

联合国评价小组

联合国系统评价标准

致力于使联合国系统更好地为世界各国人民服务，改进不足，以事实为基础加强能力建设。

2005年4月29日

联合国系统评价标准

前言

作为一个专业的评价组织，联合国评价小组负责制定评价规范和标准，目的在于推动评价的专业化，并且为各评价办公室制定评价政策和进行其他评价活动提供指南。这项工作从某种程度上来说是响应了 2004 年 12 月联合国大会 A/RES/59/250 号决议¹，该决议鼓励联合国评价小组推动联合国系统范围内的评价合作，特别是在评价的方法、规范、标准和周期的统一与简化方面进行合作。

本标准是根据联合国系统评价规范，在总结了联合国评价小组成员²实践经验的基础上制定的，目的在于指导评价体制框架的建立、评价职能的管理、评价的实施和应用。本标准也是对评价执业人员的能力和职业道德进行评价的参考，并将在每个机构中得到正确的应用。联合国评价小组将定期更新、说明和扩展本标准的适用范围，以更好地服务于联合国系统内各组织³。

¹ 文件 ST/SGB/2000/8，2000 年 4 月 19 日。

² 除联合国系统内部各组织已有的评价政策和指南，本标准的制定还参考了以下资料来源：经济合作与发展组织/发展援助委员会（经合组织/发援会）的评价原则，经合组织国家的国家标准，国际金融机构的评价政策，欧洲联盟的评价政策，各评价协会的标准，人道主义行动责任与执行主动学习网络为人道主义行动制定的评价指南。

³ 以下文中的联合国组织指的是联合国系统内的所有组织、基金、方案、以及专门机构。

联合国系统评价标准

1. 体制框架和评价职能的管理

体制框架

标准 1.1: 联合国各组织应建立适当的体制框架对其评价职能进行有效的管理。

1. 评价职能管理和实施评价的综合体制框架对于保证评价过程的有效性至关重要。
2. 这种体制框架应该满足以下要求：
 - 从体制和高层管理方面提供理解和支持，使评价对于组织的有效运行发挥重要作用。
 - 确保评价是组织治理和管理职能的组成部分，使评价为面向结果的管理做出重要贡献。
 - 推动视评价为学习基础的文化理念。
 - 保证评价职能独立于其他管理职能，以促进评价过程的独立性和公正性。评价负责人应直接向组织的理事机构或组织负责人报告。
 - 保证评价有充足的资金和人力资源，确保评价部门有效地履行评价职能，不断提高评价能力。
 - 鼓励联合国系统内部和其他相关机构在评价方面建立伙伴关系与合作。

标准 1.2: 联合国各组织应制定评价的政策，定期更新，并且应参考联合国系统评价规范和标准。

3. 评价政策应通过各组织的理事机构和/或组织负责人批准，而且应符合已生效的联合国评价小组评价规范以及本组织的整体目标和战略。评价政策应包括以下内容：

- 明确说明评价在组织内部的概念和作用；
- 明确定义评价专业人员、高级管理人员和方案主管的作用和职责；
- 强调必须遵循组织的评价指南；
- 说明如何确定评价活动的优先顺序和计划安排；
- 描述如何组织评价、管理评价和安排评价预算；
- 强调对评价后续行动的要求；
- 明确说明评价报告的发布和传播。

标准 1.3: 联合国各组织应保证将评价活动的计划提交其各自的理事机构和/或组织负责人审查和/或批准。

4. 评价计划以及关于评价计划和评价产生的各项建议执行情况的进度报告都应提交给理事机构和/或组织负责人。

标准 1.4: 联合国各组织应确保建立适当的评价后续行动机制并制定明确的评价披露政策。

5. 组织内部应建立适当的评价后续行动机制，保证评价建议能得到合理利用和及时实施，保证评价发现和将来的活动联系起来。
6. 披露政策应保证评价结果传播的透明性，包括将评价报告广泛提供给各理事机构以及公众，除非在某些情况下必须对利益相关者进行合理保护和保密。

评价职能管理

标准 1.5: 评价负责人的主要职责是保证评价职能能够完全履行，以及按照最高的专业标准实施评价工作。

7. 在综合体制框架下，赋予评价负责人的评价职能管理职责应确保：

- 制定和定期更新评价政策；
- 有效地管理评价预算；
- 将评价活动的计划纳入到组织的规划和预算周期之内，每一年或者半年进行一次。评价计划应优先安排急需评价的领域，并配备足够的资源进行评价的规划、实施以及后续行动的开展；
- 应用、开发适当的评价方法并时常更新；
- 按照确定的质量标准及时实施评价，以便为预期的利益相关者/用户提供一个有用的工具；
- 及时根据高级管理层的需求报告有关情况，为管理和政策制定过程提供充分的信息支持；
- 定期编制关于评价计划实施和/或评价建议执行的进度报告，提交给各组织的理事机构和/或负责人；
- 吸取评价经验并进行适当的传播。

标准 1.6: 评价负责人应确保评价指南的编制工作。

8. 评价指南的编制应包括以下内容：

- 评价方法，要反映最高的专业标准；
- 评价程序，保证评价以经过实证检验的有效可靠的根据为基础，以客观、公正、公开和广泛参与的模式实施，并公开评价结果；
- 职业道德，保证评价人员在评价中尊重被评对象。

标准 1.7: 评价负责人应保证评价职能的动态性，以适应组织内外新的发展和不断变化的需求。

9. 评价职能管理应特别包括以下内容：

- 提高认识和/或培养评价能力；
- 完善和管理评价网络；
- 评价方法和体系的设计与实施；
- 通过方便用户的机制，维护好机构在评价方面的档案和记录；
- 促进经验教训的系统化汇编。

2. 能力和职业道德

1. 所有从事评价设计、实施和管理的人员，都应按照专业标准、职业操守和道德准则工作，保证工作的高质量并符合道德规范。

能力

标准 2.1: 从事评价设计、实施和管理的人员应具备基本的评价能力。

2. 评价能力是指受雇进行评价的人员在履行规定的职责、保证评价过程的可靠性方面所需要的资格、技术、经验和素质。
3. 从事评价活动的所有人员都需要具备胜任能力，包括从事评价活动的设计、实施和管理，评价人员管理，培训和能力建设，以及评价方法和体系的设计和应用。
4. 某些技能对于具体实施评价活动的“评价人员”十分有用，而负责管理评价的“评价管理人员”则需要其他方面的技能。下文中使用的术语“评价人员”则包含了上述两类人员。
5. 评价人员在开始实施评价项目前应向客户声明存在哪些利益冲突，并在发生此类冲突时立即通知客户，包括关于评价人员或利益相关者的冲突。
6. 评价人员应准确体现其技术和知识水平。同样，评价人员应在其专业培训和能力范围内展开评价工作，不得对明显超出其能力范围的项目实施评价。

标准 2.2: 评价人员应具备相关的教育背景、资格和培训经历。

7. 评价人员最好应具备社会科学或其他相关学科高等院校学位或相关背景，接受过评价、项目管理、社会统计、高级统计研究和分析等方面的专业培训。
8. 评价人员应不断保持并提高他们的能力，以便在评价工作中创造最佳业绩。这种持续性的职业能力发展包括参加正式研讨会和专题会议、自学、对自己实践的评价，以及通过与其他评价人员合作来学习他们的专业知识和技能。

标准 2.3: 评价人员应具备与评价相关的专业工作经验。

9. 评价人员还应具备相关的专业工作经验，其中包括：
 - 评价活动的设计与管理，包括与各利益相关者的合作；
 - 调查的设计与实施；
 - 社会科学研究；
 - 项目/计划/政策的制定、监督和管理。

标准 2.4: 评价人员须要具备特定的技术知识，熟悉开展特定评价工作所需要的方法，以及特定的管理能力和其他个人技能。

10. 专业经验、方法和技术知识，包括某些特定的数据收集和分析技能，可能在下列领域尤为有用：
 - 理解基于人权的方案拟订方法；
 - 理解性别方面需要考虑的问题；
 - 理解成果管理制的原则；
 - 逻辑建模/逻辑框架分析；
 - 实时评价、以应用为导向的评价、联合评价、总结性和过程性的评价；

- 定量和定性数据收集与分析；
 - 快速评价程序；
 - 参与式方法。
11. 负责评价管理的评价人员需要的特定管理技能：
- 评价过程管理；
 - 计划，制定标准并监督评价工作；
 - 人力资源和财政资源管理；
 - 团队领导能力；
 - 战略性和全球性思维方式；
 - 具有前瞻性和解决问题的能力。
12. 评价人员还需要具备对评价特别有用的某些个人技能：
- 团队协作能力；
 - 集合各利益相关者的能力；
 - 沟通能力；
 - 较强的写作能力；
 - 分析能力；
 - 谈判能力；
 - 语言能力，即能够运用评价所在地区语言的能力。

职业道德

标准 2.5: 评价人员应对不同的信仰、礼仪和习俗保持敏感,并在与所有利益相关者的交往过程中表现正直、诚实。

13. 评价人员应遵守联合国《世界人权宣言》和其它人权公约,遵照国际价值观开展评价工作。
14. 评价人员在设计、执行和汇报评价工作时,应了解文化、当地风俗、宗教信仰和习惯、个人互动和性别角色、残疾、年龄和种族等方面的差异,并注意这些差异的潜在影响。
15. 评价人员必须保证整个评价过程的真实性和完整性。尤为重要的是,评价人员必须保证评价活动的独立性、公正性和准确性。

标准 2.6: 评价人员应保证尊重与其联系的每一个人。

16. 评价人员在评价过程中应避免冒犯所接触的人员的尊严和自尊。
17. 由于评价往往会对某些利益相关者的利益造成负面影响,评价人员在开展评价工作和交流评价目的及结果时,应明确尊重他们的尊严和自尊。

标准 2.7: 评价人员应对被调查者的身份及调查内容保密。

18. 评价人员应对调查工作给予极大的重视,尽量节省时间,并尊重他人的隐私权。
19. 评价人员必须尊重受访者以秘密的方式提供信息的权利,并保证敏感信息不会被追查到其来源。评价人员还应告知参与者保密的范围和限制。
20. 评价人员不得评价个人的表现,并且必须在此总原则下平衡对各管理职能的评价。

21. 评价人员有责任记录与职权范围无直接联系的问题和发现。当对于是否应该报告这些问题以及如何报告这些问题有疑问时，比如关于错误行为证据的报告，评价人员应与其他相关的监督实体协商。

标准 2.8: 评价人员应对其工作表现和结果负责。

22. 评价人员有责任对其研究局限性、发现和建议提供清晰、准确和公正的书面和/或口头呈述。
23. 评价人员有责任在合理计划的时间内完成评价任务，当出现由评价人员无法控制的因素而导致任务延迟时应做出声明。

3. 实施评价

设计

标准 3.1: 评价的设计应保证能及时获得关于被评对象的有效和可靠的信息。

1. 评价实施遵循不同层次的周期性的计划，包括计划、设计、实施和后续行动等不同阶段。

标准 3.2: 职权范围应阐明评价目的、过程和预期成果。

2. 职权范围应尽可能准确地说明评价设计，其中包括以下内容：
 - 评价背景；
 - 评价目的；
 - 范围（说明评价包含和不包含的范围）；
 - 评价标准（尤其是相关性、效率、效果、影响和可持续性）
 - 主要评价问题；
 - 方法– 资料收集和分析的方法以及利益相关者参与的方式；

- 工作计划、组织和预算；
- 预计成果和报告；
- 评价结果的使用，包括使用这些结论应承担的责任。

标准 3.3: 应清晰阐明评价目的和内容，说明在特定时间执行该评价的具体理由。

3. 必须清晰准确地定义评价目的，牢记评价的预期用户所需的主要信息。评价目的应说明为什么进行评价，引发评价的原因是什么以及应该如何利用评价。评价目的还关系到评价活动在不同管理环节的时间安排。这样做可以使评价活动的内容清晰，此外还应提供一个大致方向，然后在评价目标和范围中进一步细化。

标准 3.4: 清楚地描述被评对象。

4. 对被评对象的描述应包括以下内容：预计目标，对于被评对象在解决特定问题方面设计者是如何考虑的，实施方式，以及实施过程中任何有意或无意的变化等。
5. 其他事项还包括被评对象的重要性或参数，包括其实施成本和相对权重，例如被评对象相对于组织整体活动的权重。关于被评对象的描述至少还应包括活动所涉及的人数。

标准 3.5: 根据评价过程中可以获得的信息，评价目标应是现实的和可以实现的。评价范围也须加以明确界定。

6. 评价目标应遵循评价目的。评价目标应清晰，并获得一切利益相关者的同意。
7. 评价范围决定评价边界，并根据特定的条件进一步明确评价目标和评价标准。应清晰地描述评价的覆盖面（包括评价期限、项目实施阶段、地理区域和利益相关者参与程度）。评价范围也应说明评价的局限性。
8. 也可以通过评价问题确定评价的方向。这样可以细化评价目标，有利于确定评价范围。

9. 评价目标和评价范围是决定评价方法和所需资源的重要参考依据。

标准 3.6: 评价设计应明确说明据以对被评对象进行评价的评价标准。

10. 最常使用的评价标准包括：相关性、效率、效果、影响、经济效益、客户满意度和可持续性。人道主义行动的标准还应包括：覆盖范围，协调性，一致性，关联性和保护措施。并非每个评价项目都要应用所有的标准。

标准 3.7: 针对被评对象选定的评价方法应当严谨，以保证评价完整、公平和公正地进行。

11. 用于数据收集、分析和利益相关者参与的评价方法应当适合被评对象，以保证收集到满足评价目标需求的有效、可靠和充分的信息，保证完整、公平和公正地实施评价。

12. 评价方法取决于要获得的信息以及所分析的数据类型。数据收集的来源应当广泛，以确保数据的准确性、有效性和可靠性，而且要考虑到所有相关人员和利益相关者。评价方法应明确处理有关性别和少数群体的问题。

13. 还应当说明所选择的评价方法的局限性。

标准 3.8: 评价应进行可行的成本效益评价。

14. 通过使用一套成本分析方法，从成本效益和成本收益分析，到成本效率分析，到快速成本比较等，评价应尽可能解决以下主要问题：

- 实际成本和其它类似的基准成本相比如何？
- 实现预期成果的成本最低或效率最高的方法是什么？
- 成本增加或下降的影响会怎样？
- 在不同环境下实施被评价的任务成本有多大？
- 所实施的评价是否值得？所取得的经济效益是否会大于成本？

- 成本将会如何影响结果的可持续性？
15. 在评价中，成本分析依靠财务信息，但也可能涉及到计算“经济成本”，如人力资源、实物劳动、机会成本等。
 16. 成本分析范围，即是否对有关影响、成效或产出进行成本比较，将取决于评价目的和所提出的评价问题。成本分析必须明确说明是从哪些不同的角度进行分析的，包括援助方、单个组织、主要利益相关者的角度，同时要说明分析的局限性，包括被评对象的复杂性（如有多个计划目标、合作方和财务系统）、数据可获得性，以及投入的时间和资源。
 17. 成本分析并不一定总是可行的。当评价中未包含成本分析时，应在评价目标或评价方法部分给出解释。
 18. 评价人员应指出哪些地方存在明显的资源低效使用的情况。

标准 3.9: 在相关的情况下，评价设计应考虑联合国系统对基于人权工作方法的承诺在被评任务的设计中是如何体现的。

19. 联合国各组织受《联合国宪章》指导，有责任和义务协助成员国在其管辖范围内履行实现人权的职责。人权条约、机制和文书向联合国各实体的行为道德原则提供了指导性的参考框架和法律基础，应当用于指导评价工作。同样需要考虑的还包括性别问题、偏远地区群体以及弱势群体。
20. 评价设计还要包括对被评任务初始设计的道德审查程序，包括：
 - 对参与者成本和收益的平衡，包括潜在的负面影响；
 - 评价中涉及到和排除掉的人员的道德问题以及问题是怎样处理的；
 - 隐私和保密内容的处理；
 - 获得知情同意的惯例；
 - 向参与者提供反馈；
 - 规范和监督评价人员和数据收集人员行为和做法的机制。

过程

标准 3.10: 评价人员和评价委托方从一开始就必须相互尊重，相互信任。

21. 同意实施评价的各方的责任应以书面协议的形式加以确定（详细说明评价内容、如何评价、由谁评价、什么时候评价以及做什么等），以约束合同各方履行所有约定义务。若未能形成共识，则重新协商确定协议。各方的协议，如职权范围，应至少确定以下几方面的事项：评价的资金、时限、涉及人员、要撰写或出版的报告、内容、方法以及要遵循的程序。这种协议可以减少合同各方产生误解的可能性，并且在出现误解时使各方便于解决问题。在评价项目开始时提供一个启动阶段的报告对于形成上述协议，正确地解释职权范围评都是很有益的。
22. 评价人员应和（各个）委托方就合同约定事项进行商议，如保密性、隐私权、信息交流以及评价发现和报告的所有权等问题。

标准 3.11: 在评价的计划、设计、实施和后续行动中应和利益相关者进行协商。

23. 在策划评价项目（包括评价的主要问题、方法、时间安排，责任等）时必须确定利益相关者并与之协商，并在评价过程中随时向他们通报进展情况。评价方法必须考虑学习和参与机会（如研讨会、学习小组、情况汇报、参与实地访问等），以保证主要利益相关者能充分参与评价学习过程。
24. 在可行的情况下，应建立由各利益相关者代表组成的核心小组或指导小组。小组的作用是充当咨询顾问，推动并审查评价工作。另外，小组还可以负责推动评价结果的传播以及其他后续工作。

标准 3.12: 由外部专家组成的同行审查或咨商小组对实施评价尤为有益。

25. 根据评价的范围和复杂性，针对评价涉及的技术问题成立一个由专家组成的同行审查或咨商小组可能较为有用。这个小组可以为评价过程提供实质性指导（例如，帮助确定职权范围以及对评价报告进行质量控制）。

选定评价团队

标准 3.13: 评价任务应由具备良好资质的评价团队执行。

26. 评价团队的人数应根据评价项目规模来确定，跨领域项目的评价需要由具备多学科多专业能力的评价团队实施。
27. 评价人员的甄选应以能力为基础，甄选过程应当透明。
28. 评价团队成员必须具备不同的专业技能和经验。如果可能，应保证至少一名成员对评价业务涉及的行业或技术领域有着丰富经验，或对被评对象有充分了解。至少应有一名成员为评价专家，对评价项目中需要使用的特定评价方法有着丰富经验。评价团队还应具备对评价项目所在国或该地区类似国家的主要经济和社会发展问题具备广博的知识和了解。有紧急情况处理背景或熟悉紧急情况的处理对实施评价活动以及理解评价所处的特定环境也是十分必要的。

标准 3.14: 评价团队的人员构成应保持性别平衡，来自不同地区，并包含来自相关国家或地区的专业人士。

29. 只要有可能，应保证相关国家具备资格、能力和经验的专业评价机构或个人参与评价的实施，以特别确保在评价过程中充分考虑到该国/当地的各种知识和信息，并帮助发展中国家的评价能力建设。评价的实施也可以外包给该国的私营机构或民间社会组织，也鼓励与政府或其他利益相关者进行联合评价。
30. 评价小组成员还应熟悉受援国和预期受益人的文化和社会价值观念和特征。这样，他们可以在评价中更好地理解 and 尊重当地的风俗、信仰和习惯。

实施

标准 3.15: 评价应以专业的和符合道德规范的方式实施。

31. 评价应以参与性的、符合道德规范的方式实施，对利益相关者的权益应给予充分的尊重和考虑（如人权、尊严和公平）。评价过程还必须考虑到性别和文化差异，尊重保密性，保护资料来源，尊重受访者的尊严。

32. 应当以切实可行的、讲究策略的方式执行评价程序，要考虑成本和效益。
33. 评价必须准确，有详细文件记录，并采取透明的方法提供有效和可靠的信息。评价团队成员应避免自己做出特定判断和建议。团队成员之间出现的任何意见分歧应在报告中说明。
34. 评价应采取全面而平衡的方式实施，以保证从不同角度处理和分析问题。关键的评价发现必须以三角测量法加以证实。评价过程中出现的任何利益冲突都应采取开诚布公的方式处理，以避免破坏评价结果。
35. 评价人员应采取切合实际的方法讨论那些会对评价发现有重要影响的数值、假设、理论、方法、结果和分析。这些说明应贯彻于评价的所有方面，包括从最初想法的产生到最终评价发现的使用。
36. 在评价的规划和实施过程中不得对个人的权益产生负面影响。这就需要和评价涉及到的所有人员进行交流并对可预见的后果进行讨论。

报告

标准 3.16: 最终评价报告应逻辑结构严谨，包含基于证据的评价发现、结论、经验教训和建议，不要出现与整体分析无关的信息。报告包含的信息应明白易懂。

37. 评价报告的阅读者必须能够理解以下内容：
 - 评价目的；
 - 评价的具体内容；
 - 评价是如何设计和实施的；
 - 发现了哪些证据；
 - 得到了哪些结论；
 - 提出了哪些建议；

- 吸取了哪些经验教训。
38. 评价人员如果发现欺诈、渎职、滥用职权等行为，应秘密提交相关的联合国机构进行调查。评价不得代替或被用于个别人力资源事务中的决策。
39. 评价人员应允许所有利益相关者都能了解到相关的评价信息，并且，如果可能，应积极主动地向利益相关者通告相关的评价信息。向利益相关者传达的信息应包含所有与其利益相关的重要结果。在任何情况下，评价人员都应尽量简明清晰地报告结果，以便客户和其他利益相关者更好地理解评价的过程和结果。

后续行动

标准 3.17: 评价需要管理机构和管理层对评价建议做出明确答复。

40. 按照规范，后续行动可以是管理层回复、行动计划和/或明确说明责任义务的协议。
41. 对于已被管理层和/或管理机构接受的评价建议，相应的后续行动应系统地执行。
42. 对评价建议的实施情况应进行定期报告。报告应提交给相关理事机构和/或组织负责人。

4. 评价报告

标准 4.1: 扉页和起始部分应提供关键的基本信息。

1. 评价报告前几页应提供以下信息：
- 被评对象名称（即活动、计划、政策等）；
 - 评价日期；
 - 评价报告目录，包括附件；

- 评价人员及其所在组织的名称；
- 委托进行评价的组织名称和地址。

标准 4.2: 评价报告应包含执行摘要。

2. 执行摘要应提供评价报告主要内容的大纲。为增强可读性，评价摘要应当简短，两到三页即可，且为独立章节。摘要的信息应使评价发起人之外的读者清楚地了解评价发现、建议和经验。
3. 执行摘要应包括以下内容：
 - 对被评对象的简要描述；
 - 被评对象的背景、目前状况以及相对于其它有关事项的描述；
 - 评价目的；
 - 评价目标；
 - 评价报告的预期读者；
 - 对评价方法的简要介绍，包括评价方法的选择理由、数据来源、数据收集和分析方法，以及主要的局限性；
 - 最重要的评价发现和结论；
 - 主要评价建议。

标准 4.3: 对被评对象的描述要清晰，包括逻辑模型和/或预期结果链、预期影响、实施策略以及关键假设。

4. 评价报告应明确阐述被评对象的目的是什么，设计者对于被评对象在解决确定问题方面是如何考虑的。其它重要的内容还包括：被评对象的重要性、范围和规模，对受援方/预期受益者以及利益相关者的描述，以及预算数字。

5. 对被评对象的描述应尽可能简明扼要，同时要确保涵盖所有相关信息。如果有必要添加额外的细节，有关的描述性内容（包括逻辑模型）可以列入附件。

标准 4.4: 应详细说明联合国各组织和其他利益相关者对被评对象的作用和贡献。

6. 评价报告应说明被评对象所涉及的各个方面以及他们的作用和贡献，包括财政资源、实物捐助、技术援助、参与、工作时间、培训、领导、积极的支持、游说、以及所有来自主要利益相关者，例如社区的贡献。同时还应尽力说明各个伙伴对哪些具体结果做出了贡献。
7. 用户可能会将上述各个方面与评价活动参与者进行比较，以评定会有哪些不同的观点。

标准 4.5: 评价报告应该说明评价的目的和背景。

8. 评价目的中应说明评价的原因，如何使用评价结果以及评价完成后将做出哪些决定。关于评价背景的说明是为了便于读者了解开展该评价的相关情况。

标准 4.6: 评价报告应对评价人员采用的评价标准进行解释说明。

9. 并非每个评价项目都要应用所有的标准。报告中应说明不采用某个特定标准的原因，以及所采用标准的局限性。同时还应说明评价中使用的鉴定标准或基准。
10. 价值判断的基础必须透明。

标准 4.7: 评价报告应对评价目标和评价范围进行详细说明。

11. 应说明评价的最初目标，以及对评价设计的任何改动。
12. 应说明评价范围，明确评价覆盖的内容，同时应说明评价的局限性。
13. 应解释最初的评价问题以及在评价过程中增加的问题。这些问题是与报告内容进行比较的重要参考依据。

14. 评价目标和评价范围也是判断所选择的评价方法和所分配的资源是否充分的重要参考依据。

标准 4.8: 评价报告应说明在多大程度上体现了对性别问题和相关人权问题的考虑。

15. 此外，评价报告应特别说明以下内容：

- 在设计评价活动时是如何处理性别问题这一跨领域专题的，被评对象是否在推动性别平等和性别敏感度方面给予了足够重视；
- 被评对象是否关注对边缘群体、弱势群体和偏远地区群体的影响；
- 被评对象是否了解人权条约和文书；
- 被评对象在多大程度上确定了相关的人权主张和义务；
- 如何确定权利方主张其权利的能力与责任方履行其义务的能力之间的差距，包括对性别问题、边缘群体和弱势群体的分析，以及在被评对象的设计和实施中是如何处理这些差距的；
- 被评对象如何在这种权利框架内监督和检查其实施结果。

标准 4.9: 应以透明的方式描述评价采用的方法，包括该评价方法的局限性。

16. 评价报告全面合理地描述评价方法的重要方面，以帮助评价报告的使用者自己对数据质量进行判断。评价方法说明应包括以下内容：

- 数据来源；
- 对数据收集方法和数据分析的说明（包括定量分析需要达到的准确程度，定性分析使用的量值范围和归类方法）；
- 取样说明（样本所代表的地区和人口、取样原理、取样方法、从可能的对象中选取的样本数量、取样的局限性等）；
- 参考指标和基准——如果相关的话（前期指标、国家统计数据等）；

- 评价团队及其成员；
- 评价计划；
- 主要的局限性。

评价报告附件应包括以下内容：

- 对以上内容的详细说明；
- 数据收集方式（调查、核查清单等）；
- 确保数据质量的数据收集监督体系；
- 视需要对局限性进行更详细的说明。

标准 4.10: 评价应详细描述利益相关者的参与情况。

17. 应说明利益相关者在评价过程中的参与程度，包括选择特定参与程度的理由。虽然并非所有评价的参与程度都相同，但由于这种参与已越来越多地在评价结论、评价建议和评价经验的使用中被视为一个重要因素，因此考虑利益相关者的参与程度十分重要。基于人权的方案设计强调主要利益相关者的参与。在很多情况下，这指的是人和社区的参与。而且，为了全面而公正的评价，某些利益相关者团体的参与可能也很必要。

标准 4.11: 评价报告应在适当的地方，说明评价设计在多大程度上考虑了保证遵守职业道德的措施。

18. 报告应在适当的地方，明确描述在职业道德方面的考虑，包括评价设计原理和保护参与者机制。这具体包括对保密性、尊严、包括儿童在内的人的权利和福利的保护，以及对受益群体价值观的尊重。

标准 4.12: 在阐述评价发现时，对投入、产出，以及结果/影响应尽可能地进行测度（或给出没有这样做的合理解释）。

19. 对于那些与完成活动和实现目标的投入相关的评价发现，应与产出、结果和影响明确区分。
20. 结果和影响应包括所有的非预期影响，无论是有益还是有害的影响。另外，还应包括对被评对象的复合影响或后期影响。应尽可能对这些影响进行定量或定性的测度。使用这些测度时，应参考相关的基准。
21. 在评价发现中关于结果的分析应给出一个合乎逻辑的分层，通过对结果链的合理测度和分析，表明从实施到结果的不同状况，或说明为什么没有进行结果分析的理由。
22. 评价数据不必全部罗列，只需给出支持评价发现的数据。完整的数据可在报告附件中列出。另外，报告不得割裂评价发现和数据来源之间的联系。
23. 评价发现应涵盖所有评价目标并使用所收集的数据。

标准 4.13: 在评价分析中应适当讨论各利益相关者对于结果的相对贡献。

24. 应该将被评对象取得的结果和不同利益相关者的贡献联系起来，并判断每个利益相关者的相对贡献与观察到的结果之间的关系。这是各个伙伴、捐助方和主要利益相关者之间责任制的一个组成部分。
25. 如果报告中未进行上述分析，则应给出明确解释。例如，如果某项评价在管理周期的早期就已经完成，则可能无法发现某些结果或结果与利益相关者贡献之间的联系。

标准 4.14: 应尽可能说明促使被评对象目标实现或出现困难的原因，尤其是有利的或不利的因素。

26. 评价报告不应仅限于对项目实施和结果的描述，还应在评价发现的基础上对主要原因、限制条件、优势和机会进行分析。另外还要尽可能说明和分析促使目标实现的外部因素以及各种困难，包括社会、政治或环境方面的因素。

27. 对评价背景的说明可以增强评价的实用性和准确性。了解导致被评对象成功或失败的外部因素有助于确定这些因素对被评对象未来的影响有多大，或是能否在其他地方开展类似的评价活动。

标准 4.15: 评价结论应通过与所搜集的数据和方法相一致的评价发现来证实，并对重要问题或议题提出见解和/或解决方案。

28. 结论应该使发现更有价值。支撑评价结论的逻辑以及其与实际发现之间的联系应当清晰。
29. 评价结论必须侧重说明被评对象的重要问题，这些重要问题是由评价目标和关键评价问题所决定的。应避免在此提供众所周知的、明显无用的简单结论。
30. 与结果归因（通常是不确定的）相关的结论要清楚说明哪些是已知内容，哪些是假定内容，以便更清晰地体现评价发现和评价结论之间的逻辑关系，从而增加评价结论的可信度。

标准 4.16: 评价建议的提出应严格地以事实和分析为基础，具有相关性和现实性，要明确所采取行动的优先顺序。

31. 为体现准确性和可信度，评价建议应是在对评价发现和结论进行逻辑推断的基础上得出。建议应清晰扼要，并与被评对象、职权范围以及评价目标相关。另外，评价建议应尽可能按照优先顺序进行排列。
32. 评价建议应尽可能说明其实施的责任和时限。

标准 4.17: 当总结经验时，不应仅仅局限于被评对象，而应加以概括，说明其更广阔的适用范围。

33. 并非所有评价都要总结经验，只有当它们对一般常识有所裨益时才加以总结。这些经验应得到评价发现和评价结论的充分支持，并对普遍接受的经验有所改善和补充，但不能是对常识的简单重复。

34. 好的评价报告应从评价发现中总结出有用的经验，分析这些经验在不同的背景和/或不同的行业该如何应用，并考虑某些证据的局限性，如根据个案观察总结出来的经验。

标准 4.18: 评价报告附件应完整，有关联性。

35. 评价的其他补充信息应列入附件，其中包括：
- 受访者（如果允许的话）名单和访问地点；
 - 数据收集工具（调查问卷、调查表副本等）；
 - 原始的职权范围；
 - 缩略语列表。
36. 附件增加了评价报告的可用性和可靠性。