

海勃湾区发展和改革委员会辅助业主服务外包项目明细表								
序号	一级目录	二级目录	三级目录	服务内容	数量	单位	单价/元	合计/元
1	公共服务	生态环境服务	碳汇监测与评估服务	协助区域碳汇资源调查、监测与碳储量评估；建立碳汇动态监测数据库，编制碳汇监测评估报告；为生态补偿、碳交易提供数据支撑；协助碳汇项目开发与申报。	261	天		
		生态环境服务	企业温室气体排放报告核查与复查服务	依据国家标准对重点企业温室气体排放报告进行第三方核查与复查；出具核查复查报告，为企业履约、碳配额分配提供依据；协助企业碳排放管理人员培训。	261	天		
		应急救援服务	防灾救灾物资储备、供应服务	协助完成应急救援物资的采购、入库、存储管理；建立物资台账，定期盘点清查，确保物资质量与数量安全；制定物资调拨预案，根据灾情需要及时组织物资供应与配送；协助开展应急演练与物资使用培训。	261	天		
		行业规划服务	行业规划服务	协助编制国民经济和社会发展中长期规划、专项规划及年度计划；协助开展规划前期调研、数据收集与整理。	261	天		
		法律服务	法律顾问服务	协助处理行政复议、行政诉讼案件；开展法治宣传教育和法律知识培训；对接区司法局及法律顾问单位。	261	天		
		法律服务	法律咨询服务	为机关日常运转提供法律咨询，审查合同、协议等法律文书；参与重大决策合法性论证，防范法律风险。	261	天		
		调查研究服务	课题研究服务	协助开展课题研究，包括选题策划、调研方案设计、数据采集分析、报告撰写等；承接上级部门委托的研究任务；组织专家论证会，推动研究成果转化应用。	261	天		
		调查研究服务	社会调查服务	协助开展社情民意调查、政策实施效果评估、行业满意度测评等；设计调查问卷，组织入户、电话或网络调查；进行数据统计分析，撰写调查报告，为决策提供参考依据。	261	天		
		会计服务	会计服务	协助机关财务日常核算，包括凭证审核、账务处理、报表编制；协助预算编制与执行监控；配合财务审计、绩效评价工作；提供财税政策咨询服务。	261	天		
		监督检查服务	监督检查辅助服务	协助开展重点项目、专项资金、政策落实情况的监督检查；参与现场核查、资料调阅、问题记录；协助起草检查报告，跟踪问题整改情况；配合上级督查、审计等工作。	261	天		
		项目管理服务	项目监管指导服务	协助完成对政府投资项目、重点项目实施全过程监管，包括进度跟踪、质量抽查、资金使用监督；对接项目单位规范建设程序，协助解决实施中遇到的问题；参与项目验收后评价等工作。	261	天		
		公共信息与宣传服务	公共信息服务	协助运营维护微信公众号、政务新媒体平台、负责内容策划、图片编辑、信息发布与后台互动管理；及时推送政策解读、工作动态、活动通知；制作宣传海报、短视频等宣传材料；定期分析阅读数据。	261	天		
其他辅助性服务	档案管理服务	协助开展机关档案整理、分类、立卷、归档；推进纸质档案数字化加工，建立可检索电子档案库；完善档案借阅登记制度，保障档案资料完整性与安全性；配合审计、巡查等工作的档案调阅需求。	261	天				
总计：								