

2025-2026 年度松阳县、遂昌县预算绩效管理服务
开放式框架协议采购项目

承
诺
文
件

项 目 编 号: SYZCGK2025-002

供应商名称: 江西优兰德市场研究咨询有限公司

申 请 日 期: 2025 年 4 月 14 日



目 录

一、承 诺 书	1
二、相关证书复印件	2
1. 营业执照	2
2. 预算绩效管理服务合同	3
三、信用信息记录查询截图	11
四、法定代表人身份复印件	13
五、授权委托书	14
六、供应商基本情况（符合需求标准的相关证明材料）	15
七、拟用于本项目小组人员情况表及证明材料	16
（一）项目负责人详细情况表	16
附团队成员证书：	17
八、具有良好的财务会计制度、依法缴纳税收	22
和社会保障资金的承诺函	22
九、无重大违法记录声明书	23
十、供应商认为需要的其他文件或说明	24
企业商誉材料	24
项目服务承诺方案	33
前 言	34
第一章 预算绩效管理概况	35
一、预算绩效管理改革	35
二、预算绩效管理全过程	37
（一）预算绩效管理一体化	37
（二）预算绩效管理关键环节	37
第二章 预算绩效管理重难点阐述	40
一、预算绩效管理重难点	40
（一）事前绩效评估重难点	40
（二）绩效目标管理的重难点	42
（三）绩效运行监控的重难点	44
（四）绩效评价的重难点	45
（五）下级政府财政综合运行评价重难点	48



二、对策分析	50
(一) 培养专业管理人才, 切实发挥管理效果	50
(二) 健全绩效管理制度, 遵守绩效工作规范	51
第三章 评价思路	53
一、开展预算绩效管理工作要求	53
(一) 评价工作开展依据	53
(二) 开展预算绩效评价业务原则	53
(三) 参与预算绩效管理工作范围	54
二、事前绩效评估评价思路	54
(一) 事前绩效评估对象	54
(二) 事前绩效评估内容	55
(三) 事前绩效评估方法	57
三、绩效目标管理评价思路	57
(一) 绩效目标分类与内容	57
(二) 绩效指标设置	58
(三) 绩效目标审核	58
四、绩效运行监控评价思路	59
(一) 绩效运行监控的对象和实施主体	60
(二) 绩效运行监控的内容与方法	60
五、绩效评价思路	62
(一) 项目支出绩效评价思路	62
(二) 部门整体绩效评价思路	64
六、下级政府财政综合运行评价	65
(一) 评价目的、对象和范围	66
(二) 评价工作思路、过程与方法	66
第四章 评价方法和方式	68
一、评价方法	68
二、评价方式	70
第五章 评价程序	72
一、评价程序综述	72
二、前期准备阶段	72
(一) 接受委托	72
(二) 前期调研	74



(三) 指标设计	80
(四) 方案设计	87
三、评价实施阶段	93
(一) 现场核查	93
(二) 社会调研	94
(三) 工作底稿	99
(四) 综合评分	100
四、撰写报告阶段	101
(一) 编制初稿	101
(二) 征求意见稿	106
(三) 报告定稿	108
五、资料归档阶段	109
(一) 资料归档	109
(二) 资料移交	111
第六章 专业技术力量保障	113
一、公司简介	113
二、人力资源保障	114
(一) 优兰德专家库	114
(二) 项目团队	115
三、技术装备保障	115
(一) 硬件方面	115
(二) 软件方面	116
四、项目经验与管理	116
(一) 项目经验	116
(二) 项目管理	116
第七章 保障措施	118
一、团队组建及管理	118
(一) 团队构建	118
(二) 团队管理制度	119
二、服务质量保障措施	120
(一) 服务质量管理目标	120
(二) 业务实施过程管理措施	121
三、项目进度保障措施	124
(一) 明确责任分工	124



(二) 实时进行进度管理	125
(三) 建立有效的沟通反馈机制	125
四、突发事件处理机制与预案	128
(一) 突发事件处理机制	128
(二) 突发事件处理预案	129
五、内部管理制度	130
(一) 业务成果质量审核机制	130
(二) 业务成果资料档案管理制度	136
第八章 工作纪律	141
一、实行回避制度	141
二、遵守保密规定	141
(一) 明确保密内容	141
(二) 落实保密规定	142
三、遵守廉洁纪律	144



一、承诺书

松阳县公共资源交易中心:

根据 2025-2026 年度松阳县、遂昌县预算绩效管理服务开放式框架协议采购项目（项目编号：（SYZCGK2025-002））要求，我公司郑重承诺如下：

一、具备《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。

二、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。

三、我单位具有健全内部控制和监督机制。

四、我单位承诺无条件响应承诺文件的各项要求。

五、我单位承诺按照国家、地方最新政策标准执行。

六、我单位承诺严格遵守国家法律法规，认真执行国家和相关行业各项管理法规及规范性文件，合法经营，按章办事，诚实守信。

七、不存在以下情况：

为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

如有虚假，采购人可取消我方任何资格（响应/入围/签订合同），我方对此无任何异议。

供应商名称（公章）：江西优兰德市场研究咨询有限公司

日期：2025 年 04 月 14 日



二、相关证书复印件

1. 营业执照

统一社会信用代码 913601007994528160		营 业 执 照 (副 本) 1-1		证照编号: A002055378	
名 称	江西优兰德市场研究咨询有限公司	注册 资 本	贰佰万元整	 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。	
类 型	有限责任公司(自然人投资或控股)	成 立 日 期	2007年03月11日		
法 定 代 表 人	周水兰	营 业 期 限	2007年03月11日至2027年03月10日		
经 营 范 围	市场调查、涉外调查; 市场研究; 社会经济咨询(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	江西省南昌市红谷滩区红谷北大道968号绿地外滩城19#商业、办公楼906室
登 记 机 关				2021 年 11 月 30 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. 预算绩效管理服务合同

宜春市财政局

宜春市财政绩效管理业务委托协议书

委托方（甲方）：宜春市财政局

受托方（乙方）：江西优兰德市场研究咨询有限公司

为做好财政绩效管理工作，甲方委托乙方承担具体绩效管理业务，经双方协商，就有关具体事项达成如下协议：

一、委托业务内容

（一）财政重点绩效评价

1. 2021 年财政运行综合绩效评价 ✓
2. 2021 年度市级储备粮油专项经费
3. 2021 年宜春学院部门整体支出 ✓
4. 2021 年宜春市人民医院部门整体支出
5. 2021 年市自然资源局部门整体支出
6. 2021 年市住建局部门整体支出 ✓
7. 2021 年市工信局部门整体支出 ✓
8. 2021 年市机关事务管理中心部门整体支出
9. 2021 年市行政审批局部门整体支出 ✓
10. 2021 年市交警支队本级部门整体支出 ✓

（二）绩效自评复核

1. 团市委绩效自评 ✓

2. 宜春市职业技术学院绩效自评

(三) 重点绩效监控

1. 江西升华新材料有限公司“超高能量密度磷酸铁锂正极材料研发”(揭榜挂帅”项目)
2. 江西济民可信药业有限公司“金水宝治疗 CKD 活性成分及作用机制研究与创新药开发”(2021 年度市“揭榜挂帅”项目)
3. 宜春三中二次规划项目
4. 市美术馆免费开放项目
5. 宜春市委政法委雪亮工程专项资金
6. 宜春市广播电视台法制频道运转经费
7. 宜春市政府办市营商环境建设经费
8. 宜春市市监局食品药品安全经费

二、具体时间安排

在签订业务委托协议书后，乙方将在 2022 年 12 月 31 日前完成相关工作，递交委托业务报告。

四、签约双方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 确定具体绩效管理业务的目的和要求。
2. 负责向被选取单位下达绩效工作通知书。
3. 负责协调与被选取单位的关系。

4. 负责召集重大绩效管理工作事项的研究和处理。
5. 负责审核和签发绩效工作方案和绩效报告等结果文书。
6. 对乙方工作质量进行检查。
7. 按协议规定支付工作费用。

(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、公正地开展工作。
2. 按规定上报绩效工作方案，并按照经审核后的方案组织开展实施工作。
3. 在绩效工作实施过程中按甲方要求做好相应的记录和工作底稿，并按要求收集绩效工作证据。
4. 工作中遇重大事项或线索应及时向甲方汇报。
5. 按甲方要求，做好绩效报告向被选取单位征求意见、送达绩效结果文书、绩效档案整理等工作。
6. 按规定上报绩效报告，并对绩效报告的客观性、准确性、真实性负责。
7. 所完成的委托事项应保证绩效工作质量，如发生质量问题，应负有连带法律责任。
8. 按协议规定收取费用。



五、评价费用

根据《宜春市本级预算绩效管理委托第三方中介机构付费标准》结算，本次绩效管理工作费用合计 379500 元（大写叁拾柒万玖仟伍佰元整）。

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人民法院提起诉讼。

七、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。

八、本协议一式四份，甲乙双方各执两份。

九、本协议未尽事宜，由甲、乙双方协商解决。

甲方（盖章）：

法定（委托）代表人：

时间： 年 月 日

乙方（盖章）：

法定（委托）代表人：

时间： 2022 年 8 月 1 日

萍乡市财政局

政府采购合同

框架协议采购项目名称：2024年度萍乡市财政预算绩效管理第三方机构封闭式框架协议采购项目（事前评估、

事中监控、事后评价等）框架协议采购项目编号：JX-KJXY-20240508360301000953

甲方：（采购人）萍乡市财政局

乙方：（成交供应商）江西优兰德市场研究咨询有限公司

甲、乙双方根据江西省机电设备招标有限公司关于2024年度萍乡市财政预算绩效管理第三方机构封闭式框架协议采购项目（事前评估、事中监控、事后评价等）项目公开征集的结果，签署本合同。

甲乙双方按下述条款和条件签订本合同（以下简称合同），双方约定共同遵守：

第一条 工作目标和内容

（一）甲方购买乙方服务，由乙方派出人员参与甲方新冠肺炎患者救助财政补助资金绩效评价，市政府发展研究中心、市总工会、市民盟和市红十字会部门整体支出绩效评价，30个单位自评项目抽查复核项目的工作，协助甲方完成前述项目。

（二）乙方根据甲方指定的事项开展工作。乙方派出人员的职责是按照甲方的安排和要求，完成安排的工作内容，完成的工作内容应达到甲方要求的工作目标。

（三）其他：乙方向甲方提交绩效评价报告，同时应将工作底稿、评价记录等资料分别整理成册，报送给甲方。

第二条 甲方权利和义务

（一）甲方权利：

1. 乙方不能按合同约定派出人员的，甲方有权单方解除合同；
2. 甲方有权规定采购服务的具体内容、要求，可以根据工作需要和乙方派出人员的工作情况，要求乙方更换或撤回不能胜任服务的派出人员。

（二）甲方义务：

1. 按照约定的条件，按时足额支付服务费用。
2. 因政策变化、规划调整，不能履行合同约定或者因国家利益、社会公共利益需要改变合同约定，造成企业合法利益受损的，按照已完成的工作量核算费用。

第三条 乙方权利和义务

（一）乙方权利：

1. 乙方有权对派出人员进行管理，监督派出人员按甲方项目、规章制度及法律法规的要求完成工作；
2. 乙方有权要求甲方按时足额支付服务费用。

（二）乙方义务：

管理义务

1. 项目实施前，乙方应当将实施方案、项目组组成人员情况等交甲方审查，审查通过后开展项目。
2. 乙方根据响应文件派出人员后，必须确保派出人员能够将参与的项目实施完毕，不得更改派出人员。甲方按本合同要求调换、退回派出人员的，乙方应按要求及时更换符合条件的人员到甲方完成服务；
3. 乙方必须约束其派出人员依据国家有关法律法规规定，接受甲方的安排，实施必要的工作程序，按照规定的时间完成绩效评价任务；遵守取证程序，按照规定编制绩效评价等绩效管理业务的证明材料、工作底稿；

UD-TP2405008

4. 乙方及乙方派出人员应当在绩效评价等绩效管理业务项目完成后，及时移交绩效评价等绩效管理业务实施过程中所形成的全部纸质资料和电子资料，并不得将其参与绩效评价等绩效管理业务工作获取的相关信息用于与所绩效评价等绩效管理业务事项无关的目的；

5. 乙方及乙方派出人员应当对其工作结果负责；

6. 乙方保证与派出人员签订书面合法有效的劳动合同（或聘用协议），依法保障派出人员的合法权益；乙方负责为派出人员根据相关法律法规及劳动合同（或聘用协议）的要求办理社会保险，建立派出人员档案。如因乙方未尽到上述保障义务，造成派出人员利益受损或导致甲方卷入纠纷的，由乙方承担全部责任，并有义务赔偿给甲方造成的一切损失；

7. 乙方对本协议中涉及的派出人员承担国家法律、法规中应由用人单位承担的一切责任，若上述人员发生休假、加班、工伤、大病、生育、工资、社会保险、公积金等任何劳资纠纷，甲方除了根据本合同向乙方支付绩效评价等绩效管理业务服务费用之外，不承担乙方派出人员的任何费用，包括但不限于工资、社会保险、公积金、经济补偿金、经济赔偿金；

8. 如因第三人侵权造成乙方派出人员人身及财产受损的，由第三人向乙方派出人员承担相应的法律责任，甲方仅予以必要的协助；乙方派出人员损害未得到足额赔付的，由乙方自行弥补；

9. 乙方应教育其派出人员遵守甲方的各项工作规章制度。

廉政、回避和保密承诺义务

1. 乙方及派出人员参与绩效评价等绩效管理业务工作，必须遵守工作纪律、廉政纪律、保密纪律等法律法规和纪律，乙方派出人员必须遵守采购人现场管理办法的相关规定；

2. 乙方及派出人员在甲方明确其参与绩效评价等绩效管理业务的工作对象（绩效评价对象）和任务后，乙方派出人员如与绩效评价对象有利害关系，应主动向甲方反映并申请回避；

3. 乙方及其派出人员必须遵守保密协议和保密承诺书要求，履行保密义务；

4. 乙方不得干预乙方派出人员参与的绩效评价等绩效管理业务工作，不得了解乙方派出人员参与绩效评价等绩效管理业务工作的涉密内容。

赔偿义务

乙方及其派出人员有下列情形之一的，甲方可追究乙方违约责任，由乙方及其派出人员连带承担相应刑事和民事责任，给甲方造成损失的，乙方应连带赔偿甲方全部损失：

1. 隐瞒绩效评价等绩效管理业务发现的问题或者与绩效评价单位串通舞弊的；

2. 利用受聘工作从绩效评价对象获取不正当利益的；

3. 将参与绩效评价等绩效管理业务工作获取的信息用于与绩效评价等绩效管理业务事项无关目的的；

4. 违反保密纪律或回避规定的；

5. 拒绝接受甲方统一领导和监督的；

6. 不履行本合同规定的其他义务的。

其他义务

乙方派出人员在派出工作中侵害他人合法权益或给他人造成损害的，由乙方及乙方派出人员承担相应责任，甲方不承担任何赔偿。

第四条 时限

乙方必须于2024年8月1日前完成绩效评价工作，向甲方提交绩效评价报告初稿；2024年8月31日前必须向甲方提交绩效评价正式报告。

第五条 派出人员基本情况（包括：姓名、性别、专业资格等）

序号	姓名	性别	身份证	专业资格	其他
1	舒坚	女	360104196001101525	注册会计师/中级会计师	主评人
2	周香港	女	360122199706091220	绩效评价师	项目组其他成员
3	杨虹	女	360122199710191849	初级会计师	项目组其他成员
4	饶茜	女	362502200001276448	初级会计师	项目组其他成员

第六条 验收标准：验收标准依据采购需求的约定。考评验收内容包括第三方机构提交的成果、项目实施情况及工作纪律执行情况等方面。归档资料主要包括立项性材料（委托评价业务协议或合同等）、证明性材料（预算绩效评价实施方案、基础数据报表、数据核查确认报告、预算绩效评价工作底稿及附件、调查问卷等）、结论性材料（评价报告、被评价项目单位和采购人的反馈意见、评价工作组的说明等）。

第七条 绩效评价等绩效管理业务服务费用及支付方式

（一）甲方按照框架协议征集规定的标准向乙方支付绩效评价等绩效管理业务服务费用。

本合同金额：壹拾壹万肆仟元整（小计：114000 元）。

除此之外甲方不再承担其他任何费用和补助；

（二）乙方按照甲方工作要求和时限完成交给的绩效评价工作任务，经甲方验收后，甲方支付约定的绩效评价等绩效管理业务服务费用；

（三）乙方应向甲方提供合法有效的发票；

第八条 违约责任

乙方或乙方派出人员违反本协议条款，出现下列行为的，甲方可以根据情节轻重，扣减该项目绩效评价服务等绩效管理业务费用：

（一）乙方或乙方派出人员在绩效评价等绩效管理业务过程中发生违反廉政纪律和保密规定情形的，扣减该项目实际发生的全部服务费用；

（二）乙方或乙方派出人员未按照甲方规定程序开展绩效评价等绩效管理业务工作，造成严重后果的，扣减该项目实际发生的全部服务费用；

（三）乙方或乙方派出人员没有按甲方要求完成绩效评价等绩效管理业务任务的，扣减该项目实际发生的服务费用的 80%；

（四）乙方应甲方要求更换派出人员后，仍不符合绩效评价等绩效管理业务工作要求的，扣减该人次全部服务费用；

（五）乙方或乙方派出人员有其他违反本协议条款行为的，甲方可以根据情节轻重，扣减该项目实际发生的绩效评价服务费用的 10%-50%。

（六）乙方未在合同约定的期限内完成绩效评价工作任务，扣减未完成项目绩效评价服务费用的 10%。

乙方违反本合同约定的，除应承担上述违约责任外，还应当赔偿因此给甲方造成的一切直接和间接损失，包括但不限于甲方的实际损失、预期可得利益损失以及因实现债权而产生的诉讼费、保全费、保全保险费、鉴定费、差旅费、律师费、公证费等。

第九条 乙方或乙方派出人员有下列情形之一的，甲方可以解除本合同：

（一）隐瞒绩效评价等绩效管理业务发现的问题或者与绩效管理业务对象串通舞弊，导致严重绩效评价质量问题的；

（二）利用受聘工作拉业务或从绩效管理业务对象获取不正当利益的；

（三）违反保密纪律或回避规定的；

（四）拒绝接受相关部门指导和监督的；

（五）故意拖延，或者拒不履行本合同的。

第十条 组成本合同的有关文件

下列甲方采购文件、乙方响应文件，或与本次采购活动方式相适应的文件，以及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

（1）框架协议采购征集文件；

（2）乙方的响应文件；

（3）乙方的服务承诺；

（4）中标通知书；

（5）甲乙双方商定的其他文件等。

第十一条 如有未尽事宜，遵照《民法典》、《政府采购法》有关条文，甲乙双方经协商后可签订书面补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

第十二条 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方实际所在地法院起诉。

第十三条 本合同正本一式二份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

第十四条 若江西省框架协议电子化采购交易系统中的合同与本合同存在不一致的地方，以本合同为准。

甲方（盖章）

法定代表人（或）委托代理人：



乙方（盖章）江西优兰德市场研究咨询有限公司

法定代表人（或）委托代理人：

合同签订日期：2024年6月7日



三、信用信息记录查询截图

1. 中国政府采购网查询截图

财政部唯一指定政府采购信息发布媒体 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 购买服务 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

企业名称：江西沃兰德市场研究咨询有限公司

统一社会信用代码： 处罚日期： 至 查询前，请至少输入一个查询条件 查找 重置

序号	企业名称	统一社会信用代码 (或组织机构代码)	企业地址	严重违法失信行为 的具体情况	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：江西沃兰德市场研究咨询有限公司 本次查询的时间：2025年04月14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]526号）发布，如有疑问请联系具体执法单位。

版权所有 © 2025 中华人民共和国财政部



政府网站
找错



主办单位：中华人民共和国财政部国库司
网站标识码：bm14000002 | 京ICP备19054529号-1 | 京公网安备11010602060068号
© 1999-2025 中华人民共和国财政部 版权所有 | 联系我们 | 意见反馈



2. 信用中国查询截图

欢迎来到信用中国

通知公告 网站声明



信用中国

WWW.CREDITCHINA.GOV.CN

信用信息

统一社会信用代码

站内文章

江西优兰德市场研究咨询有限公司

搜索

首页

信用动态

政策法规

信息公示

信用服务

信用研究

诚信文化

信用承诺

信息+

联合奖惩

个人信用

行业信用

城市信用

网站导航

江西优兰德市场研究咨询有限公司

存续

守信激励对象

统一社会信用代码：913601007994528160

重要提示：

1.如认为所展信息存在错误、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，可按照信用信息异议申诉指南提出异议申诉；如需对相关行政处罚信息进行信用修复，可按照行政处罚信息信用修复流程指引提出信用修复申请。

2.本查询结果仅依据数据展示相关信息，供社会参考使用。使用相关信息的单位和个人应对信息使用行为的合法性负责。

3.“信用中国”网站公示信息与认定单位公示信息不一致的，以认定单位相关系统公示信息为准。

4.因篇幅有限，单类数据仅按更新程度展示前10000条信息。

异议申诉

下载信用信息报告

基础信息

法定代表人/负责人/执行事务合伙人	周水兰	企业类型	有限责任公司(自然人投资或控股)
成立日期	2007-03-11	住所	江西省南昌市红谷滩区红谷北大道968号绿地外滩城19#商业、办公楼906室

行政决策

诚实守信

严重失信

经营异常

信用承诺

信用评价

司法判决

其他

全部 3

行政许可（旧标准） 2

行政许可（新标准） 1

第 1 条

行政许可决定书文号	913601007994528160
行政许可决定书名称	设立通知书
许可证名称	营业执照
许可类别	登记
许可编号	——
许可决定日期	2021-11-30
有效期自	2007-03-11
有效期至	2027-03-10
许可内容	市场调查、涉外调查；市场研究；社会经济咨询（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）
许可机关	南昌市市场监督管理局
许可机关统一社会信用代码	113601003276528442
数据来源单位	江西省市场监督管理局
数据来源单位统一社会信用代码	11360000MB1572369Q

第 2 条

行政许可决定书文号	东湖国税 许变准字〔2017〕第450 号
许可有效期	——
许可决定日期	2017-07-06
许可截止日期	2099-12-31
许可内容	根据《中华人民共和国行政许可法》第四十九条的规定，决定准予你（单位）变更该项税务行政许可
许可机关	南昌市东湖区国家税务局
审核类型	普通

第 3 条

行政许可决定书文号	东湖国税 许准字〔2017〕第1088 号
许可有效期	——
许可决定日期	2017-06-30
许可截止日期	2099-12-31
许可内容	根据《中华人民共和国行政许可法》第三十八条第一款的规定，决定准予你（单位）取得增值税专用发票最高开票限额的审批
许可机关	南昌市东湖区国家税务局
审核类型	普通

政府网站 找错

主办单位：国家公共信用信息中心 指导单位：国家发展和改革委员会 中国人民银行 技术支持：国家信息中心 中经网

网站标识码：bm04000009 京ICP备05052393号-5 京公网安备 11010202007696号

四、法定代表人身份复印件

内容要求:

- 1、法定代表人身份证正、反面复印件;
- 2、若有委托代理人的,则还应当提供授权委托书及被委托人的身份证复印件;
- 3、复印件须盖公章确认。

法定代表人身份证复印件

正面:

反面:



五、授权委托书

松阳县公共资源交易中心:

兹委派我公司常露女士(其在本公司的职务是:业务内勤,联系电话:____
0791-88187355手机:13677087294传真:____/____身份证号:
620104199602071963)代表我公司全权处理:2025-2026年度松阳县、遂昌县预算绩效管理
服务开放式框架协议采购项目(项目编号:SYZCGK2025-002)的一切事项,并全权代表
本公司签订该项目相关协议书、合同及负责处理协议、合同履行等事宜。

本委托书有效期:自 2025 年 4 月 14 日起至 2026 年 12 月 31 日。

特此告知。

被委托人身份证复印件

正面:



反面:



供应商名称(公章): 江西优德市场研究咨询有限公司

签发日期: 2025 年 4 月 14 日



六、供应商基本情况（符合需求标准的相关证明材料）

供应商基本情况表（预算绩效管理）

单位名称	江西优兰德市场研究咨询有限公司		法定代表人	周水兰
注册地址	江西省南昌市红谷滩区红谷北大道 968 号绿地外滩城 19#商业、办公楼 906 室		股东人数	2
注册时间	2007-03-11		办公地址	江西省南昌市红谷滩区红谷北大道 968 号绿地外滩城 19#商业、办公楼 906 室
联系电话	0791-88187355		传真	/
开户银行名称	中国建设银行股份有限公司南昌昌北支行		开户银行地址	江西省南昌市青山湖区庐山南大道 2713 号
职工人数	总人数	30 人	管理人员数量	5 人
	曾研究或从事绩效工作人数	15 人	其他专业人员数量	5 人
业务范围	市场调查、涉外调查；市场研究；社会经济咨询(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)			
组织机构情况	江西优兰德市场研究咨询有限公司属于优兰德公司整体框架中的一部分，其工作内容主要围绕数据分析、研究分析、产品研发、创新研究这四大中心展开。除此之外，优兰德还存在其他两个分支机构分别是江西权重测评咨询有限公司（负责测评咨询，设数据采集、资源发展等中心）、优兰德（杭州智库咨询有限公司（开展智库咨询，含研究咨询、项目管理等中心）。 江西优兰德市场研究咨询有限公司总职工人数为 30 人，管理人员共有 5 名，研究人员共有 15 人。在公司管理上设有严格规范的管理制度，如保密制度、财务支出制度、资料管理制度等。同时公司在运行上也始终保持常年盈利的良好状况。			
营业额及年度盈亏情况	2022 年度	924.25 万元	☒ 盈利 ☐ 亏损	
	2023 年度	473.85 万元	☒ 盈利 ☐ 亏损	
	2024 年度	521.24 万元	☒ 盈利 ☐ 亏损	

供应商名称（公章）：江西优兰德市场研究咨询有限公司
日期：2025 年 4 月 14 日

七、拟用于本项目小组人员情况表及证明材料

(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）
赵建农	男	63	/	/	高级工程师	/

注：项目负责人负责联系本项目的一切相关事宜。

(二) 本项目的服务团队人员情况表

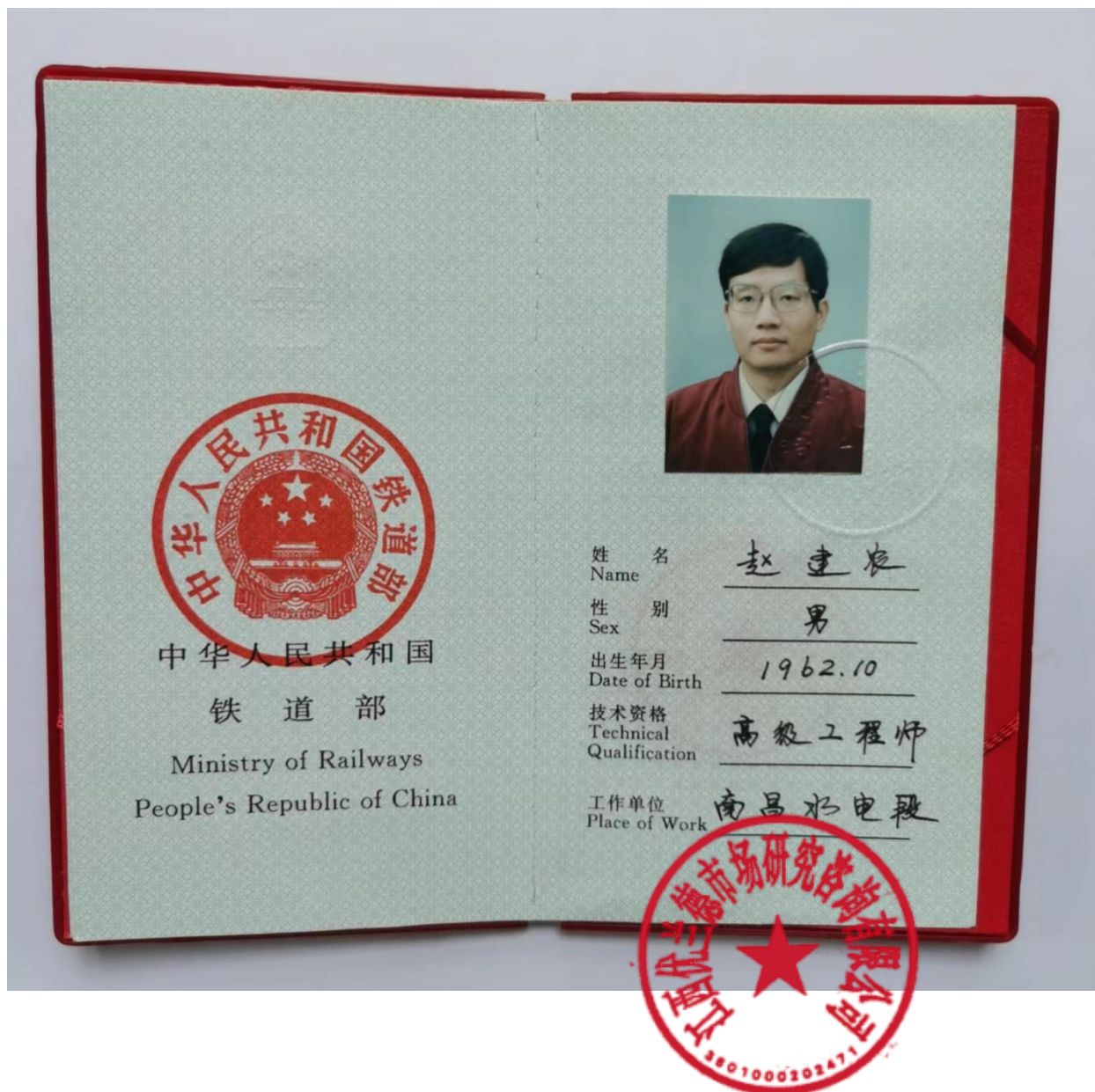
序号	姓名	性别	年龄	学历	专业	职称	执业资格证书名称及编号	从事本专业工作年限
1	赵建农 (主评人)	男	63	/	/	高级工程师	高级工程师 2313000013	/
2	舒坚	女	65	/	/	注册会计师	注册会计师 1398180002 中级会计师	/
3	李连云	男	54	/	/	注册会计师 (非执业)	注册会计师 (非执业) 11040034	/
4	杨虹	女	28	/	/	初级会计师	初级会计师	/
5	饶茜	女	25	/	/	初级会计师	初级会计师	/

注：1、供应商为完成本项目组建的服务团队人员名单，请供应商按以上表格分别填写，行数不够自行添加。

2、随表附：应当成立管理服务工作组，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。应备注主评人，主评人具有 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。

附团队成员证书:

高级工程师-赵建农



系 列 工 程
Series
专 业 电 力 承 统
Profession
评审委员会 南昌局工程高评委
Evaluation Committee
评审通过时间 1997.10
Date of Approval

证书编号 2313000013
Certificate No:

铁道部职称改革领导小组办公室颁发
Issued by Office of Leading Group
for Reform of Professional Titles of
the Ministry of Railways

聘任登记
Records for Appointment

日 期 Date	备 注 Remarks
自 年 至 年	
自 年 至 年	
自 年 至 年	
自 年 至 年	
自 年 至 年	
自 年 至 年	





姓名 舒 坚
Full Name

性别 女
Sex

出生年月 1960年 1月
Date of Birth

出生地点 南昌
Place of Birth

专业名称 会计(企业)
Speciality

资格名称 会计师
Qualification Level

授予时间 1993. 11. 14
Conferment Date



专业主管部门
Conferred by

This is to certify the qualification level of speciality and technology of the bearer who has passed the national examination.

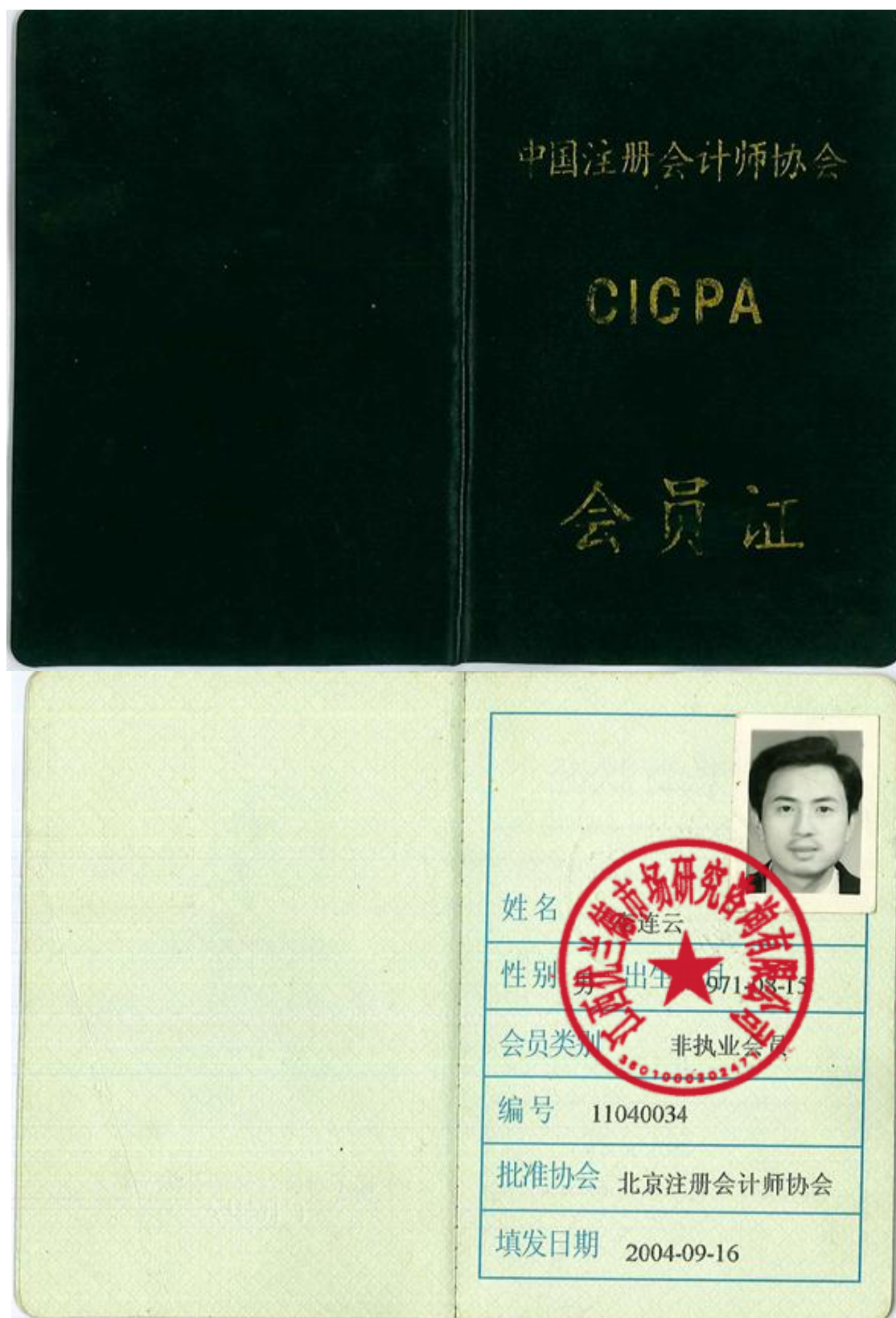
approved & issued

by

Ministry of Personnel
People's Republic of China



持证人签名
Signature of the bearer



八、具有良好的财务会计制度、依法缴纳税收 和社会保障资金的承诺函

松阳县公共资源交易中心：

我方参与的 2025-2026 年度松阳县、遂昌县预算绩效管理服务开放式框架协议采购项目
(项目编号：SYZCGK2025-002) 的投标活动，我方郑重承诺，我方具有良好的财务会计
制度、依法缴纳税收和社会保障资金，不偷逃税款和逃避缴纳社会保障资金。如有虚假，
招标人可取消我方任何资格（投标/中标/签订合同），我方对此无任何异议。

特此承诺！

供应商名称（公章）：江西优兰德市场研究咨询有限公司

日期：2025 年 4 月 14 日



九、无重大违法记录声明书

松阳县公共资源交易中心：

我方参与的 2025-2026 年度松阳县、遂昌县预算绩效管理服务开放式框架协议采购项目 (项目编号: **SYZCGK2025-002**) 的承诺活动, 我方郑重声明, 我方参加本项目投标活动前三年内无重大违法记录 (重大违法记录是指投标人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), 符合《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定。我方对此声明负全部法律责任。

特此声明。



供应商名称 (公章): 江西优兰德市场研究咨询有限公司

日期: 2025 年 4 月 14 日

十、供应商认为需要的其他文件或说明

企业商誉材料

(1) ISO9001 质量管理体系认证证书

		
北京中物联联合认证中心		
质量管理体系认证证书		
注册号: 06521Q03090R1S		
江西优兰德市场研究咨询有限公司		
统一社会信用代码: 913601007994528160		
注册地址: 江西省南昌市红谷滩区红谷北大道 968 号绿地外滩城 19#商业、办公楼 906 室		
办公地址: 江西省南昌市红谷滩区红谷北大道 968 号绿地外滩城 19#商业、办公楼 906 室		
生产经营地址: 江西省南昌市红谷滩区红谷北大道 968 号绿地外滩城 19#商业、办公楼 906 室		
质量管理体系符合		
GB/T19001-2016/ISO 9001:2015		
证书覆盖业务范围		
社会经济咨询, 市场调查, 市场研究		
第一次监督标志粘贴处	第二次监督标志粘贴处	第三次监督标志粘贴处
自颁证之日起, 须每距上次审核 12 个月内再粘贴一次监督标志, 否则证书将会无效		
证书有效期: 2021 年 09 月 24 日至 2024 年 09 月 19 日		证书签发日期: 2021 年 09 月 24 日
		中国认可 国际互认 管理体系 MANAGEMENT SYSTEM CNAS C065-M
		
地址: 北京市东城区夕照寺大街 14 号 4 号楼 702 室, 邮编: 100061		
证书有效性查询方式: www.bjzwl.org 电话: 010-67161955		
本证书信息可在国家认证认可监督管理委员会官方网站(www.cnca.gov.cn)上查询		
2018年版		
No: 1833520		

(2) AAA 级企业等级评级证书



企业信用等级证书

江西优兰德市场研究咨询有限公司

组织机构信用编码:913601007994528160

通过对企业的信用记录、经营状况、发展前景等综合调查结果，
符合Q/370283BXGJ01-2019信用评价条款要求，兹认定该企业信
用等级为：

AAA

证书编号: BXGJ202106031681

签发日期: 2021年06月03日

有效期至: 2024年06月02日

查询网址: www.credit315rating.com

中国招标投标网: www.cebidding.org.cn

企业商务诚信网: www.cbpcrcredit.org.cn



备案机构:

《发展和改革委员会》《信用中国》



发改委信用服务机构备案证书编号: JS058304004

中国国家标准化管理委员会备案查询: www.qybz.org.cn

证书有效期内需接受监督审核，可在二维码和网站查询审核状况



企业资信等级证书

江西优兰德市场研究咨询有限公司

组织机构信用编码:913601007994528160

通过对企业的信用记录、经营状况、发展前景等综合调查结果，符合Q/370283BXGJ01-2019信用评价条款要求，兹认定该企业资信等级为：

AAA

证书编号: BXGJ202106031682

签发日期: 2021年06月03日

有效期至: 2024年06月02日

查询网址: www.credit315rating.com

企业商务诚信网: www.cbcpcredit.org.cn



商务诚信互认 证书查询

备案机构:

《发展和改革委员会》《信用中国》



发改委信用服务机构备案证书编号: JS058304004

中国国家标准化管理委员会备案查询: www.qybz.org.cn

证书有效期内需接受监督审核，可在二维码和网站查询审核状况

中华人民共和国 涉外调查许可证

(副本)

国统涉外证字第**2304**号

调查机构名称 **江西优兰德市场研究咨询有限公司**

登记类型 **有限责任公司(自然人投资或控股)**

许可范围 **全国**

根据《涉外调查管理办法》规定，准予该机构
从事涉外调查活动。

有效期限 自 **2023** 年 **11** 月 **02** 日
至 **2026** 年 **11** 月 **01** 日



制证机关 **国家统计局**



法定代表人 / 主要负责人 周水兰

主管机关 无

分支机构 九江分公司 萍乡分公司

**住 所 江西省南昌市红谷滩区红谷北大道
968号绿地外滩城19#商业、办公楼
906室**

颁发机关 国家统计局

颁发日期 2023 年 11 月 02 日



(4) 所在行业颁发的荣誉证书







江西优兰德市场研究咨询有限公司

优秀数据供应商



中国信息协会市场研究业分会

二〇一九年五月

(5) 高新技术企业证书



供应商名称（公章）：江西优兰德市场研究咨询有限公司

日期：2025年4月14日



项目服务承诺方案

2025-2026 年度松阳县、遂昌县预算绩效 管理项目

服 务 方 案

江西优兰德市场研究咨询有限公司

2025 年 4 月



前言

全面实施预算绩效管理是推进国家治理体系和治理能力现代化的内在要求，是深化财税体制改革、建立现代财政制度的重要内容，是优化财政资源配置、提升公共服务质量的关键举措。为牢固树立正确政绩观，解决当前预算绩效管理存在的突出问题，加快建成全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系，浙江省出台《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），指导预算绩效评价工作。

近年来，松阳县、遂昌县的预算绩效管理工作按照“划清边界、理清事权、做好蛋糕、集中财力办大事”的理财思路和“保基本、守底线、促均衡、提质量”的理财要求，紧紧围绕提高财政资源配置效率和使用效益的目标，结合浙江实际，聚焦构建以绩效为核心的集中财力办大事财政政策体系和资金管理机制，大力推进“三全”预算绩效管理体系建设，持续深耕“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有应用、结果应用有问责”的全过程预算绩效管理运行机制，取得了一定成效。为进一步提升预算绩效管理质量水平，并持续规范第三方机构参与预算绩效管理，**特对 2025-2026 年度松阳县、遂昌县预算绩效管理服务工作-江西优兰德市场研究咨询有限公司的框架协议，江西优兰德市场研究咨询有限公司（以下简称“优兰德公司”）积极参与响应，具体如下：**



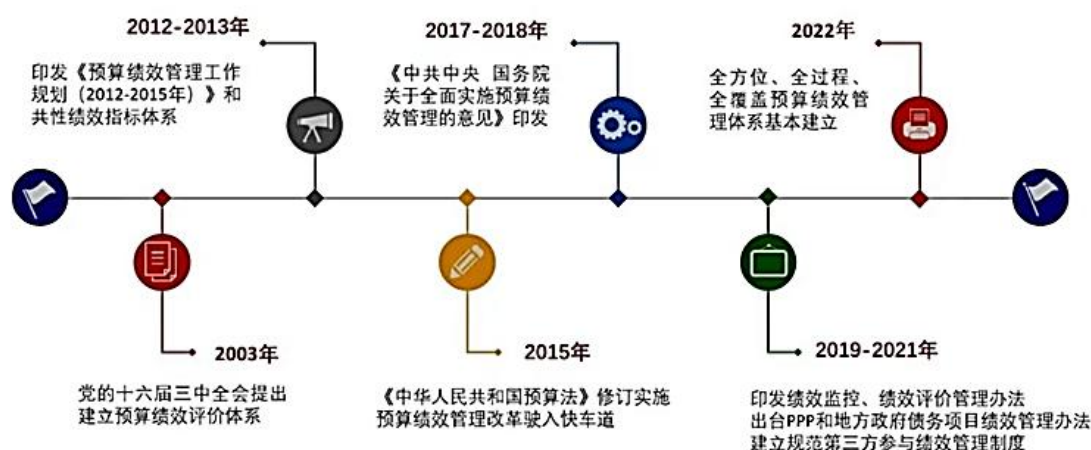
第一章 预算绩效管理概况

本章节将介绍我司对预算绩效管理的理解，重点阐述预算绩效管理体系的演变、“三全”预算绩效管理体系及预算绩效管理的关键环节。

一、预算绩效管理改革

1.基本概念。预算是政府活动和宏观政策的集中反映，也是规范政府行为的有效手段。预算绩效是指由预算实施所产生的效益、效率和效果，反映因预算安排和执行所达到的产出和结果。预算绩效管理是以“预算”为对象开展的管理活动，是将绩效管理理念和绩效管理方法贯穿于预算编制、执行、监督的全过程，并实现与预算管理有机融合的一种预算管理模式。

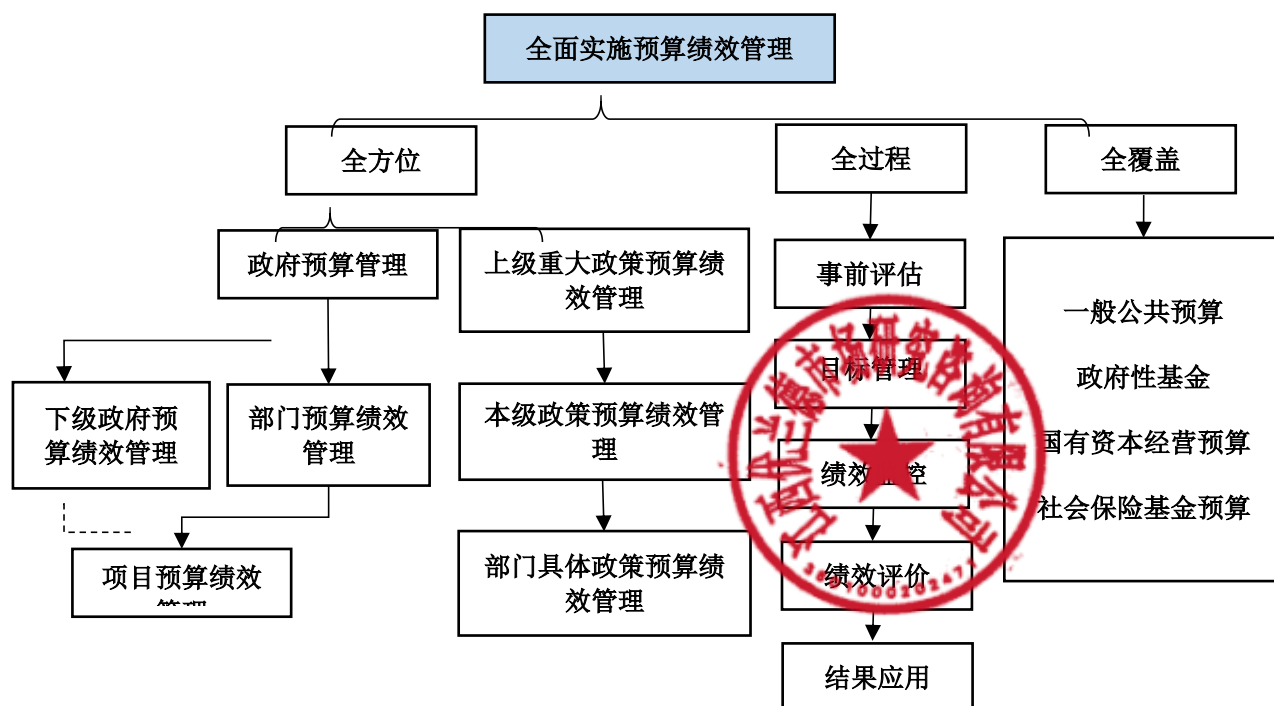
2.预算绩效管理改革。为了减少财政资源配置和使用中的低效无效、闲置浪费问题，推动财政资金高质高效使用，党的十八大明确提出推进政府绩效管理，大力创新政府管理方式，加强绩效评价工作。党的十九大进一步提出要全面实施绩效管理，并在2018年9月中共中央、国务院出台《关于全面实施预算绩效管理的意见》（中发〔2018〕34号），同年12月再次修订《预算法》，明确提出“全面实施绩效管理”，至此构建了我国全面实施预算绩效管理的总体制度安排，我国正式迎来全面实施预算绩效管理的新时代，围绕加快建成“全方位、全过程、全覆盖”预算绩效管理体系的目标，财政部组织中央部门和地方财政着力深化预算绩效管理改革，绩效管理的广度和深度不断拓展，“政府花钱、讲求绩效”的理念深入人心，“花钱必问效、无效必问责”的绩效管理机制初步建立。



图：中国预算绩效管理改革历程图

3.全面实施预算绩效管理

全面实施预算绩效管理，包括“全方位、全过程、全覆盖”三个维度的内容。“三全”预算绩效管理体系整体架构如下图所示：



图：全面实施预算绩效管理的整体架构

(1)全方位。指构建全方位预算绩效管理格局。将政府收支预算、部门和单位收支预算、政策和项目支出预算，全面纳入绩效管理，增强预算统筹能力，提高各级政府、各部门各单位的绩效水平。

(2)全过程。指建立全过程预算绩效管理链条。将绩效理念和方

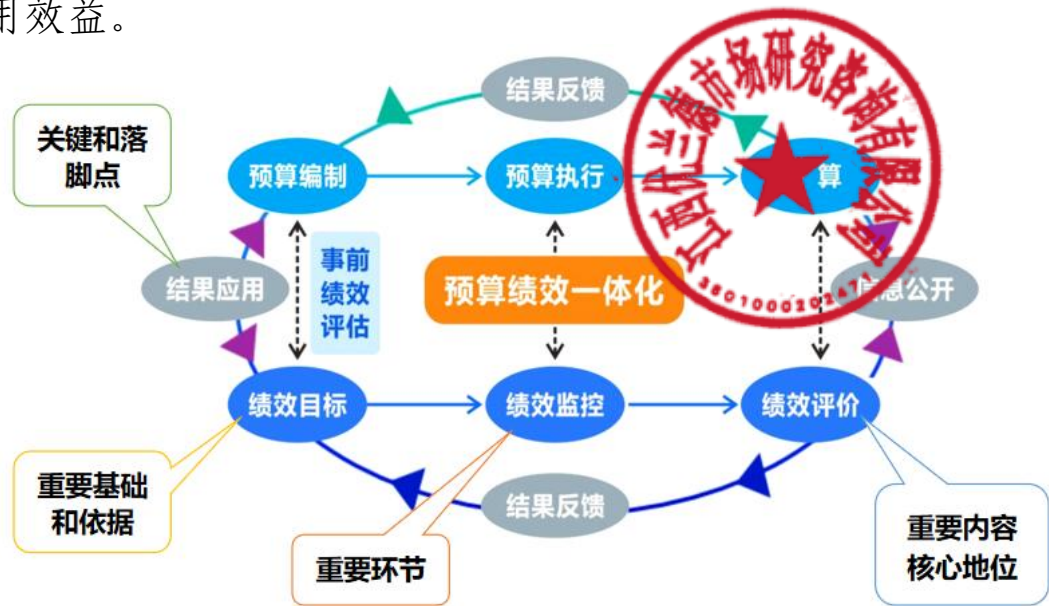
法深度融入预算编制、执行、决算全过程，构建事前、事中、事后绩效管理闭环系统。包括建立事前绩效评估机制、强化绩效目标同步管理、做好事中绩效运行监控、强化事后绩效评价以及评价结果的应用和反馈等内容。

(3) 全覆盖。指完善全覆盖预算绩效管理体系。将一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算、社会保险基金预算全部纳入绩效管理。

二、预算绩效管理全过程

(一) 预算绩效管理一体化

预算管理和绩效管理是两个系统，通过将绩效管理嵌入预算管理一体化系统，形成以项目库管理为基础的，建立“预算编制有目标、预算执行有监控、预算完成有评价、评价结果有反馈、反馈结果有应用”的预算绩效管理运行机制，改变了过去预算、绩效两条线分别管理的方式，实现预算绩效管理一体化运行，着力提高财政资源配置效率和使用效益。



图：预算绩效管理一体化

(二) 预算绩效管理关键环节

实施预算绩效管理应将“花钱必问效、无效必问责”的预算绩效

管理理念贯彻到预算管理的各个环节，预算绩效管理流程主要包括事前绩效评估、绩效目标、绩效监控、绩效评价、结果应用等关键环节。

1.事前绩效评估。事前绩效评估是全过程预算绩效管理的起点。事前绩效评估是财政部门或预算部门和单位依据国家及各地政策、部门和单位发展规划等内容，运用科学、合理的方法，对财政支出项目和财政支出政策的必要性、可行性、效率性、效益性及经济性进行客观、公正的评估。

2.绩效目标管理。绩效目标管理是整个预算绩效管理系统的基础和前提。绩效目标是指预算部门（单位）使用财政资金计划在一定期限内达到的产出和效果。由预算部门（单位）在申报预算时填报，包括绩效内容、绩效指标和绩效标准。绩效目标管理是指各级财政部门 and 预算部门以预算绩效目标为对象，以绩效目标的设定、审核和批复为内容所开展的管理活动。

3.绩效运行监控。绩效运行监控是全过程预算绩效管理的重要环节。绩效运行监控是指预算绩效管理主体根据确定的绩效目标，通过动态或定期采集绩效运行数据，对管理执行的相关情况和目标要求的完成情况进行跟踪，并在归纳分析的基础上，及时系统地反映绩效目标实现程度和预算执行进度等，发现绩效运行偏差及时纠正，确保绩效目标如期保质保量实现的管理活动。

4.绩效评价。绩效评价实施是全过程预算绩效管理的核心。绩效评价是根据设定的绩效目标，依据规范的程序，对预算资金的投入、使用过程、产出与效果进行系统和客观的评价。所有“财政性”资金都属于绩效评价的范围。按评价对象的不同，可分为项目支出绩效评价、专项资金政策绩效评价、部门整体绩效评价等；按评价组织主体的不同，可分为部门（单位）单位组织的自我评价、财政部门组织的再评价、财政或预算主管部门组织的重点评价。

5.结果应用。结果应用是全过程预算绩效管理的关键和落脚点。

预算绩效管理结果主要应用于三个方面，一是优化预算资源配置，绩效管理结果与预算安排和政策调整挂钩，推进财政和各部门完善预算管理、改进政策措施、提高履职效能，提升资金使用效益和政策实施效果。二是推进依法监督和信息公开，预算绩效管理依法接受审计监督，对涉嫌违法、犯罪的，应及时移送相关纪检监察部门，切实强化绩效管理主体责任意识。重要绩效目标、绩效评价结果与预决算草案同步报送人大，全部绩效目标、绩效评价结果（涉密除外）向社会主动公开，自觉接受人大和社会各界监督。三是纳入政府绩效考核，将预算绩效管理结果纳入政府绩效考评体系，充分调动各部门各单位履职尽责和干事创业的积极性。



第二章 预算绩效管理重难点阐述

本章节将围绕“全方位、全过程、全覆盖”的预算绩效管理体系，结合本次预算绩效管理范围，重点从重大政策或项目事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控、绩效评价、下级政府财政综合运行评价等5个内容分别对预算绩效管理重点和难点进行阐述。

一、预算绩效管理重难点

（一）事前绩效评估重难点

1.事前绩效评估重点

事前绩效评估主要从立项必要性、投入经济性、绩效目标合理性、实施方案可行性、筹资合规性等五方面入手重点评估。

（1）项目立项的必要性评估重点——需求分析

事前绩效评估的重点是项目的需求分析。其基本的任务包括：界定社会问题的精确概念，评估社会问题存在的范围，定义和识别项目干预对象，准确描述项目干预对象所需范围的性质，进行需求评估，通常要分析和利用现有的统计资料或者进行深入的社会调查。

（2）绩效目标合理性的评估重点——预期效果

绩效目标的评估一般建立在需求评估的基础上。绩效目标个性化指标主要是产出指标和效益指标。“产出”指的是预算资金在一定期限内预期提供的公共产品和服务的情况；“效果”则指的是产出带给目标受众或服务对象的实际利益，它反映了公众或顾客的某种社会需要的满足。相对于“产出”来说，“效果”更为重要，因为它反映了绩效目标的本质内容，体现了预算为民服务的基本理念。为此，事前绩效目标评估的重点就是政策的预期效果。

（3）实施方案可行性的评估重点——需要和可能的结合

实施方案可行性指依据绩效目标评估项目实施的方案是否科学、合理、可行，评估的内容一般包括：项目实施方案、项目可行性研究及项目预算表。实施方案可行性评估需要把项目的需要和可能性结合起来，一是对项目的预算进行具体的分析和计量，评估项目预算编制是否符合相关规定，依据是否充分，费用测算标准是否合理等。实施政策（项目）所付出的成本高低，集中反映了政策方案可行性的大小。二是评估实施方案是否具有应变性。能否承受外界条件的突然变化，基本不改变政策实施的总进程，这是检验项目实施方案应变性的主要标志。

（4）投入经济性的评价重点——成本效益分析的应用

投入经济性评价是一种经济评价，通过将项目成本与效果联系起来进行比较，帮助决策者进行项目选择和资源配置。投入经济性评价一般使用成本效益分析法，为项目选择提供了一个通用的衡量尺度，可帮助我们在资源使用的备选方案中进行优化选择，但是，运用该方法有着明显的局限性。由于要量化项目所有的（或大部分）成本和收益，无论是在技术上还是实践上，都是一个难度很大的问题。因此，在事前绩效评估中，更为常用的是成本效果分析（CEA）和成本效用（CUA）分析。

（5）筹资合规性的评估重点——资金来源分析

项目筹资合规性的评估是效益性评估的基础和前提。由于许多的公共政策或项目资金除了来源于财政预算资金，还可能来源于金融部门和社会的资金，需要对这些不同来源的资金筹资的合规性进行必要的考察和分析。

2.事前绩效评估的难点

（1）工作基础较为薄弱。首先，评估人员行业知识欠缺，对项目综合评判的深度和广度不足，同时缺乏系统的绩效知识，绩效指标设

置的科学合理程度有待提高，指标值设置缺乏合理依据或设置偏低，缺乏分行业、分层次及分领域的核心指标和标准体系，导致无法体现部门职能或与规划相脱节等问题。其次，评估人员未全面重视事前绩效评估的重要作用。未从业财融合的角度深度参与评估工作，只把事前绩效评估作为申报预算时的必备要件，甚至认为事前绩效评估只是财务人员的工作。

（2）评估的独立性不足质量有待提升。预算部门自行开展的事前绩效评估，其客观程度不足。某些预算部门只把事前绩效评估当作申报预算的必要流程，仅仅停留在“要我做”的层面其次，随着全面预算绩效管理的深度推进，开展事前绩效评估业务的第三方机构也应运而生，但以预算部门为委托主体的第三方机构，专业胜任能力参差不齐，独立性往往也有待考量。

（3）事前绩效评估程序化不足。一是事前绩效评估准备不充分。首先，事前绩效评估资料准备不充分，如立项依据、实施方案及可行性文件等，往往因资料不齐而影响事前绩效评估的进展。其次，未成立专门的评估组，也未制订可行的评估工作方案，在实践中存在着专业性不强的问题。二是事前绩效评估实施不规范。首先，事前绩效评估资料审核深度不足。未形成充分的立项依据，绩效目标形同虚设，未制订完善的实施方案，预算资金测算未嵌入投资评审、技术评审或未结合预算评审不清晰如何正确地做事。同时，未采取恰当的事前绩效评估方式导致工作流于形式。其次，事前绩效评估实施过程中未对评估的主要内容做全面评判。立项必要性未评估政策依据是否充分、职能是否相关、预期效益是否显著以及财权事权是否匹配；投入经济性未考量规模及测算的合理性；绩效目标合理性未评价其完整性、匹配性及科学性；实施方案可行性未分析前置审批事项是否完整、基础条件是否完备、工作方案是否可行以及财政投入方式是否有效；筹资合规性未考虑其筹资渠道是否合规、财政资金支持方式是否合理以及筹资风险是否可控等问题。

（二）绩效目标管理的重难点

1.绩效目标管理重点

在于绩效目标编制及绩效目标审核两个阶段。

（1）绩效目标编制。绩效目标是全面实施绩效管理的基础，是编制预算、实施绩效监控、开展绩效评价的重要依据，绩效目标设置不

合理，绩效指标设置未细化或量化，会导致后续绩效监控及评价缺乏可操作性。单位在编制预算时，需要根据各项工作要求分解细化预算，全面设置单位整体绩效目标及各项目绩效目标，各级指标值（最好根据规划、计划、目标考核等有政策来源的数据设置）应科学合理、细化量化、可比可测、动态调整。尤其要注意绩效目标与计划期内的任务数或计划数相对应，与预算确定的投资额或资金量相匹配，与预算支出标准相适应。绩效指标设置严格遵循高度关联、重点突出、量化易评的设置原则，确保绩效目标编制符合规范。

（2）绩效目标评审。绩效目标审核重点在于绩效目标的完整性、相关性、适当性、可行性。完整性审核重点关注内容是否完整；目标是否完整、清晰、量化。相关性审核重点关注目标与部门职能规划是否相关；绩效目标是否能够体现政策目的。适当性重点关注资金规模与绩效目标之间是否匹配；数量*质量=预算符合部门行业的整体发展水平和社会进步需求。可行性重点关注目标值是否准确可行、测算合理；计划实施是否得到应有保障。

2.绩效目标管理的难点

（1）绩效目标设置不太科学。全面预算绩效管理要求以目标为导向开展预算管理。在预算编制过程中，政策部门往往对预算绩效寄予厚望，期待通过编制全面、合理、兼容的绩效目标实现既定的管理目标。目前我国普遍要求预算编制有目标，但现实中由于政策目标的制定会受政治、经济、社会等多重因素的影响，绩效目标的设计并不理想，绩效指标往往含糊不清、定性指标多，指标值设置不合理，缺乏科学准确的绩效标准，且绩效标准主观性过强、针对性不够，难以进行绩效度量和分析判断，导致绩效目标未能充分体现其职能和施政方针及政策要求，难以切实体现公众的真实诉求。

（2）事前绩效目标制定内生性。政府预算绩效目标制定是政府对所有公共资金的主动谋划过程，作为预算绩效目标管理的起点，将直接影响政府预算绩效目标审核、执行等环节的质量。相较于市场的客观竞争机制，在以政府为行为主体的公共资金主观配置中，不同利益

主体争夺公共资金的动机尤为强烈。因此，各政府部门可能将其自身利益或短期收益作为资金分配的出发点，在绩效目标制定环节难以主观判断各方受益主体的具体利益导致绩效目标制定过于随意，影响财政资金的最优配置和预算绩效管理的实效。

（3）事前绩效目标审核形式化。预算绩效目标包含着多类评价指标，是个全面且科学的考核体系，涉及社会公众、政府部门及其所属单位等的利益。经审核确定的绩效目标是绩效运行监控和绩效评价的重要依据，因此，政府预算绩效目标的审核工作既要判断该项公共支出是否符合社会共同需要，也应从数量、质量、时效、成本以及经济效益、社会效益、环境效益、可持续影响等指标层面来分析目标的科学性与可行性，形成准确且权威的评价结果。但审核的实践工作中往往因绩效目标不可量化、指标体系不全面、评价机构单一以及审核时间较短等原因，难以实现科学的多部门、多维度的绩效目标审核，绩效目标审核流程化与形式化的现象频发。

（4）事中绩效目标跟踪效果欠佳。预算执行阶段，与之相对应的绩效目标管理也进入事中跟踪过程。在该阶段中，突出的问题是绩效考核部门对各类项目的阶段性产出结果不能及时形成分析结果，导致项目进程中绩效目标偏差的原因分析滞后。具体表现为：项目数据收集工作无效率、项目阶段性评价不全面、多方主体对改进方案协调工作缺失、各部门对项目改进缺乏有效沟通。由于部分项目开展的起止时间不一、项目类型与形式各异、资金到位的不确定性等客观原因，项目阶段性评价难度重重，绩效目标的“监控器”功能难以有效发挥。

（三）绩效运行监控的难点

1. 绩效运行监控重点

（1）绩效目标完成情况。一是预计产出的完成进度及趋势，包括数量、质量、时效、成本等。二是预计效果的实现进度及趋势包括经济效益、社会效益、生态效益和可持续影响等。三是跟踪服务对象满意度及趋势。

（2）预算资金执行情况。包括预算资金拨付情况、预算执行单位实际支出情况以及预计结转结余情况。

（3）重点政策和重大项目绩效延伸监控。必要时对重点政策和重

大项目支出具体工作任务开展、发展趋势、实施计划调整等情况进行延伸监控。具体内容包括：政府采购、工程招标、监理和验收、信息公示、资产管理以及有关预算资金会计核算等。

2.绩效运行监控的难点

从监控内容来看，由于绩效目标监控和预算执行监控之间的联动关系尚未完全建立，绩效监控难以全面反映项目绩效目标偏差和预算执行问题。从监控方式上看，大多数地区的部门主要通过报送材料和系统查看的方式实施监控，受到人力物力的限制，实地评价不够难以掌握项目的实际情况。从监控方法上看，很多部门单位在开展监控时往往将工作重点主要放在资料收集、数据填报材料报送等程序性工作上，缺乏对目标未完成、预算执行进度慢原因的深入分析，出具的监控报告内容单薄、模式化现象比较突出。

（四）绩效评价的重难点

1.绩效评价重点

绩效评价评价总体重点：“资金到底产生了什么样的效果”、“同样的效果下资金可否更节约”、“管理效率高不高”。

（1）项目支出

项目支出绩效评价主要围绕五个方面开展：一是决策情况；二是资金管理和使用情况；三是管理制度执行情况；四是产出情况；五是效益情况。根据资金用途，各类型项目的评价重点如下表所示：



表：资金用途分类下各类项目评价重点

序号	项目类型	评价重点
1	政策类	(1) 政策设立的必要性，是否存在与相关政策交叉重复的情况，立项依据是否充分； (2) 资金分配因素合理性（转移支付类），包括：1) 分配因素是否明确；2) 分配因素是否合理 (3) 资金安排合理性分析，包括：1) 资金投入方向合理性；2) 投入结构合理性；3) 扶持对象合理性；4) 扶持条件：条件设置的依据的充分性和合理性；5) 扶持方式：方式的合理性和有效性；6) 扶持标准：标准设置的明确性、依据的充分性、设置的合理性。 (4) 资金分配及发放过程的规范性《各个环节操作流程的明确性和实施的规范性》； (5) 扶持项目的完成情况，若未完成，原因是什么； (6) 政策目标的达成情况，若未完成，原因是什么； (7) 其他评价要求。
2	业务类	(1) 项目是否有明确的现实需求、设立必要性； (2) 项目设立依据充分性，计划的合理性和可行性； (3) 预算依据的充分性和标准的合理性； (4) 组织实施方式的合理性，若涉及政府采购，需要考察政府采购流程的规范性； (5) 项目实施的过程监督和验收标准是否明确、合理； (6) 项目内容的计划完成情况，完成的数量、质量和时效性等； (7) 项目预期效果目标的达成情况
3	设备购置及维护类	(1) 设备购置与维护的必要性，项目设立依据是否充分； (2) 设备购置与维护计划的合理性与可行性； (3) 资产配置标准、设备购置价格与维护费用的合理性；设备购置及维护类 (4) 政府采购流程的规范性； (5) 设备购置与维护工作计划完成情况，完成的数量、质量和时效性等； (6) 项目效益：设备使用情况及设备使用带来的经济、社会、生态效益等
4	基建工程及维护类	(1) 基建工程及维护项目立项的依据是否充分； (2) 基建工程及维护项目计划的合理性与可行性； (3) 基建工程及维护项目预算依据的充分性和编制合理性； (4) 政府采购流程的规范性； (5) 实施管理规范性：工程前期手续完备性，监理机制、工程变更项目验收、档案管理规范性； (6) 成本控制情况：是否有成本控制措施，是否有超概算的情况，超出 10%及以上的如何处理； (7) 工程及维护工作完成情况，完成的数量、质量和时效性等； (8) 基建工程及维护项目带来的效益。

5	信息化工程及维护类	(1) 信息化工程及维护项目立项的依据是否充分; (2) 信息化工程及维护项目计划的合理性与可行性; (3) 信息化工程及维护项目预算依据的充分性和编制合理性; (4) 政府采购流程的规范性; (5) 项目实施管理规范性: 工程变更和项目验收、档案管理规范性; (6) 工程及维护工作完成情况, 完成的数量、质量和时效性等; (7) 信息化工程及维护项目带来的效益
---	-----------	--

(2) 部门整体支出绩效评价重点在于: ①部门职能—目标—项目—预算的匹配关系: 部门根据自身职能定位和事业发展规划, 确定部门总体目标, 编制年度工作计划, 明确主要执行项目并申报相应预算。因此, 部门整体支出绩效评价, 首先要从部门设置出发, 评价分析部门职能、部门总体目标、部门年度工作计划及任务、部门项目安排及预算之间的关联性和匹配性; ②部门制度保障情况: 部门制度是部门运行及其职能实现的主要依据, 开展部门整体支出绩效评价, 要对部门的制度保障条件进行考察分析, 分析部门管理制度是否完善, 是否将部门运行的各个环节制度化, 为部门有效运行提供制度保障; ③部门履职的有效性: 部门围绕其事业发展规划和年度工作计划开展履职活动, 分配和使用财政资金, 实现部门履职目标。因此, 部门整体支出绩效评价需要围绕部门职能履行的有效性, 主要评价内容包括部门是否履职到位、部门计划是否完成、部门履职目标是否实现; ④资源配置有效性: 部门的运行以其人、财、物为资源, 提供公共产品和服务, 实现部门职能。在绩效评价时, 需要评估资源配置的数量和结构是否合理, 能否有效保障部门工作计划的完成, 确保部门职能的有效履行。

2.绩效评价的难点

(1) 项目支出绩效评价难点。一是指标设计质量的不稳定性与主观性, 缺少规范的指标体系。绩效评价的核心是建立一套完整的能够反映政府公共活动效能的指标体系、评价标准和计量方法, 使项目的

绩效目标能够量化、具体化，为评价各类项目的绩效情况而提供依据。但因财政支出的范围广、层次多、性质各异等，使得如何用比较科学的方法来对财政支出绩效进行评价较难把握。对于某个具体的评价项目而言，因我国财政支出绩效评价工作还处于探索阶段，无指标可供借鉴，指标设计的质量只能依靠设置者的综合素养及专业素质而定，有较大的不稳定性和主观性。二是信息不充分。绩效评价是对评价对象进行整体效能的评价，指标的设置是建立在对评价对象充分了解的基础之上的，只有对设立的目的、预期目标、如何实施、实施情况、实施后对各相关方面产生的影响并尽可能量化、资产及财务管理状况、资金使用情况等方面进行详实掌握后才能设置出较合理科学的指标。我国现行财政运行还未做到完全公开、透明，评价者获取充分信息所花费的时间及成本都比较大，这会直接影响到指标设置的科学性、合理性。

（2）部门整体支出绩效评价难点。一是尺度难以把握。在设定评价指标时，一般通过部门重点项目完成情况来评价部门整体支出产出和效益情况。有的预算部门整体支出绩效目标与产出的数量指标、质量指标缺乏对应性，关联性和可操作性不强；有的部门对项目绩效目标的设定和各项指标的理解、认识不到位，导致项目绩效目标不够明确、不够细化、不够量化，缺乏可衡量性和可实现性。二是预期目标本身的合理性难以考证。各地初步开展的绩效评价中，大部分是通过将预期目标与实施情况对比作为评价的标准，但对预期目标设定的合理性及支出规模的界定上无科学依据，较难评判。

（五）下级政府财政综合评价重难点

1.财政运行综合绩效评价重点

财政运行综合绩效评价需要更加注重财政收支关系，从财政运行“收、支、管、平、效”5个环节对区财政运行进行综合绩效评价。考虑地方政府财政运行综合绩效评价工作的复杂性、不同地区对地方政府财政运行综合绩效评价工作要求的差异，结合地方政府财政运行综合绩效评价工作流程。梳理地方政府财政运行综合绩效评价需关注的工作要点：

（1）设置评价指标体系。指标体系建设包括评价指标框架搭建、评价指标选取、评价标准确定等具体环节。在评价指标体系框架构建方面，目前地方政府财政运行指标体系尚未建立统一框架，对比各省市的评价指标体系，多数情况下会结合地方政府预算资金管理特点，围绕财政收入规模和质量、收入保障能力、财政支出运行成效、预算管理规范程度、财政可持续性等方面搭建评价指标框架，设置评价指标。根据我国实行的“一级政府一级预算”规定，各级地方政府财政运行的结构存在较高相似度，因此不同层级地方政府财政运行评价指标框架可以采用相似或相同的评价指标体系框架。在设置评分指标和分析指标时，需要注意指标与评价重点、评价目的的关联度，以及指标间关联情况，避免分析指标和评分指标存在过多重复交叉。

（2）进行数据收集

地方政府财政运行综合绩效评价工作涉及数据量较为庞大，根据初步实践工作经验，县级政府财政运行综合绩效评价（单个评价对象）将收集、处理、分析近万余项数据、信息，因此数据收集也是评价过程中的重要环节。收集信息、数据的类别主要包括用于同级政府间横向对比的信息、用于年度间纵向对比的信息、其他用于分析的信息，数据收集内容可参考下表。数据、信息的收集方式包括：直接与相关

部门沟通，收集资料；现场调研收集、核实数据信息；制作工作底稿，交由相关单位填制相关数据信息；公开信息查询等。

（3）前期沟通及现场调研

地方政府财政运行综合绩效评价工作仍在广泛试点的阶段，不同地区对政府财政运行综合绩效评价的解读存在差异，因此在开展地方政府财政运行综合绩效评价工作时，前期沟通和现场调研工作仍具有必要性。在现场调研环节，除现场资料收集、核查外，可能还需要对指标体系框架、指标分值构成、评分标准、指标值计算口径、数据收集途径、评价结果展现形式等内容进行沟通。

2.财政运行综合绩效评价难点

主要表现在：一是评价指标设置缺乏指导。目前对下级财政运行综合绩效评价工作仍处于探索阶段，缺乏上级有关制度、办法等规范性文件有效指导，指标设计的质量只能依靠设置者的综合素养及专业素质而定，现有指标设置的科学性与合理性有待进一步商榷。二是评价方式难以把握。财政运行涉及到方方面面的工作，评价范围广、层次多、性质各异，使得如何用比较科学的方法来对财政运行综合绩效进行评价比较难以把握。

二、对策分析

（一）培养专业管理人才，切实发挥管理效果

财政预算绩效管理工作的开展的质量，与管理人员的职业素养、专业能力等密切关联。特别是信息化时代下，对财政预算绩效管理人员的信息技术操作能力、软件应用水平等均提出了更高要求，需要强化专业人才培养的重视程度。

1.根据财政数据检索、处理及分析，融合岗位工作内容，评价绩效管理工作的质量，便于及时且专业检出问题，制定针对性的绩效管理方案。财政预算绩效管理中，可以成立专门的绩效管理工作团队，由经验丰富的人员组成管理小组。

2.明确科学操作的规范，定期总结管理经验，且完善相关管理制度，清晰专业人才培养的重点与内容，为财政预算绩效管理质量的持续化、专业性提升奠定良好基础。

(1) 聘请专业的财政预算绩效管理人才，将先进的绩效管理经验、管控策略等融入具体财政管理过程中，发挥数据应用的作用。财政管控需要依托且应用大数据技术，将市场发展环境、国民经济指标等数据融为一体。专业的管理人员能够缩短数据检索、应用的速度，提升指标分析的质量，对未来财政预算控制也绩效管理工作的科学开展也能够提供数据支持。

(2) 定期对内部绩效管理人员进行专业培训。比如可以开展介绍财政预算绩效管理的内容，流程及落实方式等。学习先进的管理经验，引入关联案例等。邀请相关行业专家定期开展专题知识讲解活动，丰富理论与实践知识内容。在此基础上，还可以定期开展绩效管理专业知识及操作能力的考评活动。考核的结果与管理人员的薪资、职业晋升资格等密切关联，强化每一位绩效管理工作人员的专业知识学习重视程度，使其清晰自身的工作内容及责任，构建专业的人才团队，积极应对新形势下的各类挑战，切实发挥财政预算绩效管理的作用。

(二) 健全绩效管理制度，遵守绩效工作规范

财政预算绩效管理是由绩效目标管理、过程监控管理、结果评价管理、结果运用等多个环节构成，是一项闭环管理系统。在财政预算管理的过程中，需要基于具体的项目流、资金流情况等，对部门预算管理系统、专项资金管理系统等进行全面管控、动态监督，跟进项目资金拨付进度，动态反映项目执行情况及执行效果。相关管理部门逐渐完善预算绩效管理制度，且制度需要全面涵盖绩效管理目标，对具体的管理过程监控，明确考核评价的方式、公开绩效考核的结果等，且相关部门加强数据分析、启动绩效问责制度等，以完善的管理制度

及体系。这就要求预算绩效评价从业人员要学习并掌握应用最新的预算绩效管理制度。

在此基础上，财政预算绩效管理期间，各级政府及管理部门加强绩效跟踪、监督的重视程度，构建预算执行进度与绩效目标情况的“双监管”制度，对绩效管理的内容及情况实施“全方位、全过程、全覆盖”化管理，财政预算绩效管理范围及内容逐渐深化。预算绩效评价从业人员需不断探索好的工作方法，建立健全监管制度落实的监督、问责与惩戒机制，以确保预算绩效评价工作质量。



第三章 评价思路

本章将从重大政策和项目事前绩效评估、绩效目标管理、绩效运行监控评价、绩效评价以及下级政府财政综合运行评价等 5 个方面阐述评价思路。

一、开展预算绩效管理工作要求

（一）评价工作开展依据

第三方机构和专家参与预算绩效管理，是全面实施预算绩效管理的重要举措，是推动加强预算管理，提高财政资金使用效益的有效手段。根据财政部《第三方机构预算绩效评价业务监督管理暂行办法》（财监〔2021〕4号）、《关于委托第三方机构参与预算绩效管理的指导意见》（财预〔2021〕6号）、《浙江省财政厅关于印发规范第三方机构参与预算绩效管理工作办法的通知》（浙财监督〔2020〕17号）、浙江省财政厅办公室关于印发《浙江省财政厅预算绩效管理工作规程的通知》（浙财办发〔2019〕46号）、关于印发《杭州市委托第三方机构参与绩效评价工作操作规程》的通知（杭财绩效〔2018〕21号）、关于印发《第三方机构参与杭州市市级绩效评价工作项目质量评优办法》的通知（杭财绩效〔2018〕6号）、关于印发《杭州市财政局预算绩效管理工作规程》的通知（杭财绩效〔2020〕2号）等文件要求，实施绩效评价。

（二）开展预算绩效评价业务原则

遵循“科学规范、客观公正、实事求是、保守秘密”的原则从事预算绩效评价业务：

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。

（三）参与预算绩效管理工作范围

本次预算绩效管理主要包括重大政策和项目事前绩效评估、监控和评价，绩效目标审核，部门整体绩效评价，下级政府财政综合运行评价及其他预算绩效评价咨询服务事项。根据预算绩效管理出台的文件要求，作为第三方机构，在预算绩效管理工作中，可以参与事前绩效评估、绩效目标审核、项目支出绩效评价、部门整体绩效评价、下级政府财政综合运行评价、绩效评价结果复核、绩效指标和标准体系制定、预算绩效课题研究等环节。原则上，不开展绩效目标设定、绩效运行监控、绩效自评等预算绩效管理工作，确需第三方机构协助的，仅限于接受部分事务性工作，不以第三方机构名义对外出具相关报告和结论。

二、事前绩效评估评价思路

依据《浙江省财政厅关于印发浙江省事前绩效评估管理暂行办法的通知》（浙财监督〔2019〕13号）、关于印发《杭州市预算事前绩效评估管理办法》的通知（杭财绩效〔2020〕9号）要求，围绕必要性、可行性和绩效性等内容开展评价工作。

（一）事前绩效评估对象

事前评估的对象除应急、救灾等特殊事项，以及中央、省、市明文规定的政策和项目外，包含市直主管部门拟新出台通过预算资金安排金额在200万元及以上的重大政策和项目、延续性项目预算增幅达30%或增加金额200万以上的项目、根据工作需要应进行绩效评估的其他支出项目。

（二）事前绩效评估内容

事前绩效评估主要内容包括项目立项的必要性、绩效目标合理性、实施方案可行性、投入经济性、筹资合规性 5 个方面评估。事前评估分为政策事前绩效评估和项目事前绩效评估。

（1）项目事前绩效评估

①立项必要性。主要评估立项依据是否充分，项目内容是否与国家和省宏观政策、行业政策、部门（单位）职能、规划、重点工作相

事前评估的内容	
内容	具体描述
立项必要性	主要评估项目立项依据是否充分，内容与本市宏观政策、行业政策、主管部门职能和规划、当年重点工作是否相关；是否具有现实需求、需求是否迫切，是否与其他政策重复交叉，是否有确定的服务对象或受益对象；是否有明显的经济、社会、生态或可持续性效益，决策过程是否科学规范等。
投入经济性	主要评估财政预算资金投入及资源配置是否高效、经济，投入产出比是否合理；项目部门是否有财政资金重复支持类似项目；立项报告或实施方案中的重要经济评价指标与预期目标是否一致；成本测算是否充分，成本控制措施是否科学有效等。
绩效目标合理性	主要评估绩效目标是否清晰明确，绩效目标与绩效指标和现实需求是否匹配，绩效目标和指标是否合理可行，绩效指标是否细化量化、是否分解落实到具体任务。
实施方案可行性	主要评估项目实施方案设计是否合理可行，人员、设施、物资等基础保障条件是否具备，不确定因素和风险是否可控，项目是否采取有效的过程控制措施等，项目设立、清理和退出是否有明确的时限和步骤。
筹资合规性	主要评估项目资金来源渠道、筹措程序是否合规，筹资行为是否符合预算法、是否属于公共财政支持范围、是否符合政府债务管理等相关规定，支出责任与事权是否匹配，支持方式是否合理，资金分配依据是否合理等。

符；是否有迫切的现实需求、是否具有可替代性、是否有确定的服务对象或受益对象等。

②投入经济性。主要评估成本测算依据是否充分、测算标准是否

合理，在既定目标下投入成本是否达到最小化程度，投入成本与经济效益、社会效益等是否匹配。

③绩效目标合理性。主要评估绩效目标是否填报完整、指向明确、内容清晰，是否与需求匹配，是否细化量化，是否分解落实到具体任务。

④实施方案可行性。主要评估项目实施方案设计是否规范可行，实施计划是否合理，不确定因素和风险是否可控等。

⑤筹资合规性。主要评估项目筹资方式是否合理、渠道是否合法合规，筹资风险是否可控，是否符合财政事权与支出责任划分，资金是否可持续等。

（2）政策事前绩效评估

①政策必要性。主要评估政策设立是否与国家及省法律法规、国民经济和社会发展规划、行业规划等相符；事权与财权是否对应，是否有清晰的受益范围和对象；政策目标是否具有前瞻性、稳定性和引领性；是否属于财政资金支持范围。

②政策可行性。主要评估政策实施是否有明确的组织架构、运行机制以及制度保障；政策是否有利于市场竞争，是否符合公平、合理和非歧视原则，是否存在排除、限制性竞争的情形；是否进行风险分析并制定风险应对措施或预案；实施期限内是否具备可持续的组织、资金、技术、社会需求等保障条件和政策环境；是否有明确的后期退出机制等。

③政策经济性。主要评估政策是否有明确、合理的资金分配办法；在既定政策目标下，投入总成本是否达到最小化程度；成本测算依据是否充分；成本控制措施是否科学有效。

④政策效率性。主要评估政策预期产出是否清晰明确；是否选取最能体现总体目标实现程度的关键指标并明确指标值；指标值是否符合

合行业正常水平或事业发展规律；资金分配结果是否与政策目标、内容相匹配。

⑤政策效益性。主要评估政策实施周期内，预期效益是否体现了政策所需解决问题的明显改善程度；是否选取最能体现总体目标实现程度的效果指标值；指标值是否细化、量化、可衡量；政策是否具备可预见的稳定性。

（三）事前绩效评估方法

主要包括成本效益分析法、对比分析法、因素分析法、公众评判法、文献分析法等。

三、绩效目标管理评价思路

根据财政部印发的《中央部门预算绩效目标管理办法》（财预〔2015〕88号）、关于印发《杭州市级部门预算项目支出绩效目标申报管理规程（试行）》的通知（杭财绩效〔2011〕621号）要求开展工作。

（一）绩效目标分类与内容

1.绩效目标的分类：绩效目标按照支出的范围和内容划分，分为项目支出绩效目标和部门整体支出绩效目标两类。项目支出绩效目标是指部门依据部门职责和事业发展要求设立并需安排预算的项目支出，在一定期限内预期达到的产出和效果，以及相应的成本控制要求。部门整体支出绩效目标是指部门及其所属单位按照确定的职责，利用全部部门预算资金在一定期限内预期达到的总体产出和效果。

绩效目标按照时效划分，分为中长期绩效目标和年度绩效目标两类。中长期绩效目标是指部门预算资金在跨多个年度的计划期内预期达到的产出和效果，一般与中期财政规划相衔接。年度绩效目标是指部门预算资金在一个预算年度内预期达到的产出和效果。

2.绩效目标内容：包括预算资金的预期产出、预期效果、服务对象满意度和成本控制要求，并以相应的绩效指标予以细化、量化。一是预期产出，包括提供公共产品和服务的数量目标、质量目标、时效目标和成本目标等。二是预期效果，包括经济效益、社会效益、生态效益和可持续影响等。三是服务对象满意度，即服务对象或项目受益人的认可程度。四是成本控制要求，即达到预期产出所需要的成本资源。

绩效指标体系包括共性绩效指标体系和分行业、分领域绩效指标体系两部分。共性绩效指标体系是适用于所有评价对象的指标，既包括投入、管理绩效指标，也包括共性的产出、效果绩效指标，是绩效管理基础性工作的基础。分行业、分领域绩效指标体系体现的是不同职能部门在相应行业、相应领域使用财政资金的履职成效，反映各行业各领域预算支出的主要产出和核心效果，是绩效管理深入各行各业的基础。

（二）绩效指标设置

绩效指标的设定要求主要包括以下三个方面。一是高度关联。绩效指标应指向明确，与支出方向、政策依据相关联，与部门职责及其事业发展规划相关，与总体绩效目标的内容直接关联。二是重点突出。绩效指标应涵盖政策目标、支出方向主体内容，应选取能体现项目主要产出和核心效果的指标，突出重点。三是量化易评。绩效指标应细化、量化，具有明确的可评价标准。绩效指标值一般对应已有统计数据，或在成本可控的前提下，通过统计、调查、评判等方式获取。确实难以量化的，可采用定性表述，但应具有可衡量性。

（三）绩效目标审核

绩效目标管理是预算绩效管理的重要组成部分，包括绩效目标编制、绩效目标审核、绩效目标批复和应用等过程。作为第三方，主要工作内容是绩效目标审核。**绩效目标审核内容包括：**

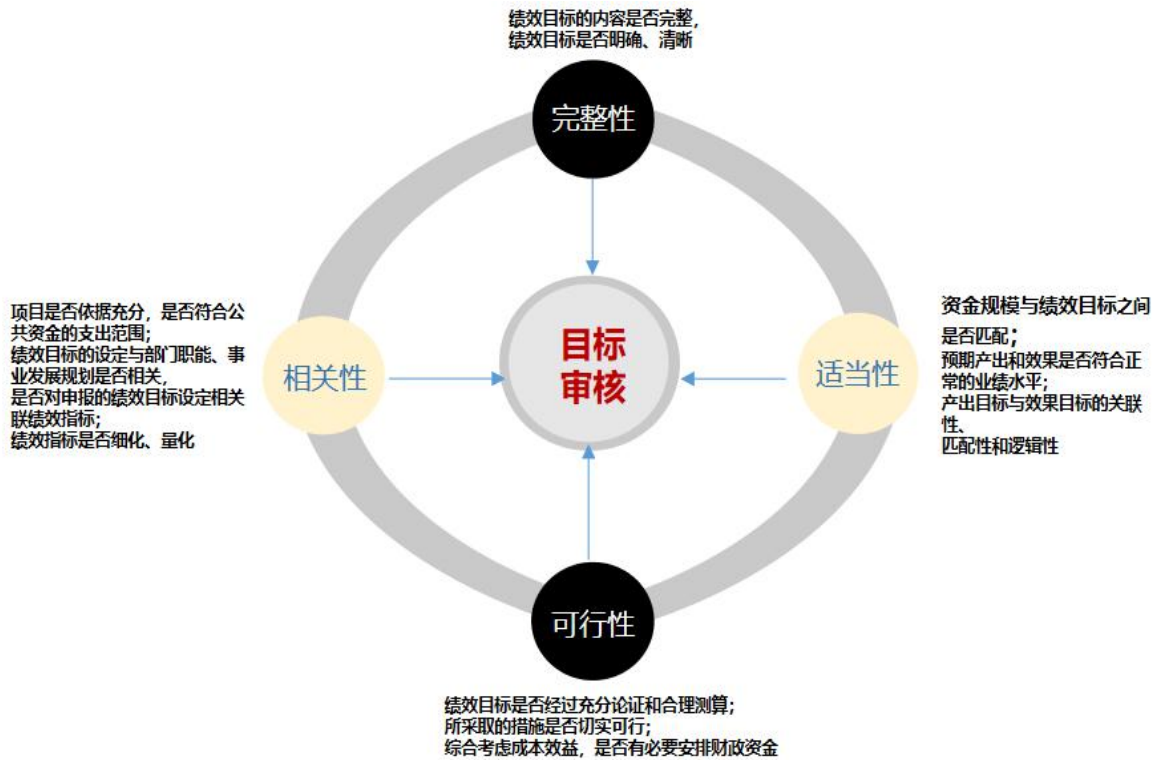
①完整性审核。审核以下内容：绩效目标的内容是否完整，绩效目标是否明确、清晰。

②相关性审核。审核以下内容：项目是否依据充分，是否符合公共资金的支出范围；绩效目标的设定与部门职能、事业发展规划是否相关，是否对申报的绩效目标设定了相关联的绩效指标；绩效指标是否细化、量化。

③适当性审核。审核以下内容：资金规模与绩效目标之间是否匹配，即在既定资金规模下，绩效目标是否过高或过低，或者要完成既定绩效目标，资金规模是否过大或过小；预期产出和效果是否符合正常的业绩水平；产出目标与效果目标的关联性、匹配性和逻辑性。

④可行性审核。审核以下内容：绩效目标是否经过充分论证和合理测算；所采取的措施是否切实可行，并能确保绩效目标如期实现；综合考虑成本效益，是否有必要安排财政资金。

具体流程如下图所示：



图：目标审核思路图

此外，与绩效目标编制相对应，绩效目标审核也分为对项目支出绩效目标、政策绩效目标和部门整体支出绩效目标的审核。三者在审核原则、审核内容和审核方法上大致相同，但是在审核要点上各有侧重。项目支出绩效目标审核针对单个项目，主要包括上述内容；但是政策绩效目标审核还应当重点考核政策绩效目标与政策问题、政策措施的匹配程度；部门整体绩效目标则应当从部门职能出发，重点考察部门目标与部门职能、规划的匹配程度。

四、绩效运行监控评价思路

根据浙江省财政厅关于印发浙江省预算绩效运行监控管理办法的

通知（浙财监督〔2020〕6号）、关于印发《杭州市预算绩效运行监控管理暂行办法》的通知（杭财绩效〔2020〕12号）要求，开展评价工作。

（一）绩效运行监控的对象和实施主体

绩效运行监控对象包括部门整体支出和项目支出，目前主要针对项目支出开展监控。绩效运行监控按照实施主体不同，划分为部门日常监控和财政重点监控。一是部门日常监控，实施主体是资金主管部门。资金主管部门在全面实施绩效运行监控的基础上，对重大政策和项目，以及巡视、审计、有关监督检查、绩效评价和日常管理中发现问题较多、预算执行进度滞后、绩效水平不高、管理薄弱的项目开展重点监控。二是财政重点监控，实施主体是财政部门。财政部门在部门日常监控的基础上，选取部分重点监控的政策和项目，通过数据信息分析、信息系统预警、实地核查等方式实施监控，并向相应部门反馈意见，督促整改落实。

（二）绩效运行监控的内容与方法

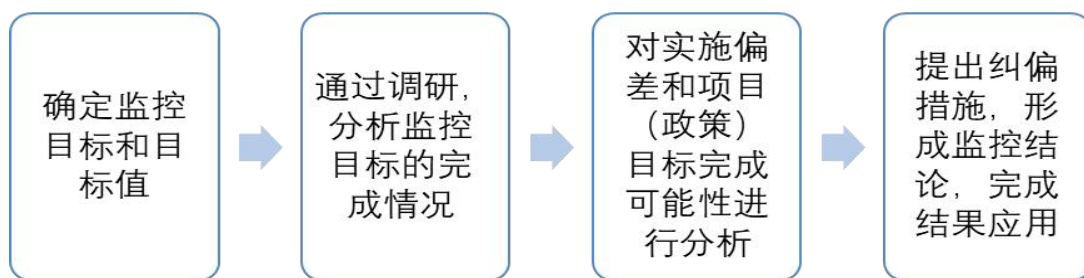
绩效运行监控的内容包括绩效目标完成情况、预算资金执行情况、项目实施情况等。

绩效运行监控主要采用目标比较法，定量分析和定性分析相结合，并以定量分析为主，将绩效实现情况与预期绩效目标进行对比，对目标完成、预算执行、组织实施、资金管理等情况进行分析评判。

绩效运行监控的内容	
内容	具体描述
绩效目标完成情况	预计产出的完成进度及趋势，包括数量、质量、时效、成本等。
	预计效益的实现程度及趋势，包括经济效益、社会效益、生态效益和可持续影响等。
	服务对象满意度及趋势。
预算资金执行情况	包括预算资金拨付情况、资金支付进度与项目实施进度的匹配性、预算执行单位实际支出情况以及预计结转结余情况。
项目实施情况	包括项目实施计划的合理性，项目实施进度的均衡性，项目实施条件变化情况，项目实施方案调整情况等。
重点政策和重大项目 绩效延伸监控	必要时，可对重大政策及项目支出具体工作开展、发展趋势、实施计划调整等情况开展延伸监控。具体内容包括：依法依规实施政府采购、工程招标、监理和验收、信息公示、预算资金管理、会计核算及资产管理情况等。

（三）绩效运行监控管理

绩效运行监控的思路是在财政资金使用过程中，收集资金使用、项目（政策）实施进度和实现结果等方面的基本信息，确定监控的目标任务；通过采集数据，对比实际执行情况和绩效目标的差异情况，寻找偏差原因，为预算部门（单位）和财政部门提供系统、客观的项目（政策）实施情况信息；对预定目标完成的可能性进行分析，测算和估计可能达到的产出、效果和影响等；提出绩效改进建议，以促进财政支出绩效的持续产生和不断提升，促进项目（政策）绩效目标的顺利实现。具体流程如下图所示：



图：绩效运行监控思路图

五、绩效评价思路

依据财政部关于印发《项目支出绩效评价管理办法》的通知（财预〔2020〕10号）、浙江省财政厅关于印发《浙江省项目支出绩效评价管理办法》的通知（浙财监督〔2020〕11号）、关于印发《杭州市级部门预算项目支出绩效管理规程（试行）》的通知（杭财监督〔2012〕999号）、关于印发《杭州市级财政项目资金绩效管理办法》的通知（杭财绩效〔2020〕3号）制定的绩效评价基本框架、评分标准、分行业、分领域指标体系等相关办法、标准和工作规程，认真开展财政重点评价工作。具体思路如下：

（一）项目支出绩效评价思路

1.评价目的和依据。根据项目特性，结合评价需求，设定个性化的评价目的，如项目成本测算、支出定额标准建设等。无特殊评价目的的项目，可结合项目支出绩效评价的经验，依据项目评价重点梳理评价目的。为达到评价目的，需要选取适当的评价方法。常用的绩效评价方法是指标分析法，但根据评价对象的具体情况，可以采用一种或多种方法进行绩效评价。

绩效评价的主要依据包括：国家、本地区相关法律、法规和规章制度，党中央、国务院重大决策部署，经济社会发展目标，地方各级党委和政府重点任务要求，预算部门职能职责相关规定、中长期发展规划及年度工作计划，相关行业政策、行业标准及专业技术规范，预算管理制度及办法、项目及资金管

理办法、财务和会计资料，项目设立的政策依据和目标、预算执行情况、年度决算报告、项目决算或验收报告等相关材料，本级人大审查结果报告、审计报告及决定、财政监督稽核报告和其他相关资料等。

2.评价对象和范围。项目支出绩效评价的对象一般是指被评价项目所对应的预算资金，明确项目单位、项目实施年度、项目名称和资金金额。除特殊情况外，评价范围通常应当覆盖项目预算资金支出的所有内容和区域，一方面应对项目整个实施过程的评价内容进行描述，包括项目决策、项目实施和项目成果验收流程等；另一方面可描述项目评价覆盖行政区域或群体情况。此外，还应对项目实施内容进行介绍，明确被评价部分。如前期已经明确项目某部分的实施存在特殊情况，不在评价范围内或不是此次评价的重点，应在评价对象和范围部分进行明确。

3.评价内容与方法。项目支出绩效评价包括绩效自评、部门评价和财政评价三类。项目支出绩效评价的方法主要包括成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法、标杆管理法等。

绩效自评、部门评价和财政评价			
	绩效自评	部门评价	财政评价
组织主体	单位	部门	财政部门
评价对象	本单位项目	本部门项目	本级部门项目
评价重点	①总体绩效目标完成情况 ②各项绩效指标完成情况 ③预算执行情况 ④对未完成绩效目标或偏离绩效目标较大的要分析并说明原因，研究提出改进措施	①立项依据和立项程序情况 ②绩效目标和指标设定情况 ③预算编制和资金分配情况 ④资金管理和使用情况 ⑤相关制度办法的健全性及执行情况 ⑥实现的产出情况 ⑦取得的效益情况	
结果体现	绩效自评表、自评报告	绩效评价报告	

4.评价期限的确定。评价期限的确定也就是明确绩效评价的基准时点，评价的区间从何时开始至何时结束，包括年度、中期及项目实施期结束后。项目支出绩效评价一般以预算年度为评价期限，但对跨年度的重大、重点项目尤其是实施期5年及以上的项目，可根据项目或支出完成情况确定评价期限，适

时开展中期和实施期后绩效评价。按资金用途分类看各类项目的评价期限：①政策类项目：如评价政策实施期内的整体效果，则可选择整个政策期作为评价期限，综合评价多年连续投入形成的累计效应；若想了解政策实施当年度取得的即时效应，可选择最近一个年度为评价期限。若为事后奖补的政策类项目，则财政资金投入的隐形效应为其引导效应，应适当将评价期限延伸至资金投入年度后 1~2 年。以便体现资金投入的引导作用。②业务类项目：通常按年度预算执行，评价期限可选择一个或多个预算期间。③建设工程及维护类项目：立项前通常会有较长的可研时段，且通常难以在投入使用后迅速产生效益。针对此种情况，应结合项目实际情况确定合理评价期限，并在方案中说明评价期限确定的理由。④设备购置及维护类、信息化工程及维护类项目：资金投入的绩效主要在项目投入使用后显现，因此确定绩效评价期限时必须包括投入使用后的期间，包含期间根据投入使用效果凸显时间确定。

（二）部门整体绩效评价思路

部门整体支出绩效评价是从财政资金预算和执行的角 度，评价部门年度目标、部门管理、部门资源、部门履职和运行效率之间的关系。

1.评价内容主要包括以下四个方面：①从部门职责出发，评价年度预算资金与部门职能、绩效目标、工作任务之间的关联性和匹配性。以部门三定方案为基础，结合部门战略目标及中长期发展规划、年度工作计划及预算安排等情况，通过和部门沟通，剖析部门的主要职责和年度重点工作任务，并搜集相关配套管理办法的制定和预算资金安排情况等内容。在此基础上，对部门的职能、职责进行重要性排序，对与重要职能、职责紧密相关的工作重点进行管理，对与职能、职责关系不紧密的工作进行关联性、必要性分析。在对部门经常性经费、人员经费等进行绩效管理时，选择具有代表性的对象进行量化管理。部门整体支出绩效目标的设定通常基于本级政府的总体目标与规划的分解，按照“政府目标与规划—部门职能—部门战略目标—年度目标

一年度工作计划及任务”的思路，经过全面梳理与高度提炼，最终形成部门（单位）的年度整体支出绩效目标。②部门管理制度是否完善，能否为部门有效运行提供制度保障。③部门履职是否到位，计划是否完成，绩效目标是否实现。结合部门履职的相关材料和实地调研情况，剖析部门年度重点工作履行、目标实现、服务对象满意度、社会效益等情况，并从部门的长效管理、人力资源建设及档案管理角度对部门的长效机制建设进行分析。①收集、整理、总结部门的职能定位、中长期规划和年度工作计划，同时梳理部门预算尤其是项目预算，明确预算与职能的匹配度，全面、客观地反映部门年度履职情况和取得的成效，对部门预算安排、完成的工作和履职程度之间的关系进行分析。②部门整体支出绩效评价的基础和出发点由部门当年度工作计划，以及与之相匹配的预算明细构成，对应近三年相关工作的延续性和变化原因，分析评价当年度部门职能履行程度和目标实现情况。④资源配置数量和结构是否合理，能否保证正常履职和工作任务的完成。

2.评价方法：部门整体支出绩效评价方法包括成本效益分析法、比较法、因素分析法、最低成本法、公众评判法等。

六、下级政府财政综合运行评价

财政运行是政府集中一部分国民收入用于满足公共需求，以达到优化资源配置、公平分配、经济稳定和发展的目标，包括财政收入、财政支出与财政管理等方面及财政可持续性；综合绩效则是指财政经费投入带来的全部产出和产生的经济、社会、生态等各方面效益。因此，财政综合运行评价需要遵循“收入—管理—支出—产出和效果”的逻辑顺序。同时，为了评价财政运行态势及健康情况，要关注财政运行可持续性。概括起来分析，财政综合运行评价的框架应包括财政收入、财政支出、财政管理、产出与效果、可持续性等方面内容。

(一) 评价目的、对象和范围

1.评价目的

通过对下级政府财政综合运行评价，进一步提高政策实施效果和预算管理水平和，提高财政资源使用效益和配置效率，改变预算资金分配的固化格局，为地方经济社会发展提供有力保障；进一步促进政府财政机关及时纠正财政运行过程中存在绩效不高、运行质量差等方面的问题，不断提高政府财政管理规范化、精细化、绩效化水平；形成政府财政综合运行评价报告，为加强政府财政管理提供决策资料和参考依据。

2.评价对象和范围

评价对象包括被评价的政府机关、财政部门以及与财政预算管理有关的税务部门、国库部门、所属企事业单位、村组、重点项目建设单位等，评价组将根据评价需要在工作实施方案中具体确定重点评价和调查的单位。

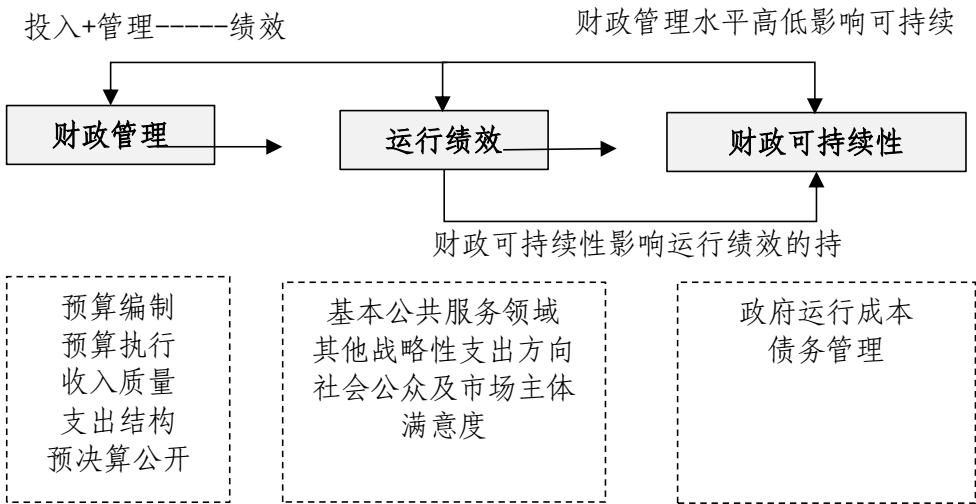
评价事项范围：与政府财政运行绩效评价相关的事项均应包括在内。

(二) 评价工作思路、过程与方法

1.评价总体思路

财政运行是政府集中一部分国民收入用于满足公共需求，以达到优化资源配置、公平分配、经济稳定和发展的目标，包括财政收入、财政支出与财政管理等方面及财政可持续性；综合绩效则是指财政经费投入带来的全部产出和产生的经济、社会、生态等各方面效益。因此，财政运行综合绩效评价需要遵循“收入—管理—支出—产出和效

果”的逻辑顺序。同时，为了评价财政运行态势及健康情况，要关注财政运行可持续性。概括起来分析，财政运行综合绩效评价的框架应包括财政收入、财政支出、财政管理、产出与效果、可持续性等方面内容。



2.评价过程

为保证科学合理地安排绩效评价工作，确保绩效评价工作有序完成，本次绩效评价实施分为前期准备、过程实施、形成报告三个阶段。

3.评价方法

主要通过查看相关数据和资料、实地核查分析、重点抽查及调查问卷等方式客观进行整体评价，并对指标体系进行评分，最后出具绩效评价报告。

第四章 评价方法和方式

本章将对常用的评价方法和评价方式进行阐述。一般来说，预算绩效管理评价方法包括成本效益分析法、对比分析法、因素分析法、公众评判法、最低成本法、标杆管理法等。实际依据项目需求和工作要求选取应用。

一、评价方法

根据项目特点和评价工作的要求，选取适当方法进行绩效评价，立足多维视角和多元数据，依托大数据分析技术，运用成本效益分析法、比较法、因素分析法、公众评判法、标杆管理法等，提高绩效评估评价结果的客观性和准确性。

表：预算绩效管理与主要评价方法

评价方法	事前绩效评估	绩效运行监控	项目支出绩效评价	部门整体支出绩效评价
成本效益分析法	✓		✓	✓
对比分析法	✓		✓	✓
因素分析法	✓		✓	✓
公众评判法	✓		✓	✓
标杆管理法			✓	
目标比较法		✓		
最低成本法			✓	
... ..				

1.成本效益分析法

成本效益法是针对财政支出确定的目标，在目标效益额相同的情况下，对支出项目中发生的各种正常开支、额外开支和特殊费用等进行比较，以最小成本取得最大效益为优。通过现场财务核查及资料核查，核查资金支付是否符合规定，在支出依法合规基础上综合分析各

项目完成情况及资金支出，评价项目支出的效益性。适用于成本效益都能准确计量的项目。社会效益为主的不适宜。

2.比较分析法

比较法是指通过对绩效目标与实际实施效果的对比，综合分析绩效目标实现程度。通过收集的资料和现场核查，了解部门工作实际完成情况，与年初申报部门整体支出绩效目标和制定工作计划时确定的目标进行对比，评价绩效目标的实现程度。适用于广泛应用实施的项目。

3.因素分析法

因素分析法是指综合分析影响绩效目标实现、实施效果的内外部因素的方法。通过现场与业务人员沟通和资料核查，归纳总结对绩效目标实现、实施效果影响最大内外部因素，在设计绩效评价指标体系和评价重点时充分考虑此类因素。

4.公众评判法

公众评判法是指通过专家评估、公众问卷及抽样调查等对经费支出效果进行评判，评价绩效目标实现程度。评价组对各业务科室进行访谈，同时对工作人员和其他部门履职受益群体进行问卷调查，收集项目具体实施情况和效果的相关证据，为绩效分析结论提供有力支撑。

5.最低成本法

最低成本法是指在绩效目标确定的前提下，成本最小者为优的方法。通过制定各种可行的产出方案，并分析计算出各种方案的总费用，然后对各方案总费用进行分析比较，选择其中总费用最小的产出方案。适用于公共管理与服务、社会保障、教育等领域。

6.标杆管理法

标杆管理法是指以国内外同行业中较高的绩效水平为标杆进行评判的方法。标杆管理是一项有系统、持续性的评估过程，透过不断地将企业流程与世界上居领导地位之企业相比较，以获得协助改善营运

绩效的资讯。

7.逻辑框架法

逻辑框架法是一种设计、计划和评价的方法。能过对项目进行系统的分析和研究，全面了解与掌握项目的相关信息，并以定性化的评价，摆脱了某些指标难以量化的窘境，灵活准确的反映了项目取得的成效。

8.层次分析法

层次分析法是一种解决多目标复杂问题的定性和定量相结合进行计算决策权重的研究方法。该分析法是将定量分析与定性分析结合起来，用决策者的经验判断各衡量目标之间能否实现的标准之间的相对重要程度，并合理地给出每个决策方案的每个标准的权数，利用权数求出各方案的优劣次序。

9.目标管理法

目标管理是指由下级与上级共同决定具体的绩效目标并且定期检查完成目标进展情况的一种管理方式，由此而产生的奖励或处罚则根据目标的完成情况来确定。目标管理法属于结果导向型的考评方法之一，以实际产出为基础，考评的重点是项目成效和结果。

二、评价方式

评价组除收集项目信息外，还将从其他部门收集信息，或独立开展证据收集工作。证据收集方法有很多种，如实地勘探、面对面方法、广泛座谈、调查问卷、资料查证与复核等。评价组将根据管理部门要求和实际需要选择适当的评价方式。优点和缺点如下表所示：

表：资料收集方法的优缺点

方法	优点	缺点
资料核查	成本低，并且能从现有资料中获得大量有用证据。	很难对项目整体情况把握。
面访	成本较低且较易实施，能够收集	受访人的主观偏见使证据的客观

	有用且丰富的信息，特别是利益相关方的观点、建议，以及对项目成败的解释。	性受到影响，给评价人员的分析和判断带来困难。
座谈会	能够收集更多不同利益相关方的观点、判断，以及对项目成败的解释。	座谈会上可能会收集到许多与绩效评价无关的信息，有时座谈会参与人可能更多地谈论他关注的问题，而非评价组关注的问题，同时参与人的主观偏见也会影响证据的客观性，且成本较高。
问卷调查	提供大量结构化的证据，覆盖面广。	有时问卷回收时间过长，给后续分析带来困难。
实地调研	能够获得详细的证据，在项目已有信息缺乏的情况下使用，能够获得项目的一手证据。	成本高。

1.资料核查

现场查阅项目资料、财务资料、进行查证与复核，判断项目资料的准确性。

2.面对面方法

对实施对象及相关人员面对面访谈、记录、掌握项目相关信息，收集第一手资料。

3.广泛座谈

针对项目涉及的主管部门、实施主体、受益对象等不同群体，召开座谈会，询问实施情况。



4.调查问卷

对管理层面、执行层面、收益对象三类人群开展调查问卷。

5.实地勘探

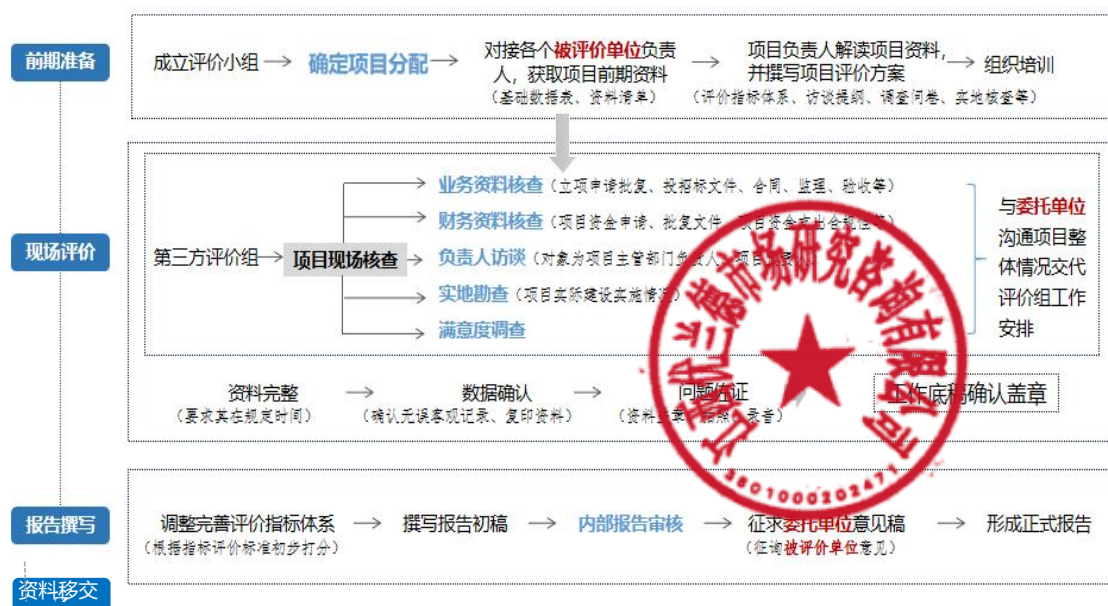
评价组到项目实施地点实地勘察项目实施、运转、持续性等情况，综合判断实施运转成效。

第五章 评价程序

本章将从绩效评价工作前期准备、评价实施、评价结果报告以及评价资料归档 4 个阶段进行重点阐述。

一、评价程序综述

依据《关于印发<杭州市财政局预算绩效管理工作规程>的通知》（杭财绩效〔2020〕2号）文件要求，绩效评价工作可分为前期准备、评价实施、评价结果报告以及评价资料归档 4 个阶段。操作流程主要包括：接受委托、前期调查、方案设计、通知下达、组织实施、报告撰写、提交审核、档案整理等。结合优兰德公司历年工作经验，一般绩效评价程序如下图所示：



图：一般绩效评价程序

二、前期准备阶段

（一）接受委托

1.理解绩效评价任务

在委托方下达评价通知后，进入绩效评价的组织实施阶段。评价

组与公司的商务部门和研究部门充分沟通，准确理解委托方意图和评价任务内容，明确绩效评价基本事项，包括项目的背景和基本情况；绩效评价的对象和内容；项目的绩效目标、管理情况及相关要求；绩效评价的目的；委托方及绩效评价报告使用者；其他重要事项等。

2.分解任务与明确小组分工

评价组在充分理解评价任务后，首先对评价任务进行分解，即明确应开展哪些活动。评价任务一般包括前期工作准备、绩效评价设计、现场工作实施、报告撰写等活动，每项活动还可能包括若干子活动。评价组通常在确定每项活动的产出（如项目基本信息表、绩效评价框架、评价工作方案、面访和座谈会的问题清单、评价报告等）后，根据分解后的评价活动和小组成员的专长进行分工。对于需要多个小组成员共同完成的活动，组长将指定一名小组成员负责活动的产出。

3.制定工作进度安排

为保证评价活动顺利开展，在完成的任务分解分工和桌面研究后，评价组组长会同管理部门、项目办充分协调，对每项评价活动做出时间安排，以便对评价进展实施有效控制。评价任务分解与时间安排格式参考如下：

表：绩效评价任务分解与时间安排（参考）¹

序号	评价活动	产出	负责人	时间
1	评价任务分解与分工	评价任务的初步安排	评价组长	*月*日-*月*日
2	桌面研究	项目基础信息表	***	*月*日-*月*日
3	开发绩效评价框架	项目绩效评价框架	评价组长	*月*日-*月*日
4	设计面访问题清单	面访问题清单	***	*月*日-*月*日
5	设计座谈会问题清单	座谈会问题清单	***	*月*日-*月*日
6	设计实地调研问题清单	实地调研问题清单	***	*月*日-*月*日
7	完成绩效评价工作方案	绩效评价工作方案	评价组长	*月*日-*月*日

¹说明：①评价活动可能包括多次面访或实地调研，需列出每次面访或实地调研的负责人和时间；②评价组应根据实际情况对上述活动进行选择或补充。

8	面访	面访记录	***	*月*日-*月*日
9	举行座谈会	座谈会记录	***	*月*日-*月*日
10	实地调研	实地调研记录	***	*月*日-*月*日
11	证据整理	根据指标整理汇总的证据	***	*月*日-*月*日
12	评价分析	形成绩效评价分析结果、评价结论	评价组长	*月*日-*月*日
13	撰写绩效评价报告初稿	绩效评价报告初稿	评价组长	*月*日-*月*日
14	与利益相关方沟通	利益相关方的建议和意见汇总	评价组长	*月*日-*月*日
15	完善并形成绩效评价报告终稿和报告摘要终稿	绩效评价报告终稿和绩效评价报告摘要终稿	评价组长	*月*日-*月*日

(二) 前期调研

1. 基础资料收集

绩效评价过程中一般采取资料核查、财务核查、深度访谈、问卷调查、实地核查等多种方式对项目过程及产出进行全方位、多角度地科学、客观评价。

(1) 文献和公开资料收集

评价组对部门工作计划和总结、内设机构的计划和总结、部门内部管理办法、部门会议纪要等项目相关的文件记录、资料进行收集和整理，梳理出本部门的基本架构和与本次绩效评价相关的管理流程。

并通过开展桌面研究了解项目实施目的、主要内容、预期解决的问题或委托方需求在项目中的落实方法，形成初步对接环节资料清单；为编制绩效评价工作方案、设计绩效评价指标体系等后续工作做准备。桌面研究的内容主要包括以下几个方面：

①政策文件。主要是了解项目在区域经济社会宏观层面的作用定位，了解相关历史沿革背景，以及最新的改革方向和改革举措。一般方法是以项目立项政策背景为线索，通过区域政府官网进行关键信息检索，进一步收集相关政策信息。

②统计数据。主要是收集相关部门和行业协会公开的统计数据、行业分析报告等，分析项目领域相关的变化发展趋势。

③舆论信息。主要是收集社会公众、新闻媒介、“两代表一委员”等项目领域的关注热点，全面了解社会各界的观点和诉求。

④历史资料。主要是收集本区域各级财政部门以往年度针对本项目领域开展的评审、评估和评价材料，了解项目基本情况和前期发现的主要问题；或收集项目单位以往年度同类项目的评价材料，了解项目的历史执行情况以供分析发展趋势。

（2）基础数据资料收集

评价组在项目实施过程中充分根据评价对象基本情况设计用于采集数据的基础表，初步设计完成后，应与预算部门（单位）确认基础数据表填写的可行性，在项目无现成数据时，将在实施调研期间由评价组进行原始数据采集并做后期处理。同时，评价组核实数据填报的真实性。

（3）制定及发放资料清单

根据桌面研究，进一步了解项目，明确项目相关信息及需具备的资料，项目基础信息表及资料清单格式参考如下。

表：项目基础信息表

XX 项目基础信息表	
一、项目概况	
项目名称	
项目实施单位	
项目主管部门	
项目金额（元）	
其中：财政预算（元）	
其他资金（元）	如有则列清楚资金来源和金额。
项目实施期间（具体到年月）	
项目预计和实际启动时间	

项目预计和实际完成时间	
实施地点	
二、项目背景及依据	
(一) 主要从以下几方面描述项目的背景，但不限于这几方面，注意提取关键数据和事实：	
1. 项目的提出针对国家经济社会的哪些特定需要？（例如：与相关战略、政策或其他重大项目的关系等） 2. 项目的提出针对所在行业的哪些关键问题？（例如：解决空白问题、瓶颈问题、还是在现有条件下改进提高） 3. 项目内容和实施区域选择的理由是什么？（例如：该地区最贫困，或具备实施条件，或估计影响较大等）	
(二) 上述结论和描述的主要政策文件或报告依据是什么，选取关键材料列举。	
三、项目实施内容	
主要从以下几方面描述项目的实施内容，但不限于这几方面，注意提取关键数据和事实：	
1. 结合项目绩效目标和实施方案，提取项目关键工作和重点工作内容，深挖工作成果表现形式和服务对象。 2. 建设项目的施工计划，形成的资产形式，主要施工内容和完工后受益对象。 3. 货物采购项目的采购计划和受益对象情况等。	
四、资金投入和使用情况	
1. 和委托方沟通获得项目资金投入、资金来源、资金变更和资金使用及效益等信息。 2. 在区域政府官网信息公开中检索项目关键词，主要依据资金申报部门预算和财政部门资金下达文件了解。 3. 结合项目绩效目标表和实施方案。	
五、绩效目标	
根据项目绩效目标申报材料填写。	
六、项目利益相关方	
列举主管部门、项目办、项目实施部门、项目运行部门、服务对象等具体项目利益相关方并列出具体的内容。	
七、项目的预计实施效果	
介绍项目实施预计实现的主要成效。	

表：绩效评价文件资料需求表

XX 项目绩效评价文件资料需求表			
单位名称：	资料提供人：		
联系方式：	提供时间：		
材料名称	是否提供相应材料，在对应项目打“√”		
	是	否	“否”请说明原因
一、项目立项			

1. 政府或相关部门关于项目的规划、任务文件			
2. 项目备案、核准材料			
3. 项目资金申报资料			
4. 部门内部对本项目立项的集体决策、决议资料			
5. 项目环评、可行性研究、初步设计等相关报告			
二、项目资金管理			
1. 项目预算申请及批复文件，预算调整申请、批复文件			
2. 20XX 年度项目预算安排情况及当年度预算编制明细			
3. 资金使用流程			
4. 20XX 年项目资金使用情况及当年度资金使用明细账			
5. 资金管理、财务管理相关的制度、文件、要求			
6. 巡视、资金审计、检查等结果文件（如有）			
三、项目实施管理			
1. 项目实施各相关方及其职责范围			
2. 项目实施方案			
3. 项目的用地批复、开工许可等相关主管部门的批复			
4. 项目管理相关的要求、方案、制度文件			
5. 项目管理过程资料（请款单、审批单、进度推进会、安全文明施工会纪要等）			
6. 项目相关的招投标文件、中标通知书			
7. 项目相关的工程、采购和其他服务等各类合同			
8. 项目的监理报告、预算、结算、竣工验收材料、采购验收材料、服务结算单等			
9. 项目形成的资产台账			
10. 项目工作总结和进度汇报材料			
四、预算绩效管理			
1. 预算绩效管理制度、要求			
2. 项目绩效目标申报表			
3. 绩效监控表			
4. 项目绩效自评表			
五、其他			
1. 上级相关部门交办的与本项目相关的任务、考核要求及其完成情况			
※以上材料如无特殊说明，请提供电子版或复印件，材料于 X 月 X 日 X 时前提供至联系人 XX 处，联系电话为 XX，准备材料期间如有疑问可随时联系，感谢您的配合！			

表：整体支出绩效评价文件资料需求表

****年部门整体支出绩效评价资料清单						
序号	分类	资料清单	备注	是否提供相应材料，在对应项目打“√”		
				是	否	“否”请说

						明原因
1	财务部分	预算表	****年预算表（即****年 10 月报财政预算表预算输出表 36 张）、预算批复表、预算公开截图和公开文件			
2		决算表	****年报财政决算数据			
3		资产负债表	****年 12 月			
4		固定资产卡片账	需分类：在用、闲置、报废、实物毁损			
5		政府采购表（填表 1）	需政府采购网下载数据，账面实际支出金额，（带凭证号），同时需要提供政府采购电子卖场购置办公用品等数据（填表）			
6		三公经费表（填表 1）	需统计****年账上实际支出金额（带凭证号），同时需要提供三公经费平台数据；****年三公经费支出表			
7		全部总账和明细账	财务会计、预算会计（全部科目）			
8		财政收入、支出、结余统计表（填表 2）	统计表按账面数统计且保证数据和账面数一致，追加资金抄告单、指标单			
9		辅助账	全部科目及科目余额表			
10		****年 9 月工资表和****年 12 月人员工资表	标注行政编、事业编、工勤编等分类情况			
11		****年 9 月和****年 12 月部门内设机构、编制表（填表 5 和表 6）	部门内设机构、编制和领导职数情况、部门在职在岗人员情况			
12		财政收支余指标表				
12	业务部分	三定方案				
13		人员编制手册				
14		事业编定编文件				
15		部门整体支出和项目支出绩效目标申报表（以财政批复为准）				
16		部门整体支出、项目支出、运行监控自评报告（以报财政的为准）				
17		****年度部门预算绩效管理工作的开展情况总结及佐证资料	绩效评价事前、事中、事后开展情况			

18	各项目（含部门预算内项目支出及追加专项等）完成情况及佐证资料				
19	部门管理制度（部门正式印发为准）				
20	****年部门工作计划和总结（以上报政府的为准）、各科室工作计划及总结				
21	部门年度重点工作任务、完成情况（含佐证材料）（填表3）				
22	纪检部门巡查的结果报告或材料、审计报告、财政组织的重点绩效评价结果，问题整改情况（如有提供）				
23	****年政府工作报告中关于任务分工情况				
24	部门履职产生效益（经济、社会、生态等）数据或资料				
25	按照三定方案职能对应的任务、项目表（填写表4）				

2.前期资料初核

评价组对上述已收集到的资料清单整理，同步了解各项管理制度、项目立项审批及资金审批支付流程，通过检查项目立项审批、资金的划拨核准手续、使用记录、账务处理、政府采购档案材料、项目相关合同保管等情况，配合资产盘点、穿行测试等辅助手段，分析并掌握项目业务及财务的合规性问题，并将了解到的情况进行汇总反映，形成初步资料核查记录表及现场待确认问题点。

绩效评价记录单

被评价项目主管部门（单位）：

记录日期：

评价事项

资料来源及名称	
记录内容	SAMPLE
主管部门（单位）确认	签名： 单位（部门）盖章 年 月 日 

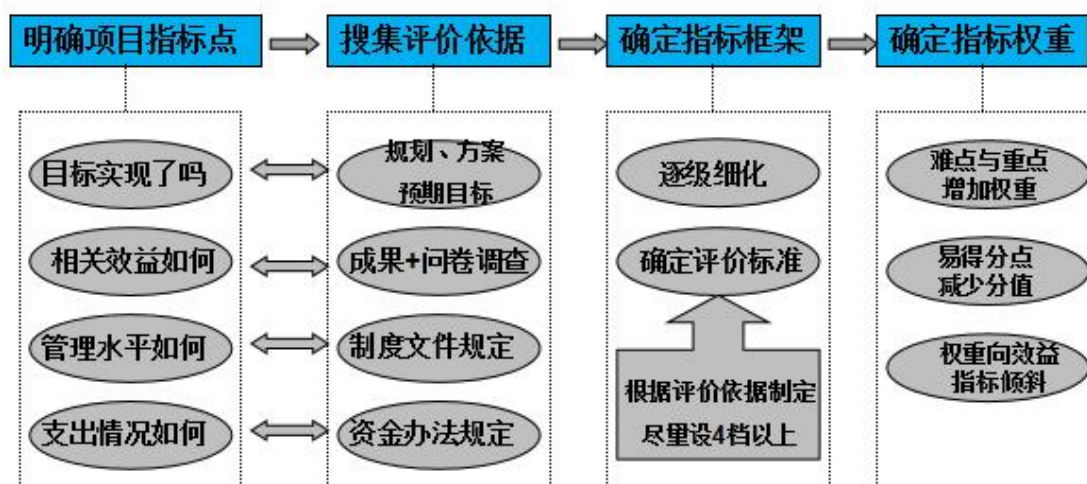
评价人员：

（三）指标设计

1.项目支出指标体系设计

绩效评价指标体系通常包括具体指标、指标权重、指标解释、数据来源、评价标准及评分方法等，具体设置流程如下：

（1）评价指标设定步骤



(2) 评价指标设定方法

一是采用层次分析法，建立三级评价指标库。项目组对评价指标的设定参考《项目支出绩效评价指标体系框架（参考）》，从绩效指标设计的基本原则分析，结合项目实际情况，绩效评价将指标分为项目决策、过程、产出、效果、满意度五个层次：项目决策指标，即通过评价项目立项依据充分性、立项程序规范性、绩效目标合理性、绩效指标明确性、预算编制科学性、及资金分配合理性来分析项目决策是否科学合理；项目过程指标，即通过评价项目资金到位率、预算资金执行率、资金使用合规性、管理制度健全性及制度执行有效性来分析项目实施过程所采取的组织措施是否完备、审批流程是否到位；项目产出指标，即从产出的数量指标、质量指标、时效指标和成本指标分析；项目效益指标，即通过对新农村建设所产生的社会效益以及可持续影响等方面进行全面分析，以该专项资金的使用是否产生了积极良好的效果，是否达成了预期目标。服务对象满意度，通过对社会公众及服务对象进行满意度调查，了解其对项目实施效果的满意情况以及项目资金使用情况的真实态度。最终形成一个由多个相互联系的指标组成的多层次指标体系。

二是采用专家调查法或经验法，确定评价指标具体内容及权重。评价指标体系建立后，邀请若干专家对指标库中的指标进行比较、权衡、补充、选择，最后确定评价指标。

(3) 评价指标设定的原则

- 相关性原则：与评价对象密切相关，全面反映项目决策、项目和资金管理、产出和效益；
- 重要性原则：优先选取最具代表性、最能直接反映产出和效益的核心指标，精简实用；
- 经济性原则：指标内涵应当明确、具体、可衡量，数据及佐证资料应当可采集、可获得；
- 可比性原则：同类项目绩效评价标准和标准应具有一致性，便于评价结果相互比较。

(4) 确定评价指标权重

根据《项目支出绩效评价管理办法》文件要求，评价指标的权重根据各项指标在评价体系中的重要程度确定，突出结果导向，原则上产出、效益指标权重不低于 60%。同一评价对象处于不同实施阶段时，指标权重体现差异性，事后评价更加注重项目产出和效益。根据绩效评价设置经验，结合项目实际情况，本次指标权重设置采取德尔菲法，设计指标重要性评价表，让专家进行打分，最终通过分析得出权重。

(5) 评价标准

①计划标准是指以预先制定的目标、计划、预算、定额等数据作为评价的标准。此标准是项目申请时就设立的，因此，标准明确了，可以用业绩值直接与此相比较来进行评价。

②行业标准是指参照国家公布的行业指标数据制定的评价标准。国家在不同时期根据行业发展的特征会制定不同行业的发展状况和指数等数据，这些都可以作为行业评价的重要标准来源。

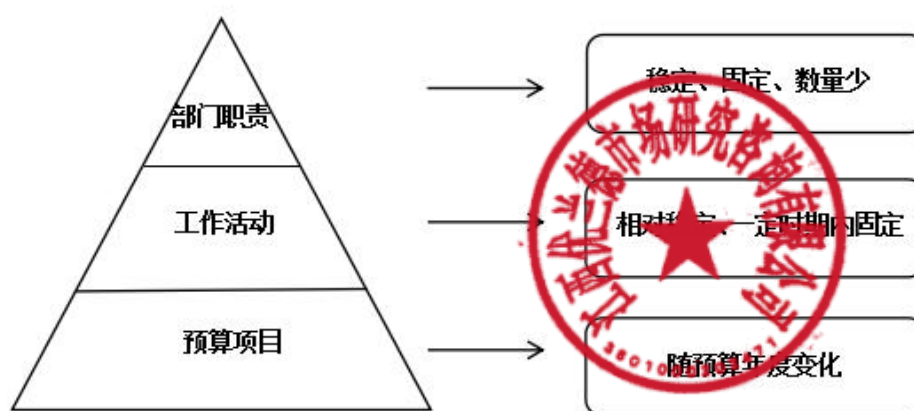
③历史标准是指参照同类指标的历史数据制定的评价标准。由于缺乏国际和国内标准，对于一个行业或项目进行评价时，可以考虑历史的数据作为参照来制定评价标准。

④经验标准：根据评价需要，可以自行商议有关经验性标准作为评价的依据，或者利用现有数据，采取一定的数学方法或模型建立标准。

指标标准值是绩效评价指标的尺度，既要反映同类项目的先进水平，又要符合项目的实际绩效水平，根据项目实际情况，选择合适的指标标准。

2.整体支出指标体系设计

整体支出绩效评价工作中指标体系设计主要依据部门法定职责、年度工作活动和年度预算安排项目内容，三者关系如下图：



图：“部门职责、工作活动、预算项目”三级管理体系

(1) 部门职责梳理

以政府“三定”方案为基础，对部门“三定”方案中规定的各项职能按照部门权责、职能事项进行分解。分解时应以“动词”、“名词”为基础拆解各项部门职能，并将同一事项且权责相同的职能进行合并。

表：部门职责梳理示例

“三定”职能	动词	名词	事项	部门职责
研究拟定并组织实施本区**政策，推进产业布局调整和产业机构优化	研究拟定.....	政策	产业结构优化	研究拟定本院.....政策
会同有关部门研究提出**利用外资和境外投资的重点领域和促进政策	会同有关部门研究提出.....	政策	领域投资重点	

梳理过程中以动词、名词、事项中的一项或两项为主要关键词，提炼、归并部门主要职责，厘清部门职责边界，全面覆盖“三定”方案中所包含的职责，且确保职责间不重复、不交叉。

（2）工作活动梳理

以部门职责为基础，按照政府决策部署、部门事业发展规划、近几年主要工作开展情况、处室（科室）职责梳理归纳各项工作活动。

表：部门职责与长期发展规划

部门职责	长期发展规划	工作活动
①部门职责 1	①长期发展目标 1	①工作活动-长期发展目标 1 ②工作活动-长期发展目标 3
②部门职责 2	②长期发展目标 2	
③部门职责 3	③长期发展目标 3	
④部门职责 4	④长期发展目标 4	
⑤.....	⑤.....	

表：部门职责与近几年预算项目

部门职责	预算项目汇总	3 年预算项目	工作活动
①部门职责 1	①长期发展目标 1	①预算项目 1	①工作活动-项目类别 1
②部门职责 2	②长期发展目标 2	②预算项目 2	②工作活动 2-项目类别 2
③部门职责 3	③长期发展目标 3	③预算项目 3	
④部门职责 4	④长期发展目标 4	④预算项目 4	
⑤.....		⑤.....	

	⑤.....		
--	--------	--	--

在长期发展规划、预算项目与部门职责对应后，将工作活动进行再次归纳和总结，确保一项部门职责下的工作活动不重复、不交叉且全面。

（3）绩效指标体系设计路径

评价小组秉承全面覆盖、互不重合的原则对部门职责、工作活动进行分解，并分级设定绩效目标，可有效避免部门绩效目标设置层级不清晰、遗漏重要部门职责目标、重复交叉设定某一部门职责目标的问题，其中部门职责目标结合政府和部门中长期战略发展规划设置，工作活动目标结合部门职责及部门中长期战略发展规划设置，预算项目目标结合工作活动目标及年度工作计划设置。

表：各层级绩效目标设置依据

部门职责	工作任务	预算项目
①政府部署工作任务	①部门职责	①部门职责
②政府长期发展规划	②部门长期发展规划	②工作任务目标
③部门长期发展规划	③行业长期发展规划	③年度工作计划
④历史数据	④历史数据	④相关政策目标
⑤行业标准	⑤行业标准	⑤历史数据
⑥.....	⑥.....	⑥行业标准
		⑦.....

且通过“部门职责、工作活动、预算项目”三级绩效目标管理体系，将部门职责、工作活动、预算项目等各级目标进行组合结合，可突出体现部门年度工作重点。

表：“部门职责、工作活动、预算项目”三级绩效目标管理体系

职责类别	职责目标	活动名称	活动目标	绩效指标	预算项目	绩效指标
A1	#A1	A1-1	#A1-1	#A1-1-1	A1-1-1	#A1-1-1
				#A1-1-2	A1-1-2	#A1-1-2
				#A1-1-3	A1-1-3	#A1-1-3
B1	#B1	B1-1	#B1-1	#A1-1-1	A1-1-1	#A1-1-1
				#A1-1-2	A1-1-2	#A1-1-2
				#A1-1-3	A1-1-3	#A1-1-3
.....						

通过上述程序及方法设置部门整体目标时，可将部门整体支出绩效目标按照职责类型划分，在每个部门职责所对应的工作任务、预算项目中选取年度重点工作、重点目标、重点指标作为此类职责的年度绩效目标。

（4）绩效评价指标体系设计程序

➤ 对部门（单位）的职能进行梳理，确定部门（单位）的各项具体工作职责。

➤ 结合部门（单位）中长期规划和年度工作计划，明确年度主要工作任务，预计部门（单位）在本年度内履职所要达到的总体产出和效果，将其确定为部门（单位）总体目标，并以定量和定性相结合的方式表述。

➤ 依据部门（单位）总体目标，结合部门（单位）的各项具体工作职责和工作任务，确定每项工作任务预计要达到的产出和效果，从中概括、提炼最能反应工作任务预期实现程度的关键性指标，并将其确定为相应的绩效指标。

通过收集相关基准数据，确定绩效标准，并结合年度预算安排等情况，确定绩效指标的具体数值。

（四）方案设计

绩效评价工作方案是为开展评价而撰写的工作方案，是具体实施绩效评价的基础，是保障绩效评价质量的重要手段。

1.撰写方案初稿

优兰德公司工作方案的编写秉承既要符合方案写作的一般要求，又要结合财政支出绩效评价的工作特征和内在要求，体现可行性、全面性和简明性的特点。绩效评价工作方案一般可分为项目概况、评价思路、绩效评价指标体系社会调查方案和评价的组织实施五大部分，框架可参考各地财政部门的工作方案编写要求。

根据财政部关于印发《第三方机构预算绩效评价业务监督管理暂行办法》的通知（财监〔2021〕4号），预算绩效评价实施方案应当包括人员配置、时间安排、评价目的、评价内容、评价依据、评价方法、指标体系、评价标准、样本确定、调查问卷、资料清单以及工作纪律等要素。

在方案撰写时，注重方案的整体性，前后呼应，各部分的逻辑关系保持一致，具体参考如下：

表：项目支出绩效评价工作方案

项目支出绩效评价工作方案（模板）

目录

一、项目概况

（一）项目立项的背景和目的

背景是指立项前的环境和条件，目的是通过项目实施要达到的目标和意义描述项目立项背景要简明扼要，描述项目立项目的要详细、明确、充分。

（二）项目立项依据

描述项目立项依据，要逐条列示，注明出处和来源。

（三）项目预算及资金来源

要全面完整地描述整个项目的预算情况、预算变更情况及变更原因。描述项目资金计划安排情况，包括资金来源、资金安排的起始时间、投入量等内容。

（四）项目计划实施内容

重点包括项目立项时间、批复单位、项目具体内容(或政策受益条件及受益范围)、项目所在区域、具体资金投向、项目计划完成时间等要素。若项目在实施期内，要素发生变更的，则需说明变更的内容、依据及变更审批程序。

（五）项目的组织及管理

重点包括项目主管部门和具体实施部门的名称及各自职责、项目管理组织架、项目的组织及管理构、项目具体实施流程以及项目业务管理和财务管理的核心管理制度。

（六）利益相关方

确定项目的利益相关方，分析利益相关方参与项目设计、实施、运行、受益(六)利益相关方的路径。项目的利益相关方一般包括：项目相关的主管部门、项目单位、项目受益者(直接受益者、间接受益者)、社会公众等。应描述利益相关方在项目不同阶段中的职责和作用。

（七）项目绩效目标

明确项目绩效目标与项目的匹配性与可适性，以及项目绩效目标设立依据；反映项目绩效目标的实际设定情况，对绩效目标需要补充完善的，应提供相应依据。

（八）其他

其他可能对项目绩效产生重要影响的情况。

二、评价思路

（一）评价目的和依据

评价目的是通过评价所要实现的目标，体现评价的最终价值，是整个评价工作的基本导向，解决为什么评价的问题。评价依据是要回答依据什么评价的问题，即要阐明法律、政策、技术、管理等支撑条件，包括行业方面和财政方面。

（二）评价对象和范围

评价对象和范围要完整、准确表述。

（三）评价期限的确定

根据项目实际情况，确定本次评价的期限，避免评价资源的耗费。

三、绩效评价指标体系

绩效评价指标体系设计是绩效评价的核心和难点，重点包括指标框架、指标权重和评价标准等方面。绩效评价指标体系设计应遵循本实施办法确定的原则，就决策、过程、产出和效益等方面全面设计。指标设置要考虑其实用性、可操作性和可实现性，要能充分体现和真实反映评价项目的绩效状况和绩效目标的完成情况，以及评价的政策需要。

（一）指标体系设计的总体思路

评价方应在方案中概括阐述指标设计思路、指标设计依据、权重设计思路数据来源及取数方式、评价标准及评分方式确定的原则和方法。

（二）指标体系

共性指标可从《项目支出绩效评价指标体系框架（参考）》中选择，个性指标要根据项目的实际情况制定。方案中需列示综合评价表，方案附件中需列示评价所需的基础表及工作底稿。

1. 决策类指标要求

项目决策类指标至少包含以下内容：一是项目立项，考察项目立项的规范性，立项依据的充分性和立项程序的规范性。二是绩效目标，考察绩效目标的合理性和绩效指标的明确性。三是资金投入，考察预算编制的科学性和资金分配的合理性。

绩效评价不得将访谈获取的结果直接作为项目决策类指标的单一数据来源，要通过实地考察、数据判断、社会调查等多种渠道来获取信息，对信息进行综合定性分析后得出结论。评价标准需详细说明，要以法律、法规、政策文件为重要标准。

2. 过程类指标要求

过程类指标包括资金管理指标和组织实施指标。

资金管理指标中资金到位率、预算执行率主要用于考察项目资金的到位情况及使用情况；资金使用合规性用于考察项目资金使用的规范性和安全性。

组织实施指标中包括管理制度健全性和制度执行有效性指标。管理制度健全性指标用于考察财务及业务管理制度的健全和完善性，要与被评价项目相关，要完整、科学、合理。制度执行有效性指标用于考察财务和业务制度在执行中是否实现有效控制。

3. 产出类指标要求

产出类指标包括产出数量、产出质量、产出时效和产出成本指标。可针对项目特点，分别制定个性指标。

4. 效益类指标要求

效益类指标包括实施效益和满意度指标，考察项目执行后的效果，包括社会效益、生态效益、经济效益、可持续影响、社会公众或服务对象满意度等方面，可针对项目的特点选择对应指标。

（三）各项指标定义、评价标准、评分细则

评价方需针对每个指标编写对应的绩效评价指标底稿，包括指标解释、指标权重、评价标准、数据来源及取数方式。

绩效评价指标是指衡量绩效目标实现程度的考核工具。通过将绩效业绩指标化，获取准确的业绩值，进而为开展绩效评价服务。

绩效评价指标权重是绩效评价重要内容，权重总体设计思路要在“评价思路”中描述，评价底稿中需说明具体指标的权重值及指标权重设定的依据和理由。

绩效评价标准是指衡量财政支出绩效目标完成程度的尺度。评价底稿中要求说明指标标杆值、指标标杆值设置的依据及具体的评分细则。

评价方应在评价底稿中对各项指标进行详细的解释，并说明各指标的数据来源及取数方式。

四、社会调查方案

为了更有效地反映项目的绩效，评价方应针对项目所涉及的利益相关方开展各种形式的调查。评价方应在方案中说明调查的目的、对象、方式、内容并附调查表样式。需要抽样调查的，要说明样本总体、抽样方法和抽样比例。必要时应将评价对象名单或抽样样本名单以附件形式列示。

五、评价的组织实施

（一）人员分工

人员分工应清晰界定各相关方人员（包括专家）的权利及责任，确保评价工作有序开展。

（二）评价时间及主要工作进程安排

重点应对相关活动、相关工作按阶段或进程做具体的时间安排，包括评价期间、评价实施时限及评价各工作环节（步骤）的时间节点。

（三）内部控制

内部控制制度是指评价方为保证绩效评价过程、结果的客观性、准确性而制定的内部控制机制和程序，评价方应在工作方案中详细阐述。

表：整体支出绩效评价工作方案



整体支出绩效评价工作方案(模板)

目录

一、部门概况

- (一) 部门基本情况(包括部门职责、部门人员、内设机构等)。
- (二) 部门年度工作计划(包括中长期规划、近三年工作计划及重点项目等)。

(三) 部门预决算情况(包括部门当年预决算、部门资产情况等)。

(四) 部门管理情况(包括部门内部管理、重点工作管理等)

(五) 部门目标(包括部门总体目标和当年绩效目标等)

二、评价思路

- (一) 评价目的和依据。
- (二) 评价对象和范围。
- (三) 评价期限的确定。
- (四) 绩效评价方法和思路。

三、绩效评价指标体系

- (一) 指标设计思路。
- (二) 评价指标体系。

四、社会调查方案

- (一) 问卷调查方案。
- (二) 访谈工作方案。

五、评价的组织实施

- (一) 人员分工。
- (二) 评价时间及主要工作进度。
- (三) 内部控制制度

附件 1 基础数据表

附件 2 部门整体支出绩效评价指标体系

附件 3 其他。



2.方案修改及定稿

(1) 征求项目单位意见。评价方案初稿完成后,发送至项目单位征求意见,结合项目单位的反馈意见,对评价方案进行修改,形成方案评审稿。

(2) 方案评审。评价组组织专家对方案评审稿进行论证，财政部门、预算主管部门、预算部门（单位）和评价组一同参与评价方案的评审，重点评审方案的科学性、合理性和可操作性，并出具评审意见。方案评审关注方案总体结构及文字表达，概况描述是否全面、清晰，评价思路和目的是否明确、准确，评价指标体系是否科学、合理和具有可操作性，具体实施方案安排是否合理等。

(3) 方案定稿。评价组根据评审意见修改绩效评价方案，形成评价工作方案定稿。

三、评价实施阶段

评价组在前期调研的基础上，按照绩效评价工作方案，开展现场工作，收集政策文件、立项文件、申报文件、跟踪监督、项目验收等资料，并通过实地调研、访谈、发放问卷等方式进行深入了解，全面考察项目决策、过程、产出及效益情况。具体可分为开展现场核查、组织社会调查、编制工作底稿、综合指标评分等四方面工作。

(一) 现场核查

评价组在开展现场工作至少前三天与被评价单位联系，明确现场工作的时间和要求。到达被评价单位后，评价组在前期调研的基础上，按照绩效评价工作方案，开展现场工作，首先与被评价单位对接，明确相关业务对接人，现场进一步收集政策文件、立项文件、申报文件、跟踪监督、项目验收等资料，并通过实地调研、访谈、发放问卷等方式收集一手资料，对项目进行深入了解，全面考察项目决策、过程、产出及效益情况。具体如下：

1.对接会

评价组赴被评价单位进行现场核查，评价组到达现场后，与项目相关人员进行对接。一般对接会流程包括被评价单位和优兰德公司工作人员相互介绍，听取被评价单位关于项目决策、管理、资金使用、绩效表现等情况介绍，优兰德公司明确现场工作流程和要求。现场拍照记录。

2.资料核查

审核项目的决策、申请和批复文件、机构设置文件、预算管理、资金管理制度和项目业务管理制度等保障措施文件；获取支出情况表及相关会计凭证及原始资料，抽查合同和财务审批手续是否齐全、是否获得合法发票、是否遵循内部财务监督制度，核实财政补助资金支出的合规性，核实补助资金的拨付到位情况等；综合评价项目绩效申报资料的全面性、真实性、合规性；根据了解和核实的客观情况，形成现场评价意见。

(1) 核查原则。一是以绩效评价指标为核心；二是围绕项目实施内容、资金使用范围；三是问题佐证依据要充分；四是反映真实情况。

(2) 核查注意事项。一是与被评价方保持正常、友好的工作关系，严守纪律、规定；二是工作底稿要完整、详细，事实清楚、问题明确；三是人员搭配要合理，充分利用评价指标的指向性作用。

(3) 绩效评价记录单。评价组成员填写绩效评价记录单给项目负责人。

3.实地核查

根据项目需求，实地走访项目实施地，考察项目实际建设实施情况，关注项目是否建设完成、是否投产，是否存在与项目资料不对称的信息及实际产生效益情况等。实地核查要拍照作为佐证资料，并要求现场核查人员在实地核查表中签字盖章。

(二) 社会调研

为从整体、流程上把握项目的基本情况，评价组基于基本资料及对项目情况的掌握与理解，草拟访谈提纲，相关负责人进行访谈，加深对项目的了解；同时评价组引入满意度调查指标，设计满意度调查

问卷，收集资金使用及部门服务受益人群满意度及意见与建议。

1.项目负责人访谈方案

(1) 访谈目的

访谈是指调查员与被访者围绕某一重点问题进行深入探讨，挖掘和获取信息的一种方式，可以采用小组座谈或深度访谈的方式来实现。本次绩效评价的访谈主要是用于对项目的总体把握，从整体上了解管理及预期效益等，为后期的具体绩效评价结果提供参考。

(2) 访谈对象及内容

表：项目支出访谈对象及内容一览表

访谈对象	方式	内容
主管单位项目分管领导	面访	项目基本情况、项目决策及规划、项目存在的问题及建议等内容
主管单位项目负责人	面访	项目组织管理情况、实施流程及项目预期效益、项目存在的问题及下一步工作安排等
主管单位财务人员	面访	预算编制、资金分配及项目专项资金管理、使用情况，及对应存在的问题及建议
实施单位	面访/电话访	县区关于申报审批及监督管理方面工作落实情况，及存在的相关问题等

表：整体支出访谈对象及内容一览表

访谈对象	方式	内容
业务科室负责人	面访	科室职责（含财务、人事和资产管理）、年度主要完成的重点工作内容、日常管理决策流程等
部门领导	面访	部门组织管理情况、实施流程及项目预期效益、部门管理存在的问题及下一步工作安排等

(3) 访谈提纲设计

访谈提纲将重点关注以下几个方面：①问题主线紧扣评价目标和评价指标，并向合适的访谈对象提问，避免问题过泛、过多；②问题内容保持严谨、客观，避免存在明显的方向性引导或观点暗示；③问题描述将简明扼要、直接且专业，避免让访谈对象产生歧义或无从回答；④问题设置尽量开放并有启发性，根据回答情况加以适当追问，避免限制访谈对象的思维或机械地提问，导致现场交流浅尝即止。

2.满意度问卷调查方案

（1）调查目的

问卷调查是调查组通过事先设计好的问题来获取有关信息和数据，以书面形式给出与评价目的和评价指标相关的问题，让被调查者做出回答，通过对问题答案的回收、统计、整理、分析、获得评价所需的信息和数据。评价人员通过对受益对象发放调查问卷的方式采集满意度数据，一方面，对部门整体产出和效果进行评价，得出绩效目标的实现程度；另一方面，深入了解部门服务对象对部门决策、管理等看法。

（2）问卷内容

根据绩效评价需要，结合评价目的，依据心理学量表编制的一般原理及社会学问卷设计的基本方法、设计调查问卷。

设计并收发调查问卷将重点关注以下几个方面：①调查问卷设计并发放前，准确界定调查对象并了解其基本情况，便于确定调查问卷的设计内容和发放方式；②调查问卷与评价目标和评价指标相关联，充分论证每一个问题的必要性和目的性；③调查问卷秉持正确的政治方向和舆论导向，避免让调查对象以及该利益群体造成误解或产生负面影响；④调查问题具体明确、逻辑顺畅、表述清晰、通俗易懂，方便调查对象回答且愿意回答，避免歧义和诱导；⑤调查问卷版面整洁，排版美观，模块划分清晰，问卷长度适宜，内容精简，突出核心问题，便于调查对象阅读和作答；⑥调查问卷初步设计完成后，组织相关人员开展小范围测试，验证问卷设计的合理性并优化完善；⑦调查问卷的发放方式要灵活，优先选择线上调查，及时跟进回收问卷。

（3）调查对象

针对项目特点，本次满意度调研对象为 xxx 相关服务对象，如工作人员、群众，每类对象完成样本各 xx 份。

（4）抽样方法

本次满意度调研采取随机抽样的方法进行满意度调研，评价组此次抽样设计考虑的重点：样本属于调研对象，样本量抽取符合统计上的抽样原则，同时尽量体现不同群体的一定特征，使评价更加全面客观。

（5）调查方法

绩效评价为事后评价，根据项目特点，调查采取计算机辅助电话（CATI）调查方法，即由计算机、电话、访谈员三种资源组成一体，由计算机依照抽样设计要求随即拨打并接通电话后，按照计算机屏幕上显示的调查问卷将内容逐一读出，并将被调查者的回答用计算机如实记录的调查方式。该方法具有样本代表性强，易于控制调查质量、访问结果客观真实，可以访问到不宜接触的调查对象，得到更为坦诚的回答等特点。

（6）问卷回收率要求

收回的调查问卷数/发放出去的调查问卷数 $\times 100\%$ =调查问卷回收率。问卷回收率是问卷调研的一个重要指标，保持较高的有效问卷回收率，是研究获得真实可靠资料的必要条件。当问卷的有效回收率在70%以上，其结果可作为研究结论的依据。

（7）调查结果应用

五级量化——非常满意、比较满意、基本满意、不太满意、不满意（非常满意+比较满意+基本满意三者相加的比例即为满意度，如为87%，即满意度为87%）。

表：满意度评价量化表

满意程度	非常满意	比较满意	基本满意	不太满意	不满意
------	------	------	------	------	-----

量表设计	5	4	3	2	1
满意度分数	100	80	60	40	20

通过调查数据，进行汇总整理及分析，如委托方有需要，则形成调查数据分析报告，示例如下：

附件 2：社会调查报告	目 录
一、调查背景及目的	2
(一) 调查背景	2
(二) 调查目的	3
(三) 调查方法	3
二、分析方法及执行流程	3
(一) 数据分析方法	3
(二) 调查对象与问卷设计	4
(三) 执行流程	6
三、调查数据分析	8
(一) 居民满意度	8
1. 居民基本信息	8
2. 居民满意度评价	9
3. 居民对垃圾分类满意度比较	12
(二) 督导员及指导员满意度	13
1. 督导员及指导员基本信息	13
2. 督导员及指导员工资情况	14
3. 督导员及指导员满意度评价	16
4. 督导员及指导员对垃圾分类满意度比较	19
四、结论	20
1. 居民垃圾分类了解程度	20
2. 居民垃圾分类满意度	20
3. 督导员及指导员工资	21
4. 督导员及指导员工作接受程度	21
5. 督导员及指导员满意度	22
五、建议	22
1. 完善配套设施，优化垃圾分类点布局	22
2. 区“两”能教，提高垃圾分类宣传效率	23
3. 健全工资福利体系，降低人员流失率	24

图：调查数据分析报告

3.基础数据表填报

(1) 基础数据表内容

评价组进一步完善并收集用于采集数据的基础表。基础数据表主要用于收集项目产出和效益指标相关信息。

(2) 基础数据表设计

基础数据采集表将重点关注以下几个方面：①基础数据采集表的内容与评价指标及其评价要点相关联，所采集的数据能为定量评分提供支持；②基础数据采集表的内容保持精炼，避免大量收集无关信息，可以通过统计年鉴、公开年报、官网信息公开等渠道获取权威信息，并避免重复采集；③基础数据采集表的字段描述尽量采用专业名词或符合行业惯例的表达方式，数据统计口径保持一致，对于容易产生歧义的字段名称，进行定义说明或解释备注；④在条件允许的情况下，

选择少量单位试填基础数据采集表，便于验证理解的一致性和数据的可获得性；⑤评价人员将实施必要的程序，进一步验证所采集数据的可靠性和完整性。

（三）工作底稿

1.绩效评价记录单

绩效评价记录单主要用于评价组实施评价工作时采集证据。具体可用于记录以下事项：①开展评价前情况调查时对主要事项的记录；②与主管部门或项目实施单位等相关单位讨论和确定指标和标准时的主要记录；③评价实施过程中的取证、核查记录。如：座谈会记录、数据摘录、谈话笔录等。④评价人员在评价过程中应根据职业判断灵活具体使用该记录单。但对发现的问题、采集的重要数据和事项等必须要进行描述和记录，并需收集原始资料作为该记录单的附件。关键数据、问题、情况等应由相关部门确认。

2.绩效评价工作底稿

按工作底稿框架整理现场工作评价结论，完成项目工作底稿，涉及指标扣分的表述需要尽可能量化、依据充分，需对扣分项的原因分析及解读。绩效评价工作底稿主要用于对取证资料的汇总归纳和分析，便于下一步评价报告的整理与撰写。工作底稿后，需有“绩效评价记录单”或原始资料作为附件。工作底稿一般包括被评价部门名称、评价事项、评价期间或者截止日期、评价人员、评价结论或者评价查出问题摘要及其依据，工作底稿框架如下表：

表：XX项目工作底稿

被评价部门名称			
评价事项			
评价期间或者截止日期			
评价人员		编制日期	
评价项目成效、查出问题或扣分因素摘要	一、项目基本情况（背景）		

	二、项目资金情况（项目预算、资金到位、资金使用） 三、项目实施情况（计划和实际实施情况） 四、现场核查发现（从项目绩效评价指标体系扣分项切入和其他认为有必要说明的内容）		
被评价部门意见 （盖单位公章）			
复核意见			
复核人员		复核日期	

（四）综合评分

根据整理后的数据和绩效评价指标体系，评价组应召开座谈会，对评价指标和标准进行评分，针对项目决策、过程、产出、效益等方面进行重点分析。在数据分析过程中，通过运用因素分析法、比较法、成本效益分析法、标杆管理法等方法，借助各种数据分析工具，完成指标评分、绩效分析、问卷汇总分析、评分结果综合提炼等步骤，形成评价结论，并填写“评价人员（专家）座谈情况表”。

评价人员（专家）座谈情况

被评价项目_____

索引号_____

评价人员

座谈意见或建议

SAMPLE

填写人_____日期_____

复核人_____日期_____



四、撰写报告阶段

（一）编制初稿

绩效评价报告是整个绩效评价工作的最终环节和最终成果。评价组根据上述评价实施阶段对数据资料采集、分析、处理结果，撰写项目支出绩效评价报告。

1.事前绩效评估报告

根据《浙江省财政厅关于印发浙江省事前绩效评估管理暂行办法的通知》（浙财监督〔2019〕13号）、《关于印发<杭州市预算事前绩效评估管理办法>的通知》（杭财绩效〔2020〕9号）文件要求，评价组将按照规定的文本格式和要求撰写事前评估报告。事前评估报告包含正文和附件两部分。正文包括评估对象基本情况、评估的方式方法、评估的内容和结论、评估的相关建议以及其他需要说明的问题。附件包括政策和项目申报资料、评估专家意见、其他佐证材料。

事前绩效评估报告（封面模板）

政策或项目名称：

单位名称（章）：

主管部门：

评估组/评估机构（章）：

评估日期：

事前绩效评估报告（模板）

一、评估对象

（一）政策或项目名称：

（二）政策或项目绩效目标：

（三）政策或项目资金构成：

（四）政策或项目概况：

二、事前绩效评估的基本情况

（一）评估程序。

（二）评估思路。

（三）评估方式、方法。

三、评估内容和结论

（一）政策（项目）立项情况

1. 立项必要性。

2. 实施方案可行性。

（二）资金承受能力情况

1. 投入经济性。

2. 筹资合规性。



(三) 资金使用绩效情况

绩效目标合理性。

(四) 总体结论

四、评估的相关建议

五、其他需要说明的问题

(阐述评估工作基本前提、假设、报告适用范围、相关责任以及需要说明的其他问题等)

六、评估人员签名

七、附件材料

(政策或项目相关申报资料、专家评估意见、其他应作为附件的佐证材料)

2.项目支出报告

(1) 摘要。根据项目内容设计框架，主要包括项目基本情况（实施背景、实施情况和资金使用情况）。

(2) 基本情况。其中项目概况包括项目背景、主要内容及实施情况资金投入和使用情况等内容；项目绩效目标包括总体目标和阶段性目标。

(3) 绩效评价工作开展情况。主要包括绩效评价目的、对象和范围，绩效评价原则、评价指标体系、评价方法、评价标准、绩效评价工作过程等内容。

(4) 综合评价情况及评价结论。包括评价结论和评分表。

(5) 绩效评价指标分析。包括项目决策情况、项目过程情况、项目产出情况、项目效益情况等内容。

(6) 主要经验及做法、存在的问题及原因分析。包括项目实现绩效目标的主要经验和做法、影响项目绩效目标实现及资金使用效率的主要因素，以及决策和管理过程中的问题等内容。

(7) 有关建议。主要包括针对存在问题提出的相关改进措施和建议等内容。

(8) 其他需要说明的问题。其他在评价工作中发现的需要说明的问题。

项目支出绩效评价报告	
评价类型： ☐ 实施过程评价 ☒ 完成结果评价	
项目名称：2021年度网上中超市项目服务费项目	
项目单位：[REDACTED]	
评价机构：江西优兰德市场研究咨询有限公司（盖章）	
评价时间：2021年1月1日至2022年10月31日	
评价方式： ☒ 第三方机构 ☐ 专家组 ☐ 单位评价组	
2022年11月24日	
目录	
摘要	1
一、基本情况	7
（一）项目概况	7
1.项目背景	7
2.项目内容及实施情况	7
3.资金投入和资金使用情况	9
（二）项目绩效目标	10
1.项目绩效总目标	10
2.年度项目绩效目标	11
二、绩效评价指标体系	11
（一）绩效评价目的、对象和范围	11
1.绩效评价目的	11
2.评价对象	12
3.评价范围	12
（二）绩效评价原则、评价指标体系、数据来源、评价方法、评价	12
1.绩效评价原则	12
2.评价指标体系	13
3.数据来源	17
4.评价方法	17
三、综合评价结论	19
（一）项目结果	19
（二）主要结论	20
（三）主要建议	20
四、绩效评价指标得分	20
（一）项目决策指标（13分）	20
1.项目立项（4分）	20
2.绩效目标（4分）	21
3.资金投入（5分）	22
（二）项目过程指标（27分）	22
1.资金管理（10分）	22
2.组织实施（17分）	23
（三）项目产出指标（25分）	24
1.产出数量指标（8分）	24
2.产出质量指标（8分）	26
3.产出时效指标（6分）	27
4.产出成本指标（3分）	28
（四）项目效益指标（25分）	28
1.社会效益指标（20分）	28
2.可持续性影响指标（5分）	29
（五）项目满意度指标（10分）	29
1.服务对象满意度（10分）	29
五、主要经验及做法、存在问题和原因分析	30
（一）主要经验及做法	30
（二）存在问题及原因分析	31
1.项目流程不规范，管理制度待健全	31
2.项目资金使用不合规，资金管理办法待健全	31
3.采购合同不够规范，合同履行管理待加强	32
4.项目档案编制不够科学，绩效目标管理待加强	33
六、相关建议	33
（一）规范项目流程，建立项目管理制度	33
（二）制定资金管理办法，加强资金精细化管理	33
（三）规范采购合同，加强合同履行管理	34
（四）补充档案编制，加强绩效目标管理	34
附件1：2021年度网上中超市项目服务费项目绩效评价表	36

图：项目支出报告

3.整体支出绩效评价报告



图：整体支出报告

2.绩效评价结果

绩效评价结果采取评分和评级相结合的方式，具体分值和等级可以根据不同评价内容设定。总分通常设置为 100 分，等级通常划分为四档：90（含）—100 分为优、80（含）—90 分为良、60（含）—80 分为中、60 分以下为差。

（二）征求意见稿

评价组完成绩效报告撰写工作，形成项目绩效评价报告初稿，根据委托方要求，开展报告征求意见工作，通常先和被评价单位以书面形式沟通，达成一致后，和委托方交流意见

1.征求项目单位意见

评价组就完成的报告初稿，与项目部门（单位）进行沟通，书面征求被评价项目主管部门或单位的意见。征求意见的时间为 7 个工作日。

绩效评价项目征求意见书

根据杭州市财政局财政监督检查局与我单位的委托协议，我单位于____年____月____日起对____项目组织开展了绩效评价工作。现将《____评价报告》送达你单位征求意见。请在收到评价报告之日起 7 个工作日内提出书面意见，送交我单位。如在规定的期限内未提书面意见的，视为无异议。

联系人：

联系电话：

送达时间：

附件：绩效评价报告

单位名称

年 月 日

2.对征求意见进行反馈

对被评价项目的主管部门或单位的书面反馈意见逐一核实，逐条说明采纳或不予采纳的情况和理由。

评价组对被评价项目反馈意见的说明

根据被评价项目主管部门（单位）的反馈意见，评价组经进一步核实与确认，现提出如下说明和修改意见：

SAMPLE

评价组负责人：

年 月 日

3.报告评审

评价组根据相关部门提出的合理性修改意见进行修改，形成报告评审稿。由优兰德公司质控部门对报告进行评审，一般流程包括：评价组内部交叉审核、项目总监进行审核（QC）、部门经理进行审核。报告重点评审报告结构的规范性和严谨性，报告文字表述的准确性和逻辑性，项目实施情况的完整性和清晰度，预算安排及实际支出情况的全面性和准确性，评价依据的充分性和合理性，绩效分析的逻辑性和充分性，评价结论的客观性和公正性等内容。

报告撰写要求

1.站位要“高”

绩效评价工作政治性和政策性强，涉及面和影响面广，评价人员需要深入学习国家和地方政府相关政策文件要求，站在全局高度、立

足公共财政视角认识和把握报告方向。

2.立场要“正”

评价人员要始终秉持“以人民为中心”的理念和价值中立的立场，客观、公正地评价项目实施的绩效，并形成合理的绩效评价结论。

3.结构要“优”

报告谋篇布局要合理，整体结构和逻辑层次清晰，统筹考虑“总体结论”、“指标分析”、“主要成效”、“存在问题”和“相关建议”之间的逻辑关系，避免前后矛盾或重复堆砌。

4.内容要“实”

报告除了要有“基本情况”、“评价工作开展情况”等基本内容介绍外，更要有生动鲜活的事例、准确详实的数据和清晰明了的图表支撑，要避免报告出现“模式化”、“套路化”和“空泛化”。

5.分析要“透”

报告的价值不仅在于向报告使用者和阅读者传递项目评价得分和评价等级，更在于通过评价发现并分析问题，进而开出“药方”。因此，报告中的问题分析要深刻，支撑的数据和事实要充分，问题的原因和责任要明确，提出的建议要专业、具体、可行，建议要围绕问题原因并针对不同的责任主体提出。

6.用词要“准”

报告要遵循政府公文基本规范、使用精炼的语言、引用行业的术语进行准确表述，便于报告使用者和阅读者理解并接受。

（三）报告定稿

评价组综合被评价单位的意见，结合公司内部评审结果，形成绩效评价定稿，由该项目主评人签名，加盖第三方机构公章后，形成正式评价报告，按报告封面、表格部分、文字部分等内容依序装订成册，

按照协议规定的时间要求报送委托方。

五、资料归档阶段

（一）资料归档

1.资料归档内容

评价组组长负责及时对评价业务资料进行建档、存放、保管管理，确保档案资料的原始、完整和安全，归档资料主要包括立项性材料、证明性材料、结论性材料等。

（1）立项性材料：主要指评价项目的立项依据等资料。

（2）证明性材料：主要是工作底稿和取证材料。归档顺序可按照评价报告反映的顺序。具体为：项目概况类工作底稿、项目成效类工作底稿、发现的问题和扣分情况的工作底稿。

（3）结论性材料：主要是评价报告、被评价项目主管部门或单位的反馈意见和评价组的说明、反馈给第三方机构的整改材料以及其他过程中可能产生的文件材料。

（4）其他备查材料。主要指评价组认为需要归入档案以备今后查询的资料。

2.资料归档目录

优兰德公司实行标准化建设，对项目资料归档做了明确的规定，具体归档形式参考如下：

表：优兰德公司资料归档目录（参考）

项目阶段	内容	实现步骤	成果形式
一、项目前期	1.1 商务接洽	1.1.1 获取项目机会	《xxx 项目线索信息表》
		1.1.2 项目研判	《xxx 项目需求解读与分析》 《xxx 项目整体预算表》
		1.1.3 召开项目立项决策会	《xxx 项目立项会议纪要》
		1.1.4 项目响应	《xxx 项目投标书文件》、《xxx 项目建议书》、《xxx 项目报价单》
	1.2 项目立项	1.2.1 合同签订（外）	《xxx 项目合同（签订版）》
		1.2.2 立项编号（内）	《xxx 项目立项单》
		1.2.3 成立正式项目小组	《xxx 项目小组成员名单及分工安排》
二、项目设计	2.1 撰写工作方案	撰写工作方案	《xxx 项目客户需求沟通记录》 《xxx 项目工作方案》

	2.2 设计执行工具	2.2.1 访谈提纲	《xxx 项目访谈提纲》
		2.2.2 资料清单	《xxx 项目资料清单》
		2.2.3 调查问卷	《xxx 项目调查问卷》
		2.2.4 基础数据表	《xxx 项目基础数据表》
		2.2.5 其他	其他
	2.3 执行工作准备	2.3.1 时间人员	《xxx 项目项目人员与时间安排表》
		2.3.2 物料清单	《xxx 项目物料清单》
		2.3.3 工作内容安排	《xxx 项目工作内容安排表》
	2.4 项目预算申报 (对内)	项目预算申报 (对内)	《xxx 项目预算申报表》
	2.5 项目启动会	对内召开项目启动会	《xxx 项目启动会议纪要》 《xxx 项目启动汇报资料》 xxx 项目启动会议图片录音等
三、项目实施	3.1 项目见面会	对外召开项目见面会	项目见面会图片命名: 时间+地点
	3.2 实施工作	资料收集	《xxx 项目资料收集记录表》 《xxx 项目客户信息价值采集表》
		定性访谈	《xxx 项目定性访谈记录》
		问卷调查	《xxx 项目问卷调查数据-原始数据》
		资料核查	《xxx 项目资料核查记录表》
	3.3 确认结果	评价结果现场沟通确认	《xxx 项目工作底稿 (xxx 现场)》
	3.4 项目中期反馈沟通会	对内召开中期反馈会	《x 月 x 日-xxx 项目中期沟通会议纪要 (对内)》
四、数据处理与分析	4.1 数据处理	总结访谈内容	《xxx 项目定性访谈处理数据》
		汇总资料内容	《xxx 项目资料核查处理数据》
		清洗问卷内容	《xxx 项目调查问卷清洗规则》 《xxx 项目调查问卷清洗与处理数据》
	4.2 数据分析	对现场获取资料进行整理分类分析	《xxx 项目调查评估分析报告 (数据汇总版)》
五、报告撰写	5.1 报告初稿	撰写项目报告 (项目负责人负责制)	《xxx 项目报告初稿》
	5.2 报告研讨	项目组内部审核完善报告	《xxx 项目报告过程稿 V1.0》 报告研讨结果
	5.3 报告审核	公司层面审核报告定稿	《xxx 项目报告过程稿 V2.0》 报告审核意见
	5.4 报告定稿	修改完善进行公司层面定稿	《xxx 项目报告征求意见稿》
六、项目验收	6.1 初步成果提交	定稿报告移交商务提交	《x 月 x 日-xxx 项目报告征求意见稿 (V1.0)》
	6.2 客户反馈	客户反馈意见修改完善	《xxx 项目客户反馈记录表》
	6.3 最终成果提交	最终成果 (含附件) 提交	《xxx 项目其他交付成果材料》 《x 月 x 日-xxx 项目报告定稿》
	6.4 成果汇报会	对外进行成果汇报会	《xxx 项目汇报材料》
	6.5 客户验收	按照要求提交给客户验收	《xxx 项目验收单》
七、项目收尾	7.1 项目报销	提交报销表给部门经理	《xxx 项目报销申报表》 《预算与实际费用对比表》
	7.2 客户结算	按照合同进行付款结算	《xxx 项目合同结算单》
	7.3 项目复盘会	项目整体工作复盘	《xxx 项目复盘总结》
	7.4 资料存档	对项目资料整理汇总进行归档	《xxx 项目最终成果资料存档》 《客户往来资料存档》

（二）资料移交

在评价项目档案整理完成后应将实施方案、报告及相关重要佐证资料报送委托方存档备查。

所有业务成果资料我司将首先严格按照优兰德《财政支出绩效评价档案管理暂行办法》进行存档管理，同时针对业务成果资料移交，也拟定了一套资料移交程序，具体如下：

（1）项目在出具成果文件后，按《财政支出绩效评价档案管理暂行办法》要求整理资料并附资料目录，同时，填写项目成果移交清单；

（2）项目负责人将所有成果资料报部门经理审核，审核合格签字确认后，将纸质版资料统一交由资料保管人员进行存档保管，其中业务成果电子版资料一式两份，分别交由部门经理统一保存到部门的专属项目移动硬盘，另一份存至财务部资料保管人员处备份；

（3）所有业务成果资料的移交都需由部门经理、项目负责人、资料保管人员三方签字确认后进行正式移交，并由资料保管人员进行业务成果资料登记。



项目成果移交清单

项目基本情况				
项目名称				
移交部门		项目负责人		
移交日期		移交经办人		
成果资料移交清单				
序号	名称	数量	格式	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
移交人：	接收人：	监交人：	接收日期：	

图：优兰德项目成果移交清单



第六章 专业技术力量保障

本章将结合我司经营情况，重点从人力资源、技术装备、项目经验等方面阐述专业技术力量保障。

一、公司简介

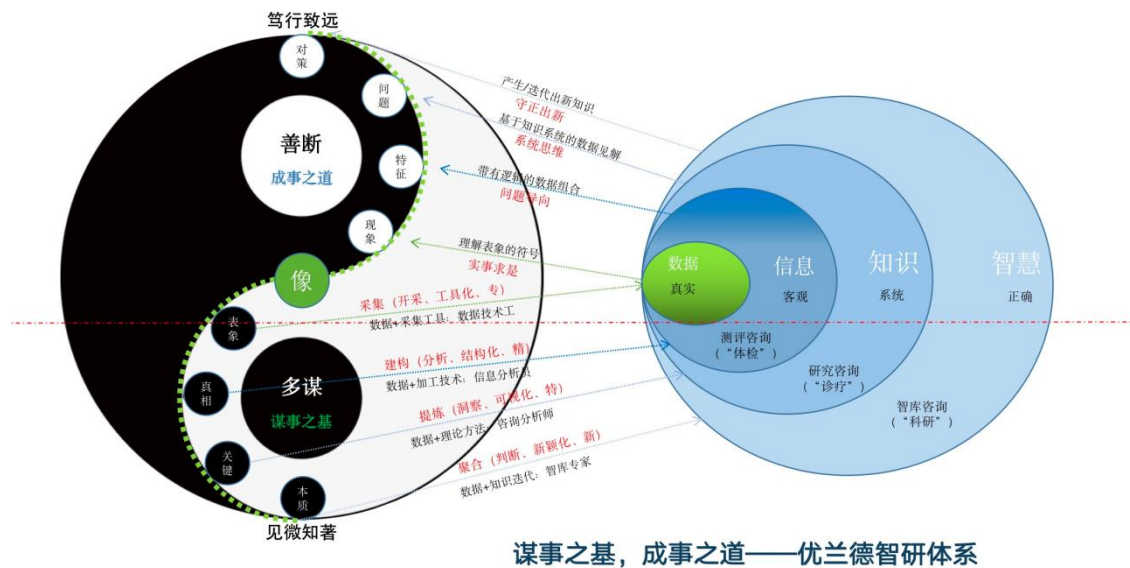
江西优兰德市场研究咨询有限公司（以下简称“优兰德公司”）是江西本土专业从事统计调查、专项研究、绩效评估、决策咨询于一体的综合性社会经济咨询机构。成立于 2007 年 3 月，业务涵盖统计调查研究（多源数据采集、专项调查研究）、政府绩效评估（财政绩效评价、行政绩效评估）及社会经济咨询（企业管理咨询、公共决策咨询）三大业务板块六大核心领域。



公司创始人具有 20 余年的行业工作经验，属江西最早一批从事研究咨询工作者之一，在业内及本土市场享有良好口碑，有丰富实践经验和深厚的理论基础。公司是中国信息协会市场研究业分会（CMRA）常务理事单位兼东区监事、中国市场信息调查业协会（CAMIR）常务理事单位、中国市场信息调查业协会第三方评估委员会（TPAC-CAMIR）常务理事单位、中国统计学会第十届理事会理事、上海市公共绩效评

价行业协会会员单位。

公司坚持系统观念，运用系统方法。借助研究咨询理论、方法和工具，引入数据智能、多维算法等现代信息技术，依托丰富的数据采集、分析和洞察能力及各领域专家，对带有全面性、战略性、综合性影响客户重要决策的问题，提供优质、高效的咨询服务。致力于打造新型智库机构，数据助力，科学决策，为政府及企事业单位的事业发展，科学治理，管理改进和效率提升，提供有实效的思想、理论、知识和解决方案。



公司长期秉承“相对独立、自主研究”的经营理念，最大限度地追求研究和咨询结果“客观、真实、科学、规范”的服务理念，成为客户认可与尊敬的贴身“外脑”，赢得了业内同行及广大客户的高度认可与好评。

二、人力资源保障

(一) 优兰德专家库

公司与南昌大学、江西财大、江西师大、华东交大及江西农大等高校建立了紧密的校企合作关系，同时与社科院、统计局等相关部门形成良好的互动关系。构建了以高校深谙市场研究理论并不断进行前

沿探索的教授学者,以及具有丰富管理实践经验的企业高层人员所构成的高端专家库,汇集财税、经济、管理、统计学、社会学、交通、教育、医疗卫生等专业跨领域专家近 20 人。随着客户需求的不断提升,优兰德专家团队在日益扩充与壮大中。

(二) 项目团队

公司拥有在职员工 30 余名,其中专职从事绩效评价人员 10 余名,从事绩效评价工作 5 年以上经验者 5 名,行业经验 3 年以上者 3 名;具备高级职称 1 人,注册会计师 1 人,中级职称 4 人;90%的人员具备本科以上学历;且每年都接受绩效评价相关培训。

为此,如若中标,我司将选派一批理论和实践经验丰富、业务素质高、综合能力强并且有良好敬业精神的绩效评价人员组成专项项目小组。其中,将任命一名具有高级职称人员作为主评人负责牵头项目。另外,还将按照职责设财务核查、业务核查、社会调查员及质控人员等不同的岗位,各司其职,以保障项目的顺利执行和交付。

三、技术装备保障

(一) 硬件方面

优兰德公司拥有网络调研平台及各类平板电脑、笔记本电脑、录音本等,便于在项目评价过程中的问卷调查、现场调研、座谈咨询等社会调查工作的开展。

图 用于项目执行过程中的平板电脑和录音设备



平板电脑 (windows 系统)

平板电脑 (安卓系统)

录音笔

（二）软件方面

公司拥有网络调研平台及多个数据采集、分析软件系统专利权和使用权，能最大程度的利用软件系统支撑 CAPI（即计算机辅助面访）访问。



图：部分专利和调研平台截图

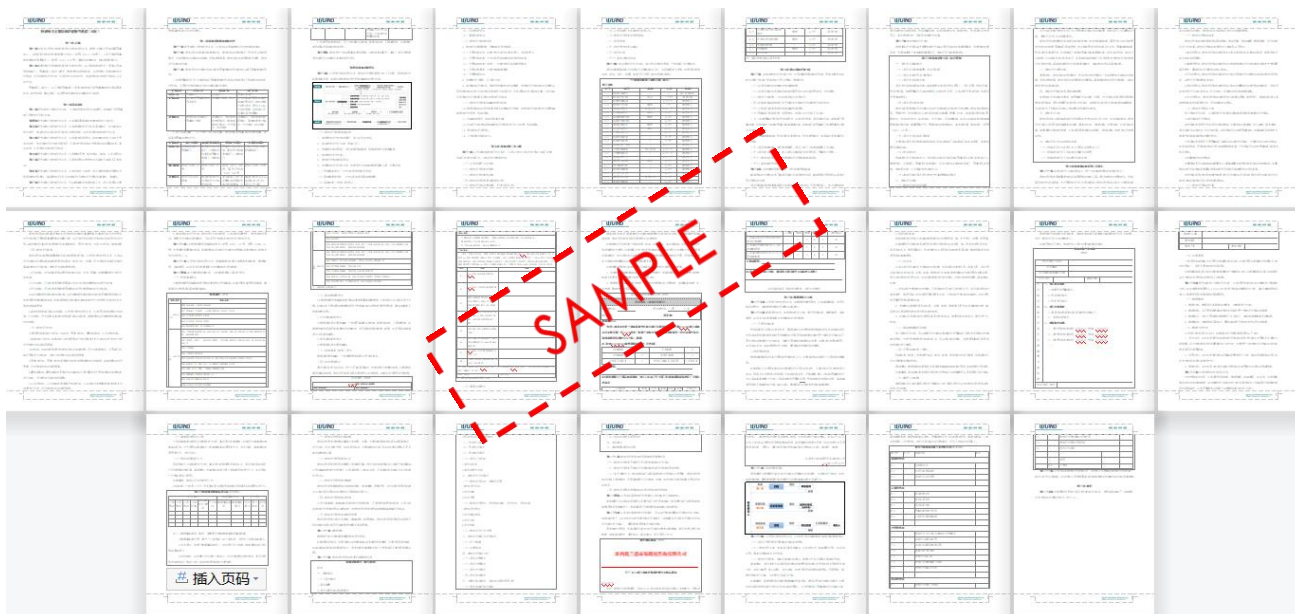
四、项目经验与管理

（一）项目经验

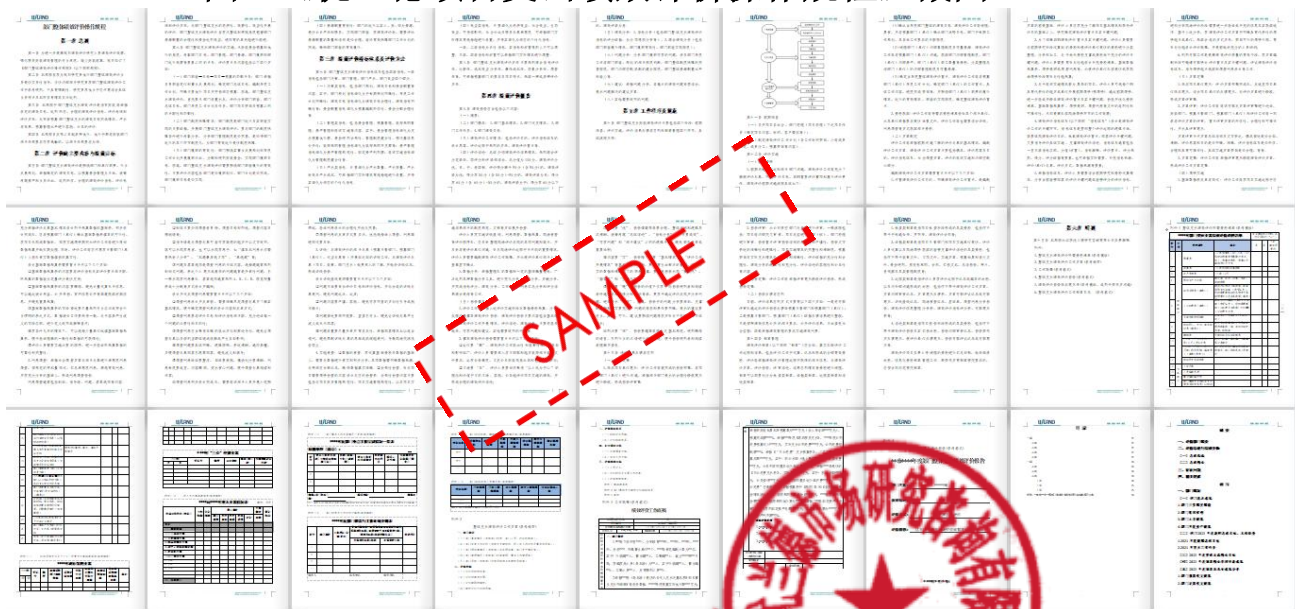
2016 年，优兰德公司全面开展江西省绩效评价第三方业务，属最早参与绩效评价工作的咨询公司之一，且连续多年成为南昌市、赣州市、鹰潭市、吉安市财政局等各级财政局及预算单位的财政绩效评价第三方服务机构。与此同时，涉足多项政府工作成效评价，如：困难职工解困脱困工作成效评估、营商环境评价、高品质学校建设评估等各领域的行政绩效评估服务，也从一定程度上能使我司人员多角度、多方位的执行预算绩效评价项目。

（二）项目管理

公司与时俱进，紧跟数字化时代趋势，进行标准化流程管理，逐步建立了与预算绩效管理相关的政策、工具、案例、规程等数据库。同时公司整合绩效评价项目，结合我司预算绩效管理实际实施情况，形成了可操作、可复制的《优兰德项目支出绩效评价操作规程》《优兰德部门整体绩效评价操作规程（试行）》等文件，用于指导预算管理工作开展。



图：《优兰德项目支出绩效评价操作规程》截图



图：《优兰德部门整体绩效评价操作规程》截图

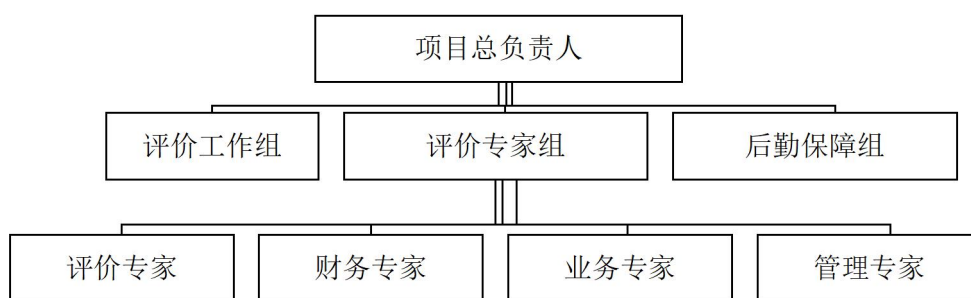
第七章 保障措施

本章将阐述绩效评价服务质量保障措施、项目进度保障措施、突发事件处理机制与预案及绩效评价内部管理制度。

一、团队组建及管理

（一）团队构建

我司以项目总负责人牵头，组建评价工作组、评价专家组及后勤保障组的团队，并根据评价项目特点，合理配置评价工作人员，并明确各组组长一名，具体构架如下：



➤ 评价工作组的主要任务是做好预算绩效评价工作的组织协调工作，协助专家做好资料收集、整理等基础工作，在家长的指导下完成评审报告；

➤ 评价专家组的主要任务是帮助评审工作明确评价方向及重点，指导制定评价工作方案，编制绩效评价体系，形成评价结论，指导撰写预算绩效评价报告。

➤ 后勤保障组的主要工作任务是为评价工作做好保障，如物资、应急及保密管理等。

（二）团队管理制度

为做好项目团队管理，确保评审项目保质保量按时完成，我司特制定制度如下：

第一章 总则

为规范公司项目团队的组织管理行为，提高服务质量，保证项目顺利进展和客户满意度，特制定本制度。本制度适用于优兰德咨询公司所有项目人员。

第二章 项目团队的组建

第一条

项目负责人根据项目需要与团队成员的专业技能、项目经验、资质和性格情况等条件安排项目人员组建项目团队。

第二条

根据项目的实际情况，项目团队包括但不限于：项目负责人（项目经理）、项目助理、财务核查、业务核查等角色。

第三条

在项目实施过程中，如出现非正常流失项目人员的情况，需向项目负责人申请并由其批准安排新的人员进入团队。

第四条

项目团队成员的变动应及时向客户做出说明，以保证项目顺利进行，不影响客户知情权和权益。

第三章 项目团队的指导

第一条

项目负责人应对项目团队成员进行必要的前期培训，明确客户要求、项目目标、需求、规划、进度、风险等信息。

第二条

项目团队成员的指导应根据其不同的角色、岗位和责任特点采取不同的指导方式，达到高效率的指导目的。

第三条

项目负责人在项目前期应与客户多次进行沟通明确工作任务和需求，项目中期积极主动以面对面或线上文档的形式汇报项目进度情况、项目后期根据客户要求提供成果材料，从而确保工作成果符合客户要求。

第四章 项目团队的沟通与协作

第一条

项目团队成员之间应保持良好互动，协同合作，彼此协调。

第二条

项目成员之间的沟通应以诚信和信任为基础，充分利用相关的沟通手段和工具，保证信息及时、准确、全面传递和共享，确保服务质量。

第三条

项目团队应建立健全有效的协作机制，如项目例会、周报、沟通记录等，及时跟进项目进度情况，共同维护项目顺利进行。

第四条

如出现团队成员之间存在纠纷或者矛盾，应及时调解处理，防止不能达到预期的项目目标。

第五章 项目团队的管理

第一条

项目负责人应制定明确的管理方针和办法，及时跟进项目进展，及时调整项目计划，保证项目正常进行。

第二条

团队成员应按项目计划的要求，积极主动参加项目工作，尽职尽责，积极配合项目进展。

第六章 绩效考核和提高

第一条

项目完成后，应对项目团队成员的工作绩效进行复盘和评价，根据评价结果提出合理化意见和建议。

第二条

鼓励项目团队成员参加内部或外部培训，提高团队成员的专业素质，提高综合素养和创业创新能力，如出现不必要的问题应及时解决。

第七章 附则

第一条

对于本制度所未详细说明的事项，应按项目委托方或其他有关制度执行。

第二条

本制度的解释权归优兰德咨询所有。

第三条

本制度经项目负责人审批后生效，优兰德咨询公司所有团队成员都必须严格按照本制度执行。



二、服务质量保障措施

（一）服务质量管理目标

1.保障绩效评价结果公正

（1）事前充分沟通，确认绩效评价工作流程。在项目事前，我司和委托方、确认现场评价工作方案。

（2）事中实现客观，关注数据采集和评价过程。关注评价过程中采集材料的可操作性、重要性和有效性，保证采集过程充分公开。

（3）事后保证公正，对初稿充分征求各方意见。在绩效评价初步结果出来后，按委托方要求充分征求意见，对评价过程中可能存在的

问题查漏补缺及时纠偏，保证最终提交至委托方的报告成果质量。

2.提升客户满意度

(1) 提供优质服务。为客户提供优质的、准时的服务，确保客户的满意度。

(2) 建立客户档案。了解客户需求，对客户档案进行更新，以便为客户提供更好的服务。

(3) 减少投诉次数。不限制委托方由于服务质量原因对我司所产生的投诉次数，为客户提供优质的服务，避免发生返工和赔偿。

3.提升服务可持续性

(1) 确保服务的可持续性。在提供服务中，处理客户投诉及反馈，持续改进服务质量，以及完善服务流程。

(2) 提升服务效率。以最少的步骤、最快的时间解决客户的问题，从而提升服务效率和能力。

(3) 提升技术能力。不断提升服务人员的技术能力，保障提供服务的质量，满足客户的要求。

(二) 业务实施过程管理措施

1.前期质量控制

评价工作应对项目进行调研：查阅相关资料，解读委托方前期提交的项目相关文件，充分熟悉和了解该项目，重点是确定信息采集、制定评价指标体系、设计评价程序等环节，其中评价指标体系关系到评价结果的科学合理性。在制定上应遵循两个原则：一是评价指标与项目绩效目标相一致；二是各评价指标的权重与项目绩效各分目标的重要性相对称。

2.中期质量控制

(1) 现场资料核查

①项目资料核查，依据绩效评价的项目资料清单所列举的资料是

否全部提交到位，核对资料与项目实施的一致性，含项目流程、完成情况、合规性。

②资金资料核查，是否提供专账（一般适用专项资金项目），资金是否专款专用，是否能按照中央、省级、市级、县级、自筹将资金划分清晰，并提交佐证材料核实资金的预算资金到位、资金支出及资金使用规范性。

③指标评分，核查中依据评分表打分，所有的获取的佐证资料，是否依据标准打分，同时评分细则是否运用得当，扣分理由是否充分（是否有明确的描述）。所有的佐证材料是否按照指标体系编号一一标注。

④问题描述的佐证材料是否合理，问题描述是否有依据，佐证材料是否是准确反映问题。

⑤资料和资金核实后编制现场工作底稿，内容含：资金预算、资金到位、资金支出，同时资金结余于何处，项目计划完成和实际完成情况，现场发现的问题。上述情况是否一一描述到位。

⑥确认盖章，核实所有的佐证材料是否有被评价方盖章确认。

（2）项目实地考察

考察项目进度、实施情况、验收或者考核以及问卷调查，现场照片拍摄及和现场工作人员沟通、录音情况等。

3.后期质量控制

后期主要是对报告质量控制组审核，审核报告需要提交的材料：绩效评价报告、指标体系表、现场工作底稿、整理完整可以直接归档的佐证材料。审核内容如下：

（1）对工作底稿审核，关注重点如下：

➤ 资金方面：预算资金、到位资金、资金支出和资金结余

情况;

- 项目方面: 项目计划完成情况和项目实际完成情况;
- 现场发现问题方面: 查阅资料发现的问题描述, 含项目和财务资料; 实地核查发现的问题描述, 实地核查项目完成情况, 掌握项目进度情况, 并以现场拍摄图片为佐证材料。如: 发现项目进度缓慢, 或是与项目计划有出入、项目进度与资金支付不相符、与签订的合同不相符等情况做描述。

(2) 对指标体系表审核, 关注重点如下:

- 年度目标值填列准确, 完成值量化数据来源精准。
- 标明评价标准, 且清晰、明确、可操作, 得分合理。
- 分值、得分填列无误。
- 偏差原因分析到位、可读。
- 核查要点定位准确。
- 指标设置来源有资料依据。

(3) 对报告审核, 关注重点如下:

① 报告形式审核, 主要审核绩效评价报告在格式和体例上是否符合规范, 对照财政部门的格式要点, 重点检查字体、行距、图表编排。整体排版, 报告层级划分等方面是否正确; 文字数据, 主要审核绩效评价报告在文字表述和数据使用上是否准确和严谨。

② 报告内容审核, 包括基本情况说明的完整性、数据利用的充分性和可靠性、指标分析的严谨性和透彻性、评价结论的相关性、准确性和逻辑性、问题分析的针对性、建议的可行性等方面进行审核。

③ 评价报告初稿撰写完成后, 提交书面反馈给委托方并根据委托方出具的书面反馈意见结合项目材料逐一进行复查核实, 逐条说明采纳或不予采纳的理由, 并根据反馈的有效意见对评价报告初稿进行修改。

④为确保出具预算绩效评价报告的真实性和准确性，质控部门需对修改后的评价报告进行内部审核，经内部审核通过的评价报告，由该项目负责人签名，加盖公司公章后，形成正式评价报告，提交委托方。

(4) 对资料归档审核，关注重点如下：

①资料归档的及时性，优兰德按照《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规的要求，及时对评价业务资料进行建档、存放、保管管理，确保档案资料的原始、完整和安全。

②资料归档的完整性，主要包括立项性材料（委托评价业务协议或合同等）、证明性材料（预算绩效评价实施方案、基础数据报表、数据核查确认报告、预算绩效评价工作底稿及附件、调查问卷等）、结论性材料（评价报告、被评价项目单位的反馈意见、评价组的说明等）。

③资料归档的规范性，主要包括将项目中获取的所有佐证材料是否填制资料清单表、所有项目佐证材料是否按照顺序摆放、佐证材料右上角是否标识指标编号、问题描述佐证材料是否在清单上有明确描述。

三、项目进度保障措施

(一) 明确责任分工

实行项目负责人制，在项目组织结构中应有专门的工作部门和符合进度控制岗位资格的专人负责进度控制工作，具体的措施有：①建立进度目标控制体系，将实现进度目标的责任落实到每个进度控制人员。②建立现场进度控制的工作责任制度，说明进度控制人员在进度控制中的具体职责。③建立可行的进度控制工作体系，包括例会制度、进度计划审核及实施过程监理制度、各类文件审核程序及时间限制等。对于严重影响项目进度的评价人员予以一定的处罚。

（二）实时进行进度管理

制定项目计划是项目进度保障措施中的第一步，项目组在接受项目时，第一时间形成项目计划表，交公司报备。项目计划需要明确每个任务的时间节点和完成标准，以及任务之间的关系。项目负责人实施监控项目进度，及时发现和解决可能出现的问题运用各种项目管理技术，通过各种计划的编制、优化实施、调整而实现对进度有效控制的措施，其主要包括以下内容：①建立一套实用和完善的进度控制的程序文件。②采用横道图计划、网络计划技术、甘特图等，编制进度计划。③利用电子计算机和各种应用软件辅助进度管理，包括进度数据的采集、整理、统计和分析。

**财政重点绩效评价服务项目进展情况									
项目总控：*** 项目现场负责人：*** 项目组成员：*** 项目启动会时间地点：*** 现场工作启动时间：*** 成果交付时间：****									
项目状态	序号	项目名称	项目单位	截止***日进度	现阶段发现的问题	正在进行工作	下一步工作计划	执行人	备注

图：绩效评价项目进程表

（三）建立有效的沟通反馈机制

在接受项目委托后，评价工作组项目经理与委托单位多次进行电话充分沟通，清楚了解评价目的，明确进场时间、人员要求、成果交付要求和最终提交报告时间。过程中与委托方保持持续有效地沟通，我司严把三个关键沟通环节，具体如下：

1.项目启动沟通

项目启动由委托方、财政、被评价单位及我司评价组参与，目的是项目各相关方对工作安排及工作方案进行沟通确认，明晰各自在本次评价中的具体职责等，我司项目经理会就项目概况、评价流程、评

价方法、工作分配及责任分工、质量管理等进行详细介绍，会议资料（示例如下）在项目启动会之前发送委托方确认，并让其负责通知项目执行单位以及有关科室、单位建立联络沟通机制，指定联络人，以便于资料收集、问题沟通等工作的开展；具体示例如下：



图：项目启动沟通会议示例

2.项目中期汇报

项目中期主要是评价组就项目具体情况跟财政进行汇报，主要包括评价工作概况、评价工作流程及思路、评价工作完成情况及下一步工作计划，侧重于评价过程中发现的问题反馈及沟通确认等，具体示例如下：





图：项目中期汇报材料示例

3.项目成果论证

报告形成后我司将进行成果论证，与委托方对评价结果进行沟通。



图 项目成果论证会议图片

四、突发事件处理机制与预案

（一）突发事件处理机制

为及时有效预防、控制和消除突发事件的危害，指导和规范各类突发事件的应急处置工作，提高应对和处置突发事件的能力，优兰德提供一些应对突发事件的处理措施：

1. **建立突发事件应急处理小组：**由公司负责人、项目经理、现场执行督导组成。

2. 应急处理流程：

（1）报告、判定：访问员遭遇紧急事故时，应及时向现场执行督导报告并寻求解决方案。若现场执行督导不能及时解决问题，应立即向项目经理或公司负责人上报处理。

（2）先备案，后处理：突发事件应急处理小组在事件报告后，对该事件是否需要寻求外部力量（如：甲方客户、公安机关）协助及时做出指示，整个事件处理过程，应该做好书面记录，由相关人员签字证

明后备存。

(3) 应急处理保障措施：应急处理小组在处理突发事件时，根据需要，举全公司之力，密切配合，各相关部门无条件服从。

3. 应急处理基本原则

发生突发事件时，应对工作坚持以人为本、预防为主、预防与应急相结合原则。

4. 奖惩措施：在处置突发事件中，表现突出的，公司应给予表扬和奖励。反之，相关责任人迟报、瞒报、漏报、谎报情况，延误突发事件处理时机，造成严重后果或恶劣影响，情节严重的，公司应给予相应处分。

(二) 突发事件处理预案

1. 不可预见性突发事件

一般指自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等突发事件。

(1) 开展绩效评价前，收集相关信息，关注天气、疫情、治安等社会动态。明确现场工作纪律，注意人身安全，禁止擅自离开团队单独行动的行为。

(2) 一旦发生重大突发事件，及时上报，配合政府其他相关部门。为不影响项目进度，公司和委托方协调处理。

2. 可预见性突发事件

指在绩效评价实施过程中，存在潜在风险影响项目实施。

(1) 人员意外缺失事件。绩效评价人员因疾病、意外事故等意外缺失，造成评价工作无法顺利进行时，由项目负责人与公司沟通，及时补齐工作人员或延长工作时间，并向委托方报备。

(2) 资料丢失或泄漏事件。项目实施过程中，为避免意外造成数据丢失或泄露，项目负责人负责将项目资料归档，对于委托方或被评

价单位要求保密性高的文件，使用 U 盘转存。如绩效评价人员故意泄漏项目资料给他人，将由公司按照《项目保密协议》追究其法律责任。

五、内部管理制度

（一）业务成果质量审核机制

1.内部复核制度

我司根据内部控制的基本理念，结合公司的具体情况，制定了一系列内部控制制度，旨在通过科学有效的绩效管理，提高公司工作业务质量，建立一支高素质高效率的专业团队，从而进一步提升公司形象，发展公司规模。

绩效评价质量规范包括绩效评价指标体系质量规范、证据收集质量规范、报告编制质量规范。我司作为绩效评价的实施方，为保障绩效评价项目服务质量，在实践中建立了一套完善的内部控制制度和措施，示例如下：

公司内部质量监督管理办法

1.目的与适用范围

为建立有效的自我监督和自我完善机制，以便能够及时获得有关咨询服务的信息，通过分析、评价，以识别存在问题，加以解决，从而确保质量管理体系有效运行和提供客户满意所要求的服务。

本办法适用于公司质量管理体系、过程服务和政策咨询的质量监督。

2.内部质量监督的依据

2.1 质量控制制度；

2.2 程序文件；

2.3 服务项目文件；

2.4 工作方案和计划；

2.5 管理计划；

2.6 涉及质量活动，公司批准的其他文件。

3.内部质量监督的基本要求

3.1 公司授权人员和部门负责人应认真履行质量监督的职权，确保监督结果的

公正性和客观性。

3.2 各被监督部门和人员应积极配合公司开展的各项质量监督活动，确保监督工作顺利进行，同时监督后及时采取纠正措施，做到整改到位。

3.3 各质量监督人员应在规定时间内完成质量监督任务，并每月向公司管理层作出书面报告。

3.4 公司授权人员应收集公司上月的质量监督报告，进行汇总、整理与分析，写出书面报告向总经理作出报告。

3.5 质量监督的结果应与公司质量考核挂钩，实施年度奖惩。

4.内部质量监督的范围

4.1 质量管理体系的建立、保持。

4.2 各部门承担业务的各个过程。

4.3 接受任务、前期准备、方案拟定、调研访谈、数据采集、信息分析、撰写报告的全过程。

5.内部质量监督的组织管理

5.1 公司内部质量监督实行统一管理，实施二级内部质量监督管理，即公司和部门级质量监督。公司级质量监督由公司管理层领导，组织有关人员完成质量监督，部门级质量监督由部门领导组织实施质量监督。

5.2 公司级质量监督负责对质量管理体系和对关键、重要过程的监督；部门级质量监督负责本部门主管过程和涉及咨询服务实现过程的监督，包括对工作质量的监督。

6. 内部质量监督的方法和内容

6.1 质量管理体系建立和保持的质量监督。

6.1.1 公司运用内部质量体系审核的方法，实施对质量管理体系的质量监督，以证实质量管理体系的符合性和适用性。

6.1.2 公司通过编制和执行内部质量审核计划，确保体系所覆盖的所有部门和服务均被审核到。

6.1.3 内部质量审核的内容按照公司内部质量控制的规定逐项进行审核，记录审核发现、收集审核客观证据，对审核中发现的问题要采取纠正措施，并对其有效性进行验证。

6.1.4 每次内部质量审核后要形成审核报告，并分发被审核部门。

6.2 各部门分管过程的质量监督。



6.2.1 各部门分管过程的质量监督由各部门按照“过程管理计划”所规定的监视、测量点及要求进行自我监督，并保持质量监督记录。对质量监督中所发现的问题由部门负责人负责制定纠正措施。

6.2.2 公司按照过程管理的业绩实施突击性例行监督，其监督的主要内容为

6.2.2.1 部门是否按照过程管理计划要求按时进行监督，并持有记录；

6.2.2.2 监督后发现的问题是否及时制定和实施纠正措施；

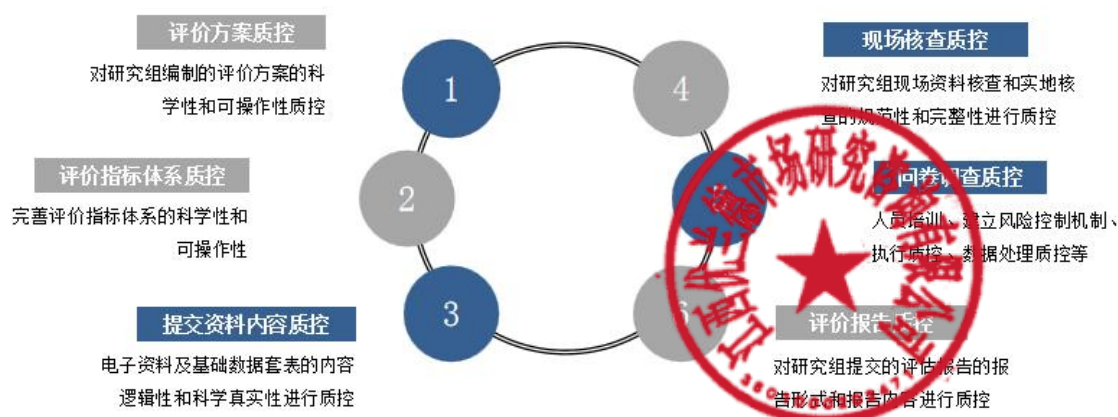
6.2.2.3 过程是否符合相应文件要求，职责被分配；

6.2.2.4 过程是否有效。

6.2.3 公司实施对过程监督后，所发现的问题应及时开出不符合项报告，由被监督部门及时采取纠正措施。公司负责对纠正措施有效性的验证并保持其记录。

2.内部复核方案

为保证绩效评价过程、结果的客观性、准确性，优兰德公司在绩效评价中秉承客观、科学、真实、规范的工作态度，严把项目质量关，对各个环节进行质量控制，具体如下：



图：评价组内部质量控制环节

(1) 《绩效评价项目进程表》：评价组在接受项目时，第一时间形成项目计划进程表，交公司报备；

**财政重点绩效评价服务项目进展情况									
项目总控:*** 项目现场负责人:*** 项目组成员:*** 项目启动会时间地点:*** 现场工作启动时间:*** 成果交付时间:***									
项目状态	序号	项目名称	项目单位	截止***日进度	现阶段发现的问题	正在进行工作	下一步工作计划	执行人	备注

图：绩效评价项目进程表

(2)《绩效评价工作方案三级复核表》：其中对工作方案中的指标体系着重进行研讨，以确保所设计的各类指标、评价标准和权重能科学反映绩效评价对象；

(3)《项目绩效评价工作记录表》：在项目进程基础上，评价组对项目进行调研、外勤的每一个环节都进行记录，形成项目评价轨迹，以备公司检查项目相关资料收集实施情况，确保证据收集质量；

(4)《绩效评价报告三级复核表》：确保评价报告已经根据评价指标体系提出了科学合理的项目评价，并提出完善建议，保证报告编制质量；

(5)公司根据各行业特性，外聘相关行业的绩效评价专家，比如说消防类、教育类等，建立了相关行业的专家库名单，针对重大的疑难问题寻求专家的帮助，确保所有的意见分歧解决后出具报告。

3.内部复核程序

为了保证公司各项业务工作的开展，提高公司对外报送各类书面报告的质量，特制定本规定。

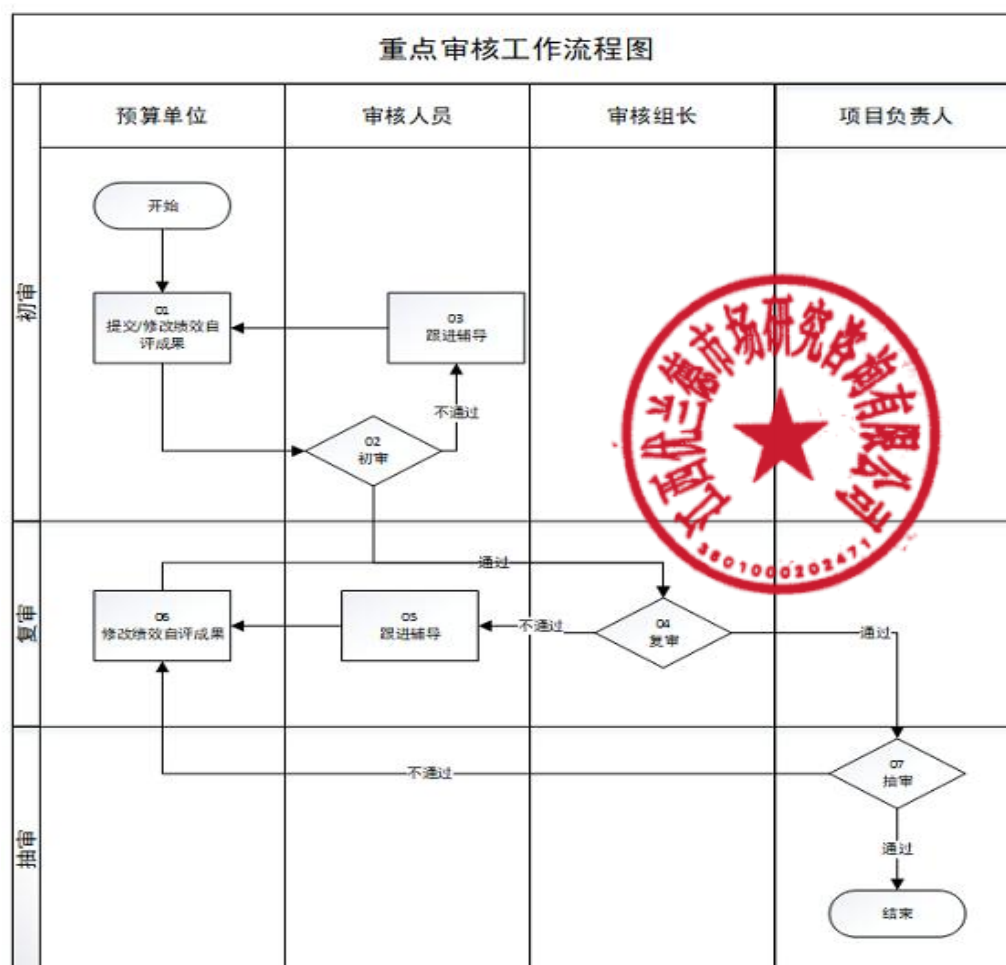
本规定适用范围包括公司承接的财政绩效评价、财政专项资金申报等业务工作中，需要向委托方提供的各类书面报告，包括参与招投标的文书、绩效评价工作方案、绩效评价报告、申报项目实施方案、可行性研究报告等业务报告（以下简称业务报告）。

（1）复核标准

- 是否符合国家法律法规和有关政策；
- 是否符合委托方的关切和要求；
- 数据信息的准确性和一致性；
- 分析依据是否准确，结论是否合理；
- 是否符合报告要素齐全、内容丰满、结构合理的要求；
- 是否做到文字流畅、措词准确、逻辑周密；
- 其他按照各自项目要求是否均已达到。

（2）内部复核流程

为保障项目质量，由我司质量控制部门牵头执行三轮复核流程，具体如下：



图：重点审核工作流程

①初审。依据各自项目的具体要求和上述审核标准，提出处理意见：通过、修改后通过、建议修改后再报、退回重写。

②复审。对初审通过或修改通过的报告，在初审基础上对重点内容进行全面复核，提出处理意见：同意初审意见、建议全面修改、退回重写。

③抽审。对复审基本通过的报告，由项目负责人进行抽审，基本通过的提出完善后备报的意见，需全面修改或退回重写的提出具体意见后退回。

（3）外部审核

为了保障项目质量，形成项目三方统一性，确保委托方、被评价单位按时对报告意见进行反馈，我司能够及时有效地进行修改完善，特规范报告提交流程，具体如下：



图：报告审核流程

（4）复核保障

为提高工作效率，对于重点问题，特别是撰写者、初审者和复审者有不同意见的问题，决审者应及时召集有关人员，通过会审会议，相互交流沟通，以期最终达成一致。

审核工作质量是公司内部质量控制和监督的重要内容之一，各环节审核者都应在报告审签单上签注意见和签名，并对自己的审核意见负责，上一级对于下一级应审未审的错误应做好记录，并作为公司业绩考核的依据之一。

4.复核人员安排

为保障复核工作顺利进行，我司在评价组中专门设置复核人员，其中内部复核专员1名，审核老师（组长）1名；内部复核人员在评价组成立之时由部门经理指派确认，审核老师（组长）为公司固定质控人员，其复核工作分工如下：

内部复核人员：参与项目全流程，对项目全流程环节进行质控，包括方案设计、现场核查、数据整理等，并对报告成果进行初审。

审核老师（组长）：负责对报告成果进行复审，并对提交成果质量负责。

（二）业务成果资料档案管理制度

我司将根据合同（协议）确定的归档责任，按照《中华人民共和国档案法》等相关法律法规要求，依据优兰德《财政支出绩效评价档案管理暂行办法》，及时对预算绩效管理资料进行建档、存放、保管管理，确保档案资料的原始、完整和安全。具体存档管理制度如下：



江西优兰德市场研究咨询有限公司

优(行)字【2021】007号

机密程度：秘密

(U-LAND)

财政支出绩效评价档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强财政支出绩效评价档案的管理，有效保护和利用绩效评价档案资源，根据《中华人民共和国档案法》和《项目支出绩效评价管理办法》（财预【2020】10号）有关规定，结合绩效评价工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称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、U盘等不同载体的历史记录。

第三条 本办法适用于江西优兰德市场研究咨询有限公司（以下简称优兰德公司）对绩效评价档案的收集、归档、管理、使用和销毁等活动。

第四条 优兰德公司依照本办法的规定加强绩效评价档案管理，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。

第五条 绩效评价档案应按照“谁实施评价，谁负责归档”的原则进行管理。其中：绩效评价实施方案、绩效评价报告及附件等相关资料应同时报送委托单位存档备查；各部门各自负责自行评价项目的归档工作。

第六条 综合部门负责绩效评价档案工作管理和业务指导。

第二章 归档范围

第七条 绩效评价档案归档范围包括：

（一）前期准备

- 1.绩效评价通知；
- 2.绩效评价实施方案；
- 3.绩效评价实施方案设计表；
- 4.绩效评价指标和标准设置表；
- 5.绩效评价主要依据文件资料。

（二）评价实施

- 1.现场获取的各项业务文件
- 2.现场获取的财务原始凭证、记账凭证、银行凭证、账、表
- 3.实地勘查情况记录表及图片；
- 4.实地评价数据整理录入表；
- 5.实地问卷调查记录表；

（三）评价报告

- 1.评价报告撰写底稿（原则上要有被评价单位盖章和签字）；
- 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）其他

- 1.其他需要存档的资料。



第三章 收集与管理

第八条 指定专人负责绩效评价档案的管理。

第九条 绩效评价工作结束，提交报告客户认可后2个月之内，由绩效评价经办人员将绩效评价的文件资料收集整理、编制资料清单后交档案管理人员归档。

第十条 绩效评价档案的归档要求

（一）资料清单齐全完整；

1. 编制资料清单（附件1），含序号、文件类型、文件名、文件用途、清单编制人、清单编制时间，需要填写清楚。

2. 资料归集按照前期准备、评价实施和评价报告顺序编制，同时评价实施依序填写业务、财务、满意度资料。

3. 每一份佐证材料在右上角注明清单归档序号（序号章和资料管理章）

4. 文件用途需要明确填写资料所佐证问题。

5. 做好立卷、装订。

（二）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；

（三）档案可使用复印件（需有现场盖章和启封章件）；

（四）档案中的签名、印鉴手续齐全；

第十一条 档案管理人员应加强归档档案的管理，编制目录工作，并保证档案的标识清晰有效，确保档案安全保管、存放有序、查阅方便。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。

第十二条 绩效评价档案（包括电子文档）的保存期限应从评价结束之日起不少于10年。

第四章 利用与销毁

第十三条 档案管理应当建立健全绩效评价档案查阅、复印和出借制度，不得擅自查阅、复印或出借绩效评价档案。

第十四条 档案使用者应对档案的保密、安全和完整负责，不得传播、污损、涂改、转借、拆封、抽换。

第十五条 保管期满的绩效评价档案，经鉴定后可按档案管理的有关规定销毁。

第五章 监督检查

第十六条 档案管理应当主动接受并积极配合财政部门对其绩效评价档案的检查。

附件 1：资料清单表

附件 2：项目文件交接表

主题词： 质控 管理 制度

发至：优兰德全体员工。

优兰德综合部

2023年7月9日印发

签发：

拟搞：行政部（共印1份）



第八章 工作纪律

本章将围绕一系列预算绩效管理工作相关文件，重点阐述我司沟通反馈机制、保密制度以及廉洁纪律等工作纪律。

一、实行回避制度

优兰德公司及评价人员在参与预算绩效管理时应实行回避制度。对于以下情形主动回避：

1. 与被评价项目（单位）存在经济利益关系或其他利益关系的，不接受委托。

2. 参与评价人员与被评价项目（单位）有经济利益关系、与被评价项目（单位）负责人或主管人员有亲属关系（含：夫妻关系、直系血亲关系、三代以内血亲关系以及近姻亲关系）的，不接受第三方机构的委派。

二、遵守保密规定

（一）明确保密内容

（1）未经委托方书面同意，所有参与本次绩效评价的相关单位人员在项目实施期间及完成以后的任何时间内均须严格遵守各项保密措施，不得泄露评估工作敏感内容。

（2）不得在媒体和互联网上传播评估工作所获知的相关信息，如评审项目（含照片等）等。

（3）不得私自复制、传播、公布评实施方案、技术规范、文



件资料、调查问卷等材料。

（4）所有原始数据（电子数据、访谈资料、录音文件等）均须按要求储存和及时提交，不得私自保存、传播和发布。

（5）评价工作形成的全部数据仅限数据核验、报告撰写等相关责任人使用，其他人员均无权获取或浏览相关数据。数据核验、报告撰写等相关责任人使用相关数据时均须获得委托方同意和授权。

（6）不得发表基于评估数据的研究成果等。

（7）加强档案管理和痕迹管理，保证发生泄密事件后能为相关机关提供查找相关泄密人员及泄密原因的原始资料、线索及证据，并积极协助司法调查工作。

（8）对参加评价的所有工作人员进行必要的保密教育。所有工作人员均须签署保密承诺书，就遵守所有保密措施作出书面承诺并表明自愿承担违背承诺的所有后果。

（二）落实保密规定

我司将严格按照保密要求开展工作，严格涉密资料使用、保存、复制和销毁管理，确保不泄露任何评审的有关信息，不将评审资料用于与工作无关的事项。具体做法如下：

1. 签订保密协议

第三方机构应当严格按照保密要求开展工作，严格涉密资料使用、保存、复制和销毁管理，不得泄露任何评审的有关信息，不得将评价资料用于与工作无关的事项。项目成员均需签订《项



目保密协议》，具体示例如下：

USLAND

MARKETING RESEARCH

CONSULT

江西省城镇职工工伤保险工作第三方评估项目

项目保密协议

甲方： 江西优兰德市场研究咨询有限公司

法定代表人： 周水兰

乙方： _____

身份证号： _____

鉴于：乙方因参与甲方关于 _____ (项目名称) 的有关工作，已经（或将要）知悉甲方关于该项目的的相关信息。为了明确乙方的保密义务，防止该相关信息被公开披露或以任何形式泄露，甲、乙双方本着平等自愿、公平诚信的原则，根据国家相关法律法规及公司相关规章制度，订立本保密协议。

第一条 保密的内容和范围

甲、乙双方确认，乙方应承担保密义务的甲方关于该项目的的相关信息范围包括但不限于：

1、项目本身相关信息：

包括甲方或其他渠道提供的任何与项目相关的纸版或电子版项目资料

2、项目运作过程中产生的相关信息：

包括项目实施过程中产生的所有纸质和电子文档等各项信息

3、项目相关方信息：

包括项目中涉及的有关人员信息（包括但不限于名称（姓名）、联系方式、住址等信）；

4、其他相关信息：

指虽不包含在以上约定范围内，但该信息是由项目产生或会对项目产生其他影响的相关信

息。

3601000202471

图：《项目保密协议》示例

2. 严格资料管理，对项目执行进行实时监控

为确保有关本项目的资料不外泄，在内部流传中对相关人员设置权限，以降低资料外泄的风险。现场评审留存资料与

工作底稿一起放在档案袋中，档案袋由评审组长负责保存；在执行过程中，每天都对核查数据进行及时汇总，通过后台机制管理让每个成员所能接触到的数据信息量降至最低。

三、遵守廉洁纪律

本次项目覆盖面广、涉及人员较多，为了增强参与人员的保密意识，我司拟在人员招募培训时对项目保密进行单独培训，通过培训，强化项目参与人员的保密意识，所有参与项目成员均需签订《廉洁自律协议书》。具体示例如下：



廉洁自律协议书

甲方：江西优兰德市场研究咨询有限公司

乙方：

身份证号：

为提高员工的思想素质，规范公司的经营管理，维护公司形象，保障公司利益，甲乙双方经友好协商达成如下协议，并共同遵守。

一、乙方在甲方任职期间应遵守以下承诺：

- 1、坚决贯彻执行公司有关廉洁自律的规定和要求，做到令行禁止，乙方所有业务流程做到公开化、透明化、无条件接受甲方监督，不得超越授权权限；
- 2、严禁向业务单位“吃、拿、卡、要”，更不准到业务单位报销本应由甲方或乙方承担的各种费用；
- 3、严禁私自从事有偿的中介活动或与业务单位进行私下交易；
- 4、严禁接收业务单位的钱财、购物卡、抵用券、礼物馈赠、宴请及各种名义的回扣、中介费、手续费等，因工作关系不能推辞的，须及时向部门经理、总经理汇报，并上交至公司综合部；
- 5、严禁泄露公司要求保密的有关项目信息，乙方不得以甲方的商业秘密向他人交换；
- 6、严禁利用职务上的便利，侵吞、窃取、骗取公司财物，或借用公款逾期不还；
- 7、严禁公器私用，如有需要，可向综合部门报备，经得公司同意后，登记借出；
- 8、严禁用公款吃喝玩乐及参与公司工作无关的经济活动；
- 9、不准用公款支付个人名义的宴请，不准擅自进行业务接待，未经公司授权进行的业务接待费用一概不予报销，并视情节严重，予以相应处罚；
- 10、不准利用职务之便为配偶、子女和其他亲友提供任何便利与优惠条件；
- 11、员工有责任和义务向公司举报任何相关违规违纪行为，上级或同级知情不报或蓄意包庇的与乙方同等处理；
- 12、本协议之“业务单位”，系指有意向或已经与公司签署合同的单位或个人，包括向公司推荐介绍业务的单位或个人；

图：《廉洁自律协议书》示例