

广西壮族自治区工程建设地方标准

全过程工程咨询服务绩效评价标准

DBJ/T45-196-2026

批准部门：广西壮族自治区住房和城乡建设厅
主编单位：广西中信恒泰工程顾问有限公司
施行日期：2026年7月1日

2026 广西

前 言

根据广西壮族自治区住房和城乡建设厅《自治区住房和城乡建设厅关于下达 2023 年度全区工程建设地方标准制（修）订项目计划的通知》（桂建标〔2023〕15 号）有关要求，标准编制组经广泛调查研究，结合自治区范围内具体建设项目全过程工程咨询服务绩效评价的经验，并在广泛征求意见的基础上，制定本标准。

本标准共 9 章和 4 个附录，主要内容包括：总则、术语、基本规定、绩效评价组织机构、评价体系、过程绩效评价、结果绩效评价、绩效评价报告、绩效评价反馈和改进。

本标准由广西壮族自治区住房和城乡建设厅负责管理。

本标准主要编制单位：广西中信恒泰工程顾问有限公司（地址：广西南宁市云景路 69 号南宁轨道大厦 B 栋 8 层，邮编：530029，电子信箱：gxzxht666@163.com）

广西工程建设标准化协会

广西建设职业技术学院

中咨工程管理咨询有限公司

广西华蓝岩土工程有限公司

广西建荣工程项目管理有限公司

广西盛元华工程咨询有限公司

玉林市建设工程造价管理协会

中建五局广西建设有限公司

南宁城市更新发展集团有限责任公司

本标准主要起草人员：张 融 黄 毅 陆 晖 郑玉洁 周慧玲 陆柏凝

蒋 婷 吴峰平 陆端妍 卢可欣 莫秋雯 卢玉南

范学博 曹莲英 谢莹春 宁 辉 李 新 李沁宸

谢宇翔 黄汉林 杨明非 殷宪太

本标准主要审查人员：蔡成军 张林振 胡家顺 徐长春 刘震宇 吴建勋

陆明武

目 次

1	总则	1
2	术语	2
3	基本规定	4
4	绩效评价组织机构	5
	4.1 一般规定	5
	4.2 评价主体工作职责	5
	4.3 评价机构工作职责	5
	4.4 评价人员工作职责	6
5	评价体系	7
	5.1 一般规定	7
	5.2 评价指标及权重	7
	5.3 评价流程	7
	5.4 评价方法及等级	9
6	过程绩效评价	11
	6.1 一般规定	11
	6.2 全过程咨询项目服务机构人员履职评价	11
	6.3 全过程项目管理绩效评价	11
	6.4 专业咨询绩效评价	13
7	结果绩效评价	19
	7.1 一般规定	19
	7.2 管理目标评价	19
	7.3 人员投入评价	19
	7.4 主要成果评价	19
	7.5 综合评价	20
8	绩效评价报告	21
	8.1 过程绩效评价报告	21
	8.2 结果绩效评价报告	21
	8.3 总体绩效评价报告	22

9 绩效评价反馈和改进	23
9.1 绩效评价反馈	23
9.2 绩效评价改进	23
附录 A 过程绩效评价指标体系	24
附录 B 结果绩效评价指标体系	46
附录 C 总体绩效评价汇总	50
附录 D 绩效评价报告格式	51
本标准用词说明	61
引用标准名录	62
附：条文说明	63

Contents

1	General provisions	1
2	Terms	2
3	Basic requirements	4
4	Performance evaluation organization	5
4.1	General provisions	5
4.2	Responsibilities of the evaluation subject	5
4.3	Responsibilities of the evaluation agency	6
4.4	Responsibilities of evaluation personnel	6
5	Performance evaluation system	7
5.1	General provisions	7
5.2	Evaluation indicators and weights	7
5.3	Evaluation processes	8
5.4	Evaluation methods and grades	9
6	Process performance evaluation	11
6.1	General provisions	11
6.2	Performance evaluation of the personnel of the whole process consulting project service organization	11
6.3	Whole process project management performance evaluation	11
6.4	Professional Consulting performance evaluation	13
7	Performance evaluation of results	19
7.1	General provisions	19
7.2	Management objective evaluation	19
7.3	Personnel input evaluation	19
7.4	Major achievements evaluation	19
7.5	Comprehensive evaluation	20
8	Performance evaluation report	21
8.1	Process performance evaluation report	21
8.2	Result performance evaluation report	21

8.3 Overall performance evaluation report	22
9 Performance evaluation feedback and improvement	23
9.1 Performance evaluation feedback	23
9.2 Performance evaluation improvement	23
Appendix A Process performance evaluation indicator system	24
Appendix B Result performance evaluation indicator system	46
Appendix C Overall performance evaluation summary	50
Appendix D Performance evaluation report format	51
Explanation of wording in this standard	61
List of quoted standards	62
Addition: Explanation of provisions	63

1 总则

1.0.1 为规范全过程工程咨询服务的绩效评价管理工作，提升全过程工程咨询服务质量，制定本标准。

1.0.2 本标准适用于广西壮族自治区行政区域范围内房屋建筑和市政基础设施领域的新建、改建、扩建项目全过程工程咨询服务的绩效评价。

1.0.3 全过程工程咨询服务绩效评价除应符合本标准外，尚应符合国家、行业和广西现行有关标准的规定。

2 术语

2.0.1 全过程工程咨询 whole process engineering consulting

全过程工程咨询单位综合运用多学科知识、工程实践经验、现代科学技术和经济管理方法，采用多种服务方式组合，为建设单位在项目投资决策、建设实施等阶段持续提供综合性智力服务活动。包括投资决策综合性咨询和工程建设全过程咨询。

2.0.2 全过程工程咨询单位 whole process engineering consulting unit

与建设单位签订全过程咨询服务合同，承接建设项目全过程工程咨询服务，具有相应资质或能力的单位。

2.0.3 评价主体 whole process performance evaluation subject

开展全过程工程咨询服务绩效评价工作的单位或组织。

2.0.4 评价对象 whole process performance evaluation object

由全过程工程咨询单位组建，履行全过程咨询服务合同的全过程咨询项目服务机构。

2.0.5 评价机构 whole process performance evaluation agency

履行绩效评价合同约定职责的组织机构，可由评价主体委托具备相应资质或专业能力的独立机构。

2.0.6 全过程绩效评价 whole process performance evaluation

评价机构运用一定的评价方法、评价指标及评价标准，对全过程工程咨询单位和全过程咨询项目服务机构的工作成绩和绩效目标的实现程度进行评价，反映和确定全过程项目管理和专业咨询服务水平优劣的活动。

2.0.7 过程绩效评价 process performance evaluation

在全过程工程咨询服务实施过程中，对人员履职、项目管理工作、专业咨询服务等方面进行系统性评估。

2.0.8 结果绩效评价 result performance evaluation

在全过程工程咨询服务任务完成后，对照项目目标与合同要求，对管理目标达成程度、主要成果质量、综合效益情况等方面进行系统性评估。

2.0.9 总体绩效评价 overall performance evaluation

基于过程绩效评价、结果绩效评价或两者相结合，对全过程工程咨询服务的整体绩效水平、目标实现情况及合同履行效果进行的综合性评估与结论性判定。

2.0.10 定性评价 qualitative evaluation

利用专家的知识、经验和判断通过记名表决进行评审和比较的评价方法，对全过程工程咨询服务作出定性结论的价值判断。

2.0.11 定量评价 quantitative evaluation

通过采用数据和统计分析的方法，对全过程工程咨询服务进行量化的评价。

2.0.12 项目关联方 project stakeholder

影响全过程工程咨询项目或受项目影响的组织。

3 基本规定

3.0.1 全过程绩效评价工作应以绩效评价合同、全过程咨询服务合同、国家及地方相关法律法规、标准和项目批准文件等作为基本依据。

3.0.2 全过程绩效评价工作宜由评价主体委托评价机构，对评价对象进行评价。

3.0.3 全过程绩效评价工作应坚持独立性、科学性、公正性原则。

3.0.4 绩效评价体系设计应遵循系统性原则，应体现项目不同阶段的管理重点与核心目标。

4 绩效评价组织机构

4.1 一般规定

4.1.1 评价主体不得委托项目关联方承担该项目的全过程绩效评价任务，项目关联方应包括承担同一项目全过程工程咨询服务工作、建设实施工作或自我总结评价报告编制工作的单位。

4.1.2 评价机构的人员应由评价负责人和评价专业人员组成，全过程绩效评价工作应实行评价负责人负责制，专业人员应按专业分工负责各专业咨询绩效评价。

4.1.3 全过程绩效评价委托合同签订后，评价机构应向评价主体提供书面的绩效评价组织模式，组织模式应包含评价机构的组织形式及人员配置、评价负责人和评价专业人员的任命及其工作职责。

4.1.4 评价机构提交绩效评价组织模式时，同时应以书面形式进行回避声明和公正承诺。

4.1.5 评价机构的人员应满足下列要求：

- 1 评价负责人及评价专业人员，应具备与履行岗位职责相匹配的执业资格或能力；
- 2 专业人员的数量和专业应满足被评项目的评价服务工作需要，且团队总人数不得少于3人，其中1名为评价负责人；
- 3 评价人员应保持相对稳定，如确需调整，应征得评价主体同意。

4.2 评价主体工作职责

4.2.1 评价主体应派代表对全过程绩效评价工作提供支持并进行检查。

4.2.2 评价主体的工作职责应包括下列内容：

- 1 书面明确评价机构的授权范围、期限和授权事项；
- 2 审批准评价机构的组织模式；
- 3 在全过程绩效评价工作开展前，书面通知项目利益相关方关于评价机构成员的基本信息；
- 4 审批准评价机构提交的绩效评价工作方案；
- 5 审核全过程绩效评价结果；
- 6 持续检查评价对象的改进措施；
- 7 建立和维护全过程绩效评价过程中的沟通机制。

4.3 评价机构工作职责

4.3.1 评价机构应具备与委托内容相适应的专业能力，独立、客观、公正地开展评价工

作。

4.3.2 评价机构的工作职责应包括下列内容：

- 1 编报评价工作方案，进行评价工作交底；
- 2 建立与项目特点相适应的评价体系；
- 3 根据经评价主体批准的工作方案开展组织、系统和管理工作；
- 4 收集全过程绩效评价工作过程中所有数据和信息，并对数据进行综合分析；
- 5 建立绩效评价档案，如实记录评价过程及评价结果；
- 6 根据项目进度和外部环境适时调整和更新绩效评价工作方案；
- 7 定期向评价主体汇报绩效评价的综合进展，提供评价结果、评价报告及相关证据材料，并根据评价结果提供改进建议；
- 8 建立并维护沟通和反馈机制，收集项目利益相关方的意见和建议，优化评价过程。

4.4 评价人员工作职责

4.4.1 评价负责人的工作职责应包括下列内容：

- 1 根据绩效评价合同要求和项目实际情况，确定评价机构人员配置和工作职责；
- 2 主持编制绩效评价工作方案，并根据项目实施情况进行动态调整；
- 3 组织绩效评价工作的开展，并跟踪实施情况；
- 4 负责对外联系沟通及协调解决绩效评价工作开展过程中的争议和问题；
- 5 审核全过程绩效评价过程文件和成果文件，并签字确认；
- 6 识别和管理绩效评价过程中的潜在风险，制定应对策略；
- 7 依据评价结果和收到的反馈，负责推动评价体系及流程的持续优化和改进。

4.4.2 评价专业人员的工作职责应包含下列内容：

- 1 根据合同约定及评价负责人的安排履行工作职责；
- 2 参与编制绩效评价工作方案；
- 3 按照经审批的工作方案开展全过程绩效评价工作，协调解决负责专业范围存在的问题，并定期向评价负责人汇报工作情况；
- 4 负责编制本专业绩效评价过程文件和成果文件，并签字确认，并报评价负责人审批。

5 评价体系

5.1 一般规定

- 5.1.1 全过程绩效评价宜由过程绩效评价、结果绩效评价两部分组成，评价主体可根据实际需求进行选择。
- 5.1.2 过程绩效评价和结果绩效评价均可根据项目特点与评价主体的管理需要进行一次或多次评价。
- 5.1.3 过程绩效评价各级评价指标及评价要点可按本标准附录 A 的规定执行，结果绩效评价各级评价指标及评价要点可按本标准附录 B 的规定执行。
- 5.1.4 过程绩效评价应根据绩效评价合同约定的时间节点进行，结果绩效评价宜在全过程工程咨询服务完成后进行。
- 5.1.5 每完成一次过程绩效评价和结果绩效评价，均应编制相应的绩效评价报告。
- 5.1.6 完成合同约定的全部过程绩效评价、结果绩效评价工作后，应形成总体绩效评价汇总表，汇总表的格式可参照本标准附录 C 编制；并应编制总体绩效评价报告，全面反映评价结论。
- 5.1.7 评价体系中评价内容、评价指标、评价要点、分值、参考权重等，应依据全过程咨询服务合同约定的服务内容、项目特点及评价主体要求确定。

5.2 评价指标及权重

- 5.2.1 过程绩效评价和结果绩效评价的评价指标均应设置一级指标和二级指标，评价机构可根据项目情况及评价主体要求细化至三级指标。
- 5.2.2 当绩效评价合同中包括过程绩效评价与结果绩效评价时，两类评价的权重分配应根据评价目的及评价主体要求综合确定，且二者权重之和应为 100%。
- 5.2.3 过程绩效评价指标体系构成及具体权重分配宜符合表 5.2.3 的规定。其中，全过程咨询项目服务机构人员履职评价、全过程项目管理绩效评价、专业咨询绩效评价三类评价内容的权重之和应为 100%。

表 5.2.3 过程绩效评价指标体系构成及权重分配

评价内容	指标类型	参考权重
全过程咨询项目服务机构人员履职评价	必要指标	10%
全过程项目管理绩效评价	必要指标	50%
专业咨询绩效评价	必要指标	40%

5.2.4 过程绩效评价中专业咨询绩效评价指标体系构成和权重分配宜符合表 5.2.4 的规定。

“可选指标”宜根据全过程咨询服务合同约定的服务内容进行选择。项目中未开展的专业咨询服务，其权重可调整至其他评价指标中；纳入绩效评价的各专业咨询的权重之和应为 100%。

表 5.2.4 专业咨询绩效评价指标体系构成和权重分配

评价内容	指标类型	参考权重
投资决策综合性咨询	可选指标	10%
工程勘察	可选指标	10%
工程设计	可选指标	20%
招标采购	可选指标	10%
工程造价	可选指标	20%
工程监理	可选指标	20%
BIM 咨询	可选指标	10%

5.2.5 结果绩效评价指标体系构成宜符合表 5.2.5 的规定，各类指标的分值之和应为 100 分。

表 5.2.5 结果绩效评价指标体系构成和参考分值

评价内容	指标类型	参考分值
管理目标	必要指标	20
人员投入	必要指标	10
主要成果	必要指标	50
综合评价	必要指标	20

5.3 评价流程

5.3.1 绩效评价工作流程应按图 5.3.1 的规定执行。

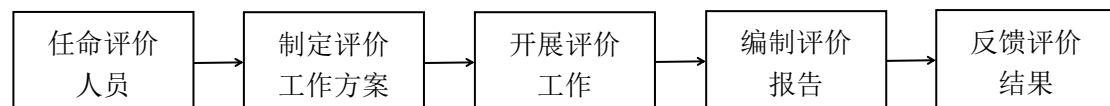


图 5.3.1 绩效评价工作流程

5.3.2 评价机构应依据全过程咨询服务合同和绩效评价合同，确定评价负责人及专业人员的任命及具体职责分工。

5.3.3 评价机构应制定评价工作方案，方案内容宜包括项目基本情况、评价思路、评价体系、评价计划、评价组织与实施等。

5.3.4 评价机构应依据绩效评价工作方案，在对评价检查情况进行系统分析的基础上编制绩效评价报告。

5.3.5 评价机构应将绩效评价结果反馈至评价主体。

5.4 评价方法及等级

5.4.1 全过程绩效评价应坚持定量评价与定性评价相结合，评价方法应结合项目实际情况及评价主体需求选取，宜采用专家打分法开展评价。

5.4.2 在计算评价得分时，应对实际参与评价的指标得分按百分制进行折算。

5.4.3 过程绩效评价总得分应按下列公式计算：

$$F_1 = \frac{L_1}{H_1} \times 100 \quad (5.4.3-1)$$

$$F_2 = \frac{L_2}{H_2} \times 100 \quad (5.4.3-2)$$

$$F_3 = \frac{L_3}{H_3} \times 100 = \sum_i (P_i \cdot N_i) \quad (5.4.3-3)$$

$$P_i = \frac{s_i}{h_i} \times 100 + \text{加分项} - \text{减分项} \quad (5.4.3-4)$$

$$G = F_1 \cdot K_1 + F_2 \cdot K_2 + F_3 \cdot K_3 \quad (5.4.3-5)$$

式中： F_1 —人员履职评价总得分；

F_2 —全过程项目管理评价总得分；

F_3 —专业咨询评价总得分；

L_1, L_2, L_3 —分别为各评价内容的实际得分合计值；

H_1, H_2, H_3 —分别为各评价内容的满分合计值；

i —专业咨询的序号， $i=1, 2, 3, \dots$ ；

P_i —各专业咨询评价总得分，基准分满分均为 100 分，加减分项的调整幅度均不应超过 5 分；

N_i —第 i 个专业咨询的权重， $\sum N_i = 100\%$ ；

s_i —各专业咨询评价的实际得分合计值；

h_i —各专业咨询评价的满分合计值；

G —过程绩效评价总得分；

K_1, K_2, K_3 —分别为 F_1, F_2, F_3 对应的权重, $K_1 + K_2 + K_3 = 100\%$ 。

5.4.4 结果绩效评价总得分应按下列公式计算：

$$J = \frac{Q}{R} \times 100 \quad (5.4.4)$$

式中： J —结果绩效评价总得分，满分为 100 分；

Q —结果绩效评价各项指标得分合计值；

R —结果绩效评价各项指标满分合计值。

5.4.5 总体绩效评价的得分结果应按下列公式计算：

$$\bar{G} = \frac{\sum_{t=1}^n G_t}{n} \quad (5.4.5-1)$$

$$\bar{J} = \frac{\sum_{t=1}^m J_t}{m} \quad (5.4.5-2)$$

$$Z = \bar{G} \cdot W + \bar{J} \cdot (1 - W) \quad (5.4.5-3)$$

式中： \bar{G} —历次过程绩效评价得分的算术平均值；

n —过程绩效评价次数；

G_t —单次过程绩效评价得分；

\bar{J} —历次结果绩效评价得分的算术平均值；

m —结果绩效评价次数；

J_t —单次结果绩效评价得分；

Z —总体绩效评价最终得分，满分为 100 分；

W —过程绩效评价的权重, $0 \leq W \leq 1$ 。

5.4.6 全过程绩效评价的结论应分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。评价分数 ≥ 85 分应为优秀, $70 \text{ 分} \leq \text{评价分数} < 85 \text{ 分}$ 应为良好, $60 \text{ 分} \leq \text{评价分数} < 70 \text{ 分}$ 应为合格, 评价分数 $< 60 \text{ 分}$ 应为不合格。

6 过程绩效评价

6.1 一般规定

6.1.1 过程绩效评价内容应包括全过程咨询项目服务机构人员履职评价、全过程项目管理绩效评价、各专业咨询绩效评价。

6.1.2 评价机构应按照绩效评价工作方案开展过程绩效评价工作，如实记录评价过程，将评价结果反馈至评价主体。

6.2 全过程咨询项目服务机构人员履职评价

6.2.1 组织机构（40分）应符合下列规定：

- 1 人员资格应符合全过程咨询服务合同要求；
- 2 人员配备数量、专业应满足日常工作需要；
- 3 人员授权任命应完整，变更手续应齐全。

6.2.2 工作履职（60分）应符合下列规定：

- 1 项目负责人和各专业咨询负责人的岗位职责应符合现行地方标准《全过程工程咨询服务标准》DBJ/T 45-154 的有关规定，履职记录应完整；
- 2 各专业咨询负责人的履职记录应完整。

6.3 全过程项目管理绩效评价

6.3.1 全过程项目管理策划（4分）应符合下列规定：

- 1 管理目标应齐全、清晰、具体、可测量、具备可操作性且目标分解到位、责任人落实到位；
- 2 策划工作成果文件应齐全、无缺漏，内容应具有针对性和可操作性。

6.3.2 报批报建管理（5分）应符合下列规定：

- 1 过程管理的制度应齐全、执行有效，工作程序应规范，实际进度应满足进度计划要求；
- 2 报批报建管理成果文件应齐全。

6.3.3 合同管理（5分）应符合下列规定：

- 1 过程管理的制度应齐全、执行有效，工作程序应规范，管理计划应齐全，管理记录应留存完整；
- 2 合同管理成果文件应齐全。

6.3.4 进度管理（10分）应符合下列规定：

- 1 过程管理的制度应齐全、执行有效，工作程序应规范，管理计划应齐全，管理记录应

留存完整；

- 2 进度管理成果文件应齐全；
- 3 进度管理效果应达到计划进度的要求。

6.3.5 质量管理（15分）应符合下列规定：

1 过程管理的制度应齐全、执行有效，工作程序应规范，管理计划应齐全，管理记录应留存完整；

2 质量管理成果文件应齐全；

3 各阶段专业成果文件应规范，工程实体实测实量和观感质量应符合国家现行相关工程验收标准要求，工程质量管理资料应齐全。

6.3.6 投资管理（12分）应符合下列规定：

1 过程管理的制度应齐全、执行有效，工作程序应规范，管理计划应齐全，管理记录应留存完整；

2 投资管理成果文件应齐全；

3 应对造价成果文件、造价有关材料提出复核意见。

6.3.7 安全管理（10分）应符合下列规定：

1 过程管理的制度应齐全、执行有效，工作程序应规范，管理计划应齐全，管理记录应留存完整；

2 安全管理成果文件应齐全；

3 应无重大安全隐患、安全事故，项目安全防护设施、文明施工措施等应符合规范要求，安全管理资料应齐全。

6.3.8 信息与档案管理（4分）应符合下列规定：

1 过程管理的制度应齐全、执行有效，工作程序应规范，资料分类应合理，资料归档应及时；

2 信息与档案管理成果文件应齐全。

6.3.9 风险管理（5分）应符合下列规定：

1 过程管理的制度应齐全、执行有效，工作程序应规范，管理计划应齐全，风险排查及其整改记录是否留存完整；

2 风险管理成果文件应齐全。

6.3.10 统筹协调管理（4分）应符合下列规定：

1 统筹协调过程管理的制度应齐全、执行有效，工作程序应规范，管理计划、会议纪要

应齐全；

2 统筹协调管理成果文件应齐全。

6.3.11 工程验收管理（3分）应符合下列规定：

1 过程管理的制度应齐全、执行有效，工作程序应规范，管理计划应齐全，项目验收检查记录是否留存完整；

2 工程验收管理成果文件应齐全。

6.3.12 竣工移交管理（3分）应符合下列规定：

1 档案、实体在移交前应进行检查并留存完整记录，且档案移交、实体移交工作应及时开展；

2 竣工移交管理成果文件应齐全。

6.3.13 专业咨询服务管理（20分）应符合下列规定：

1 所有专业咨询的管理目标应齐全，目标内容应符合合同要求及现行地方标准《全过程工程咨询服务标准》DBJ/T 45-154 的有关规定；

2 组织机构应健全，管理制度应齐全；

3 各专业咨询服务管理工作内容应符合合同要求及现行地方标准《全过程工程咨询服务标准》DBJ/T 45-154 有关规定；

4 各专业咨询服务的主要管理成果文件应符合合同要求及现行地方标准《全过程工程咨询服务标准》DBJ/T 45-154 有关规定。

6.4 专业咨询绩效评价

I 投资决策综合性咨询服务

6.4.1 资信管理（5分）应检查评价对象具备相应资信或资质或能力。

6.4.2 投资决策综合性咨询策划（10分）应符合下列规定：

1 目标和工作计划应齐全、清晰、具体、具备可操作性，目标分解到位、责任人落实到位；

2 管理制度应齐全。

6.4.3 投资决策综合性咨询过程工作（45分）应符合下列规定：

1 进度控制应达到计划进度的要求，进度纠偏措施应实施到位；

2 成果评审应一次性通过；

3 总投资偏差应符合政策要求；

4 主要信息档案的收集、整理、立卷、保存、移交等方面应符合国家、行业现行有关档

案管理规范的要求；

5 公示时限和方式应合规，公示内容应完整；

6 服务投诉处理应及时，服务质量应达到建设单位的要求。

6.4.4 投资决策综合性咨询成果（40分）应符合下列规定：

1 成果文件资料应齐全，签字盖章手续应完整；

2 应依规取得相关部门的审批或核准或备案或具有同等作用的同意审批意见文件。

6.4.5 加分项（5分）应根据不同等级的荣誉、奖励获得相应加分。

6.4.6 减分项（5分）应根据主管部门或协会通报批评等不良记录相应扣分。

II 工程勘察

6.4.7 资质管理（5分）应检查评价对象的资质证明文件齐全。

6.4.8 工程勘察策划（15分）应符合下列规定：

1 目标、计划应齐全、清晰、具体、具备可操作性，目标分解到位、责任人落实到位；

2 管理制度应齐全；

3 勘察纲要内容应齐全。

6.4.9 工程勘察过程工作（40分）应符合下列规定：

1 进度控制应达到计划进度的要求，进度纠偏措施应实施到位；

2 监管平台异常勘探点比例应在合理范围内；

3 应进行现场人员安全交底、现场安全检查及整改，钻探设备和配件材料清单应齐全、现场安全防护设施、钻探设施验收应符合国家、行业现行有关标准规范的要求；

4 主要信息档案的收集、整理、立卷、保存、移交等方面应符合国家、行业现行有关档案管理规范的要求；

5 应按时参加沟通协调会、验收等会议，及时协调解决勘察过程中出现的各类技术问题、现场问题，协调记录应完整；

6 服务投诉处理应及时，服务质量应达到建设单位的要求。

6.4.10 工程勘察成果（40分）应符合下列规定：

1 成果文件资料应齐全，签字盖章手续应完整；

2 成果文件应符合国家现行相关标准的规定。

6.4.11 加分项（5分）应符合下列规定：

1 根据不同等级的荣誉、奖励获得相应加分；

2 在工程勘察工作中，引入先进技术并对提高工程质量、加快工程进度、节约投资有明

显实际效果的，应获得相应加分。

6.4.12 减分项（5分）应根据生产安全事故、主管部门通报批评等不良记录，进行相应扣分。

III 工程设计

6.4.13 资质管理（5分）应检查评价对象的资质证明文件齐全。

6.4.14 设计策划（15分）应符合下列规定：

1 目标和工作计划应齐全、清晰、具体、具备可操作性，目标分解到位、责任人落实到位；

2 管理制度应齐全。

6.4.15 设计过程工作（35分）应符合下列规定：

1 建筑、结构、给排水、电气、暖通等专业之间的协同设计文件应齐全；

2 设计成果文件应满足设计任务书、设计沟通会议纪要、项目相关批文及项目前期文件的要求；

3 进度控制应达到计划进度的要求，进度纠偏措施应实施到位；

4 应强化过程检查、主动提出优化、预防超概风险；

5 应按时参加沟通协调会、验收等会议，及时协调解决设计过程中出现的各类技术问题，协调记录应完整，应进行施工前技术交底、图纸会审答复；

6 服务投诉处理应及时，服务质量应达到建设单位要求的程度。

6.4.16 设计服务成果（45分）应符合下列规定：

1 成果文件资料应齐全，签字盖章手续应完整；

2 设计成果应符合国家现行相关标准的规定；

3 设计成果深度应满足设计和国家现行相关标准的规定。

6.4.17 加分项（5分）应符合下列规定：

1 根据不同等级的荣誉、奖励获得相应加分；

2 在工程设计工作中，引入先进的设计管理理念和方法，优化设计并对提高工程安全、质量、加快工程进度、节约投资有明显实际效果，应获得相应加分。

6.4.18 减分项（5分）应根据生产安全事故、主管部门通报批评等不良记录，进行相应扣分。

IV 招标采购

6.4.19 招标采购策划（10分）应符合下列规定：

1 目标和工作计划应齐全、清晰、具体、具备可操作性，目标分解到位、责任人落实到位；

2 管理制度应齐全。

6.4.20 招标采购过程工作（45分）应符合下列规定：

- 1 应避免由于评价对象原因导致质疑、投诉、重评、流标、废标等情形；
- 2 进度控制应满足计划进度的要求；
- 3 主要信息档案的收集、整理、立卷、保存、移交等方面应规范；
- 4 应及时解决建设单位需求问题，应有序组织开评标会议；
- 5 服务质量应达到建设单位的要求。

6.4.21 招标采购服务成果（45分）应符合下列规定：

- 1 成果文件数量和内容应齐全；
- 2 成果文件签章手续应齐全。

6.4.22 加分项（5分）应符合下列规定：

- 1 根据建设单位授予的荣誉获得相应加分；
- 2 在招标采购工作中，引入先进的管理方法，对促进项目招标采购工作有明显效果的，应获得相应加分。

6.4.23 减分项（5分）应根据主管部门通报批评、因评价对象自身原因导致项目重新评审或招标情形等不良记录，进行相应扣分。

V 工程造价

6.4.24 造价策划（10分）应符合下列规定：

- 1 目标和工作计划应齐全、清晰、具体、具备可操作性，目标分解到位、责任人落实到位；
- 2 管理制度应齐全。

6.4.25 造价过程工作（20分）应符合下列规定：

- 1 进度方面的服务投诉处理应及时；
- 2 应建立并及时实时更新造价动态管理台账；
- 3 服务投诉处理应及时，服务质量应达到建设单位的要求。

6.4.26 造价服务成果（70分）应符合下列规定：

- 1 投资估算表应具备明确的数据来源及计算过程；
- 2 方案经济比选报告应具备明确的数据来源及计算过程；
- 3 初步设计概算文件组成应完整，成果应满足合同要求；
- 4 施工图预算文件组成应完整，成果应满足合同要求；

- 5 工程量清单的编制应符合招标文件的要求；
- 6 最高投标限价/招标控制价的编制应符合招标文件的要求，询价资料应完整；
- 7 资金使用计划的编制或协助编制应满足合同要求；
- 8 工程结算的计算底稿、询价资料、内审流程记录、现场勘验记录、往来函件、收发文记录应完整。

6.4.27 加分项（5分）应符合下列规定：

- 1 根据不同等级的荣誉、奖励及科研成果获得相应加分；
- 2 在工程造价工作中，引入先进的管理理念、方法和新技术，对提高工程安全质量、加快工程进度、节约投资有明显效果，并有示范推广的支撑材料，应获得相应加分；
- 3 提出优化建议且建设单位采纳，应获得相应加分。

6.4.28 减分项（5分）应根据主管部门或协会通报批评等不良记录，进行相应扣分。

VI 工程监理

6.4.29 资质管理（5分）应检查评价对象的资质证明文件齐全。

6.4.30 工程监理策划（15分）应符合下列规定：

- 1 目标、计划应齐全、清晰、具体、具备可操作性，目标分解到位、责任人落实到位；
- 2 管理制度应齐全；
- 3 编制工程监理规划及实施细则，内容应完整、具备针对性及可操作性。

6.4.31 工程监理过程工作（45分）应符合下列规定：

- 1 主要审核工作应完整，相关审核资料应符合国家、行业现行相关标准规范的要求；
- 2 进度控制应达到计划进度的要求，进度纠偏措施应实施到位；
- 3 建筑材料与构配件及设备的进场报验、关键部位及关键工序的旁站、各种隐蔽工程验收及分部分项工程验收和各类中间验收、质量问题管控等工作记录应完整；
- 4 工程量及工程进度款复核记录应完整；
- 5 日常安全检查和定期检查记录，及安全材料、安全设施、危大工程验收等工作记录应完整；
- 6 工程变更、索赔、工期延误、合同争议处理等管控记录应完整；
- 7 主要信息档案的收集、整理、立卷、保存、移交应规范；
- 8 应按时组织监理例会，及时协调解决工作过程中出现的各类技术问题，协调记录应完整；
- 9 服务投诉处理应及时，服务质量应达到建设单位的要求。

6.4.32 工程监理服务成果（35分）应符合下列规定：

- 1 成果文件数量及内容应齐全；
- 2 成果文件签章手续应齐全。

6.4.33 加分项（5分）应符合下列规定：

- 1 根据不同等级的荣誉、奖励获得相应加分；
- 2 在工程监理工作中，引入先进的管理理念、方法和新技术，对提高工程安全质量、加快工程进度、节约投资有明显效果，应获得相应加分。

6.4.34 减分项（5分）应符合下列规定：

- 1 发生生产安全事故、出现主管部门通报批评等不良记录，进行相应扣分；
- 2 现场存在重大安全隐患未采取措施或未整改完成，进行相应扣分。

VII BIM 咨询

6.4.35 BIM 咨询策划（15分）应符合下列规定：

- 1 目标和工作计划应齐全、清晰、具体、具备可操作性，目标分解到位、责任人落实到位；
- 2 管理制度应齐全；
- 3 BIM 实施方案内容应完整，具备针对性、可操作性。

6.4.36 BIM 咨询过程（40分）工作应符合下列规定：

- 1 BIM 模型应完整；
- 2 进度控制应达到计划进度的要求，进度纠偏措施应实施到位；
- 3 主要信息档案的收集、整理、立卷、保存、移交应规范；
- 4 服务投诉处理应及时，服务质量应达到建设单位的要求。

6.4.37 BIM 咨询服务成果（45分）应符合下列规定：

- 1 成果文件数量及内容应齐全；
- 2 成果文件签字盖章、移交手续应齐全。

6.4.38 加分项（5分）应符合下列规定：

- 1 根据不同等级的荣誉、奖励应获得相应加分；
- 2 在 BIM 咨询工作中，引入先进的理念、方法和新技术，优化设计、优化施工方案并对提高工程安全、质量、加快工程进度、节约投资方面有明显效果，应获得相应加分。

6.4.39 减分项（5分）应根据项目不合规情况等不良记录，进行相应扣分。

7 结果绩效评价

7.1 一般规定

7.1.1 结果绩效评价内容应包括管理目标、人员投入、主要成果、综合评价。各评价内容分别下设一级指标目标达成度、人员投入符合性、成果质量、项目成效与满意度。

7.1.2 评价机构应按照绩效评价工作方案开展结果绩效评价工作，如实记录评价过程，将评价结果反馈至评价主体。

7.2 管理目标评价

7.2.1 合同管理目标（2分）应满足合同要求。

7.2.2 进度管理目标（3分）应满足合同要求，项目总工期应不存在延误情况。

7.2.3 质量管理目标（4分）应满足合同要求，各阶段成果质量、工程实体质量应满足合同要求。

7.2.4 投资管理目标（4分）应满足合同要求，项目总投（或竣工结算）的偏差应控制在合理范围。

7.2.5 安全管理目标（3分）应满足合同要求，项目勘察、施工阶段应未发生安全事故。

7.2.6 信息档案管理目标（2分）应满足合同要求，各类信息档案的收集、整理、立卷、保存、移交应规范。

7.2.7 风险管理目标（2分）应满足合同要求，应采取措施防止因质量、进度、投资等方面的风险管理失当而造成损失。

7.3 人员投入评价

7.3.1 项目管理人员（5分）的数量、资格、能力应满足项目全过程咨询服务工作需求。

7.3.2 专业咨询人员（5分）的数量、资格、能力应满足项目全过程咨询服务工作需求。

7.4 主要成果评价

7.4.1 管理策划成果（2分）内容应完整，具备针对性、可操作性。

7.4.2 报建报批管理成果（3分）应齐全，具体成果应包括报批报建进度计划、工程相关证件、政府主管部门批文和会议纪要、第三方咨询机构咨询成果、报批报建台账等。

7.4.3 合同管理成果应齐全，具体成果应包括项目合同管理台账、相关方合同履行评估报告、合同管理过程文件和合同管理总结报告等。

7.4.4 进度管理成果（3分）应齐全，具体成果应包括全过程项目总进度计划、详细进度管理计划、进度管理过程文件进度管理报告等。

7.4.5 质量管理成果（5分）应齐全，具体成果应包括质量管理计划、质量管理计划检查报告、专业咨询成果质量审查意见、分部分项、单位验收资料、竣工验收意见书、整改通知书、项目质量检查报告等。

7.4.6 投资管理成果（5分）应齐全，具体成果应包括投资管理计划、资金使用台账、投资管理台账、投资偏差分析表、各阶段过程成果文件复核意见或报告、投资管理报告等。

7.4.7 安全管理成果（5分）应齐全，具体成果应包括安全管理计划、过程安全管理成果文件安全管理报告等。

7.4.8 信息档案管理成果（3分）应齐全，具体成果应包括项目信息与档案管理方案及相关专业咨询成果文件、过程文件管理成果等。

7.4.9 风险管理成果（3分）应齐全，具体成果应包括风险管理计划、风险检查台账、过程管理文件。

7.4.10 统筹协调成果（3分）应齐全，具体成果应包括参建各方统筹协调制度、过程统筹协调管理文件、项目沟通协调评价报告等。

7.4.11 工程验收成果（3分）应齐全，具体成果应包括工程验收管理计划、工程验收检查台账、分部分项、单位验收资料、竣工验收意见书、工程验收评估报告等。

7.4.12 竣工移交成果（2分）应齐全，具体成果应包括竣工移交方案、竣工移交清单、工程移交证书、质量保修书、竣工验收备案文件、过程竣工移交管理文件使用说明书等。

7.4.13 工程实体质量（10分）应达到建设单位对工程适用性、安全性和可靠性的要求。

7.5 综合评价

7.5.1 项目支付审批效率（6分）应不存在延误，应按合同或相关约定流程、时间及其他要求审批服务类、工程类及货物类支付资料。

7.5.2 经济效益（4分）应包括总投节省及项目总工期缩短。

7.5.3 社会效益（4分）应包括质量、安全等方面的奖项荣誉及管理/技术创新成果。

7.5.4 环境效益（2分）应包括环保、绿色、节能等方面的奖项荣誉及技术创新成果。

7.5.5 建设单位满意度（4分）应由建设单位对评价对象所有服务内容进行评价，并应达到总体满意。

8 绩效评价报告

8.1 过程绩效评价报告

8.1.1 过程绩效评价报告宜包括项目基本情况、绩效评价工作情况、绩效分析和绩效评价结果、存在问题及原因分析、改进建议和相关附件。报告格式模板可按本标准附录 D.1 编制。

8.1.2 过程绩效评价报告应符合下列规定：

1 项目基本情况应包括项目概况、项目绩效目标、项目主要参与方、全过程工程咨询项目管理及各专业咨询的范围和内容等。项目概况应包括项目背景、建设内容、投资及规模、项目实施进展情况等；项目绩效目标应包括项目投资决策、建设实施等阶段以及截至过程绩效评价时，项目所需达到的目标及要求；

2 绩效评价工作情况应包括评价对象、评价目的、评价原则与方法、评价范围与时段、评价内容等；

3 绩效分析应包括评价对象的人员履职情况，合同、进度、质量、投资、安全、信息与档案、风险等方面管理目标的完成情况，所负责实施的专业咨询服务的工作完成情况，截至评价时间节点的项目绩效目标完成情况；

4 通过分析评价结果，应总结评价对象在项目管理与各专业咨询管控与实施等方面的不足及原因，明确责任主体，为提出相关建议奠定基础；

5 通过综合考虑绩效评价结果，应对评价对象存在的不足提出改进措施和建议；

6 评价报告中应包含指标打分佐证资料，且所附佐证资料应有时间证明。佐证资料应包括主要评价依据、实地调研和座谈会资料及其他支持评价结论的相关资料。

8.2 结果绩效评价报告

8.2.1 结果绩效评价报告应包括项目基本情况、绩效评价工作情况、绩效分析和绩效评价结果、存在问题及原因分析、改进建议和相关附件。报告格式可按本标准附录 D.1 编制。

8.2.2 结果绩效评价报告应符合下列规定：

1 项目基本情况应包括项目概况、项目绩效目标、项目主要参与方、全过程工程咨询项目管理及各专业咨询的范围和内容等。项目概况应包括项目背景、建设内容、投资及规模、项目实施进展情况等；项目绩效目标应包括项目投资决策、建设实施等阶段项目所需达到的目标及要求；

2 绩效评价工作情况应包括评价对象、评价目的、评价原则与方法、评价范围与时段、评价内容等；

3 绩效分析应包括合同、进度、质量、投资、安全、信息与档案、风险等方面的管理目标达成情况，评价对象的人员投入情况，主要成果按照合同及相关政策要求的完成时间、质量情况，项目支付审批情况、综合效益达成情况及建设单位满意程度等；

4 通过分析评价结果，应对评价对象在项目管理与各专业咨询管控与实施等方面存在的不足及原因进行总结，明确责任主体，为提出相关建议奠定基础；

5 通过综合考虑绩效评价结果，应有针对性地对评价对象存在的不足提出改进措施和建议；

6 评价报告中应包含指标打分佐证资料，且所附佐证资料应有时间证明。佐证资料应包括主要评价依据、实地调研和座谈会资料、调查问卷汇总信息及其他支持评价结论的相关资料。

8.3 总体绩效评价报告

8.3.1 总体绩效评价报告应包括项目总体情况、绩效评价工作总结、综合分析和相关附件。报告格式可按本标准附录 D.2 编制。

8.3.2 总体绩效评价报告应符合下列规定：

1 项目总体情况应包括项目概况、项目绩效目标完成情况、项目主要参与方、全过程工程咨询项目管理及各专业咨询的范围和内容等。项目概况应包括项目背景、建设内容、投资及规模等；项目绩效目标完成情况应包括项目投资决策、建设实施等各阶段的目标完成情况；

2 绩效评价工作总结应包括绩效评价的开展情况、总体绩效评价结论。绩效评价的开展情况应包括过程绩效评价、结果绩效评价开展的时间、次数、评分情况等；总体绩效评价结论应包括绩效评价的最终得分、全过程咨询项目服务机构人员的总体履职情况、项目管理工作及专业咨询服务工作总体完成情况、绩效目标总体完成情况等；

3 综合分析应系统梳理在整个评价周期内发现的各类问题；深入分析这些问题产生的根本原因，并明确主要责任主体；针对存在的问题，提出具体的、具有可操作性的改进措施；

4 相关附件应包括历次过程绩效评价报告、历次结果绩效评价报告和总体绩效评价汇总表。

9 绩效评价反馈和改进

9.1 绩效评价反馈

9.1.1 评价机构完成绩效评价工作形成初步评价报告后，应在 3 个工作日内将初步评价报告反馈给评价主体。

9.1.2 评价主体应在收到初步评价报告后的 5 个工作日内组织反馈会议。

9.1.3 当评价对象对初步评价报告有异议时，应在参加反馈会议后的 5 个工作日内提供有效的佐证材料并提出复核申请。

9.1.4 评价机构应对异议进行复核，并形成正式评价报告。

9.2 绩效评价改进

9.2.1 评价对象应根据绩效评价报告提出的建议，制定并实施改进措施。

9.2.2 评价对象应对评价发现的问题进行分析，并总结经验和教训。

附录 A 过程绩效评价指标体系

表 A.1 全过程咨询项目服务机构人员履职评价表

评价内容	一级指标	二级指标	评价要点	分值	得分	存在问题
全过程咨询项目服务机构人员履职	组织机构 (40分)	人员资格	全过程咨询项目服务机构人员(含变更后的人员)的资格是否符合全过程咨询服务合同要求。	10		
		人员配备	全过程咨询项目服务机构专业咨询人员配备数量及专业是否满足日常工作需要。	20		
		人员授权	公司授权任命文件、人员变更手续是否齐全。	10		
	工作履职 (60分)	项目负责人	1、岗位职责是否符合现行标准规范、是否清晰明确； 2、履职记录是否完整等。	20		
		各专业咨询负责人	履职记录是否完整等。	40		
合计						
人员履职评价总得分(F ₁)						

说明：1、对于评价指标体系中不涉及的内容应在评价分值和得分栏用“/”表示。

2、评价机构可根据项目情况进一步分解三级指标。

3、人员履职评价总得分 $F_1 = \frac{L_1}{H_1} \times 100$ 。其中 L_1 为人员履职评价各项指标得分合计值；

H_1 为人员履职评价各项指标分值合计值。

表 A.2 全过程项目管理绩效评价表

评价内容	一级指标	二级指标	评价要点	分值	得分	存在问题
全过程项目管理	全过程项目管理策划 (4分)	管理目标	进度、质量、投资、安全、信息与档案、风险目标是否齐全、清晰、具体、具备可操作性、分解到位、责任人落实到位, 以及目标达成情况等。	2		
		策划工作成果	全过程工程咨询服务规划、全过程项目管理实施细则及专业咨询实施细则是否齐全, 内容是否具有针对性和可操作性。	2		
	报批报建管理 (5分)	过程管理	1、报批报建管理制度内容是否齐全、是否执行有效; 2、工作程序是否规范; 3、实际进度是否满足进度计划的要求等。	3		
		成果文件	报批报建进度计划、工程相关证件、政府主管部门批文和会议纪要、第三方咨询机构咨询成果、报批报建成果台账等成果文件是否齐全。	2		
	合同管理 (5分)	过程管理	1、合同管理制度内容是否齐全、是否执行有效; 2、工作程序是否规范; 管理计划是否编制; 3、管理记录(包括合同评审、合同交底、合同变更、合同履行评估等管理痕迹)是否留存完整。	2		
		成果文件	项目合同管理台账、相关方合同履行评估报告、合同管理过程文件(相关方合同、合同交底、审查意见、变更、索赔、争议、整改通知、工作联系函、会议纪要等)和合同管理总结报告等成果文件是否齐全。	3		
	进度管理 (10分)	过程管理	1、进度管理制度内容是否齐全、是否执行有效; 2、工作程序是否规范;	2		

评价内容	一级指标	二级指标	评价要点	分值	得分	存在问题
			3、全过程项目总进度计划、项目各阶段的详细进度管理计划是否编制； 4、管理记录（参建单位进度计划审核、项目进度问题整改跟踪、工期索赔资料审查处理等管理痕迹）是否留存完整。			
		成果文件	全过程项目总进度计划、详细进度管理计划（含修订）、进度管理过程文件（进度交底、跟踪检查台账整改通知书、工作联系函、会议纪要等）、整改通知、进度管理报告等成果文件是否齐全。	3		
		管理效果	实际进度与计划进度的偏差程度。	5		
	质量管理 (15分)	过程管理	1、质量管理体系内容是否齐全、是否执行有效； 2、工作程序是否规范； 3、管理计划是否编制； 4、管理记录（质量管理体系审查、专业咨询成果审查或审批、质量问题跟踪及整改等管理痕迹）是否留存完整。	5		
		成果文件	质量管理计划、质量管理计划检查报告、专业咨询成果质量审查意见、过程管理成果（整改通知、会议纪要、联系函等）、项目质量检查报告等成果文件是否齐全。	4		
		管理效果	1、各阶段专业成果文件（工程咨询、勘察报告、设计文件、造价成果等）是否规范； 2、工程实体实测实量和观感质量是否符合工程验收相关规范要求； 3、工程质量管理资料是否齐全。	6		
	投资管理 (12分)	过程管理	1、投资管理制度内容是否齐全、是否执行有效；	4		

评价内容	一级指标	二级指标	评价要点	分值	得分	存在问题
			2、工作程序是否规范； 3、管理计划是否编制； 4、管理记录（进度款支付审核、资金使用台账编制、投资管理台账编制等管理痕迹）是否留存完整。			
		成果文件	投资管理计划、投资资金使用计划、资金使用台账、投资管理台账、投资偏差分析表、各阶段成果文件、投资管理报告等成果文件是否齐全。	3		
		管理效果	是否对造价成果文件、造价有关材料提出复核意见。	5		
	安全管理 (10分)	过程管理	1、安全管理制度内容是否齐全、是否执行有效； 2、工作程序是否规范； 3、管理计划是否编制； 4、安全隐患排查及其整改记录是否留存完整。	4		
		成果文件	安全管理计划、整改通知书、安全管理报告、会议纪要、联系函、验收资料等成果文件是否齐全。	3		
		管理效果	施工现场是否存在重大安全隐患、是否发生安全事故；现场安全防护设施、文明施工措施等是否符合规范要求；安全管理资料是否齐全。	3		
	信息与档案管理 (4分)	过程管理	1、信息与档案管理制度内容是否齐全； 2、工作程序是否规范； 3、资料分类合理性； 4、资料归档及时性。	2		
		成果文件	检查记录、整改通知书、会议纪要、联系函、相关专业咨询成果文件、图纸记录台账等成果文件是否齐全。	2		
	风险管理 (5分)	过程管理	1、风险管理制度内容是否齐全、是否执行有效； 2、工作程序是否规范；	3		

评价内容	一级指标	二级指标	评价要点	分值	得分	存在问题
			3、管理计划是否编制； 4、风险排查及其整改记录是否留存完整。			
		成果文件	风险管理计划、风险检查台账、会议记录、工作联系单、风险评估报告等成果文件是否齐全。	2		
	统筹协调管理 (4分)	过程管理	1、统筹协调管理制度内容是否齐全、是否执行有效； 2、工作程序是否规范； 3、管理计划是否编制； 4、会议纪要是否齐全。	2		
		成果文件	各参建单位通讯名单、工作联系函、会议纪要和项目沟通协调评价报告等成果文件是否齐全。	2		
	工程验收管理 (3分)	过程管理	1、工程验收管理制度内容是否齐全、是否执行有效； 2、工作程序是否规范； 3、管理计划是否编制； 4、项目验收检查记录是否留存完整。	2		
		成果文件	工程验收管理计划、工程验收检查台账、工程验收评估报告等成果文件是否齐全。	1		
	竣工移交管理 (3分)	过程管理	档案、实体移交前的检查记录是否完整；工作开展是否及时。	2		
		成果文件	竣工移交方案、竣工移交清单、使用说明书等成果文件是否齐全。	1		
	专业咨询服务管理 (20分)	管理目标	1、各专业咨询服务的管理目标建立情况； 2、管理目标内容是否齐全。	3		

评价内容	一级指标	二级指标	评价要点	分值	得分	存在问题
		组织管理体系	组织架构是否健全；管理制度内容是否齐全。	3		
		服务管理工作	各专业咨询服务管理工作内容是否符合合同和规范要求。	6		
		成果文件	各专业咨询服务的主要过程管理成果文件是否齐全。	8		
合计						
全过程项目管理评价总得分（F₂）						

说明：1、对评价指标体系中不涉及的内容应在评价分值和得分栏用“/”表示。

2、评价机构可根据项目情况进一步分解三级指标。

3、全过程项目管理评价总得分 $F_2 = \frac{L_2}{H_2} \times 100$ 。其中 L_2 为全过程项目管理评价各项指标

得分合计值； H_2 为全过程项目管理评价各项指标分值合计值。

A.3 专业咨询绩效评价指标体系
表 A.3-1 投资决策综合性咨询绩效评价表

评价内容	一级指标	二级指标	评价要点	分值	得分	存在问题
投资决策综合性咨询	资信管理（5分）	资信或资质或能力的符合性	资格证明或能力证明文件是否齐全。	5		
	投资决策综合性咨询策划（10分）	目标、计划	1、合同、进度、质量、投资、信息与档案、风险目标是否齐全、清晰、具体、具备可操作性、分解到位、责任人落实到位； 2、工作计划是否齐全。	5		
		管理制度	人员管理、合同管理、进度管理、质量管理、投资管理、档案管理、风险管理等制度是否齐全。	5		
	投资决策综合性咨询过程工作（45分）	进度控制	1、因评价对象原因造成的实际完成时间与计划完成时间的偏差程度。 2、纠偏措施实施情况。	10		
		质量控制	是否存在因评价对象质量原因造成重新评审的情况或被审查机构再次提出审查意见的情况。	10		
		投资控制	因评价对象原因造成的可行性研究报告（或项目申请报告）总投资与立项阶段（通常指项目建议书阶段）总投资的偏差程度。	10		
		信息与档案管理	工作计划、成果、专家等各方意见、建设单位验收意见、审批部门（主管部门）批复或完成证明等主要信息档案的收集、整理、立卷、保存、移交是否规范。	5		
		风险管理	依规公示的时限、方式是否合规，公示内容是否完整。	5		
		服务监督	服务投诉处理及时性。	3		

评价内容	一级指标	二级指标	评价要点	分值	得分	存在问题
			建设单位对评价对象的咨询工作满意程度。	2		
投资决策综合性咨询成果（40分）		成果文件内容和程序	成果文件资料及签章手续是否完整。	20		
		成果文件合格性	依规是否取得相关部门的审批或核准或备案文件。	20		
加分项（本项最高加5分）		奖励表彰	1、获得国家级、省级、市级等荣誉或奖励； 2、获得建设单位授予的荣誉。			
减分项（本项最高减5分）		负面情况	存在主管部门或协会通报批评等不良记录。			
合计						
投资决策综合性咨询评价总得分（P₁）						

说明：1、对评价指标体系中不涉及的内容应在评价分值和得分栏用“/”表示。

2、评价机构可根据项目情况进一步分解三级指标。本表所列分值仅为参考，各项评价具体分值可根据项目投资决策综合性咨询服务实施情况设置。

3、投资决策综合性咨询评价总得分 $P_1 = \frac{S_1}{h_1} \times 100 + \text{加分项} - \text{减分项}$ 。其中 s_1 为投资决策综合性咨询评价各项指标得分合计值； h_1 为投资决策综合性咨询评价各项指标分值合计值。

表 A.3-2 工程勘察绩效评价表

评价内容	一级指标	二级指标	评价要点	分值	得分	存在问题
工程勘察	资质管理 (5分)	资质合规情况	资质证明文件是否齐全。	5		
	勘察策划 (15分)	目标、计划	1、进度、质量、安全、合同、信息与档案目标是否齐全、清晰、具体、具备可操作性、分解到位、责任人落实到位； 2、工作计划是否齐全。	3		
		管理制度	人员管理、进度管理、质量管理、安全管理、合同管理、档案管理等制度是否齐全。	5		
		勘察纲要	勘察纲要文件内容是否齐全。	7		
	勘察过程 工作 (40分)	进度控制	1、因评价对象原因造成的实际完成时间与计划完成时间的偏差程度。 2、纠偏措施实施情况。	7		
		质量控制	广西工程勘察设计行业监管平台（简称监管平台）中的异常勘探点比例是否控制合理。	10		
		安全管理	1、现场人员安全交底情况； 2、现场安全检查及整改情况； 3、钻探设备和配件材料清单是否齐全； 4、现场安全防护设施、钻探设施验收情况。	8		
		信息与档案管理	工作计划、勘察报告、审图意见及回复单、接收证明、野外钻孔记录/编录等主要信息档案的收集、整理、立卷、保存、移交是否规范。	5		
		组织协调	1、参加沟通协调会、验收等会议的情况； 2、勘察过程中出现的各类技术问题、现场问题是否及时协调解决，协调记录是否完整。	5		

评价内容	一级指标	二级指标	评价要点	分值	得分	存在问题	
		服务监督	服务投诉处理及时性。	3			
			建设单位对评价对象的勘察工作满意程度。	2			
	工程勘察成果（40分）	成果文件和签章手续	勘察成果文件资料及签章手续是否齐全。	25			
		成果文件内容合规性	成果文件内容是否符合现行国家相关规范强条及法规。	15			
	加分项（本项最高加5分）	奖励表彰	1、获得国家级、省级、市级等荣誉或奖励； 2、获得建设单位授予的荣誉。				
		技术创新	在工程勘察工作中引入先进技术并对提高工程质量、加快工程进度、节约投资有明显实际效果。				
	减分项（本项最高减5分）	负面情况	1、发生生产安全事故或工程质量事故； 2、存在主管部门通报批评等不良记录。				
	合计						
	工程勘察评价总得分（P ₂ ）						

说明：1、对评价指标体系中不涉及的内容应在评价分值和得分栏用“/”表示。

2、评价机构可根据项目情况进一步分解三级指标。本表所列分值仅为参考，各项评价具体分值可根据项目工程勘察服务实施情况设置。

3、工程勘察评价总得分 $P_2 = \frac{s_2}{h_2} \times 100 + \text{加分项} - \text{减分项}$ 。其中 s_2 为工程勘察评价各项指标得分合计

值； h_2 为工程勘察评价各项指标分值合计值。

表 A.3-3 工程设计绩效评价表

评价内容	一级指标	二级指标	评价要点	分值	得分	存在问题
工程设计	资质管理 (5分)	资质合规情况	资质证明文件是否齐全。	5		
	设计策划 (15分)	目标、计划	1、合同、进度、质量、投资、安全、信息与档案目标是否齐全、清晰、具体、具备可操作性、分解到位、责任人落实到位； 2、工作计划是否齐全。	8		
		管理制度	人员管理、合同管理、进度管理、质量管理、投资管理、档案管理、风险管理等制度是否齐全。	7		
	设计过程工作 (35分)	专业之间协同设计文件	建筑、结构、给排水、电气、暖通等专业之间的协同设计文件是否齐全。	3		
		设计成果文件继承性	设计成果文件是否满足设计任务书、设计沟通会议纪要、项目相关批文及项目前期文件的要求。	2		
		进度控制	1、因评价对象原因造成的实际完成时间与计划完成时间的偏差程度。 2、纠偏措施实施情况。	10		
		投资控制	1、在保证设计质量的前提下，限额设计和成本控制的完成情况； 2、是否提出降低成本或功能优化的相应措施； 3、是否因评价对象原因导致工程结算超过概算。	10		
		组织协调	1、参加沟通协调会、验收等会议的情况； 2、设计过程中出现的各类技术问题是否及时协调解决，协调记录是否完整； 3、是否进行施工前技术交底； 4、是否进行图纸会审答复。	5		

评价内容	一级指标	二级指标	评价要点	分值	得分	存在问题	
		服务监督	服务投诉处理及时性。	3			
			建设单位对评价对象的设计工作满意程度。	2			
	设计服务成果（45分）	成果文件和签章手续	设计成果文件资料（初步设计、方案设计、施工图设计、工程变更等）及签章手续是否齐全。	10			
		成果文件合规性	是否符合现行国家地方标准强制性和一般性条文的规定。	25			
		成果文件深度	成果深度应满足设计和国家现行相关标准的规定。	10			
	加分项（本项最高加5分）	奖励表彰	1、获得国家级、省级、市级等荣誉或奖励； 2、获得建设单位授予的荣誉。				
		管理创新	在工程设计工作中引入先进的设计管理理念和方法，优化设计并对提高工程安全、质量、加快工程进度、节约投资有明显实际效果。				
	减分项（本项最高减5分）	负面情况	1、发生生产安全事故； 2、存在主管部门通报批评等不良记录。				
	合计						
	工程设计评价总得分（P₃）						

说明：1、对评价指标体系中不涉及的内容应在评价分值和得分栏用“/”表示。

2、评价机构可根据项目情况进一步分解三级指标。本表所列分值仅为参考，各项评价具体分值可根据项目工程设计服务实施情况设置。

3、工程设计评价总得分 $P_3 = \frac{S_3}{h_3} \times 100 + \text{加分项} - \text{减分项}$ 。其中 S_3 为工程设计评价各项指标得分合计

值； h_3 为工程设计评价各项指标分值合计值。

表 A.3-4 招标采购绩效评价表

评价内容	一级指标	二级指标	评价要点	分值	得分	存在问题
招标采购	招标采购策划（10分）	目标、计划	1、合同、质量、进度、投资、信息与档案、风险目标是否齐全、清晰、具体、具备可操作性、分解到位、责任人落实到位； 2、工作计划是否齐全。	4		
		管理制度	人员管理、合同管理、进度管理、质量管理、投资管理、档案管理、风险管理等制度是否齐全。	6		
	招标采购过程工作（45分）	质量控制	是否存在因评价对象原因导致质疑、投诉、重评、流标、废标等情形。	15		
		进度控制	1、因评价对象原因造成的实际完成时间与计划完成时间的偏差程度。 2、纠偏措施实施情况。	10		
		信息与档案管理	招标文件、评审专家签到表、评标报告、澄清文件、结果确认函、中标通知书等主要信息档案的收集、整理、立卷、保存、移交是否规范。	10		
		组织协调	1、解决建设单位需求问题的及时性； 2、是否有序组织开评标会议。	5		
		服务监督	建设单位对评价对象工作开展的满意程度。	5		
	招标采购服务成果（45分）	成果文件资料完整性	成果文件数量、内容是否齐全。	25		
		成果文件程序	成果文件的签章手续是否齐全。	20		
	加分项（本项最高加5分）	奖励表彰	获得建设单位授予的荣誉。			
		管理创新	在招标采购代理工作中引入先进的管理方法，对提高工作效率、提升服务质量有明显效果的。			

评价内容	一级指标	二级指标	评价要点	分值	得分	存在问题
	减分项（本项最高减5分）	负面情况	1、存在主管部门或协会通报批评等不良记录。 2.存在因评价对象自身原因导致项目重新评审或招标的情况。			
	合计					
	招标采购评价总得分（P ₄ ）					

说明：1、对评价指标体系中不涉及的内容应在评价分值和得分栏用“/”表示。

2、评价机构可根据项目情况进一步分解三级指标。本表所列分值仅为参考，各项评价具体分值可根据项目招标采购代理服务实施情况设置。

3、招标采购评价总得分 $P_4 = \frac{S_4}{h_4} \times 100 + \text{加分项} - \text{减分项}$ 。其中 s_4 为招标采购评价各项指标得分合计

值； h_4 为招标采购评价各项指标分值合计值。

表 A.3-5 工程造价绩效评价表

评价内容	一级指标	二级指标	评价要点	分值	得分	存在问题
工程造价	造价策划 (10分)	目标、计划	1、合同、进度、质量、投资、信息与档案、风险目标是否齐全、清晰、具体、具备可操作性、分解到位、责任人落实到位； 2、工作计划是否齐全。	5		
		管理制度	人员管理、合同管理、进度管理、质量管理、投资管理、档案管理、风险管理制度是否齐全。	5		
	造价过程工作 (20分)	进度管理	是否存在建设单位对进度管控方面的投诉。	5		
		造价的动态管理	是否建立并实时更新工程造价相关台账(包括暂估材料设备、暂估专业工程、总包服务费、人工费调差、主要材料费调差、零星签证、索赔、优良工程增加费、工程变更、进度款支付等)。	10		
		服务监督	服务投诉处理及时性。	3		
			建设单位对评价对象工作开展的满意程度。	2		
	造价服务成果 (70分)	投资估算	1、能否提供投资估算表； 2、是否具备明确的数据来源及计算过程。	10		
		方案经济比选	1、能否提供方案经济比选报告； 2、是否具备明确的数据来源及计算过程。	5		
		初步设计概算	1、初步设计概算文件组成是否完整； 2、是否满足合同要求。	10		
		施工图预算	1、施工图预算文件组成是否完整； 2、是否满足合同要求。	10		

评价内容	一级指标	二级指标	评价要点	分值	得分	存在问题	
		工程量清单	工程量清单的格式、内容是否符合招标文件要求。	10			
		最高投标限价/招标控制价	1、最高投标限价/招标控制价的格式、内容是否符合招标文件要求； 2、询价资料是否完整。	10			
		资金使用计划	是否编制/协助编制资金使用计划。	3			
		工程结算	计算底稿、询价资料、内审流程记录、现场勘验记录、往来函件、收发文记录等是否齐全。	12			
	加分项（本项最高加5分）	奖励及科研	1、获得国家级、省级、市级等荣誉或奖励； 2、获得建设单位授予的荣誉； 3、发表项目相关论文； 4、获得项目相关科研课题立项。				
		管理创新	在造价工作中引入先进的管理理念、方法和新技术，对提高工程安全质量、加快工程进度、节约投资有明显效果，并有示范推广的支撑材料。				
		优化建议	提出优化建议且建设单位采纳。				
	减分项（本项最高减5分）	负面情况	存在主管部门或协会通报批评等不良记录。				
	合计						
	工程造价评价总得分（P ₅ ）						

说明：1、对评价指标体系中不涉及的内容应在评价分值和得分栏用“/”表示。

2、评价机构可根据项目情况进一步分解三级指标。本表所列分值仅为参考，各项评价具体分值可根据项目工程造价咨询服务实施情况设置。

3、工程造价评价总得分 $P_5 = \frac{S_5}{h_5} \times 100 + \text{加分项} - \text{减分项}$ 。其中 S_5 为工程造价评价各项指标得分合计

值； h_5 为工程造价评价各项指标分值合计值。

表 A.3-6 工程监理绩效评价表

评价内容	一级指标	二级指标	评价要点	分值	得分	存在问题
工程监理	资质管理 (5分)	资质合规情况	资质证明文件是否齐全。	5		
	工程监理策划 (15分)	目标、计划	1、合同、进度、质量、投资、安全、信息与档案、风险目标是否齐全、清晰、具体、具备可操作性、分解到位、责任人落实到位； 2、工作计划是否齐全。	5		
		管理制度	人员管理、合同管理、进度管理、质量管理、投资管理、安全管理、档案管理、风险管理等制度是否齐全。	5		
		监理规划和细则	监理规划及监理实施细则内容是否完整，是否具备针对性、可操作性。	5		
	工程监理过程工作 (45分)	体系审查	施工总包单位及分包单位的资质文件、施工总包单位质量安全管理、施工项目部机构与人员配备与上岗资格、试验室相关材料、施工组织设计及专项施工方案等的审核情况。	5		
		进度控制	1、因评价对象原因造成的实际完成时间与计划完成时间的偏差程度； 2、纠偏措施实施情况。	6		
		质量控制	建筑材料与构配件及设备的进场报验、关键部位及关键工序的旁站、各种隐蔽工程验收及分部分项工程验收和各类中间验收、质量问题管控等工作记录是否齐全。	6		
		造价控制	工程量、工程进度款的复核记录是否齐全。	6		
		安全管理	日常安全检查、定期安全检查以及安全材料验收、安全设施验收、危大工程验收等工作记录是否齐全。	6		
		合同管理	工程变更、索赔、工期延误、合同争议处理等管控记录是否齐全。	4		

评价内容	一级指标	二级指标	评价要点	分值	得分	存在问题	
		信息与档案管理	监理规划、监理实施细则、监理日记、监理通知单、会议纪要、验收记录、工作总结报告等主要信息档案的收集、整理、立卷、保存、移交是否规范。	4			
		组织协调	1、是否按时组织监理例会； 2、工作过程中出现的各类技术问题是否及时协调解决，协调记录是否完整。	3			
		服务监督	服务投诉处理及时性。	3			
			建设单位对评价对象工作开展的满意程度。	2			
	工程监理服务成果 (35分)	成果文件内容	成果文件数量及内容是否齐全。	15			
		成果文件程序	成果文件签章手续是否齐全。	20			
	加分项（本项最高加5分）	奖励表彰	1、获得国家级、省级、市级等荣誉或奖励； 2、获得建设单位授予的荣誉。				
		管理创新	在工程监理工作中引入先进的管理理念、方法和新技术，对提高工程安全质量、加快工程进度、节约投资有明显效果。				
	减分项（本项最高减5分）	负面情况	1、发生生产安全事故； 2、存在主管部门通报批评等不良记录； 3、现场存在重大安全隐患未采取措施或未整改完成。				
	合计						
	工程监理评价总得分（P₆）						

说明：1、对评价指标体系中不涉及的内容应在评价分值和得分栏用“/”表示。

2、评价机构可根据项目情况进一步分解三级指标。本表所列分值仅为参考，各项评价具体分值可根据项目工程监理服务实施情况设置。

3、工程监理评价总得分 $P_6 = \frac{S_6}{h_6} \times 100 + \text{加分项} - \text{减分项}$ 。其中： s_6 为工程监理评价各项指标得分合计

值； h_6 为工程监理评价各项指标分值合计值。

表 A.3-7 BIM 咨询绩效评价表

评价内容	一级指标	二级指标	评价要点	分值	得分	存在问题
BIM 咨询	BIM 咨询策划（15分）	目标、计划	1、合同、进度、质量、投资、信息与档案、风险目标是否齐全、清晰、具体、具备可操作性、分解到位、责任人落实到位； 2、工作计划是否齐全。	5		
		管理制度	人员管理、合同管理、进度管理、质量管理、投资管理、档案管理、风险管理等制度是否齐全。	5		
		BIM 实施方案	BIM咨询实施方案内容是否完整，是否具备针对性、可操作性。	5		
	BIM 咨询过程工作（40分）	质量控制	BIM 模型完整性。	25		
		进度控制	1、因评价对象原因造成的实际完成时间与计划完成时间的偏差程度； 2、纠偏措施实施情况。	5		
		信息与档案管理	BIM 实施方案、BIM 模型、应用成果、建设单位验收意见、移交清单等主要信息档案的收集、整理、立卷、保存、移交是否规范。	5		
		服务监督	服务投诉处理及时性。	3		
			建设单位对评价对象工作开展的满意程度。	2		
	BIM 咨询服务成果（45分）	成果文件内容	成果文件数量及内容是否齐全。	30		
		成果文件程序	成果文件的签章、移交手续是否齐全。	15		
	加分项（本项最高加 5 分）	奖励表彰	1、获得国家级、省级、市级等荣誉或奖励； 2、获得建设单位授予的荣誉。			

评价内容	一级指标	二级指标	评价要点	分值	得分	存在问题
		工作创新	在 BIM 工作中引入先进的理念、方法和新技术，优化设计、优化施工方案并对提高工程安全、质量、加快工程进度、节约投资方面有明显效果。			
	减分项(本项最高减 5 分)	负面情况	项目存在不合规情况。			
	合计					
	BIM 咨询评价总得分 (P₇)					

说明：1、对评价指标体系中不涉及的内容应在评价分值和得分栏用“/”表示。

2、评价机构可根据项目情况进一步分解三级指标。本表所列分值仅为参考，各项评价具体分值可根据项目 BIM 咨询服务实施情况设置。

3、BIM 咨询评价总得分 $P_7 = \frac{S_7}{h_7} \times 100 + \text{加分项} - \text{减分项}$ 。其中 s_7 为 BIM 咨询评价各项指标得分合计

值； h_7 为 BIM 咨询评价各项指标分值合计值。

表 A.4 过程绩效评价汇总表

工程名称:

建设单位				全过程工程咨询单位			
开工时间				计划竣工/完成时间			
建筑面积		总投（万元）			工程类别		
工程地址							
工程进度							
评价类别	过程绩效评价						
各专业咨询绩效评价	投资决策综合性咨询	工程勘察	工程设计	招标采购	工程造价	工程监理	BIM 咨询
各专业咨询评价得分							
各专业咨询评价权重（%）							
各专业咨询评价总得分							
专业咨询绩效评价合计得分							
评价内容	全过程咨询项目服务机构人员履职		全过程项目管理绩效评价		专业咨询绩效评价		
评价内容总得分							
评价内容权重（%）							
评价内容最终得分							
过程绩效评价总得分							
评价结论							
评价专家	姓名	职称	单位		联系方式	签名	

评价单位:

评价日期:

说明：

1.参考权重：人员履职评价权重宜为 10%，全过程项目管理绩效评价权重宜为 50%，专业咨询绩效评价权重宜为 40%；各专业咨询绩效评价权重宜按照投资决策综合性咨询 10%、工程勘察 10%、工程设计 20%、招标采购 10%、工程造价 20%、工程监理 20%、BIM 咨询 10%设置。可以根据项目实际情况，确定各项评价内容及各专业咨询的权重。

2.人员履职评价、项目管理绩效评价、专业咨询绩效评价均为百分制，各类评价表的分值分配应根据项目实际情况设置。

附录 B 结果绩效评价指标体系

表 B.1 结果绩效评价表

一级指标	二级指标	评价要点	分值	得分	存在问题
目标达成度（20分）	合同管理目标	1、是否满足合同要求； 2、是否因合同履行问题发生任何投诉、处罚、仲裁或诉讼。	2		
	进度管理目标	是否出现项目总工期延误情况。	3		
	质量管理目标	1、各阶段成果质量是否满足合同要求； 2、工程实体质量是否满足合同要求。	4		
	投资管理目标	项目总投（或竣工结算）的偏差程度。	4		
	安全管理目标	1、是否满足合同要求； 2、勘察、施工阶段是否发生安全事故。	3		
	信息档案管理目标	1、是否满足合同要求； 2、各类信息档案的收集、整理、立卷、保存、移交是否规范。	2		
	风险管理目标	1、是否满足合同要求； 2、是否因质量、进度、投资等方面的风险管理不到位造成相关方损失。	2		
人员投入符合性（10分）	项目管理人员	项目管理人员的数量、资格、能力是否满足工作要求。	5		
	专业咨询人员	专业咨询人员的数量、资格、能力是否满足工作要求。	5		
成果质量（50分）	管理策划成果	全过程工程咨询服务规划、全过程项目管理实施细则及其他管理策划成果的内容是否完整，是否具备针对性、可操作性。	2		
	报建报批管理成果	报批报建进度计划、工程相关证件、政府主管部门批文和会议纪要、第三方咨询机构咨询成果、报批报建台账等成果的内容是否完整。	3		

一级指标	二级指标	评价要点	分值	得分	存在问题
	合同管理成果	项目合同管理台账、相关方合同履行评估报告、合同管理过程文件（相关方合同、合同交底、审查意见、变更、索赔、争议、整改通知、工作联系函、会议纪要等）和合同管理总结报告等成果的内容是否完整。	3		
	进度管理成果	全过程项目总进度计划、详细进度管理计划、进度管理过程文件（进度交底、整改通知书、工作联系函、会议纪要等）进度管理报告等成果的内容是否完整。	3		
	质量管理成果	质量管理计划、质量管理计划检查报告、专业咨询成果质量审查意见、分部分项、单位验收资料、竣工验收意见书、整改通知书、项目质量检查报告等成果的内容是否完整。	5		
	投资管理成果	投资管理计划、资金使用台账、投资管理台账、投资偏差分析表、各阶段过程成果文件复核意见或报告（估算、概算、工程量清单、比选方案、投标限价、工程计量、期中支付、工程结算与支付、询价、签证、索赔等）、投资管理报告等成果的内容是否完整。	5		
	安全管理成果	安全管理计划、过程安全管理成果文件（整改通知书、工作联系函、周检、月检、季检、会议纪要、月报等）安全管理报告等成果的内容是否完整。	5		
	信息档案管理成果	项目信息与档案管理方案及相关专业咨询成果文件、过程文件管理成果的内容是否完整。	3		
	风险管理成果	风险管理计划、风险检查台账、过程管理文件（会议纪要、工作联系函、风险评估报告等成果的内容是否完整。	3		

一级指标	二级指标	评价要点	分值	得分	存在问题
	统筹协调成果	参建各方统筹协调制度、过程统筹协调管理文件（会议纪要、工作联系函和技术、进度、合同等协调文件）、项目沟通协调评价报告等成果的内容是否完整。	3		
	工程验收成果	工程验收管理计划、工程验收检查台账、分部分项、单位验收资料、竣工验收意见书、工程验收评估报告等成果的内容是否完整。	3		
	竣工移交成果	竣工移交方案、竣工移交清单、工程移交证书、质量保修书、竣工验收备案文件、过程竣工移交管理文件（工程联系函、会议纪要、培训记录、检查问题清单等）使用说明书等成果的内容是否完整，移交是否及时。	2		
	工程实体质量	1、工程实体质量是否存在问题； 2、工程质量观感评价等级。	10		
项目成效与满意度（20分）	项目支付审批效率	是否按合同或相关约定流程、时间及其他要求审批服务类、工程类、货物类的支付资料。	6		
	经济效益	是否因评价对象原因节省总投、缩短项目总工期。	4		
	社会效益	项目是否获得质量、安全等方面奖项，或取得质量、安全等方面的管理/技术创新成果。	4		
	环境效益	项目是否获得环保、绿色、节能等方面奖项，或取得环保、绿色、节能等方面的技术创新成果。	2		
	建设单位满意度	建设单位对评价对象所有服务内容的总体满意程度。	4		
合计					
结果绩效评价总得分（J）					

说明： 1、对评价指标体系中不涉及的内容应在评价分值和得分栏用“/”表示。

2、评价机构可根据项目情况进一步分解三级指标。

3、结果绩效评价总得分 $J = \frac{Q}{R} \times 100$ 。其中 Q 为结果绩效评价各项指标得分合计值；R 为结果绩效评价各项指标分值合计值。

表 B.2 结果绩效评价汇总表

工程名称：

建设单位			全过程工程咨询单位		
开工时间			竣工时间		
建筑面积		总投（万元）		工程类别	
工程地址					
评价类别	结果绩效评价				
结果绩效评价总得分					
评价结论					
评价专家	姓名	职称	单位	联系方式	签名

评价单位：

评价日期：

附录 C 总体绩效评价汇总

表 C 总体绩效评价汇总表

工程名称：

建设单位				全过程工程咨询单位				
开工时间				计划竣工/完成时间				
建筑面积		总投（万元）			工程类别			
工程地址								
工程进度								
评价类别名称	过程绩效评价				结果绩效评价			
历次过程/结果评价得分								
历次过程/结果评价的得分平均值								
评价类别权重（%）								
评价类别最终得分								
综合得分								
评价结论								

评价单位：

评价日期：

附录 D 绩效评价报告格式
表 D.1 过程/结果绩效评价报告

×××工程项目
过程/结果绩效评价报告

编制单位（公章）：

编制日期： 年 月

扉页（评价机构的营业执照）

项 目 名 称:

评 价 主 体:

评 价 对 象:

评 价 机 构:

评价机构法人:

评 价 周 期: ___年___月___日至___年___月___日

评 价 负 责 人:

审 核 人:

编 制 人:

一、项目基本情况

1.1 项目概况

1.2 项目绩效目标

1.3 项目主要参与方

1.4 全过程工程咨询项目管理及各专业咨询的范围和内容

二、绩效评价工作情况

2.1 评价对象

2.2 评价目的

2.3 评价原则与方法

2.4 评价范围与时段

2.5 评价内容

三、绩效评价结论

3.1 绩效分析

3.2 评价结果

四、存在问题及原因分析

4.1 存在问题

4.2 原因分析

五、相关建议

六、其他问题说明

附录（附表、附图和附件）

表 D.2 总体绩效评价报告

×××工程项目
总体绩效评价报告

编制单位（公章）：

编制日期： 年 月

扉页（评价机构的营业执照）

项 目 名 称:

评 价 主 体:

评 价 对 象:

评 价 机 构:

评价机构法人:

评 价 周 期: ___年___月___日至___年___月___日

评 价 负 责 人:

审 核 人:

编 制 人:

一、项目总体情况

1.1 项目概况

1.2 项目绩效目标完成情况

1.3 项目主要参与方

1.4 全过程工程咨询项目管理及各专业咨询的范围和内容

二、绩效评价工作总结

2.1 绩效评价开展情况

2.2 总体绩效评价结论

三、综合分析

3.1 存在问题

3.2 原因分析

附录（附表、附图和附件）

本标准用词说明

1 为便于在执行本标准条文时区别对待，对要求严格程度不同的用词说明如下：

1) 表示很严格，非这样做不可的：正面词采用“必须”；反面词采用“严禁”。

2) 表示严格，在正常情况下均应这样做的：正面词采用“应”；反面词采用“不应”或“不得”。

3) 表示允许稍有选择，在条件许可时首先应这样做的：正面词采用“宜”或“可”；反面词采用“不宜”。

2 标准中指明应按其他有关标准执行时：

1) 写法为“应符合……的规定（或要求）”或“应按……执行”。

2) 如非必须按指定的标准、规范或者其他规定执行的写法为“可参照……执行”。

引用标准名录

- 《民用建筑设计统一标准》GB 50352
- 《工程勘察通用规范》GB 55017
- 《招标代理服务规范》GB/T 38357
- 《建设工程监理规范》GB/T 50319
- 《建设工程项目管理规范》GB/T 50326
- 《建设工程文件归档规范》GB/T 50328
- 《建设工程造价咨询规范》GB/T 51095
- 《全过程工程咨询服务标准》DBJ/T45-154-2023
- 《建筑工程设计文件编制深度规定》
- 《市政公用工程设计文件编制深度规定》
- 《广西壮族自治区建设工程全过程计价规范》

广西工程建设地方标准

全过程工程咨询服务绩效评价标准

条文说明

目 次

1	总则	65
2	术语	66
3	基本规定	67
4	绩效评价组织机构	68
4.1	一般规定	68
4.2	评价主体工作职责	68
4.3	评价机构工作职责	68
4.4	评价人员工作职责	69
5	评价体系	70
5.1	一般规定	70
5.2	评价指标及权重	70
5.3	评价流程	70
5.4	评价方法及等级	70
6	过程绩效评价	71
6.2	全过程咨询项目服务机构人员履职评价	71
6.3	全过程项目管理绩效评价	71
6.4	专业咨询绩效评价	71
7	结果绩效评价	73
7.2	管理目标评价	73
7.3	人员投入评价	73
7.4	主要成果评价	73
7.5	综合评价	73
9	绩效评价反馈和改进	74
9.1	绩效评价反馈	74
9.2	绩效评价改进	74

1 总则

1.0.2 本标准适用于行政主管部门、建设单位或评价机构开展全过程工程咨询服务绩效评价，也适用于评价对象的自我评价。本标准的适用项目阶段包括项目投资决策阶段、建设实施阶段。

1.0.3 本标准的编制与实施，应与广西工程建设地方标准《全过程工程咨询服务标准》（DBJ/T45-154-2023）紧密衔接、协调配套，该标准对全过程工程咨询的服务范围、组织模式、工作内容、程序要求及成果交付等作出了系统规定，是开展绩效评价的依据。

2 术语

2.0.3 评价主体可以是行政主管部门，也可以是与全过程工程咨询单位签订全过程咨询服务合同的建设单位。

2.0.5 评价主体委托评价机构可以采用公开招标、邀请招标、询价、竞争性谈判和磋商、直接委托等方式，并支付绩效评价服务酬金，服务酬金可按照人工成本加酬金方式计取，也可根据项目的规模、复杂程度以及服务内容按照包干价计取。

2.0.10 定性评价强调观察、分析、归纳与描述。

2.0.11 定量评价通常会使用可度量的指标或者标准来衡量目标的属性、性能、效果或者满意度，并根据数值化的结果来作出评估、判断以及决策。

3 基本规定

3.0.1 评价活动不能凭空开展，必须建立在明确、合法、可循的基础之上。本条款所列依据涵盖了委托契约（绩效评价合同、全过程咨询服务合同）、法规标准（法律法规、标准）及项目决策文件（项目批准文件），共同构成评价工作的合法性来源、技术准则与事实基础，有助于约束评价行为，防止主观随意，确保评价结论有据可依。

3.0.4 全过程工程咨询项目在推进过程中各阶段管理重点与核心目标存在差异，评价体系需动态反映这种差异。规定此项要求，旨在避免评价体系“一刀切”，提升评价的针对性。

4 绩效评价组织机构

4.1 一般规定

4.1.5 1 评价负责人需满足下列基本条件：

1) 满足委托要求，具备法律法规要求的相应注册执（职）业资格，同时取得工程建设类高级职称，并具有类似项目的管理经验及能力；

2) 具有类似项目的相关法律、经济、政策知识和经验；

3) 具有良好的组织策划和统筹协调能力。

2 评价机构成员的数量不得少于 3 人，且必须包含 1 名评价负责人。例如，当全过程工程咨询服务内容包括工程勘察、工程设计、工程监理、造价咨询等全过程基本专业咨询时，除评价负责人外，评价机构的成员至少应包括核心专业的勘察评价人员、设计评价人员、监理评价人员、造价评价人员。

4.2 评价主体工作职责

4.2.2 4 绩效评价工作方案是评价活动的操作指南，其科学性、可行性直接决定评价质量。通过审批环节，评价主体可结合项目实际对评价目标、指标设计、进度安排等提出修改意见，确保评价方向与决策需求高度契合。

6 持续检查改进措施实施情况，有助于形成“评价—反馈—整改—提升”的闭环管理，真正发挥绩效评价对项目管理的牵引作用。检查评价对象的改进措施其核心在于动态跟踪与闭环管理。评价主体在收到评价结果后，可督促评价对象针对评价报告中提出的问题制定整改计划，并对改进措施的落实情况、实施效果进行全过程跟踪，必要时可组织复查或中期回访。

4.3 评价机构工作职责

4.3.1 全过程绩效评价是一项专业性、综合性较强的管理活动，涉及多学科知识、多阶段衔接及多方协调，非专业机构难以胜任。规定由具备相应专业能力的评价机构主导实施，旨在从组织层面保障评价工作的专业水准与实施效率，避免由不具备资格的主体随意开展评价导致结果失真或流于形式。

4.3.2 1 评价工作交底的参加单位包括评价主体、评价机构与评价对象。绩效评价工作交底内容一般包括评价目的、评价范围、评价内容、评价指标、评价标准、评价方法、评价流程、职责分工及注意事项等。

2 不同项目在行业属性、实施模式、项目规模、管理目标等方面存在显著差异，通用评价体系难以准确反映项目实际绩效。规定评价机构须构建适应项目特点的评价体系，目的在

于提升评价的针对性与有效性，确保评价指标、权重、方法等能够真实反映项目绩效特征。

4.4 评价人员工作职责

4.4.1 1 评价负责人需根据绩效评价合同约定的评价范围、深度及工期要求，结合项目规模、技术特点等实际情况，提出评价机构的人员配置方案与职责分工，并报送评价主体批准。

2 评价负责人需亲自主持编制绩效评价方案，以确保评价思路的系统性与连贯性。同时，绩效评价活动具有动态性，规定负责人根据项目进展进行动态调整，增强评价工作对项目变化的响应能力。

5 评价体系

5.1 一般规定

5.1.1 过程绩效评价侧重于对服务过程和项目管控动作的动态检查，结果绩效评价侧重于对服务成效和合同目标实现程度的综合检验。对于工期长、规模大的复杂项目宜采用过程绩效评价与结果绩效评价相结合的全过程绩效评价模式，对于工期短、规模小的简单项目宜直接进行结果绩效评价即可。

5.1.2 过程绩效评价的开展频率需在绩效评价合同中予以明确，若无特殊约定，可结合项目关键节点，按季度或半年度等周期定期开展评价。结果绩效评价可在全过程工程咨询服务整体完成后一次性进行，也可根据合同约定分阶段进行多次评价，确保评价结论的准确性。

5.1.5 每次绩效评价均需形成独立的评价报告，作为阶段性或专项评价成果，记录评价过程、得分结果及改进建议，为后续总体评价提供依据。

5.2 评价指标及权重

5.2.4 本条规定的“可选指标”，是指在专业咨询评价中，并非所有列出的专业咨询类别都强制要求评价，而是需要根据项目所签订的全过程咨询服务合同中所约定的服务内容，选择实际开展的专业咨询进行评价。合同未约定的专业咨询，不列入评价指标体系。同时，对于合同中未开展的专业咨询，其对应的权重可合理调整至其他已开展的专业咨询中，并在绩效评价工作方案中予以明确，经评价主体确认后执行。

5.3 评价流程

5.3.3 当开展多次评价时，需结合项目实际情况确定总体评价计划，明确评价工作的总体安排、评价频次及时间节点，并在总体评价计划框架内根据项目进展，分阶段编制或动态调整评价计划，确保评价工作与项目实施动态适应。

5.4 评价方法及等级

5.4.1 采用专家打分法时，评价机构内部需要达成一致意见并形成评价报告。

5.4.2 本条规定的“按百分制进行折算”，是指将评价指标的实际得分，统一换算为以 100 分为满分的得分率，以消除因实际参评指标数量不同、满分值不一致所造成的尺度不统一问题。对于因项目实际情况而删减或增加评价指标的情形，均应按此方法进行折算后，再参与后续加权计算。

5.4.3~5.4.4 考虑到实际评价中存在部分指标可能不适用或缺失的情形，因此计算公式已对实际参与评价的指标得分按百分制进行折算。

6 过程绩效评价

6.2 全过程咨询项目服务机构人员履职评价

6.2.1 2 全过程咨询项目服务机构人员配备需根据全过程咨询合同服务内容,配备相应的项目总负责人和专业咨询负责人,并根据工程实际进度增减人员。

6.3 全过程项目管理绩效评价

6.3.1 2 策划工作成果主要包括全过程工程咨询服务规划、全过程项目管理实施细则,其主要内容需要符合《广西全过程工程咨询服务标准》5.2.3和5.2.5规定。

6.3.2 1 评价对象的报批报建工作程序需要符合《广西全过程工程咨询服务标准》第5.3.2条的规定。协助建设单位办理相关手续和证件,主要工作包括:办理项目建议书批复、建设项目用地预审与选址意见书、乡村建设规划许可证、国有建设用地使用权登记、可行性研究报告批复、建设用地规划许可证、建设工程规划许可证、人防设计审查报批、用水用电用气报装、通信报装、建设工程施工许可证等。

6.3.13 评价对象的专业咨询服务管理是指《广西全过程工程咨询服务标准》第6~12章所规定的服务管理工作内容。各专业咨询服务的主要管理成果文件是指在实施服务管理工作以及过程管理工作过程中所形成的审核、审查记录、报告、会议纪要等相关记录和文件。

6.4 专业咨询绩效评价

6.4.1 评价对象承担相应投资决策综合性咨询服务的资信或能力需要按照国家及地方现行政策执行。评价对象需要根据业内应遵循的质量保证要求和执业行为规范开展服务,按阶段可包括制定工作方案、资料收集、调查研究、方案研究、成果初编、征求意见、成果修编、成果报批等。

6.4.16 3 设计成果深度需满足《市政公用工程设计文件编制深度规定》《建筑工程设计文件编制深度规定》等规范的要求,并且需要核查评价对象的成果文件对于下列规定的满足情况:

(1) 方案设计成果文件应满足初步设计文件、控制投资、方案审批或报批及建设单位的需求;

(2) 初步设计应研究分析、整合方案设计中存在的问题,并应满足编制招标文件、初步设计审批和编制施工图文件的需要;

(3) 施工图设计应满足编制施工总承包招标文件、设备材料采购、非标准设备制件和施工的需要,并注明建设工程使用年限。

6.4.26 3 根据《广西壮族自治区建设工程全过程计价规范》，初步设计概算文件组成包括封面、签署页、编制说明、项目概况表及计算表格组成，设计概算计算表格包括：总概算表、建筑安装工程费用汇总表、工程费用汇总表（适用于设备购置费单列工程）、工程建设其他费用计算表、建筑安装工程费明细表、分部分项工程项目清单计价表、分部分项工程项目清单综合单价分析表、技术措施项目清单计价表、技术措施项目清单综合单价分析表、综合措施项目清单计价表、设备购置费表（适用于设备购置费单列工程）、主要材料价格表、设计概算与可研批复投资估算对比表、调整概算对比表。

4 根据《广西壮族自治区建设工程全过程计价规范》，施工图预算文件组成包括封面、签署页、项目概况表、编制说明及计算表格组成，施工图预算计算表格包括：建筑安装工程费汇总表、工程费用汇总表（适用于设备购置费单列工程）、建筑安装工程费明细表、分部分项工程项目清单计价表、分部分项工程项目清单综合单价分析表、技术措施项目清单计价表、技术措施项目清单综合单价分析表、综合措施项目清单计价表、设备购置费表（适用于设备购置费单列工程）、主要材料价格表、施工图预算与设计概算工程费用对比表。

7 结果绩效评价

7.2 管理目标评价

7.2.3 过程绩效评价侧重于过程质量控制，结果绩效评价的质量管理目标评价则聚焦于最终交付产品的质量状态。

7.3 人员投入评价

7.3.1~7.3.2 人员投入是咨询服务质量的直接保障。评价时需核查项目管理人员及专业咨询人员的实际到岗情况、资格条件及履职能力是否满足合同约定和项目实际需求。

7.4 主要成果评价

7.4.10 统筹协调制度是评价协调机制是否健全的依据，过程统筹协调管理文件反映协调工作的执行过程与记录，项目沟通协调评价报告体现协调效果的总结与反馈。通过对上述成果文件的评价，客观反映全过程工程咨询服务在参建各方统筹协调方面的履职情况与管理成效。

7.4.13 工程实体质量能够直接反映项目最终建设成效。评价时需依据竣工验收意见、第三方检测报告及建设单位反馈，综合判断工程实体质量是否达到设计要求和合同约定的适用性、安全性、可靠性标准。

7.5 综合评价

7.5.5 建设单位满意度是结果评价中反映服务质量的重要指标。评价时可通过问卷调查、座谈访谈等方式收集建设单位对全过程工程咨询服务的整体评价，综合判断是否达到总体满意水平。

9 绩效评价反馈和改进

9.1 绩效评价反馈

9.1.2 评价主体、评价机构、评价对象需参加反馈会议。

9.2 绩效评价改进

9.2.1 评价对象有责任将评价报告中提出的建议转化为具体的改进行动，确保评价结果不流于形式，真正起到优化管理、提升效能的作用。

9.2.2 评价对象不仅要关注问题表象，更需深入剖析其产生的根本原因，通过将分析结果转化为规范化的经验教训记录，为未来的类似项目或工作提供警示和参考，实现从“被动整改”向“主动预防”的转变，持续提升全过程绩效管理的成熟度。