

学生资助绩效考评委托服务协议



乙方合同编号：【CBR240105】

项目名称：学生资助绩效考评委托服务

委托单位（甲方）：北京市教育资产与财务管理事务中心

承担单位（乙方）：北京零点市场调查有限公司

签订日期：2024 年 6 月 5 日

委托协议

30766202

甲乙双方经过友好协商，本着平等互利，共同发展，优势互补的原则，就甲方委托乙针对“学生资助绩效考评委托服务”项目有关事宜达成如下协议：

一、服务内容

乙方接受甲方委托就“学生资助绩效考评委托服务”项目提供服务，服务内容在附件《项目计划书》中详细记录，《项目计划书》与本协议有同等的法律效力。

二、甲乙双方的权利义务

（一）甲方权利义务

1. 甲方对本项目的服务成果拥有所有权，未经甲方书面同意，乙方无权以任何形式向任何第三方披露、使用或允许他人使用或转让本项目的服务成果；
2. 甲方有权对项目实施方案、提纲等资料与乙方进行磋商研究，并提出指导和修改意见；
3. 甲方根据项目需要有权派员参与本项目实施内容确定、方案制定、执行和结果评审等过程，但人数、时间、参与的方式、方法、工作内容、范围等由甲乙双方协商确定；
4. 甲方应按本协议约定的时间及方式向乙方支付协议价款；
5. 甲方对其向乙方提供的数据来源合法性以及授权范围负责，保证不违反法律规定亦不侵犯任何第三方的合法权益，并确认乙方为完成本项目的目的对数据的使用在本项目全程获得合法授权。

（二）乙方权利义务

1. 乙方自本协议签订之日起按《项目计划书》要求的进度、时间、方法及质量完成数据服务；
2. 乙方于项目工作进度约定的项目终止之日 24:00 前向甲方提交服务成果的电子版本（WORD 格式，中文版）和纸质版本；
3. 与本项目相关的所有资料，应按照甲方要求的时间全部移交甲方，其中无法移交的调查数据资料，乙方承诺结项后保留五年并销毁。

三、技术条款

为保持高标准高质量的专业服务水平，乙方依靠零点有数大数据事业部雄厚的数据开发能力为项目提供行业尖端的数据产品及服务，在“学生资助绩效考评委托服务”项目中具体使用的零点有数的系列数据产品服务产品如下【按双方确定的《项目计划书》内容勾选，勾选符号为】：

（一）交互系列

- 交互集数与智能处理系统（EAS 交互集数）【使用“在线问卷交互方法、电子设备及计算机可读存储介质”专利技术/“一种问卷包装信息推荐方法、装置、电子设备和介质”专利技术】
- 自主样本库及私域运营工具平台（EAS 私域运营）
- 回声系统-用户体验数智平台（DCEM 平台）

（二）巡查系列

- 巡查集数与智能处理系统（EAS 巡查集数）
- 远程智慧检查系统（巡查鹰）
- EAS 检查督办系统
- EAS-检查结果自动计算软件

- 其他_____

四、项目验收及工作完成

双方同意采用以下方式进行项目验收，经验收通过后，视为项目工作全部完成：

- （一）在乙方向甲方完成电子版服务成果的提交后，甲方应在 10 个工作日内确认验收通过或提出修改意见（“验收期”）；10 个工作日内提出修改意见的，乙方修改后 5 个工作日内重新向甲方提交服务成果，双方应按前述时限和程序重新进行验收。如甲方未在验收期内提出修改意见，经乙方书面催告后，在 5 个工作日内仍未提出的，则视为甲方已验收通过。验收完成后，甲方应配合乙方于 10 个工作日内签署《项目成果接收和结项确认回执》（详见附件）并以快递的形式将加盖公章的文件邮寄至乙方。

(二) 如甲方无法提供加盖公章的《项目成果接收和结项确认回执》，可以使用甲方授权邮箱【zzglk@bjedu.cn】向乙方授权邮箱【wangjingmei@idataway.com】和【lingdian@idataway.com】发送项目成果接收和结项确认邮件，视为项目已验收通过，邮件正文内容参见《项目成果接收和结项确认回执》。通过上述邮箱向乙方发送的与本项目相关文件即使未加盖甲方公章，仍视为甲方有权作出之认可、声明或承诺，对甲方具有法律约束力。

五、协议价款及其支付

(一) 甲方应支付乙方协议价款，本项目协议价款总金额为人民币叁拾叁万捌仟元整（RMB338000元），分二次付清。

(二) 本协议签订后，甲方在收到与本阶段付款金额等值的增值税普通发票之日起10个工作日内，向乙方支付本项目协议价款的40%，即人民币壹拾叁万伍仟贰佰元整（RMB135200元）作为首付款。

(三) 服务成果经甲方验收通过并签署《项目成果接收和结项确认回执》，甲方收到与本阶段付款金额等值的增值税普通发票及双方约定的相关资料后10个工作日内，甲方应向乙方支付本项目协议价款的60%，即人民币贰拾万贰仟捌佰元整（RMB202800元）作为尾款。

(四) 乙方的电汇接受账号信息如下：

户 名：北京零点市场调查有限公司
 开户行：交通银行北京三元支行
 账 号：110060635018150154081

(五) 乙方应向甲方开具符合法律规定的发票。甲方发票信息如下：

<input checked="" type="checkbox"/> 增值税普通发票	1) 单位名称： <u>北京市教育资产与财务管理事务中心</u> 2) 纳税人识别号（或统一社会信用代码）： <u>12110000400687788R</u> 3) 单位地址： <u>北京市朝阳区北四环东路95号</u> 固定电话： <u>010-64227030</u> 4) 开户行： <u>北京银行安华路支行</u> 账 号： <u>01090513700120112000341</u>
---------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<input type="checkbox"/> 增值税专用发票	1) 单位名称: _____ 2) 纳税人识别号(或统一社会信用代码): _____ 3) 单位地址: _____ 固定电话: _____ 4) 开户行: _____ 账 号: _____
<p>*注: 如果甲方的单位名称、地址、税务局或开户行等发生变更, 请重新提供以上信息。</p>	

六、违约责任

(一) 工作延期责任

1. 因乙方过错致使项目服务未能按时完成, 每迟延一日, 扣除相当于本项目协议价款总金额千分之二的款项。
2. 因不可归责于乙方的原因而造成工作迟延的, 乙方应在提交电子版服务成果截止时间前 10 个工作日向甲方书面说明情况, 就提交服务成果的时间自动顺延, 乙方不构成违约。

(二) 协议价款迟延支付责任

因不可归责于甲方的原因需延期支付乙方相关款项, 可双方按照具体情况协商支付时间。

(三) 违反工作方法责任

1. 乙方未使用双方约定的方法进行服务, 或因自身原因, 而形成明显不准确的服务成果时, 乙方应将不准确的服务成果对应的协议价款部分或全部退还甲方。偏差程度按照问题实际发生及严重程度及其所占实际完成工作量的比例由双方协商确定。
2. 甲方对于乙方工作成果的验收形式由甲方根据需要决定, 乙方需配合; 验收标准是依照双方确认的《项目计划书》或双方在项目进行过程中就具体工作要点确认的《工作备忘录》。甲方如认为乙方工作有不合于《项目计划书》或《工作备忘录》规定之要求时, 甲方有权在服务成果移交甲方之日起 10 个工作日内以书面形式或通过原授权邮箱发送邮件的形式向乙方提出。异议提出后, 乙方应当及时更正。逾期未提出异议, 经乙方书面催告后, 甲方在 5 个工作日内仍未提出异议的, 视同无异议。

3. 甲方、乙方有义务保证其授权邮箱的账号及数据安全，防止被第三人盗用、侵占或损坏等。甲方乙方的授权邮箱或其他联系方式有变化的，应该在发生变化后 5 个工作日内以有效形式或通过原授权邮箱发送邮件的形式告知对方。如发生变化的一方迟延告知，对方向原邮箱或原联系方式提交成果或其他文件视为发生变化一方已经收到。

（四）保密责任

乙方对服务所取得的数据与研究结论等服务成果及甲方在服务过程中提供的属于保密范畴的项目文件承担保密责任。乙方未按本约定履行保密责任时，乙方承诺按甲方的实际损失进行赔偿。

七、其他事项

（一）服务变更

在服务过程中，若甲方要求变更服务内容时，双方应另行签订《补充协议》确定变更内容，包括但不限于服务范围、工作时间及协议价款等。

（二）文件效力

经双方盖章确认的《项目计划书》、《工作备忘录》均为本协议之附件，具有与本协议同等之法律效力。根据项目进展而在后续工作中签订的补充协议之条款，若和本协议及上述文件中的条款不一致，则以后约定的条款为准。

（三）通知与送达

1. 本协议所要求的或允许的作出所有通知及其他通讯（以下简称“通知、通讯”）均应发往本协议明示的联系人、通讯地址。当事人变更通讯地址，应及时通知另一方。如因任何一方提供的通讯地址不准确、不可用或变更后未及时通知另一方导致该方未收到通知的，该通知应视为已送达，后果由该方自行承担。
2. 双方进一步就协议发生争议时相关文件和法律文书送达地址及法律后果如下：
 - 1) 双方确认在协议发生争议时其有效的通知送达地址为本协议明示的通讯地址。
 - 2) 双方确认该送达地址的使用范围除了包括双方非诉时各类通知、协议等所有往来文件外，还包括就协议发生争议时相关文件和法律文书的送达，同时包括在争议进入仲裁、民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序。

- 3) 一方的送达地址需要变更时应当履行通知义务，须提前 7 个工作日通过书面函件向另一方进行通知。在仲裁及民事诉讼程序中当事人地址变更时应当向仲裁机构、法院履行送达地址变更通知义务。

(四) 损失的计算

本项目及本协议所称之违约损失及所涉及的相关损害后果是指可计量的、有客观证据（由双方认定及来自独立之第三者）支持的直接经济损失。

(五) 协议终止

本协议因自然灾害、政策因素或法律认定的不可抗力致本协议无法履行或履行不必要时，或双方书面同意提前终止而导致不能完全执行时应予终止。任何一方终止协议，均应签署书面《终止协议》。

(六) 互不雇佣条款

协议双方在本项目合作期间及本项目结束一年内，任何一方不得雇佣对方参与本次项目的工作人员，且有权依法追究违约方之法律责任并请求损害赔偿。

(七) 法律依据及法律解决方案

本协议适用中华人民共和国的现行法律。本协议履行过程中若发生争议，甲、乙双方应友好协商解决。协商不成，双方可将争议提交北京仲裁委员会按照当时有效的仲裁规则进行仲裁。双方同意，争议内容涉及研究机构与客户之间、研究机构与被访对象之间的行业术语以及行业规则的问题时，如本协议无约定，则参照国际商会与欧洲民意与市场研究协会制定的《市场研究和社会研究的国际准则》进行裁决。

因争议解决而产生的费用，包括但不限于仲裁费、律师费、公证费、保险费、保全费、差旅费等维权费用，由败诉方承担。

(八) 本协议的签订与修改

本协议壹式肆份，甲乙双方各执两份。本协议自双方单位盖章并经法定代表人签字（盖章）当日起生效。

（以下无正文）

甲方（盖章）：

法定代表人签字（章）：



乙方（盖章）：

法定代表人签字（章）：



附件

本合同正文与附件具有同等法律效力，与附件约定内容不一致的，以附件约定为准。本合同附件及国家或项目所涉区域相关法律法规政策在合同期间内如发生变更的，以变更后的为准。

附件 1、《项目计划书》

附件 2、《项目成果接收和结项确认回执》

附件 1：《项目计划书》

一、项目内容

2024 年，北京市教育资产与财务管理事务中心继续对全市 16 个区和燕山、经济开发区、53 家市属高校和 34 家市属中专学校近一年学生资助工作进行绩效考评，推动学生资助政策全面落实，不断促进精准资助和规范管理。零点公司遵循专业性、客观性、公正性原则，受北京市教育资产与财务管理事务中心委托负责实施“学生资助绩效考评委托服务”，主要包括以下内容：

1. 制定总体实施方案。在往年学生资助绩效考评指标的基础上，项目组将通过座谈会的方式了解资助工作的整体概况，梳理年度工作关键点、重点及难点，理清每项工作各个环节的实施步骤及质控手段，并制定本项目整体实施方案。

2. 优化、精简考评指标体系。结合绩效考评工作定位和目标，通过最新政策文件、往年存在问题、工作开展情况、其他省份考评经验、系统考评等内容的梳理，进一步优化资助工作考评指标体系，细化考核点，精准考核标准，同时提升考评佐证材料的客观、真实性考察，如加强系统取数的比重，充分应用资助系统数据，根据不同的考评对象建立相应的考评指标体系。另，可考虑针对学生资助工作开展重点领域如资助机构建设、制度制定和执行、信息管理、资助宣传、资助育人等方面进行强化考核，或根据往年考评指标得分率情况精简指标，对连续多年表现较好的指标及统计难度较大或统计内容不全的指标进行删减，聚焦工作重点，提升监管成效。

3. 研讨确定问卷调查及业务测试内容。结合往年线上调查内容，明确调查和业务测试对象和目的，建立调查和测试数据试题库，通过反复研讨、建库、试库、修正，形成调查和测试问卷，组织实施调查和测试，并顺利收集样本量。

4. 工作布置和培训工作。乙方按照甲方工作要求，开展资料考评培训工作。资料考评培训是指以录播的方式制作视频培训教材，为考评对象重点讲解自评报告撰写规范和佐证材料提交要求，并提供咨询服务和问题记录等。

5. 资料考评、问卷调查及业务测试板块组织实施。资料考评实施包括资料回收及审核等环节，其中考评材料回收过程注重记录区校材料的完整性（如是否含单位自评报告、确认书、考评报表等材料）；材料评审工作主要是指对区校提报的考评材料进行审核、评分、汇总复核、总结反馈、抽查复查、归档等工作，同时进行系统取数，结合资助系统相关数据及中心日常监管情况记录进行考核指标的评审和复核工作。问卷调查和业务水平测评将采用在线调查（即网络调查）方式进行数据即时收集，由委托方以通知形式向调查对象发送答题二维码和链接。数据采集过程中，零点将同时进行答疑管理、配额监控、必要时协请委托方催答，推动项目进展，保障答题成功率。

6. 配合开发、测试市资助系统绩效考评功能。根据委托方需求，本次考评需加大系统应用考评并细化指标，零点将协助市资助系统绩效考评模块开发、测试等，以适应资助工作信息化需要。项

项目组将在系统考评指标梳理、模块功能构建、考评指标分级赋分、功能测试等方面，配合开发、测试市资助系统绩效考评功能。

7. 资料考评、问卷调查及业务水平测试结果分析。资料考评板块，零点公司将对北京市考评区/校的学生资助绩效考评得分情况进行具体、详细地分析，包括全市 16 个区和燕山、经济开发区、53 家市属高校、34 家市属中专学校的各指标、各区/校得分及相应依据，同时可对数据进行年度比较，为撰写高水平调查报告做好准备。问卷调查和业务能力测评板块，资料采集阶段结束后，零点公司将对各板块导出的数据库进行数据清洗、查错和分析，并在最终数据库的基础上，采用频数分析、交叉分析等方法进行数据分析。

8. 研究分析常年低分考评指标。以中等职业教育为例，深入分析资助宣传、资助育人工作常年得分较低现象，汇总宣传国奖评选及获奖学生优秀事迹，探索资助宣传、资助育人工作方向，形成报告。

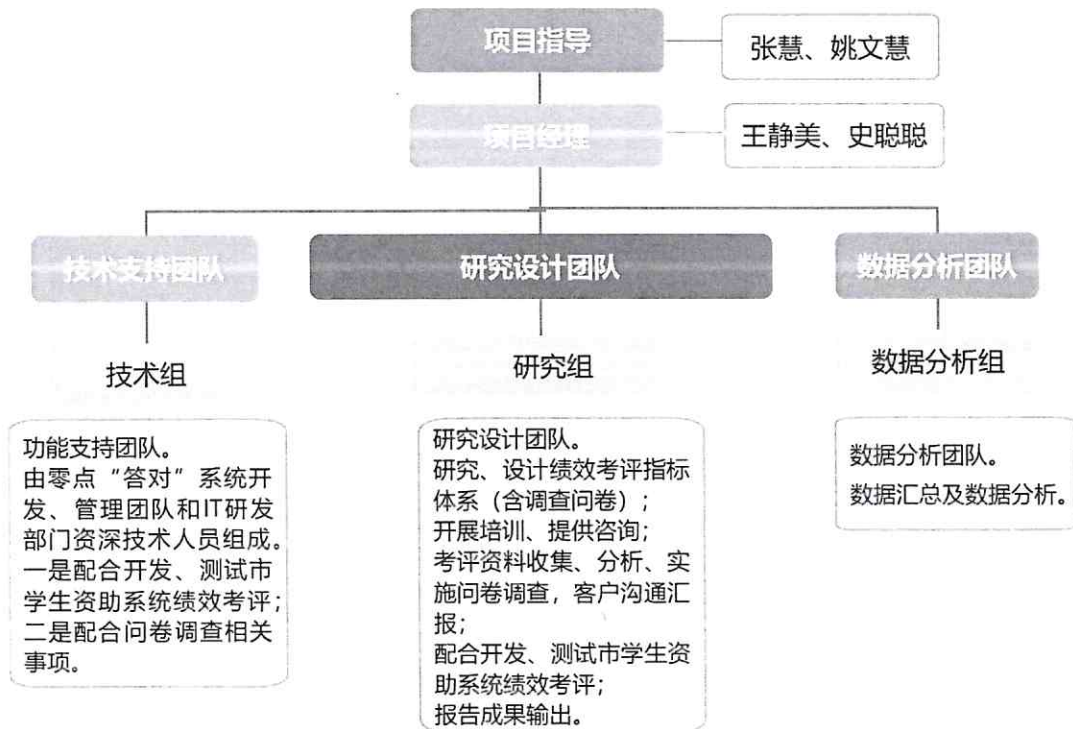
9. 项目成果撰写。以考评指标为基础，以量化评价数据为支撑，分别出具北京市学生资助工作绩效考评分析总报告，区中心、市属高校、市属中专资助工作绩效考评分析分报告。总报告全面阐述项目实施情况和全市资助工作整体情况，丰富分析维度，可以结合中心入校检查、日常监管情况等内容，总结梳理考评项目和资助工作成效，围绕资助工作目标任务提出改进意见和建议，实现以评促管，以评促进；分报告阐述考评对象项目实施情况，总结考评成效，结合单位案例梳理亮点和特色，针对问题分析原因提出意见建议。

结果文件，后期需统一通过中心验收，验收通过后提供中心北京市学生资助工作绩效考评分析总报告，区中心、市属高校、市属中专资助工作绩效考评分析分报告电子版各一份和纸质版各六份。

二、项目人员投入

项目组织是项目顺利推进的基础。零点公司将做好团队配备，明确团队岗位职责，确保各项工作落实到位。结合本项目的特点，零点构建了以项目经理为核心，管理团队、研究团队、技术团队、统计与大数据分析团队的“四位一体”团队结构，保障项目顺利推进。

团队架构（含团队主要负责人）如下：



团队成员名单如下：

序号	姓名	本项目中担任职务
1	张慧	项目指导
2	姚文慧	项目负责人
3	王静美	项目经理
4	史聪聪	研究组成员
5	陈婉钰	研究组成员
6	周凡	研究组成员
7	杨振通	研究组成员
8	陆楚云	研究组成员
9	解爱兵	技术组负责人
10	杨丽斯	技术组督导员
11	赵俊丽	技术组成员
12	李辉	数据分析组组长
13	杜美玲	数据分析组成员
14	陈晓	数据分析组成员
15	史文君	数据分析组成员

三、项目实施阶段任务

本项目实施包括三个主要阶段，一是项目前期的方案设计阶段，二是项目中期的考评执行阶段，三是项目后期的成果产出阶段。各阶段工作环节和内容见下表：

阶段	工作环节	工作内容	
		零点	北京市教育资产与财务管理事务中心
	文献研究	收集评价项目的基础数据和相关资料，开展前期案卷研究，形成项目资料清单和工作底稿	-

阶段	工作环节		工作内容		
			零点	北京市教育资产与财务管理事务中心	
项目前期：方案及考评指标设计	考评方案设计	制定评价实施总体方案	结合前期调研，根据时间进度、评价内容和评价方法，制定出评价实施总体方案	-	
		优化、精简评价指标体系	根据北京市学生资助工作情况、国家及其他省份学生资助工作绩效考评指标，从工作重点或指标年度变化情况，优化、精简现有指标体系	参与座谈，提出修改建议	
		设计报表和填报标准	根据评价指标体系，结合项目基本情况，设计和形成单位需提交的报表和相关资料清单，并言明填报标准	参与座谈，提出修改建议	
项目中期：考评执行	配合开发、测试市学生资助系统绩效考评模块		配合客户开发线上资助考评系统	参与开发	
			配合客户参与线上系统填报测试	参与测试	
	资料评审	资料考评培训	制作培训视频，提供资料提交培训、咨询服务	提出修改意见，协助零点对接参评单位	
		资料收集及催交	核查材料的完整性、规范性、真实性	-	
		材料评分	对各单位提供资料进行核查，并评分	可抽查材料	
		复查	对资料评审结果按 10%抽查复查	-	
		现场走访	设计走访访谈提纲	依据中心走访时间	
	问卷调查	学生版问卷	优化问卷	参与座谈，提出修改建议	
		老师版问卷	优化问卷		
		家长版问卷	优化问卷		
		问卷建库、试库	学生版、资助工作人员版和家长版三套问卷上载、测试，生成数据库	审核	
		调查执行（平台使用）	问卷执行，过程监控	问卷催答	
		问卷数据分析	撰写数据查错、分析提纲并完成数据分析	-	
	业务水平测试	业务水平测试题库	根据最新政策更新政策题库等	提供出题范围	
		测试问卷设计	根据题库设计测试题目等	审核	
		测试问卷建库、试库	区教委、市属高校、市属中专业务水平测试问卷上载、测试，生成数据库	审核	
		调查执行（平台使用）	问卷执行，过程监控	进度催答	
		数据分析	撰写数据查错、分析提纲并完成数据分析	-	
	研究分析常年低分考评指标	市属中专学校资助宣传、资助育人考评材料深度挖掘	针对市属中专学校提报的有关资助宣传、资助育人方面的考评材料进行深入分析，挖掘得分较低原因及优秀做法示例	讨论、提出修改意见	
		汇总宣传市属中专国奖评选及获奖学生优秀事迹	审阅、选取国奖优秀获奖学生事迹，并形成宣传材料	审核	
		分析报告	对研究分析过程及结果进行总结	审核	
	项目后期：成果产出	报告撰写	总报告	《北京市学生资助绩效工作评估总报告》1份	评审
			分报告	《北京市学生资助绩效工作评估分报告》（区教委、市属高校、市属中专各 1 份）	评审

注：表格中涉及到的比例数或样本量待协商后合理确定。有关配合开发、测试市资助系统绩效考评功能等未在表格中明确的内容，参考第四部分项目实施时间安排执行。

四、项目实施时间安排

本项目将在 2024 年 11 月 30 日前完成，如有调整甲乙双方提前协商。项目开始以双方签约并收到委托方支付款项为标志，项目结束以考评报告和质量验收完成为标志。根据项目内容，结合甲方工作需要和考评指标内容需要，乙方完成的阶段性成果和时间节点如下：

工作环节	序号	工作内容	时间
考评指标设计、执行	1	文献研究、考评方案制定、优化精简考评指标	2024 年 5 月中、下旬
	2	设计、讨论考评点及考评标准等内容，确认考评单位自评报表	2024 年 6 月 3 日-6 月 7 日
	3	按照甲方工作要求，制作培训材料并完成培训等	2024 年 6 月 11 日-14 日
	4	区校考评材料收集、过程答疑、提交记录	2024 年 6 月 17 日-7 月 12 日
	5	现场走查、访谈提纲设计、走访小结等	根据中心走访时间安排
配合系统开发、测试	6	市学生资助系统绩效考评模块指标梳理	2024 年 6 月中、下旬
	7	市学生资助系统绩效考评模块系统搭建沟通、功能细化、测试	2024 年 7 月-11 月 30 日
区/校考评材料评审、数据分析	8	市属高校-考评材料评审、评分(含中心材料、现场走访材料佐证、抽查复查等)	2024 年 7 月 15 日-8 月 9 日
	9	市属高校-考评材料数据分析	2024 年 8 月 12 日-14 日
	10	区教委/市属中等职业学校考评材料评审、评分(含中心材料、现场走访材料佐证、抽查复查等)	2024 年 8 月 15 日-9 月 11 日
	11	区教委/市属中等职业学校考评材料数据分析	2024 年 9 月 12 日-17 日
调查问卷设计、执行	12	设计、完善其他问卷调查指标及相关问卷	2024 年 8 月底-9 月 25 日
	13	问卷调查建库、试库等	2024 年 10 月 8 日-11 日
	14	问卷执行、过程把控	2024 年 10 月 14 日-18 日
	15	问卷调查数据清洗、分析	2024 年 10 月 21 日-28 日
业务水平测试问卷设计、执行	16	区校资助工作人员政策执行和系统应用题库设计	2024 年 8 月中、下旬
	17	测试问卷设计、修改等	2024 年 9 月 12 日-20 日
	18	测试问卷建库、试库等	2024 年 9 月 23 日-30 日
	19	测试问卷执行、过程把控	2024 年 10 月 14 日-18 日
	20	测试问卷数据清洗、分析	2024 年 10 月 21 日-28 日
研究分析常年低分考评指标	21	深度挖掘市属中专学校资助宣传、资助育人考评材料，分析低分原因、汇总优秀示例	2024 年 10 月 14 日-21 日
	22	审阅、选取国奖优秀获奖学生事迹，形成宣传材料	2024 年 10 月 22 日-25 日
	23	总结撰写研究分析过程及结果	2024 年 10 月 28 日-31 日
区校考评报告撰写	24	区校考评报告框架及内容撰写	2024 年 11 月 1 日-26 日
项目结项事项	25	项目评审等相关事项	2024 年 11 月 30 日前

五、质量控制

实施保障条件和措施是绩效考评工作的关键，零点将对贯穿绩效考评工作的全过程进行严格的质量控制。零点公司统筹设计了一套质量控制方案，对绩效评价实施过程、参与人员、实施工具、最终成果展示都指定了一系列的质量控制方案。

1、全流程质量控制

为了项目执行更加顺利，零点公司在绩效评价过程中全程接受甲方（即委托方）的质量控制工作，研究方案经过委托方审核，具体包括启动阶段、考评执行阶段、报告撰写阶段的沟通、协调。

2、对前期工作质量的控制

在前期准备阶段与委托方、评审专家和其他利益相关群体的充分沟通，明确评价的背景、目的，达成共识，对目的进行分解，确定组织模式，对评价任务的时间、人员、工作内容进行安排，对评价任务进行分解，细化任务实现的逻辑路径，形成任务大纲。

3、对成果质量的控制

根据零点公司的组织架构，工作报告由专家及研究总监指导、项目经理主要撰写。在报告开始撰写之前零点公司会就报告大纲和数据展示方式等方面，与甲方提前沟通；负责后期对报告成果的修改工作。

4、对档案管理的控制

零点对本公司档案文件、数据成果的管理有完善的档案管理制度。同时对于在项目服务过程中取得的由客户方提供的工作参考文件、名录、公文、商业文书等资料承担保密责任，未经许可不能提供任何第三方也不能用于本项目之外的任何其他目的。关于信息保密制度零点制定有针对零点与采购方之间的保密约定、零点与员工间的保密义务约定、零点与专家间的保密与自律约定，从不同角度全面保护客户的信息不被泄露。

附件 2：《项目成果接收和结项确认回执》

学生资助绩效考评委托服务项目成果接收和结项确认回执

合同编号	XXX
项目名称	学生资助绩效考评委托服务项目
<p>确认内容：</p> <p>甲方已于××年××月××日收到乙方按《学生资助绩效考评委托服务项目数据服务协议》约定提交的全部最终成果。</p> <p>乙方已于××年××月××日完成了《学生资助绩效考评委托服务项目数据服务协议》约定的全部合作内容，经甲乙双方共同确认，工作方法和工作结果符合协议要求，可以结项。</p>	
<p>确认方：</p> <p>甲方（盖章）：北京市教育资产与财务管理事务中心</p> <p>乙方（盖章）：北京零点市场调查有限公司</p>	

备注：

- 1.甲方需在盖章处加盖公章。
- 2.请将回执原件盖章后回寄给乙方（公司地址：××××××××）。