

一份派出所留存。

经济合同编号：202101103

2021年度市应急管理局专项工作评估 委托服务协议

委托方：北京市应急管理局 (甲方)
地 址：北京市通州区运河东大街 57 号院 4 号楼
法定代表人：张树森

受托方：北京中治平安商务服务有限公司 (乙方)
地 址：北京市丰台区马家堡东路 106 号 2 号楼 11 层 1108 室
法定代表人：周李泉

2021 年 6 月 21 日

3;
务

2021年度市应急管理局专项评估项目 委托服务协议

依据《中华人民共和国民法典》的相关规定，双方经协商一致，签订本协议。

一、项目时间及工作内容

(一) 项目时间

乙方负责对甲方委托项目的时间为自合同签订之日起至2022年5月31日。

(二) 工作内容

甲方委托乙方工作内容如下：

1. 辅助开展年度绩效评估工作
协助做好2020年度市应急管理局绩效考核存在问题的分析研究；协助收集汇总年度绩效工作资料，做好年中察访核验准备工作；协助设计调查问卷；协助做好两轮服务对象满意度名单筛选调查工作；协助开展年度绩效工作完成情况自查自评工作；协助收集汇总年度绩效任务完成情况的资料并进行分析提出问题建议等。（具体工作内容详见附件3）

2. 辅助开展局政务外网监管评估工作

协助监测政务网站运行情况；协助开展“我为政府网站找错”工作；协助开展政务外网网民满意度调查工作；协助开展政务外网网站自我评估工作。（具体工作内容详见附件4）

3. 辅助开展应急管理业务社会调查

协助开展调查方案的编制，包括对调查主题、调查对象、调查时间、调查形式等内容的合理性和科学性进行评估论证；协助问卷调查的具体实施，包括根据市应急局各处室提供的问卷素材，设计问卷网络推广版，进行调查对象的抽样、样本数据收集等；协助开展专家访谈工作，对各项业务调查进行定性分析研究；协助进行数据清洗和处理，对所收集的问卷进行定量分析研究；协助问卷调查报告评估与修改。（具体见附件5）

4. 辅助开展政务公开工作

协助做好“接诉即办”工作；协助做好政府信息依申请公开的相关工作；协助做好政务公开全清单的动态调整工作；协助做好政策解读，为丰富解读形式提供技术支持，包括视频录制、图片设计等；协助开展政务公开“开放日”活动；协助收集汇总政务公开有关资料数据，并进行模型分析评估工作。（具体工作内容详见附件6）

5. 开展重大决策风险第三方评估项目工作

做好年度应急管理、安全生产领域重大决策风险调查问卷设计工作；做好风险评估数据分析工作；开展《北京市安全生产举报投诉奖励办法》修订社会稳定风险评估工作；协助做好风险评估专家研讨论证工作。（具体工作内容详见附件7）

二、甲方的权利与义务

（一）阐明服务项目。甲方首先要向乙方说明具体的服务项目及要求，甲方履行这一任务是乙方进行调查研究的出发点。

（二）提供技术背景材料及有关技术资料、数据。甲方提供的技术背景材料、有关技术资料，数据应全面、详细。

院

202101104

23; 务

意见	
备注	

本审批表一式两份，一份

003

(三) 甲方有权无条件了解乙方的项目进展情况并监督工作质量，甲方可根据需要，随时抽查乙方实施和进展情况，乙方应予以配合。

(四) 甲方有要求乙方在约定期限内提交符合合同约定条件的项目成果的权利。甲方有权组织相关专家对项目成果进行评审、验收。

(五) 甲方如发现乙方的调查结果不真实，有权按照《民法典》中的违约条例处理。

(六) 甲方应当及时按合同约定向乙方支付项目经费。

三、乙方的权利与义务

技

(一) 乙方按照甲方提出的服务要求、内容、目标等组织实施，按时高质高效地完成本合同约定的工作，并有义务对甲方组织的管理工作（如监理、评估）提供支持。

(二) 乙方应明确项目小组人员及职责范围，更换项目人员需提前通知甲方，更换人员应经甲方书面同意等。并将项目主要人员名单和简历作为附件附在本协议之后。

(三) 乙方应保证为甲方提供服务的员工具备提供本协议项下委托服务所需的相应资质和能力，并保证乙方人员在为甲方提供服务的过程中，严格遵守甲方的各项规定、服从甲方安排。

(四) 乙方不得将本协议项下全部或部分权利义务向第三人转包或分包。

(五) 乙方应按本合同服务内容约定的工作进度，提交阶段性成果。所有工作完成后，按甲方要求提交相应的材料。若乙方未能如约向甲方提供阶段性成果或材料的，每延期一日，应向甲方支付该项目费用总额 0.1% 的违约金。（详见附件中有关成果完成和提交的时限要求）

申请人签名：徐一

日期：2021.6.15

式两份，一份所在单位持有，一份派出所留存。

(六) 乙方协助甲方收集有关资料，负责整理、保存所有项目成果，项目工作结束后全部移交给甲方。甲方或有关机构对本项目进行验收、评估、审计的，乙方应积极配合。乙方应对负责收集的甲方资料、收集保存的项目成果，承担保密义务，未经甲方书面许可，不得向任何第三方透露。

(七) 乙方本着节约节省的原则，严格按预算费用的标准开展工作，若确因实际需要而有超出，则需提前向甲方提交书面报告，经甲方同意后执行，否则超出部分由乙方承担。本项目约定工作外新增工作服务费用不得超过中标合同金额的10%。

(八) 乙方因履行本协议所产生的工作成果，知识产权归甲方所有，未经甲方书面同意，乙方不得擅自使用。

(九) 在工作实施过程中如遭遇不可抗力因素或其它原因影响工作执行，致使项目需要调整或者撤销时，乙方应及时向甲方提交书面报告，经甲方确定处理意见后执行。

四、项目经费及付款方式

(一) 甲方提供乙方委托项目经费总金额¥1040000元（大写：壹佰零肆万元整）。此费用为乙方完成本协议项下全部工作甲方应向乙方支付的全部费用，除此之外，乙方不得以任何理由要求甲方支付任何其他费用。因甲方财政审批致使延期支付服务费不构成违约。

(二) 支付方式：按照审计和内控制度管理要求，采用分期支付。2021 专项工作评估服务费共计¥1040000元：其中重大决策风险评估项目¥220000元，应急管理政务公开和绩效评估工作¥820000元。考虑到该项目工作属于跨年度工作合同，2021年申请服务费用¥630000元作为该项目的首付款，签订跨年度工作合同后20日内一次性支付金额¥630000元（大写：人民币陆拾

104
13:
务
意

叁万元整);下一年度申请该项目的尾款金额¥410000元(大写:人民币肆拾壹万元整),待跨年度工作完成并检验后,支付上一年度尾款,同时组织完成跨年度工作交接。

(三)乙方在收到甲方每次付款前,向甲方开具符合甲方要求以及国家相关税务规定的正式发票。由甲方审核确认无误后支付当期应付合同款,乙方逾期提供发票的,或提供发票不符合本合同要求的,甲方不承担逾期付款违约责任。前述甲方对相关发票的审核确认并不免除乙方其所开具发票应符合本合同约定的义务,乙方仍需对其所开具的发票承担法律责任。

(四)除不可归责于乙方的责任外,乙方未能完成规定目标,甲方有权利要求乙方在一定期限内解决完成,逾期未解决的,甲方有权终止合同,并追回资金。

乙方账户信息:

账户名称:北京中治平安商务服务有限公司

开户银行:平安银行股份有限公司北京西三环支行

账号:15000060263970

五、项目报告和资料的保密工作

本服务项目的成果特指乙方因完成本协议项下调查研究工作而形成的所有分析报告、分析数据、分析结论归甲方所有。乙方不得将上述报告、数据、结论向第三方提供并从中获利,但甲方有权自行使用。

乙方应告知并以适当的方式要求其与本调研项目之雇员遵守本条规定,如参与本调研项目之雇员违反本条规定,乙方应承担连带责任。

六、验收条款

(一) 市应急管理局成立由办公室主任为组长，办公室、财务处等处室的相关专业人员组成 2021 年度市应急管理局专项评估项目委托服务工作验收小组，验收小组作为验收主体负责该项目的验收工作。

(二) 验收小组验收的标准包括项目的进度情况是否符合协议约定、项目的权利义务是否向第三人转包或分包、项目成果是否真实准确、项目的成果是否达到甲方要求、项目约定服务费用是否超标、项目服务方是否违反保密义务等。

(三) 验收时间为 2022 年 4-5 月。

(四) 验收方式包括：资料查验、工作访谈及现场查验。

七、违约责任条款

乙方如履行本合同不符合约定，或未通过甲方评审验收的，乙方除应赔偿给甲方造成的全部损失外，还应按本协议费用总额的 10% 承担违约金，并赔偿甲方因此而支付的全部费用，包括但不限于诉讼费、鉴定费、律师费等。违约责任包括但不限于以下内容：

1. 未按约定工作内容组织实施，不能如期提供研究成果或提供的成果明显不符合甲方要求的。
2. 未能组织专家团队开展工作，未经甲方同意，擅自更换驻场人员或安排的专家团队不能胜任此项工作的。
3. 乙方服务成果存在侵犯第三方著作权、商标权、专利权等第三方合法权益的情形，或违反知识产权条款涉嫌抄袭他人成果。
4. 擅自将本协议项下全部或部分权利义务向第三人转包或分包。
5. 违反保密义务的。

04
13;
务
意

八、争议解决条款
对本合同履行过程中发生的一切争议以及其他因本合同产生的争议，双方应本着平等互利的原则协商解决，协商不成的，双方采用诉讼方式解决争议，由甲方所在地有管辖权的人民法院管辖。

九、协议的变更和解除条款
甲乙双方不得随意解除本合同；约定甲方因特殊情况或其他合法正当原因要求乙方停止本合同约定的服务的程序；明确甲方依本合同约定发出了书面通知但乙方仍然继续提供服务的，后续有关费用由乙方承担等内容。

十、附则
本合同未尽事宜，由甲乙双方协商解决，双方协商同意后应签订补充协议，补充协议自双方签字并加盖公章之日起生效。甲方需追加与本协议标的相同的工作的，在不改变本协议其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充协议，但所有补充协议的总金额不得超过本协议总金额的百分之十。补充协议与本协议具有同等法律效力。

本合同一式 6 份，甲方执 5 份，乙方执 1 份，协议所有附件是协议的重要组成部分，具有同等法律效力。

本合同自双方法定代表人或者授权代表签字并加盖双方单位公章或合同专用章之日起生效。

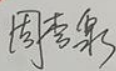
附件：

1. 项目报价
2. 项目小组负责人及成员名单和职责
3. 年度效绩评估工作方案
4. 局政务外网监管评估方案

- 5. 应急管理业务社会调查方案
- 6. 年度政务公开业务评估方案
- 7. 重大政策风险评估方案

甲方（单位公章）：
授权代表（签字）：



乙方（单位公章）：
授权代表（签字）：

签订时间： 2021年6月21日

附件 1: 项目报价

本项目测算方案设计、任务分工、人员派驻、各项工作执行、报告撰写等事项，最终报价为 1040000 元（大写：壹佰零肆万元整）。

序号	事项	算法		金额 (元)	备注
		单价(元)	数量		
1	协助做好 2020 年度市应急管理局绩效考核存在问题的分析研究。（安排 3 名专家对各处室绩效工作进行梳理，逐一对照与各处室主要负责人座谈讨论，预计工作 15 个工作日）	1200	45	54000	
2	协助收集汇总年度绩效工作资料，做好年中察访核验准备工作。（安排 3 名专家察验文件资料，采用“专家+察验员”模式，组织模拟现场查验工作，预计工作 30 个工作日）	1200	30	36000	
3	协助设计调查问卷，协助做好两轮服务对象满意度名单筛选调查工作。（安排 3 名专家设计群众满意度调查问卷，预计用时 2 天）	1200	6	7200	
4	组织开展两轮群众满意度名单筛选和调查工作，建模分析问题原因，撰写群众满意度调查报告。安排 5 名调查员开展包括人员培训、电话调查、系统录入、数据整理等工作，预计工作 20 个工作日）	523	100	52300	
5	协助开展年度绩效工作完成情况自查自评工作。（围绕市政府年度重点工作分解及权重配置，通过走访、座谈会等形式，做好调研工作，指导各处室进行自查自评，为年度考评做好准备工作。安排 2 名专家指导工作，预计工作 15 个工作日）	1200	30	36000	
6	协助收集汇总年度绩效任务完成情况的资料并进行分析问题建议。（安排 2 名专家对年度收集汇总的资料数据进行分析，结合年度自查自评和绩效任务总体报告要求，有针对性提出问题和整改提升的建议。预计 10 工作日）	1200	20	24000	

合计

序号	事项	算法		金额 (元)	备注
		单价(元)	数量		
	二、局政务外网监管评估				
	209500				
1	协助检查监测政务网站运行情况。(安排1-2名人员对局政务网站运行情况进行监测,及时发现问题,提出改进措施,及时做好补救工作。每月一期网站监测报告,预计工作方式为常年监测)	4000	12	48000	
2	协助开展“我为政府网站找错”工作。(安排一名专门驻场人员对市应急局政务外网监管工作进行全方位的支持协助,包含动态监测和定时监测),预计工作方式为日常工作任务。	1000	12	12000	
3	协助制定政务外网公众满意度调查方案及满意度调查指标体系,协助设计政务外网公众满意度调查问卷。(安排3名专家设计网站满意度调查问卷,采取网络调查的方式,组织开展公众对政务外网的满意度调查,进行数据收集、清洗,并建模分析,查找存在的问题及原因,提出针对性的改进意见建议,形成满意度调查报告,预计40个工作日)	1800	40	72000	
4	协助开展政务外网网站建设自我评估工作。(安排3名评估员协助办公室与局各处室沟通,采取座谈会、深度访谈等方式,全面征求局各处室对网站栏目内容、风格等方面的合理性、科学性的意见建议并分析汇总,形成自我评估分析报告。每年开展2次,每次预计工作10个工作日)。	8500	2	17000	
	合计				
	149000				

三、应急管理业务社会调查

序号	事项	算法		金额 (元)	备注
		单价(元)	数量		
1	协助局办公室制定调查方案,论证调查主体、应急管理业务选题、调查对象以及调查形式的合理性和科学性。	8000	1	8000	

2	针对前期问卷调查的抽样方法开展专家焦点座谈会 2 场次, 每场专家 2 至 3 人, 每场场地、租赁、礼金等费用约为 5000 元。	8000	2	16000	
3	协助开展森林火灾逃生自救问卷调查及问卷推广, 预计共需完成 1200 份问卷, 每份问卷推广费用为 6 元。	8	1200	9600	
4	协助开展应急演练问卷调查及问卷推广, 预计共需完成 1200 份问卷, 每份问卷推广费用为 6 元。	8	1200	9600	
5	协助开展北京市基层应急演练服务工作情况问卷调查及问卷推广, 预计共需完成 1200 份问卷, 每份问卷推广费用为 6 元。	8	1200	9600	
6	协助开展北京市基层应急预案认知情况问卷调查及问卷推广, 预计共需完成 1200 份问卷, 每份问卷推广费用为 6 元。	8	1200	9600	
7	协助开展有限空间作业问卷调查及问卷推广, 预计共需完成 1200 份问卷, 每份问卷推广费用为 6 元。	8	1200	9600	
8	协助开展北京市应急管理领域学历提升问卷调查及问卷推广, 预计共需完成 1200 份问卷, 每份问卷推广费用为 6 元。	8	1200	9600	
9	协助开展北京市防汛知识问卷调查及问卷推广, 预计共需完成 1200 份问卷, 每份问卷推广费用为 6 元。	8	1200	9600	
10	协助开展《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》落实情况问卷调查及问卷推广, 预计共需完成 600 份问卷, 每份问卷推广费用为 12 元。	12	600	7200	
11	协助开展社区预案在我市居民中知晓程度问卷调查及问卷推广, 预计共需完成 1200 份问卷, 每份问卷推广费用为 8 元。	8	1200	9600	8
12	协助开展关于北京市突发事件预警信息发布效果问卷调查及问卷推广, 预计共需完成 1200 份问卷, 每份问卷推广费用为 8 元。	8	1200	9600	
13	协助开展关于北京市安责险普及程度问卷调查及问卷推广, 预计共需完成 600 份问卷, 每份问卷推广费用为 12 元。	12	600	7200	
14	协助开展关于北京市安全生产标准化推进情况问卷调查及问卷推广, 预计共需完成 600 份	12	600	7200	

	问卷, 每份问卷推广费用为 12 元。					
15	协助开展涉爆粉尘企业事故隐患治理工作情况问卷调查及问卷推广, 预计共需完成 600 份问卷, 每份问卷推广费用为 12 元。	12	600	7200		
16	协助开展工业企业危险化学品使用安全风险分类分级监管情况问卷调查及问卷推广, 预计共需完成 600 份问卷, 每份问卷推广费用为 12 元。	12	600	7200		
17	数据处理, 包括数据清洗与处理, 全年共 14 次, 每次 1000 元。	1000	14	14000		
18	报告撰写, 调查报告撰写 (全年共完成 14 次分报告提交)。	2000	14	28000		
	合计			198000		

四、年度政务公开业务

序号	事项	算法		金额 (元)	备注
		单价(元)	数量		
1	由驻场人员, 每日监管接诉即办系统, 及时查处群众诉求事项, 在规定时间内办结	2000	12	24000	
2	驻场人员于每个工作日下午开展政府信息公开的办理工作	4000	12	48000	
3	以月为单位, 对每日政务公开台账记录进行梳理、汇总, 对当月的业务办结数量、完成时限、完成时限达标情况等进行分析, 撰写工作总结报告。	1000	12	12000	
4	由驻场人员协助办公室完成, 根据各处室“三定”方案规定的全部工作职责, 完成政务公开清单的动态清单动态调整工作。	4000	1	4000	
5	协助市应急管理局门户网站发布的法律法规、标准规范、规范性文件等进行再加工, 运用音视频、图表、图解等多种形式丰富政策解读。(包括视频的拍摄、图片的设计等)	5000	5	25000	
6	协助组织开展“应急大厅开放日”等 2 次政务公开日活动, 包括活动前的邀请参加人员、主题调研、宣传物料的准备等。	10000	2	20000	

合计		1339000			
五、重大政策风险评估					
序号	事项	算法		金额 (元)	备注
		单价(元)	数量		
1	编制北京市应急管理信息系统重大决策风险评估办法,需2名专家,工作15个工作日。	1000	30	300000	
2	重大决策风险评估问卷收集,共4000份,每份20元。	20	4000	80000	
3	数据统计分析、问卷审核、意见建议收集整理,1名研究员工作10天。	600	10	6000	
4	小组座谈,拟开展4次小组座谈,每次专家聘请、访谈场地、笔录人员、座谈礼品等费用约为12000元。	1200	4	48000	
5	分析论证(依据数据结果,开展的分析论证,每次需要2名专家,工作时间约为7个工作日)。	2000	14	28000	
6	撰写评估报告(每次需要2名专家,工作时间约为7个工作日)。	2000	14	28000	
合计				220000	
六、其他费用					
序号	事项	算法		金额 (元)	备注
		单价(元)	数量		
1	公司管理费(含税)			123000	
2	前期培训			7500	
合计				1040000	

附件 2: 项目小组负责人及成员名单和职责

序号	姓名	学历	联系电话	项目内职务	分工职责	主要工作经历
1	王剑	硕士	18611712531	总负责人	对本项目负总责, 控制项目实施进度、把握服务品质	于 2020 年北京市市场监督管理局社会调查项目、2020 年北京市市场监督管理局绩效评估项目等项目中, 担任项目总监
2	孙井岩	硕士	13683580149	指导专家	于应急管理业务社会调查、局政务外网监管评估工作中, 给予研究指导	于 2020 年唐山市国家食品安全示范区城市创建食品安全满意度调查项目中, 担任指导专家
3	梁昭元	硕士	13810032126	指导专家	于指导年度绩效工作、重大政策风险评估工作中, 给予研究指导	于北京市顺义区食品安全示范区创建绩效跟踪评价项目中, 担任指导专家
4	程泽民	硕士	15201494649	指导专家	于年度政务公开业务评估、重大政策风险评估工作中, 给予研究指导	于 2018 年州区食品安全示范区创建评估项目中, 担任指导专家
5	胡雪飞	本科	13911853496	指导专家	于年度绩效工作、应急管理业务社会调查工作中, 给予研究指导	于 2020 年唐山市国家食品安全示范区城市创建食品安全满意度调查项目中, 担任指导专家
6	颜春华	本科	15010061981	指导专家	于年度政务公开业务评估、重大政策风险评估工作中, 给予研究指导	于燕山地区安全指数建设项目中, 担任指导专家
7	许英华	本科	13910092696	项目主管 (政务公开主管)	政务公开主管	于 2019 年北京市应急管理局政务公开工作项目评估委托服务项目中, 担任项目主管
8	刘天昊	本科	13381170261	项目主管 (绩效管理主管)	绩效管理主管	于北京市顺义区食品安全示范区创建绩效跟踪评价项目中, 担任研究助理
9	张溢杰	本科	18937610360	项目主管 (风险评估主管)	风险评估主管	于燕山地区体育场馆风险辨识与评估项目中, 担任项目主管

10	郑宇	本科	13552990916	研究经理	负责项目方案设计、数据分 析、研究报告撰写等工作	于2018年通州区食品安全示范区创建评估项目 中,担任研究经理
11	李响	本科	15101502578	研究经理	负责项目方案设计、数据分 析、研究报告撰写等工作	于燕山地区安全指数建设项目中,担任研究 经理
12	杨青晶	本科	13911216007	研究经理	负责项目方案设计、数据分 析、研究报告撰写等工作	于2020年北京市场监督管理社会调查项 目中,担任研究经理
14	姜唐苗	本科	13103023950	研究员	负责执行本项目中的各类研 究任务	于2018年全国两会重点医疗机构安保督 查暗访调查项目中,担任研究员
15	朱晓宁	本科	18810040377	研究员	负责执行本项目中的各类研 究任务	于海淀区社会福利对象精准帮扶需求调查项 目中,担任研究员
16	刘云涵	本科	13911017386	研究员	负责执行本项目中的各类研 究任务	于2018年海淀区新时代政法工作调研项目 中,担任调查员
17	沈红莹	本科	15313153434	研究员	负责执行本项目中的各类研 究任务	于2018年通州区食品安全示范区创建评估项 目中,担任调查员
18	马海艳	专科	15010258978	研究员	负责执行本项目中的各类研 究任务	于北京市工商局通州分局营商环境公众满意 度评价项目中,担任研究员
19	古之叶	本科	13520477697	督导	实地工作中的监督与指导	于北京市重点挂牌街乡镇暗访调查项目中, 担任督导
20	杨彦彦	本科	18387336380	督导	实地工作中的监督与指导	于2018年全国两会重点医疗机构安保督 查暗访调查项目中,担任督导
21	许秀云	大专	18010036672	督导	实地工作中的监督与指导	于海淀区社会福利对象精准帮扶需求调查项 目中,担任督导
22	于冉	大专	18010379537	项目专员	负责执行本项目中的各类现 场任务、问卷发放任务	于北京市重点挂牌街乡镇暗访调查项目中, 担任项目专员
23	吕国豪	大专	15811523376	项目专员	负责执行本项目中的各类现 场任务、问卷发放任务	于第二届一带一路国际高峰论坛等重大 活动安保期间全市重点医疗机构暗访调查项目 中,担任项目专员
			18500970323	项目专员	负责执行本项目中的各类现 场任务、问卷发放任务	于燕山地区安全指数建设项目中,担任项目 专员

24	康宏	大专	13683325362	项目专员	负责执行本项目中的各类现场任务、问卷发放任务	于北京市工商局通州分局营商环境公众满意度评价项目中,担任项目专员
25	于晴晴	大专	18310992179	项目专员	负责执行本项目中的各类现场任务、问卷发放任务	于潘家园安全感知调查项目中,担任项目专员
26	段亚之	大专	18612729259	项目专员	负责执行本项目中的各类现场任务、问卷发放任务	于2018年全国两会全市重点医疗机构安保管查暗访调查项目中,担任项目专员
27	刘涵晶	大专	13717757866	项目专员	负责执行本项目中的各类现场任务、问卷发放任务	于北京市重点挂牌街乡暗访调查项目中,担任项目专员
28	吕倩	大专	18511160509	项目专员	负责执行本项目中的各类现场任务、问卷发放任务	于第二届一带一路国际合作高峰论坛等重大活动安保期间全市重点医疗机构暗访调查项目中,担任项目专员
29	王伟	大专	17310919636	项目专员	负责执行本项目中的各类现场任务、问卷发放任务	于2018年全国两会全市重点医疗机构安保管查暗访调查项目中,担任项目专员
30	高玮	大专	13261413399	项目专员	负责执行本项目中的各类现场任务、问卷发放任务	于北京市重点挂牌街乡暗访调查项目中,担任项目专员
31	李岩	大专	15910588001	项目专员	负责执行本项目中的各类现场任务、问卷发放任务	于第二届一带一路国际合作高峰论坛等重大活动安保期间全市重点医疗机构暗访调查项目中,担任项目专员
32	赵洪	大专	13811400385	项目专员	负责执行本项目中的各类现场任务、问卷发放任务	于2018年全国两会全市重点医疗机构安保管查暗访调查项目中,担任项目专员
33	孙婧	大专	13683126296	项目专员	负责执行本项目中的各类现场任务、问卷发放任务	于北京市重点挂牌街乡暗访调查项目中,担任项目专员
34	刘重阳	本科	15701595661	项目专员	负责执行本项目中的各类现场任务、问卷发放任务	于石景山区食品安全示范区创建效果绩效评估项目中,担任项目专员
35	李静	本科	13466551390	项目专员	负责执行本项目中的各类现场任务、问卷发放任务	于北京市消费者协会网络公众认知及运行现状调查服务合同项目中,担任项目专员
36	陈立锋	硕士	15101546283	驻场人员	负责与市应急局的信息传递并参与服务项目具体实施和其他事项处理	于海淀区社会福利对象精准帮扶需求调查项目中,担任驻场人员

附件3：年度绩效评估工作方案

为全面贯彻落实市政府行政机关绩效管理工作要求，持续提升绩效管理工作水平，进一步做好年度绩效任务编制、预案制定审核、过程查验、督察考核、自查自评、年终考评等绩效管理各项工作，特制定本方案。

(一) 指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大精神，深入贯彻落实市政府绩效管理决策部署，坚持总体设计、统筹兼顾、突出重点、全面推进、科学规范的基本原则，准确把握首都城市战略定位，紧紧围绕提高“四个服务”水平，以强化顶层设计为重点，以绩效管理存在问题为切入点，以制度建设为保障，充分发挥绩效管理导向、激励和约束作用，塑造绩效管理文化，促进全局各项工作目标达成和持续改进，推进全年各项绩效目标顺利实现。

(二) 服务目标

通过开展2021年市应急管理局绩效评估项目，提高绩效管理专业化、精细化水平，提升绩效管理效能，全面实现2021年市应急管理局绩效管理各项工作目标，助力市应急管理局在全市绩效考核中取得优异成绩。

(三) 服务内容

(一) 协助做好2020年度市应急管理局绩效考核存在问题的分析研究

针对 2020 年度市应急管理局绩效考核存在问题，深入研究北京市绩效考评相关细则，分析扣分的原因，提出针对性的整改建议，协助制定问题整改完成时限，协助做好问题整改核查工作，协助完成《2020 年度市应急管理局绩效考核问题整改报告》。

(二) 协助收集汇总年度绩效工作资料，做好年中察访核验准备工作

围绕绩效任务，协助做好年度绩效工作资料的收集与汇总，对每项任务的事前、事中和事后各个环节的工作资料进行梳理，严格按任务完成标准进行文件资料比对，查找可能存在问题的任务，为年中察访核验做好准备。

(五) 协助设计调查问卷

深入研究调查的目的，结合实际，提出调查指标体系的设计方案，根据“知情人评价”的原则，协助选取调查对象，根据选取的调查对象不同特点，拟定调查问卷的结构及各项问题，确保调查问卷的科学性、合理性、针对性和可操作性。

(六) 协助做好两轮服务对象满意度名单筛选及调查工作

协助办公室完成服务对象满意度调查工作方案的研究工作；按照办公室要求，做好两轮服务对象满意度名单筛选工作；按照服务对象满意度调查工作方案，做好满意度调查；开展调查结果分析。

(七) 协助开展绩效任务完成情况梳理工作

协助办公室，对各部门绩效任务进展情况进行收集、梳理；协助完成绩效工作进展情况汇总，主要内容包括四方面，一是已

完成或得满分项；二是正常推进、年底前可完成项；三是推进滞后或已经扣分项；四是完成有困难项。针对推进滞后或已经扣分项及完成有困难项，按照办公室要求，逐项开展对接工作，协助办公室反馈整改意见或建议。

(七) 协助开展年底自查自评工作
协助办公室，参与《市应急管理局 2021 年度绩效管理考评工作实施方案》的研究工作；协助办公室，在自查自评工作开展过程中，为各处室提供指导；协助办公室，做好上级绩效察访核验收的迎接和准备工作；协助办公室，对年度创新项目及申请加分项材料进行汇总；协助办公室，参与自查报告的案头研究工作。

(八) 协助收集汇总年度绩效任务完成情况的资料并进行分析
析提出问题建议

围绕绩效任务，协助办公室，与各处室沟通，做好年度绩效任务完成情况各项资料的收集、汇总；基于每项任务的考评细则，对每项任务，严格按任务完成标准进行分析，查找存在的问题，针对存在的问题，从事前、事中和事后各个环节提出针对性的建议，协助办公室做好与各处室的沟通反馈等工作。

(四) 人员保障

1. 团队结构

中治平安根据应急管理局绩效评估工作项目需求分析和过往调查统筹类项目承接经验评估，考虑调查工作内容的多样性、动态性和复杂性，拟构建由项目管理人员和专职工作人员共同组成的，含有项目管理组、执行督导组、分析研究组、应急组、质控

组、后勤保障组的项目团队。各项目组在项目经理指导下，在项目负责人的协调管理下共同协作完成此次工作。

2. 职责分工

团队详细配置如下：

项目经理：项目经理 1 名，负责项目总体运行、项目执行总体安排、项目组间协调与管理、项目执行进度、项目结果把控等。

项目管理组：协助项目经理，做好整个全流程的沟通、协调工作，协助项目经理，对各个部门的工作进行考核，协助项目经理下达、落实具体工作指令。

执行督导组：主要负责应急管理局专项评估工作的具体实施组织、人员管理、现场指导等执行工作。每 5 名督导员为一个督导组。

分析研究组：主要负责应急管理局专项评估工作的文案编辑和数据统计工作，以及组织开展对各社区参与调查人员的培训工作。

质控组：负责本次项目调查范围内全过程工作，把控调查全过程的质量控制，对各社区执行督导组、分析研究组的工作成果进行质量验收。

应急组：主要负责对项目过程中临时调查事项需要的工作人员调配、突发应急事件的现场处理等。

后勤保障组：负责与招标方、团队成员之间沟通协调以及调查系统的技术解答、各项设备设施的保障，包括项目执行过程中物料购买，物资保障，设备运行维护等工作。

3.任职要求
根据制定的项目方案，对人员数量、人员技能做出要求，由总经理调动协调，最终形成以项目经理为执行牵头负责人的团队体系，项目参与人员需要通过严格的筛选程序（笔试与面试），最终进入项目组，项目参与人员执行的效果经过审核与复核后，启动具体工作开展。具体任职条件如下：

(1) 项目经理、项目管理人员

- 1) 本科及以上学历，2年以上数据分析经验和管理经验；
- 2) 统计学、经济学、管理学等专业背景；
- 3) 对数据敏感，文字组织能力强，熟练使用办公软件；
- 4) 至少熟练使用一种数据分析软件，如 SPSS、Stata、R、Matlab 等，熟悉定性数据和定量数据的基本分析方法，如相关、回归、聚类、因子分析等；
- 5) 服从命令、听从指挥、遵守街道的各项规章制度；
- 6) 具有较强的抗压能力和心理素质，周末或晚上可加班；
- 7) 具有信息安全及保密意识。

(2) 执行督导组、分析研究组

- 1) 大专及以上学历，计算机、统计学、经济学、财会、英语等相关专业；
- 2) 熟练使用各种办公软件；
- 3) 具有较强的团队协作能力，工作责任心强；
- 4) 具备较强的人际沟通、学习能力，协调能力良好，执行力强；

5)具备较敏锐的洞察力，理解和沟通能力强，富有团队精神，有创意和激情；

6)服从命令、听从指挥、遵守街道的各项规章制度；

7)具有较强的抗压能力和心理素质，周末或晚上可加班；

8)具有信息安全及保密意识。

(3) 质控组

1)本科学历；

2)具有3年以上调查项目调查指导工作经验；

3)负责过5个以上北京市大型调查实施、调查研究类项目；

4)具备丰富的经验，保证调查工作保质保量执行；

5)责任心强，工作认真负责；

6)无不良社会记录和犯罪记录。

(4) 应急组、后勤保障组

1)大专及以上学历；

2)具有2年以上调查项目工作经验；

3)独立负责过5个以上大型项目的后勤保障或应急保障工

作；

4)责任心强，工作认真负责；

5)无不良社会记录和犯罪记录。

附件4：局政务外网监管评估方案

为深入贯彻落实《国务院办公厅关于全面推进基层政务公开标准化规范化工作的指导意见》（国办发〔2019〕54号）和《北京市全面推进基层政务公开标准化规范化工作的实施意见》（京办发〔2020〕2号）等文件要求，进一步规范基层政务公开工作程序，构建公开、解读、回应、互动、平台有序衔接的政务公开工作格局，为基层政府提供标准清晰、程序规范、切合实际、简洁易行的政务公开工作指南，特制定本工作方案。

（一）指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大精神，深入贯彻落实市政府政务公开决策部署，准确把握新时代政务公开工作的职责定位和面临的新形势新要求，全面推进基层政务决策公开、执行公开、管理公开、服务公开、结果公开，推动基层政务公开全覆盖，确保市应急管理局政府信息和政务公开工作有序推进，为不断增强政府公信力执行力、深化“放管服”改革、优化营商环境、加快法治政府和服务型政府建设提供重要支撑。

（二）服务目标

根据《北京市政府信息公开规定》《政务公开和政府网站信息内容建设考评细则》等有关文件，按照市应急管理局的统一部署，深化政务公开内容，强化政府发声，扩大公众参与，切实使本局政务公开工作在制度化、标准化、信息化建设等方面取得新进展，推动全局政务公开、官网信息内容建设等工作整体迈上新台阶。

(三) 服务内容

2021 年市应急管理局政务外网监管评估工作内容包括协助监测政务网站运行情况、协助开展“我为政府网站找错”工作、协助审核发布动态性栏目信息、协助开展政务外网公民满意度调查、协助做好政务外网网站自我评估工作等内容。

1. 协助监测政务网站运行

(1) 参考依据和工作要求

按照《政府网站与政务新媒体检查指标》《政府网站与政务新媒体监管工作年度考核指标》和北京市政务公开工作要求，开展市应急局网站“动态监测”工作，及时发现长期无法访问、首页不更新、互动回应差等问题，做好网站与政务新媒体检查指标、监管工作季度考核自查自评工作。

(2) 工作内容

每季度对市应急局网站进行一次全面监测，监测范围覆盖单项否决性、扣分指标、加分指标三部分指标中的全部内容，监测过程中严格按照评分细则要求，对各项指标进行打分，全部指标监测结束后，需对得分情况进行汇总，梳理出现阶段存在的问题。

每月对网站可用性、内容的准确性、信息更新情况进行重点监测，具体如下：

网站可用性

利用公司网站巡查系统，每半个月作为一个周期，对门户网站首页连通性、链接可用性进行监测，对发现的问题及时汇报，保证监测结果的时效性。



内容的准确性
审核门户网站的更新内容，发现缺漏、错字、别字、语句不通顺以及内容不合规等问题，及时进入后台系统进行修改或撤销。

信息更新情况
严格按照北京市政府网站检查工作指标，对门户网站信息更新情况进行监测及审核，对长期不更新的栏目（专题专栏版块）及时与相关处室沟通，做好“专栏瘦身”工作，对动态栏目未做到定时、定量更新或未完成自身信息发布量的处室递送巡查通知书，要求及时更新工作动态。

(3) 工作成果

以月为单位提交网站可用性、内容的准确性、信息更新情况检测报告；以季度为单位提交网站全指标监测报告；以季度为单位提交网站监测情况台账、问题截图等证据链材料。

(4) 核查指标

单项否决指标		
检查对象	指标	评分细则
政府网站	安全、泄密事故等严重问题	1. 出现严重表述错误。 2. 泄露国家秘密。 3. 发布或链接反动、暴力、色情等内容。 4. 对安全攻击（如页面被挂马、内容被篡改等）没有及时有效处置造成严重安全事故。 5. 存在弄虚作假行为（如伪造发稿日期等）。 6. 因网站建设管理工作不当引发严重负面舆情。 上述情况出现任意一种，即单项否决。

单项否决指标		
检查对象	指标	评分细则
	站点无法访问	监测 1 周，每天间隔性访问 20 次以上，超过（含）15 秒网站仍打不开的次数累计占比超过（含）5%，即单项否决。
	首页不更新	监测 2 周，首页无信息更新的，即单项否决。 如首页仅为网站栏目导航入口，所有二级页面无信息更新的，即单项否决。 (注：稿件发布页未注明发布时间的视为不更新，下同。)
	栏目不更新	1. 监测时间点前 2 周内的动态、要闻类栏目，以及监测时间点前 6 个月内的通知公告、政策文件类一级栏目，累计超过（含）5 个未更新。 2. 应更新但长期未更新的栏目数量超过（含）10 个。 3. 空白栏目数量超过（含）5 个。 上述情况出现任意一种，即单项否决。
	互动回应差	1. 未提供网上有效咨询建言渠道（网上信访、纪检监察等专门渠道除外）。 2. 监测时间点前 1 年内，对网民留言应及时答复处理的政务咨询类栏目（在线访谈、调查征集、网上信访、纪检监察类栏目除外）存在超过 3 个月未回应有有效留言的现象。 上述情况出现任意一种，即单项否决。
	服务不实用	1. 未提供办事服务。 2. 办事指南重点要素类别（包括事项名称、设定依据、申请条件、办理材料、办理地点、办理机构、收费标准、办理时间、联系电话、办理流程）缺失 4 类及以上的事项数量超过（含）5 个。 3. 事项总数不足 5 个的，每个事项办事指南重点要素类别（包括事项名称、设定依据、申请条件、办理材料、办理地点、办理机构、收费标准、办理时间、联系电话、办理流程）均缺失 4 类及以上。

单项否决指标		评分细则
检查对象	指标	上述情况出现任意一种，即单项否决。 (注：对没有对外服务职能的部门，不检查其网站该项指标。)
7 政务新媒体	安全、泄密事故等严重问题	1. 出现严重表述错误。 2. 泄露国家秘密。 3. 发布或链接反动、暴力、色情等内容。 4. 因发布内容不当引发严重负面舆情。 上述情况出现任意一种，即单项否决。
	内容不更新	1. 监测时间点前 2 周内无更新。 2. 移动客户端 (APP) 无法下载或使用，发生“僵尸”、“睡眠”情况。
	互动回应差	1. 未提供有效互动功能。 2. 存在购买“粉丝”、强制要求群众点赞等弄虚作假行为。 上述情况出现任意一种，即单项否决。

扣分指标 (市级部门)			
一级指标	二级指标	评分细则	分值
发布解读 (31分)	机构职能	1. 未开设机构职能类栏目的，扣 4 分。 2. 机构职能信息不准确的，每发现一处扣 1 分，最多扣 4 分。	4
	领导信息	1. 未开设领导信息类栏目的，扣 2 分。 2. 领导姓名、简历等信息缺失或不准确的，每发现一处，扣 1 分。	2
	动态要闻	1. 未开设动态要闻类栏目的，扣 5 分。 2. 监测时间点前 2 周内未更新的，扣 5 分。	5

扣分指标（市级部门）			
一级指标	二级指标	评分细则	分值
	政策文件	1. 未开设政策文件类栏目的，扣 5 分。 2. 监测时间点前 6 个月内政策文件类一级栏目未更新的，扣 5 分。	5
	政策解读	1. 未开设政策解读类栏目的，扣 5 分。 2. 监测时间点前 6 个月内政策解读类一级栏目未更新的，扣 5 分。	5
	解读比例	随机抽查网站已发布的 3 个以本部门名义印发的涉及面广、社会关注度高的政策文件，被解读的文件数量每少一个，扣 1 分。 (注：不足 3 个的则检查全部文件。)	3
	解读关联	随机抽查网站已发布的 3 个解读稿：未与被解读的政策文件相关联的，每发现一处，扣 0.5 分；该政策文件未与被抽查解读稿相关联的，每发现一处，扣 0.5 分。 (注：不足 3 个的则检查全部解读稿。)	3
	其他栏目	1. 其他栏目存在空白的，每发现一个，扣 2 分。 2. 其他栏目存在应更新未更新的，每发现一个，扣 1 分。(注：因空白、应更新未更新等原因已按其他指标扣分的，本指标项下不重复扣分。)	4
办事服务 (25分)	事项公开	未对办事服务事项集中分类展示的，扣 3 分。	3
	在线申请	1. 未提供在线注册功能或提供注册功能但用户(含异地用户)无法注册的，扣 5 分。 2. 注册用户无法在线办事的，扣 5 分。	5
	办事统计 (二季度不检查此项指标)	1. 未公开办事统计数据，扣 2 分。 2. 监测时间点前 1 个月内未更新的，扣 1 分；3 个月内未更新的，扣 2 分。	2

		扣分指标 (市级部门)	分值
一级指标	二级指标	评分细则	
办事服务 (25分)	办事指南	<p>随机抽查 5 个办事服务事项：</p> <p>1. 事项无办事指南的，每发现一个，扣 4 分；</p> <p>2. 提供办事指南，但重点要素类别（包括事项名称、设定依据、申请条件、办理材料、办理地点、办理机构、收费标准、办理时间、联系电话、办理流程）缺失的，每发现一处，扣 0.5 分；</p> <p>3. 办理材料格式要求不明确的（如未说明原件/复印件、纸质版/电子版、份数等），每发现一个存在该问题的事项，扣 1 分；</p> <p>4. 存在表述含糊不清的情形（如“根据有关法律法规规定应提交的其他材料”等表述），每发现一个存在该问题的事项，扣 2 分；</p> <p>5. 办事指南中提到的政策文件仅有名称、未说明具体内容的，每发现一个存在该问题的事项，扣 0.5 分。</p> <p>（注：不足 5 个的则检查全部事项。）</p>	8
	内容准确	<p>随机抽查 5 个办事指南，信息（如咨询电话、投诉电话等）存在错误，或与实际办事要求不一致的，每发现一处，扣 1 分。</p> <p>（注：不足 5 个的则检查全部指南。）</p>	5
	表格样表	<p>随机抽查 2 个办事指南，要求办事人提供申请表、申请书等表单但未提供规范表格获取渠道的，每发现一个存在该问题的办事指南，扣 1 分。</p>	2
互动交流 (23分)	信息提交	<p>存在网民（含异地用户）无法使用网站互动交流功能提交信息问题的，扣 7 分。</p>	7
	统一登录 (二季度检查从宽计分)	<p>网站各个具有互动交流功能的栏目（网上信访、纪检举报等专门渠道除外）提供的注册登录功能，未实现统一注册登录的，扣 3 分。</p>	3

扣分指标（市级部门）			
一级指标	二级指标	评分细则	分值
	留言公开 (二季度检查 从宽计分)	1. 咨询建言类栏目（网上信访、纪检举报等专门渠道除外）对所有网民留言都未公开的，扣6分。 2. 随机抽查5条已公开的网民留言，未公开留言时间、答复时间、答复内容的，每发现一处，扣1分。 3. 监测时间点前2个月内未更新的，扣3分。 4. 未公开留言受理反馈情况统计数据的，扣3分。 （注：不足5条的则检查全部留言。）	6
	办理答复	模拟用户进行2次简单常见问题咨询： 1. 未在5个工作日内收到网上答复意见的，每发现一次，扣4分； 2. 答复内容质量不高，有推诿、敷衍等现象的，每发现一次，扣4分。	7
功能设计 (21分)	域名名称	1. 域名不符合规范的，扣1分。 2. 网站未以本部门名称命名的，扣1分。 3. 网站名称未在全站页面头部区域显著展示的，扣1分。	3
功能设计 (21分)	网站标识	未在全站页面底部功能区清晰列明党政机关网站标识、网站标识码、ICP备案编号、公安机关备案标识、网站主办单位、联系方式的，每缺一项，扣0.5分。	3
	可用性	1. 首页上的链接（包括图片、附件、外部链接等）打不开或错误的，每发现一处，扣0.2分；如首页仅为网站栏目导航入口，则检查所有二级页面上的链接。 2. 其他页面上的链接（包括图片、附件、外部链接等）打不开或错误的，每发现一处，扣0.1分。	1



扣分指标 (市级部门)			分值
一级指标	二级指标	评分细则	
	“我为政府网站找错”	1. 未在首页底部功能区规范添加“我为政府网站找错”入口的, 扣 1 分。 2. 未在其他页面底部功能区规范添加“我为政府网站找错”入口的, 每发现一处, 扣 0.2 分。	1
		1. 监测时间点前 6 个月内, 存在网民留言超过 3 个工作日未答复的, 每发现一条, 扣 1 分。 2. 监测时间点前 6 个月内, 存在答复内容质量不高, 有推诿、敷衍等现象的, 每发现一条, 扣 1 分。	3
	站内搜索 (二季度检查从宽计分)	1. 未提供全站站内搜索功能或功能不可用的, 扣 4 分。 2. 随机选取 4 条网站已发布的信息或服务的标题进行测试, 在搜索结果第一页无法找到该内容的, 每条扣 1 分。 3. 未对搜索结果进行分类展现的 (如按照政策文件、办事指南等进行分类), 扣 1 分。	4
	一号登录 (二季度检查从宽计分)	注册用户在各个功能板块 (网上信访、纪检举报等专门渠道除外) 无法一号登录的, 扣 2 分。	2
	页面标签	1. 随机抽查 5 个内容页面, 无站点标签或内容标签的, 每个扣 0.1 分。 2. 随机抽查 5 个栏目页面, 无站点标签或栏目标签的, 每个扣 0.1 分。	1
	兼容性	使用主流浏览器访问网站, 不能正常显示页面内容的, 每类扣 1 分。	2
	IPv6 改造 (不考核)	未按照要求完成 IPv6 改造的, 扣 1 分。	1

2. 协助监测“我为政府网站找错”平台

1) 工作内容及时间要求

由驻场人员，按照办公室工作要求，定时监测“我为政府网站找错”平台，监测频次为每日两次，监测时间为每日上午 10:30 及下午 15:30，及时发现网站上提交的问题，并与群众沟通。

2) 成果提交

由驻场人员，按照办公室工作要求，根据每日监测情况，建立监测台账。

3. 协助进行动态类栏目审核发布

(1) 应急动态栏目

1) 工作内容和时间要求

由驻场人员负责审核各处室提供的应急动态栏目信息，每个工作日上午 10:00 时统一发布，同步做好应急动态栏目发布情况台账；并根据每日台账记录表，在每月第一周统计上月各处室信息发布情况、每季度第一周统计上季度各处室信息发布情况。

2) 审核标准

以《市应急管理局门户网站信息发布及管理辦法》作为依据。标题要高度概括，一目了然。内容主体要具备时间、地点、人物、事件四要素。立场要正确鲜明、内容要客观详实、语言要简洁准确、数据要精准严密、标点要符合规范、排版要段落分明、发布要迅速及时。坚决杜绝简单罗列、重复拼凑、偏离事实、内容空洞。同时注意字体、图片、字数、内容等是否达到标准。具体如下：

➤ 字体：正文字体使用系统自带“一键排版”功能。



➤ 图片：涉及局主要领导参加的，涉及全局性工作的信息，原则上要插入照片，以图文并茂的形式展现。所上传的图片资料，要求质量高，主题明确，色彩鲜亮。图片大小不得超过2M，分辨率不高于600*300，格式为jpg。

➤ 字数：信息正文字数原则上应该在300字以上。

➤ 内容：内容中出现局级及其以上领导姓名时必须写全名；内容中不得出现正处级及其以下人员姓名，可用处室+职务代替。

3) 成果提交

每季度撰写总结报告，报告内容包括各处室信息发布数量的排名，并于局内网公布。

(2) 图片新闻、头条新闻和专题专栏中的动态新闻

按照国务院办公厅制定的《政府网站与政务新媒体检查指标》进行监测，所有动态类信息栏目必须在每两周之内更新一次，其中头条新闻和图片新闻由驻场人员负责发布，内容在应急动态栏目中产生。为保证动态信息发布时间合乎规范，项目驻场人员需于每周一对有关动态类栏目信息进行人工巡查。

4. 协助实施政务外网公众满意度调查

协助制定政务外网公众满意度调查方案及满意度调查指标体系，协助设计政务外网公众满意度调查问卷，采取网络调查的方式，组织开展公众对政务外网的满意度调查，进行数据收集、清洗，并建模分析，查找存在的问题及原因，提出针对性的改进意见建议，形成满意度调查分析报告。

5. 协助政务外网网站建设自我评估工作
协助开展政务外网网站建设自我评估工作，协助办公室与局各处室沟通，采取座谈会、深度访谈等方式，全面征求局各处室对网站栏目内容、风格等方面的合理性、科学性的意见建议并分析汇总，形成自我评估分析报告。

(四) 人员保障

1. 团队结构

中治平安根据应急管理局居外网监管评估工作项目需求分析和过往调查统筹类项目承接经验评估，考虑调查工作内容的多样性、动态性和复杂性，拟构建由项目管理人员和专职工作人员共同组成的，含有项目管理组、执行督导组、分析研究组、应急组、质控组、后勤保障组的项目团队。各项目组在项目经理指导下，在项目负责人的协调管理下共同协作完成此次工作。

2. 职责分工

团队详细配置如下：

项目经理：项目经理 1 名，负责项目总体运行、项目执行总体安排、项目组间协调与管理、项目执行进度、项目结果把控等。

项目管理组：协助项目经理，做好整个全流程的沟通、协调工作，协助项目经理，对各个部门的工作进行考核，协助项目经理下达、落实具体工作指令。



执行督导组：主要负责应急管理局专项评估工作的具体实施组织、人员管理、现场指导等执行工作。每5名督导员为一个督导组小组。

分析研究组：主要负责应急管理局专项评估工作的文案编辑和数据统计工作，以及组织开展对各社区参与调查人员的培训工作。

质控组：负责本次项目调查范围内全过程工作，把控调查全过程的质量控制，对各社区执行督导组、分析研究组的工作成果进行质量验收。

应急组：主要负责对项目过程中临时调查事项需要的工作人员调配、突发应急事件的现场处理等。

后勤保障组：负责与招标方、团队成员之间沟通协调以及调查系统的技术解答、各项设备设施的保障，包括项目执行过程中物料购买，物资保障，设备运行维护等工作。

3.任职要求

根据制定的项目方案，对人员数量、人员技能做出要求，由总经理调动协调，最终形成以项目经理为执行牵头负责人的团队体系，项目参与人员需要通过严格的筛选程序（笔试与面试），最终进入项目组，项目参与人员执行的效果经过审核与复核后，启动具体工作开展。具体任职条件如下：

(1) 项目经理、项目管理人员

- 1) 本科及以上学历，2年以上数据分析经验和管理经验；
- 2) 统计学、经济学、管理学等专业背景；
- 3) 对数据敏感，文字组织能力强，熟练使用办公软件；

4)至少熟练使用一种数据分析软件,如 SPSS、Stata、R、Matlab 等,熟悉定性数据和定量数据的基本分析方法,如相关、回归、聚类、因子分析等;

5)服从命令、听从指挥、遵守街道的各项规章制度;

6)具有较强的抗压能力和心理素质,周末或晚上可加班;

7)具有信息安全及保密意识。

(2) 执行督导组、分析研究组

1)大专及以上学历,计算机、统计学、经济学、财会、英语等相关专业;

2)熟练使用各种办公软件;

3)具有较强的团队协作能力,工作责任心强;

4)具备较强的人际沟通、学习能力,协调能力良好,执行力强;

5)具备较敏锐的洞察力,理解和沟通能力强,富有团队精神,有创意和激情;

6)服从命令、听从指挥、遵守街道的各项规章制度;

7)具有较强的抗压能力和心理素质,周末或晚上可加班;

8)具有信息安全及保密意识。

(3) 质控组

1)本科学历;

2)具有3年以上调查项目调查指导工作经验;

3)负责过5个以上北京市大型调查实施、调查研究类项目;

4)具备丰富的经验,保证调查工作保质保量执行;

5)责任心强,工作认真负责;

6)无不良社会记录和犯罪记录。

(4) 应急组、后勤保障组

1)大专及以上学历;

2)具有2年以上调查项目工作经验;

3)独立负责过5个以上大型项目的后勤保障或应急保障工

作;

4)责任心强,工作认真负责;

5)无不良社会记录和犯罪记录。

(五) 成果物

局外网监管评估项目提交成果物如下:

1.应急动态信息发布台账;

2.应急动态信息季度统计报告;

3.门户网站第三方评估报告;

附件 5: 应急管理业务社会调查方案

(一) 指导思想

应急管理是推进国家治理体系和治理能力现代化的重要组成部分,党的十九大报告对公共安全与应急管理工作做出了重要部署。北京市应急管理局深入贯彻落实党中央、国务院决策部署,加快推进应急管理体系建设、全面提升安全监管和防灾减灾救灾工作水平,拟委托第三方调查服务机构开展应急管理业务社会调查工作。

(二) 服务目标

通过开展应急管理业务社会调查工作,获取群众对于市应急局工作的感受、认知、满意度等。

(三) 服务内容

围绕市应急局重点工作及热点声音,协助办公室,与各处室确定调查对象、调查时间、调查问卷内容,设计完成网络调查问卷,依托市应急局门户网站开展民意收集。在宣传市应急局工作的同时,了解群众对于市应急局工作的感受、满意度等情况。

2021 年度,拟针对安科院、动员处、防火处、防汛处、规划处、基础处、预案处、预警中心、执法总队等 9 个部门个性化设计业务选题,全年计划完成主题问卷调查工作 14 次,并通过数据梳理分析现状,切实发现市应急局工作中存在的问题,提出整改建议。具体工作过程如下:

1. 问卷选题确认



由驻场人员，在市应急局 OA 办公平台发布《关于征集 2021 年网络调查问卷选题的通知》，根据处室反馈情况汇总整理 2021 年网络问卷调查计划表，计划开展 14 个调查选题。

2. 问卷内容设计

根据 2021 年网络问卷调查计划表，按照办公室要求，每月第一个工作周对接当月开展网络问卷调查的处室，沟通确定网络调查问卷初稿。经处室主要负责同志及办公室主要负责同志确认后完成调查问卷内容设计工作。

3. 问卷上线工作

在进行正式的网络问卷调查之前，先进行小样本的试调查，如无问题，对接信息中心，通过集约化平台调查征集组件进行问卷上线工作，同步对接宣教中心进行微信公众号的转载工作（调查时间一般为 20-30 日）。

4. 调查报告编制及公示

待问卷调查结束后十个工作日内，需完成样本的统计分析，并请公司专家完成调查报告编制工作，完成后上报办公室主要负责人审定无误后，报送调查处室审查评估，如无问题，在外网调查征集栏目进行公示。

（四）人员保障

1. 团队结构

中治平安根据应急管理局社会调查工作项目需求分析和过往调查统筹类项目承接经验评估，考虑调查工作内容的多样性、动态性和复杂性，拟构建由项目管理人员和专职工作人员共同组成的，含有项目管理组、执行督导组、分析研究组、应急组、质控

组、后勤保障组的项目团队。各项目组在项目经理指导下，在项目负责人的协调管理下共同协作完成此次工作。

2. 职责分工

团队详细配置如下：

项目经理：项目经理 1 名，负责项目总体运行、项目执行总体安排、项目组间协调与管理、项目执行进度、项目结果把控等。

项目管理组：协助项目经理，做好整个全流程的沟通、协调工作，协助项目经理，对各个部门的工作进行考核，协助项目经理下达、落实具体工作指令。

执行督导组：主要负责应急管理局专项评估工作的具体实施组织、人员管理、现场指导等执行工作。每 5 名督导员为一个督导组。

分析研究组：主要负责应急管理局专项评估工作的文案编辑和数据统计工作，以及组织开展对各社区参与调查人员的培训工作。

质控组：负责本次项目调查范围内全过程工作，把控调查全过程的质量控制，对各社区执行督导组、分析研究组的工作成果进行质量验收。

应急组：主要负责对项目过程中临时调查事项需要的工作人员的调配、突发应急事件的现场处理等。

后勤保障组：负责与招标方、团队成员之间沟通协调以及调查系统的技术解答、各项设备设施的保障，包括项目执行过程中物料购买，物资保障，设备运行维护等工作。



3.任职要求
根据制定的项目方案，对人员数量、人员技能做出要求，由总经理调动协调，最终形成以项目经理为执行牵头负责人的团队体系，项目参与人员需要通过严格的筛选程序（笔试与面试），最终进入项目组，项目参与人员执行的效果经过审核与复核后，启动具体工作开展。具体任职条件如下：

(1) 项目经理、项目管理人员

- 1) 本科及以上学历，2年以上数据分析经验和管理经验；
- 2) 统计学、经济学、管理学等专业背景；
- 3) 对数据敏感，文字组织能力强，熟练使用办公软件；
- 4) 至少熟练使用一种数据分析软件，如 SPSS、Stata、R、Matlab 等，熟悉定性数据和定量数据的基本分析方法，如相关、回归、聚类、因子分析等；
- 5) 服从命令、听从指挥、遵守街道的各项规章制度；
- 6) 具有较强的抗压能力和心理素质，周末或晚上可加班；
- 7) 具有信息安全及保密意识。

(2) 执行督导组、分析研究组

- 1) 大专及以上学历，计算机、统计学、经济学、财会、英语等相关专业；
- 2) 熟练使用各种办公软件；
- 3) 具有较强的团队协作能力，工作责任心强；
- 4) 具备较强的人际沟通、学习能力，协调能力良好，执行力强；

- 5)具备较敏锐的洞察力，理解和沟通能力强，富有团队精神，有创意和激情；
- 6)服从命令、听从指挥、遵守街道的各项规章制度；
- 7)具有较强的抗压能力和心理素质，周末或晚上可加班；
- 8)具有信息安全及保密意识。

(3) 质控组

- 1)本科学历；
- 2)具有3年以上调查项目调查指导工作经验；
- 3)负责过5个以上北京市大型调查实施、调查研究类项目；
- 4)具备丰富的经验，保证调查工作保质保量执行；
- 5)责任心强，工作认真负责；
- 6)无不良社会记录和犯罪记录。

(4) 应急组、后勤保障组

- 1)大专及以上学历；
- 2)具有2年以上调查项目工作经验；
- 3)独立负责过5个以上大型项目的后勤保障或应急保障工

作；

- 4)责任心强，工作认真负责；
- 5)无不良社会记录和犯罪记录。

(五) 成果物

- 1.科学设计社会调查问卷
- 2.形成应急管理局月度社会调查报告。



附件6：年度政务公开业务评估方案

为深入贯彻落实《国务院办公厅关于全面推进基层政务公开标准化规范化工作的指导意见》（国办发〔2019〕54号）和《北京市全面推进基层政务公开标准化规范化工作的实施意见》（京办发〔2020〕2号）等文件要求，进一步规范基层政务公开工作程序，构建公开、解读、回应、互动、平台有序衔接的政务公开工作格局，为基层政府提供标准清晰、程序规范、切合实际、简洁易行的政务公开工作指南，特制定本工作方案。

（一）指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大精神，深入贯彻落实市政府政务公开决策部署，准确把握新时代政务公开工作的职责定位和面临的新形势新要求，全面推进基层政务决策公开、执行公开、管理公开、服务公开、结果公开，推动基层政务公开全覆盖，确保市应急管理局政府信息和政务公开工作有序推进，为不断增强政府公信力执行力、深化“放管服”改革、优化营商环境、加快法治政府和服务型政府建设提供重要支撑。

（二）服务目标

根据《北京市政府信息公开规定》《政务公开和政府网站信息内容建设考评细则》等有关文件，按照市应急管理局的统一部署，深化政务公开内容，强化政府发声，扩大公众参与，切实使本局政务公开工作在制度化、标准化、信息化建设等方面取得新

进展，推动全局政务公开、官网信息内容建设等工作整体迈上新台阶。

(三) 服务内容

2021 年市应急管理局政务公开项目工作内容包括协助开展业务办理、政策解读、应急大厅开放日活动策划等内容。

1. 协助业务办理

业务办理工作共包括三部分工作内容：

(1) 协助接诉即办业务办理

1) 参考依据及工作要求

根据《北京市应急管理局办公室关于落实优化提升市民服务热线反映问题“接诉即办”工作的实施意见》，由驻场人员专人负责，通过接诉即办系统，及时查处群众诉求事项。按照“快速响应，分类管理”的工作原则，对于咨询类诉求事项，须派单后 8 小时内接收信息，并在 2 个自然日内完成办理反馈工作；对于举报类诉求事项，须在派单后 8 小时内接收信息、7 个自然日内完成核查反馈，并回复举报人。

2) 工作内容

驻场人员接到市应急局分中心的分转工单后，根据办公室职责范围，判断是否签收或者退回工单。确认签收工单后，及时与诉求人联系，在办理群众诉求事项后，在“接诉即办”系统回复，并及时向市应急局分中心反馈办理情况，反馈内容包括：咨询事项、回复时间、回复意见及回复来电人满意度情况等。



3) 工作成果
由驻场人员,按照办公室工作要求,以季度为单位,对台账记录进行梳理、汇总,对季度接诉即办的办结数量、完成时限、完成时限达标情况等进行分析,撰写工作总结报告,并在季度局务会议上报告相关数据结果。

(2) 协助政府信息依申请公开业务办理

1) 参考依据及工作要求

按照《中华人民共和国政府信息公开条例》《政府信息依申请公开工作手册》等文件要求,由驻场人员,按照办公室工作要求,受理和答复网络申请、邮寄申请两个渠道的个人或企业依申请公开需求,确保在 20 个工作日内予以答复;其中,申请企业无重大生产安全事故信息查询的,确保在 8 个工作日内予以答复。

2) 工作内容

驻场人员于每个工作日下午开展政府信息依申请公开的办理工作,按照《政府信息依申请公开工作手册》所规定的流程,通过电话沟通等方式及时与申请人取得联系,明确需求,做好受理登记、内容审查、答复、送达、归档等工作。确保做到“有统计”、“有台账”、“有清单”。

3) 工作成果

由驻场人员,按照办公室工作要求,以月为单位,对每日台账记录进行梳理、汇总,对当月依申请公开业务办理的办结数量、完成时限、完成时限达标情况等进行分析,每季度对当季度的业务办结数量、完成时限、完成时限达标情况等进行分析

分析，撰写工作总结报告，并在季度局务会议上报告相关数据结果。

(3) 协助开展政务公开全清单动态调整

1) 参考依据及工作要求

由驻场人员，按照办公室工作要求，根据各处室“三定”方案规定的全部工作职责，梳理与各项职责有关的业务工作，列明在开展各项业务工作中生成或获取的、以一定形式记录或保存的全部政府信息，对以上信息逐一明确主动公开、依申请公开、不予公开等公开属性，并以表格的形式向公众展示主动公开的政府信息。

2) 工作内容

根据工作要求，协助办公室向相关处室发送通知文件，针对处室填报过程中遇到的问题做好解答工作，待处室填报完成后，收取任务清单，对公开内容、公开形式做进一步的沟通确认，确认无误后，协助办公室完成“动态清单”的印发工作。

3) 工作成果

政务公开全清单动态调整工作成果包括两部分，一是各处室主动公开、依申请公开、不予公开的业务工作列表；二是向政务公开办报送的材料。

(4) 行政复议和行政诉讼情况统计报送

1) 参考依据及工作要求

由驻场人员，按照办公室工作要求，按照《数据统计报送工作》的要求，做好行政复议和行政诉讼上报工作，完成市应急管理局行政复议和行政诉讼情况月度报送、行政诉讼败诉案件情况

案工作安...
: PXM2021-172102-000007-003

北京市应急管理局
张树森
河东...

季度报送。行政复议和行政诉讼的月度报送内容包括网站主动公开的政府信息数、行政复议和行政诉讼情况（政府信息公开方面）。

2) 工作成果
每个月初的 5 个工作日内完成报送工作；行政诉讼败诉案件情况季度报送，以法院判决的落款时间为准。每季度第二个月的 1 日至 15 日报备上一个季度数据及相关材料。

2. 协助开展政策解读

(1) 工作内容

针对市应急局门户网站发布的法律法规、标准规范、规范性文件等，在现有框架下对内容进行再加工，运用音视频、图表、图解等多种形式在正式发布规范性文件一个月内完成文件图解。

具体如下：

1) 视频解读

对于内容较为专业的政策文件，邀请相关行业专家录制文件解读视频，全面细致对文件进行深度剖析，控制时长在 30 分钟左右。应用当下流行的短视频类 APP，对政策文件进行解读，使内容更加生动活泼，控制时长在 10 分钟左右。

2) 一图解读

将政策文件解读通过一张图片直白生动展现出来。对于存在数据对比的政策解读类文件，通过添加图表进行鲜明对比。

3) 微解读

对市应急局公众号“北京应急”内发布的政策相关文章进行外链。制作你问我答形式的文字、图片或视频。通过对话的方式，将政策的关键点清晰表达出来。

(2) 解读要求

及时做好同法制处的沟通工作，掌握各类文件数量，针对规范性文件需采用一图解读和微解读两种方式开展，针对需要进行视频解读的，需提前同处室取得联系，制定解读计划，明确解读内容和参与人员，同时做好演播室的预约和相关器械的准备。

3. 协助应急大厅开放日活动策划

(1) 活动频次及主题

2021年将根据本市疫情防控形势及市应急局工作安排，适时组织开展“应急大厅开放日”等2次政务开放日活动，围绕市应急局中心工作，设定不同主题，定期邀请人大代表、政协委员、专家学者、公众代表和媒体记者等，走进行政机关，体验政府工作，进一步推动政务开放日活动的常态化、制度化、规范化。

(2) 活动意义

通过开展政务开放日活动，邀请市民参与、接受市民监督、聆听市民评判，进一步增强市应急局工作透明度，扩大政务开放参与，加强政民互动交流，促进公众对应急管理工作的理解、支持和协同。汇聚各方面的智慧和力量，让社会各界更加了解首都应急管理事业，推进首都应急管理事业高质量发展。

(3) 开放对象

根据市应急管理局开放内容和实际情况，每次活动邀请参观人数为30名左右，其中群众代表比例不低于三分之一。

- 人大代表、政协委员共 5 名。
- 专家学者 2 名。
- 相关企业代表 6 名。
- 群众代表 11 名。
- 媒体记者 6 名。

(4) 活动内容

开展应急宣讲，举行互动交流座谈会，邀请相关局领导、相关处室主要负责同志和 30 名市民共同参与座谈交流，向市民群众介绍我局特色亮点工作开展情况，并就应急管理、安全生产、防灾减灾救灾等方面征求市民意见建议，与市民进行全方位探讨交流。座谈交流结束后，邀请市民进行实地参观，让市民了解北京市应急指挥中心的场地、布局、设施、设备和整体运行情况，由讲解员全程为市民做好参观讲解。通过实地参观，让市民零距离接触应急系统、认识应急管理、感知应急安全，宣传“走进应急·共话安全”理念。在活动过程中积极收集开放对象的意见建议，并进行统一整理，15 个工作日内办结并向开放对象及时反馈。

(四) 人员保障

1. 团队结构

中治平安根据应急管理局社会调查工作项目需求分析和过往调查统筹类项目承接经验评估，考虑调查工作内容的多样性、动态性和复杂性，拟构建由项目管理人员和专职工作人员共同组成的，含有项目管理组、执行督导组、分析研究组、应急组、质控

组、后勤保障组的项目团队。各项目组在项目经理指导下，在项目负责人协调管理下共同协作完成此次工作。

2. 职责分工

团队详细配置如下：

项目经理：项目经理 1 名，负责项目总体运行、项目执行总体安排、项目组间协调与管理、项目执行进度、项目结果把控等。

项目管理组：协助项目经理，做好整个全流程的沟通、协调工作，协助项目经理，对各个部门的工作进行考核，协助项目经理下达、落实具体工作指令。

执行督导组：主要负责应急管理局专项评估工作的具体实施组织、人员管理、现场指导等执行工作。每 5 名督导员为一个督导小组。

分析研究组：主要负责应急管理局专项评估工作的文案编辑和数据统计工作，以及组织开展对各社区参与调查人员的培训工作。

质控组：负责本次项目调查范围内全过程工作，把控调查全过程的质量控制，对各社区执行督导组、分析研究组的工作成果进行质量验收。

应急组：主要负责对项目过程中临时调查事项需要的工作人员调配、突发应急事件的现场处理等。

后勤保障组：负责与招标方、团队成员之间沟通协调以及调查系统的技术解答、各项设备设施的保障，包括项目执行过程物料购买，物资保障，设备运行维护等工作。

2021年北京市应急管理局
档案工作委托服务协议

项目编号：PXM2021-172102-000007-003

采购人：北京市应急管理局
人姓名：张树森
朝阳区运河东大街57号

3.任职要求
根据制定的项目方案，对人员数量、人员技能做出要求，由总经理调动协调，最终形成以项目经理为执行牵头负责人的团队体系，项目参与人员需要通过严格的筛选程序（笔试与面试），最终进入项目组，项目参与人员执行的效果经过审核与复核后，启动具体工作开展。具体任职条件如下：

(1) 项目经理、项目管理人员

- 1) 本科及以上学历，2年以上数据分析经验和管理经验；
- 2) 统计学、经济学、管理学等专业背景；
- 3) 对数据敏感，文字组织能力强，熟练使用办公软件；
- 4) 至少熟练使用一种数据分析软件，如 SPSS、Stata、R、Matlab 等，熟悉定性数据和定量数据的基本分析方法，如相关、回归、聚类、因子分析等；
- 5) 服从命令、听从指挥、遵守街道的各项规章制度；
- 6) 具有较强的抗压能力和心理素质，周末或晚上可加班；
- 7) 具有信息安全及保密意识。

(2) 执行督导组、分析研究组

- 1) 大专及以上学历，计算机、统计学、经济学、财会、英语等相关专业；
- 2) 熟练使用各种办公软件；
- 3) 具有较强的团队协作能力，工作责任心强；
- 4) 具备较强的人际沟通学习能力，协调能力好，执行力强；
- 5) 具备较敏锐的洞察力，理解和沟通能力强，富有团队精神，有创意和激情；

- 6)服从命令、听从指挥、遵守街道的各项规章制度;
- 7)具有较强的抗压能力和心理素质,周末或晚上可加班;
- 8)具有信息安全及保密意识。

(3) 质控组

- 1)本科学历;
- 2)具有3年以上调查项目调查指导工作经验;
- 3)负责过5个以上北京市大型调查实施、调查研究类项目;
- 4)具备丰富的经验,保证调查工作保质保量执行;
- 5)责任心强,工作认真负责;
- 6)无不良社会记录和犯罪记录。

(4) 应急组、后勤保障组

- 1)大专及以上学历;
- 2)具有2年以上调查项目工作经验;
- 3)独立负责过5个以上大型项目后勤保障或应急保障工作;
- 4)责任心强,工作认真负责;
- 5)无不良社会记录和犯罪记录。

(五) 成果物

2021年政务公开的全年工作计划安排见附件3。最终的工作成果物包括:

- 1.政府信息依申请公开台账;
- 2.“应急大厅开放日”活动方案;
- 3.2021年政府信息公开工作年度报告
- 4.2021年政府网站年度工作报表。

2021年北京市应急管理局
档案工作委托服务协议

编号：PXM2021-172102-000007-003

人)：北京市应急管理局

姓名：张树森

区运

附件7：重大政策风险评估方案

根据北京市依法治市领导小组及市委政法委关于对涉及群众和社会利益、涉及企业和个人利益、涉及社会面风险防控的重大决策开展风险评估的有关要求，为从源头上预防市应急局在重大事项决策过程中可能影响社会稳定的隐患，积极有效地化解矛盾，维护首都和谐稳定，特制定本方案。

(一) 指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大精神，深入贯彻落实北京市重大决策风险评估决策部署，坚持以人为本、预防为主、重在化解、客观公正的原则，准确预测、评估和化解社会稳定风险，着力从源头上预防和控制重大事项决策实施过程中可能引发的社会稳定问题，维护社会和谐稳定。

(二) 项目目的

通过开展重大决策风险评估，以科学的方法和手段，对重大政策修订的风险隐患、影响程度和风险等级进行评估，充分发挥社会稳定风险评估在重大事项决策中的重要作用，最大限度地预防和减少因决策不当而引发的风险，从源头上预防和减少重大事项决策实施过程中可能出现的社会稳定风险，为市应急局重大决策提供重要的参考和依据。

(三) 服务内容

研究编制北京市应急管理系统重大决策风险评估办法，完成临时增加的需要开展社会稳定风险评估的重大决策项目。

1. 评估方法

评估采用定量与定性相结合的方式，其中定量评估方面，通过网络问卷的方法收集相关信息；定性评估方面，通过查阅文件资料、收集网络舆情、召开座谈会等方式收集各方面意见和相关信息。每次重大决策风险评估预计发放 2000 份问卷，开展 2 次小组座谈会。

(1) 定量评估

以临时增加的需要开展社会稳定风险评估的重大决策项目内容为依据，以相关利益群体的承受能力、长远利益角度与现实利益角度的影响等因素为重点，以实现政治效益、安全生产、群众满意的有机统一为工作目标，针对不同层级的利益群体，分别设置问卷指标、权重，形成网络调查问卷。

(2) 定性评估

查阅国家及其他城市相关文件，对于相关的修订内容，对实施和落实情况进行深度了解，搜集实施过程中的难点、痛点及解决途径，以此作为参考依据。基于大量的文字材料搜集基础，进行汇总整理，对搜集到的文献材料、典型案例进行分析汇总，形成资料库。

组织相关利益群体代表召开专题小组座谈会，广泛征求各方面意见，掌握社情民意，为评估工作提供准确可靠的第一手资料。

2. 评估流程

(1) 制订评估方案

人): 北京市应急管理局
姓名: 张树森

研究编制北京市应急管理系统重大决策风险评估办法, 评估办法内容包括总则、评估范围、评估总体、评估内容、评估程序、评估报告撰写、考评办法、责任查究等方面内容。

(2) 信息收集

遵循可靠性、全面性、时效性、准确性、易用性的原则, 开展网络问卷调查、座谈会等工作, 确保收集到的信息真实可靠、全面完整。

(3) 分析论证

梳理网络问卷、小组座谈收集的数据及意见, 对修订内容的合法性、合理性, 可行性、安全性、可控性进行全面深入研究, 对修订过程中相关利益群体的风险因素进行识别、分析, 确定风险因素类别、影响范围以及可控程度等。

(4) 风险等级划分

根据分析论证情况, 制定风险等级划分标准, 对决策实施后可能对社会稳定造成的影响程度进行风险等级划分。风险等级分为高风险、中风险及低风险。

表: 风险等级划分标准

序号	一级指标	二级指标
1	合法性评估	是否符合国家法律、行政法规、地方性法规和规章
		是否符合党中央、国务院和北京市委、市政府制定的有关文件精神
		法律政策依据是否充分, 是否符合法定程序等
2	合理性评估	是否符合新发展格局
		是否正确反映了绝大多数群众的意愿
		是否兼顾群众的现实利益和长远利益

序号	一级指标	二级指标
3	可行性评估	是否兼顾各方面利益群体的不同诉求
		是否遵循公开、公平、公正原则
		是否符合经济社会发展的总体水平，能否为本级财力所承受
		能否为绝大多数群众接受和支持
		是否经过严格的可行性论证，经过专业的、严密的决策审批程序
		是否具有稳定性、连续性和严密性，确保不导致相关行业、地区群众相互攀比
4	安全性评估	出台的时机是否成熟恰当，力量配置是否合理等
		是否严格执行了应急管理工作的有关规定
		是否存在较大的社会治安问题，是否存在可能引发群体性事件的苗头性、倾向性问题
5	可控性评估	是否存在其他影响社会稳定的隐患，风险程度和范围是否可控
		是否有相应的预警措施或应急处置预案。
		化解矛盾问题的对策措施是否完善

(5) 确定评估结论

根据重大政策风险等级提出可实施、暂缓实施、不实施的评估结论，并根据相关利益方所关注的重点内容，研究提出对策和风险防范化解措施建议。

(6) 撰写评估报告

2021年北京市应急管理
档案工作委托服务协议

编号：PXM2021-172102-000007-003

人)：北京市应急管理局
姓名：张树森
区运

撰写重大政策风险评估报告，内容包括评估事项、评估过程、各方面意见及采纳情况、决策可能引发的风险、风险等级和评估结论、风险防范和化解措施以及应急处置预案等内容。

(四) 人员保障

1. 团队结构

中治平安根据应急管理局绩效评估工作项目需求分析和过往调查统筹类项目承接经验评估，考虑调查工作内容的多样性、动态性和复杂性，拟构建由项目管理人员和专职工作人员共同组成的，含有项目管理组、执行督导组、分析研究组、应急组、质控组、后勤保障组的项目团队。各项目组在项目经理指导下，在项目负责人协调管理下共同协作完成此次工作。

2. 职责分工

团队详细配置如下：

项目经理：项目经理 1 名，负责项目总体运行、项目执行总体安排、项目组间协调与管理、项目执行进度、项目结果把控等。

项目管理组：协助项目经理，做好整个全流程的沟通、协调工作，协助项目经理，对各个部门的工作进行考核，协助项目经理下达、落实具体工作指令。

执行督导组：主要负责应急管理局专项评估工作的具体实施组织、人员管理、现场指导等执行工作。每 5 名督导员为一个督导小组。

分析研究组：主要负责应急管理局专项评估工作的文案编辑和数据统计工作，以及组织开展对各社区参与调查人员的培训工作。

质控组：负责本次项目调查范围内全过程工作，把控调查全过程的质量控制，对各社区执行督导组、分析研究组的工作成果进行质量验收。

应急组：主要负责对项目过程中临时调查事项需要的工作人员调配、突发应急事件的现场处理等。

后勤保障组：负责与招标方、团队成员之间沟通协调以及调查系统的技术解答、各项设备设施的保障，包括项目执行过程中物料购买，物资保障，设备运行维护等工作。

3.任职要求

根据制定的项目方案，对人员数量、人员技能做出要求，由总经理调动协调，最终形成以项目经理为执行牵头负责人的团队体系，项目参与人员需要通过严格的筛选程序（笔试与面试），最终进入项目组，项目参与人员执行的效果经过审核与复核后，启动具体工作开展。具体任职条件如下：

(1) 项目经理、项目管理人员

- 1) 本科及以上学历，2年以上数据分析经验和管理经验；
- 2) 统计学、经济学、管理学等专业背景；
- 3) 对数据敏感，文字组织能力强，熟练使用办公软件；
- 4) 至少熟练使用一种数据分析软件，如 SPSS、Stata、R、Matlab 等，熟悉定性数据和定量数据的基本分析方法，如相关、回归、聚类、因子分析等；



- 5)服从命令、听从指挥、遵守街道的各项规章制度;
- 6)具有较强的抗压能力和心理素质,周末或晚上可加班;
- 7)具有信息安全及保密意识。

(2) 执行督导组、分析研究组

- 1)大专及以上学历,计算机、统计学、经济学、财会、英语等相关专业;

2)熟练使用各种办公软件;

3)具有较强的团队协作能力,工作责任心强;

4)具备较强的人际沟通、学习能力,协调能力良好,执行力

强;

5)具备较敏锐的洞察力,理解和沟通能力强,富有团队精神,有创意和激情;

6)服从命令、听从指挥、遵守街道的各项规章制度;

7)具有较强的抗压能力和心理素质,周末或晚上可加班;

8)具有信息安全及保密意识。

(3) 质控组

1)本科学历;

2)具有3年以上调查项目调查指导工作经验;

3)负责过5个以上北京市大型调查实施、调查研究类项目;

4)具备丰富的经验,保证调查工作保质保量执行;

5)责任心强,工作认真负责;

6)无不良社会记录和犯罪记录。

(4) 应急组、后勤保障组

1)大专及以上学历;

- 2)具有2年以上调查项目工作经验;
- 3)独立负责过5个以上大型项目的后勤保障或应急保障工
作;
- 4)责任心强,工作认真负责;
- 5)无不良社会记录和犯罪记录。

(五) 成果物

- 1.北京市应急管理系统重大决策风险评估办法;
- 2.重大政策社会稳定风险评估报告;
- 3.风险评估过程中深访、座谈会等产生的过程材料。

2021年北京市应急管理局
档案工作委托服务协议

编号: PXM2021-172102-000007-003

人): 北京市应急管理局
姓名: 张树杰
区运

北京市应急管理局
法制处民事合同法审建议单

2021年第86号

合同名称	2021年度市应急管理局专项工作评估委托服务协议	标的金额	1040000元
起草部门	办公室	联系人	任忠
法制部门 修改意见	<p>1、根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的规定，采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面协议。所签订的协议不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。</p> <p>因本《协议》系经招标程序后确定的协议，其实质性内容不得随意变更。采购人与中标供应商订立的政府采购协议亦不得背离招标文件、投标文件，否则可能会被财政部门追究相应责任。</p> <p>建议依据招标文件、投标文件的相关规定，对本《协议》及附件中实质性条款予以核对，确保其与对外正式发布的招标文件、中标人提交的投标文件内容保持一致。</p> <p>2、建议重新对附件内容进行编号，如将“项目报价”设置为“附录1”、具体工作内容设置为“附录2”，并核实各附件是否准确对应《协议》相应内容部分。</p> <p>3、本《协议》“二、甲方的权利与义务”部分，建议补充甲方提出项目成果意见，乙方依照意见修改直至甲方验收通过的权利。</p> <p>此外，鉴于《合同法》已失效，建议调整第(五)款“有权按照《合同法》中的违约条例处理”的相应表述为《民法典》。</p> <p>4、本《协议》“三、乙方的权利与义务”部分，建议补充乙方的义务，具体如下：</p> <p>(一) 建议补充乙方应保证为甲方提供服务的员工具备提供本协议项下委托服务所需的相应资质和能力，并保证乙方人员在为甲方提供的过程中，严格遵守甲方的各项规定、服从甲方安排。</p>		

(二) 建议补充乙方不得将本协议项下全部或部分权利义务向第三人转包或分包。

(三) 《协议》“三、乙方的权利与义务”第(二)项约定“乙方应按本合同服务内容约定的工作进度，提交阶段性成果。……若乙方未能如约向甲方提供阶段性成果或材料的，每延期一日，应向甲方支付 0.1% 的违约金”。首先，《协议》全文未见明确约定“工作进度”、“阶段性成果”相关表述，是否指代相关附件的内容，建议核实明确；其次，本条同时约定了乙方逾期提交阶段性成果或材料的违约责任，但未明确违约金的计算基数（即为“【】0.1%的违约金”），建议予以补充。

(四) 建议修订《协议》“三、乙方的权利与义务”第(四)项建议增加：本项目约定工作外新增工作服务费用不得超过中标合同金额的 10%。

5、《协议》“四、项目经费及付款方式”第(一)项，建议添加：“此费用为乙方完成本协议项下全部工作甲方应向乙方支付的全部费用，除此之外，乙方不得以任何理由要求甲方支付任何其他费用。因甲方财政审批致使延期支付服务费不构成违约。”

此外，建议完善乙方提供发票义务条款，明确乙方在收到甲方每次付款前，向甲方开具符合甲方要求以及国家相关税务规定的正式发票。由甲方审核确认无误后支付当期应付合同款，乙方逾期提供发票的，或提供发票不符合本合同要求的，甲方不承担逾期付款违约责任。前述甲方对相关发票的审核确认并不免除乙方其所开具发票应符合本合同约定的义务，乙方仍需对其所开具的发票承担法律责任。

6、《协议》“六、违约责任条款”部分过于笼统，乙方违约情形不足，未详细约定乙方未按照本协议约定提供专业项目组成人员；擅自更换人员、乙方侵犯第三方著作权、商标权、专利权等合法权益，擅自将本协议项下全部或部分权利义务向第三人转包或分包，或违反保密义务条款等所应承担的具体违约责任。鉴于违约责任条款属实质性条款，不得随意变更，否则可能会被财政部门追究相应的责任。因此是否对违约责任内容予以修改，建议贵局综合考量后决定。

7、《协议》“八、附则”部分，建议补充约定签订补充协议的具体条件，即

21年北京市
当案工作委托服务协议

号: PXM2021-172102-000007-003

北京市应急管理局
名: 张树杰

“甲方需追加与本协议标的相同的工作的,在不改变本协议其他条款的前提下,可以与乙方协商签订补充协议,但所有补充协议的总金额不得超过本协议总金额的百分之十。补充协议与本协议具有同等法律效力。”

建议补充“协议的变更和解除”条款,明确甲乙双方不得随意解除本合同;约定甲方因特殊情况或其他合法正当原因要求乙方停止本合同约定的服务的程序;明确甲方依本合同约定发出了书面通知但乙方仍然继续提供服务的,后续有关费用由乙方承担等内容。

建议补充“项目小组及人员”条款,明确乙方项目负责人代表及职责范围,乙方项目主要人员具体要求,明确乙方更换项目人员的提前通知义务、更换人员应经甲方书面同意等事宜,并将项目主要人员名单和简历作为附件附在本协议之后。

建议补充验收条款,明确验收主体、验收标准、验收时间与验收方式等内容。

建议补充完善知识产权归属与管理条款,明确项目成果知识产权归甲方所有,以及乙方服务成果不存在任何侵犯第三方合法权益的情形及明确违反知识产权条款乙方应承担的赔偿责任。

法制处刘樾衡

2021年4月16日