

# 重大项目事前绩效评估操作规程（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为指导会计师事务所和资产评估机构（以下简称执业机构）规范有序执行重大项目事前绩效评估业务，根据《浙江省事前绩效评估管理暂行办法》（浙财监督〔2019〕13号）、《财政资金绩效评价业务基本指引（试行）》（浙注协〔2020〕70号）相关规定，制定本规程。

**第二条** 本规程旨在指导全省注册会计师和资产评估行业开展重大项目事前绩效评估实务操作，仅供本省会计师事务所和资产评估机构参考使用。

## 第二章 业务承接

**第三条** 执业机构在承接事前绩效评估业务时，通常应按照政府采购相关规定的格式要求与委托方签署书面协议，并获取《被评估单位责任声明书》（以下简称声明书）。声明书是被评估单位向执业机构提供的重要书面声明，目的在于明确被评估单位的责任和应向执业机构提供的工作条件。若被评估单位非委托方，可由委托方协调取得声明书转交执业机构。

被评估单位的具体责任包括但不限于：

- （一）设定并确认申报项目的绩效目标和绩效指标；
- （二）建立项目实施方案和相关配套制度，确保项目过程管理的规范性；

(三) 按照预算管理相关规定编制项目预算；

(四) 提供完整的申报项目资料，并确保相关数据、信息等佐证材料的真实、合法、完整；

(五) 按照绩效评估工作程序和时间节点要求，为评估工作提供必要的工作条件，并允许评估人员不受限制地接触评估工作所需资料。涉密资料另行按规定处理。

**第四条** 执业机构应当与委托方开展前期沟通，进一步明确评估目的、对象、内容、范围和要求等，初步了解项目基本情况、委托意图和具体需求；与被评估单位沟通对接，进一步了解项目情况，交流评估内容、工作流程与要求等。在前期沟通对接环节一般应获取项目的初步信息资料。

与被评估单位沟通的内容主要包括以下几个方面：

(一) 项目背景、设立依据及预期绩效目标；

(二) 项目组织实施计划、配套制度和保障措施等情况；

(三) 项目资金安排计划、筹资来源和资金测算等情况；

(四) 以往相关或类似项目的实施情况（如有）；

(五) 介绍评估工作有关流程，协调相关单位需配合事项；

(六) 确定评估工作对接联系人及联系方式。

### **第三章 业务计划**

**第五条** 结合前期沟通了解到的项目实际情况和评估需求，评估人员应拟定全面、明确且有针对性的评估所需资料清单，提请相关单位予以提供。拟定资料清单时需注意以下事项：

（一）所需资料应具体明确，逐项对应事前绩效评估基本内容，紧扣评估关键问题，具有可获得性。

（二）明确资料提供方，根据资料来源的权威性和可靠性，可分别由委托方、被评估单位提供；能够通过官方公开渠道获取的资料也可由评估人员自行收集。

（三）明确资料提供形式，视情况获取纸质资料或电子资料，对于提供方自行编制（非公开发文）的有关资料需加盖提供方公章。

（四）明确资料接收方式，联系人及联系方式和截止时间等其他要求。

**第六条** 在前期沟通对接并获取基础资料后，评估人员应先行开展初步研究，了解项目的主要内容、预期目标、利益相关方、实施计划、资金测算等关键信息。在初步研究基础上，编制形成绩效评估工作方案，方案内容通常应包括：评估对象概况、评估依据、评估目的、评估方法、评估内容与重点、评估程序、评估时间和评估人员（含专家组）安排、相关保障措施等。评估人员应当结合项目实际情况有针对性地制定方案，重点是恰当选择评估方法、精准确定评估重点。在编制方案阶段可邀请专家研讨具体的评估关键点，必要时召开方案论证会。

**第七条** 评估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、公众评判法等。评估人员应当结合项目实际选择适用、有效的评估方法，特别应重视“比较法”中的“不同部门与地区同类项目安排的比较”“公众评

判法”中的“专家评估”等。

**第八条** 在事前绩效评估基本内容框架下，评估人员应结合项目实际找准评估关键问题，评估关键点精准与否直接关系到评估结论的科学性以及评估成果的可利用性。通常，评估关键问题主要包括以下方面：

（一）立项必要性。评估关键点主要包括立项依据充分性和财政投入相关性。重点关注：项目有无直接相关政策依据，是否符合“集中财力办大事”的财政政策体系要求，是否与其他项目重复交叉；项目问题或需求是否严重和紧迫；是否具有公共属性，是否清晰划分政府与市场的界限。

（二）绩效目标合理性。评估关键点主要包括项目设定的绩效目标明确度、合理度和完整度。重点关注：绩效目标是否明确，与项目内容是否相关；绩效指标设置是否齐全、细化、量化，是否符合规范要求；绩效指标值设定是否合理，是否具有一定的前瞻性和挑战性。

（三）投入经济性。评估关键点主要包括预算编制规范性和资金投入合理性。重点关注：资金测算是否具体细化，相关依据标准是否明确合规；是否采用最优方案，各渠道资金投入是否充分，资金安排与项目实施是否合理匹配。

（四）实施方案可行性。评估关键点主要包括实施方案科学性和过程控制有效性。重点关注：项目实施内容和技术路线是否明确、合理、可行，与项目目标是否匹配；与项目实施有关的基础条件是否能够有效保障，相关制度规程等是否健全有效，有无充分预计衡量不确定因素与风险并建立防

范措施。

（五）筹资合规性。评估关键点主要包括筹资渠道合规性和筹资风险可控性。重点关注：筹资行为是否符合预算法、政府债务管理的相关规定；财政支持方式及相关配套经费保障渠道是否科学可行；资金筹措是否体现财权和事权匹配；按规定需开展财政承受能力评估和债务风险评估的，是否通过财政承受能力评估和债务风险评估。

**第九条** 在准确识别评估关键问题的前提下，评估人员可以结合项目实际，在立项必要性、绩效目标合理性、投入经济性、实施方案可行性、筹资合规性等方面进一步细化设置评估指标，明确指标解释、指标权重、评分标准、数据来源等要素，形成评估指标体系，作为开展评估的辅助工具。需要特别说明的是，在指标评分过程中，针对部分关键指标可以建立一票否决、修订完善后再评估等定性评估机制。

## 第四章 业务执行

**第十条** 评估进入具体实施阶段后，评估人员应当根据资料清单尽快全面收集与被评估项目有关的资料，并进行初步审核，查漏补缺，确保评估资料完整、准确。通常评估人员应通过咨询行业专家、案卷查询、现场调研、问卷调查、座谈访谈等方式，多渠道获取项目相关信息与资料。对照评估基本内容将已获取的资料进行归类、整理、编号，以便查阅。

**第十一条** 现场与非现场评估。评估人员应根据项目场景判断采取其中一种或两种相结合的方式开展评估工作。

现场评估是指评估人员到现场采取勘察、询查、复核等

方式，对有关情况进行调查、核实，并对所掌握的有关信息资料进行分类、整理和分析，提出评估意见。针对建设类、运维类等有实地场景的项目，通常应到现场开展评估工作。

非现场评估是指评估人员在听取相关方介绍或汇报项目情况后，对所提交的有关资料进行分类、整理与分析，提出评估意见。非现场评估主要适用于工作经费、补助经费类等非场景类项目。

**第十二条** 实地调研。开展实地调研有助于加深评估人员对项目的感性认识，也能够更加深入、真实地了解并掌握项目实施范围、投入规模、受益群体及其覆盖面等关键信息，有利于加强评估结论的客观性。实地调研工作需注意事项：

（一）在开展实地调研前，评估组应事先研究项目资料，对照评估关键点整理出调研重点关注事项，确保调研的针对性。

（二）选择有代表性的、能够体现项目关键要素的调研地点。选点工作应与相关单位充分沟通，取得项目主管部门及实施单位的支持配合。

（三）实地调研应留存记录材料（如文字、照片、视频等），作为评估分析及支撑评估结论的佐证资料。

（四）针对需利用专家评估，以及社会影响面广、受关注度高的项目，可邀请行业专家、人大代表、政协委员等到现场一同开展调研。

**第十三条** 座谈访谈。获取利益相关方的意见建议是对案卷资料研究分析的必要补充，有助于更加全面地了解项目

情况。座谈访谈工作需注意事项：

（一）座谈访谈对象一般包括项目单位的分管领导、组织实施经办人、资金测算人员，主管部门和财政部门相关人员，以及受益群体代表等。

（二）结合评估关键点整理出需要向相关人员询问的内容，列明具体问题清单及回答对象，要紧扣主题，避免盲目交谈、无效沟通。

（三）座谈访谈应留存相关记录材料（参加对象名单及签到表、文字纪要、经允许的录音等），拟作为重要评估证据的关键意见原则上需相关人员签字确认。

**第十四条** 问卷调查。若项目涉及的目标受益群体较为广泛且便于开展问卷调查工作，同时评估人员认为通过问卷调查有助于更加客观地开展评估分析或影响评估结论的，则可以考虑选择部分受益对象开展问卷调查。问卷调查工作的主要注意事项如下：

（一）准确界定调查对象，科学选择调查样本，合理设计调查问题和回答方式，采用合理有效的发放与收回方式。

（二）秉持正确的政治方向和积极的舆论导向，避免误导、误解或产生负面影响。

（三）对调查内容要保持客观中立，避免观点诱导；问题内容要通俗易懂、避免歧义；预设答案选项要避免漏项，便于选择。

（四）调查问卷初步设计后可小范围组织试填与验证，根据反馈进一步优化完善，确保可操作性和有用性。

**第十五条** 专家评估。根据评估各阶段工作需要可邀请行业技术专家、绩效管理专家、预算专家等参与，尤其在特定行业或技术领域应充分参考专家评估意见，以进一步体现绩效评估专业化、提高评估工作质量。

（一）专家选择。执业机构可从本单位自建的专家库、财政部门或主管部门建立的专家库中选择切合项目评估实际需要的相关专家。

（二）专家初评。评估人员预先将项目资料发放给专家初审，收集整理汇总专家初评意见，对专家提出的有关问题单独汇总列示，为后期沟通或召开专家评估会做好充分的基础准备。

（三）专家评估会。根据需要可组织召开专家评估会，听取项目单位汇报、质询答辩与集中讨论。评估人员对于专家质询的关键问题和项目单位答辩情况要做好记录工作，必要时在取得相关方同意的情况下可录音或视频留存质询答辩详细过程。

（四）形成专家评估意见。评估专家综合资料审查、实地调研、会议答辩等情况，对关键评估内容分项发表具体评估意见并形成综合意见，出具《专家评估意见书》，作为开展全面评估分析和撰写事前绩效评估报告的重要参考依据。

**第十六条** 事实签证。在实施案卷研究、实地调研、座谈访谈、专家评估等评估程序后，针对评估发现的相关问题以及影响评估结论的关键信息、数据等有关事实情况，评估人员需编制事前绩效评估签证单，由相关部门单位说明情

况、提供证明材料，经相关人员签字、单位盖章确认。

**第十七条** 综合分析评估。在现场与非现场评估的基础上，评估人员应结合座谈访谈、问卷调查、专家评估形成的工作成果，对照评估关键点内容，对项目立项必要性、绩效目标合理性、投入经济性、实施方案可行性、筹资合规性等情况进行分项具体分析和综合评判，整理汇总评估证据，编制形成评估工作底稿，形成评估意见和评估结论。

结合评估发现问题的严重程度，形成的总体评估结论通常分为三种情形：建议予以支持、建议调整完善后予以支持和建议不予支持。对建议调整完善后予以支持的项目，应提出部门（单位）需调整完善的具体内容，重点包含对项目实施方案内容、资金预算、绩效目标（指标）设置等方面的调整完善建议。

## **第五章 业务完成**

**第十八条** 撰写绩效评估报告。在完成全部评估程序后，评估人员应按照财政部门规定的文本格式和要求撰写事前绩效评估报告。报告包含正文和附件两部分，正文包括评估对象概况、评估工作基本情况、评估分析和结论、评估的相关建议以及其他需要说明的问题，其中评价对象概况的绩效目标部分应以规范的绩效目标表呈现；附件包括项目相关申报资料、专家评估意见以及其他必要的佐证材料。报告撰写应坚持以下原则：

（一）服务决策，体现价值。牢固树立“报告服务于决策”的理念，全面审视评估报告反映意见或建议的实用性，

体现报告的决策参考价值。

（二）摆正位置，独立客观。评估人员应当恪守第三方机构的独立性，公正地站在纳税人、受益对象以及其他利益相关方的角度思考具体问题，客观评判。

（三）逻辑清晰，观点鲜明。评估报告应做到文字简洁、陈述明确，条理清楚、层次分明，提高报告的可读性。

（四）重点突出，分析透彻。报告中的评估分析应当紧扣评估关键问题，牢牢抓住重点展开具体分析，避免“胡子眉毛一把抓”。尤其对评估发现的主要问题要深入剖析、论证有力，并针对性地提出合理可行的完善建议。

（五）依据充分，真实准确。报告分析内容和反映的问题要有充分的佐证依据，所引用的相关信息及数据要保障来源可靠、真实准确。

**第十九条** 报告沟通与反馈。结合实际需要，针对报告拟反映的重大事项，可事先与委托方进行专项沟通，充分交换意见。报告初稿撰写完成后，须经执业机构内部质量复核，重点围绕报告内容的完整性、分析结论的恰当性、评估证据的充分性、报告整体的规范性等方面展开。经复核后形成报告征求意见稿，与委托方协商后，可以分别书面征求委托方和被评估单位的意见，并取得书面反馈意见。针对委托方和被评估单位的反馈意见，执业机构应当逐一核实、认真研究、客观判断并逐条回复说明采纳或不予采纳的理由，进而根据有效反馈意见修改完善形成绩效评估报告终稿。

**第二十条** 执业机构应重视绩效评估业务资料的整理归

档，绩效评估档案内容要全面、真实地反映评估的全流程工作。档案类型一般可划分为承接类、证据类、过程类和结论类档案，各项工作环节均应归档留存关键有效的具体资料，做到分类管理、顺序归置、索引清晰。

（一）承接类档案是指项目承接阶段形成的各类资料。一般包括但不限于：事前绩效评估业务合同、开展工作的相关通知文件、被评估单位责任声明书等。

（二）证据类档案是指通过部门（单位）提供、公开渠道收集等方式获取的用于评估分析的各类依据资料。一般包括但不限于：项目设立的必要性依据资料、绩效目标表、项目实施的可行性依据资料、项目申报预算资料等，具体可参照事前绩效评估资料清单中的相关内容。

（三）过程类档案是指在评估过程中由评估人员编制或记录的材料，以及外部沟通形成的有关材料。一般包括但不限于：事前绩效评估工作方案、现场调研或核查记录、座谈访谈记录、问卷调查汇总分析记录、专家评估意见记录、签证单及工作底稿等。

（四）结论类档案是指在报告阶段形成的各类材料。一般包括但不限于：事前绩效评估报告（正式出具稿）、报告内部复核记录、报告征求意见稿及委托方和被评估单位的反馈意见、反馈意见采纳情况说明、报告完善过程记录、有关汇报材料等。

执业机构应当在事前绩效评估报告出具后 90 日内完成档案整理和归档工作。若委托方有档案移交要求的，执业机

构应按规定内容移交相关档案资料。针对有特定保密要求的资料，严格依照相关规定执行。

- 附件：**
1. 被评估单位责任声明书（参考模板）
  2. 事前绩效评估资料清单（参考模板）
  3. 事前绩效评估签证单（参考格式）
  4. 专家评估意见书（参考格式）
  5. 事前绩效评估工作底稿（参考格式）
  6. 事前绩效评估报告（参考模板）
  7. 事前绩效评估报告征求意见稿（参考模板）
  8. 事前绩效评估工作档案目录（参考格式）

## 附件 1

# 被评估单位责任声明书

(参考模板)

XXXXX[执业机构名称]:

本声明书是针对 XX 项目事前绩效评估工作而提供。我们理解，事前绩效评估的目的是对申报项目的立项必要性、目标合理性、投入经济性、方案可行性、筹资合规性等方面进行全面、客观的分析和评判，旨在优化财政资源配置，提升行政决策的科学性。为了充分表达对本次事前绩效评估工作的理解、支持和配合，谨就有关事项声明如下：

### 一、本单位履行本次绩效评估工作的主体责任：

- (一) 已设定并确认申报项目的绩效目标和绩效指标；
- (二) 已建立项目实施方案和相关配套制度，确保项目过程管理的规范性；
- (三) 已按照预算管理相关规定编制项目预算；
- (四) 已完整提供申报项目有关资料，并确保相关数据、信息等依据材料的真实、合法、完整。

### 二、本单位向评估组提供下列工作条件：

- (一) 允许评估组接触与该项目评估工作相关的所有信息（如记录、文件和其他事项，接触涉密资料按相关规定执行）；
- (二) 允许在开展评估工作时不受限制地接触评估组认为必要的相关人员；
- (三) 基于评估目的，提供关于利益相关方的必要信息，协助开展调研调查和座谈访谈等工作；
- (四) 提供开展评估工作所需的必要场所及设施；
- (五) [评估组可能认为必要的其他事项]。

被评估单位：（盖章）

年 月 日

## 附件 2

# 事前绩效评估资料清单

(参考模板)

### 一、项目立项依据资料

- (一)项目申报书、可行性研究报告、项目评审或专家论证意见；
- (二)项目相关的国家、省、市各级政策法规和通知要求；
- (三)项目相关的行业、部门中长期发展规划；
- (四)项目相关的政府部门专题会议纪要、领导批示等；
- (五)[评估人员可能认为必要的其他资料]。

### 二、项目绩效目标申报资料

绩效目标指标表，需包括项目中长期规划目标、分年度目标等。

[可根据财政部门要求的绩效目标申报格式提供]。

### 三、项目实施方案相关资料

- (一)项目实施方案；
- (二)项目相关的业务管理制度和资金管理办法；
- (三)项目实施的组织架构、人员支撑、职责分工，其他保障条件配备等情况；
- (四)项目实施的风险评估和应对措施；
- (五)[评估人员可能认为必要的其他资料]。

### 四、项目资金预算资料

(一)预算申报书[可根据财政部门要求的预算申报格式提供]，包括：申报资金的总体规模、各年度资金安排、资金来源、预算支出明细；

(二) 具体细化的预算测算资料(应详细体现项目资金预算的测算依据和测算过程);

(三) 针对延续性项目, 应提供以前年度(近三年为主)的项目预算及决算资料(包括实际支出明细等);

(四) [评估人员可能认为必要的其他资料]。

## 五、项目筹资合规性资料

(一) 除本级财政资金以外的其他渠道资金来源的佐证资料;

(二) 按规定需开展财政承受能力评估和债务风险评估的, 应提供财政承受能力评估和债务风险评估相关资料;

(三) [评估人员可能认为必要的其他资料]。

## 六、其他资料

(一) 针对延续性项目, 需提供以前年度的绩效评价报告、有关审计或监督检查报告、工作总结报告等;

(二) 与项目相关的社会调查报告、公开报道等信息;

(三) 其他地区类似项目的做法相关材料;

(四) [评估人员可能认为必要的其他资料]。

附件 3

## 事前绩效评估签证单

(参考格式)

第 号

被评估单位名称：

申报项目名称：

评估事项：

情况摘要：

附件主要内容：

附件： 张

相关部门单位的人员签证：

经办人或主管人员签字：

被评估单位盖章：

年 月 日

制单人：

日期：

主评人：

日期：

注：

1. 此签证单需一事一单，并摘录评估事项具体内容（如相关数据、事实等信息及其来源）等；

2. 相关人员签证只需认定该签证单的评估事项内容是否属实。如属实，签“情

况属实”；如不实，应书面说明理由，并附相关证据材料。

附件 4

## 专家评估意见书

(参考格式)

第 号

被评估单位名称:

申报项目名称: 申报预算金额: 万元

评估事项		专家意见
1. 立项必要性		
2. 目标合理性		
3. 投入经济性		
4. 方案可行性		
5. 筹资合规性		
综合评估 意见	总体结论	建议予以支持/建议调整完善后予以支持/ 建议不予支持
	主要问题	
	相关建议	
专家签字:		
年月日		

附件 5

事前绩效评估工作底稿

(参考格式)

被评估单位名称：

申报项目名称：

评估事项		评估依据					评估意见记录
评估维度	评估重点内容	依据资料名称	依据信息描述	获取来源	获取方式	依据索引号	
1. 立项必要性							
2. 目标合理性							
3. 投入经济性							
4. 方案可行性							
5. 筹资其他合规性							
6. 其他							
综合意见	总体结论	建议予以支持/建议调整完善后予以支持/建议不予支持					
	主要问题						
	完善建议						

注：

1. 依据资料名称：指针对评估内容所依据的相关政策文件、管理办法、方案等资料的名称。

2. 依据信息描述：客观、简要描述与评估内容相关的具体项目信息，包括相关数据或事实等信息；

3. 获取来源：指信息由谁提供或从哪获得，如财政部门、被评估单位、最终受益者、专家学者、社会参与者、潜在利益相关者等；

4. 获取方式：指信息采用何种方式获得，如公开检索、相关单位提供、座谈

访谈、实地勘察、专家咨询、调查问卷、发函取证等；

5. 依据索引号：针对有用的相关数据、事实等信息资料编制索引号，便于后续使用和归档。

6. 评估意见记录：围绕分项评估具体内容，记录相关评估结论意见、发现的问题以及建议申报单位进一步完善的方面，是形成总体评估结论、相关建议的主要依据。

附件 6

# 事前绩效评估报告

(参考模板)

项目名称:

项目单位:

主管部门:

评估机构(章):

评估日期:

## **一、评估对象**

- (一) 项目名称
- (二) 项目概况
- (三) 资金构成
- (四) 绩效目标

## **二、评估工作基本情况**

- (一) 评估程序
- (二) 评估方式
- (三) 评估方法

## **三、评估分析和结论**

对照评估主要内容逐项展开具体描述与分析，指出存在的问题，并形成总体结论。

- (一) 立项必要性
- (二) 绩效目标合理性
- (三) 投入经济性
- (四) 实施方案可行性
- (五) 筹资合规性
- (六) 总体结论

## **四、相关建议**

针对评估分析发现的主要问题，提出进一步完善的建议。

## **五、其他需要说明的问题**

阐述评估工作的基本前提与假设（如有），报告适用范围、相关责任，需要说明的其他问题等。

## **六、评估人员签名**

## **七、附件材料**

项目的主要申报资料（绩效目标表、实施方案、预算测算资料等），专家评估或论证意见，其他必要的佐证材料等。

附件 7-1

## 事前绩效评估报告征求意见稿

(参考模板, 适用于委托方沟通)

XXXXX [委托方名称]:

我单位接受贵单位委托, 遵循《浙江省事前绩效评估管理暂行办法》(浙财监督〔2019〕13号)、(根据委托方所属行政序列可增加市县相关管理办法)等文件要求, 针对XX项目开展事前绩效评估。按照绩效评估业务合同的相关约定, 我单位已完成绩效评估具体工作并形成了《XX项目事前绩效评估报告》(征求意见稿)(详见附件), 现递交贵单位审阅并征求贵单位意见。

请贵单位在收到报告之日起XX日内将书面意见反馈给我单位。若有疑问, 可随时联系我单位项目负责人(姓名, 电话, 邮箱, 地址)。

送达时间: XX年XX月XX日(纸质稿/电子稿)

附:《XX项目事前绩效评估报告》(征求意见稿)

评估机构:

二〇XX年XX月XX日

附件 7-2

## 事前绩效评估报告征求意见稿

(参考模板, 适用于被评估单位沟通)

XXXXX [被评估单位名称]:

我单位接受 XXXXX [委托方名称] 委托, 遵循《浙江省事前绩效评估管理暂行办法》(浙财监督〔2019〕13号)、(根据委托方所属行政序列可增加市县相关管理办法) 等文件要求, 针对贵单位申报的 XX 项目开展事前绩效评估。目前, 我单位已完成绩效评估具体工作并形成了《XX 项目事前绩效评估报告》(征求意见稿)(详见附件), 现送达贵单位征求意见。

请贵单位在收到报告之日起 XX 日内将书面意见反馈至我单位。如在规定期限内未反馈书面意见的, 视同无异议。若有疑问, 可随时联系我单位项目负责人(姓名, 电话, 邮箱, 地址)。

送达时间: XX 年 XX 月 XX 日(纸质稿/电子稿)

附:《XX 项目事前绩效评估报告》(征求意见稿)

评估机构:

二〇XX年XX月XX日

附件 8

## 事前绩效评估工作档案目录

(参考格式)

索引号	有/无	档案内容	备注
<b>承接类档案</b>			
A-1		事前绩效评估业务协议书	
A-2		开展事前绩效评估的相关通知文件	
A-3		被评估单位责任声明书	
		.....	
<b>证据类档案</b>			
B-1		项目设立的必要性依据资料	
B-2		项目绩效目标表	
B-3		项目实施的可行性依据资料	
B-4		项目申报预算资料	
		.....	
<b>过程类档案</b>			
C-1		事前绩效评估工作方案	
C-2		实地调研或现场核查记录	
C-3		座谈访谈记录	
C-4		调查问卷汇总及分析记录	
C-5		专家评估意见书或咨询记录	

索引号	有/无	档案内容	备注
C-6		事前绩效评估签证单	
C-7		事前绩效评估其它工作底稿	
		.....	
<b>结论类档案</b>			
D-1		事前绩效评估报告（正式报告稿）	
D-2		报告内部复核、征求意见反馈与完善等记录	
D-3		事前绩效评估汇报材料	
		.....	
	√	适用	
	N/A	不适用	