委托代理服务协议

合同编号：

政府采购合同

第一部分 合同书

项目名称：2026-2028年度董浜镇村级集体财务第三方代理服务

项目编号：JSZC-320581-SZDS-C2025-0021

甲方（采　购　人）：常熟市董浜镇人民政府

乙方（成交供应商）：苏州正铭会计师事务所（普通合伙）

信用融资回款账户：_____

开户银行：_____

签 订 地：常熟市

签订日期：2026 年 1 月 7 日

2025年12月22日，常熟市董浜镇人民政府以 竞争性磋商 对2026-2028年度董浜镇村级集体财务第三方代理服务项目进行了采购。经磋商小组评定，苏州正铭会计师事务所（普通合伙）为该项目成交供应商。现于成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定、《常熟市村级集体财务实行第三方代理实施方案》（常办发[2017]107号）文件，以及乙方与董浜镇各村签订的《财务管理委托合同》，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经常熟市董浜镇人民政府（以下简称：甲方）和苏州正铭会计师事务所（普通合伙）（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议。

1.1.2 成交通知书。

1.1.3 磋商文件（含澄清或者说明文件）。

1.1.4 磋商响应文件（含澄清或者修改文件）。

1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

1.2.1 标的名称：2026-2028年度董浜镇村级集体财务第三方代理服务。

1.2.2 标的数量：1项。

1.2.3 服务内容：①代理农村财务管理核算业务（代理会计核算、代理财务收支、代理资金管理、代理票据管理、代理财政专项资金管理、协助资产管理、协助合同管理、提供会计信息、代理会计日常资料并建档移交等服务项目），凡甲方（甲方下辖各村及其他农村集体经济组织）发生的各项经济业务的会计核算均由乙方统一代理。负责农村财务监管中心财务人员的管理和培训业务（含各村出纳会计）②代行甲方对村级财务的监督管理。

1.3 价款

本合同总价为：¥1400000.00元（大写：人民币壹佰肆拾万元整）。

1.4 付款方式和发票开具方式

（一）费用构成及费用金额：服务费用（含乙方与甲方下辖各村签订的《财务管理委托

合同》中的账务管理服务费）已包含为完成本项目服务内容所需的所有费用，包括：1、财务人员经费（包括人员工资、补贴、“五险一金”福利费、加班费、团体人身意外伤害险等）；2、代理服务管理费（包括财务监管中心日常办公费用，日常管理、培训员工费用及村级经济运行中提供建议、意见等咨询费用）。

（二）付款方式与支付时间：

2.1 签订合同后一个月内，甲方向乙方支付合同价的10%作为项目预付款；

2.2 服务费按季度支付，支付时间为每季后的三十个工作日内，甲方向乙方支付上个季度的服务费（26年的第一季度按合同金额的8/175计算，其余季度按合同金额的12/175计算）；

2.3 考核费用：

2.3.1 2026年2月1日至2026年12月31日，甲方留取合同金额的11/350作为该年度考核费用，2027年度、2028年度，甲方分别留取合同金额的12/350作为该年度考核费用。

2.3.2 甲方根据乙方年度考核得分，在下一年度的三十个工作日内，向乙方支付上一年度实际考核费用。

2.3.3 每个年度的考核得分在90分（含）以上的，不扣除考核费用；考核得分在85分（含）以上的，扣除考核费用20%；考核得分在80分（含）以上的，扣除考核费用50%；考核得分不满80分的，扣除全部考核费用。具体考核办法详见附件考核表。

注：（1）在签订合同时，乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，可不适用上述规定①，但应当由乙方书面提出并作为采购档案保存。

（2）每次付款前，乙方提供符合甲方要求的同等金额的合法有效发票。否则，甲方有权顺延付款时间，且不承担任何违约及赔偿责任。本项目支付方式支持数字人民币方式。

1.5 服务期限和地点

1.5.1 服务期限：35个月（2026年2月1日-2028年12月31日）

1.5.2 服务地点：董浜镇。

1.6 双方权利义务

1.6.1 甲方的权利与义务

（一）甲方的权利

1、对乙方农村财务管理委托代理工作进行监督管理。

2、有权要求乙方配合甲方进行数据统计、上报有关报表、提供各类会计信息等。

3、有权要求乙方协助做好集体资产管理的监督工作，做好财务监管平台和集体资产管理交易平台的相关工作。

4、对乙方进行工作考核，发现乙方在农村财务管理委托过程中有任何违法违规行为的，

解除协议并追究乙方的违约责任。

（二）甲方的义务

1、配合乙方确保各村、涉农社区、各农村集体经济组织在相关经济活动中严格执行市农业农村局等上级部门和董浜镇制定的相关制度文件（如相关制度修改按照新修订的制度执行）。

2、监督各村、各农村集体合作经济组织建立健全内部管理制度，要求各村、各农村集体合作经济组织提供的会计资料真实、合法、完整。

3、提供办公场所（含水电及空调）、办公设备包括电脑、打印机、电话、复印机、传真机、文件柜、办公桌椅等。

4、监督各村、各农村集体合作经济组织协调配合财务工作，保证准时向乙方提供原始凭证，必须协调乙方与各村组之间的工作关系。

5、乙方在实际开展工作过程中，如遇到无法协调各村开展正常工作或出现难以解决的实际问题的，甲方要及时为乙方协调解决相关工作。

6、甲方必须按约定的时间内将有关款项支付给乙方。

7、甲方负责指导和协调乙方驻镇财务总监的各项工作，及负责办公设备维护和办公耗材采购等管理工作。

8、与乙方共同制定财务人员的岗位职责和考核办法。

1.6.2 乙方的权利与义务

（一）乙方的权利

1、乙方有权按约定时间向甲方收取农村财务管理委托代理服务费用。

2、有权要求甲方为农村财务管理委托代理工作的顺利开展提供必要的资料和工作配合。

（二）乙方的义务

1、建立和健全农村财务监管中心的相关管理制度。包括人员的管理制度、考核制度、工作制度。

2、应按甲方下辖各村及其他农村集体经济组织的实际需要按时接收财务账套；按照协议规定的服务范围完成好各项财务代理工作，严格按规范的会计制度统一进行记账核算。

3、至少配备具有会计专业中级或以上技术职称的财务总监、具有会计专业初级或以上技术职称且有二年及以上财会工作经历的主办会计，全日制派驻财务监管中心办公，并不得为兼职人员（派驻人员应与乙方建立劳动关系，且不得为退休返聘人员；其报酬、保险等事项均由乙方负责；发生劳动争议的，由乙方负责解决）。财务总监、主办会计必须遵守甲方的作息时间和各项管理制度。驻镇人员应保持稳定，确需调换的必须征得甲方同意。

4、建立定期培训制度，每年至少举办两次财务人员的培训，在履约期间负责对财务管理代理业务、相关政策制度的培训指导。

5、配合甲方开展日常财务监督管理工作，配合甲方的工作需要提供各种财务数据、财务报表、会计信息、统计资料。

6、配合甲方做好财务、资产管理的监督工作，做好财务监管平台和集体资产管理交易平台的相关工作。

7、乙方财务总监必须在季末、年末以书面形式向甲方汇报工作情况，以便及时发现问题，解决问题。

8、自觉接受甲方内部审计小组或委托专业审计单位进行审计。

9、乙方自觉接受甲方的考核工作。

10、乙方不得以任何理由将本协议约定义务委托转让给第三方。

11、乙方对其知悉的秘密和甲方提供的资料有保密义务，除另有约定或经甲方同意外，不得对外泄露。

12、乙方在协议期内负责管理甲方移交的办公设备包括电脑、打印机、电话机、复印机、传真机、文件柜、办公桌椅等固定资产。协议期满后，应按移交清单如数归还甲方。如甲方移交给乙方使用的办公设备出现损毁、丢失，无法正常使用等情况，乙方须向甲方作书面汇报，如果是人为因素导致的，应予赔偿且要追究当事人责任。

13、乙方在履约期间视情况每月到各村巡回一次做指导监督工作，协助村做好资产管理、合同管理、资金管理、票据管理等工作。

14、乙方在履约期间对所托管的员工可能提请的诉讼有义务做应诉、出庭、举证甚至咨询聘请律师等工作。

15、及时完成会计核算工作，并按照约定时间出具财务报表，协助做好每季财务公开工作，负责会计资料的整理、归档、移交工作。

16、与甲方协商安排财务人员在监管中心的具体工作岗位及工作内容，监督、检查、考核员工完成工作的情况。对监管中心财务人员的管理做好绩效考核及人事管理工作。

17、对财务人员的职业道德规范、工作任务、技能培训、应达到的工作要求、应注意的安全事项、应遵守的各项纪律等履行告知、教育、管理培训的义务。

18、与财务人员建立劳动关系，签订劳动合同，并负责劳动合同的管理工作。

19、为财务人员办理社会保险手续，缴交社会保险费；为终止、解除劳动合同的员工办理社会保险金转移、结算等相关手续。

20、做好劳动合同的动态管理工作，并在员工达到法定退休年龄时，为其办理退休及享

受相应待遇等有关手续。

21、员工发生工伤事故的，按《工伤保险条例》妥善处理，并负责办理工伤申请认定和费用报销事宜。

22、员工在工作期间，违章作业或损坏、遗失工作物品等，或给甲方造成其它经济损失的，由甲方按国家法律、法规和单位的规章制度进行处理，乙方协助甲方追究当事人责任及索赔。

23、做好员工的考勤表，依照甲乙双方共同制定的支付工资标准按时足额的发放员工工资。

24、根据常熟市人社局的参保规定，从建立财务人员劳动关系之月起，依法给财务人员办理社会保险，缴交社会保险费。其中，个人缴交部分在乙方员工本人工资中扣缴。员工合同期满或合同未满提前解除劳动合同的由乙方负责办理停保手续。

1.7 违约责任

1.7.1 甲方未按合同规定期限向乙方支付合同价款的，每逾期一天向乙方偿付欠款总额 0.5 %的滞纳金，但累计总额不超过欠款总额的 5 %。

1.7.2 有下列情形之一的，乙方应当向甲方支付合同约定合同价款金额 5 %的违约金：

1.7.2.1 乙方服务团队成员未经甲方同意发生变更，经甲方要求恢复后，未在甲方要求的整改期限内恢复的；

1.7.2.2 乙方无故未能按约到甲方提供服务，服务期限内达到 2 次的；

1.7.2.3 因乙方原因在服务期间给甲方造成不良影响的，服务期限内达到 1 次的；

1.7.2.4 乙方虚报服务内容、服务时间等，骗取甲方服务费用的；

1.7.2.5 根据第 1.6.2 条乙方义务，如乙方未按本合同规定提供相关服务或未能履行本合同规定的其他义务的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期不整改或整改后仍达不到甲方要求的，甲方有权解除合同，由此造成甲方经济损失的，乙方应承担赔偿责任。同时乙方应向甲方支付合同总价 5 %的违约金。

1.7.3 乙方在承担上述 1.7.2 项中一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

1.8 合同的解除

出现下列情形之一的，甲方有权解除本合同：

1.8.1 乙方单位总体服务能力发生下降，未按甲方要求在规定时间内进行整改的；

1.8.2 乙方无故未能按约到甲方提供服务，服务期限内达到 2 次的；

1.8.3 因乙方原因在服务期间给甲方造成不良影响的，服务期限内达到 1 次的；

1.8.4 乙方虚报服务内容、服务时间等，骗取甲方服务费用的；

1.8.5 乙方在服务期限内因生产安全事故或环境损害事故受到行政处罚达到 2 次的；

1.9 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 1.9.1 种方式解决：

1.9.1 向（项目所在地、合同履行地、标的物所在地等）人民法院起诉。

1.10 合同生效及其他

1.10.1 合同应在甲乙双方代表签字并加盖公章后生效。

1.10.2 本合同一式四份，甲乙双方及镇财政部门、镇农经部门各执一份。

1.10.3 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1“合同”系指采购人和成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2“合同价”系指根据合同约定，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交供应商的价格。

2.1.3“服务”系指成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4“甲方”系指与成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5“乙方”系指根据合同约定提供服务的成交供应商。

2.1.6“现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

①严格执行全国人大及财政部制定的《中华人民共和国会计法》、《会计基础工作规范》、《村集体经济组织会计制度》、《农民合作社财务会计制度》和国家有关法律法规。②常熟市农业农村局等上级部门和董浜镇制定的相关制度文件（如相关制度修改按照新修订的制度执行）。③董浜镇各村依法订立的有关村规民约，以及集体合作经济组织的章程。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等

知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合。

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 技术资料和保密义务

2.5.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合。

2.5.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等。

2.5.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.5.4 乙方按照归档要求，负责对各项财务资料进行整理立卷或装订成册。形成的财务档案，应移交的会计凭证等财务档案资料于每季度移交一次，于下季度第一个月底前移交给各村保管；会计年度终了后，当年形成的财务档案应于次年的 2 月底前全部移交各村保管，并办理好财务档案的交接手续。

2.5.5 本协议期限届满乙方不续约或者不能续约，乙方应在本协议期限届满前一个月准备好财务资料的移交手。协议期限届满时，乙方应与接任的中介服务机构办理移交手续，将所保管的全部财务资料及有关印章进行移交，甲方负责监督移交。移交期限为协议届满之日起十五个工作日内，如乙方在移交期限内未能移交资料，每逾一天乙方向甲方支付违约金人民币伍佰元（¥500 元）。

2.6 质量保证

2.6.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.6.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.6.3 其他各项服务承诺指标及所采取的措施符合“磋商文件”要求及磋商响应承诺。

2.7 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.8 合同变更

2.8.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的 10%。

2.8.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，甲方有权变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.9 合同转让和分包

2.9.1 本项目不得以任何形式进行转包及分包。

2.10 不可抗力

2.10.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

2.10.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同。

2.10.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在 *7个工作日内* 以书面形式变更合同。

2.10.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在 *7个工作日* 内以书面形式通知对方当事人，并在 *7个工作日* 内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.11 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.12 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.13 合同中止、终止

2.13.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同。

2.13.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，甲方有权中止或者终止、解除合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.13.3 本协议因不可抗力，致使双方或一方无法继续履行的，本协议自动终止。

2.13.4 因乙方违法违规被撤销或者歇业，视乙方违约，本协议自动终止。

2.13.5 因上级行政部门或政策调整的原因，致使本协议不能继续履行，本协议自动终止。

2.13.6 本协议和《财务管理委托合同》（乙方与常熟市董浜镇下辖各村民委员会的）之间是互为作用和约束，并具有共同的效力。

2.14 通知和送达

2.14.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的*内容*发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于 *5个工作日*内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.14.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.15 合同使用的文字和适用的法律

2.15.1 合同使用汉语书就、变更和解释。

2.15.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.16 履约保证金

无

第三部分　合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容

甲方（盖章）：

统一社会信用代码：

授权代表（签字）：

联系人/电话：

签订日期：2026.1.7

乙方（盖章）：

统一社会信用代码：

授权代表（签字）：

联系人/电话：

签订日期：2026.1.7

附件：

董浜镇村级集体财务代理服务
年度考核表

第三方代理机构名称：_____ 考核单位：_____

考核对象	考核内容		基本分	评分标准	分值
代理记账机构	遵纪履约	遵守并认真执行法律法规及相关制度，履行委托代理服务协议和村级财务管理委托合同的义务。	20	1、遵守并认真执行法律法规及地方相关制度得6分。 2、能严格履行委托代理服务协议和村级财务管理委托合同规定的义务得 14分。	
驻镇财务总监	人员管理	建立健全并严格执行财监中心人员管理制度、工作制度、考核制度、保密制度等，严肃工作纪律，对违反规定或造成不好影响的，按规严肃处理。按岗位职责，对人员严格实施考核，考评结果与员工奖惩挂钩，人员管理做到规范有序。	5	1、人员管理、工作制度、考核制度、保密制度等建立完善得2分。 2、严格按制度执行，对人员实施考核，结果与奖惩挂钩得3分。	
		定期召集、主持财监中心会议，听取汇报，总结工作，检查、督促财监中心各项工作的进展，并向镇主管部门进行汇报。组织财监中心人员学习市、镇下发的相关文件和内部管理制度，开展各项培训工作。	5	1、定期召开财监中心会议得3分。 2、组织学习市、镇下发的相关文件和内部管理制度并开展各项培训得2分。	
	工作管理监督及	根据市、镇制订的相关文件、规范、要求，结合国家法律法规进行监督管理。做好中心相关审核工作，做到及时发现问题，及时解决问题，协助村资产管理员做好资产、合同台账管理及年度预决算工作，确保各村账务资料信息提供及时。协助做好上级下达的各项财务监管工作。	12	1、根据市、镇制订的相关文件、规范、要求，结合国家法律法规进行监督管理得5分。 2、做好审核工作，做到及时发现问题，及时解决问题得5分。 3、协助村资产管理员做好资产、合同台账管理及年度预决算得2分。	
		严格执行各项农村财务监控标准，定期下村与村领导沟通财务工作，如实反映单位执行财务会计制度的情况和财务管理存在的问题。每季度编制财务分析报告交镇主管部门。	10	1、做到每月下村至少1次，并如实反映本单位执行财务会计制度的情况和财务管理存在的问题得5分。 3、每季度编制财务分析报告得5分。	
	工作责任及服务态度	工作认真负责、积极主动、敢于担当、不推诿。经常保持与农经部门、村的联系和沟通。虚心听取农经部门、村的意见，对合理化建议及时接受并整改。做好村级集体经济组织纳税事项等工作。为各村经济发展出谋策划。	13	1、按时上下班、执行请假制度、不擅自脱岗的得2分。 2、工作认真负责、积极主动、敢于担当、不推诿、不折不扣完成工作任务的得5分。 3、经常保持与农经部门、村的联系和沟通，并虚心听取农经部门、村的意见，对合理化建议及时接受并整改得3分。 4、做好村级集体经济组织纳税事项等工作得3分。	

驻镇主办会计	会计核算	按要求统一设置各账套明细科目，账务核算规范、账务处理得当清楚、科目运用正确、及时提供核算结果。审核会计资料，做到手续完备、内容真实、支出合法，按时将记账凭证、会计账簿等资料收集、整理并装订成册，移交村保管。	11	1、账套设置规范、账务核算准确、科目运用得当得5分。 2、原始凭证手续完备、资料完整、支出合法，提供财务核算结果及时、准确得4分。 3、会计资料装订美观、整洁，并按时移交村保管得2分。	
	三资管理	定期下村检查出纳工作情况。做好对各村资金、资产、资源的使用和管理，内部往来、各项债权债务的管理。建立固定资产明细台账，并与会计处理数据一致，与村集体资产管理员共同进行票据监管。	16	1、做到每月下村检查出纳工作情况至少一次得5分。 2、做好对各村资金、资产、资源的使用和管理，内部往来、各项债权债务的管理得5分。 3、建立固定资产明细台账，并与会计处理数据一致得4分。 4、与村集体资产管理员共同进行票据监管得2分	
	工作责任及服务态度	工作认真负责，主动与驻村出纳沟通，积极配合村做好相关工作，当遇到村干部、群众咨询财务收支等方面的相关问题时，做到热情、耐心，能解答的，应当给予解答，不能解答的，应做好解释并及时与村委会沟通。	8	1、工作认真负责、主动与驻村出纳、村管理人员沟通得4分。 2、解答村干部、群众问题，做到热情、耐心得4分。	
总分			100		
加减分项	**加分：**在工作中发现问题提出处理办法并被采纳的每条加1分，最高不超过5分。 **减分：**财务总监未全日制办公，从事另外的兼职工作的扣15分，代理公司必须更换总监人员，再次出现此类情况的，中止代理服务合同。				
考核办法	1、镇在每年代理服务合同续约前必须严格履行考核手续。 2、考核由镇主管部门、村两方共同考核，打分占比为镇80%，村20%。 3、考核结果等级划分为90分（含）以上为优秀、85分（含）以上为良好、80分（含）以上为合格，80分以下为不合格。不合格的，镇有权中止代理服务合同并相应扣减代理服务费用，另行委托其他中介机构，做好后续移交手续。				
考核结果	镇 得 分：_____ 村 得 分：_____ 最终总得分：_____ 评定等级：_____				