

附件 1

预算绩效评价第三方机构信用管理平台 第三方机构用户操作手册

财政部监督评价局
财政部信息中心

二〇二四年二月

目录

1.系统简介	2
1.1.系统基本情况	2
1.2.系统环境要求	2
1.3.系统登录地址	2
2.用户注册	3
3.登录系统	6
4.信息录入	6
4.1.常规信息录入	6
4.2.枚举信息录入	7
4.3.附件信息录入	7
5.保存提交	8
6.更新功能	9
7.注销功能	10
8.密码找回	10
9.技术支持服务电话	11

1. 系统简介

1.1. 系统基本情况

“财政部统一报表系统”是由财政部开发的报表工作统一平台，其中包含了多套报表业务，“预算绩效评价第三方机构信用管理平台”是其中的一项业务。

1.2. 系统环境要求

本系统基于 B/S（浏览器/服务器）模式构建，用户直接通过网页浏览器登录和访问系统，不需要安装其他客户端软件。系统支持 Windows 7、10、11 以及统信、麒麟等操作系统，支持使用 Chrome（谷歌）、Firefox（火狐）和 360 等主流浏览器。

注：浏览器版本建议升级至最新版本。

1.3. 系统登录地址

基于安全考虑，本系统使用 Https 方式连接。用户登录地址：
<https://czbtybb.mof.gov.cn>。



注：用户名区分大小写，密码区分大小写。连续 5 次密码错误后，用户锁定 5 分钟，锁定时间依次递增。

用户也可通过“中华人民共和国财政部”门户网站——“专题专栏”模块——“预算绩效评价第三方机构信用管理平台”进行登录，如下图所示：



2. 用户注册

预算绩效评价第三方机构（以下简称“机构”）填报信息，必须先注册，经由对应省级财政部门审核通过后，才能登录系

统。进入网址 <https://czbtybb.mof.gov.cn/>后，点击“注册”，即可进入用户注册界面。如下图：



进入注册界面后首先展示的是注册业务，如下图：



预算绩效评价第三方机构注册

本平台的注册、填报对象为依法设立并向各级财政部门、预算部门和单位等管理、使用财政资金的主体提供预算绩效评价服务的第三方机构。第三方机构本着自愿原则进行填报，并对录入信息的真实性和合规性负责。各方不得将本平台作为第三方机构参与政府采购或政府...

[注册办理](#)

点击“注册办理”后进入注册信息界面，如下图：

用户信息

* 登录名 @JXPJ

● 系统登录名由填写内容+@JXPJ组成

* 用户名

* 登录密码

* 确认密码

* 手机号码

* 用户邮箱

单位信息

* 统一社会信用代码

* 机构名称

* 所属行政区划

* 验证码 

提交

返回

主要信息包括：

- 用户信息：当前注册用户的个人信息。其中登录名自动添加“@JXPJ”的后缀。
- 单位信息：此处主要填写机构的相关信息。
- 统一社会信用代码：填写 18 位统一社会信用代码。
- 机构名称：请输入机构的全称，不要使用简称或者代号。注册后将不能修改。
- 所属行政区划：请严格按照营业执照签发登记机关所在地填写，注册后将不能修改。

注 1：其中带有“*”的为必填信息，请确保**真实有效**。

注 2：“用户邮箱”非常重要，与密码找回紧密相关，请机构务必妥善保管，一旦完全遗忘或丢失邮箱信息，系统将无法验证用户信息，人工服务也无法进行密码修改、邮箱更新等。

3.登录系统

在登录界面输入登录名（需加后缀“@JXPJ”）、密码，即可登录进入系统。

4.信息录入

系统登录成功后，机构用户需要录入机构信息、法定代表人信息、主评人信息、分支机构信息、合作专家信息、其他绩效评价从业人员信息等。

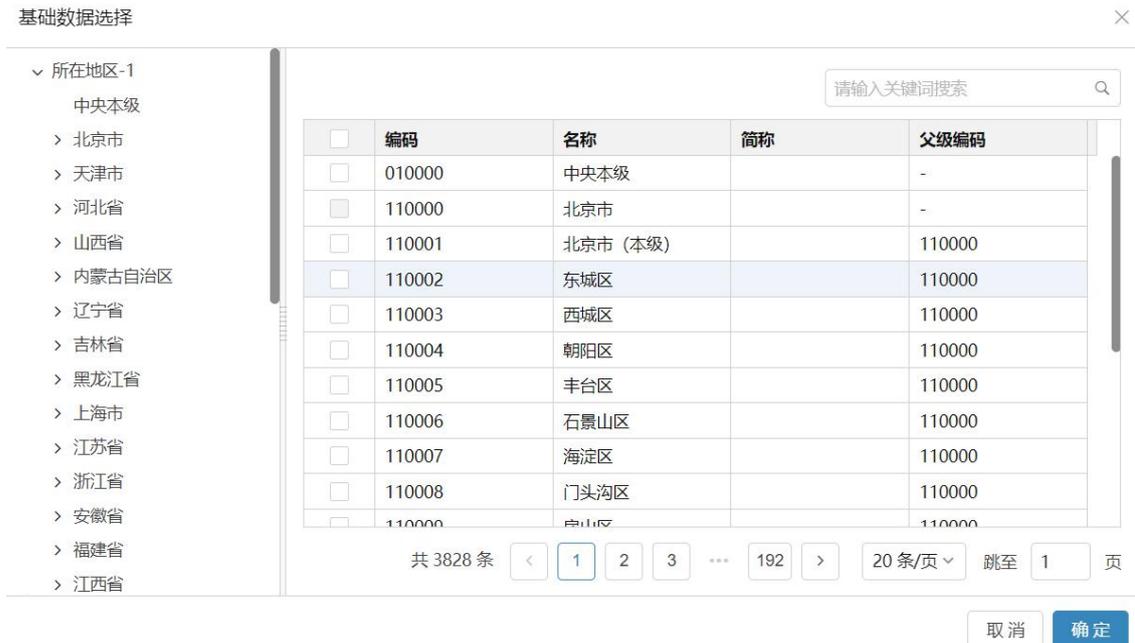
信息录入方式有三种：常规信息录入、枚举信息录入、附件信息录入。

4.1. 常规信息录入

点击“机构信息录入”，点击对应的选项卡即可进入到信息录入界面，双击对应单元格打字即可录入信息，如下图。

4.2. 枚举信息录入

部分字段的填写方式采用鼠标选择方式,包含单选和多选。例如在选择登记(管理)机关所在行政区划时,可点击后方枚举按钮,在弹出框内选择对应名称,公式自动匹配省级和市级的枚举信息(如无法匹配请手动选择),如下图:



4.3. 附件信息录入

上传附件流程:点击“上传”按钮,在弹出的对话框点击附件上传图标,选择需要上传的附件,依次点击“确定”,即可完成附件的上传(如无法弹出附件选择框,建议更换不同浏览器再次尝试,推荐使用 Chrome、Firefox 浏览器等)。

删除附件流程:点击“删除”按钮即可删除附件。

上传附件界面如下:



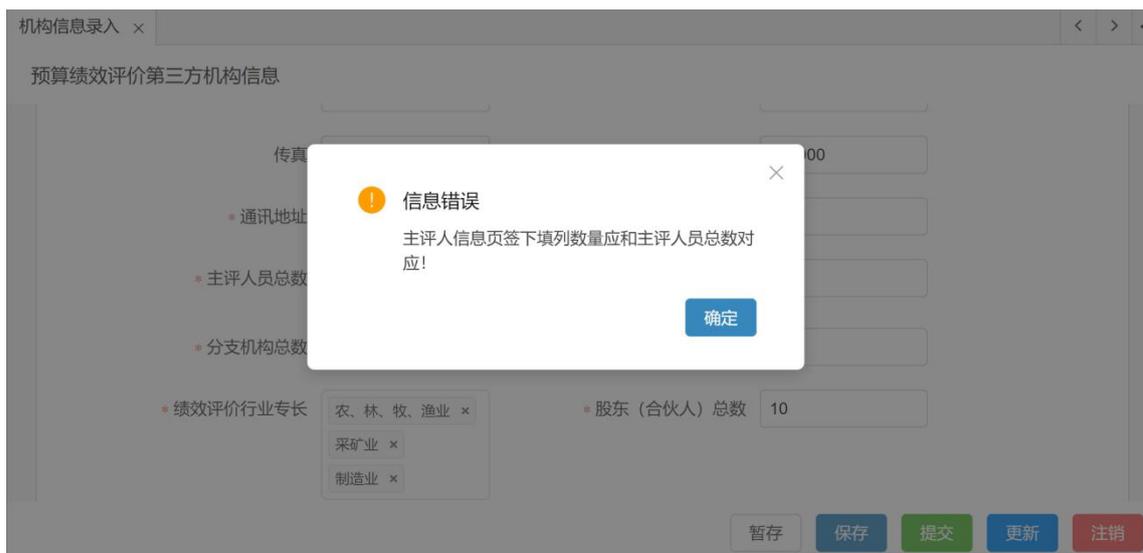
注：上传附件应为 pdf、bmp、png、jpg、jpeg 五种格式之一，且大小不超过 2M。

5.保存提交

信息录入过程中可以进行“暂存”，暂存后可继续修改完善数据，直到全部填毕后点击“保存”，如下图所示：



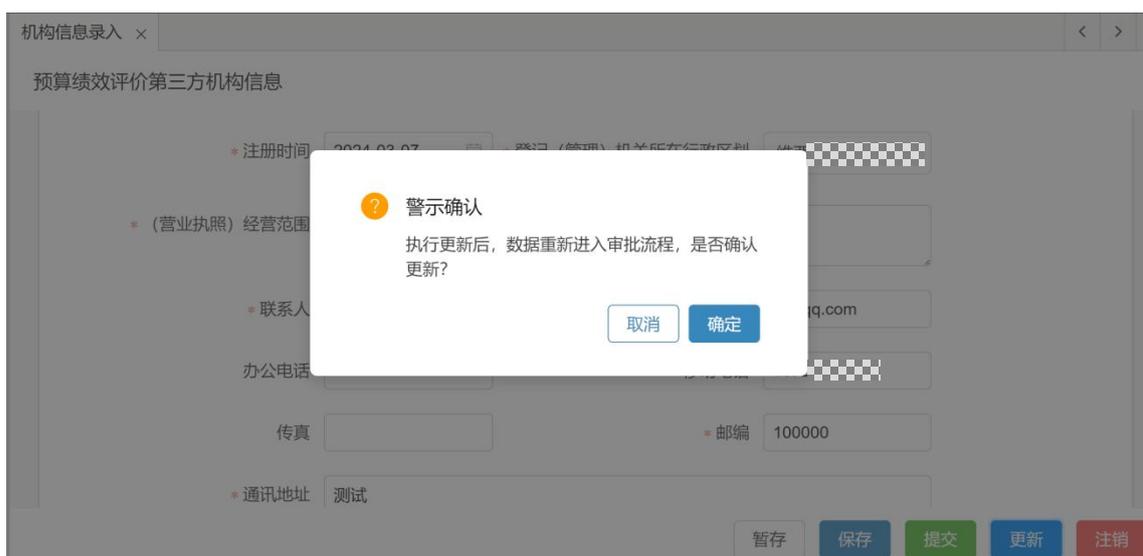
当所有信息填写完成后，即可点击“提交”按钮，完成信息填报工作。系统自身具有一定错误识别功能，对不符合填报要求的，将弹出提示框进行提示，如下图：



点击“提交”按钮后，信息将无法进行修改。

6.更新功能

当机构已填报、审核通过的信息发生变化，需要更新时，可将填报信息取回并修改，修改完成后重新进行提交。点击“更新”按钮后会有提示，如下图：



注：更新信息提交后，将再次进入信息审核环节。

7. 注销功能

当机构根据自身实际情况，需要清除系统信息时，可点击“注销”按钮注销。需要注意的是，注销后用户信息将被删除。

8. 密码找回

当机构丢失或忘记密码，可以点击系统登录首页上的“忘记密码”按钮，进入密码找回页面，填写“登录名”和“注册邮箱”后，点击“下一步”，按系统提示完成密码设置。

注：系统迁移改造涉及的密码重置等相关问题，请拨打电话18519049293 咨询。（该电话的服务支持时间为 2024 年 2 月至 2024 年 6 月）

9.技术支持服务电话

- 1) 系统操作问题，请拨打技术支持服务电话：
010-63819293，进行咨询。
- 2) 政策咨询请拨打电话：010-61965495。