务申报缴纳及时，银行往来正常，资产负债表真实。

（二）“中”风险等级客户为高风险等级客户和低风险等级以外的其他客户。

（三）“高”风险等级客户为各项执照不齐全，未能提供税务纳税资料，未能提供银行询证函，帐实不符，未能提供详实的财务资料。

7.9、人事管理制度

第一条 为了加强本所的人事管理工作，提高员工的整体素质，更好地为事务所的发展服务，根据行业主管部门的要求，结合本所的实际情况，制订本制度

第二条 本制度所指的人事管理是指董事会对在本所工作员工的管理，包括员工的录用、培训、考核、晋升、辞职、辞退、退休等方面的具体管理。

第三条 员工的录用按照“德才兼备”的原则，并在符合下面基本条件的前提下，经过考试、考试评议后择优录用。

（一）大学本科毕业，所学专业与事务所业务工作相关，相关专业课程成绩优良，政治思想品德好；

（二）社会招聘人员应有与本所业务工作相关的专业特长，工作业绩突出，思想品德

好。其中执业人员应具备中级以上职称。

第四条 员工招聘按下列程序：

- (一) 主任会计师根据工作需要提出，经董事会通过
- (二) 发布招聘广告；
- (三) 组织招聘考试，确定预选名单进行考核评议；
- (四) 确定招聘对象到指定医院体检；
- (五) 签订劳动合同，新员工招聘的试用期为 6 个月；
- (六) 成为正式成员参加劳工保险；

第五条 员工的福利按国家规定发放。

第六条 休假参照事业单位的员工休假制度执行。

第七条 员工的职级分为一般从业人员、部主任、副主任会计师、主任会计师。

第八条 员工的培训按照培训制度的规定要求，结合工作实际统一安排。

第九条 员工的考核，以工作业绩、实际表现为主要依据，与员工业务资金、品德奖惩挂钩。考核分平时考核与年终考核，具体实施办法另行制订。

第十条 员工的职级晋升按执业资格、业务能力、工作表现与实际考核结果等综合确定，职级与职务工资挂钩。

第十一条 职工职务的任免：主任会计师由股东会决定，副主任会计师由主任会计师提名报股东会决定；部主任由主任会计师提名报董事会决定。

第十二条 员工在所内推行轮岗制度，一般工作人员在本部内的轮岗由部主任决定，跨部门轮岗由主任会计师决定；部主任的轮岗由主任会计师决定。被轮岗员工应当在规定时间内办好交接手续到新岗位上班。

第十三条 员工的工作调动必须在 2 个月前提出书面申请（组织人事部门任用调动不受此限），经主任会计师同意后，办理调动手续，解除劳动合同。注册会计师工作调动必须在 3 个月前提出书面申请，报董事会同意后，办理调动手续，解除劳动合同。

第十四条 股东的辞职应当有充分的理由，并提前 3 个月书面申请，经董事会同意，报股东会议批准后，办理股份转让手续。擅自离职应赔偿本所教育费用及其他损失，并自动丧失股东资格。

第十五条 员工有下列情况情形的，经董事会同意，决定将其辞退：

- (一) 因违反国家法律、法规受到刑事、行政处罚；
- (二) 因违反行业执业规范的有关规定，丧失职业道德，产生恶劣影响的；

(三) 被吊销执业资格；

(四) 有意违背本所章程的规定或严重违反本所内部管理制度，采取不合作态度，给本所带来严重后果的；

(五) 在执业过程有意造假，被发现的；

(六) 聘用合同期满或规定从业年龄届满，不再或不能继续聘用的；

(七) 员工的执业技术或身体状况无法胜任在职工作的；

(八) 章程或其他管理制度中规定的辞职条款。



第十六条 本制度经全体股东讨论后报会计师事务所审批机关确认在本所成立后执行。本制度的修改由股东会决定。

7.10、执业质量控制制度

第一章 总则

第一条 为了规范所的执业质量，加强质量控制，减少和避免执业风险，根据《中国注册会计师执业准则》和《会计师事务所质量控制 5101 号-业务质量控制准则》，结合本所实际就情况，制订本制度。

第二条 本制度所称质量控制，是指本所为确保审计质量符合中国注册会计师执业准则的要求而制定和运用的控制政策和程序。

第三条 本制度所称的控制政策，是指本所为确保审计质量符合中国注册会计师执业准则的要求而采取的基本方针及策略。

第四条 本制度所称的控制程序，是指本所为贯彻执行质量控制制度而采取的具体措施及方法。

第五条 本所以对审计业务的质量控制，除有特定要求外，应参照本制度办理。

第二章 职业道德原则

第六条 本所全体执业人员应当遵守职业道德规范，恪守独立、客观、公正、廉洁的原则。

第七条 注册会计师及其它执业人员在执业中应当在形式上和实质上独立于外部组织和所服务的对象。

（一）注册会计师及其它执业人员对业务的承接、执行和报告的形式与提交均依法办事，独立自主，不依附于其他机构和组织，也不受其干扰和影响。

（二）注册会计师及其它执业人员与委托单位存在以下利害关系时应向主管领导声明并实行回避。

- 1、曾在委托单位任职，离职后未满两年；
- 2、持有委托单位股票、债券或在委托单位有其它经济利益的；
- 3、与委托单位的负责人、主管人员、董事或委托事项的当事人有近亲关系的；
- 4、担任委托单位常年顾问或代办会计事项的；
- 5、其它为保持独立性应回避的事项。

第八条 注册会计师及其它执业人员对有关事项的调查、判断和意见的表述应当实事求是，不以主观好恶或成见行事，不允许因成见或偏见而影响分析、处理问题的客观性。

第九条 注册会计师及其它执业人员应公平正直，不偏不倚地对待各方，不以牺牲一方利益为条件而使另一方受益。

第十条 注册会计师及其它执业人员应清正廉洁，不得利用自己的身份、地位或执业中所掌握的委托单位的资料 and 情况为自己或关联单位、人员谋取利益，不得向委托单位索贿，不得以任何暗示和收受单位馈赠的礼品和其它好处，也不得向委托单位提出超越工作正常需要之外的个人要求。

第十一条 注册会计师及其它执业人员（包括已离所的原执业人员）对于执业过程中得到的资料 and 情况，应当严格保守秘密，除非得到委托单位的书面允许或法律、法规要求公布，不得将任何资料 and 情况泄露给第三者。

第十二条 本所对全体执业人员的职业道德的遵守情况实施检查和监督，注册会计师及其它执业人员在年度工作报告就职业道德的遵守情况做出说明，各业务部与委托保持联系，了解注册会计师及其他执业人员的职业道德遵守情况，便于适当安排审计人员的轮换。

第三章 专业胜任能力

第十三条 本所执业人员应遵守独立审计准则等职业规范，合理运用会计准则及国家其它相关技术规范，保持和提高专业胜任能力，保持应有的职业谨慎，不得承办不能胜任的业务。

第十四条 项目负责人执行业务时，应当妥善规划，并对业务助理人员的工作进行指导、监督和检查。

第十五条 本所执业人员对有关业务形成结论或提出建议时应当以充分、适当的证据为依据，不得以其职业身份对未审计或其它未鉴证事项发表意见，不得对未来事项的可实现程度作出保证。

第四章 业务承接及工作委派

第十六条 本所业务必须由本所统一承接，以本所的名义统一接受委托，并签订业务约定书。承接业务应当考虑自身的能力和能否保持独立性以及委托人是否正直、诚实。在承接业务前，应当了解委托单位的基本情况、信誉及业务委托的原因，评价风险，确定是否接受业务。

第十七条 在接受委托并签订了业务约定书后，由项目负责人或项目负责人指定的其它执业人员在实施工作前进一步了解委托单位情况，分别编制总体工作计划和具体工作计划。具体工作计划可运用程序表来完成，审计项目、变更验资项目等工作计划应经

主任会计师或主管领导核准后执行。

第十八条 本所统一承接的业务由所内统一委派。

第十九条 本所工作委派实行分级负责制。经常项目由主管领导按业务性质直接委派给相应业务部，再由业务主任委派给本部内具有专业胜任能力的人员完成；跨业务部、特殊和重大项目由主管领导提出，经主任会计师同意后安排或所领导班子集体商量后确定。

第五章 三级复核

第二十条 本所执业人员对审计等具体工作应作出符合要求的工作记录，形成完整的工作底稿，并建立三级复核制度。

第二十一条 三级复核分别由项目负责人、部门主任、主任会计师完成，各复核人在复核工作底稿时应书面表示复核意见并签名和签署日期。复核中如发现存在问题，应指示有关人员予以答复、处理，并对补充或修改的内容形成相应的记录（在工作底稿中对修改内容应保留原件），各级复核人员对上述内容应重新进行复核并书面表示复核意见。对复核中发现的重大问题，必要时可召集全体注册会计师进行集体讨论、研究。

第二十三条 各级复核工作的侧重点：

（一）一级复核要求进行详细复核：担任每一业务的项目负责人应对下属业务人员形成的工作底稿逐张复核，发现问题及时指出，并督促业务人员及时修改完善。具体复核侧重于：

- 1、预定的工作程序是否适当实施；
- 2、获取的证据是否充分、适当；
- 3、数量、金额计算是否正确；
- 4、工作底稿填列是否完整，用纸（包括报告、取证、表格附件等用纸）是否规范，书写是否清晰；
- 5、工作记录、标识、勾稽关系是否清晰、正确；
- 6、底稿归类是否恰当；
- 7、审计结论是否明确。

（二）二级复核为一般复核，是在项目负责人完成了详细复核后，对工作底稿中重要内容的审计、重要程序的执行及调整事项等进行复核。具体复核侧重于：

- 1、重要程序的制定是否适当，是否执行；
- 2、是否已获得充分、适当的证据；

- 3、各项目之间的衔接是否合理，有无遗漏；
- 4、期后、或有事项是否已关注；
- 5、调整或未调整项目是否汇总、是否恰当；
- 6、报告意见的类型及表述是否恰当，与相关的披露是否一致。

（三）三级复核为重点复核，是对执业过程中的重大问题、重要程序、重要领域、重要工作底稿所进行的复核。具体复核侧重于：

- 1、业务约定书是否已签订，约定事项是否已履行；
- 2、重要程序的制定与实施是否恰当；
- 3、重点领域的测试是否充分；
- 4、重要证据取得是否充分、适当；
- 5、重要调整事项是否恰当；
- 6、发表的意见类型是否恰当，报告的表述是否规范，重点是否突出。

第六章 业务报告

第二十四条 本所对外出具的业务报告，由项目负责人起草，经部主任二级复核，报主任会计师或其它授权人三级复核后签发。

第二十五条 正式出具报告前应向业务委托征求意见，是否存在错漏，并由委托人出具“反馈意见”。如有错漏，项目负责人应对错漏部分重新进行审查或修改调整，并将修改调整后的报告报主任会计师重新审核后签发。报告经确认无误并装订成册后，由签字的注册会计师签章，加盖事务所公章，再提交报告受理人签收。

第二十六条 本所在每年的第三季度组织人员抽查各项目负责人上年第四季度至本年第三季度的报告质量，抽查面不少于 20%。对抽查后存在的问题，进行归类整理，对于应补充的必要证据责成有关人员限时完成，对一些共性的问题经过专业人员的讨论后，确定对质量控制方针的程序及具体方法修改补充。在抽查中发现质量优秀项目，予以表扬或奖励。

第七章 利用专家工作

第二十七条 执行人员应当根据审计等工作的需要，按照《独立审计具体准则第 12 号——利用专家工作》的要求，可以考虑在以下方面利用专家指导。

- （一）特定资产的估价；
- （二）特定资产的数量、物质状况的测定；
- （三）需要特殊技术或方法的金额测算；

(四) 未完成合同中已完成和未完成工作的计量；

(五) 涉及合约、诉讼和法律纠纷等法律意见；

(六) 其他诸如特殊的财务、金融等需要利用专家工作方面。

第二十八条 需要利用专家工作的项目由项目负责人提出，经主任会计师同意后，以本所或与委托人共同名义从外部聘请具备专业胜任能力和独立性专家担任。

第二十九条 执业人员应要求专家就利用的工作出具书面报告，书面报告应当反映专家所实施的工作程序，所使用的原始资料和选用的假设条件、方法，形成的结论意见。专家出具的报告必须签名或盖章。

第三十条 利用其它会计师事务所的注册会计师工作，应按照《独立审计具体准则第 13 号——利用其它注册会计师的工作》要求处理，当存在下列情况时应当在报告中提及其它注册会计师的工作或出具保留意见、拒绝表示意见的报告：

(一) 无法对其他注册会计师的工作进行复核，且无法直接实施必要的审计程序；

(二) 其它注册会计师的工作不能满足要求，且无法直接实施必要的审计程序；

(三) 如果无法依赖其它注册会计师的工作，且无法实施其它必要的审计程序，则应出具保留意见或拒绝表示意见的报告。

第八章 附则

第三十一条 本制度经全体股东讨论后报会计师事务所审批机关确认，在本所成立后执行。

第三十二条 本制度的修改由股东会决定。

7.11、印章管理制度

印章是单位经营管理活动中行使职权，明确各种权利义务关系的重要凭证和工具，印章的管理应做到分散管理、相互制约，为明确使用人与管理人员的责权，特制订以下印章管理制度。

一、印章定义：

印章主要指：公章、法人私章、执业人员专用章（如：注册会计师章、注册资产评估师章、造价工程师章等）、财务章等各职能部门章。

二、各类印章管理的范畴：

印章的管理涉及范畴：刻印、使用、废止、更换。

三、各类印章的具体管理规定：

1、刻印：

(1)、基本印章（公章、法人私章、财务章）的刻制，应由指定的印章管理人员负责刻制，后交由办公室备案，并从刻制之日起执行相关使用规定。

(2)、各部门因业务发展需要申请专用章时，由需求部门填写《印章制发申请表》经主任会计师核准后送交办公室刻制。

2、使用：

(1)、任何部门在启用印章前，均需与办公室办理领取手续，接受相应的责权告知，签定《印章签收手续》并备案。

(2)、公章：公章由办公室主任保管。各部门有需盖公章的报告、业务约定书等，须先填写《用印审批单》，经部门经理及主任会计师（或授权）核准并在《用印审批单》中签批，盖章后经手人需在《印章使用登记簿》签字。办公室需将《用印审批单》与《印章使用登记簿》同期留档。

(3)、法人私章：法人私章由单位出纳保管，主要用于银行汇票、现金支票等业务，使用时凭审批的支付申请或取汇款凭证方可盖章。

(4)、执业人员专用章：是执业人员执行法定业务的有效印章，只限本人使用，不得转让和涂改。

(5)、财务章：由财务部经理（或负责人）保管，主要用于银行汇票、现金支票等需要加盖银行预留印鉴等业务或发票上使用，发票专用章主要用于发票盖章。

(6)、其他职能印章：主要适用于各部门专用，已经刻制的职能印章，需由部门负责



人进行保管并严格该章的使用办法。

3、废止、更换：

(1)、废止或缴销的印章应由保管人员填写《废止申请单》，并呈管理层核准后交由办公室统一废止或缴销。

(2)、遗失印章时应由印章保管人员填写《废止申请单》，并呈管理层核准后，签批遗失处理办法后，交由办公室按批示处理，如是遗失基本印章时必需登报申明。

(3)、更换印章时应由印章保管人员填写《废止申请单》，并呈管理层核准后，交由办公室按批示处理，并填写《刻制印章申请表》申请新的印章。

四、印章保管人的责权范畴：

对于主要印章管理，采用的是分散管理相互监督的办法。办公室主要职责是对印章的使用进行合理性管理，而印章保管人具有使用、监督、保管等多重责任与权力，具体划分如下：

1、职能部门印章保管人对印章具有独立使用权力，同时负全部使用责任。

2、公章的保管人无独立使用权力，但具有监督及允许使用权力，因此公章的保管人对公章的使用结果负主要责任，经手人则负部分责任，而对未经由负责人或保管人签批的公章使用经手人负主要责任，保管人负部分责任。

3、财务章的保管人无独立使用权力，但具有监督及允许使用权力，因此财务章的保管人对财务章的使用结果负主要责任，经手人则负部分责任，而对未经由保管人（财务负责人）签批的公章使用经手人负主要责任，保管人负部分责任。

4、法人私章的保管者是出纳，即是保管者又是使用者，但其无独立使用权力，需依据财务部负责人审批的支付申请或取汇款凭证方可使用，否则负全部责任。

5、严禁将公章、法人私章独立带离单位使用，因此保管人如遇需带公章外出办事使用时，需与办事人一同前往或指派代表一同前往。

6、因异地执行重大项目或完成重要业务，需要携带基本印章出差的，须经主任会计师审批并及时归还。

7、如遇个人需开具个人相关证明，需由部门经理以上担保签批后方能使用，但如涉及到个人经济担保与证明时，原则上一律不予证明，其不良结果由签批人与保管人以情节共同负责。

8、所有印章的使用，必须严格执行印章管理制度，做好申请和使用登记。单位印章只适用于与单位相关业务，不得从事有损单位利益之行为。

9、印章使用申请人及管理负责人要严格按照上述规定申请使用印章，如出现问题，后果自负。给单位造成重大损失的，公司将依法追究其法律责任。



7.12、审计工作三级审核复核表

注：请在复核意见中相应对符合实质性要求的项目打“√”。

序号	项 目	实质性要求	复核意见		
			一 审	二 审	三 审
1	正式审计报告	按照中国注册会计师审计准则的规定格式，出具审计报告（含标准、非标准）。			
2	审计报告签发稿	注册会计师要在签发稿上签字。有说明事项的要予以说明，再依次进行二、三级审核。			
3	财务报表	审计报告后必须附被审单位的资产负债表、利润表、所有者权益变动表和现金流量表（包括审定报表与被审单位原报表）。			
4	审计差异调整表	遇有审计事项调整的，都应填制“审计差异调整表”并载入“试算平衡表”。			
5	管理层声明书	向被审计单位（客户）索取“管理层声明书”和关联方及其交易说明书。			
6	编制企业基本情况表	向被审计单位索取审计资料，编制主要会计政策、会计估计等情况调查表的基础上编制企业基本情况表。			
7	审计总结	审计工作结束后，必须作出审计工作小结（意见）。			
8	复核工作底稿	切实履行三级复核制度，对已完成的审计项目必须填制“复核工作底稿”。			
9	审计业务约定书	在受理审计业务时，要按规定完整地签订审计业务约定书。			
10	现金	实地监盘现金，认真、完整地编制现金监盘表。			
11	银行存款	核实账面余额、银行对账单余额（调整相符），并将银行存款对账单及余额调节表、询证函附后。			

12	应收账款	按重要性原则密切关注账龄长、金额大的应收账款动态，并向债务人取得函证或用替代程序进行检查，如需调整的要进行调整。附应收账款明细表、检查表。			
13	其他应收款	要求同上；如遇其他应收款总额超出资产总额20%以上的，应对大额的收付单据进行检查，记录载入审计工作底稿。			
14	预付账款	选取预付账款的重要项目进行函证，取回函证。未予回函的，要用替代程序实施抽查，以确认其的正确性和真实性，并附预付账款明细表、检查表。			
15	存货	向被审计单位索取存货盘存情况表；视情况与需要亲临现场对其主要的原材料、包装物等进行抽盘并附存货抽查表，作出存货监盘报告。			
16	待摊费用	抽查大额待摊费用的真实性、合法性及其受益期的摊销是否正确，有无不属于待摊费用性质的会计事项发生；有无多摊、少摊情况。			
17	长期投资	索取或编制长期股权、债权投资明细表以及实行投资的合同、协议，并予函证。			
18	固定资产（折旧）	关注新增固定资产。对新增的外购、投资者投入或在建工程转入的，都应索取相关证据，确认其的入账价值以及折旧提取的正确性、合理性。			
19	无形资产	关注报表中列报的无形资产有无权属证书原件凭证（如土地）；属非专利技术的，要获取有关协议资料，确认其性质、构成内容、计价、使用依据、状况和受益期限。对新增的无形资产要予取证。			
20	长期待摊费用	检查长期待摊费用的原始凭证，查阅有关合同			

		协议等资料，检查其摊销是否符合企业会计准则的规定，有无随意调节利润的情况。			
21	短期借款	对原有的短期借款予以函证，并与账面数核对一致。关注新增数，索取新增借款的协议、合同，并将其复印载入底稿。检查其利息的计提是否正确。			
22	应付账款	检查债务形成的正确性，关注账龄 3 年以上的大额应付账款，查明长期挂账的原因。有目的地选择重要项目进行函证，以认定其余额和交易内容，确认其的正确性；附明细表。			
23	预收账款	关注大额预收账款，对金额大、账龄长的要予函证，要附明细表。出现应收、预付账款双方挂账的要进行重分类调整。			
24	应付工资	检查应付工资支付凭证，确定工资、奖金、补贴的计算是否符合规定，手续是否完备，有无差异或应作调整的事项。			
25	应付福利费	检查应付福利费的计提、列支、使用是否符合有关规定，有无差异或需作调整的事项。			
26	应交税金	检查纳税项目是否齐全；测算应纳税金是否正确计提和予以缴纳。重点关注主要纳税项目的有关情况。			
27	其他应付款	在核实数据和账龄的基础上，选择金额大或有异常情况的账户进行检查，并对关联方或有密切关系的主要单位进行函证，以确认其的真实性和合理性。			
28	预提费用	检查大额预提费用的合理性、准确性；查看有无多提、少提或错提的情况，如有要予以调整。			
29	长期借款	检查各类借款（使用、抵押、质押、保证）的列报数，并予函证；检查有无不正常情况。			

30	长期应付款	对重大的长期应付款要进行抽查，检查其形成的原因、时间、内容，如有合同的，要验证合同，并向关联单位发函取证，以确认其的存在。			
31	实收资本	检查投入资本是否真实存在，有无抽资或变相抽资等情况；股东有变更的有无办理变更验资、登记等手续。			
32	资本（盈余）公积	关注资本（盈余）公积的变动情况及其合规性。			
33	主营业务收入	关注主营业务收入的内容，并与上期对照比较有无异常，有无弄虚作假或其他违规情况。			
34	主营业务成本	关注主营业务成本与主营业务收入是否相匹配，其本期成本的构成内容和计算方法前后期是否一致，有无异常或应作调整的事项。			
35	主营业务税金及附加	审定本期应税的主营业务收入和其他有关纳税事项，纳税额、税率的计算是否正确，以及它们的缴纳情况。			
36	营业、管理、财务费用	开支是否符合有关制度的规定，有无各类费用相互混淆的现象；有无超标准支付有关费用，有无乱摊、多提、少提或漏提的现象。如有必须作纳税调整。			
37	营业外收支	检查营业外收支的核算内容、范围是否符合规定；关注捐赠收入、支出、罚金、罚款等情况，应进行纳税调整的，应予调整。			
38	所得税	根据审计结果和税法规定，核实当期应纳税所得额，结合应交所得税的审计，计算当期的所得税，有调整的，要列明调整的具体内容。			

响应供应商名称(电子签名)：浙江瓯江会计师事务所有限公司

日期：2025年5月19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) 项目负责人详细情况表

姓名	性别	年龄	学历	专业	职称	联系电话（座机和手机）
林贺荣	男	60	本科	财会	高级会计师	0577-88800601, 13505775181

(二) 本项目的服务团队人员情况表

序号	姓名	性别	年龄	学历	专业	职称	执业资格证书名称及编号	从事本专业工作年限
1	林贺荣	男	58	本科	财会	高级会计师	注册会计师 (330000731707)	20（主评人）， 已从事绩效评价工作3年以上
2	刘丰	男	50	专科	财税	中级会计师	注册会计师 (330001970008)	28
3	李新	女	47	本科	会计	中级会计师	注册会计师 (330001970007)	20
4	熊凌容	男	43	专科	税务	无	注册会计师 (330001970012) 资产评估师(33180159)	18
5	苏忠柳	男	48	本科	会计学	中级会计师	注册会计师 (330000710861)	20
6	夏巍巍	男	40	本科	会计	中级会计师	注册会计师 (330001970018) 资产评估师(33180007)	15

响应供应商名称(电子签名): 浙江瓯江会计师事务所有限公司

日期: 2025年5月19日

1、姓名：林贺荣

注册会计师执业证书扫描件：

		姓名 林贺荣 Full name	
		性别 男 Sex	
		出生日期 1965年4月6日 Date of birth	
		工作单位 浙江瓯江会计师事务所有限公司 Working unit	
		身份证号 330322196504060014 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：330000731707 No. of Certificate			
批准注册协会：浙江省注册会计师协会 Authorized Institute of CPAs			
发证日期：2004年 9 月 30 日 Date of Issuance /y /m /d			
4		5	

持证人具备担任相应高级
专业技术职务的任职资格。

评委会名称： 省高级会计师资格评审委员会

取得资格时间： 2011年04月24日

发证时间： 2011年07月08日

发证单位：

证书编号： G3300154675



姓名： 林贺荣

性别： 男

出生年月： 1965年04月06日

资格名称： 高级会计师

专业名称： 会计



242

2、姓名：刘丰

注册会计师执业证书扫描件：

	<table border="1"><tr><td>姓名</td><td>刘丰</td></tr><tr><td>Full name</td><td></td></tr><tr><td>性别</td><td>男</td></tr><tr><td>Sex</td><td></td></tr><tr><td>出生日期</td><td>1973年7月23日</td></tr><tr><td>Date of birth</td><td></td></tr><tr><td>工作单位</td><td>浙江瓯江会计师事务所有限公司</td></tr><tr><td>Working unit</td><td></td></tr><tr><td>身份证号码</td><td>330302197307231215</td></tr><tr><td>Identity card No.</td><td></td></tr></table>  	姓名	刘丰	Full name		性别	男	Sex		出生日期	1973年7月23日	Date of birth		工作单位	浙江瓯江会计师事务所有限公司	Working unit		身份证号码	330302197307231215	Identity card No.	
姓名	刘丰																				
Full name																					
性别	男																				
Sex																					
出生日期	1973年7月23日																				
Date of birth																					
工作单位	浙江瓯江会计师事务所有限公司																				
Working unit																					
身份证号码	330302197307231215																				
Identity card No.																					
 证书编号： 330001970008 No. of Certificate 批准注册协会： 浙江省注册会计师协会 Authorized Institute of CPAs 发证日期： 2013 年 3 月 28 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 /y /m /d																				

会计

专业名称
Speciality

中级

资格级别
Qualification Level

2002.5.26

授予时间
Conferment Date

刘丰

姓名
Full Name

男

性别
Sex

1973.07

出生年月
Date of Birth

出生地点
Place of Birth



3、姓名：李新

注册会计师执业证书扫描件：

		姓名 李新 Full name 性别 女 Sex 出生日期 1976年10月1日 Date of birth 工作单位 浙江瓯江会计师事务所有限公司 Working unit 身份证号 330324197610010026 Identity card No.	
			
证书编号：330001970007 No. of Certificate 批准注册协会：浙江省注册会计师协会 Authorized Institute of CPAs 发证日期：2012年12月26日 Date of Issuance		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	

姓名 李 新

Full Name

性别 女

Sex

出生年月 1976.10

Date of Birth

出生地点

Place of Birth

专业名称 会计

Speciality

资格级别 中级

Qualification Level

授予时间 2002.5.26

Conferment Date



Conferred by

5、姓名：苏忠柳

注册会计师执业证书扫描件：

			
姓名 Full name	苏忠柳	出生日期 Date of birth	1975年12月7日
性别 Sex	男	工作单位 Working unit	浙江瓯江会计师事务所有限公司
		身份证号码 Identity card No.	330326197512076614
			
		年度检验登记 Annual Renewal Registration	
证书编号：330000710861 No. of Certificate		本证书经检验合格，继续有效一年。 This certificate is valid for another year after this renewal.	
批准注册协会：浙江省注册会计师协会 Authorized Institute of CPAs			
发证日期： Date of Issuance	2005 年 4 月 22 日 /y /m /d	年 /y	月 /m
		日 /d	

姓 名.....	苏忠柳	专业名称.....	会 计
Full Name		Speciality	
性 别.....	男	资格级别.....	中 级
Sex		Qualification Level	
出生年月.....	1975 年 12 月	授予时间.....	2003 年 9 月 7 日
Date of Birth		Conferment Date	
出生地点.....			
Place of Birth			

浙江瓯江会计师事务所有限公司

中华人民共和国财政部
证书专用章
Conferred by

6、姓名：夏巍巍

注册会计师执业证书扫描件：

		姓 名 Full name 夏巍巍		性 别 Sex 男	出 生 日 期 Date of birth 1983年10月11日	工 作 单 位 Working unit 浙江瓯江会计师事务所有限公司	证 号 Certificate No. 330381198310116111
							
		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：330001970018 No. of Certificate		批准注册协会：浙江省注册会计师协会 Authorized Institute of CPAs		发证日期：2020 年 9 月 29 日 Date of Issuance /y /m /d			
				年 月 日 /y /m /d			



持证人签名:

Signature of the Bearer

管理号: 1021030103958
File No.:

姓名:

Full Name 夏巍巍

性别:

Sex 男

出生年月:

Date of Birth 1983年10月

专业名称:

Speciality 会计

资格级别:

Qualification Level 中级

批准日期:

Approval Date 2010年05月16日

签发单位:

Issued by

签发日期: 2010 (1) 年 08 月 18 日

Issued on



浙江省(温州市本级)
社会保险参保证明（单位专用）



单位名称：浙江瓯江会计师事务所有限公司 统一社会信用代码：91330300753959224Q 共3页，第1页

当前单位参保险种		养老保险	工伤保险	失业保险
当前参保缴费总人数		40	40	40
2024年04月 - 2025年03月，该单位（养老保险）参保人员信息如下				
序号	姓名	社会保障号	缴费起止年月	缴费月数
1	张寰宇	220181199105183145	202404 - 202503	12
2	洪丽东	232103198510255843	202404 - 202503	12
3	叶晓蕾	330302196711225218	202404 - 202503	12
4	李招明	330302197210130418	202404 - 202503	12
5	刘丰	330302197307231215	202404 - 202503	12
6	胡荣达	330302197605043212	202501 - 202503	3
7	余宽	330302198512216510	202404 - 202412	9
8	徐兆琦	330302198612104815	202404 - 202503	12
9	阮翔	330302198708024035	202404 - 202503	12
10	徐洁	330302198804252425	202501 - 202503	3
11	叶振豪	330302199308185212	202404 - 202503	12
12	张志豪	330302199508029119	202503 - 202503	1
13	苏伊意	330302199509261823	202404 - 202412	9
14	杨宸宸	330302199608101424	202404 - 202503	12
15	倪日文	330303197901231932	202501 - 202503	3
16	朱建克	330303197910310119	202501 - 202503	3
17	项芳芳	330304198301309821	202404 - 202501	10
18	胡忠	330304198409211554	202404 - 202503	12
19	张舒静	330304198601170940	202404 - 202503	12
20	贾中达	330304198812180313	202406 - 202503	10
21	叶拉洁	330304198910080324	202404 - 202503	12
22	林自强	330304199502261534	202404 - 202503	12
23	王薇薇	330304199902206745	202404 - 202503	12
24	林贺荣	330322196504060014	202404 - 202503	12

备注：1. 本证明已签署经国家电子政务外网浙江省电子认证注册的机构认证的电子印章，社保经办机构不再另行签章。
2. 本证明出具后3个月内可在“浙江政务服务网”进行网上验证，授权码：3174764142720016123，
验证平台：<https://mapi.zjzfw.gov.cn/web/mgop/gov-open/zj/2002199511/reserved/index.html#/validate>。
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。

浙江省(温州市本级) 社会保险参保证明(单位专用)

共3页, 第2页

当前单位参保保险种	养老保险	工伤保险	失业保险	
当前参保缴费总人数	40	40	40	
2024年04月 - 2025年03月，该单位（养老保险）参保人员信息如下				
序号	姓名	社会保障号	缴费起止年月	缴费月数
25	林贺云	330322197412292445	202404 - 202412	9
26	林生英	330322197805312427	202502 - 202503	2
27	李新	330324197610010026	202404 - 202503	12
28	陈素珍	330324197712130205	202501 - 202503	3
29	徐枫驰	330324199004154475	202404 - 202408	5
30	朱倩琼	330324199405053309	202404 - 202503	12
31	章佳怡	330324199806022108	202404 - 202503	12
32	吴纯甜	330324199906027899	202404 - 202501	10
33	廖倩倩	330324199612251067	202404 - 202412	9
34	苏志柳	330326197511076614	202404 - 202503	12
35	罗文姿	330326199612304329	202404 - 202503	12
36	张存乐	330326201040509505	202503 - 202503	1
37	陈剑鹏	330329199409103805	202404 - 202502	11
38	夏巍巍	330381198310116111	202404 - 202503	12
39	吴美冲	330381198211084713	202404 - 202408	5
40	胡程武	330381199609031219	202404 - 202408	5
41	郑丹蜜	330381199512213627	202404 - 202503	12
42	元丽萍	330382198501066922	202502 - 202503	2
43	黄韵珊	330382198809151764	202404 - 202503	12
44	张潇予	330521199906240067	202404 - 202503	12
45	蔡鹏艳	330681199012057484	202404 - 202408	5
46	陆镇燕	33068219980606122X	202404 - 202503	12
47	王鲲	330724197803178230	202404 - 202503	12
48	李继刚	332502199908093972	202404 - 202503	12

备注: 1. 本证明已签署经国家电子政务外网浙江省电子认证注册的机构认证的电子印章, 社保经办机构不再另行签章。
2. 本证明出具后3个月内可在“浙江政务服务网”进行网上验证, 授权码: 3174764142720016123,
验证平台: <https://mapi.zjzwfw.gov.cn/web/mgop/gov-open/zj/2002199511/reserved/index.html#/validate>。
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。

社会保险参

会计师事务所有限公司

前单位参保险种

参缴费总金额

2024年04月

2025年

姓名

谢丽清

350330

269.45

共3页, 第3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。

再另行签章。

ml#valid。
的法律责任。

（盖章）

电子专用章

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	南塘店	温州	浙江省温州市瓯海区南塘住宅区一组团 1 幢 1103 、1104 室	审计业务、验证企业资本、会计咨询、会计服务业务	王玉双	0577-88800617	
2							
...							
...							

备注：1、表格如不够，可按同样格式扩展。

响应供应商名称(电子签名)：浙江瓯江会计师事务所有限公司

日期：2025 年 5 月 19 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	绩效评价合同	对瓯海奥体龙舟运动中心 PPP 项目运营期前三年进行绩效评价	温州市瓯海中心区建设中心	150000	2023.09.06	
2	政府采购财政绩效合同	2021 年部门整体支出开展绩效评价，	温州市龙湾区财政局	52800	2022.09.23	
3	政府采购服务合同	对重点为列入财政资金补助的医疗设备开展评价。	温州市瓯海区卫生健康局	35000	2023	

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(电子签名)：浙江瓯江会计师事务所有限公司

日期：2025 年 5 月 19 日



1、温州市瓯海中心区建设中心

绩效评价合同

甲方：温州市瓯海中心区建设中心

乙方：浙江瓯江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》的规定，并严格遵守温州市瓯海区绩效评价相关文件，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、评价对象和内容

甲方委托乙方对瓯海奥体龙舟运动中心PPP项目运营期前三年进行绩效评价即2022年9月21日-2025年9月20日（每年2次共计6次）。

二、合同金额

根据浙江省绩效评价的收费标准，经双方协商，本项业务的收费金额为人民币25000元/次，三年总收费金额150000元。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。本次工作费用分次支付，费用在乙方出具绩效评价报告后予以支付。

四、完成时间

从该合同生效之日起三年完成绩效评价业务。

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,并按照相关规定执行。

服务内容包括：

- (1) 前期调研、沟通及相关布置工作展开。
 - (2) 实地考察，数据采集。
 - (3) 数据分析，形成评价报告。
 - (4) 根据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服务提出意见，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) 甲方应当按照合同的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。

2、乙方权利与义务

- (1) 乙方有权要求甲方按本合同规定结清服务费用。

- (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

甲、乙双方按照《中华人民共和国民法典》的规定承担违约责任。

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力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，应尽量协商解决。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、一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，具有同等法律效力。

甲方：温州市瓯海中心区建设中心

代表：

乙方：浙江瓯江会计师事务所有限公司

代表：

签订日期：

2023.9.6

2、温州市龙湾区财政局

政府采购财政绩效合同

编号：

采购单位（甲方）：温州市龙湾区财政局

服务单位（乙方）：浙江瓯江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》等法律、法规规定，并严格遵守温州市本级行政事业单位重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年重点绩效评价服务采购（标段2）项目包1

区卫健系统、龙湾区机关事务管理中心、龙湾区交通运输局、空港新区管理中心、各街道等单位的疫情防控经费等项目开展绩效重点评价、温州市龙湾区金融工作服务中心（本级）2021年部门整体支出开展绩效评价，具体包括以下业务：设计评价指标与标准，拟定绩效评价方案，通过资料收集、实地调研、座谈、专家咨询等方式实施评价，出具绩效评价报告等。

二、合同金额

序号	采购计划文号	采购目录	数量	预算	资金来源性质	资金支付方式
1	[2022]1175号	预算绩效管理 管理服务	1	52800	预算资金	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。

乙方主动放弃收取预付款，全额服务费用待全部工作完成并经双方结算确认后，由甲方一次性支付。

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2022年11月20日前，向甲方递交正式评价报告及简要分析报告（项目名称：疫情防控经费重点评价）

2.乙方应于2022年11月20日前，向甲方递交正式评价报告及简要分析报告（项目名称：温州市龙湾区金融工作服务中心（本级）2021年部门整体支出绩效评价）

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。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、乙方应承诺本标段所有业务实行项目负责人负责制，指定洪丽东作为本标段所有业务的项目负责人（主评人），全程负责本标段绩效评价所有业务的全部协调和执行工作，并对评价报告负责。

4、乙方应在甲方指导下按照绩效评价工作的有关规定客观、公正、独立完成评价项目，形成工作日志，清晰记录项目负责人（主评人）及评价组成员实施评价服务的全过程情况，未经甲方同意，不得将评价服务事项转包、分包给第三人。

5、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服务提出意见，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) 甲方应当按照合同的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三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。该费用甲方可从应支付给乙方的服务费中扣减。

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, 仍未能通过甲方验收的, 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。

2、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。

3、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，应尽量协商解决。协商不成的，双方一致同意向甲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、本合同一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，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）

开户银行：

账号：

乙方（盖章）：

法定代表人：

或授权委托人（签字）：

开户银行：农行温州东方支行

账号：19211301040003441

签订日期：2022年9月13日

（公章）

PUBLIC ACCOUNTANTS



3、温州市瓯海区卫生健康局

政府采购服务合同

编号: 11NMB1665100202312602

采购单位(甲方): 温州市瓯海区卫生健康局

服务单位(乙方): 浙江瓯江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》的规定,并严格遵守温州市瓯海区绩效评价相关文件,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、评价对象和内容

甲方委托乙方对列入2020年度采购计划且预算单价30万元以上(含本数)的医疗设备,重点为列入财政资金补助的医疗设备。主要围绕医疗设备购置、培训、验收、使用、管理、维护等方面情况开展评价,从多维度了解医疗设备产生的绩效情况。

二、合同金额

根据浙江省绩效评价的收费标准,经双方协商,本项业务的收费金额为人民币35000元,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标准计算确定。本次工作费用一次性支付,费用在乙方出具绩效评价报告后予以支付。

四、完成时间

从该合同生效之日起2个月内完成绩效评价业务。

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)实地考察,数据采集。

(3)数据分析,形成评价报告。

(4)根据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服务提出意见,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。

2、乙方权利与义务

(1)乙方有权要求甲方按本合同规定结清服务费用。

(2)乙方有权向有关部门投诉甲方的违法违规行为。

(3)乙方只接受甲方的委托安排,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

甲、乙双方按照《中华人民共和国民法典》的规定承担违约责任。

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力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,应尽量协商解决。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、一式二份,甲乙方各执一份,具有同等法律效力。

甲方（盖章）：	乙方（盖章）：
法定代表人：	法定代表人：
或授权委托人（签字）：	或授权委托人（签字）：
联系人（签字）：	联系人（签字）：
地址：	地址：
邮编：	邮编：
电话：	电话：
传真：	传真：
开户银行：	开户银行： 农行温州东方支行
账号：	账号： 19211301040003441
签订时间：	签订时间：

服务采购电

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	1 %
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(电子签名)：浙江瓯江会计师事务所有限公司

日期：2025 年 5 月 19 日

