

## 第八章 对后续服务保障、服务体系、服务制度及优惠条件

### 一、后续服务保障

#### 1. 提供项目档案资料，供委托人使用

根据协议（合同）确定的归档责任，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。

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、被评价项目单位和委托方的反馈意见、评价工作组的说明等）。

#### 2. 配合预算部门进行绩效整改

配合预算部门落实深化市直预算编制执行监督管理改革工作，进一步增强绩效意识，围绕省、市预算绩效管理工作部署要求，认真做好资金预算编制工作，切实提高预算的合理性、可靠性和科学性。提高对绩效目标工作的认识，使得绩效目标设置更加科学合理。在项目实施过程中，严格按照预算编制的内容进行项目开支，对需要进行调整项目与财政部门加强沟通联系，按要求做好报备报批工作，并做好



特定对象满意度调查和相关资料收集工作，为项目绩效评估提供参考依据。

### 3. 配合委托方进行绩效评价结果应用

预算绩效评价结果的应用模式主要包括：预算资金分配的参考依据、绩效问责、预算绩效评价结果的公开。

适用预算的绩效评价结果进行预算资金的分配，不仅可以量化和评价资金的使用效率，还可以通过业绩目标和绩效指标来考察项目的完成度。《中华人民共和国预算法》第 32 条要求“各级预算必须参考支出的绩效评价结果来编制”。各级部门在编制预算时，将预算绩效评价结果作为预算编制的参考，保障评价结果好的项目资金优先安排或追加预算资金，对评价结果不好的项目调整相应的预算资金，直至该项目取消。

绩效问责是绩效评价工作与行政责任相结合的产物。开展绩效评价工作是绩效问责制实施的前提和基础，而评价结果则是实施问责的依据和凭据。根据绩效评价工作中发现的问题对相关部门及负责人进行追责并要求整改，不仅可以充分发挥绩效评价工作的功能，还能促进预算绩效管理机制的良性循环。

提高财政透明度是财政管理改革的重要任务，预算绩效评价结果的公开是实现财政资金透明化的重要环节，是人民代表大会、政治协

商监督、审计监督和公众媒体监督的前提。公开预算绩效评价报告，有效地拉近了政府和公众的距离，减少了政府与公众之间的信息不对称性，是形成公众与政府之间信息双向流动的基础，也是构建责任政府的重要途径。

#### 4. 配合建立指标库

在现有绩效指标的基础上，加快对绩效指标尤其是个性指标的研究设计和修订补充，结合绩效评价对象特点和淄博市高新技术产业开发区绩效评价工作实际开展的需要，设计更加科学、合理的个性指标，力求更加全面完整、客观真实地反映评价对象实施的绩效情况，并逐步形成涵盖各类支出，突出绩效特色，细化、量化的统一绩效指标。





## 服务承诺及响应时间

(一)我公司接到磋商文件后,经仔细研究并郑重做出以下承诺:

1. 我公司将一如既往坚持“独立、客观、公正”的服务宗旨,在授权的范围内开展绩效评价工作。

2. 严格按照招标文件的要求:

1. 事前绩效评估项目:供应商应按照《淄博高新技术产业开发区财政金融局关于开展 2022 年政策和项目预算部门事前绩效评估工作的通知》(淄高新财发〔2021〕216 号)等要求开展。

2. 绩效运行监控项目:供应商应按照《淄博高新技术产业开发区财政金融局关于印发<淄博高新区部门单位预算绩效运行监控管理暂行办法>的通知》(淄高新财发〔2020〕197 号)等要求开展。

3. 财政重点评价项目:供应商应按照《淄博高新技术产业开发区财政金融局关于转发<市财政局关于转发财政部<项目支出绩效评价管理办法>的通知>的通知》(淄高新财发〔2020〕194 号)等要求开展。

4. 整体绩效评价项目:供应商应按照《淄博高新技术产业开发区财政金融局关于印发<淄博高新区区级部门和单位整体绩效管理暂行办法>的通知》等要求开展。

5. 其他评价项目按照最新政策要求开展。



6. 供应商服务质量应符合《淄博高新技术产业开发区财政金融局关于印发〈淄博高新区区级部门委托第三方机构参与预算绩效管理工作暂行办法〉的通知》有关规定。

独立开展成交项目的绩效评价工作。坚持依法服务，杜绝违反法律、法规的从业行为，如有违规行为，愿接受相关部门的有关处罚。

3. 严格按照财政部门批准的绩效评价方案组织开展工作。

4. 无条件接受财政部门的委托，无论委托项目的大、小、难、易，均一视同仁，认真对待，严谨执业，客观公正。

5. 开展绩效评价工作，遵循先请示后汇报再实施的工作程序。

6. 充分发挥好作为财政部门、相关部门和被评价单位之间的桥梁纽带作用。

7. 为财政部门提供有关绩效评价活动的咨询及服务，让大家对绩效评价工作有更好的了解。

8. 杜绝与被评价单位恶意串通。

9. 杜绝对外泄露任何属保密范畴的相关信息。

10. 严格履行采购方要求，在 0.5 小时内对委托项目作出响应。

(二) 具体措施：

1. 保证接受财政部门的管理和指导。



2. 保证建立规范的绩效评价主体信息库和专家信息库，以满足工作需求。

3. 保证按财政局委托的权限开展工作，杜绝越权。

4. 保证为相关部门提供热情、周到的服务。在服务过程中，积极为相关部门提出合理化建议，提供专业化的一流服务。

5. 保证及时、细致地做好与财政部门、被评价单位的联系和沟通工作。在业务实施期间，我方项目负责人保证每日 24 小时手机畅通，以便随时及时联系，接到指令后立即行动。

6. 为提高绩效评价工作水平，积极派公司相关人员参加各级主管部门组织的绩效评价及相关业务培训。

7. 自觉接受财政部门及社会各界的监督，并及时根据信息的反馈调整改进工作。

8. 如具体负责项目的人员工作达不到财政部门满意和认可，接到反馈后我公司立即撤换并调整相关人员直至满意为止，并对相关人员做出相应处理。

9. 保证在业务完成后及时、完整的做好资料存档及备案工作。

10. 实行首问负责制。对前来办事的服务对象，首问责任人（被询问或接待的第一位工作人员）不管是否与己有关，都热情接待，提供服务，不以任何理由拒绝或推诿。属本职范围内的，严格按一次性



告知和限时办结等制度予以办理；不属于本职范围内的，应负责及时介绍给有关职能部门和人员，有关部室人员应认真做好接待。

11. 定期回访用户，听取用户和相关部门的意见和建议，做到不断学习、完善和提高，以便更好的服务。





