

附件一服务清单

序号	服务内容		
1	数字档案管理服务	纸质档案	覆盖案件卷宗、法律文书等，近三年每年处理诉讼档案约 3500 卷（每卷 150 页）、文书档案约 400 件，需完成扫描、图像优化、文字识别，转化为数字格式
		声像档案	将照片、录音、录像等转换为数字格式，并完成整理、编目。
2	新媒体宣传服务	平台运营	运营公众号、门户网站、微博、今日头条、抖音、内网等平台，每年更新内容不少于 1 万条
		宣传产出	内容创作：每年撰写宣传稿件/脚本不低于 50 篇，制作海报约 50 张、视频约 40 条，按需制作工作汇报、比赛类 PPT。 活动记录：每年拍摄院内会议、普法及文娱活动不低于 60 次。
		专项要求	对接媒体投稿并更新外宣表格、宣传台账；完成区里“JSB”转发评论任务；收集排版“亮丽东检”“信息汇编”等材料。
		普法宣传	每年开展普法活动不少于 80 次（含宪法宣传、民法典宣传、扫黑除恶宣传、反恐宣传、知识产权宣传、扫黄打非宣传、未检宣传、禁毒宣传、防范和打击电信诈骗宣传、打击非法集资宣传、保护知识产权宣传、反邪教宣传、保护消费者权益宣传、维护国家安全宣传、法制进校园等宣传类主题）每年制作法治课件不少于 50 件。
3	网络数据运维服务	基础网络与设备维护	网络系统：维护互联网、检察工作网、政务网等内部网络，及接入交换机、核心交换机、路由器、防火墙等设备。 终端设备：维护 140 台桌面云终端计算机、各楼层打印设备、楼宇电子屏。
		专项系统维护	覆盖远程提讯（2 套）、远程接访（1 套）、视频会议（2 套）、远程庭审、同步录音录像（6 套）、考勤管理、12309 检察服务平台、律师阅卷系统等 13 类专业系统。
		档案系统保障	定期维护、升级档案信息管理系统，处理故障，保障数据备份与恢复，确保系统稳定安全。
4	其他辅助检察事务		1. 数据统计：统计宣传、信息、办案数据，收集分析检察系统专业人才信息，汇总分析检察业务数据。 2. 事务协助：协助档案整理、文书送达、接访记录工作。

附件二绩效评价指标体系表

一级指标	二级指标	权重	三级指标	权重	考核内容	评分标准
项目绩效评价基本指标体系	机构制度建设	15%	组织机构建设、制度建设(5 分)	5%	是否建立组织机构；各机构部门设置全面性，是否满足运营管理需求；组织机构与人员编制设置是否与所提供的服务内容合理匹配，检查承接主体项目管理制度健全性；制度包括但不限于人力资源管理制度、财务管理制度、档案管理制度、质量管理制度、综合管理制度、监控调阅管理制度、保密制	已建立组织机构（1 分）、部门设置全面且满足运营需求（1 分）、组织与人员编制匹配服务内容（1 分），并健全人力、财务、档案等 7 类管理制度（2 分）；缺 1 项核心要素（如未建组织、少关键制度）扣对应分值，扣完为止。

一级指标	二级指标	权重	三级指标	权重	考核内容	评分标准
					度。（5分）	
			人力资源管理（5分）	5%	人员选聘遵守聘用标准，履行聘用程序，从业人员条件与岗位要求相对应并签订保密协议。（3分）	各类人员均按要求配置，得满分，有一项不符合扣1分，扣完为止。
					组织开展岗前及业务培训，并进行培训效果评价。（2分）	从业人员岗前培训率标准为100%，培训率每降低5%，扣0.5分，扣完为止。
			财务管理（5分）	5%	员工薪酬、补贴发放及时；按时缴纳保险和税款。（2分）	定期检查，每缺漏一个月扣0.5分，扣完为止。
					建立完善的财务管理制度，财务账簿齐全、按月及时装订。（2分）	未建立财务管理制度不得分；财务账簿不齐全、未装订，每发现一处扣0.5分，扣完为止。
					定期编制财务报表。（1分）	每缺漏一份报表，扣0.5分，扣完为止。
	服务数量、质量	65%	数字档案管理 服务（10分）	10%	纸质档案：覆盖案件卷宗、法律文书等，每年处理诉讼档案约3500卷（每卷150页）、文书档案约400件，需完成扫描、图像优化、文字识别，转化为数字格式。（7分）	按时完成3500卷（每卷150页）扫描、优化、识别，漏卷/漏页每处扣0.1分，扣完为止。（2.5分）
						按时完成400件全流程处理，漏件每件扣0.1分，扣完为止。（1.5分）
						图像无歪斜、模糊、黑边，抽检10处，每处不达标扣0.1分。（1分）
						文字识别准确率≥95%，随机抽检20处，每处错误扣0.1分，扣完为止。（2分）
					声像档案：将照片、录音、录像等转换为数字	照片：完整转换为高清数字格式（如JPEG/PNG，分辨率≥300dpi），漏转或画

一级指标	二级指标	权重	三级指标	权重	考核内容	评分标准
					格式，并完成整理、编目。 (3分)	质模糊每张扣0.1分。(1分)
						录音/录像：转换后无杂音、画面流畅(音频格式如MP3，视频格式如MP4)，每处质量问题扣0.2分，扣完为止。(1分)
						整理编目：按档案类别分类存储，文件命名规范(含时间、主题)，分类混乱或命名不规范每处扣0.1分；编制档案目录(含编号、内容摘要、形成时间)，信息缺失或错误每条扣0.1分，扣完为止。(1分)
			新媒体宣传服务(20分)	20%	平台运营：运营公众号、门户网站、微博、今日头条、抖音、内网等平台，每年更新内容不少于1万条。(8分)	年度总更新量≥1万条，每少500条扣0.5分，扣完为止。(4分)
						6个平台(公众号、门户网站、微博、今日头条、抖音、内网)需均衡更新，单一平台全年更新不足1000条，额外扣0.3分。
						合规性：无违规、错误信息，出现1次扣0.5分。(3分)
						时效性：热点内容24小时内更新、常规内容每周≥3次更新，未达标1次扣0.1分，扣完为止。(1分)
					内容创作：每年撰写宣传稿件/脚本不低于50篇，制作海报约50张、视频约40条，按需制作工作汇报、比赛类PPT。 活动记录：每年拍摄院内会议、普法及文娱活动不低于60次。(5分)	宣传稿件/脚本：年度≥50篇，少1篇扣0.02分；内容偏离主题或有错误，每篇扣0.03分，扣完为止(1分)。
						海报/视频：年度海报≥50张、视频≥40条，少1张/条各扣0.02分；制作粗糙或信息错漏，每处扣0.03分，扣完为止(1.2分)。
						PPT制作：按需完成汇报、比赛类PPT，交付延迟或内容疏漏1次扣0.1分，扣完为止(0.8分)。
						年度拍摄院内会议、普法、文娱活动≥60次，少1次扣0.03分。 拍摄素材清晰完整，出现丢失或模糊等问题，1次扣0.1分，扣完为止。(2分)
					对接媒体投稿并更新外宣表格、宣传台账；完成区里“JSB”转发评论任务；收集排版“亮丽东检”	按时对接媒体投稿，未及时对接或投稿失败1次扣0.2分；外宣表格、宣传台账需同步更新，漏填、错填或延迟1次扣0.1分，扣完为止。(2分)

一级指标	二级指标	权重	三级指标	权重	考核内容	评分标准
					“信息汇编”等材料。（5分）	按要求完成区里“JSB”转发评论，少1次扣0.1分；转发评论无错误表述、按时限完成，违规1次扣0.2分，扣完为止。（2分）
						按时收集“亮丽东检”“信息汇编”材料，未按时收集1次扣0.2分。（1分）
					普法宣传：每年开展普法活动不少于80次（含宪法、未检、反诈等14类主题），法制进校园到中小学、幼儿园宣讲，每年制作法治课件不少于50件。（2分）	年度内完成80次及以上普法宣传（含宪法、未检、反诈等14类主题，以及法制进校园的中小学、幼儿园法治宣讲），且制作法治课件50件及以上，全部达标得2分；每少1次宣传或1件课件，扣0.04分，扣完为止。（2分）
			网络数据运维服务（30分）	30%	网络系统：维护互联网、检察工作网、政务网等内部网络，及接入交换机、核心交换机、路由器、防火墙等设备。 终端设备：维护140台桌面云终端计算机、各楼层打印设备、楼宇电子屏。（10分）	内部网络（互联网、检察工作网、政务网）需稳定，断网/卡顿超4小时未修复，1次扣0.5分；交换机、路由器、防火墙等设备，故障超2小时未处理，1次扣0.3分，扣完为止。（5分）
						140台桌面云终端：故障超24小时未修，1台次扣0.1分；系统漏洞未及时补，1次扣0.2分；打印设备/楼宇电子屏：故障超8小时未处理，1次扣0.2分；影响办公额外扣0.3分，扣完为止。（5分）
					专项系统维护：覆盖远程提讯（2套）、远程接访（1套）、视频会议（2套）、远程庭审、同步录音录像（6套）、考勤管理、12309检察服务平台、律师阅卷系统等13类专业系统。（10分）	远程提讯、远程接访、视频会议、远程庭审：使用前调试正常，故障影响使用1次扣0.5分；故障超2小时未修复，额外扣0.3分；同步录音录像：录制无断录、音视频清晰，出现1次问题扣0.4分，扣完为止。（6分）
						考勤管理、12309检察服务平台、律师阅卷系统等：保障功能正常，出现故障超4小时未修复1次扣0.3分；系统数据无丢失、错漏，出现1次数据问题扣0.5分，扣完为止。（4分）
					档案系统保障：定期维护、升级档案信息管理系统，处理故障，保障数据备份与恢复，确保系统稳定安全。（10分）	按计划定期维护系统，未按期1次扣0.5分；及时响应升级需求，延迟或漏关键项1次扣0.6分，扣完为止。（3分）
						故障需8小时内响应，超时限1次扣0.5分；停用超24小时额外扣1分，扣完为止。（3分）

一级指标	二级指标	权重	三级指标	权重	考核内容	评分标准
						每月至少 1 次数据备份，少 1 次扣 0.8 分；备份无法恢复 1 次扣 1 分；出现数据泄露/丢失，本项直接扣完 4 分。（4 分）
			其他辅助检察事务（5 分）	5%	数据统计：统计宣传、信息、办案数据，收集分析检察系统专业人才信息，汇总分析检察业务数据。（3 分）	按时完成宣传/信息/办案数据统计、检察专业人才信息收集分析、检察业务数据汇总分析，3 项均准确达标得 3 分；每 1 项出现遗漏、错误或延迟，扣 1 分，扣完为止。
					事务协助：协助档案整理、文书送达、接待记录工作。（2 分）	协助完成档案整理、文书送达、接待记录 3 项工作，且无整理遗漏、送达延误、记录错漏问题，得 2 分；每 1 项出现失误（如档案漏整、文书迟送、记录偏差），扣 0.7 分，扣完为止。
	服务满意度	20%	购买主体满意度（10 分）	10%	由购买主体对承接主体的服务情况进行满意度评价。（10 分）	满意度 $\geq 90\%$ ，得满分；满意度 $\geq 80\%$ ，得 8 分
			服务对象满意度（10 分）	10%	根据服务对象满意度评价并由评价组随机抽取服务对象进行满意度回访。（10 分）	满意度 $\geq 95\%$ 且投诉率 $\leq 0.1\%$ 本指标得分满分；满意度每降低 1%或投诉率每升高 0.1%扣 1 分，扣完为止。