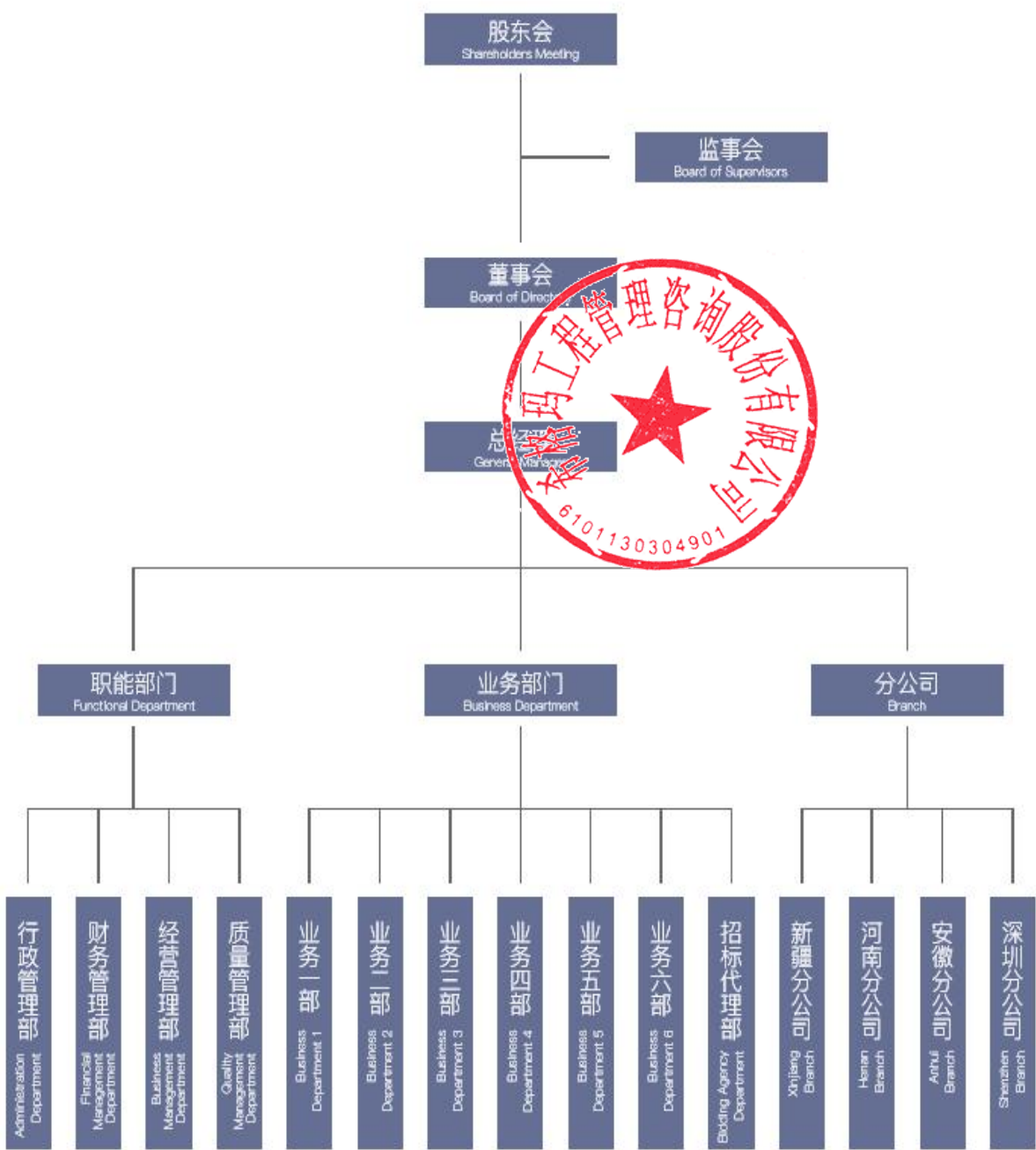


九、技术部分

（十四）机构设置与管理制度

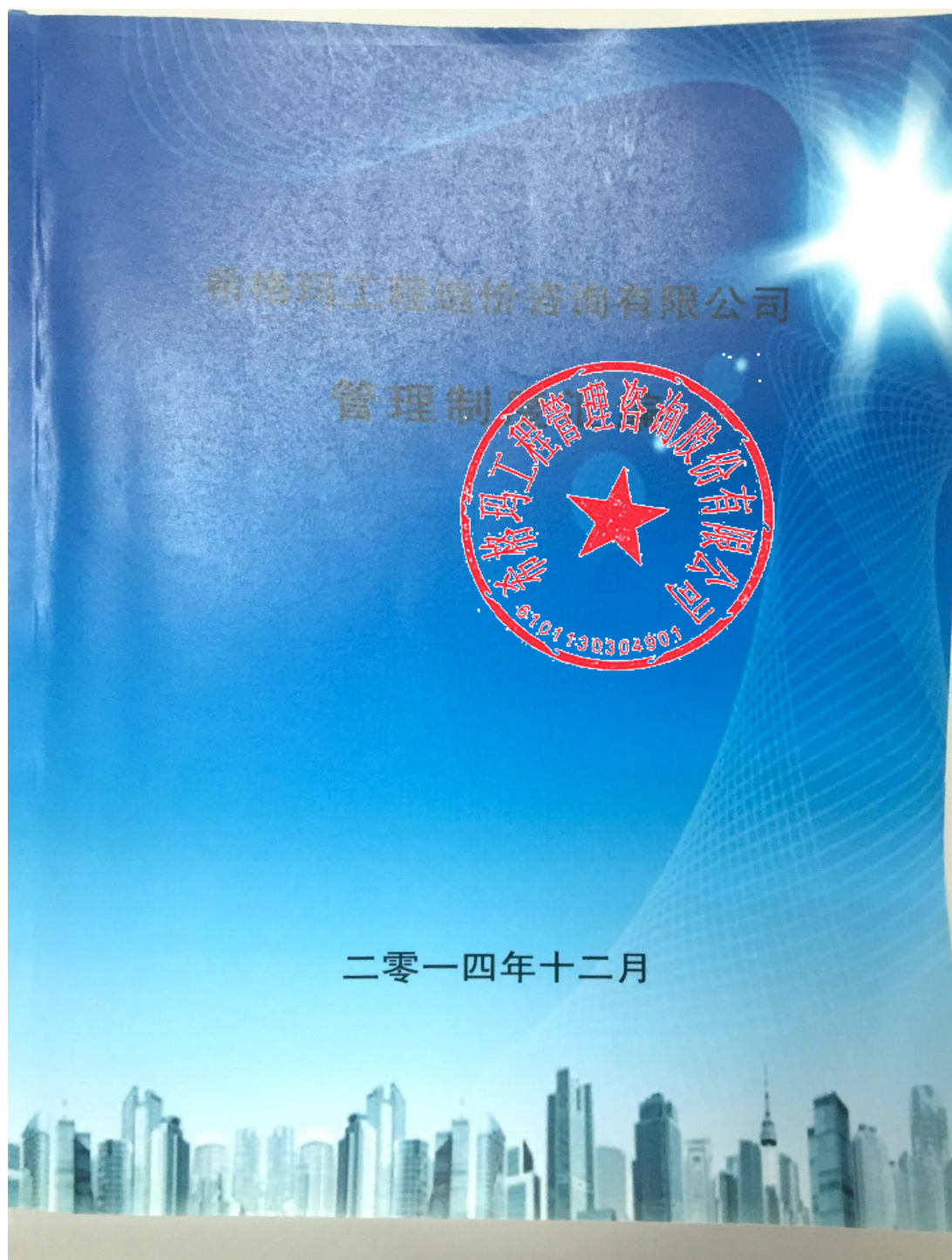
4. 机构设置



5. 管理制度

1.1. 内控制度建设情况

自公司成立以来，为了加强和规范企业内部控制，提高企业经营管理水平和风险防范能力，实现企业经营程序化、规范化，公司逐步完善了企业内控制度，建立了规范的流程性文件，以促进企业可持续发展。具体内控制度建设情况如下：



目 录

| | |
|------------------------|----|
| 一、行政管理制度 | 1 |
| 1、会议制度 | 1 |
| 2、劳动人事管理办法 | 3 |
| 3、部门职责规定 | 8 |
| 4、劳动分配管理办法 | 9 |
| 5、财务管理办法 | 12 |
| 6、财产管理办法 | 18 |
| 7、员工录用办法 | 20 |
| 8、员工技能等级评定办法 | 27 |
| 9、干部年度考评暂行办法 | 37 |
| 10、协作工程师执业管理制度 | 41 |
| 11、考勤制度 | 45 |
| 12、年休假暂行规定 | 47 |
| 13、离职管理制度 | 48 |
| 14、考试人员备考假期及奖励办法 | 52 |
| 15、年度目标责任奖励办法 | 53 |
| 16、执业津贴考核分配办法 | 55 |
| 17、员工行为规范 | 58 |

| | |
|----------------------------|----|
| 18、公文处理办法 | 60 |
| 19、行政公文和业务报告字体格式编制规定 | 63 |
| 20、档案管理制度 | 65 |
| 21、工作人员差旅费开支规定 | 68 |
| 22、社会保障管理办法 | 70 |
| 23、补充医疗保险暂行办法 | 71 |
| 24、住房补贴暂行规定 | 72 |
| 25、通讯工具管理办法 | 74 |
| 26、车辆管理制度 | 76 |
| 27、私车公用管理办法 | 79 |
| 28、劳保用品发放办法 | 80 |
| 29、费用报销流程 | 81 |
| 30、关于统一着装的规定 | 82 |
| 二、业务管理制度 | 83 |
| (一) 经营管理 | 83 |
| 1、关于成立经营工作管理委员会的通知 | 83 |
| 2、经营工作管理办法 | 84 |
| 3、投标工作管理暂行规定 | 87 |
| 4、重大项目执业管理办法 | 89 |
| 5、联合执业管理规定 | 91 |
| 6、造价咨询业务收费管理暂行规定 | 93 |
| (二) 质量管理 | 96 |

希格玛工程造价咨询有限公司管理制度汇编

1、关于设立质量管理委员会的通知 96

2、职业道德规范 97

3、后续教育培训制度 100

4、质量目标及考核办法 104



1.2. 质量管理制度



目 录

| | |
|---------------------------|----|
| 一、造价咨询业务操作规程 | 1 |
| 1、清单、招标控价编制操作规程 | 1 |
| 2、结算审核业务操作规程 | 21 |
| 3、全过程造价咨询服务操作规程 | 37 |
| 4、司法鉴定（工程造价）业务操作规程 | 62 |
| 二、建设工程招标代理业务操作规程 | 67 |
| 三、其他类规定及程序 | 78 |
| 1、业务咨询所需资料清单 | 78 |
| 2、业务的保密操作规程 | 80 |
| 3、工程设备、材料咨询询价的操作规程 | 82 |
| 4、执业过程中发函的操作方法和格式要求 | 84 |
| 5、报告底稿、过程资料存档的要求 | 86 |
| 6、造价审核项目核对工作程序及规定 | 87 |
| 7、报告签发流程 | 91 |
| 四、业务报告成果文件模板 | 92 |

1.3. 经营管理办法

关于成立经营工作管理委员会的通知

各部室：

为了加强本公司经营工作管理，有效控制经营风险，提高经营工作效率和服务质量，经行政办公会议研究决定，成立经营工作管理委员会。

一、经营工作管理委员会组成人员：

主任： 曹爱民

副主任： 邓新华 林用良 王陆琦

成员： 白迎军 吴惠敏 李 军 李壬寅

唐 怡 赵 容 杨 益 陈治丽 王会堂

经营管理部为经营工作管理委员会日常工作的承办部门。

二、经营工作管理委员会主要职责：

市场环境、市场开发的调查和研究；

经营方针、政策、制度和发展规划的研究制定；

年度经营计划的审查和批准；

检查经营制度的落实和执行情况；

组织重要市场的开发和决定重大项目的保持；

负责特大型项目的组织、实施和协调工作等。

2014年12月31日



经营工作管理办法

（2014年3月10日修订）

为了树立正确的经营思想，建立全新的经营理念，保证经营工作高效、有序和顺利进行，特制定本办法。

第一条 规范行为，打造品牌，追求社会效益的最大化，以高质量的服务，赢得客户、赢得市场。

第二条 统一组织、统一领导、分级负责、分级实施。

第三条 经营工作管理委员会是经营工作的领导和决策机构。经营管理部是经营工作的执行机构，具体负责市场的宣传、开发和组织；业务的承接、分配和保持；业务部经营工作的考核、评价和指导等。

第四条 每位员工在努力做好本职工作的前提下，都具有配合做好经营工作的责任和义务，要积极收集业务信息并及时告知经营管理部门。

第五条 经营管理部根据董事会确定的年度经营目标，制定年度经营工作计划，并对相关指标进行分解落实。经营工作计划须报经营工作管理委员会批准后执行。各部门应根据下达的年度目标任务制订部门经营工作计划，经经营管理部审定，报主管领导批准后实施。

第六条 经营管理部应定期对市场进行调查、分析和研究，对获取的业务信息进行整理、鉴别和分类，确定市场开发的重点和方向。

第七条 经营人员在开发市场和承接业务时，应遵照《中国注册造价师执业准则》和我公司《业务质量控制规程》的有关规定，认真了解所承接业务的情况和环境，进行初步风险评估，决定是否承接；对所承接的业务应按规定签订造价咨询合同，并严格执行公司《收费管理暂行规定》；以投标方式承接业务，按我公司《投标工作管理暂行规定》办理。

第八条 新承接的业务统一由经营管理部根据部门情况进行分配，分配时应综合考虑各业务部门的任务、繁忙程度、人员和独立性等因素。业务部门自行承接的业务，分配时可优先考虑承接部门。

第九条 各业务部门对所分配的业务，要认真组织，做好计划，保证按期、按质完成任务，不得因主观原因影响工作进度和质量。

第十条 联合执业项目由经营管理部负责组织和协调，项目牵头部门负责管理和实施，具体按《联合执业管理办法》执行。

第十一条 四季度开始，经营管理部应根据业务部门和质量管理部门的反馈意见，对全公司客户重新进行评价和分类。

第十二条 经营管理部应定期组织人员对客户进行回访，听取客户意见，了解客户需求，掌握客户动态，提高服务质量。

第十三条 业务部应于当月最后一天前将月度工作量完成情况表报经营管理部，经营管理部核对汇总后于次月2日前将汇总表上报集团经营管理部。

第十四条 月度终了，经营管理部根据办公室、财务部提供的资料，确定已出报告已收和未收款项。对未收款项加紧催收，认真做好收入管理工作。

第十五条 月末，经营管理部按照《执业津贴考核办法》，认真考核分配业务部门执业津贴并报主管领导审批；年末按照《年度效益工资考核办法》，认真考核分配业务部门年终效益工资并报行政办公会审定。

第十六条 经营人员要严守职业道德，不得以非正常手段开发市场，承揽业务，不得向客户索取任何财物，不得将客户的商业信息和资料提供给他人，严禁将我公司业务信息向第三人泄漏。

第十七条 本办法自2014年3月10日起执行。

附件一：首次承接客户初步风险评估表

附件二：业务分配表

附件三：项目完成及人员安排表

希格玛工程管理咨询股份有限公司

投标工作管理暂行规定

(2014年12月31日制订)

随着造价咨询市场的日益规范，通过招标方式选聘专业服务机构的情况已非常普遍，为了规范投标工作，提高中标率，特制订本规定：

投标工作程序

- 1、投标工作统一由经营管理部组织、管理和实施，并指定专人负责收集招标信息。
- 2、经营管理部对接到的投标邀请通知应做好充分调查，并开展初步业务活动。
- 3、根据招标项目，成立投标工作组。工作组由经营管理部、质量管理部、拟承接部门组成，负责人由主管经营工作的公司领导指定。
- 4、制作标书、复核检查标书。
- 5、盖章、封标、投标。

投标文件的制作

- 1、投标文件的制作应执行本公司制定的统一文本格式。
- 2、投标文件的制作由经营管理部具体负责。对招标文件内容应做出必要响应，其中技术标部分由拟承办部门、质量管理部和熟悉该行业的专业大员负责，商务标部分由经营管理部负责。
- 3、重大项目业务的投标，工作组负责人由一名公司领导担任，负责对项目的组织、实施、签字。
- 4、商务报价执行本公司有关规定，不得承诺其他事项，不搞恶意竞标。
- 5、客户商业秘密不得外泄，相关资料应及时销毁；报价应单独密封，仅限于经办人和工作组负责人知晓。

三、投标文件的管理

- 1、对外报送的投标文件应按规定程序在办公室加盖公章。
- 2、所有对外报送的投标文件应在各项资质和执业证书复印件上加盖公章及再次复印无效印章。

3、中标结果、标书存经营管理部备查。

五、所有参与投标工作的人员必须恪尽职守、保守投标机密，严禁将投标内容透露给其他单位和个人。

六、本办法自2015年1月1日起实施。



1.4. 重大项目执业管理办法

第一条 为了加强公司重大项目的管理，保证公司重大项目质量、控制项目风险，提高工作效率，促进公司持续、健康发展，制定本办法。

第二条 本办法所称公司重大项目，是指投资规模大、社会影响大、综合性强的工程建设项目。主要分为五类：

造价额>10000万元的项目；

省、市政府安排的重点工程项目；

新行业、新市场领域的大中型项目；

社会影响较大、综合性强的项目；

招标代理及司法鉴定项目。

第三条 项目承接后，经营管理部结合本办法第二条综合判断后，确定是否为重大项目，填写“重大项目审批单”，公司总经理进行审批并确定执业部门及重大项目负责人，部门经理确定项目经理及项目组人员并报重大项目负责人。

第四条 重大项目在执业前，部门经理应召集项目组（含重大项目负责人）专项协调会，使执业人员了解项目的性质、规模、执业范围、执业重点和难点、执业风险、工作计划等。

第五条 在接收项目资料三至五日内，项目经理应制定合理的工作计划方案，部门经理、重大项目负责人对该方案做出审核意见并签字。

第六条 在项目执业过程中，项目经理定期向部门经理、重大项目负责人汇报项目的进度以及执业过程中遇见的问题。部门经理、重大项目负责人应对项目中存在的问题提出解决的建议，对重大技术问题应提交质量委员会一并讨论解决。

第七条 未能按照工作计划完成的项目，对超计划时间100%的重大项目，项目经理应及时向部门经理、重大项目负责人汇报。对因部门自身原因无法独立完成的重大项目，公司将统一组织安排其他部门联合执业。

第八条 联合执业项目由经营管理部客观公正核实工作量，合理分配收入，各业务部门应严格遵守本办法规定，发扬团队协作精神，保质保量完成项目。

第九条 本管理办法从2015年1月1日起执行。

（十五）质量控制措施和方法

1. 我公司有健全的质量管理体系

我公司内控制度健全，关于对不同类别、性质的咨询项目建立健全了质量保证及控制体系，公司质量管理规程如下：

一、造价咨询业务操作规程

- 1、清单、招标控价编制操作规程
- 2、结算审核业务操作规程
- 3、全过程造价咨询服务操作规程
- 4、司法鉴定（工程造价）业务操作规程

二、建设工程招标代理业务操作规程

三、其他类规定及程序

- 1、业务咨询所需资料清单
- 2、业务的保密操作规程
- 3、工程设备、材料咨询询价的操作规程
- 4、执业过程中发函的操作方法和格式要求
- 5、报告底稿、过程资料存档的要求
- 6、造价审核项目核对工作程序及规定
- 7、报告签发流程

四、业务报告成果文件模板

五、执业质量控制制度

六、公司技术质量目标及考核办法



目 录

| | |
|---------------------------|----|
| 一、造价咨询业务操作规程 | 1 |
| 1、清单、招标控价编制操作规程 | 1 |
| 2、结算审核业务操作规程 | 21 |
| 3、全过程造价咨询服务操作规程 | 37 |
| 4、司法鉴定（工程造价）业务操作规程 | 62 |
| 二、建设工程招标代理业务操作规程 | 67 |
| 三、其他类规定及程序 | 78 |
| 1、业务咨询所需资料清单 | 78 |
| 2、业务的保密操作规程 | 80 |
| 3、工程设备、材料咨询询价的操作规程 | 82 |
| 4、执业过程中发函的操作方法和格式要求 | 84 |
| 5、报告底稿、过程资料存档的要求 | 86 |
| 6、造价审核项目核对工作程序及规定 | 87 |
| 7、报告签发流程 | 91 |
| 四、业务报告成果文件模板 | 92 |

执业质量控制制度

第三十一条 本所质量控制制度的监控由审计质量管理委员会组织相关人员实施。监控内容包括本所质量控制制度设计的适当性和运行的有效性。通过对业务检查，合理保证本所的质量控制制度有效运行。

第三十二条 本所从下列方面对质量控制制度进行持续考虑和评价：

- (一)由审计质量管理委员会组织高级项目经理等人员确定质量控制制度的完善措施；
- (二)由审计质量管理委员会组织高级项目经理等人员沟通已识别的质量控制制度在设计、理解或执行方面存在的缺陷；
- (三)由审计质量管理委员会组织高级项目经理以上人员，对质量控制制度进行修订、补充和完善；
- (四)由审计质量管理委员会组织高级项目经理等人员分析法律法规、职业道德规范和业务准则的新变化，以及本所质量控制制度如何反映这些变化；
- (五)由审计质量管理委员会组织高级项目经理等人员分析有关独立性政策和程序遵守情况的书面确认函；
- (六)由审计质量管理委员会组织高级项目经理等人员分析职业发展；
- (七)由审计质量管理委员会组织高级项目经理等人员分析其他重要事项。

第三十三条 本所定期对项目负责人执行业务质量情况进行检查，周期最长不超过三年；在每个周期内，对每个项目负责人的业务至少选取一项进行检查；参与业务执行或项目质量控制复核的人员不承担该项业务的检查工作。

第三十四条 本所在监控人员实施监控程序、并评价发现的各种缺陷后，将视情况采取下列改进措施：

- (一)采取相关的适当补救措施；
- (二)改进质量控制政策和程序；
- (三)对违反本所质量控制制度的人员，尤其是对反复违规的人员实施惩戒。

第三十五条 如果实施监控程序的结果表明出具的报告可能不适当，或在执行业务过程中遗漏了应有的程序，业务质量监控人员应及时报告质量控制制度运作人员，采取进一步行动（包括考虑征询法律意见），以遵守法律法规、职业道德规范和相关业务准则的规定。

第三十六条 本所每年将质量控制制度的监控结果，包括已实施的监控程序、实施监控程序得出的结论及系统性的、重复出现的或其他重大的缺陷及其整改措施传达给项目负责人及其他人员，使其能够在职责范围内及时采取适当的行动。

第三十七条 业务质量监控人员应当记录下列监控事项：

(一)制定的监控程序，包括选取已完成的业务进行检查的程序；

(二)对监控程序实施情况的评价，包括对法律法规、职业道德规范和业务准则的遵守情况；质量控制制度的设计是否适当，运行是否有效；质量控制政策和程序是否已得到适当遵守，以使本所和项目负责人能够根据具体情况出具恰当的报告。

(三)识别出的缺陷，对其影响的评价，是否采取行动及采取何种行动的依据。

第三十八条 审计质量管理委员会办公室（设在业务监管部）对本所内部或外部针对下列事项的投诉和指控进行了解和记录，并及时报告主任会计师或质量控制制度运作人员，以采取应对措施：

(一)已实施的工作未能遵守法律法规、职业道德规范和业务准则的规定；

(二)未能遵守质量控制制度；

(三)其他。

第三十九条 本所对投诉和指控事项组织人员（不参与该项业务的人员）进行调查和监督。如果调查结果表明质量控制制度在设计和运行方面存在缺陷，或者存在违反质量控制制度的情况，本所将采取下列措施：

(一)将发现的缺陷报告质量控制制度运作人员；

(二)采取与业务或人员相关的适当的补救措施；

(三)改进质量控制制度；

(四)对违反质量控制制度的人员实施处罚措施。



第四十条 对所有的投诉和指控，本所都将记录、调查，并将结果以书面形式反馈给投诉人和指控人。

第四十一条 本所鼓励全体员工关心质量问题，通过意见箱、电话、电子邮件等方式，积极提供信息；未经投诉人或指控人允许，本所将予以保密。

2. 质量控制方法

建设项目造价是否合理直接影响工程成本的真实性，关系到成本控制和筹集资金工作的成败，所以在业务实施过程中每个环节都至关重要，不能出现任何差错，业务人员必须高度负责，认真对待，为此我们必须严格执行以下质量控制方法，按时保质保量的完成工作任务。

(1) 坚持质量第一的原则

工程造价咨询服务工作是一项非常重要的工作，只有坚持质量第一，才能节约建设资金，也只有坚持质量第一，才能为工程造价咨询单位的发展打下牢固的基础，立足于日趋激烈的市场竞争中。

（2）坚持以人为控制核心

人是质量的创造者，质量控制必须“以人为核心”，把人作为质量控制的动力，发挥人的积极性、创造性。工程造价咨询服务工作是人为操作性很强的工作，只有拥有一批具有丰富的专业知识和高尚的职业道德的高素质人才队伍，工程造价咨询服务工作才会顺利进行，质量控制也才会取得很好的效果。

（3）坚持以预防为主的原则

预防为主是指要重点作好质量的事前控制、事中控制，同时严格对项目审核的实施过程进行监督与抽查，这是确保工程造价咨询工作质量的有力措施。

（4）坚持质量标准

建设项目实体有严格的质量标准，而对于工程造价的审核则没有严格的条文规定。然而我们的造价咨询工作也决不能听之任之，我们在日常的工作过程中长期积累不同建筑类型的各种投资决算数据，并以此作为造价咨询工作的控制数据，同时注意与以前数据发生偏差时的数据分析，找出偏差原因，形成了一套工程造价管理的标准，使无标准的造价咨询工作有据可循。

（5）贯彻公平、公正、合理的职业规范

工程造价审核人员在工程造价的审核过程中，应尊重客观事实，公平、公正、合理，不存偏见，坚持原则。

（6）建立质量管理机构，项目经理部成立质量管理领导小组，由项目经理任组长，成员由各专业组长及各作业工程师等组成。项目实施阶段造价工程师驻地办公，加强现场管理。

（7）落实服务监督人员，公司设专职服务监督工程师，保证各项工作始终在监督人员的严格监督下进行。

（8）建立以技术负责人为首的技术责任制及成果复核制，使服务管理标准化、规范化、程序化。认真复核施工图纸及咨询成果资料，严格按照国家、部委和行业的相关规范、标准、文件执行，切实加强工程投资控制。

（9）制定实施性服务计划的同时，针对项目编制详细服务质量保证措施。

（10）建立质量奖罚制度，实行分级质量责任制，执业道德行为、质量反馈情况、保密情况等均按规定进行考核并予以明确奖罚标准，做到奖罚分明，杜绝审核质量事故发生。

3. 质量控制的具体措施

(1) 质量控制目标

根据国家及行业相关标准要求，我公司承诺服务质量高于行业标准要求。主要工程量计算偏差在行业要求标准范围内，成果提供指标分析说明，且客观公正真实合理。确保工程咨询业务达到优良。

(2) 对执业人员的执业要求：

A.审核人员保持应有的职业谨慎，以充分、适当的证据为依据，不得以未审核或未鉴定的事项发表意见，不得对未来事项的可实现程度做出保证。

B.审核人员应恪守独立、客观、公正的原则，执行业务应保持形式上和实质上的独立性。与客户存在可能损害独立性利害关系的审核或其他鉴证业务，应当向公司声明，实行回避，并不得兼管理或兼任与执行业务不相容的业务和职务。

C.审核小组应服从公司的整体安排，各专业审核人员必须服从项目经理及各专业组长的工作安排，不得推诿、争抢。

D.审核人员在维护社会公众利益的前提下，竭诚为客户服务，按业务约定履行对客户

责任，并对执行过程中知悉的商业秘密保密。

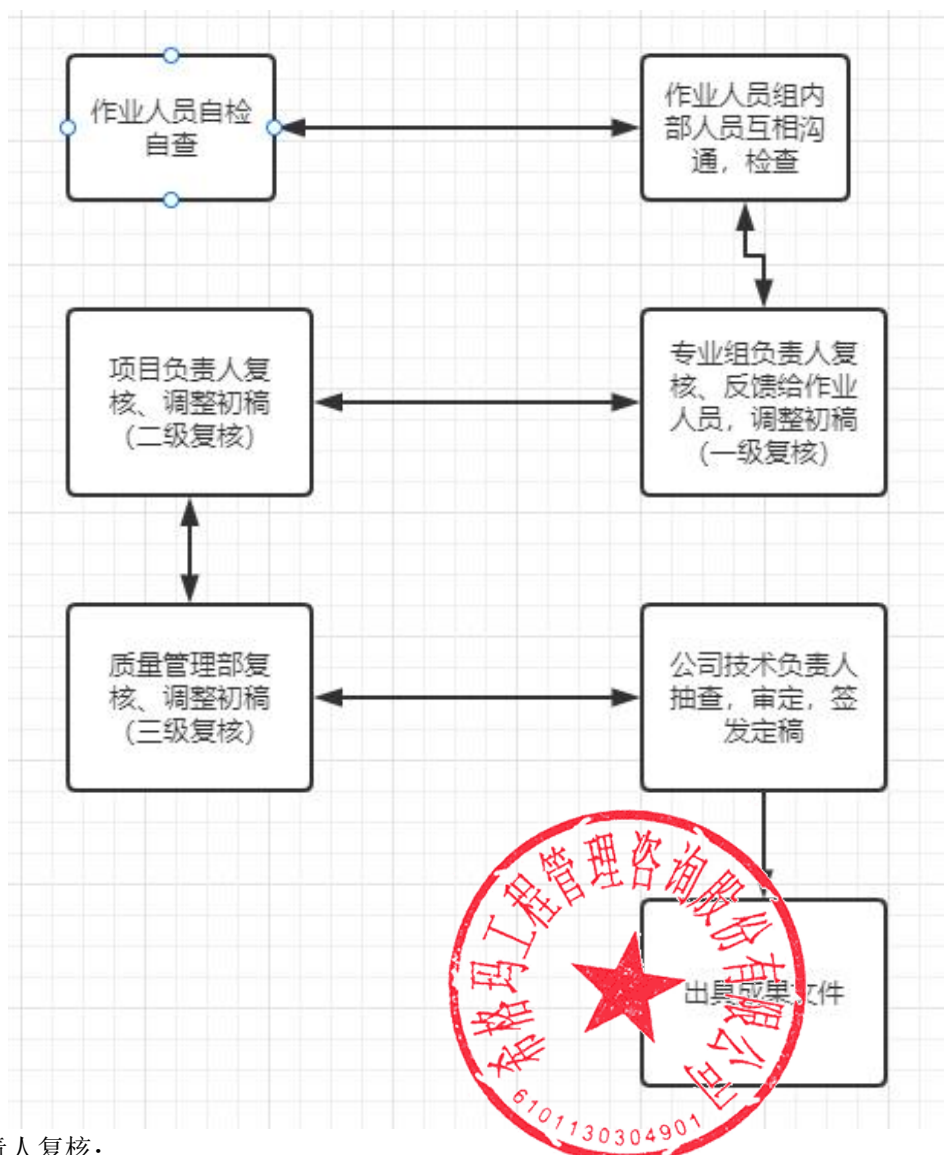
E.审核人员不得自行承办不能胜任的业务，不得允许他人以本公司或本人名义承办业务。

F.审核人员不得诋毁同行声誉，不得损害同行利益。

G.审核人员应维护自己的职业形象，不得有可能损害职业形象的行为，不得为自己或他人谋取私利；不得以私人名义同时在其他咨询单位执业；不得向客户或通过客户获取审核费用以外的任何个人利益；工作人员执业期间不得接受委托单位的宴请、旅游以及其他消费性娱乐活动。

H.违反公司职业道德基本准则和有关法律、法规、规范以及本制度以上条款的，轻者给以批评教育，重者给以纪律处分、经济处罚或申请取消其执业资格。

(3) 执行质量三级复核制度：严格执行公司三级复核制度，程序如下：



A. 专业组负责人复核:

专业组负责人复核是对项目进行全过程、全方面的详细复核。复核的主要内容是:

- a. 本组成员分别收集的资料, 获取的证据的可靠、有效、合法和相关性;
- b. 形成工作底稿要素、内容的完整性、一致性, 结论准确性, 以及与审核目标的符合性;
- c. 对存在的后期事项及或有损失的关注程度;
- d. 报告初稿的真实、合法性与底稿的一致性;
- e. 案卷组卷的及时、完整。

B. 项目负责人的复核:

项目负责人的复核是对本团队小组工作进行全过程的详细复核。

C. 质量管理部复核的主要内容是:

- a. 项目作业程序的合规性;
- b. 工作底稿与报告的相关、一致、合法性;
- c. 报告格式和附件是否规范, 文字用语是否恰当。

4. 质量控制偏差率及相关处罚

我公司承诺造价咨询工作质量符合国家及行业现行相关标准和规范规定, 成果资料完整、真实、准确、清晰有据, 施工图预算或工程量清单及招标控制价的编制误差率在 $\pm 3\%$ 内

，工程结算变更部分及合同约定调整部分审核误差率在 $\pm 3\%$ 内，如超出此范围内我公司愿接受招标文件及合同规定的相关处罚。

(1) 若我公司提交的工程造价成果文件达不到合同规定的工作内容、不符合合同目的或达不到行业规定的工作深度的，咨询人应负责修改完善，甲方不另行支付咨询费。

(2) 若造价咨询人员有弄虚作假、玩忽职守的情况，每发现一次，处以违约金10000元；出具的正式成果有工作失误的情况，每发现一次，处以违约金5000元，造成损失的，按照合同约定进行赔偿。违约金和赔偿金从咨询服务费中扣除。

(3) 若我公司出具错误数据报告或错误结论，造成经济损失，由此产生的责任由我公司承担，并按照合同约定进行赔偿。

(4) 若我公司受合同双方以外的不恰当因素的干扰，所出具的数据不具有公正性，由此产生的责任由我公司承担，如造成工程直接损失的由我公司承担。

(5) 若我公司的服务不能达到委托人要求，委托人有权解除合同，由此造成的损失由我公司承担。

5. 质量控制制度保障措施

以造价咨询项目的质量控制为核心，以机构的全面质量控制为基础，以外部的监督检查为补充建立一整套较为完善的内部管理制度和质量控制体系。

①项目签约制度

每承接一项造价咨询业务，必须签订业务约定书，并在委托书中明确咨询时间、范围、完成工作时间等基本事项。

②委派人员制度

业务负责人根据项目组长了解的委托项目实际情况和时间要求，选择业务总监和具备专业胜任能力、熟悉委托项目的项目组长及各专业负责人和助理人员组成项目团队，明确各自的职责，做到合理分工，发挥公司负责人，并全程组织实施造价咨询方案，完成造价咨询工作。

③编制、审核造价咨询方案制度

明确由项目组长组织编写造价咨询方案，组织方案的分析、讨论，并逐级上报审核，使造价咨询工作的组织具有项目针对性，集中力量解决重点难点问题。

④指导和复核制度

项目组长和各专业负责人全程指导助理人员工作，对如何履行审核程序、收集相关资料信息、完善工作底稿的督导。

项目组长和各专业负责人现场审核助理人员工作底稿，保证质量。

业务负责人复核签字后报技术部进行独立审核，项目组根据技术部意见修改后报公司负责人审核签发。

⑤沟通制度

项目人员之间随时进行内部沟通，项目组定期召开现场讨论会，加强相互配合，互通信息，分工协作；

项目组长与建设单位随时进行沟通；

项目组与委托单位、施工单位有关人员相互沟通，并形成例会制度，对双方意见分歧进行磋商，以达成共识，制定合理的解决方案。

⑥技术措施

本公司《员工执业手册》对全面质量控制、造价咨询质量控制、业务管理、风险控制、各类业务操作指南以及造价咨询程序和方法、工作底稿的编制等诸方面进行了全面详实的阐述和规定，确保执业人员规范执业。

采用分层、分环节质量控制法，关键点质量控制法，三级复核等多项技术措施控制全过程，确保质量。

A、分层质量控制措施：项目组各级别成员根据各自职责对本层次业务质量进行控制，高级别人员对下一级别层次的工作质量进行检查和督导，并及时提出改进意见，做到发现问题及时解决。

B、分环节质量控制措施：对项目的不同环节采用“环节”审核法。根据每个业务环节的质量控制内容和目标责任，对各环节的质量进行控制，对每一环节完工后，须由专业负责人审核无误后再进入到下一个环节。

C、关键点质量控制措施：每一个项目实施过程中都会有一些对结果和质量产生重大影响的关键点，控制了这些关键点，则能基本保证该项目的整体质量，并大大提高工作效率。

D、三级复核措施：造价咨询执业人员对工作底稿进行自查的基础上，各专业负责人对本专业工作底稿进行复核，项目组长复核各专业结果，并重点复核关键点工作底稿，草拟报告初稿，报业务负责人复核后送业务部审核，业务部对项目实施独立复核后，送业务负责人审核签发。

⑦硬件支持 我公司执业人员均配备了笔记本电脑和三维、四维工程量计算、钢筋计算、清单计价、定额计价等软件，为优质高效完成造价咨询业务提供了有力支撑。

⑧信息资源支持措施

我公司在长期各类造价咨询业务实践中，收集整理了大量的各类材料价格等资料，并在此基础上建立了各类基础数据信息库，提供了强有力的信息支持。

在长期的业务实践中，本公司与众多关联协作单位建立了持久稳定的合作关系，并建有外聘专家库，在工作中遇有特殊问题可向专家进行咨询，确保了咨询质量。

我公司订阅了大量工程施工技术、工程造价咨询专业刊物，购买了各类专业的书籍，供造价咨询执业人员学习查阅。

6. 服务质量标准的承诺

我公司承诺，参与濮阳市城乡一体化示范区财政局第三方审计服务机构框架协议项目，质量要求符合国家、省、市相关规定及行业要求，满足遴选人使用要求，并能够通过相关部门复核。

若我方有幸中标，我公司承诺为招标人提供优质的咨询服务，严格按照国家、河南省及濮阳市城乡一体化示范区财政局的有关规定，自觉接受濮阳市城乡一体化示范区财政局相关部门的监管，无论项目大小、内容繁简，都会做到认真履行工作义务，切实保证编审质量，坚决杜绝违法违规事件，在招标人要求时间内做到迅速响应，并及时到达现场解决问题。详见以下措施承诺：

（1）人员素质保障

接受项目委托后，根据项目特点和具体情况确定具有较强业务能力、丰富实践经验、熟悉国家及地方的法律法规和相关政策、具有较高的综合素质和组织能力的造价工程师担任项目负责人，全面负责项目造价咨询服务，并配备与项目行业相适应的具有专业胜任能力的工程造价人员组成工作小组；必要时聘请有关专家参与具体工作，从人员组成上保证工作的顺利进行。

（2）方案保障

实施方案是整个工作的指导和规范，是造价成果总体质量的基础条件。接受委托后，及时制定详细的、具体有效的造价咨询工作方案计划，在工作的各个阶段和环节认真贯彻执行；

（3）资料保障

完整地收集所承担项目的资料，如出现资料不全、无资料等情况，必须及时提出索要，在不能取得有关资料时，及时反映告知项目负责人，并在报告中特别说明情况，或将会产生的影响结果予以说明；

（4）法律法规保障

造价咨询工作政策性强，必须依法进行，避免重大质量事故。必须严格按照《审计法》、《合同法》、《招标投标法》、《内部审计工作规定》、《工程建设项目施工招标投标法》、建设行政主管部门的相关规章制度以及浙江省补充规定进行每一项工作，不得避重就轻，避实就虚、回避问题，工作中出现的每一个问题，都必须根据问题性质大小，逐级汇报，不隐匿问题，对所出现的具体问题，必须做耐心细致的工作。不能主观臆断，也不能姑息迁就。必须以事实为依据，法律法规为准绳，从而做到定量有根据，定性有依据。

（5）制度保障

根据本公司的质量管理制度和质保体系，在咨询过程中重点加强以下环节管理：

①工作小结。工作小组人员必须就所承担的工作，在工作完成时写出工作小结，必须就所负责的内容，完成时间、出现的问题、处理意见、处理依据、处理结果和结论做出书面小结，并签字负责。

②工作底稿。工作小组项目负责人必须及时掌握项目中的情况，及时复核审查小组人员工作底稿，并签字负责，对出现的问题，就问题性质、严重程度及时向上级汇报。听取上级意见，不得擅自解决，更不得隐匿问题不报。

③三级审核。项目工作现场操作完成后，必须严格执行已定的三级审核制度，上一级的审核意见，下一级人员必须严格执行，不得敷衍了事。各级审核人员必须严格履行各自的审核职责，各级审核者必须提出审核意见并签字负责。

（十六）档案管理措施和方法

希格玛工程管理股份有限公司档案管理制度

总则

第一条 为加强档案的科学管理，更好地为公司管理服务，根据《档案法》及行业有关规定，特制定本制度。

第二条 公司档案指公司各部门在各个历史时期的各项活动中形成的全部行政档案、业务档案。

第三条 公司在工作中形成的两类档案实行集中统一管理的原则。集团办公室为集团档案管理机构，办公室设立档案室，配备专职管理人员，负责集团档案的日常管理。

立卷归档文件的范围

第四条 行政档案包括上级机关、部门、有关单位等外来文书及本所制订和撰写的计划、总结、规章制度、决定、报告、通知等公文和有关管理资料。行政档案于每年三月底以前由公司经营部统一将上一年度各种公文交档案室归档。

第五条 业务档案包括本公司各类业务过程中形成的全部工作底稿，业务经办人员于出具报告后60天内，交质量部核查考核，质量部核查考核后统一交档案室归档。

档案的查阅与保密

第六条 对档案中涉及的客户的商业秘密，除下列情况外，任何人不得对外泄露档案中的有关内容。

- 1、法院、检察院及国家其他部门依法查阅，并按规定办理了必要的手续；
- 2、财政、证监会、行业协会等行政监督管理部门对执业情况进行检查；
- 3、认为合理的其他情况。

第七条 查阅档案需符合以下审批程序，档案管理人员方可予以办理。

- 1、查阅行政文书档案中的董事会记录、办公会记录须经董事长批准。
- 2、查阅会计档案必须经董事长或分管财务领导批准。
- 3、公司业务人员查、借阅业务档案，应经部门经理批准。实习人员不得借阅档案，如遇特殊原因需持本部门经理批条方可办理借阅手续。

4、公、检、司法、工商部门查阅业务档案，须持介绍信，填制档案查阅审批单，经主管领导批准同意方可查阅。业务档案原件不得外借。

第九条 查阅档案人员要爱护档案文件、资料，严禁在档案文件上划线、圈点、作标记、不得涂改、伪造、撤毁、裁剪、私自拆装。

第十条 档案室所藏档案采取整卷借阅办法，档案借出、归还时要办理相关手续。档案归还时要注意检查档案文件是否完整齐全，如发现有遗失或污损档案情况，应及时报告。

档案的保管和销毁

第十一条 各类档案在第二年年底前必须分批立卷装订完毕。立卷装订时按档案类别及不同保管期限分别装订。

第十二条 各类档案的保管年限：

行政档案类

1、永久保存档案

- (1) 政府部门及行业管理的重要文件；
- (2) 有关企业成立、注册登记、变更登记的申报资料、批文、批准证书；
- (3) 各项执业资格申报及批准文书；
- (4) 各级领导成员的任免文件；
- (5) 年度计划、总结；
- (6) 股东会、董事会、办公会记录；
- (7) 各项重要的规章制度。

2、长期保管档案（保管10-15年）：

- (1) 政府部门及行业管理的一般通知；
- (2) 对员工的奖惩决定；
- (3) 政府部门及行业管理的重要报告。

3、除以上两款以外的行政文书均属短期保管（5年）。

（二）会计档案类：

保管期限按公司财务管理办法执行。

（三）业务档案类：

参照有关行业规定，业务报告档案保管期限为验资业务15年，其它业务10年。

第十三条 档案的销毁。保管期限届满和失去保存价值的档案，由档案管理人员编造销毁清册，报经办公室主管领导批准后销毁。销毁档案清册永久保存。

第十四条 分公司行政、业务类档案实行总公司分公司双重管理。分公司行政、财务档案由分公司按照总公司规定年限自行保管，分公司以总公司名义出具报告的业务类档案交由总公司保管，以分公司名义出具报告的业务类档案由分公司自行保管。



（十七）保密措施及廉洁自律措施。

严格遵守国家法律法规。坚持廉洁、诚信的原则，恪守商业道德和职业道德规范，不从事并抵制不廉洁、不诚信行为。

1. 廉洁自律从业承诺：

① 我方严格遵守与本项目有关的国家相关法律、法规、政策以及廉政建设的各项规定，业务活动坚持公开、公平、公正、透明的原则（除法律法规另有规定者外），并对本单位人员进行执业道德教育、党纪政纪和法律法规教育。

② 我方遵照执行贵公司提供的有关廉政制度和规定，积极配合甲方开展的廉洁指数调查、廉洁问卷等相关的企业廉洁建设活动，并接受贵公司监督。

③ 如果我方有幸中标，我方将严格执行本合同，自觉按合同办事，遵照诚实信用原则保证不谋取不正当利益。

④ 我方和我方人员不以任何名义和形式向贵公司人员、监理人员或承包方等第三方人员赠送现金、有价证券或其它影响其正确履行职责的礼品、礼金，不向其提供无偿服务，不报销其个人或部门费用，以及采用其他不正当手段拉拢、腐蚀人员。如有违反，我方承诺贵公司可视具体情节和造成后果，对我方采取批评教育或其它措施。我方人员以不正当手段获取利益由贵公司予以追缴，由此给贵公司造成损失均由我方承担。

⑤ 我方及我方人员不收受监理方和承包方赠送现金、有价证券或其它影响其正确履行职责的礼品、礼金，不向其提供有偿或无偿服务，不报销任何费用，以及采用其他不正当手段获取的利益。

⑥ 如果贵公司人员在业务活动中有违规、违纪、违法行为，我方将采取积极措施有效的防止其继续发生，并及时向贵公司纪检监察机关举报。在发现和查处违规、违纪、违法行为过程中，我方将积极配合贵公司的调查取证工作，并提供协助和便利条件。

2. 监督措施：

① 认真落实《党风廉政建设责任书》及上级有关加强工程建设项目建筑建设和反腐败工作的规定和要求，实行“组织监督、群众监督、社会监督”三位一体的监督工作机制，想得益章，互为促进，加强监督，推进廉政建设工作的开展。监督现在负责具体工作的实施，履行“监督、检查、考核”工作职责。

② 全体工作人员必须树立坚定意识，增强接受监督、被别人见到何监督他人的思想理念，形成上下监督、相互监督，对个人负责、对他人负责，对组织负责、组织对个人负责，共同遵守国家的法律法规、规章制度和上级有关廉政建设的制度规定，不违规、不违纪、不违法，简介自律、清正为民的良好氛围。领导干部带头执行监督办法，提高认识，以身作则，严格规定。

③ 在日常相互监督中，坚持谈话制度，对发现苗头性问题，可相互谈话，相互提醒，及时制止或由领导进行诫勉谈话，以戒今后。发现较为严重的违规违纪问题，应主动及时向组织反映，防止问题扩大或产生不良后果。

④ 坚持个人考核互评制度，发挥监督效果，保证互评质量，开展批评与自我批评，注重教育，巩固成绩，改进差距，纠正错误，严肃认真，增进团结，促进廉洁自律和今后工作的开展。

⑤ 在实施监督工作中，要实事求是，重证据、重调查研究，反题或处理问题严禁弄虚作假，捕风捉影，打击报复或不负责任的问题发生。

⑥ 自觉接受上级组织的监督，听取有关意见，注意改进工作。对上级组织要结果的群众举报信件，及时查处，上报结果。

3. 保密措施承诺

我公司承工作人员认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务，未经委托方同意，对委托方信息和委托方项目信息拒绝透露任何人。保密措施如下：

① 公司全体工作人员必须增强保密观念，提高保密工作的自觉性，时刻保持高度警惕性，做到警钟长鸣。

② 公司工作人员不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

③ 要自觉遵守保密纪律，自觉养成良好的保密习惯。不得向其他工作人员窥探、过问非本人工作职责内的工作机密。对于合同管理和预算执行情况，未经许可不得擅自外传和宣布，若发现问题将追究有关责任人的责任。

④ 传阅项目重要文件、资料应建立传阅登记手续，并在办公室和指定的场所阅办。阅办完毕及时退还，不得擅自扩大阅读范围。

⑤ 定期清查保密材料，认真做好保密文件材料的签收、登记、传递和销毁等工作。传阅保密材料由综合信息科管理和控制传阅件的行踪，以防错漏和丢失；定期检查保密制度的执行情况，确保秘密文件材料的安全。

⑥ 严格履行复印保密文件材料的审批手续，保密材料不得私自复印，必须复印的，须经主管领导批准后方可复印，复印件视同原件管理，复印过程的废页、废件应及时销毁，否则由此造成的后果由当事人承担。

⑦ 加强在通讯和办公自动化中的保密工作。建立专门的信息网络保密制度，不得使用涉及公司机密的微机上因特网。

⑧ 保密文件资料应按规定存档和保管，对于文件柜内的涉密文件无关人员不得随意翻阅。

⑨ 招标代理业务实施过程中知悉的国家秘密和相关项目的商业秘密，不得扩大知悉范围。不得利用以上资料为公开报刊及其媒体撰写稿件，不得利用电话谈论涉密项目的保密事项。

⑩ 为保证保密工作落到实处，合作机构的法人代表对保密工作负全部责任。要建立内部保密制度，并逐级落实到人。在项目实施过程中乃至结束后，如因审核工作造成泄密事件发生，合作机构和相关责任人要承担全部违约责任和法律责任。

⑪ 工作人员在调职、离职时，必须将自己经管的秘密文件或材料进行清理，交至办公室主任或主任指定人员，不可随意移交给其他人员或擅自带走。

⑫ 公司保密纪律

严格招标、投标活动及造价咨询业务有关情况 and 资料的保密工作。严格执行以下条款：

不该说的话不说。

不该问的事不问。

不该看的文件不看。

不该记的事不记。

不得在公共场合谈论中心工作秘密。

不得在私人通信中涉及中心工作秘密。

不在不利于保密的地方放置密件。

发现泄密及时报告，采取补救措施，避免或减轻损害。

被问涉及工作秘密时，应予以婉言拒绝。

(十八) 运作机制

1. 审前准备、现场实施、后期报告

1.1 审前准备

① 审核项目受理后，咨询企业根据项目规模、审核范围、复杂程度组成项目审核组或指定项目负责人、专业咨询员。项目负责人必须由注册造价工程师担任，专业咨询员必须是注册造价工程师或具备相应等级的建设工程造价员。可能影响该项目公正审核的人员应当回避。

② 项目负责人接受委托人送审的资料，填列《委托方提供资料清单》，办理资料交接手续。

③ 项目负责人制定审核作业计划，进行工作分工，明确审核人员的职责和工作进度。

④ 参加审核的人员熟悉送审资料，进行施工现场勘察。必要时可召集委托方、建设单位、施工单位共同会商，就审核前有关问题达成明确意见，并形成书面的《会商纪要》，用以共同遵守。

1.2 现场实施

项目进场后，我方审计人员从控制工程造价的角度，在履行合同履行的整个时期对现场进行跟踪核查、记录。

我方将适时地派驻有关通信、建筑、结构、装饰、给排水、电气、暖通等各专业的造价师对各专业所用的材料规格、数量与施工图、设计变更单及工程实物进行对照核查，通过现场测量、取证、拍照等方式，做好备查记录，作为变更签证计价和结算审计的真实造价依据。

特别对隐蔽工程部分或有可能索赔或反索赔等方面，在现场跟踪过程中我公司会特别关注。

现场实施的主要工作内容如下：

① 参加与工程造价及合同相关的会议，并作好记录。

② 审核施工总承包合同（或委托）合同。

③ 主要审核：合同主体的合法性，合同内容的完整性，结算及价款调整条款的内容表述是否准确、完整。

④ 总价或单价包干合同的包干总价或包干单价须事前审计。

⑤ 对现场设计变更及签证进行造价咨询。

A、提供业主方发出现场图纸变更引起费用变动的计算咨询。

B、提供业主方确认的现场图纸修改而引起费用，工期变动的估

C、计算设计修改的增减值，并协助业主与承包商达成费用上的增减协议及制订工程变更清单。

D、其他与项目成本变动有关的咨询服务，如工程造价控制及优化分析。；

E、提供因市场材料价格的浮动偏大，引起费用增加的施工方要求索赔费用的咨询。

F、对承包商的施工报价及材料报价会同业主进行市场调研分析确认。

G、工程进度款审批的造价咨询。

H、竣工验收及工程索赔咨询。

1.1.3后期报告

①、审核人员保持应有的职业谨慎，以充分、适当的证据为依据，不得以未审核或未鉴定的事项发表意见，不得对未来事项的可实现程度做出保证。

②、审核人员应恪守独立、客观、公正的原则，执行业务应保持形式上和实质上的独立性。与客户存在可能损害独立性利害关系的审核或其他鉴证业务，应当向公司声明，实行回避，并不得兼管理或兼任与执行业务不相容的业务和职务。

③、审核小组应服从公司的整体安排，各专业人员必须服从项目经理及各专业组长的工作安排，不得推诿、争抢。

④、审核人员在维护社会公众利益的前提下，竭诚为客户服务，按业务约定履行对客户

的责任，并对执行过程中知悉的商业秘密保密。

⑤、审核人员不得自行承办不能胜任的业务，不得允许他人以本公司或本人名义承办业务。

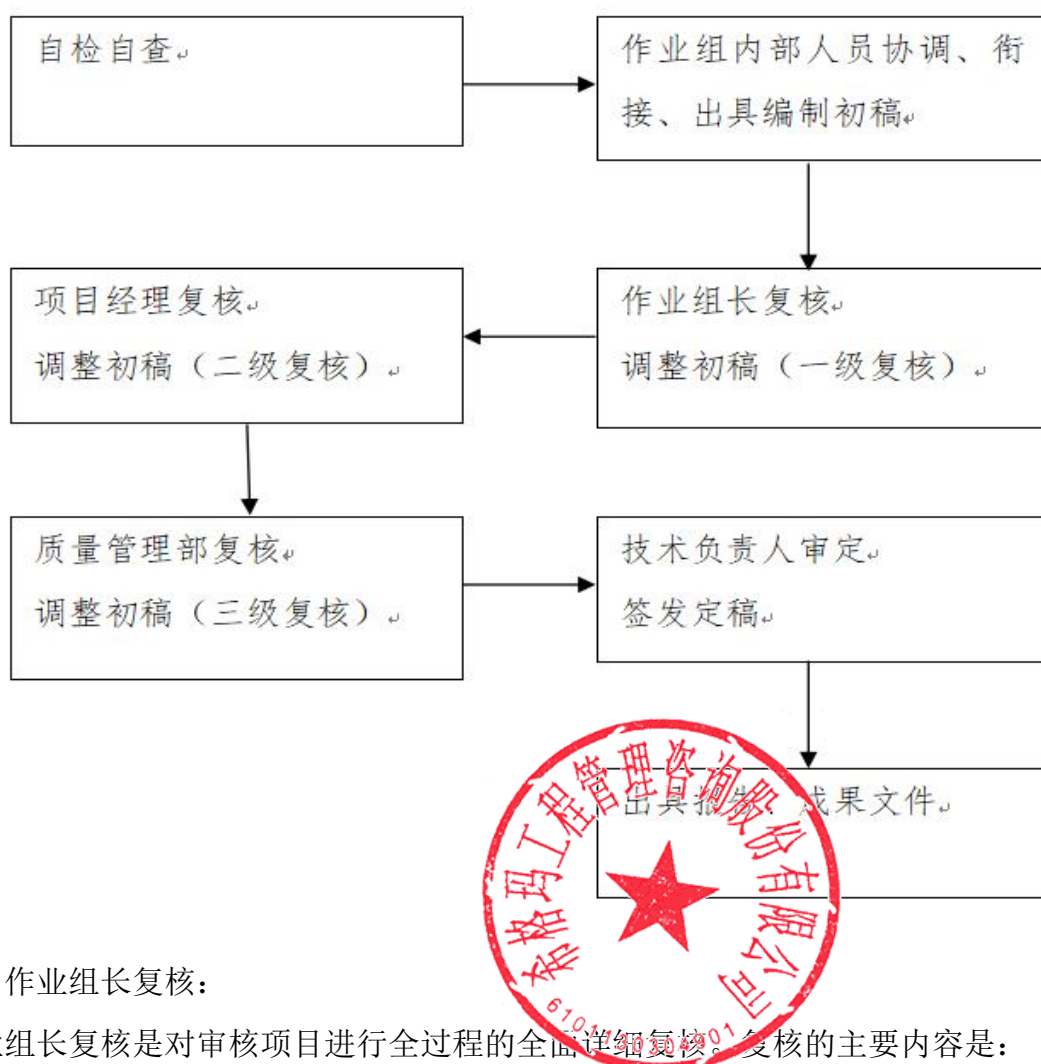
⑥、审核人员不得诋毁同行声誉，不得损害同行利益。

⑦、审核人员应维护自己的职业形象，不得有可能损害职业形象的行为，不得为自己或他人谋取私利；不得以私人名义同时在其他咨询单位执业；不得向客户或通过客户获取审核费用以外的任何个人利益；工作人员执业期间不得接受委托单位的宴请、旅游以及其他消费性娱乐活动。

⑧、违反公司职业道德基本准则和有关法律、法规、规范以及本制度以上条款的，轻者给以批评教育，重者给以纪律处分、经济处罚或申请取消其执业资格。

(2)、执行质量三级复核制度：

严格执行公司三级复核制度，程序如下：



②、作业组长复核：

作业组长复核是对审核项目进行全过程的全面详细复核。复核的主要内容是：

- A、本组成员分别收集的资料，获取的证据的可靠、有效、合法和相关性；
- B、形成工作底稿要素、内容的完整性、一致性，结论准确性，以及与审核目标的符合性；
- C、对存在的期后事项及或有损失的关注程度；
- D、报告初稿的真实、合法性与底稿的一致性；
- E、案卷组卷的及时、完整。

③、项目经理的复核：

项目经理的复核是对本专业小组工作进行全过程的详细复核。

④、质量管理部复核的主要内容是：

- A、项目作业程序的合规性；
- B、工作底稿与报告的相关、一致、合法性；
- C、报告格式和附件是否规范，文字用语是否恰当。

(十九) 审核工作进度计划措施

工作计划及实施时间

我公司完全响应贵单位对本项目的服务时间要求，并对各个实施阶段进度做出安排及相应的保障措施。

| 序号 | 名称 | 时间（天） | 备注 |
|----|--|----------------------|-----------|
| 1 | 复核概算 | 收到齐全资料7日内 | / |
| 2 | 预算编制或审核 面积 ≤ 1 万 m^2 | 收到齐全资料7日内 | / |
| 3 | 预算编制或审核 1 万 m^2 <面积 ≤ 3 万 m^2 | 收到齐全资料10日内 | / |
| 4 | 预算编制或审核 3 万 m^2 <面积 ≤ 5 万 m^2 | 收到齐全资料13日内 | / |
| 5 | 预算编制或审核 5 万 m^2 <面积 ≤ 8 万 m^2 | 收到齐全资料16日内 | / |
| 6 | 预算编制或审核 8 万 m^2 <面积 ≤ 12 万 m^2 | 收到齐全资料20日内 | / |
| 7 | 预算编制或审核 12 万 m^2 <面积 ≤ 15 万 m^2 | 收到齐全资料25日内 | / |
| 8 | 图纸经济比选、方案测算 | 收到齐全资料10日内 | 单套图纸或单个方案 |
| 9 | 变更、签证审核 | 收到齐全资料3日内 | 单个变更、签证 |
| 10 | 进度款审核 节点百分比付款方式 | 收到齐全资料3日内 | 单个进度款 |
| 11 | 进度款审核 进度工程量付款方式 | 收到齐全资料3日内 | 单个进度款 |
| 12 | 审核工程结算价款 | 收到齐全资料20日内 提出审核意见 | |

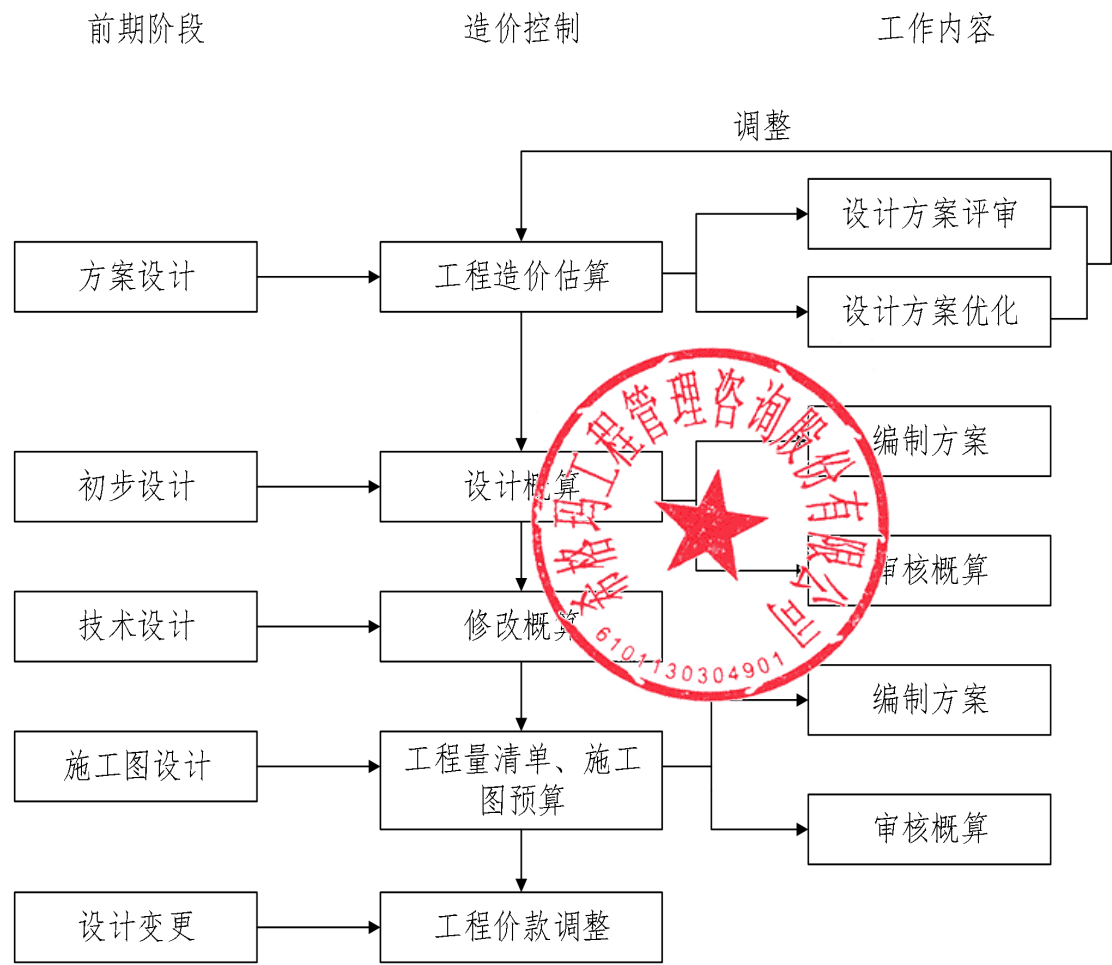
上述时限包含与第三方核对和与多方沟通的时间。其他咨询业务的完成时限以委托人的咨询委托单为准。

根据上述时间，编制总体进度计划、阶段计划和日计划，其中实际开始时间以委托合同中确定的时间为准。总体计划是方向，用来控制总目标的实现；阶段计划是基础，用来控制分项目标的实现；日计划是关键，用来控制当日目标的实现。

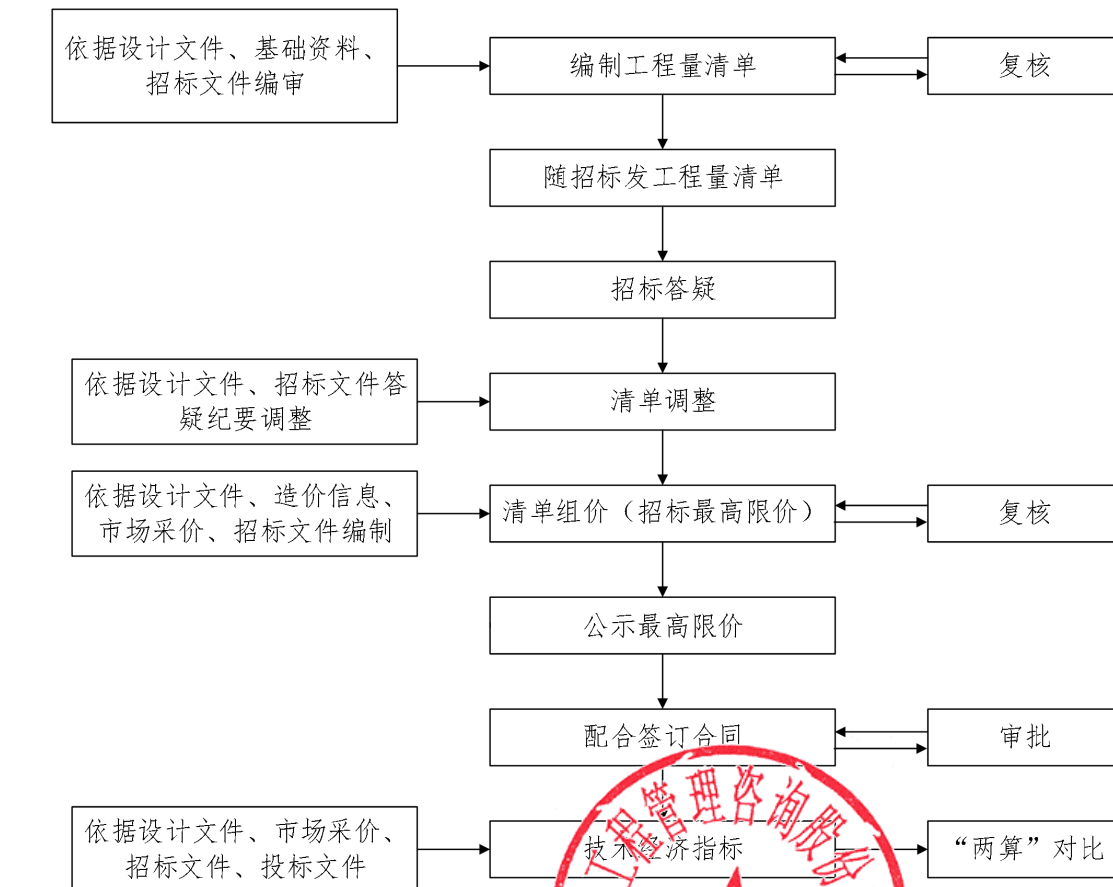
(二十) 审核工作流程

建设项目造价管理工作应该包括前期项目决策设计阶段、招标配合阶段（工程量清单以及拦标价编制审核）、施工全过程（工程合同管理、工程进度款的审核与确定、工程变更价款的审核与确定、工程索赔费用的审核与确定）及结算审核阶段，其造价咨询工作流程如下：

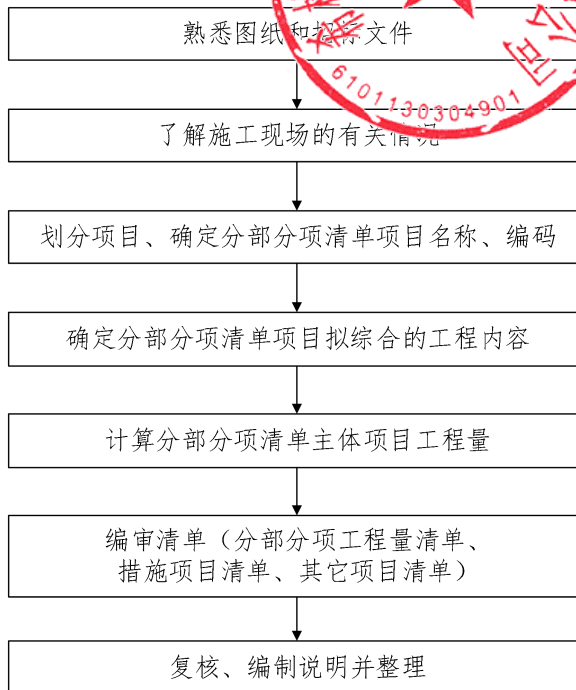
1. 前期设计阶段造价咨询工作流程



2.工程量清单、招标上限控制价编审工作流程

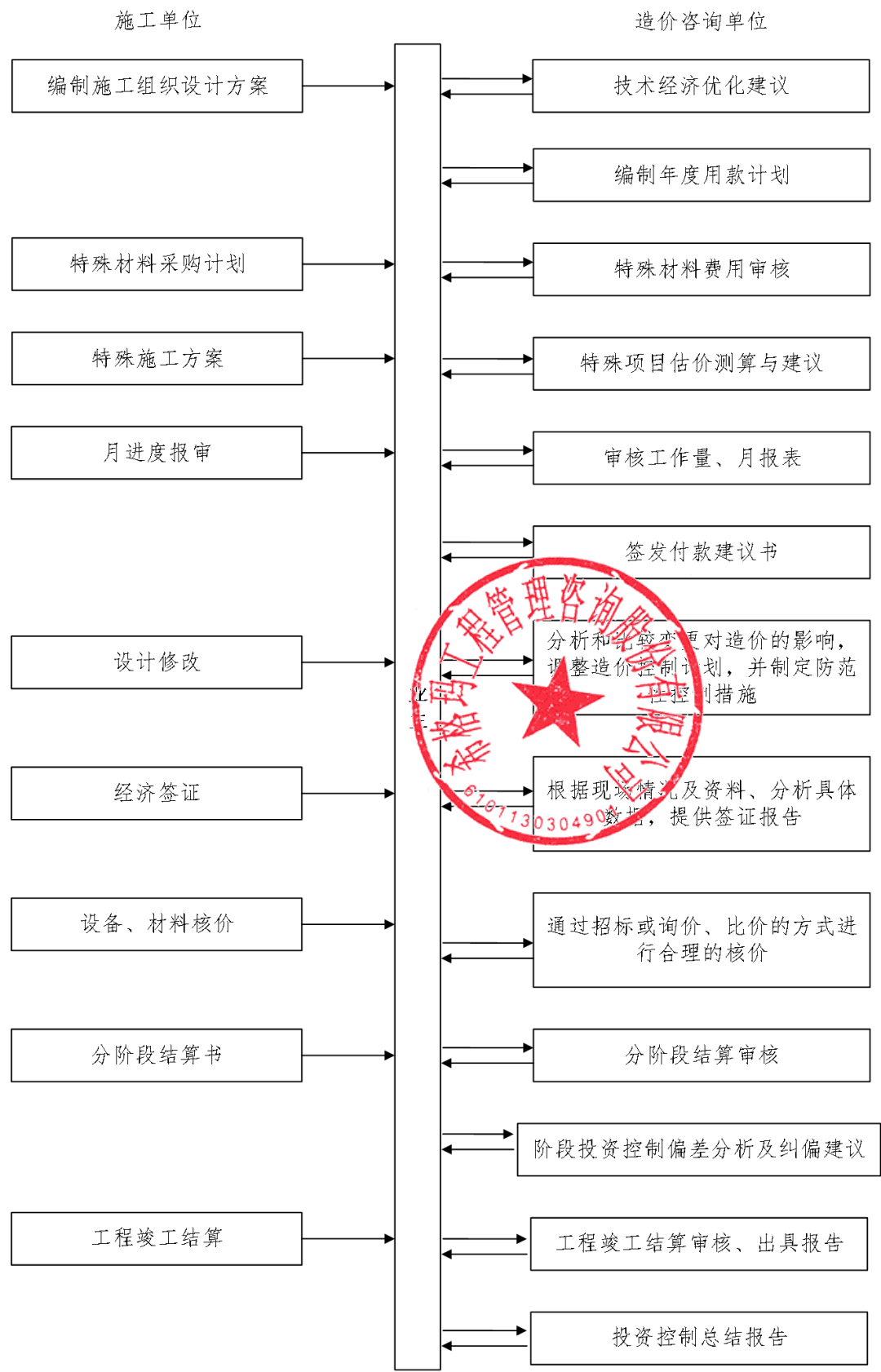


工程量清单编制流程：

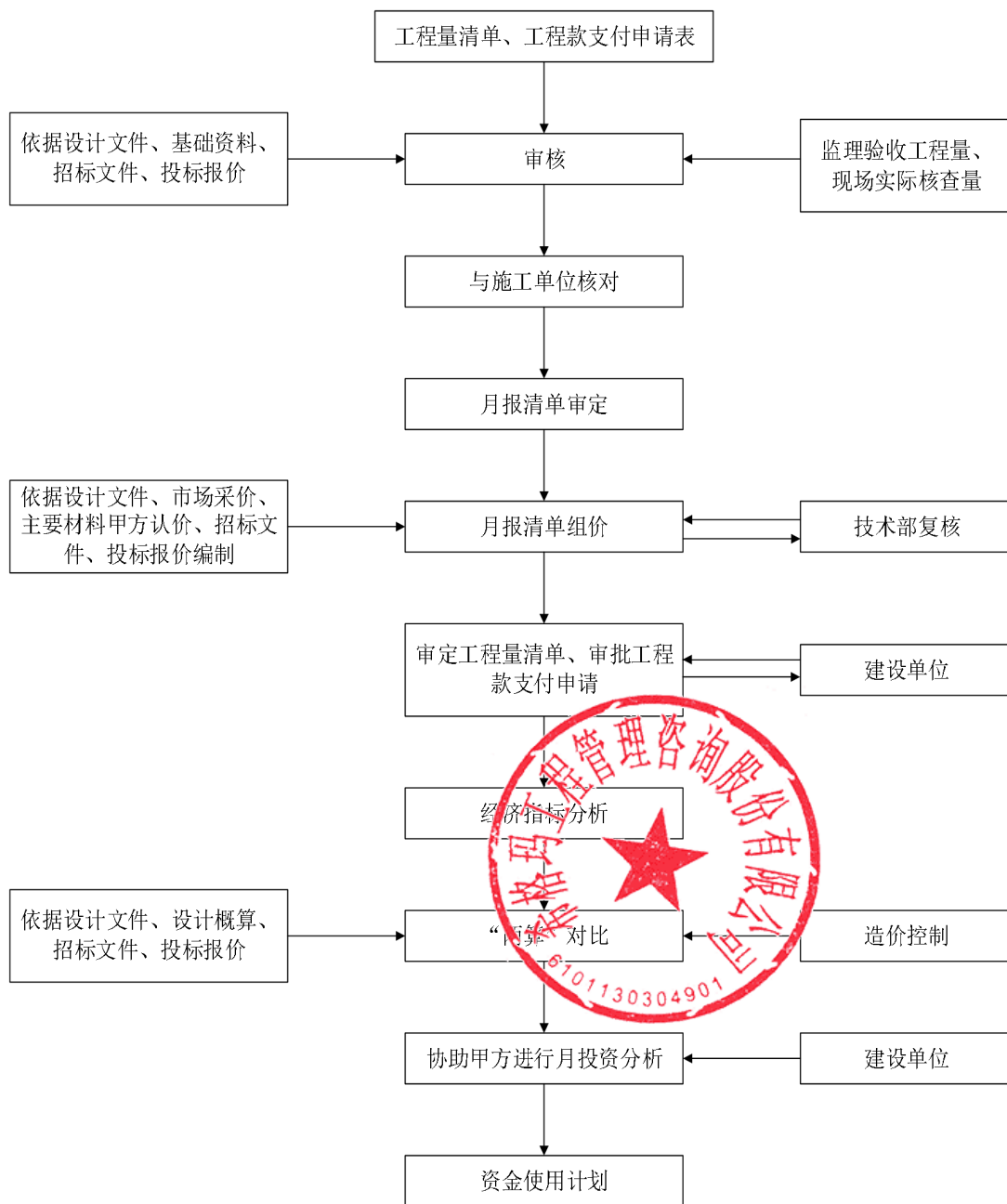


3. 施工全过程造价咨询工作流程

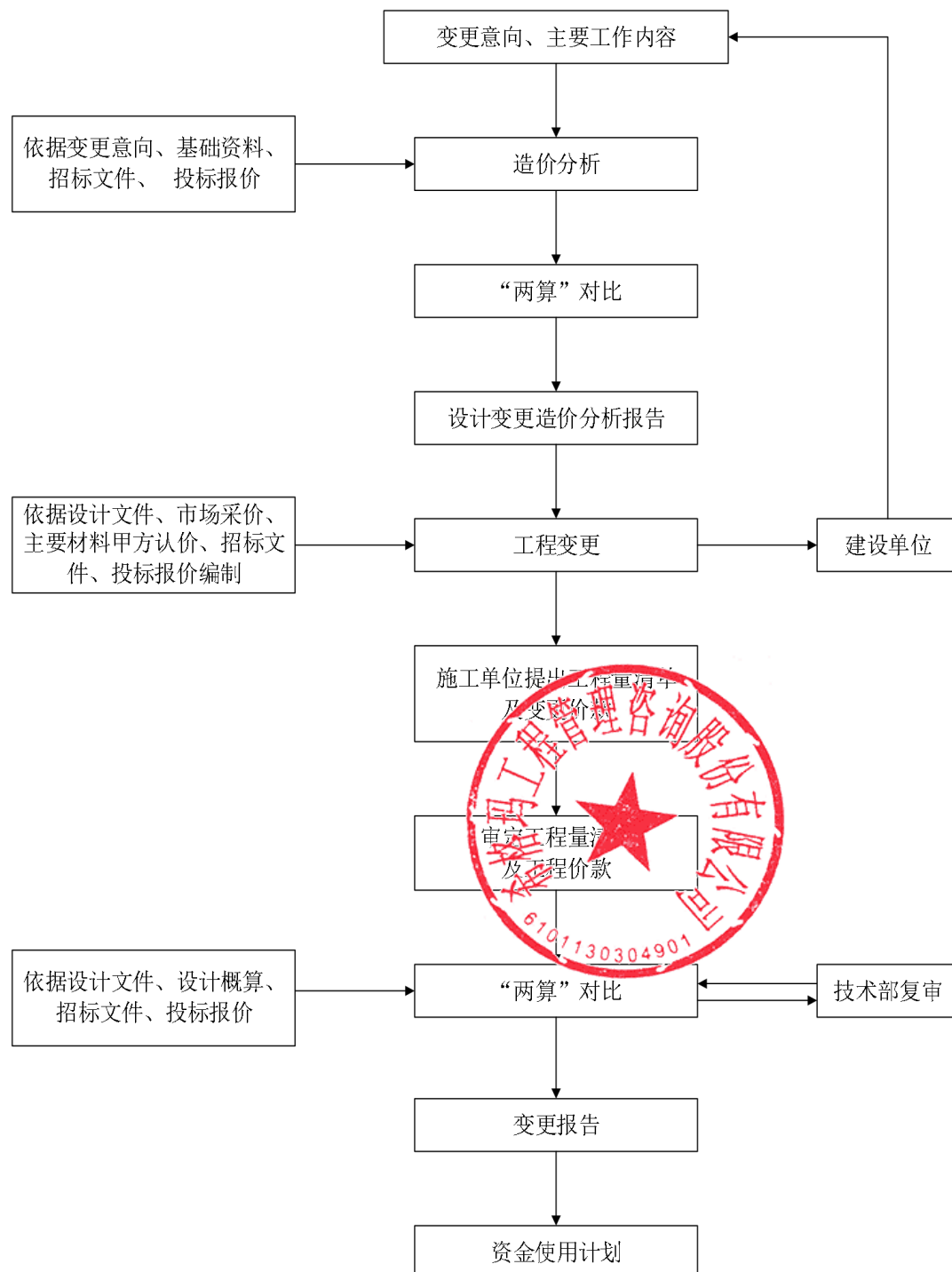
3.1 施工全过程造价咨询流程



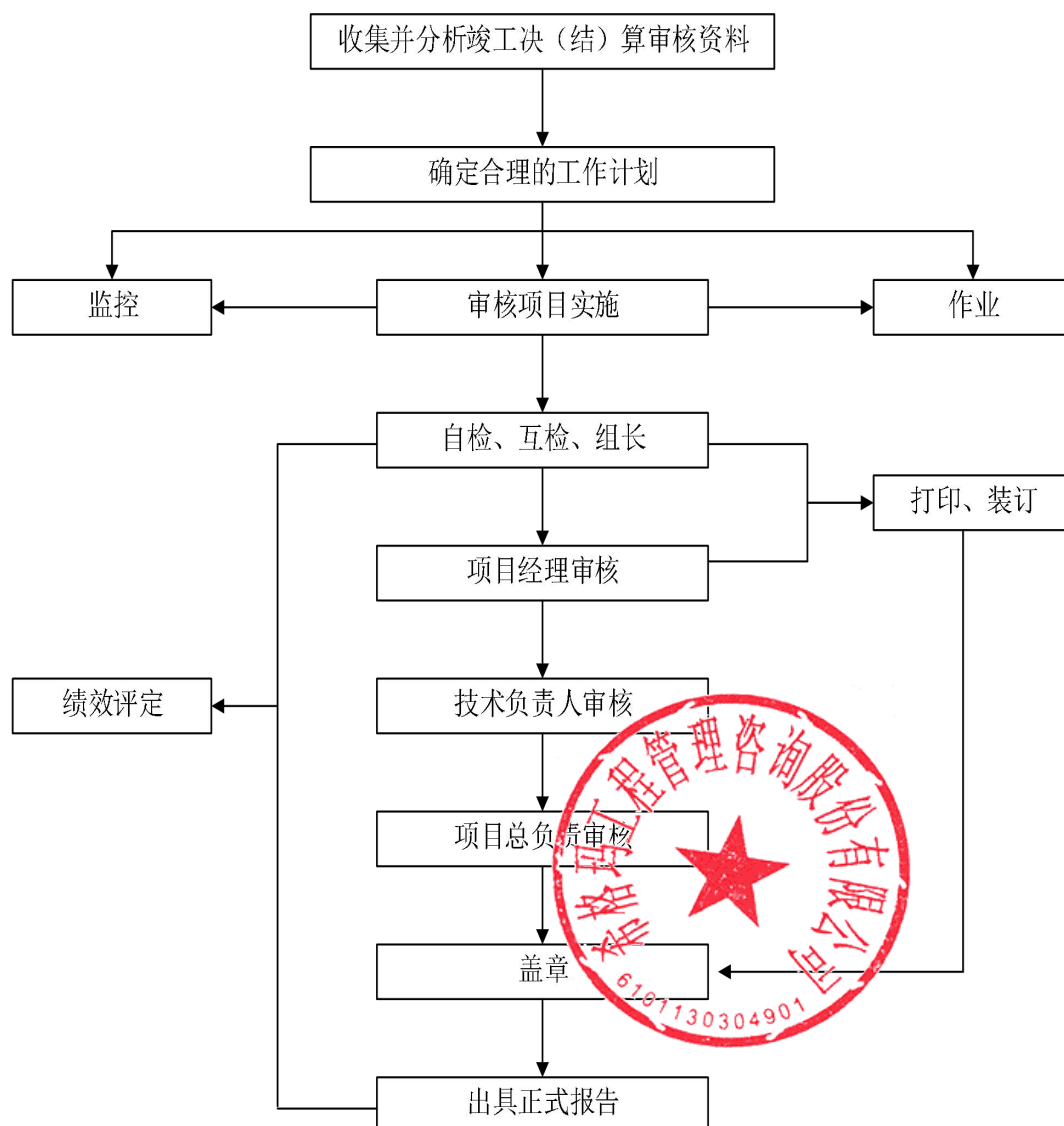
3.2 进度款审核造价咨询工作流程图



3.3 设计变更过程工作流程



结算审核工作流程图



(二十一) 项目组人员 (含项目组负责人) 岗位职责

1. 人员配备

我单位根据委托方安排的服务项目情况,了解项目的规模、期限、复杂程度,统筹我单位的人力资源等情况,委派我单位具有注册造价师和高级工程师职称的河南分公司副总经理田香玲作为项目总负责人,由具有类似行业经验和审计水平较高的部门经理、高级项目经理作为项目具体负责人,并调配具有适当经验和能力、层次、数量的执业人员组成项目组。我单位将充分调动和优化整合各方资源,保证优质、高效地圆满完成受托任务。

| 姓名 | 职务 | 职称 | 资格证书 | | | | 备注 |
|-----|--------|-------|------------------|----|----|--|----|
| | | | 证书名称 | 级别 | 专业 | 证书编号 | |
| 田香玲 | 项目负责人 | 高级工程师 | 一级造价工程师 一级建造师 | 一级 | 土建 | 建[造]11054100006118 建[造]1412011201414485 | |
| 王会堂 | 质量负责人 | 高级工程师 | 一级造价工程师 | 一级 | 土建 | 建[造]02610003453 | |
| 林用良 | 技术负责人 | 高级工程师 | 一级造价工程师 | 一级 | 土建 | 建[造]1101610000591 | |
| 秦军帅 | 土建造价人员 | 工程师 | 一级造价工程师 | 一级 | 土建 | 建[造]11204100001274 | |
| 王奎 | 土建造价人员 | 工程师 | 一级造价工程师 | 一级 | 土建 | 建[造]11224100008834 | |
| 刘明燕 | 土建造价人员 | 工程师 | 一级造价工程师 | 一级 | 水利 | 建[造]13221151002606 | |
| 阮连鹏 | 土建造价人员 | 高级工程师 | 一级造价工程师 | 一级 | 土建 | 建[造]11166100001906 | |
| 李婉静 | 土建造价人员 | 助理工程师 | 一级造价工程师 | 一级 | 土建 | 建[造]11236100013328 | |
| 李雪同 | 土建造价人员 | 助理工程师 | / | / | / | / | |
| 付静 | 安装造价人员 | 高级工程师 | 一级造价工程师 | 一级 | 安装 | 建[造]10610003450 | |

| | | | | | | | |
|-----|--------|-------|---------|----|------|--------------------|--|
| 郭福根 | 安装造价人员 | 高级工程师 | 一级造价工程师 | 一级 | 安装 | 建[造]14166100001332 | |
| 汤保华 | 安装造价人员 | 工程师 | 一级建造师 | 一级 | 机电工程 | 陕1412016201727706 | |
| 韩妍妍 | 安装造价人员 | 工程师 | 一级造价工程师 | 一级 | 安装 | 建[造]14226100008353 | |
| 刘自鑫 | 安装造价人员 | 助理工程师 | 二级建造师 | 二级 | 建筑工程 | / | |

2. 项目任职及分工

| 项目组分工 | 委派级别 | 任职要求 | 主要职责 |
|----------------------|-------------|--|---|
| 项目总负责人 1名 | 高级项目经理 | 河南分公司副总经理 | 主要负责与委托方及下属单位的沟通；对项目执业人员在执业过程中的技术指导；对业务执行时对发现的重大事项最终决策等方面的工作。 |
| 风险管理与质量控制委员会 | 本所风控委成员 | 本所风控委成员 | 主要负责审计项目的重大意见分歧事项的处理，执业难点和特殊处理事项的决策与解答。 |
| 项目各专业负责人2名 | 项目经理 | 本所项目经理或注册造价工程师或资深执业人员，连续执业年限在7年以上；具有全面负责大型项目的工作经验，有很强的沟通协调、组织能力。 | 主要负责与委托方、各具体被审计单位关于重大业务问题的汇报和沟通事宜，组织服务项目人员的调配、安排服务工作时间并掌握工作进度，组织项目执业人员的专业能力和执业经验的培训，负责项目执业人员在执业过程中的技术指导，具体业务现场组织与协调，服务过程中各种专业问题的处理、项目服务质量的控制等方面的工作。 |
| 公司后台团队人员（根据项目具体情况安排） | 项目经理或高级项目助理 | 本所项目经理及注册造价工程师或注册会计师；具有与被审计单位类似的行业审计经验；有较强的问题发现和处理能力。 | 负责具体工程量、计价等的计算、复核 |
| 技术部及质量控制组 | 项目经理 | 本所技术部成员 | 主要负责对审计项目组服务成果初稿等复核。组织质量标准控制部门相关人员对重要领域和特殊业务的工作底稿进行复核，并出具独立复核意见，对重大业务问题提出技术处理方案。 |

3. 项目经理和关键技术人员不随意更换

合同签订后，在项目未结束之前不经业主允许不得随意更换项目经理及关键技术人员。
对执业人员的执业要求

（1）执业人员保持应有的职业谨慎，以充分、适当的证据为依据，不得以未审核或未鉴定的事项发表意见，不得对未来事项的可实现程度做出保证。

（2）执业人员应恪守独立、客观、公正的原则，执行业务应保持形式上和实质上的独立性。与客户存在可能损害独立性利害关系的审核或其他鉴证业务，应当向公司声明，实行回避，并不得兼管理或兼任与执行业务不相容的业务和职务。

（3）执业小组应服从公司的整体安排，各专业审核人员必须服从项目经理及各专业组长的工作安排，不得推诿、争抢。

（4）执业人员在维护社会公众利益的前提下，竭诚为客户服务，按业务约定履行对客户

的责任，并对执行过程中知悉的商业秘密保密。
（5）执业人员应维护自己的职业形象，不得有可能损害职业形象的行为，不得为自己或他人谋取私利；不得以私人名义同时在其他单位执业，不得向客户或通过客户获取审核费用以外的任何个人利益；工作人员执业期间不得接受委托单位的宴请、旅游以及其他消费性娱乐活动。

（6）执业违反公司职业道德基本准则和有关法律、法规、规范以及本制度以上条款的，轻者给以批评教育，重者给以纪律处分、经济处罚或吊销其执业资格。

（二十二）工程造价工作关键性内容、重难点分析及合理化建议

1. 设计阶段控制的重点、难点及对策

重点、难点：项目做出投资决策后造价控制的关键在于工程设计。应重点控制工程设计概算不超投资估算。设计费虽仅占建设工程全寿命费用的1%，但对工程造价的影响却占75%以上。既要注重工程的使用功能也要兼顾其费用，努力做到功能与费用相匹配，即功效高，费用低并控制在限额设计内。

1.1具体控制对策：

1.1.1严格控制初步设计图纸、方案、设计概算及评价，在此基础上选出最佳设计方案。

1.1.2设计方案确定后，根据初步设计方案，类似工程资料，现行概（预）算定额及计价文件，现行人、材、机单价等资料，估算出工程造价。

1.1.3审查设计概算是否超投资估算，如超过10%以上，应重新优化设计方案或重新审批投资估算。必须把设计概算控制在批准的估算范围内，才能进行施工图设计。

1.1.4初步设计阶段控制的难点及重点主要在于设计方案的深度是否满足初步设计概算的要求，是否能估算出项目工程量指标，是否列出材料、设备清单，必须与设计委托方沟通，落实设计深度，达到设计概算的要求。

1.1.5计价的难点在于类似项目工程造价指标的收集，当地现场人、材、机单价数据的调查了解，需要进行充分的市场调查，尽量掌握详实的数据资料。

1.1.6应做到工程内容和构成齐全，计算合理，不重不漏，不提高或降低估算标准。

1.1.7应充分考虑拟建项目设计的技术参数和投资估算所采用的估算系数，指标在质和量方面所综合的内容，应遵循口径一致。

2. 招投标阶段控制的重点、难点及对策

2.1重点、难点：

2.1.1参与施工招、投标文件的审查，审核招标文件中涉及的商务条款是否符合《招标投标管理办法》的相关规定，是否与设计图纸一致；

2.1.2对委托方提供的工程量清单及拦标控制价进行审查，审核是否符合《公路工程标准施工招标文件》、现行概预算编制办法及补充规定的相关要求；

2.1.3公开、公正、公平合理编制工程量清单及拦标控制价。

2.3具体控制对策：

2.3.1招标文件审核的控制措施：招标文件是整个项目实施的纲领性文件，将直接影响工程造价的确定与控制，所以在审核中应力求在文字上表达清楚，同时与工程量清单相互衔接，口径一致，否则，如出现遗漏，可能会造成施工过程中的费用索赔。

2.3.2工程量清单及拦标控制价的审查控制措施：工程量清单及拦标控制价是招标文件的组成部分，也是工程竣工结算的调整依据，重点审查工程量清单编制是否符合招标文件及设计图纸的要求，是否按统一的工程量计算规则编制，每一个子目的工作内容与工作要求表述是否准确完整，取费标准是否合理，税金规费及文明施工费用是否按规定费率标准计取，有无多算、少算漏项的子目，暂列金额及暂估项目费用是否合理。

3. 施工阶段控制的重点、难点及对策

3.1重点、难点：

施工单位造价控制的目标设置不合理，施工组织方案的设计缺乏科学性和合理性，工程变更审核不严格导致造价增加。施工材料管理不到位，采购、存储不科学、不合理，建筑材料质量没有保障。一些施工单位从自身利益出发，通过设计变更，增加工程量，转包等方式获取高额利润。

3.2具体控制对策：

施工阶段造价控制最为关键的内容是严格执行合同的相关规定，尽可能减少工程变更，避免工程造价发生不合理的变动，具体对策如下：

3.2.1做好施工组织设计方案的论证。施工组织设计是现场施工的指导性文件，有利于保证施工的顺利进行，也是对工程造价进行有效控制的工具。因此，必须重视施工组织设计方案的论证工作，选择最优的施工方案，对方案的技术性和经济性进行对比分析，合理安排人力、物力、财力，对工程造价进行有效控制。

3.2.2完善隐蔽工程现场签证手续。对于施工中的隐蔽工程签证，应该建立完善的现场签证手续，加强对工程造价的事前控制。同时，根据合同的规定对隐蔽工程进行审核，并做好现场计量工作。

3.2.3严格审核工程变更和现场签证。在施工过程中，加强对工程变更的审核，对必须发生的工程变更，设计单位、建设单位、监理单位相关人员需共同签字确认，在施工之前确认变更内容，防止不必要的拆除造成费用增加。

3.2.4做好建筑材料质量的控制工作。材料价格的控制是工程造价控制的关键环节。必须保证进场材料的质量，对不同厂家的材料进行对比分析，在保证建筑材料质量的前提下，合理控制材料的进场价格。

3.2.5做好合同管理工作，减少工程索赔。根据合同的相关规定，严格审核工程变更，减少工程索赔，使工程造价得到合理的控制。

4. 竣工结算阶段控制的重点、难点及对策

4.1重点、难点：

4.1.1审核工程量计算、预算单价的套用、设备材料单价的取定是否正确，各项费用标准是否符合现行规定等。

4.1.2审核工程量：检查是否按计算规则计算，是否有漏算、少算，项目列项是否齐全，输入的数据是否正确等，必要时采用软件、计算工具计算。

4.1.3预算定额及单价的套用，是否按合同及招标文件要求套用。

4.1.4计取各项费用标准，是否按合同及招标文件要求计取，是否符合现行规定的费率标准。

4.1.5设备、材料单价的取定，是否符合合同及招标文件要求，变更或新增的材料、设备有没有审批文件。

4.1.6做好结算审核的各种与工程有关资料的汇总并数据库建立工作。

4.2具体控制对策：

4.2.1审核报审资料的完整性、真实性：审核的工程竣工结算资料包括可行性研究报告、投资估算书、设计概算、招投标资料、竣工图纸、设计变更、现场签证单、施工合同、分包合同、供货合同、施工组织设计或方案设计、材料及设备批价单与工程结算有关资料，资料必须真实有效，有各方人员签字及单位盖章。

4.2.2审核过程中的造价控制措施：根据提交的竣工资料，按照现行有关结算审核原则，认真核实每一项工程变更是否真实，计价原则是否符合合同规定，工程量计算是否正确，材料、设备取定单价是否正确，公平、公正、合理的进行工程结算审核。

（二十三）服务承诺

1. 按时保质保量完成服务工作的承诺

致：濮阳市城乡一体化示范区财政局：

我方承诺积极配合征集人工作、为征集人排忧解难，服从安排，按时保质保量完成服务工作。

我方保证成果服务标准符合国家和征集文件相关技术要求，并且我公司承诺服务质量高于行业标准要求。主要工程量计算偏差在行业要求标准范围内，作业成果提供指标分析说明，且客观正式真实合理。所供的检查报告符合国家相关程序相关规定；提供相关检查数据确保真实性、可靠性。

我方承诺保证按照招标人要求的时限和质量完成项目任务，并完全服从相关管理规定及安排，我方承诺如因重大违反管理规定则招标人有权单方面终止合同。

承诺服务质量：符合国家、省、市相关规定和行业标准；

承诺服务时限：完全响应招标人对服务时限的要求。

特此承诺。

供应商： 希格玛工程管理咨询股份有限公司 （盖单位公章）

2024 年 2 月 19 日



2. 项目拟投入人员亲自到场服务的承诺

致：濮阳市城乡一体化示范区财政局：

我方承诺项目拟投入人员亲自到场服务，否则视为违约，采购人有权终止合同，

为采购人排忧解难，我方将积极配合采购人审计工作，随时增派工作人员，保障审计工作的时效性。

我方承诺：我们组织本次项目拟投入人员表中的人员亲自到场服务，定期与委托方进行项目进展沟通，并根据实际工作任务情况进行调整，必要时，我们会及时补充人员，加班加点保证按照采购方的要求，规范化按时、按质、按要求完成审计任务，及时处理审计遗留问题。

我们在执行项目期间，保证调动一切力量动员执业人员的积极性，保证人员配备充足。

项目实施期间，我方承诺响应文件提交的人员配置方案不会更换派出人员，如需调整，须经采购人同意。承诺绝不将审计事项转包、分包给任何第三方实施完成。

无条件配合各级审计机关审计，工作底稿及成果文件质量过关。

特此承诺。

供应商：希格玛工程管理咨询股份有限公司（盖单位公章）

2022年2月19日



3. 技术措施及人员配备服务承诺

致：濮阳市城乡一体化示范区财政局：

我公司承诺，在合同期间，如项目需要我公司可提供技术支持和技术人员驻场服务，对于安排的工作积极响应。利用我方的整体综合优势，为现场创造良好的后勤技术服务，并大力满足保障条件。我方有关造价技术人员，做到现场有技术问题时随叫随到，并在一定限期内赴现场解决问题。

作业人员要求全天24小时电话等通讯设施畅通无阻，保证委托方在第一时间能联系到作业人员，如出现项目人员联系出现问题，对委托方造成经济损失的，我司愿承担合同约定的响应经济赔偿。

我司承诺针对本项目将投入相应的车辆、电脑以及勘察设备，以满足造价审核、现场勘察等工作。

如遇建设单位增加服务内容的情况，我司将与之协商调整计划时间，及时增加项目组人员以配合建设方需求。

我们在执行项目期间，保证关键岗位人员均在岗履行工作任务，调动一切力量动员执业人员的积极性，保证人员配备充足。

供应商：希格玛工程管理咨询股份有限公司（盖单位公章）

2024 年 2 月 19 日



十、反商业贿赂承诺书

致濮阳市城乡一体化示范区财政局：

进一步规范政府采购行为，营造公平竞争的政府采购市场环境，维护政府采购制度良好声誉，在参与贵单位组织的招标活动中，我方郑重承诺：

一、依法参与招标活动，遵纪守法，诚信经营，公平竞争。

二、不向征集人、采购代理机构和评审专家提供任何形式的商业贿赂，对索取或接受商业贿赂的单位和个人，及时向财政部门 and 纪检监察机关举报。

三、不提供虚假资质文件等形式参与招标活动，不以虚假材料谋取中标。

四、不采取不正当手段诋毁、排挤其它投标供应商，与其它参与招标活动的投标供应商保持良性的竞争关系。

五、不与征集人、采购代理机构和评审专家恶意串通，自觉维护政府采购公平竞争的市场秩序。

六、不与其它投标供应商串通采取围标、陪标等商业欺诈手段谋取中标，积极维护国家利益、社会公共利益和征集人的合法权益。

七、严格履行政府采购合同约定义务，不在政府采购合同执行过程中采取降低质量或标准、减少数量、拖延交付时间等方式损害征集人的利益，并自觉承担违约责任。

八、自觉接受并积极配合相关监督部门实施的监督检查，如实反映情况，及时提供有关证明材料。



投标供应商：希格玛工程管理咨询股份有限公司（企业电子签章或加盖公章）

法定代表人或授权委托人：_____（个人电子签章或签字）



_____年 02 月 19 日

十一、中小企业声明函

中小企业声明函（非中小企业无需填写）

本公司(联合体)郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定，本公司(联合体)参加的濮阳市城乡一体化示范区财政局第三方审计服务机构框架协议项目(项目名称)采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下：

1.濮阳市城乡一体化示范区财政局第三方审计服务机构框架协议项目(标的名称)，属于服务(采购文件中明确的所属行业)行业；制造商为希格玛工程管理咨询股份有限公司(企业名称)，从业人员300人，营业收入为23845.62万元，资产总额为22573.98万元，属于中型企业(中型企业、小型企业、微型企业)；

2.(标的名称)，属于(采购文件中明确的所属行业)行业；制造商为(企业名称)，从业人员，营业收入为万元，资产总额为万元，属于(中型企业、小型企业、微型企业)；……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称(盖章)：希格玛工程管理咨询股份有限公司

日期：2024年2月19日

说明：

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、填写前请认真阅读《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业[2011]300号)和《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》(财库〔2020〕46号)相关规定。

3、未按上述要求提供、填写的，评审时不予以考虑。



十二、投标人认为有必要提供的其他资料

（一）办公场所

1.1. 总公司办公场所证明

房屋租赁合同

出租方：（以下简称甲方）西安希格玛资产经营管理股份有限公司

承租方：（以下简称乙方）希格玛工程管理咨询股份有限公司

根据《中华人民共和国合同法》及有关规定，为明确出租方和承租方的权利、义务，经甲、乙双方协商一致，签订本合同。

第一条 出租房屋座向、面积及用途

1. 甲方出租给乙方的房屋位于西安市雁塔区25号希格玛大厦三、四层。

2. 房屋出租按照建筑面积计算，共计1000平方米。

3. 承租房屋用途：办公。

第二条 租赁期限、租金及支付方式

1. 房屋租赁期限为5年，即2020年12月31日至2025年12月31日。

2. 租金按建筑面积计算，50元/平方米*月，年租金为332,160元（大写：叁拾叁万贰仟壹佰陆拾元整）。

3. 租金支付方式：每年为一个缴费期，由乙方于每个缴费期前一个月内交付甲方。

第三条 租赁房屋的水费、电费、物业管理费由乙方承担，按规定缴纳。

第四条 双方责任

1. 出租方按照合同规定的时间，将出租房屋交承租方使用。

2. 承租方不得改变用途，不得进行转租或转借。

3. 合同期满承租方在同等条件下的续租的优先权。

第五条 违约责任

1. 承租期内，甲方不得随意解除合同，否则由此造成乙方的经济损失完全由甲方给乙方赔偿。

2. 乙方自身原因，须提前终止合同，应提前三个月向甲方提出书面申请，经甲方认可后，乙方可办理有关解除手续。

3. 本合同所有条款，双方均要严格执行，否则视为违约。

第六条 本合同期满自然终止。

第七条 本合同未尽事宜，由甲乙双方协商解决或做出补充合同，补充合同同本合同具有同等法律效力。

第八条 本合同履行中如发生争议，由双方协商解决。协商不成时，可申请仲裁或提交所在地人民法院诉讼解决。

第九条 本合同经甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

第十条 本合同一式肆份，双方各执贰份，具有同等法律效力。

出租方：

法定代表人：

委托代理人



时间：2020年1月1日

承租方：

法定代表人：

委托代理人：







1.2. 河南分公司办公场所证明

房屋租赁协议

甲：出租方希格玛会计师事务所（特殊普通合伙）河南分所

乙：承租方希格玛工程管理咨询股份有限公司河南分公司

为了保护签约双方的合法权益，就甲方位于河南自贸试验区郑州片区（郑东）商务外环路 25 号 17 层 1703 室租赁给乙方办公使用事宜，乙方已对此房产及租赁条约做了充分了解，愿意承租该房产。现根据国家经济合同法规的有关规定，经双方协商同意，签订本合同，以资双方共同信守执行。

1、双方一致同意房屋租赁期为5年，自2020年5月1日至2025年4月30日。

2、房屋位于河南自贸试验区郑州片区（郑东）商务外环路 25 号 17 层 1703 室；房屋设备及状况：完好优良，租赁面积：125.43 m²。

3、乙方每年度向甲方交纳租赁费人民币104335.00元（大写人民币壹拾万肆仟叁佰叁拾伍元）。

4、在租赁期间乙方应及时向甲方交纳物业费、管理费、水费、电费、空调费，乙方不得擅自拆除、改建、损坏房屋和设施，乙方负责修复和赔偿。

5、其他未尽事宜，双方协商解决。

甲方：单位盖章

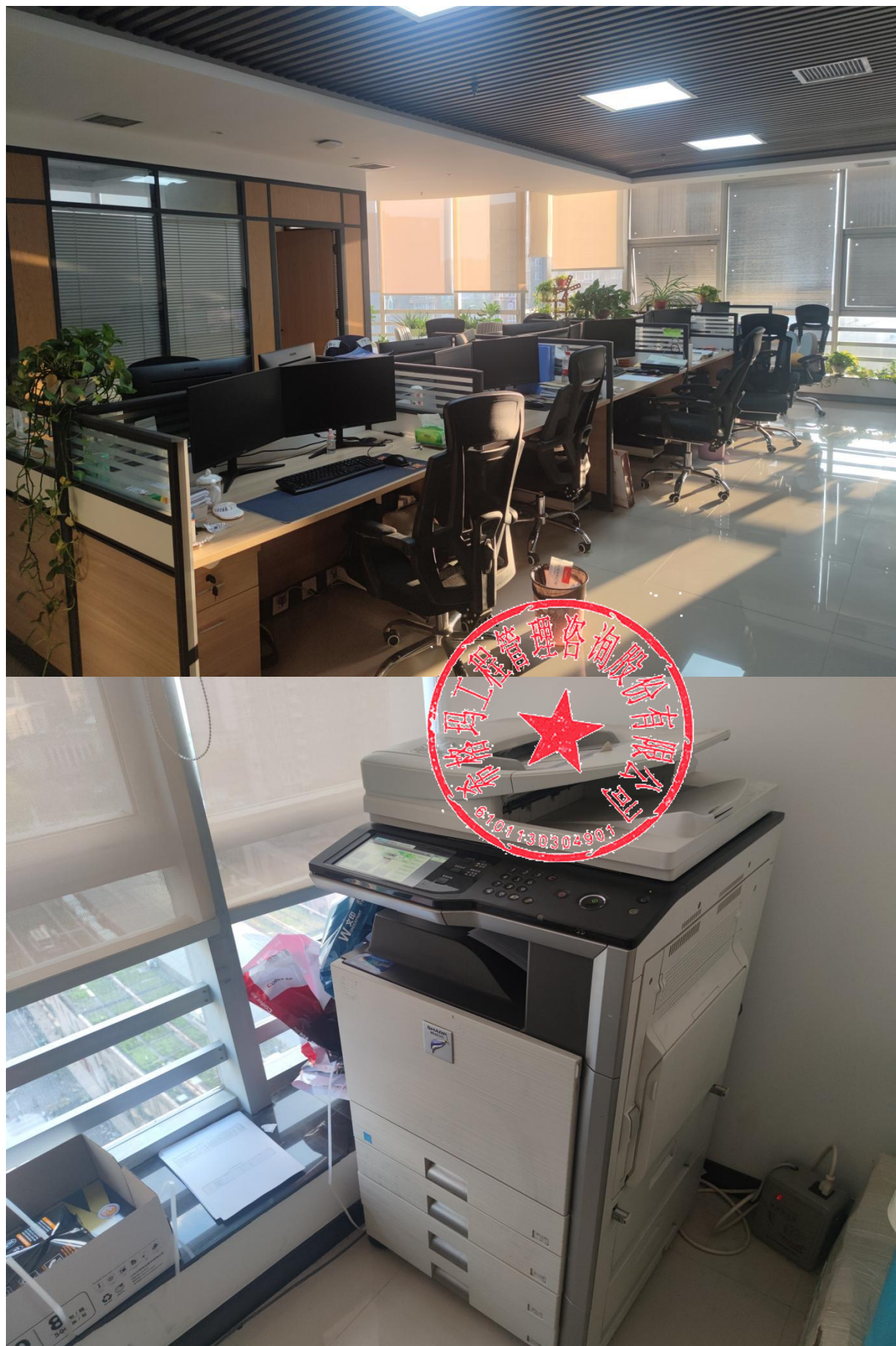


2020 年 5 月 1 日

乙方：单位盖章



2020 年 5 月 1 日



1.3. 濮阳市办公场所证明

租房协议书

出租方或出租单位(甲方): 王国卿

身份证号码或营业执照: 120109197812290018

承租方或承租单位(乙方): 希格玛工程管理咨询股份有限公司

身份证号码或营业执照: 91610131741267327Y

根据《经济合同法》及其租赁合同的有关规定,为明确甲、乙双方的权利义务关系,等制定本合同,以供遵守。

一、甲方同意将自有的坐落于 濮阳市中原路与濮上路口荣域城市广场B座605 的写字楼出租给乙方作为办公场所,面积 216.97 平方米。

二、合同签订时,乙方应一次性付给甲方押金 6000.00 元(小写: 陆仟元整),因甲方原因或不可抗拒的自然灾害等缘故而中止合同或合同期满后,甲方应将押金如数退还。

三、甲方将上述套房交付给乙方使用后,乙方必须在开始计租之日起按季度应付的租金按合同规定的日期向甲方交纳。水电物业费均由乙方自行承担。

四、租赁期限自 2022年3月16日 至 2022年3月16日,合同计租之日为 2022年3月16日 开始。租金每季度为 6000.00 元(小写: 陆仟元整)。乙方采取按每个季度为一期支付的方式向甲方预交付下一季度的租金给甲方,乙方应当在每季度租期届满前10个工作日(法定节假日顺延)前向甲方支付下一季度租金。同时甲方每次在收到房款后应给乙方收据。

五、合同期间,乙方保证爱惜好套房内的一切屋子结构及其装修饰物,不任意破坏,造成破坏的愿意修复原状并费用由乙方自付。

六、乙方承认在交付使用本套房时,本套房完好无损。租赁期满也必须完整无损交付给甲方。租赁结束时,乙方如需续租,须提前壹个月与甲方协商,在同等条件下,乙方有优先承租权,租赁期满时,乙方应及时退出家具、用品等,如未及时退出,则由甲方任意处理,乙方无异议。

七、租赁期间,安全问题由乙方完全自负并遵守楼纪楼规,不得影响邻里办公或在本租房内进行从事违法违纪或危害社会公德之事。

八、乙方不得擅自将房屋的全部或部分出借、转租、顶让或以其他变相方法交由他人使用。

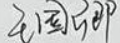
九、违约责任：

①乙方未提前壹个月通知甲方擅自不租的，甲方有权没收其押金全部了，甲方示提前壹个月通知乙方擅自不租给乙方的，甲方除退还给乙方全部押金之外，另补偿乙方壹个月租金。

②乙方须依约交付租金，如有拖欠租金，则与甲方商议同意方可；

③租赁期间，如一方确有特殊原因要求解除合同时，须提前壹个月通知对方，并由提出解除合同的一方应支付壹个月的租金作为违约偿金。

十、本合同一式两份，甲、乙双方各执一份。从签订之日起生效。

甲方（签字或盖章）： 

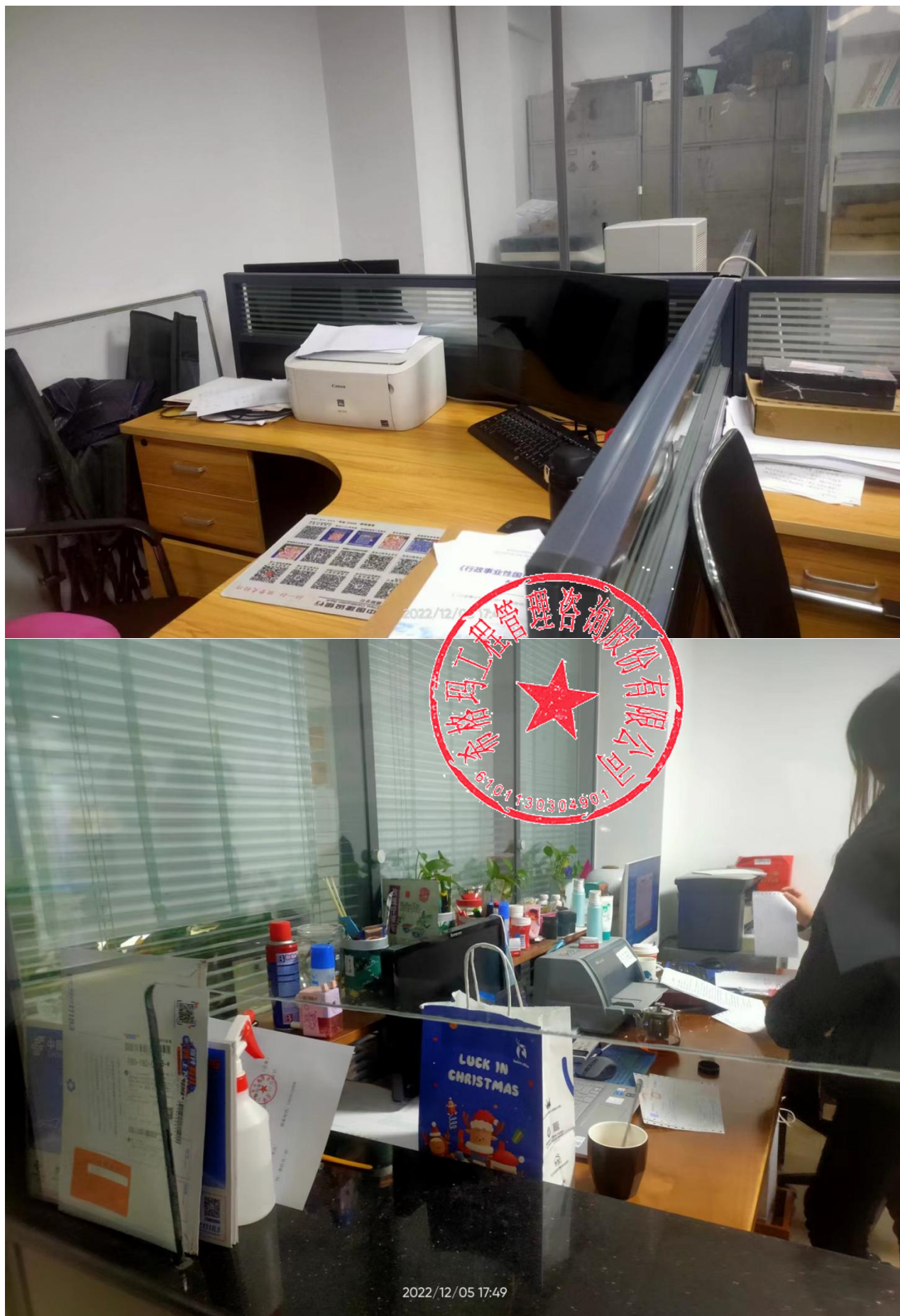
乙方（签字或盖章）：



日期：2022年3月6日

日期： 年 月 日



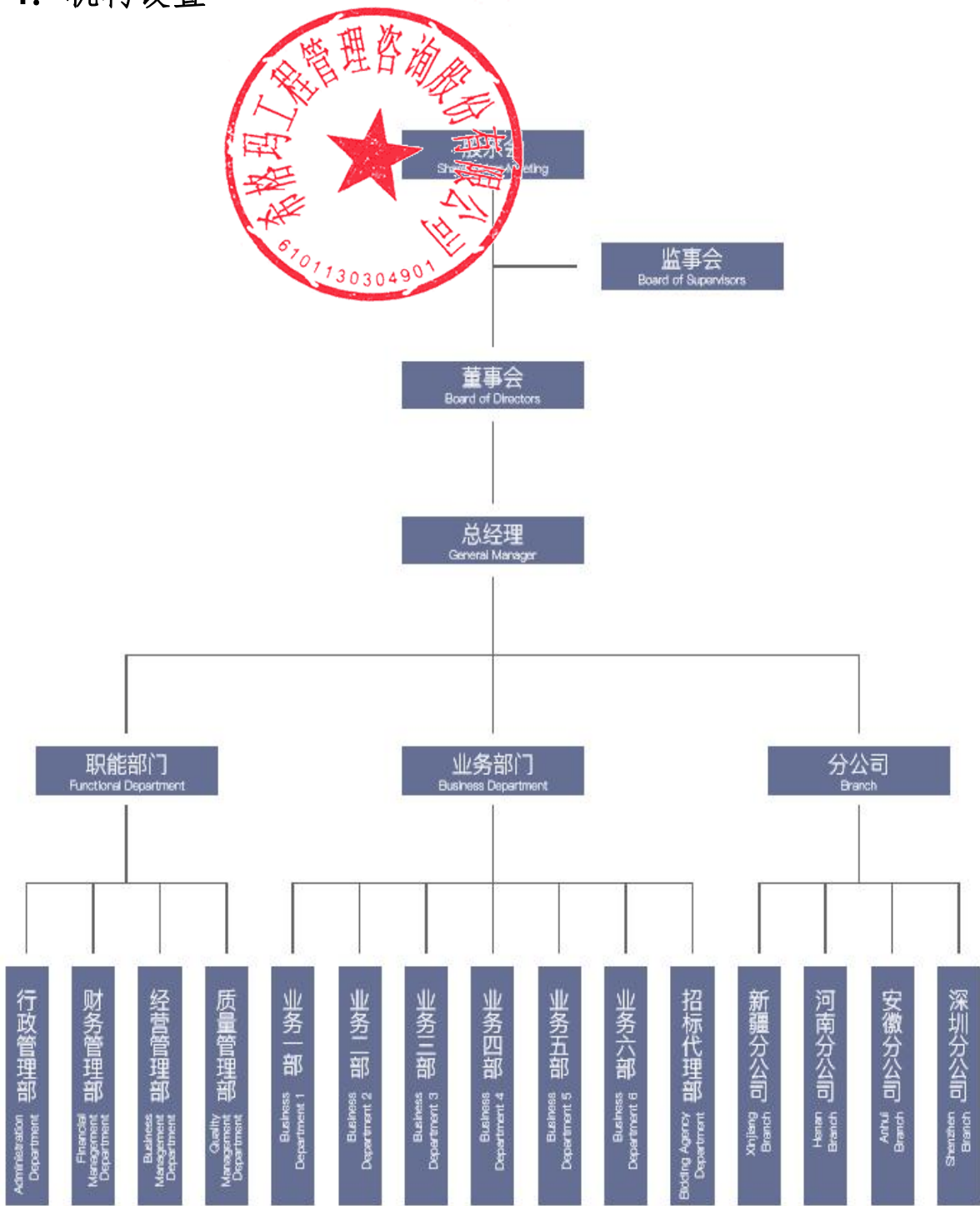




九、技术部分

(十四) 机构设置与管理制度

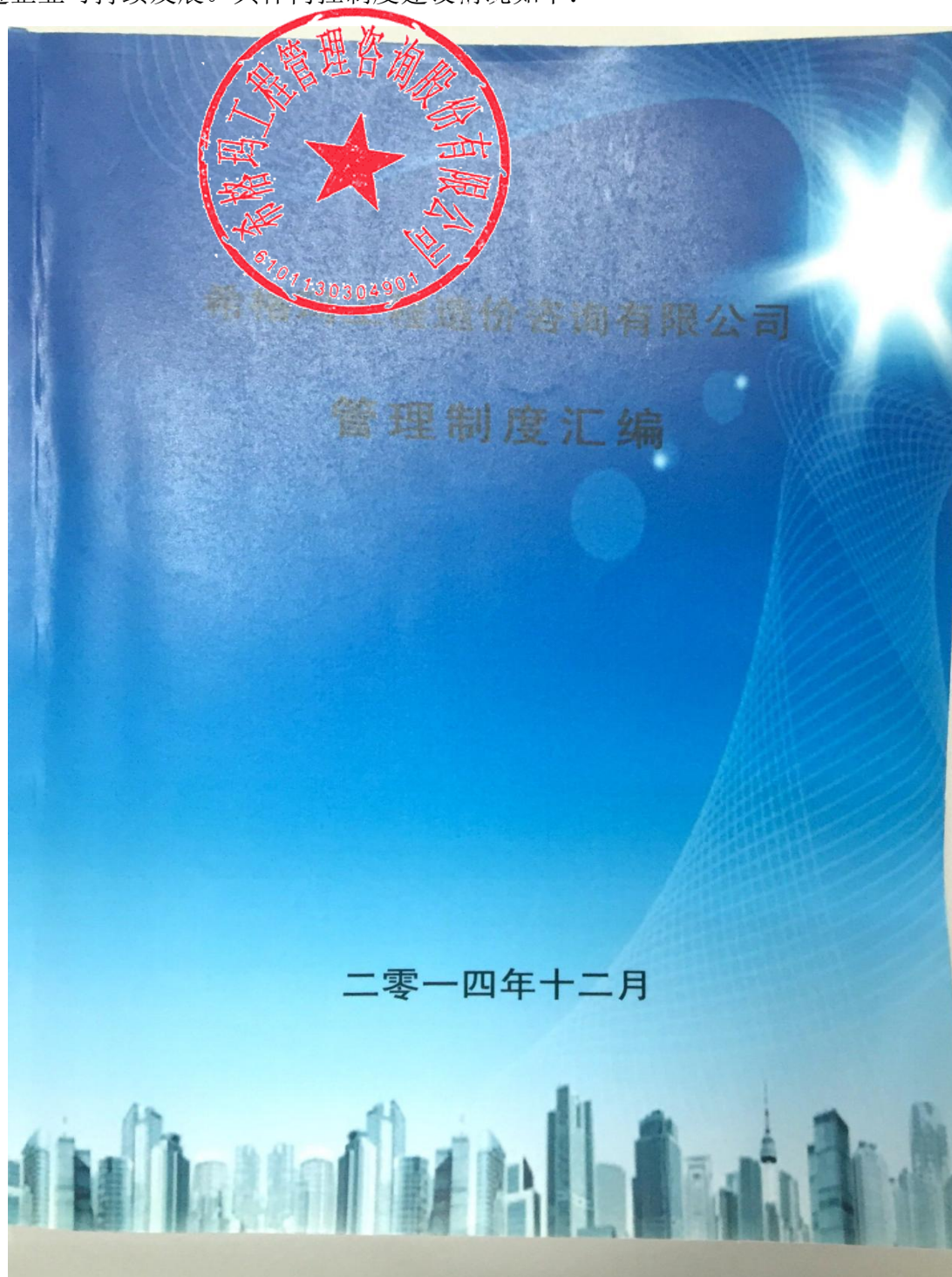
4. 机构设置



5. 管理制度

1.1. 内控制度建设情况

自公司成立以来，为了加强和规范企业内部控制，提高企业经营管理水平和风险防范能力，实现企业经营程序化、规范化，公司逐步完善了企业内控制度，建立了规范的流程性文件，以促进企业可持续发展。具体内控制度建设情况如下：



目 录

| | |
|------------------|----|
| 一、行政管理制度 | 1 |
| 1、会议制度 | 1 |
| 2、劳动人事管理办法 | 3 |
| 3、部门职责规定 | 8 |
| 4、劳动分配管理办法 | 9 |
| 5、财务管理办法 | 12 |
| 6、财产管理办法 | 18 |
| 7、员工录用办法 | 20 |
| 8、员工技能等级评定办法 | 27 |
| 9、干部年度考评暂行办法 | 37 |
| 10、协作工程师执业管理制度 | 41 |
| 11、考勤制度 | 45 |
| 12、年休假暂行规定 | 47 |
| 13、离职管理制度 | 48 |
| 14、考试人员备考假期及奖励办法 | 52 |
| 15、年度目标责任奖励办法 | 53 |
| 16、执业津贴考核分配办法 | 55 |
| 17、员工行为规范 | 58 |

| | |
|----------------------------|----|
| 18、公文处理办法 | 60 |
| 19、行政公文和业务报告字体格式编制规定 | 63 |
| 20、档案管理制度 | 65 |
| 21、工作人员差旅费开支规定 | 68 |
| 22、社会保障管理办法 | 70 |
| 23、补充医疗保险暂行办法 | 71 |
| 24、住房公积金管理规定 | 72 |
| 25、通讯工具管理办法 | 74 |
| 26、车辆管理制度 | 76 |
| 27、私车公用管理办法 | 79 |
| 28、劳保用品发放办法 | 80 |
| 29、费用报销流程 | 81 |
| 30、关于统一着装的规定 | 82 |
| 二、业务管理制度 | 83 |
| (一) 经营管理 | 83 |
| 1、关于成立经营工作管理委员会的通知 | 83 |
| 2、经营工作管理办法 | 84 |
| 3、投标工作管理暂行规定 | 87 |
| 4、重大项目执业管理办法 | 89 |
| 5、联合执业管理规定 | 91 |
| 6、造价咨询业务收费管理暂行规定 | 93 |
| (二) 质量管理 | 96 |

希格玛工程造价咨询有限公司管理制度汇编

1、关于设立质量管理委员会的通知 96

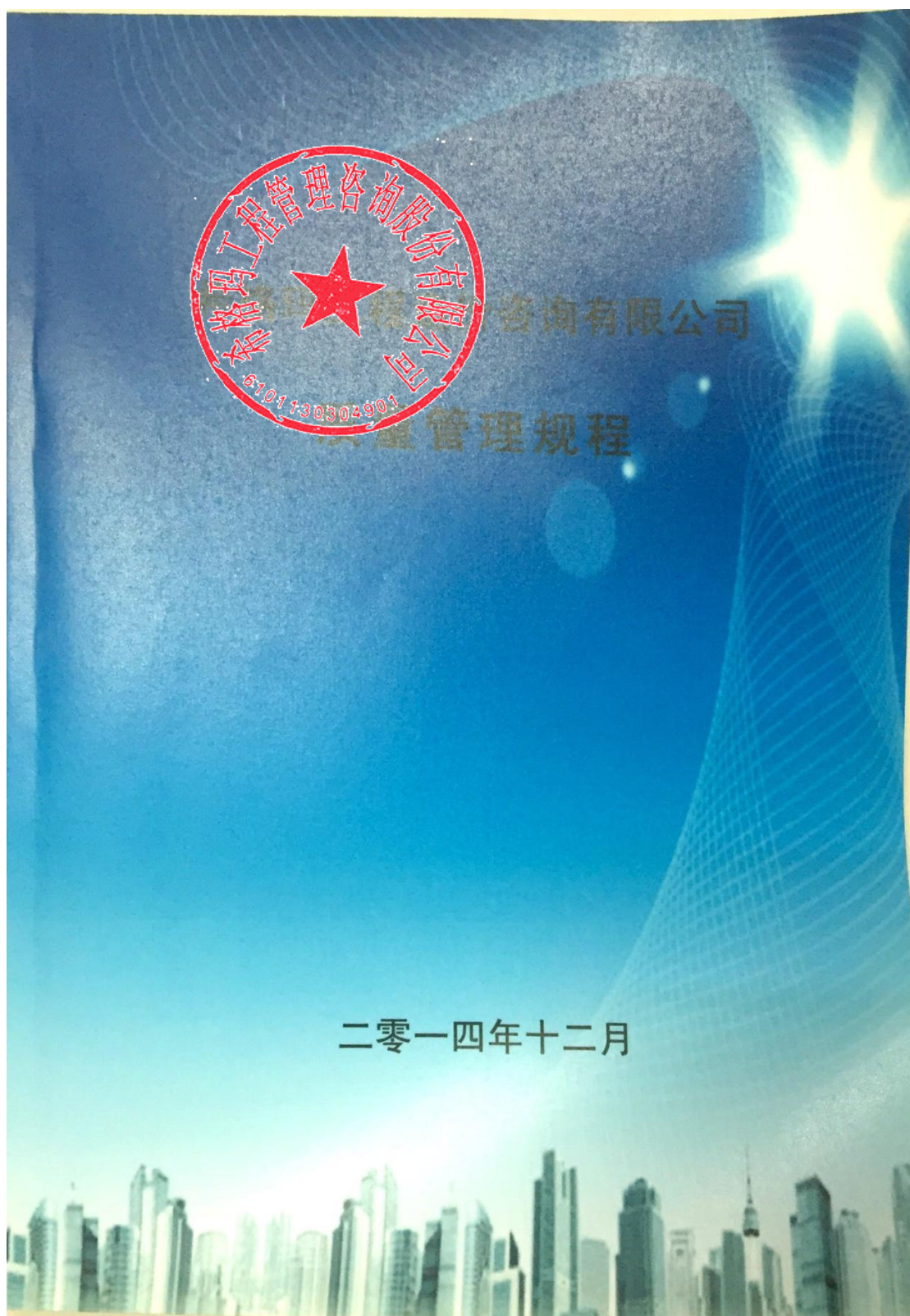
2、职业道德规范 97

3、后续教育培训制度 100

4、质量目标考核办法 104



1.2. 质量管理体系



录

| | |
|--------------------------|----|
| 一、造价咨询业务操作规程..... | 1 |
| 1、清单、招标控制价编制操作规程..... | 1 |
| 2、结算审核业务操作规程..... | 21 |
| 3、全过程造价咨询服务操作规程..... | 37 |
| 4、司法鉴定（工程造价）业务操作规程..... | 62 |
| 二、建设工程招标代理业务操作规程..... | 67 |
| 三、其他类规定及程序..... | 78 |
| 1、业务咨询所需资料清单..... | 78 |
| 2、业务的保密操作规程..... | 80 |
| 3、工程设备、材料咨询询价的操作规程..... | 82 |
| 4、执业过程中发函的操作方法和格式要求..... | 84 |
| 5、报告底稿、过程资料存档的要求..... | 86 |
| 6、造价审核项目核对工作程序及规定..... | 87 |
| 7、报告签发流程..... | 91 |
| 四、业务报告成果文件模板..... | 92 |

1.3. 经营管理办法

关于成立经营工作管理委员会的通知

各部室：

为了加强本公司经营工作管理，有效控制经营风险，提高经营工作效率和服务质量，经行政办公会议研究决定，成立经营工作管理委员会。

一、经营工作管理委员会组成人员：

主任：曹爱民

副主任：邓新华 林思良 王奇

成员：白迎军 吴惠敏 李军 李壬寅

唐怡 赵容 杨益 陈治刚 王会堂

经营管理部为经营工作管理委员会日常工作的承办部门。

二、经营工作管理委员会主要职责：

市场环境、市场开发的调查和研究；

经营方针、政策、制度和发展规划的研究制定；

年度经营计划的审查和批准；

检查经营制度的落实和执行情况；

组织重要市场的开发和决定重大项目的保持；

负责特大型项目的组织、实施和协调工作等。

2014年12月31日

经营工作管理办法

（2014年3月10日修订）

为了树立正确的经营思想，建立全新的经营理念，保证经营工作高效、有序和顺利进行，特制定本办法。

第一条 规范行为，打造品牌，追求社会效益的最大化，以高质量的服务，赢得客户、赢得市场。

第二条 统一组织、统一领导、分级负责、分级实施。

第三条 经营工作管理委员会是经营工作的领导和决策机构。经营管理部是经营工作的执行机构，具体负责市场的宣传、开发和组织，业务的承接、分配和保持；业务部经营工作的考核、评价和指导等。

第四条 每位员工在努力做好本职工作的前提下，都具有配合做好经营工作的责任和义务，要积极收集业务信息并及时告知经营管理部门。

第五条 经营管理部根据董事会确定的年度经营目标，制定年度经营工作计划，并对相关指标进行分解落实。经营工作计划须报经营工作管理委员会批准后执行。各部门应根据下达的年度目标任务制订部门经营工作计划，经经营管理部审定，报主管领导批准后实施。

第六条 经营管理部应定期对市场进行调查、分析和研究，对获取的业务信息进行处理、鉴别和分类，确定市场开发的重点和方向。

第七条 经营人员在开发市场和承接业务时，应遵照《中国注册造价师执业准则》和我公司《业务质量控制规程》的有关规定，认真了解所承接业务的情况和环境，进行初步风险评估，决定是否承接；对所承接的业务应按规定签订造价咨询合同，并严格执行公司《收费管理暂行规定》；以投标方式承接业务，按我公司《投标工作管理暂行规定》办理。

第八条 新承接的业务统一由经营管理部根据部门情况进行分配，分配时应综合考虑各业务部门的任务、繁忙程度、人员和独立性等因素。业务部门自行承接的业务，分配时可优先考虑承接部门。

第九条 各业务部门对所分配的业务，要认真组织，做好计划，保证按期、按质完成任务，不得因主观原因影响工作进度和质量。

第十条 联合执业项目由经营管理部负责组织和协调，项目牵头部门负责管理和实施，具体按《联合执业管理办法》执行。

第十一条 四季度开始，经营管理部应根据业务部门和质量管理部的反馈意见，对全公司客户重新进行评价和分类。

第十二条 经营管理部应定期组织人员对客户进行回访，听取客户意见，了解客户需求，掌握客户动态，提高服务质量。

第十三条 业务部应于当月最后一天前将月度工作量完成情况表报经营管理部，经营管理部核对汇总后于次月2日前将汇总表上报集团经营管理部。

第十四条 月度终了，经营管理部根据办公室、财务部提供的资料，确定已出报告已收和未收款项。对未收款项加紧催收，认真做好收入管理工作。

第十五条 月末，经营管理部按照《执业津贴考核办法》，认真考核分配业务部门执业津贴并报主管领导审批；年末按照《年度效益工资考核办法》，认真考核分配业务部门年终效益工资并报行政办公会审定。

第十六条 经营人员要严守职业道德，不得以非正常手段开发市场，承揽业务，不得向客户索取任何财物，不得将客户的商业信息和资料提供给他人，严禁将我公司业务信息向第三人泄漏。

第十七条 本办法自2014年3月10日起执行。

附件一：首次承接客户初步风险评估表

附件二：业务分配表

附件三：项目完成及人员安排表

希格玛工程管理咨询股份有限公司

投标工作管理暂行规定

(2014年12月31日制订)

随着造价咨询市场的日益规范，通过招标方式选聘专业服务机构的情况已非常普遍，为了规范投标工作，提高中标率，特制订本规定：

投标工作程序

- 1、投标工作统一由经营管理部组织、管理和实施，并指定专人负责收集招标信息。
- 2、经营管理部对接到招投标邀请通知应做好充分调查，并开展初步业务活动。
- 3、根据招标项目，成立投标工作组。工作组由经营管理部、质量管理部、拟承接部门组成，负责人由主管经营工作的公司领导指定。
- 4、制作标书、复核检查标书。
- 5、盖章、封标、投标。

投标文件的制作

- 1、投标文件的制作应执行本公司制定的统一文本格式。
- 2、投标文件的制作由经营管理部具体负责，对招标文件内容应做出必要响应，其中技术标部分由拟承办部门、质量管理部和熟悉该行业的专业人员负责，商务标部分由经营管理部负责。
- 3、重大项目业务的投标，工作组负责人由一名公司领导担任，负责对项目的组织、实施、签字。
- 4、商务报价执行本公司有关规定，不得承诺其他事项，不搞恶意竞标。
- 5、客户商业秘密不得外泄，相关资料应及时销毁；报价应单独密封，仅限于经办人和工作组负责人知晓。

三、投标文件的管理

- 1、对外报送的投标文件应按规定程序在办公室加盖公章。
- 2、所有对外报送的投标文件应在各项资质和执业证书复印件上加盖公章及再次复印无效印章。

3、中标结果、标书存经营管理部备查。

五、所有参与投标工作的人员必须恪尽职守、保守投标机密，严禁将投标内容透露给其他单位和个人。

六、本办法自2015年1月1日起实施。



1.4. 重大项目执业管理办法

第一条 为了加强公司重大项目的管理，保证公司重大项目质量、控制项目风险，提高工作效率，促进公司持续、健康发展，制定本办法。

第二条 本办法所称公司重大项目，是指投资规模大、社会影响大、综合性强的工程建设项目。主要分为五类：

造价额>10000万元的项目；

省、市政府安排的重点工程项目；

新行业、新市场领域的大中型项目；

社会影响较大、综合性强的项目；

招标代理及司法鉴定项目。

第三条 项目承接后，经营管理部结合本办法第二条综合判断后，确定是否为重大项目，填写“重大项目审批单”，公司总经理进行审批并确定执业部门及重大项目负责人，部门经理确定项目经理及项目组人员并报重大项目负责人。

第四条 重大项目在执业前，部门经理应召开项目组（含重大项目负责人）专项协调会，使执业人员了解项目的性质、规模、执业范围、执业重点和难点、执业风险、工作计划等。

第五条 在接收项目资料三至五日内，项目经理应制定合理的工作计划方案，部门经理、重大项目负责人对该方案做出审核意见并签字。

第六条 在项目执业过程中，项目经理定期向部门经理、重大项目负责人汇报项目的进度以及执业过程中遇见的问题。部门经理、重大项目负责人应对项目中存在的问题提出解决的建议，对重大技术问题应提交质量委员会一并讨论解决。

第七条 未能按照工作计划完成的项目，对超计划时间100%的重大项目，项目经理应及时向部门经理、重大项目负责人汇报。对因部门自身原因无法独立完成的重大项目，公司将统一组织安排其他部门联合执业。

第八条 联合执业项目由经营管理部客观公正核实工作量，合理分配收入，各业务部门应严格遵守本办法规定，发扬团队协作精神，保质保量完成项目。

第九条 本管理办法从2015年1月1日起执行。

（十五）质量控制措施和方法

1. 我公司有健全的质量管理体系

我公司内控制度健全，关于对不同类别、性质的咨询项目建立健全了质量保证及控制体系，公司质量管理规程如下：

一、造价咨询业务操作规程

- 1、清单、招标控价编制操作规程
- 2、结算审核业务操作规程
- 3、全过程造价咨询服务操作规程
- 4、司法鉴定（工程造价）业务操作规程

二、建设工程招标代理业务操作规程

三、其他类规定及程序

- 1、业务咨询所需资料清单
- 2、业务的保密操作规程
- 3、工程设备、材料咨询询价的操作规程
- 4、执业过程中发函的操作方法和格式要求
- 5、报告底稿、过程资料存档的要求
- 6、造价审核项目核对工作程序及规定
- 7、报告签发流程

四、业务报告成果文件模板

五、执业质量控制制度

六、公司技术质量目标及考核办法

目 录

| | |
|---------------------------|----|
| 一、造价咨询业务操作规程 | 1 |
| 1、清单、招标控制价编制操作规程 | 1 |
| 2、结算审核业务操作规程 | 21 |
| 3、全过程造价咨询服务操作规程 | 37 |
| 4、司法鉴定（工程造价）业务操作规程 | 62 |
| 二、建设工程招标代理业务操作规程 | 67 |
| 三、其他类规定及程序 | 78 |
| 1、业务咨询所需资料清单 | 78 |
| 2、业务的保密操作规程 | 80 |
| 3、工程设备、材料咨询询价的操作规程 | 82 |
| 4、执业过程中发函的操作方法和格式要求 | 84 |
| 5、报告底稿、过程资料存档的要求 | 86 |
| 6、造价审核项目核对工作程序及规定 | 87 |
| 7、报告签发流程 | 91 |
| 四、业务报告成果文件模板 | 92 |

执业质量控制制度

第三十一条 本所质量控制制度的监控由审计质量管理委员会组织相关人员实施。监控内容包括本所质量控制制度设计的适当性和运行的有效性。通过对业务检查，合理保证本所的质量控制制度有效运行。

第三十二条 本所从下列方面对质量控制制度进行持续考虑和评价：

- (一)由审计质量管理委员会组织高级项目经理等人员确定质量控制制度的完善措施；
- (二)由审计质量管理委员会组织高级项目经理等人员沟通已识别的质量控制制度在设计、理解或执行方面存在的缺陷；
- (三)由审计质量管理委员会组织高级项目经理以上人员，对质量控制制度进行修订、补充和完善；
- (四)由审计质量管理委员会组织高级项目经理等人员分析法律法规、职业道德规范和业务准则的新变化，以及本所质量控制制度如何反映这些变化；
- (五)由审计质量管理委员会组织高级项目经理等人员分析有关独立性政策和程序遵守情况的书面确认函；
- (六)由审计质量管理委员会组织高级项目经理等人员分析职业发展；
- (七)由审计质量管理委员会组织高级项目经理等人员分析其他重要事项。

第三十三条 本所定期对项目负责人执行业务质量情况进行检查，周期最长不超过三年；在每个周期内，对每个项目负责人的业务至少选取一项进行检查；参与业务执行或项目质量控制复核的人员不承担该项业务的检查工作。

第三十四条 本所在监控人员实施监控程序、并评价发现的各种缺陷后，将视情况采取下列改进措施：

- (一)采取相关的适当补救措施；
- (二)改进质量控制政策和程序；
- (三)对违反本所质量控制制度的人员，尤其是对反复违规的人员实施惩戒。

第三十五条 如果实施监控程序的结果表明出具的报告可能不适当，或在执行业务过程中遗漏了应有的程序，业务质量监控人员应及时报告质量控制制度运作人员，采取进一步行动（包括考虑征询法律意见），以遵守法律法规、职业道德规范和相关业务准则的规定。

第三十六条 本所每年将质量控制制度的监控结果，包括已实施的监控程序、实施监控程序得出的结论及系统性的、重复出现的或其他重大的缺陷及其整改措施传达给项目负责人及其他人员，使其能够在职责范围内及时采取适当的行动。

第三十七条 业务质量监控人员应当记录下列监控事项：

(一)制定的监控程序，包括选取已完成的业务进行检查的程序；

(二)对监控程序实施情况的评价，包括对法律法规、职业道德规范和业务准则的遵守情况；质量控制制度的设计是否适当，运行是否有效；质量控制政策和程序是否已得到适当遵守，以使本所和项目负责人能够根据具体情况出具恰当的报告。

(三)识别出的缺陷，对其影响的评价，是否采取行动及采取何种行动的依据。

第三十八条 审计质量管理委员会办公室（设在业务监管部）对本所内部或外部针对下列事项的投诉和指控进行了解和记录，并及时报告主任会计师或质量控制制度运作人员，以采取应对措施：

(一)已实施的工作未能遵守法律法规、职业道德规范和业务准则的规定；

(二)未能遵守质量控制制度；

(三)其他。

第三十九条 本所对投诉和指控事项组织人员（不参与该项业务的人员）进行调查和监督。如果调查结果表明质量控制制度在设计和运行方面存在缺陷，或者存在违反质量控制制度的情况，本所将采取下列措施：

(一)将发现的缺陷报告质量控制制度运作人员；

(二)采取与业务或人员相关的适当的补救措施；

(三)改进质量控制制度；

(四)对违反质量控制制度的人员实施处罚措施。

第四十条 对所有的投诉和指控，本所都将记录、调查，并将结果以书面形式反馈给投诉人和指控人。

第四十一条 本所鼓励全体员工关心质量问题，通过意见箱、电话、电子邮件等方式，积极提供信息；未经投诉人或指控人允许，本所将予以保密。

2. 质量控制方法

建设项目造价是否合理直接影响工程成本的真实性，关系到成本控制和筹集资金工作的成败，所以在业务实施过程中每个环节都至关重要，不能出现任何差错，业务人员必须高度负责，认真对待，为此我们必须严格执行以下质量控制方法，按时保质保量的完成工作任务。

(1) 坚持质量第一的原则

工程造价咨询服务工作是一项非常重要的工作，只有坚持质量第一，才能节约建设资金，也只有坚持质量第一，才能为工程造价咨询单位的发展打下牢固的基础，立足于日趋激烈的市场竞争中。

（2）坚持以人为控制核心

人是质量的创造者，质量控制必须“以人为核心”，把人作为质量控制的动力，发挥人的积极性、创造性。工程造价咨询服务工作是人为操作性很强的工作，只有拥有一批具有丰富的专业知识和高尚的职业道德的高素质人才队伍，工程造价咨询服务工作才会顺利进行，质量控制也才会取得很好的效果。

（3）坚持以预防为主的原则

预防为主是指要重点做好质量的事前控制、事中控制，同时严格对项目审核的实施过程进行监督与抽查，这是确保工程造价咨询工作质量的有力措施。

（4）坚持质量标准

建设项目实体有严格的质量标准，而对于工程造价的审核则没有严格的条文规定。然而我们的造价咨询工作也决不能听之任之，我们在日常的工作过程中长期积累不同建筑类型的各种投资决算数据，并以此作为造价咨询工作的控制数据，同时注意与以前数据发生偏差时的数据分析，找出偏差原因，形成了一套工程造价管理的标准，使无标准的造价咨询工作有据可循。

（5）贯彻公平、公正、合理的职业规范

工程造价审核人员在工程造价的审核过程中，应尊重客观事实，公平、公正、合理，不存偏见，坚持原则。

（6）建立质量管理机构，项目经理部成立质量管理领导小组，由项目经理任组长，成员由各专业组长及各作业工程师等组成。项目实施阶段造价工程师驻地办公，加强现场管理。

（7）落实服务监督人员，公司设专职服务监督工程师，保证各项工作始终在监督人员的严格监督下进行。

（8）建立以技术负责人为首的技术责任制及成果复核制，使服务管理标准化、规范化、程序化。认真复核施工图纸及咨询成果资料，严格按照国家、部委和行业的相关规范、标准、文件执行，切实加强工程投资控制。

（9）制定实施性服务计划的同时，针对项目编制详细服务质量保证措施。

（10）建立质量奖罚制度，实行分级质量责任制，执业道德行为、质量反馈情况、保密情况等均按规定进行考核并予以明确奖罚标准，做到奖罚分明，杜绝审核质量事故发生。

3. 质量控制的具体措施

(1) 质量控制目标

根据国家及行业相关标准要求，我公司承诺服务质量高于行业标准要求。主要工程量计算偏差在行业要求标准范围内，成果提供指标分析说明，且客观公正真实合理。确保工程咨询业务达到优良。

(2) 对执业人员的执业要求：

A.审核人员保持应有的职业谨慎，以充分、适当的证据为依据，不得以未审核或未鉴定的事项发表意见，不得对未来事项的可实现程度做出保证。

B.审核人员应恪守独立、客观、公正的原则，执行业务应保持形式上和实质上的独立性。与客户存在可能损害独立性利害关系的审核或其他鉴证业务，应当向公司声明，实行回避，并不得兼管理或兼任与执行业务不相容的业务和职务。

C.审核小组应服从公司的整体安排，各专业审核人员必须服从项目经理及各专业组长的工作安排，不得推诿、争抢。

D.审核人员在维护社会公众利益的前提下，竭诚为客户服务，按业务约定履行对客户的责任，并对执行过程中知悉的商业秘密保密。

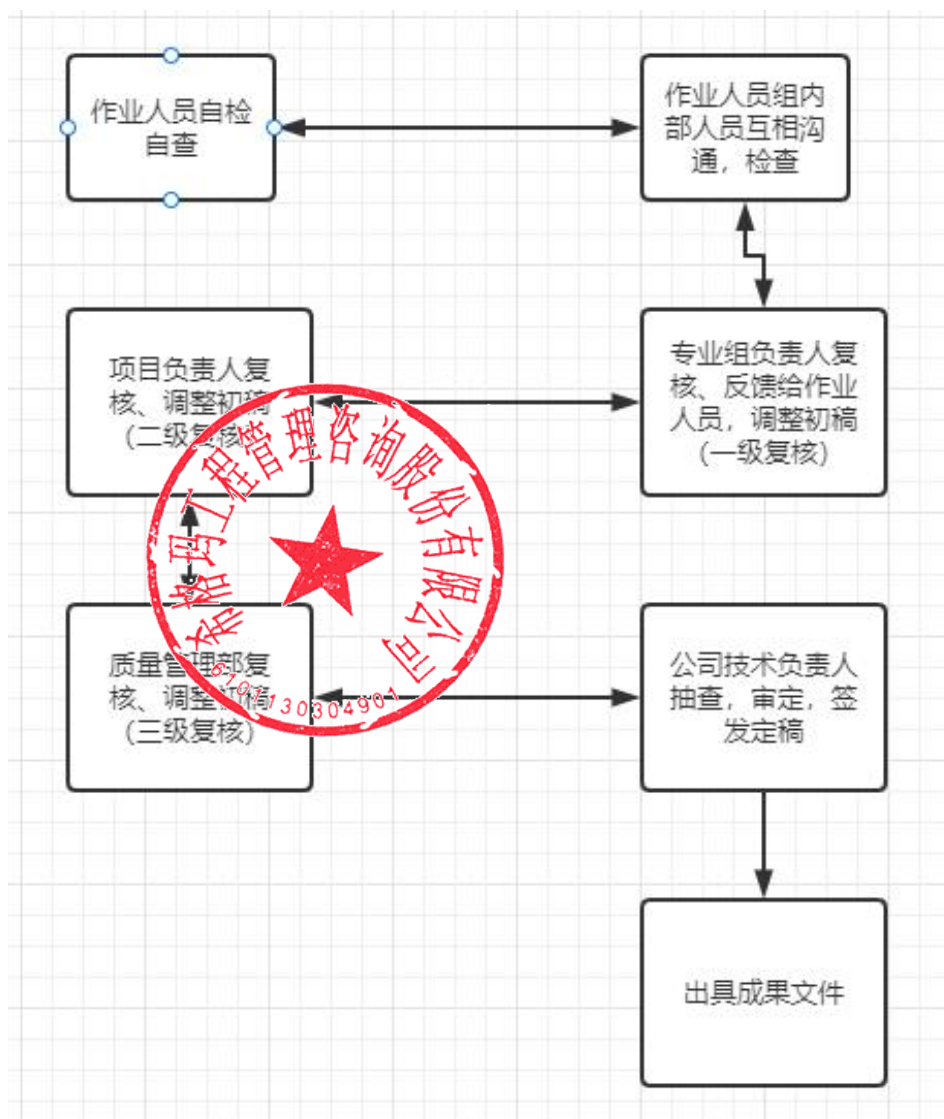
E.审核人员不得自行承办不能胜任的业务；不得允许他人以本公司或本人名义承办业务。

F.审核人员不得诋毁同行声誉，不得损害同行利益。

G.审核人员应维护自己的职业形象，不得有可能损害职业形象的行为，不得为自己或他人谋取私利；不得以私人名义同时在其他咨询单位执业；不得向客户或通过客户获取审核费用以外的任何个人利益；工作人员执业期间不得接受委托单位的宴请、旅游以及其他消费性娱乐活动。

H.违反公司职业道德基本准则和有关法律、法规、规范以及本制度以上条款的，轻者给以批评教育，重者给以纪律处分、经济处罚或申请取消其执业资格。

(3) 执行质量三级复核制度：严格执行公司三级复核制度，程序如下：



A.专业组负责人复核:

专业组负责人复核是对项目进行全过程、全方面的详细复核。复核的主要内容是:

- a.本组成员分别收集的资料, 获取的证据的可靠、有效、合法和相关性;
- b.形成工作底稿要素、内容的完整性、一致性, 结论准确性, 以及与审核目标的符合性;
- c.对存在的后期事项及或有损失的关注程度;
- d.报告初稿的真实、合法性与底稿的一致性;
- e.案卷组卷的及时、完整。

B.项目负责人的复核:

项目负责人的复核是对本团队小组工作进行全过程的详细复核。

C.质量管理部复核的主要内容是:

- a.项目作业程序的合规性;
- b.工作底稿与报告的相关、一致、合法性;
- c.报告格式和附件是否规范, 文字用语是否恰当。

4. 质量控制偏差率及相关处罚

我公司承诺造价咨询工作质量符合国家及行业现行相关标准和规范规定, 成果资料完整、真实、准确、清晰有据, 施工图预算或工程量清单及招标控制价的编制误差率在 $\pm 3\%$ 内

，工程结算变更部分及合同约定调整部分审核误差率在 $\pm 3\%$ 内，如超出此范围内我公司愿接受招标文件及合同规定的相关处罚。

（1）若我公司提交的工程造价成果文件达不到合同规定的工作内容、不符合合同目的或达不到行业规定的工作深度的，咨询人应负责修改完善，甲方不另行支付咨询费。

（2）若造价咨询人员有弄虚作假、玩忽职守的情况，每发现一次，处以违约金10000元；出具的正式成果有工作失误的情况，每发现一次，处以违约金5000元，造成损失的，按照合同约定进行赔偿。违约金和赔偿金从咨询服务费中扣除。

（3）若我公司出具错误数据报告或错误结论，造成经济损失，由此产生的责任由我公司承担，并按照合同约定进行赔偿。

（4）若我公司受合意方以外的不正当因素的干扰，所出具的数据不具有公正性，由此产生的责任由我公司承担，如造成工程直接损失的由我公司承担。

（5）若我公司的服务不能达到委托人要求，委托人有权解除合同，由此造成的损失由我公司承担。

5. 质量控制制度保障措施

以造价咨询项目的质量控制为核心，以机构的全面质量控制为基础，以外部的监督检查为补充建立一整套较为完善的内部管理制度和质量控制体系。

①项目签约制度

每承接一项造价咨询业务，必须签订业务约定书，并在委托书中明确咨询时间、范围、完成工作时间等基本事项。

②委派人员制度

业务负责人根据项目组长了解的委托项目实际情况和时间要求，选择业务总监和具备专业胜任能力、熟悉委托项目的项目组长及各专业负责人和助理人员组成项目团队，明确各自的职责，做到合理分工，发挥公司负责人，并全程组织实施造价咨询方案，完成造价咨询工作。

③编制、审核造价咨询方案制度

明确由项目组长组织编写造价咨询方案，组织方案的分析、讨论，并逐级上报审核，使造价咨询工作的组织具有项目针对性，集中力量解决重点难点问题。

④指导和复核制度

项目组长和各专业负责人全程指导助理人员工作，对如何履行审核程序、收集相关资料信息、完善工作底稿的督导。

项目组长和各专业负责人现场审核助理人员工作底稿，保证质量。

业务负责人复核签字后报技术部进行独立审核，项目组根据技术部意见修改后报公司负责人审核签发。

⑤沟通制度

项目人员之间随时进行内部沟通，项目组定期召开现场讨论会，加强相互配合，互通信息，分工协作；

项目组长与建设单位随时进行沟通；

项目组与委托单位、施工单位有关人员相互沟通，并形成例会制度，对双方意见分歧进行磋商，以达成共识，制定合理的解决方案。

⑥技术措施

本公司《员工执业手册》对全面质量控制、造价咨询质量控制、业务管理、风险控制、各类业务操作指南以及造价咨询程序和方法、工作底稿的编制等诸方面进行了全面详实的阐述和规定，确保执业人员规范执业。

采用分层、分环节质量控制法，关键点质量控制法，三级复核等多项技术措施控制全过程，确保质量。

A、分层质量控制措施：项目组各级别成员根据各自职责对本层次业务质量进行控制，高级别人员对下一级别层次的工作质量进行检查和督导，并及时提出改进意见，做到发现问题及时解决。

B、分环节质量控制措施：对项目的不同环节采用“节节”审核法。根据每个业务环节的质量控制内容和目标责任，对各环节的质量进行控制，对每一环节完工后，须由专业负责人审核无误后再进入到下一个环节。

C、关键点质量控制措施：每一个项目实施过程中都会有一些对结果和质量产生重大影响的关键点，控制了这些关键点，则能基本保证该项目的整体质量，并大大提高工作效率。

D、三级复核措施：造价咨询执业人员对工作底稿进行自查的基础上，各专业负责人对本专业工作底稿进行复核，项目组长复核各专业结果，并重点复核关键点工作底稿，草拟报告初稿，报业务负责人复核后送业务部审核，业务部对项目实施独立复核后，送业务负责人审核签发。

⑦硬件支持 我公司执业人员均配备了笔记本电脑和三维、四维工程量计算、钢筋计算、清单计价、定额计价等软件，为优质高效完成造价咨询业务提供了有力支撑。

⑧信息资源支持措施

我公司在长期各类造价咨询业务实践中，收集整理了大量的各类材料价格等资料，并在此基础上建立了各类基础数据信息库，提供了强有力的信息支持。

在长期的业务实践中，本公司与众多关联协作单位建立了持久稳定的合作关系，并建有外聘专家库，在工作中遇有特殊问题可向专家进行咨询，确保了咨询质量。

我公司订阅了大量工程施工技术、工程造价咨询专业刊物，购买了各类专业的书籍，供造价咨询执业人员学习查阅。

6. 服务质量标准的承诺

我公司承诺，参与濮阳市城乡一体化示范区财政局第三方审计服务机构框架协议项目，质量要求符合国家、省、市相关规定及行业要求，满足遴选人使用要求，并能够通过相关部门复核。

若我方有幸中标，我公司承诺为招标人提供优质的咨询服务，严格按照国家、河南省及濮阳市城乡一体化示范区财政局的有关规定，自觉接受濮阳市城乡一体化示范区财政局相关部门的监管，无论项目大小、内容繁简，都会做到认真履行工作义务，切实保证编审质量，坚决杜绝违法违规事件，在招标人要求时间内做到迅速响应，并及时到达现场解决问题。详见以下措施承诺：

（1）人员素质保障

接受项目委托后，根据项目特点和具体情况确定具有较强业务能力、丰富实践经验、熟悉国家及地方的法律法规和相关政策、具有较高的综合素质和组织能力的造价工程师担任项目负责人，全面负责项目造价咨询服务，并配备与项目行业相适应的具有专业胜任能力的工程造价人员组成工作小组；必要时聘请有关专家参与具体工作，从人员组成上保证工作的顺利进行。

（2）方案保障

实施方案是整个工作的指导和规范，是造价成果总体质量的基础条件。接受委托后，及时制定详细的、具体有效的造价咨询工作方案计划，在工作的各个阶段和环节认真贯彻执行；

（3）资料保障

完整地收集所承担项目的所有资料，如出现资料不全、无资料等情况，必须及时提出索要，在不能取得有关资料时，及时反映告知项目负责人，并在报告中特别说明情况，或将会产生的影响结果予以说明；

（4）法律法规保障

造价咨询工作政策性强，必须依法进行，避免重大质量事故。必须严格按照《审计法》、《合同法》、《招标投标法》、《内部审计工作规定》、《工程建设项目施工招标投标法》、建设行政主管部门的相关规章制度以及浙江省补充规定进行每一项工作，不得避重就轻，避实就虚、回避问题，工作中出现的每一个问题，都必须根据问题性质大小，逐级汇报，不隐匿问题，对所出现的具体问题，必须做耐心细致的工作。不能主观臆断，也不能姑息迁就。必须以事实为依据，法律法规为准绳，从而做到定量有根据，定性有依据。

（5）制度保障

根据本公司的质量管理体系和质保体系，在咨询过程中重点加强以下环节管理：

①工作小结。工作小组人员必须就所承担的工作，在工作完成时写出工作小结，必须就所负责的内容，完成时间、出现的问题、处理意见、处理依据、处理结果和结论做出书面小结，并签字负责。

②工作底稿。工作小组项目负责人必须及时掌握项目中的情况，及时复核审查小组人员工作底稿，并签字负责，对出现的问题，就问题性质、严重程度及时向上级汇报。听取上级意见，不得擅自解决，更不得隐匿问题不报。

③三级审核。项目工作现场操作完成后，必须严格执行已定的三级审核制度，上一级的审核意见，下一级人员必须严格执行，不得敷衍了事。各级审核人员必须严格履行各自的审核职责，各级审核者必须提出审核意见并签字负责。

（十六）档案管理措施和方法

希格玛工程管理股份有限公司档案管理制度

总则

第一条 为加强档案的科学管理，更好地为公司管理服务，根据《档案法》及行业有关规定，特制定本制度。

第二条 公司档案指公司各部门在各个历史时期的各项活动中形成的全部行政档案、业务档案。

第三条 公司在工作形成的档案实行集中统一管理的原则。集团办公室为集团档案管理机构，办公室设立档案室，配备专职管理人员，负责集团档案的日常管理。

立卷归档文件的范围

第四条 行政档案包括上级机关、部门、有关单位等外来文书及本所制订和撰写的计划、总结、规章制度、决定、报告、通知等公文和有关管理资料。行政档案于每年三月底以前由公司经营部统一将上一年度各种公文交档案室归档。

第五条 业务档案包括本公司各类业务过程中形成的全部工作底稿，业务经办人员于出具报告后60天内，交质量部核查考核，质量部核查考核后统一交档案室归档。

档案的查阅与保密

第六条 对档案中涉及的客户的商业秘密，除下列情况外，任何人不得对外泄露档案中的有关内容。

- 1、法院、检察院及国家其他部门依法查阅，并按规定办理了必要的手续；
- 2、财政、证监会、行业协会等行政监督管理部门对执业情况进行检查；
- 3、认为合理的其他情况。

第七条 查阅档案需符合以下审批程序，档案管理人员方可予以办理。

- 1、查阅行政文书档案中的董事会记录、办公会记录须经董事长批准。
- 2、查阅会计档案必须经董事长或分管财务领导批准。
- 3、公司业务人员查、借阅业务档案，应经部门经理批准。实习人员不得借阅档案，如遇特殊原因需持本部门经理批条方可办理借阅手续。

4、公、检、司法、工商部门查阅业务档案，须持介绍信，填制档案查阅审批单，经主管领导批准同意方可查阅。业务档案原件不得外借。

第九条 查阅档案人员要爱护档案文件、资料，严禁在档案文件上划线、圈点、作标记、不得涂改、伪造、撤毁、裁剪、私自拆装。

第十条 档案室所藏档案采取整卷借阅办法，档案借出、归还时要办理相关手续。档案归还时要注意检查档案文件是否完整齐全，如发现有遗失或污损档案情况，应及时报告。


档案的保管和销毁

第十一条 各类档案在第二年年底前必须分批立卷装订完毕。立卷装订时按档案类别及不同保管期限分别装订。

第十二条 各类档案的保管年限：

行政档案类

1、永久保存档案

- 
- (1) 政府部门及行业管理的重要文件；
 - (2) 有关企业成立、注册登记、变更登记的申报资料、批文、批准证书；
 - (3) 各项执业资格申报及批准文书；
 - (4) 各级领导成员的任免文件；
 - (5) 年度计划、总结；
 - (6) 股东会、董事会、办公会记录；
 - (7) 各项重要的规章制度。

2、长期保管档案（保管10-15年）：

- (1) 政府部门及行业管理的一般通知；
- (2) 对员工的奖惩决定；
- (3) 政府部门及行业管理的重要报告。

3、除以上两款以外的行政文书均属短期保管（5年）。

（二）会计档案类：

保管期限按公司财务管理办法执行。

（三）业务档案类：

参照有关行业规定，业务报告档案保管期限为验资业务15年，其它业务10年。

第十三条 档案的销毁。保管期限届满和失去保存价值的档案，由档案管理人员编造销毁清册，报经办公室主管领导批准后销毁。销毁档案清册永久保存。

第十四条 分公司行政、业务类档案实行总公司分公司双重管理。分公司行政、财务档案由分公司按照总公司规定年限自行保管，分公司以总公司名义出具报告的业务类档案交由总公司保管，以分公司名义出具报告的业务类档案由分公司自行保管。

（十七）保密措施及廉洁自律措施。

严格遵守国家法律法规。坚持廉洁、诚信的原则，恪守商业道德和职业道德规范，不从事并抵制不廉洁、不诚信行为。

1. 廉洁自律从业承诺：

① 我方严格遵守与本项目相关的国家相关法律、法规、政策以及廉政建设的各项规定，业务活动坚持公开、公平、公正、透明原则（除法律法规另有规定者外），并对本单位人员进行执业道德教育、党纪政纪、法律法规教育。

② 我方遵照执行贵公司提供的有关廉政制度和规定，积极配合甲方开展的廉洁指数调查、廉洁问卷等相关的企业廉洁建设活动，并接受贵公司监督。

③ 如果我方有幸中标，我方将严格执行本合同，自觉按合同办事，遵照诚实信用原则保证不谋取不正当利益。

④ 我方和我方人员不以任何名义和形式向贵公司人员、监理人员或承包方等第三方人员赠送现金、有价证券或其它影响其正确履行职责的礼品、礼金，不向其提供无偿服务，不报销其个人或部门费用，以及采用其他不正当手段拉拢上述人员。如有违反，我方承诺贵公司可视具体情节和造成后果，对我方采取批评教育或其它措施。我方人员以不正当手段获取利益由贵公司予以追缴，由此给贵公司造成损失均由我方承担。

⑤ 我方及我方人员不收受监理方和承包方赠送现金、有价证券或其它影响其正确履行职责的礼品、礼金，不向其提供有偿或无偿服务，不报销任何费用，以及采用其他不正当手段获取的利益。

⑥ 如果贵公司人员在业务活动中有违规、违纪、违法行为，我方将采取积极措施有效的防止其继续发生，并及时向贵公司纪检监察机关举报。在发现和查处违规、违纪、违法行为过程中，我方将积极配合贵公司的调查取证工作，并提供协助和便利条件。

2. 监督措施：

① 认真落实《党风廉政建设责任书》及上级有关加强工程建设项目建筑建设和反腐败工作的规定和要求，实行“组织监督、群众监督、社会监督”三位一体的监督工作机制，想得益章，互为促进，加强监督，推进廉政建设工作的开展。监督现在负责具体工作的实施，履行“监督、检查、考核”工作职责。

② 全体工作人员必须树立坚定意识，增强接受监督、被别人见到何监督他人的思想理念，形成上下监督、相互监督，对个人负责、对他人负责，对组织负责、组织对个人负责，共同遵守国家的法律法规、规章制度和上级有关廉政建设的制度规定，不违规、不违纪、不违法，简介自律、清正为民的良好氛围。领导干部带头执行监督办法，提高认识，以身作则，严格规定。

③ 在日常相互监督中，坚持谈话制度，对发现苗头性问题，可相互谈话，相互提醒，及时制止或由领导进行诫勉谈话，以戒今后。发现较为严重的违规违纪问题，应主动及时向组织反映，防止问题扩大或产生不良后果。

④ 坚持个人考核互评制度，发挥监督效果，保证互评质量，开展批评与自我批评，注重教育，巩固成绩，改进差距，纠正错误，严肃认真，增进团结，促进廉洁自律和今后工作的开展。

⑤ 在实施监督工作中，要实事求是，重证据、重调查研究，反题或处理问题严禁弄虚作假，捕风捉影，打击报复或不负责任的问题发生。

⑥ 自觉接受上级组织的监督，听取有关意见，注意改进工作。对上级组织要结果的群众举报信件，及时查处，上报结果。

3. 保密措施承诺

我公司承工作人员认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务，未经委托方同意，对委托方信息和委托方项目信息拒绝透露任何人。保密措施如下：

① 公司全体工作人员必须增强保密观念，提高保密工作的自觉性，时刻保持高度警惕性，做到警钟长鸣。

② 公司工作人员不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

③ 要自觉遵守保密纪律，自觉养成良好的保密习惯。不得向其他工作人员窥探、过问非本人工作职责内的工作机密。对于合同管理和预算执行情况，未经许可不得擅自外传和宣布，若发现问题将追究有关责任人的责任。

④ 传阅项目重要文件、资料应建立传阅登记手续，并在办公室和指定的场所阅办。阅办完毕及时退还，不得擅自扩大阅读范围。

⑤ 定期清查保密材料，认真做好保密文件材料的签收、登记、传递和销毁等工作。传阅保密材料由综合信息科管理和控制传阅件的行踪，以防错漏和丢失；定期检查保密制度的执行情况，确保秘密文件材料的安全。

⑥ 严格履行复印保密文件材料的审批手续，保密材料不得私自复印，必须复印的，须经主管领导批准后方可复印，复印件视同原件管理，复印过程的废页、废件应及时销毁，否则由此造成的后果由当事人承担。

⑦ 加强在通讯和办公自动化中的保密工作。建立专门的信息网络保密制度，不得使用涉及公司机密的微机上因特网。

⑧ 保密文件资料应按规定存档和保管，对于文件柜内的涉密文件无关人员不得随意翻阅。

⑨ 招标代理业务实施过程中知悉的国家秘密和相关项目的商业秘密，不得扩大知悉范围。不得利用以上资料为公开报刊及其媒体撰写稿件，不得利用电话谈论涉密项目的保密事项。

⑩ 为保证保密工作落到实处，合作机构的法人代表对保密工作负全部责任。要建立内部保密制度，并逐级落实到人。在项目实施过程中乃至结束后，如因审核工作造成泄密事件发生，合作机构和相关责任人要承担全部违约责任和法律责任。

⑪ 工作人员在调职、离职时，必须将自己经管的秘密文件或材料进行清理，交至办公室主任或主任指定人员，不可随意移交给其他人员或擅自带走。

⑫ 公司保密纪律

严格招标、投标活动及造价咨询业务有关情况和资料的保密工作。严格执行以下条款：

不该说的话不说。

不该问的事不问。

不该看的文件不看。

不该记的事不记。

不得在公共场合谈论中心工作秘密。

不得在私人通信中涉及中心工作秘密。

不在不利于保密的地方放置密件。

发现泄密及时报告，采取补救措施，避免或减轻损害。

被问涉及工作秘密时，应予以婉言拒绝。

(十八) 运作机制

1. 审前准备、现场实施、后期报告

1.1 审前准备

① 审核项目受理后，咨询企业根据项目规模、审核范围、复杂程度组成项目审核组或指定项目负责人、专业咨询员。项目负责人必须由注册造价工程师担任，专业咨询员必须是注册造价工程师或具备相应等级的建设工程造价员。可能影响该项目公正审核的人员应当回避。

② 项目负责人接受委托人送审的资料，填列《委托方提供资料清单》，办理资料交接手续。

③ 项目负责人制定审核作业计划，进行工作分工，明确审核人员的职责和工作进度。

④ 参加审核的人员熟悉送审资料，进行施工现场勘察。必要时可召集委托方、建设单位、施工单位共同会商，就审核前有关问题达成明确意见，并形成书面的《会商纪要》，用以共同遵守。

1.2 现场实施

项目进场后，我方审计人员从控制工程造价的角度，在施工合同履行的整个时期对现场进行跟踪核查、记录。

我方将适时地派驻有关通信、建筑、结构、装饰、给排水、电气、暖通等各专业的造价师对各专业所用的材料规格、数量与施工图、设计变更单及工程实物进行对照核查，通过现场测量、取证、拍照等方式，做好备查记录，作为变更签证计价和结算审计的真实造价依据。

特别对隐蔽工程部分或有可能索赔或反索赔等方面，在现场跟踪过程中我公司会特别关注。

现场实施的主要工作内容如下：

①参加与工程造价及合同相关的会议，并作好记录。

②审核施工总承包合同（或委托）合同。

③主要审核：合同主体的合法性，合同内容的完整性，结算及价款调整条款的内容表述是否准确、完整。

④总价或单价包干合同的包干总价或包干单价须事前审计。

⑤对现场设计变更及签证进行造价咨询。

A、提供业主方发出现场图纸变更引起费用变动的计算咨询。

B、提供业主方确认的现场图纸修改而引起费用，工期变动的估

C、计算设计修改的增减值，并协助业主与承包商达成费用上的增减协议及制订工程变更清单。

D、其他与项目成本变动有关的咨询服务，如工程造价控制及优化分析。；

E、提供因市场材料价格的浮动偏大，引起费用增加的施工方要求索赔费用的咨询。

F、对承包商的施工报价及材料报价会同业主进行市场调研分析确认。

G、工程进度款审批的造价咨询。

H、竣工验收及工程索赔管理。

1.1.3后期报告

①、审核人员保持应有的职业谨慎，以充分、适当的证据为依据，不得以未审核或未鉴定的事项发表意见，不得对未来事项的可靠程度做出保证。

②、审核人员应恪守独立、客观、公正的原则，执行业务应保持形式上和实质上的独立性。与客户存在可能损害独立性和利害关系的审核或其他鉴证业务，应当向公司声明，实行回避，并不得兼管理或兼任与执行业务不相容的业务和职务。

③、审核小组应服从公司的整体安排，各专业审核人员必须服从项目经理及各专业组长的工作安排，不得推诿、争抢。

④、审核人员在维护社会公众利益的前提下，竭诚为客户服务，按业务约定履行对客户

的责任，并对执行过程中知悉的商业秘密保密。

⑤、审核人员不得自行承办不能胜任的业务；不得允许他人以本公司或本人名义承办业务。

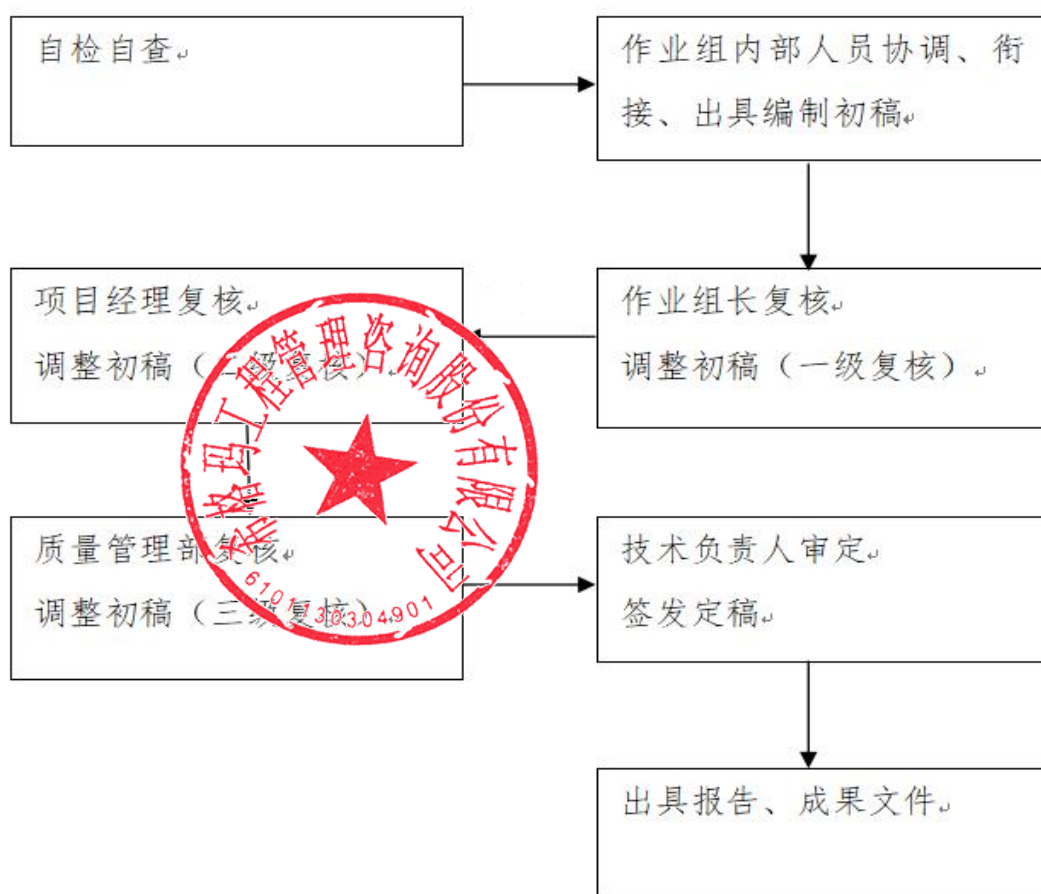
⑥、审核人员不得诋毁同行声誉，不得损害同行利益。

⑦、审核人员应维护自己的职业形象，不得有可能损害职业形象的行为，不得为自己或他人谋取私利；不得以私人名义同时在其他咨询单位执业；不得向客户或通过客户获取审核费用以外的任何个人利益；工作人员执业期间不得接受委托单位的宴请、旅游以及其他消费性娱乐活动。

⑧、违反公司职业道德基本准则和有关法律、法规、规范以及本制度以上条款的，轻者给以批评教育，重者给以纪律处分、经济处罚或申请取消其执业资格。

(2)、执行质量三级复核制度：

严格执行公司三级复核制度，程序如下：



②、作业组长复核：

作业组长复核是对审核项目进行全过程的全面详细复核。复核的主要内容是：

- A、本组成员分别收集的资料，获取的证据的可靠、有效、合法和相关性；
- B、形成工作底稿要素、内容的完整性、一致性，结论准确性，以及与审核目标的符合性；
- C、对存在的期后事项及或有损失的关注程度；
- D、报告初稿的真实、合法性与底稿的一致性；
- E、案卷组卷的及时、完整。

③、项目经理的复核：

项目经理的复核是对本专业小组工作进行全过程的详细复核。

④、质量管理部复核的主要内容是：

- A、项目作业程序的合规性；
- B、工作底稿与报告的相关、一致、合法性；
- C、报告格式和附件是否规范，文字用语是否恰当。

(十九) 审核工作进度计划措施

工作计划及实施时间

我公司完全响应贵单位对本项目的服务时间要求，并对各个实施阶段进度做出安排及相应的保障措施。



| 序号 | | 时间（天） | 备注 |
|----|---|----------------------|-----------|
| 1 | 复核概算 | 收到齐全资料7日内 | / |
| 2 | 预算编制或审核 面积 ≤ 1 万 m^2 | 收到齐全资料7日内 | / |
| 3 | 预算编制或审核 1 万 m^2 <面积 ≤ 2 万 m^2 | 收到齐全资料10日内 | / |
| 4 | 预算编制或审核 3 万 m^2 <面积 ≤ 5 万 m^2 | 收到齐全资料13日内 | / |
| 5 | 预算编制或审核 5 万 m^2 <面积 ≤ 8 万 m^2 | 收到齐全资料16日内 | / |
| 6 | 预算编制或审核 8 万 m^2 <面积 ≤ 12 万 m^2 | 收到齐全资料20日内 | / |
| 7 | 预算编制或审核 12 万 m^2 <面积 | 收到齐全资料25日内 | / |
| 8 | 图纸经济比选、方案测算 | 收到齐全资料10日内 | 单套图纸或单个方案 |
| 9 | 变更、签证审核 | 收到齐全资料3日内 | 单个变更、签证 |
| 10 | 进度款审核 节点百分比付款方式 | 收到齐全资料3日内 | 单个进度款 |
| 11 | 进度款审核 进度工程量付款方式 | 收到齐全资料3日内 | 单个进度款 |
| 12 | 审核工程结算价款 | 收到齐全资料20日内 提出审核意见 | |

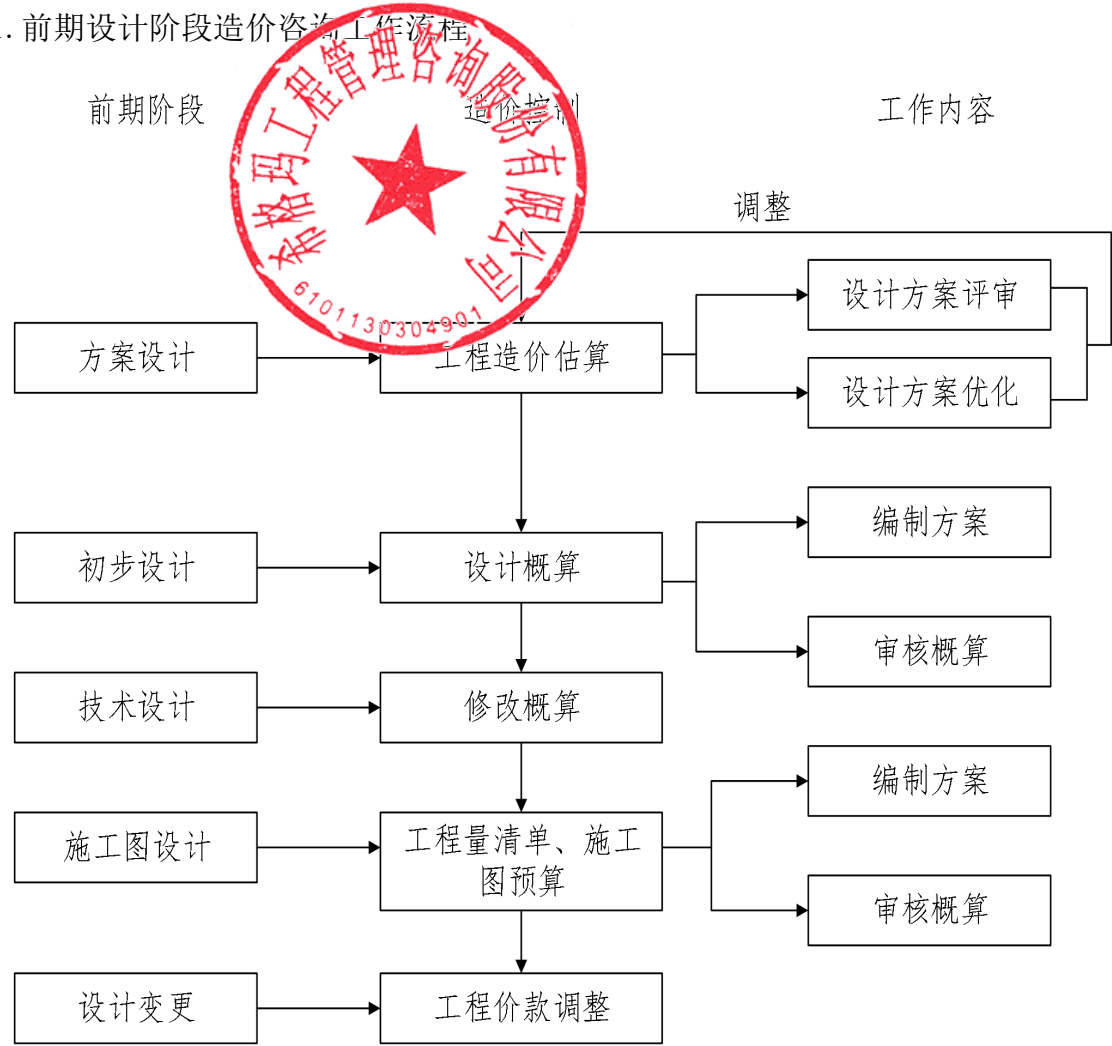
上述时限包含与第三方核对和与多方沟通的时间。其他咨询业务的完成时限以委托人的咨询委托单为准。

根据上述时间，编制总体进度计划、阶段计划和日计划，其中实际开始时间以委托合同中确定的时间为准。总体计划是方向，用来控制总目标的实现；阶段计划是基础，用来控制分项目标的实现；日计划是关键，用来控制当日目标的实现。

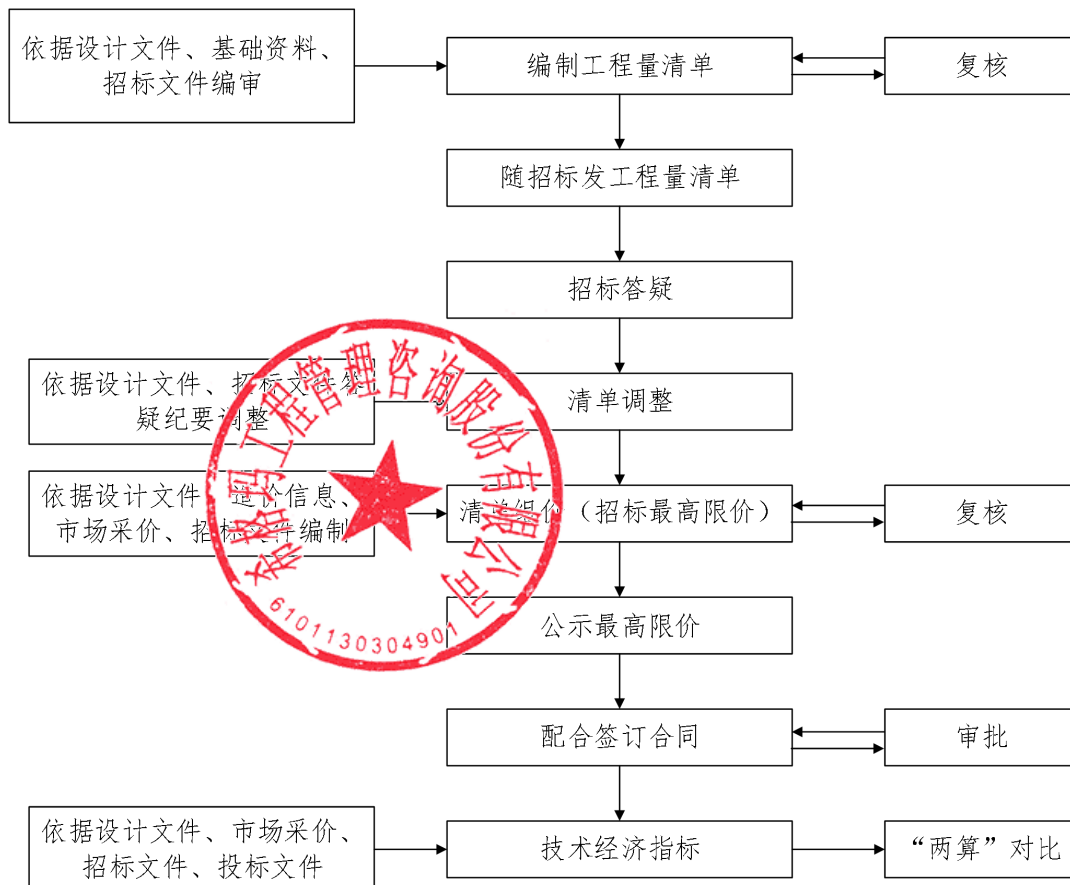
(二十) 审核工作流程

建设项目造价管理工作应该包括前期项目决策设计阶段、招标配合阶段（工程量清单以及拦标价编制审核）、施工全过程（工程合同管理、工程进度款的审核与确定、工程变更价款的审核与确定、工程索赔费用的审核与确定）及结算审核阶段，其造价咨询工作流程如下：

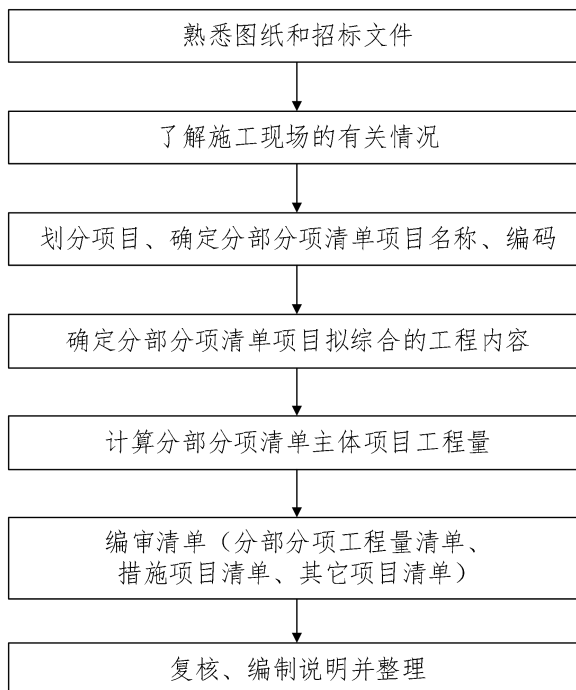
1. 前期设计阶段造价咨询工作流程



2.工程量清单、招标上限控制价编审工作流程

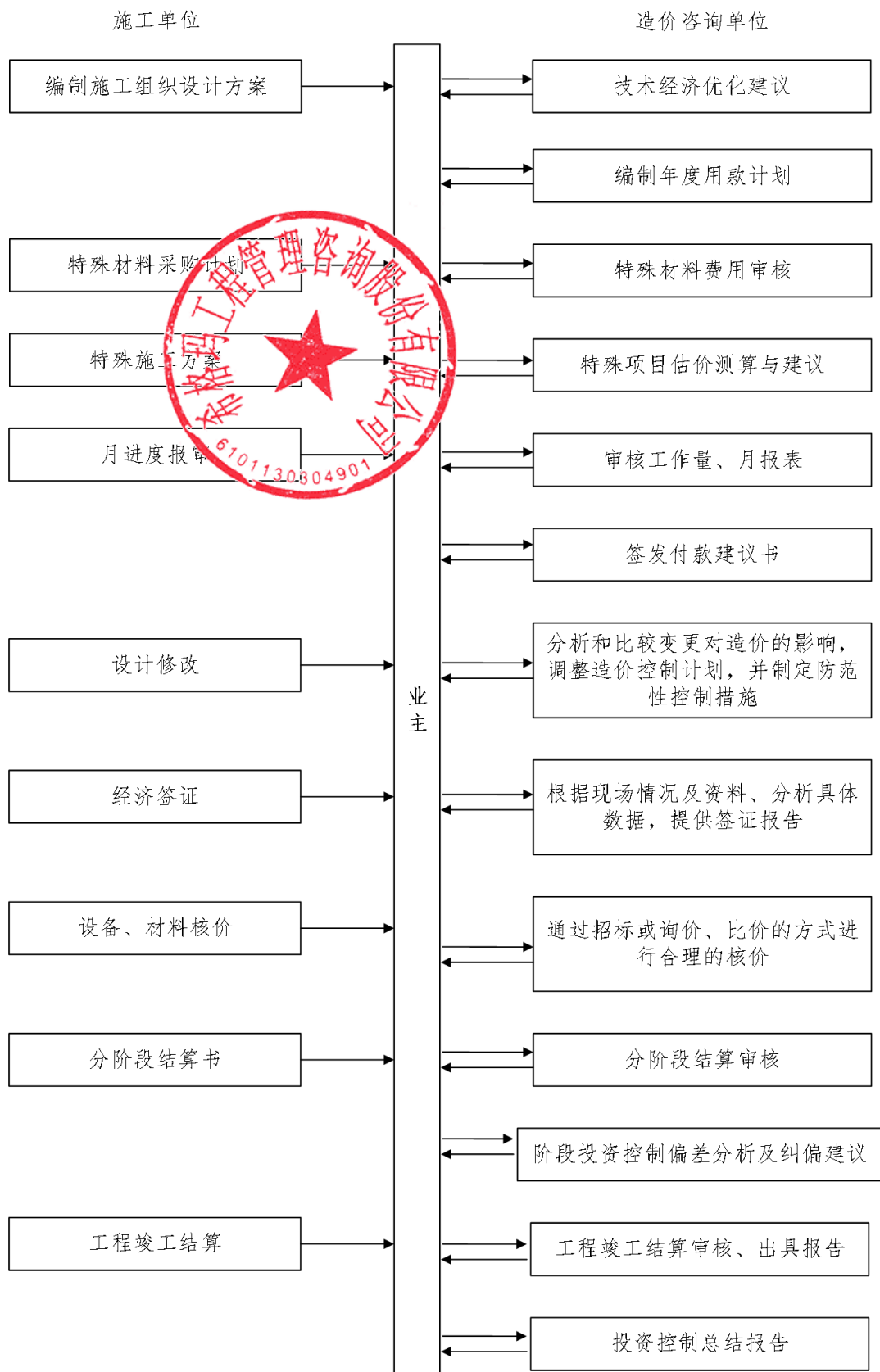


工程量清单编制流程：

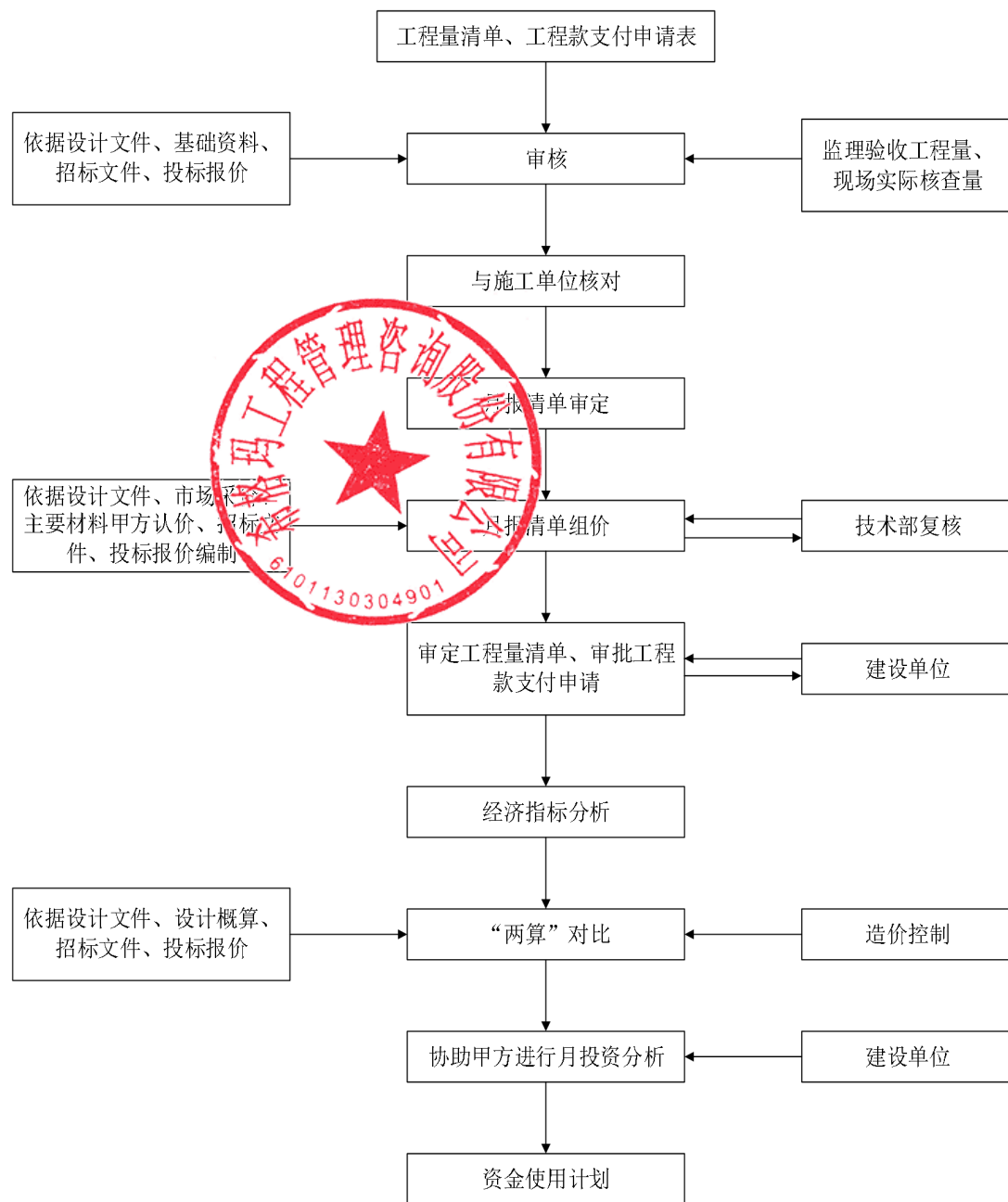


3. 施工全过程造价咨询工作流程

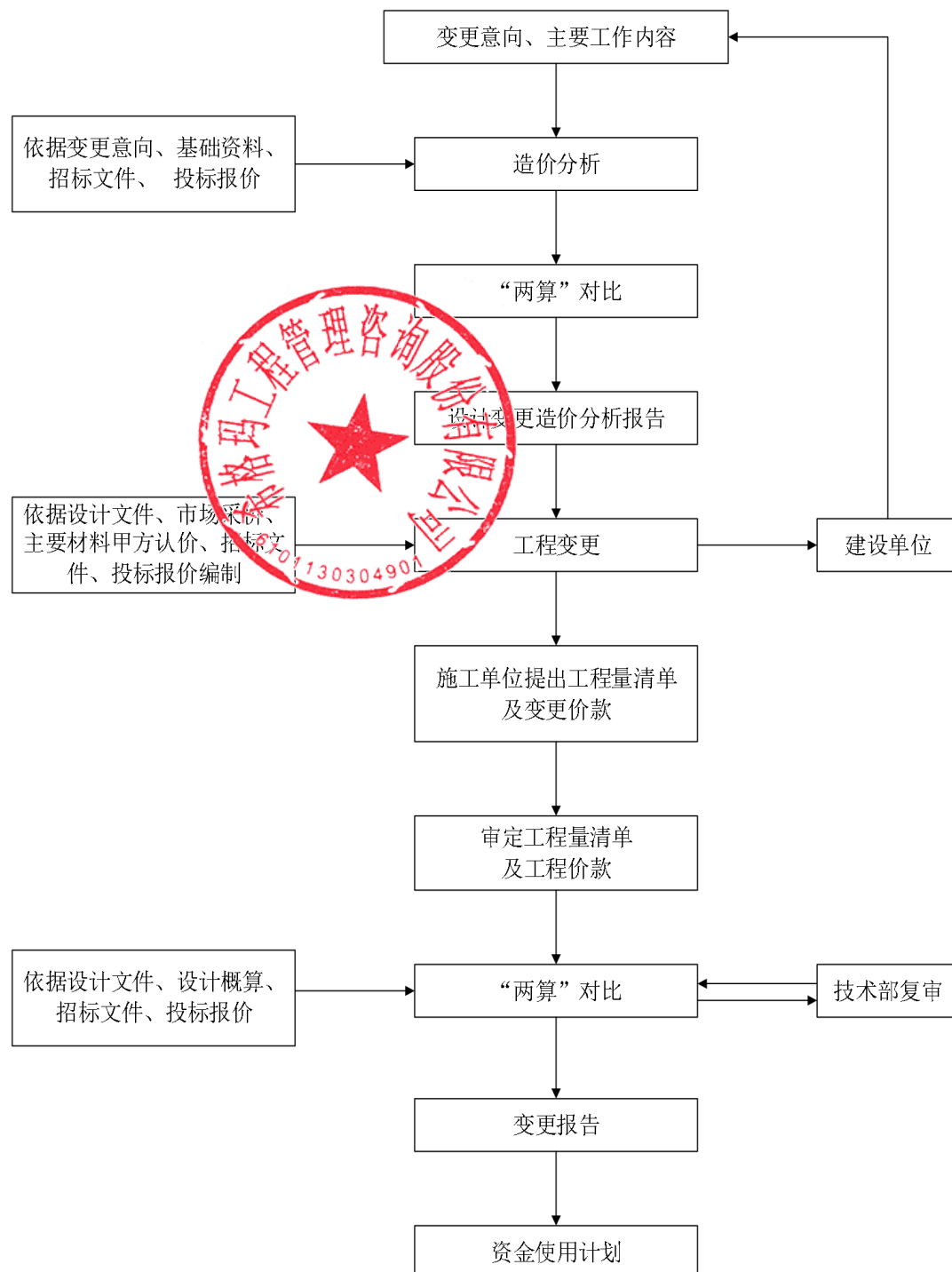
3.1 施工全过程造价咨询流程



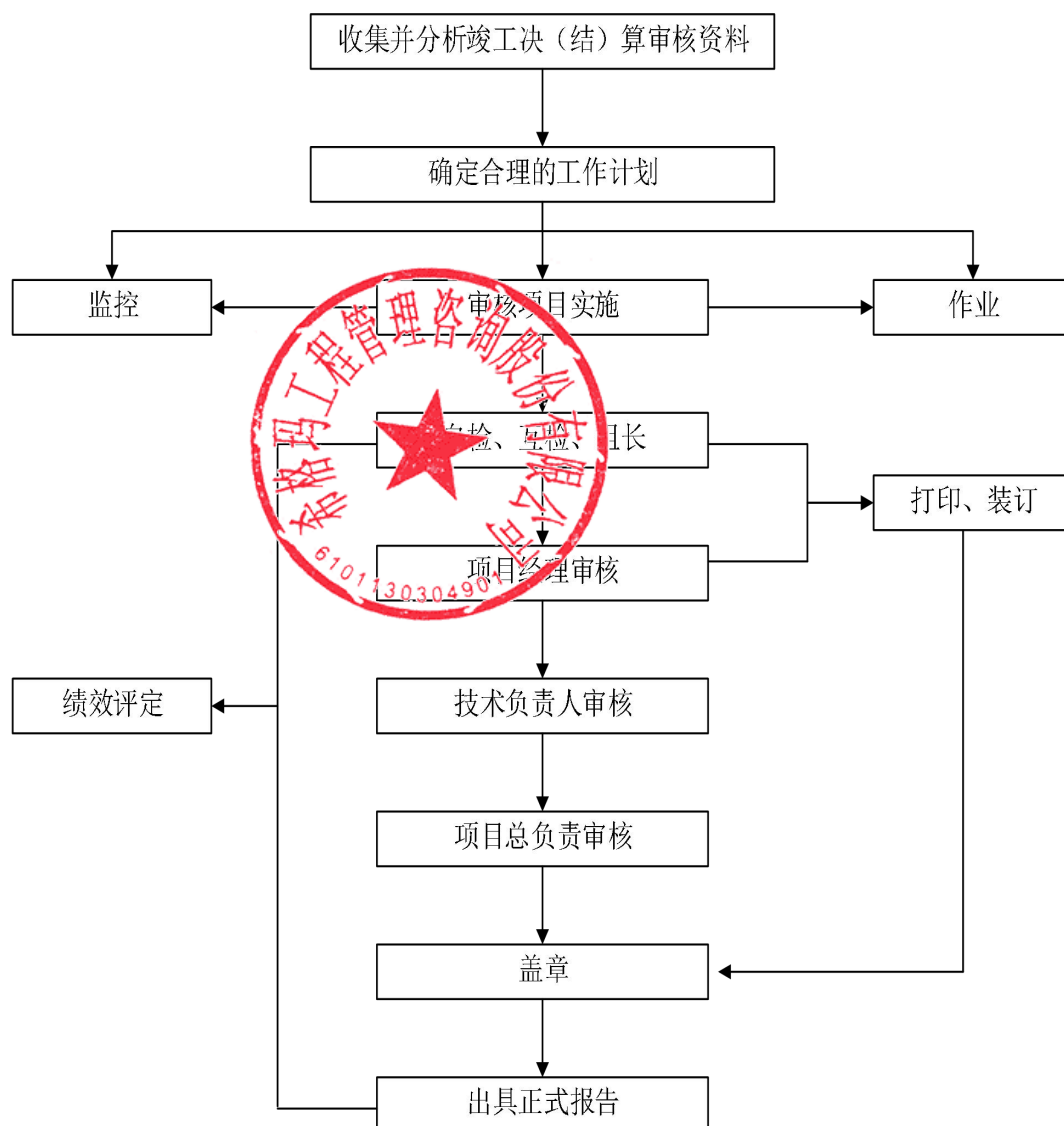
3.2 进度款审核造价咨询工作流程图



3.3 设计变更过程工作流程



结算审核工作流程图



(二十一) 项目组人员 (含项目组负责人) 岗位职责

1. 人员配备

我单位根据委托方安排的服务项目情况,了解项目的规模、期限、复杂程度,统筹我单位的人力资源等情况,委派我单位具有注册造价师和高级工程师职称的河南分公司副总经理 田香玲 作为项目总负责人,由具有类似行业经验和审计水平较高的部门经理、高级项目经理作为项目具体负责人,并调配具有适当经验和能力、层次、数量的执业人员组成项目组。我单位将充分调动和优化整合各方资源,保证优质、高效地圆满完成受托任务。

| 姓名 | 职务 | 职称 | 资格证书 | | | | 备注 |
|-----|--------|-------|------------------|----|------------|---|----|
| | | | 证书名称 | 级别 | 专业 | 证书编号 | |
| 田香玲 | 项目负责人 | 高级工程师 | 一级造价工程师 一级建造师 | 一级 | 土建 建筑工程 | 建[造]11054100006118 陕1412011201414485 | |
| 王会堂 | 质量负责人 | 高级工程师 | 一级造价工程师 | 一级 | 土建 | 建[造]02610003453 | |
| 林用良 | 技术负责人 | 高级工程师 | 一级造价工程师 | 一级 | 土建 | 建[造]1101610000591 | |
| 秦军帅 | 土建造价人员 | 工程师 | 一级造价工程师 | 一级 | 土建 | 建[造]11204100001274 | |
| 王奎 | 土建造价人员 | 工程师 | 一级造价工程师 | 一级 | 土建 | 建[造]11224100008834 | |
| 刘明燕 | 土建造价人员 | 工程师 | 一级造价工程师 | 一级 | 水利 | 建[造]13221151002606 | |
| 阮连鹏 | 土建造价人员 | 高级工程师 | 一级造价工程师 | 一级 | 土建 | 建[造]11166100001906 | |
| 李婉静 | 土建造价人员 | 助理工程师 | 一级造价工程师 | 一级 | 土建 | 建[造]11236100013328 | |
| 李雪同 | 土建造价人员 | 助理工程师 | / | / | / | / | |
| 付静 | 安装造价人员 | 高级工程师 | 一级造价工程师 | 一级 | 安装 | 建[造]10610003450 | |

| | | | | | | | |
|-----|--------|-------|---------|----|------|--------------------|--|
| 郭福根 | 安装造价人员 | 高级工程师 | 一级造价工程师 | 一级 | 安装 | 建[造]14166100001332 | |
| 汤保华 | 安装造价人员 | 工程师 | 一级建造师 | 一级 | 机电工程 | 陕1412016201727706 | |
| 韩妍妍 | 安装造价人员 | 工程师 | 一级造价工程师 | 一级 | 安装 | 建[造]14226100008353 | |
| 刘自鑫 | 安装造价人员 | 助理工程师 | 二级建造师 | 二级 | 建筑工程 | / | |

2. 项目任职及分工

| 项目组分工 | 委派级别 | 任职要求 | 主要职责 |
|----------------------|-------------|--|---|
| 项目总负责人 1名 | 高级项目经理 | 河南分公司副总经理 | 主要负责与委托方及下属单位的沟通；对项目执业人员在执业过程中的技术指导；对业务执行时对发现的重大事项最终决策等方面的工作。 |
| 风险管理与质量控制委员会 | 本所风控委成员 | 本所风控委成员 | 主要负责审计项目的重大意见分歧事项的处理，执业难点和特殊处理事项的决策与解答。 |
| 项目各专业负责人2名 | 项目经理 | 本所项目经理，注册造价师或资深执业人员，连续执业年限在7年以上；具有全面负责大型项目的工作经验，有很强的沟通协调、组织能力。 | 主要负责与委托方、各具体被审计单位关于重大业务问题的汇报和沟通事宜，组织服务项目人员的调配、安排服务工作时间并掌握工作进度，组织项目执业人员的专业能力和执业经验的培训，负责项目执业人员在执业过程中的技术指导，具体业务现场组织与协调，服务过程中各种专业问题的处理、项目服务质量的控制等方面的工作。 |
| 公司后台团队人员（根据项目具体情况安排） | 项目经理或高级项目助理 | 本所项目经理及注册造价师或注册会计师；具有与被审计单位类似的行业审计经验；有较强的问题发现和处理能力。 | 负责具体工程量、计价等的计算、复核 |
| 技术部及质量控制组 | 项目经理 | 本所技术部成员 | 主要负责对审计项目组服务成果初稿等复核。组织质量标准控制部门相关人员对重要领域和特殊业务的工作底稿进行复核，并出具独立复核意见，对重大业务问题提出技术处理方案。 |

3. 项目经理和关键技术人员不随意更换

合同签订后，在项目未结束之前不经业主允许不得随意更换项目经理及关键技术人员。
对执业人员的执业要求

(1) 执业人员保持应有的职业谨慎，以充分、适当的证据为依据，不得以未审核或未鉴定的事项发表意见，不得对未来事项的可实现程度做出保证。

(2) 执业人员应恪守独立、客观、公正的原则，执行业务应保持形式上和实质上的独立性。与客户存在可能损害独立性利害关系的审核或其他鉴证业务，应当向公司声明，实行回避，并不得兼管理或兼任与执行业务不相容的业务和职务。

(3) 执业小组应服从公司的整体安排，各专业审核人员必须服从项目经理及各专业组长的工作安排，不得推诿、争抢。

(4) 执业人员在维护社会公众利益的前提下，竭诚为客户服务，按业务约定履行对客户责任，并对执行过程中知悉的商业秘密保密。

(5) 执业人员应维护自己的职业形象，不得有可能损害职业形象的行为，不得为自己或他人谋取私利；不得以私人名义同时在其他咨询单位执业；不得向客户或通过客户获取审核费用以外的任何个人利益；工作人员执业期间不得接受委托单位的宴请、旅游以及其他消费性娱乐活动。

(6) 执业违反公司职业道德基本准则和有关法律、法规、规范以及本制度以上条款的，轻者给以批评教育，重者给以纪律处分、经济处罚或申请取消其执业资格。

（二十二）工程造价工作关键性内容、重难点分析及合理化建议

1. 设计阶段控制的重点、难点及对策

重点、难点：项目做出投资决策后造价控制的关键在于工程设计。应重点控制工程设计概算不超投资估算。设计费虽仅占建设工程全寿命费用的1%，但对工程造价的影响却占75%以上。既要注重工程的使用功能也要兼顾其费用，努力做到功能与费用相匹配，即功效高，费用低并控制在限额设计内。

1.1 具体控制对策：

1.1.1 严格控制初步设计图纸、方案、设计概算及评价，在此基础上选出最佳设计方案。

1.1.2 设计方案确定后，根据初步设计方案，类似工程资料，现行概（预）算定额及计价文件，现行人、材、机单价等资料，估算出工程造价。

1.1.3 审查设计概算是否超投资估算，如超过10%以上，应重新优化设计方案或重新审批投资估算。必须把设计概算控制在批准的估算范围内，才能进行施工图设计。

1.1.4 初步设计阶段控制的难点及重点主要在于设计方案的设计深度是否满足初步设计概算的要求，是否能估算出项目工程量指标，是否列出材料、设备清单，必须与设计委托方沟通，落实设计深度，达到设计概算的要求。

1.1.5 计价的难点在于类似项目工程造价指标的收集，当地现场人、材、机单价数据的调查了解，需要进行充分的市场调查，尽量掌握详实的数据资料。

1.1.6 应做到工程内容和构成齐全，计算合理，不重不漏，不提高或降低估算标准。

1.1.7 应充分考虑拟建项目设计的技术参数和投资估算所采用的估算系数，指标在质和量方面所综合的内容，应遵循口径一致。

2. 招投标阶段控制的重点、难点及对策

2.1 重点、难点：

2.1.1 参与施工招、投标文件的审查，审核招标文件中涉及的商务条款是否符合《招标投标管理办法》的相关规定，是否与设计图纸一致；

2.1.2 对委托方提供的工程量清单及拦标控制价进行审查，审核是否符合《公路工程标准施工招标文件》、现行概预算编制办法及补充规定的相关要求；

2.1.3公开、公正、公平合理编制工程量清单及拦标控制价。

2.3具体控制对策：

2.3.1招标文件审核的控制措施：招标文件是整个项目实施的纲领性文件，将直接影响工程造价的确定与控制，所以在审核中应力求在文字上表达清楚，同时与工程量清单相互衔接，口径一致，否则，如出现遗漏，可能会造成施工过程中的费用索赔。

2.3.2工程量清单及拦标控制价的审查控制措施：工程量清单及拦标控制价是招标文件的组成部分，也是工程竣工结算的调整依据，重点审查工程量清单编制是否符合招标文件及设计图纸的要求，是否按统一的工程量计算规则编制，每一个子目的工作内容与工作要求表述是否准确完整，取费标准是否合理，税金规费及文明施工费用是否按规定费率标准计取，有无多算、少算漏项的子目，暂列金额及暂估项目费用是否合理。

3. 施工阶段控制的重点、难点及对策

3.1重点、难点：

施工单位造价控制的目标设置不合理，施工组织方案的设计缺乏科学性和合理性，工程变更审核不严格导致造价增加。施工材料管理不到位，采购、存储不科学、不合理，建筑材料质量没有保障。一些施工单位从自身利益出发，通过设计变更，增加工程量，转包等方式获取高额利润。

3.2具体控制对策：

施工阶段造价控制最为关键的内容是严格执行合同的相关规定，尽可能减少工程变更，避免工程造价发生不合理的变动，具体对策如下：

3.2.1做好施工组织设计方案的论证。施工组织设计是现场施工的指导性文件，有利于保证施工的顺利进行，也是对工程造价进行有效控制的工具。因此，必须重视施工组织设计方案的论证工作，选择最优的施工方案，对方案的技术性和经济性进行对比分析，合理安排人力、物力、财力，对工程造价进行有效控制。

3.2.2完善隐蔽工程现场签证手续。对于施工中的隐蔽工程签证，应该建立完善的现场签证手续，加强对工程造价的事前控制。同时，根据合同的规定对隐蔽工程进行审核，并做好现场计量工作。

3.2.3严格审核工程变更和现场签证。在施工过程中，加强对工程变更的审核，对必须发生的工程变更，设计单位、建设单位、监理单位相关人员需共同签字确认，在施工之前确认变更内容，防止不必要的拆除造成费用增加。

3.2.4做好建筑材料质量的控制工作。材料价格的控制是工程造价控制的关键环节。必须保证进场材料的质量，对不同厂家的材料进行对比分析，在保证建筑材料质量的前提下，合理控制材料的进场价格。

3.2.5做好合同管理工作，减少工程索赔。根据合同的相关规定，严格审核工程变更，减少工程索赔，使工程造价得到合理的控制。

4. 竣工结算阶段控制的重点、难点及对策

4.1重点、难点：

4.1.1审核工程量计算、预算定额的套用、设备材料单价的取定是否正确，各项费用标准是否符合现行规定等。

4.1.2审核工程量：检查是否按计算规则计算，是否有漏算、少算，项目列项是否齐全，输入的数据是否正确等，必要时采用软件、计算工具计算。

4.1.3预算定额及单价的套用，是否按合同及招投标文件要求套用。

4.1.4计取各项费用标准，是否按合同及招投标文件要求计取，是否符合现行规定的费率标准。

4.1.5设备、材料单价的取定，是否符合合同及投标文件要求，变更或新增的材料、设备有没有审批文件。

4.1.6做好结算审核的各种与工程有关资料的汇总并数据库建立工作。

4.2具体控制对策：

4.2.1审核报审资料的完整性、真实性：审核的工程竣工结算资料包括可行性研究报告、投资估算书、设计概算、招投标资料、竣工图纸、设计变更、现场签证单、施工合同、分包合同、供货合同、施工组织设计或方案设计、材料及设备批价单与工程结算有关资料，资料必须真实有效，有各方人员签字及单位盖章。

4.2.2审核过程中的造价控制措施：根据提交的竣工资料，按照现行有关结算审核原则，认真核实每一项工程变更是否真实，计价原则是否符合合同规定，工程量计算是否正确，材料、设备取定单价是否正确，公平、公正、合理的进行工程结算审核。

（二十三）服务承诺

1. 按时保质保量完成服务工作的承诺

致：濮阳市城乡一体化示范区财政局：

我方承诺积极配合征集人工作、为征集人排忧解难，服从安排，按时保质保量完成服务工作。

我方保证成果服务标准符合国家和征集文件相关技术要求，并且我公司承诺服务质量高于行业标准要求。主要工程量计算偏差在行业要求标准范围内，作业成果提供指标分析说明，且客观正式真实合理。所供的检查报告符合国家相关程序相关规定；提供相关检查数据确保真实性、可靠性。

我方承诺保证按照招标人要求的时限和质量完成项目任务，并完全服从相关管理规定及安排，我方承诺如因重大违反管理规定则招标人有权单方面终止合同。

承诺服务质量：符合国家、省、市相关规定和行业标准；

承诺服务时限：完全响应招标人对服务时限的要求。

特此承诺。



供应商：希格玛工程管理咨询股份有限公司（盖单位公章）

2024 年 2 月 19 日

2. 项目拟投入人员亲自到场服务的承诺

致：濮阳市城乡一体化示范区财政局：

我方承诺项目拟投入人员亲自到场服务，否则视为违约，采购人有权终止合同，为采购人排忧解难，我方将积极配合采购人审计工作，随时增派工作人员，保障审计工作的时效性。

我方承诺：我们组织本次项目拟投入人员表中的人员亲自到场服务，定期与委托方进行项目进展沟通，并根据实际工作任务情况进行调整，必要时，我们会及时补充人员，加班加点保证按照采购方的要求，规范化按时、按质、按要求完成审计任务，及时处理审计遗留问题。

我们在执行项目期间，保证调动一切力量动员执业人员的积极性，保证人员配备充足。

项目实施期间，我方承诺响应文件提交的人员配置方案不会更换派出人员，如需调整，须经采购人同意。承诺绝不将审计事项转包、分包给任何第三方实施完成。

无条件配合各级审计机关审计，工作底稿及成果文件质量过关。

特此承诺。

供应商：希格玛工程管理咨询股份有限公司（盖单位公章）

2024 年 2 月 19 日



3. 技术措施及人员配备服务承诺

致：濮阳市城乡一体化示范区财政局：

我公司承诺，在合同期间，如项目需要我公司可提供技术支持和技术人员驻场服务，对于安排的工作积极响应。利用我方的整体综合优势，为现场创造良好的后勤技术服务，并大力满足保障条件。我方有关造价技术人员，做到现场有技术问题时随叫随到，并在一定限期内赴现场解决问题。

作业人员要求全天24小时电话等通讯设施畅通无阻，保证委托方在第一时间能联系到作业人员，如出现项目人员联系出现问题，对委托方造成经济损失的，我司愿承担合同约定的响应经济赔偿。

我司承诺针对本项目将投入相应的车辆、电脑以及勘察设备，以满足造价审核、现场勘察等工作。

如遇建设单位增加服务内容的情况，我司将与之协商调整计划时间，及时增加项目组人员以配合建设方需求。

我们在执行项目期间，保证关键岗位人员均在岗履行工作任务，调动一切力量动员执业人员的积极性，保证人员配备充足。

供应商：希格玛工程管理咨询股份有限公司（盖单位公章）

2024年2月19日

