

服务期内考核评分细则

一、考核通用规则

- 1. 总分：100分，扣分制，单项扣完本项分值为止，不累计负分。
- 2. 考核结果判定： ≥ 80 分合格； < 80 分不合格。
- 3. 不合格处置：甲方有权要求限期整改、扣除绩效费用、合同到期不予续签、提前终止服务合同并追究违约责任。
- 4. 重点条款：乙方服务专业度不足、服务态度差、不配合工作、甲方投诉等，最高可扣30分。
- 5. 本评分表作为合同附件，具备同等法律效力。

二、详细考核评分细则表

序号	考核项目	分值	考核标准及扣分细则
1	服务态度与专业配合（核心项）	30	1. 服务积极、态度良好、专业答疑到位、全程配合工作，得满分；2. 态度敷衍、沟通推诿、配合度差，每次扣10-20分；3. 专业能力不达标、服务态度恶劣、引发甲方投诉、拒不配合工作， 本项30分全扣 。
2	审计工作时效管控	15	1. 严格按约定节点完成初稿、终稿、资料核查等工作，得满分；2. 无正当理由单次逾期滞后，扣5分/次；3. 多次拖延、严重滞后影响甲方财务报备、结算工作， 本项归零 。

3	审计成果质量	15	1. 审计数据准确、报告规范、底稿完整、无错漏，得满分；2. 轻微格式问题、内容疏漏、小幅数据偏差，扣3-5分/次；3. 出现错审、漏审、重大数据错误、结论偏差，影响财务合规，本项归零。
4	问题整改闭环服务	10	1. 主动指导整改、及时答疑、全程跟进问题闭环，得满分；2. 整改指导滞后、跟进消极、答疑不及时，扣3-6分；3. 拒不配合整改、无后续跟进、遗留风险问题，本项归零。
5	资料管理与保密合规	10	1. 资料归档规范、严格保密、无违规行为，得满分；2. 资料混乱、移交不全、归档不规范，扣3-5分；3. 泄露、私自留存、外传甲方财务涉密资料，本项归零，甲方可直接追责终止合同。
6	日常响应与应急值守	8	1. 日常咨询秒响应、临时及紧急事项积极配合，得满分；2. 响应超时、回复不及时，扣2-4分/次；3. 长期失联、拒不响应甲方正常工作需求，本项归零。
7	执业合规与职业纪律	7	1. 遵守行业规范及甲方管理制度，合规执业，得满分；2. 执业不规范、工作随意、流程不严谨，扣3-7分；3. 弄虚作假、徇私舞弊、违规出具审计结论，本项归零，立即终止

			合作。
8	财务优化增值服务	5	1. 主动提供财务风险预警、合规建议、流程优化指导，得满分；2. 仅完成基础工作，无任何增值服务，扣3分；3. 工作被动、拒绝提供合理合规指导服务，本项归零。
合计总分		100	考核得分：_____分；考核结果： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格