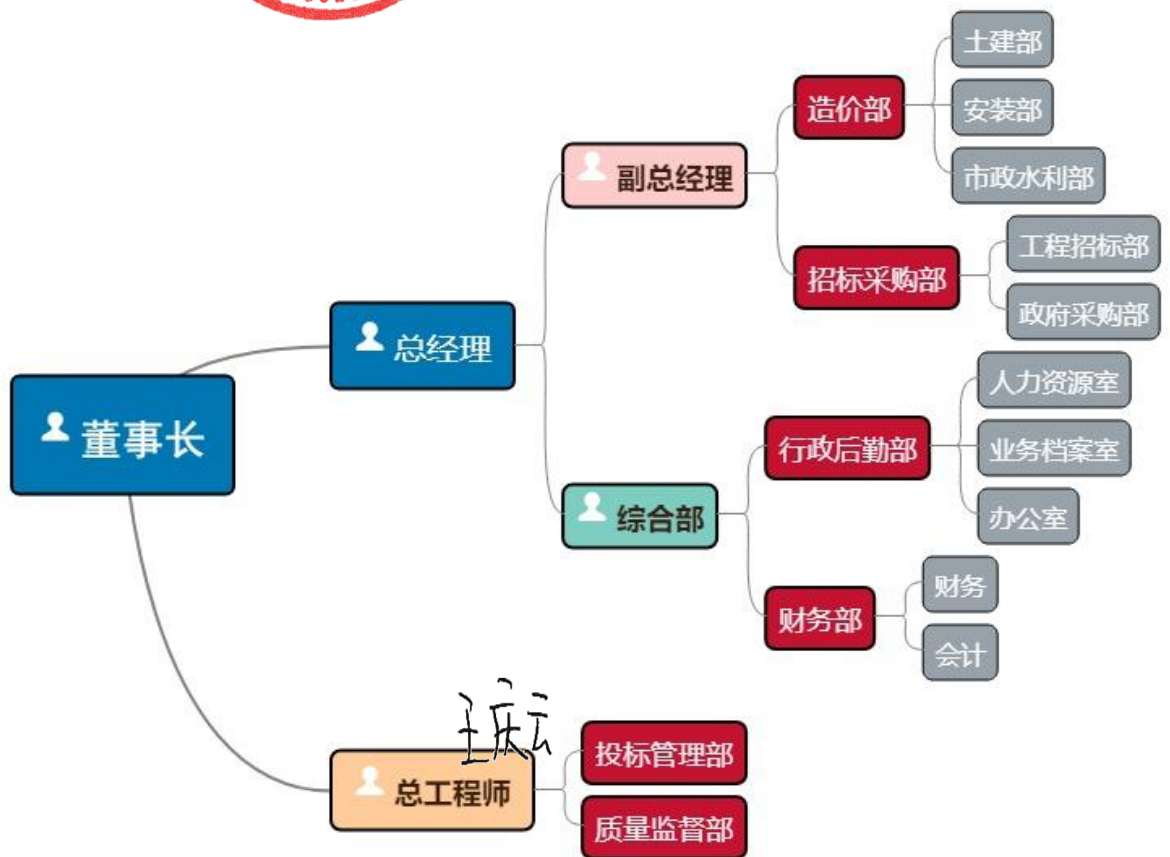


## 九、技术部分

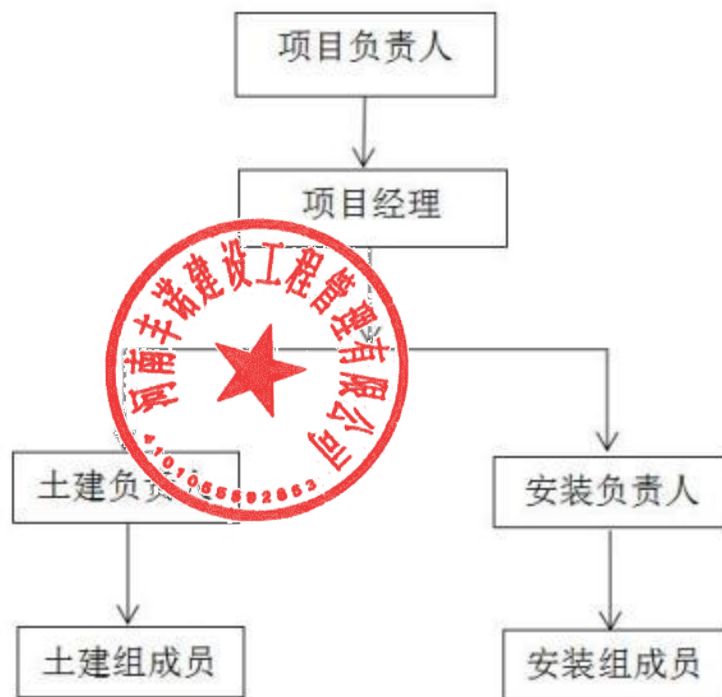
### （一）机构设置与管理制度

#### 1. 企业组织机构框架图

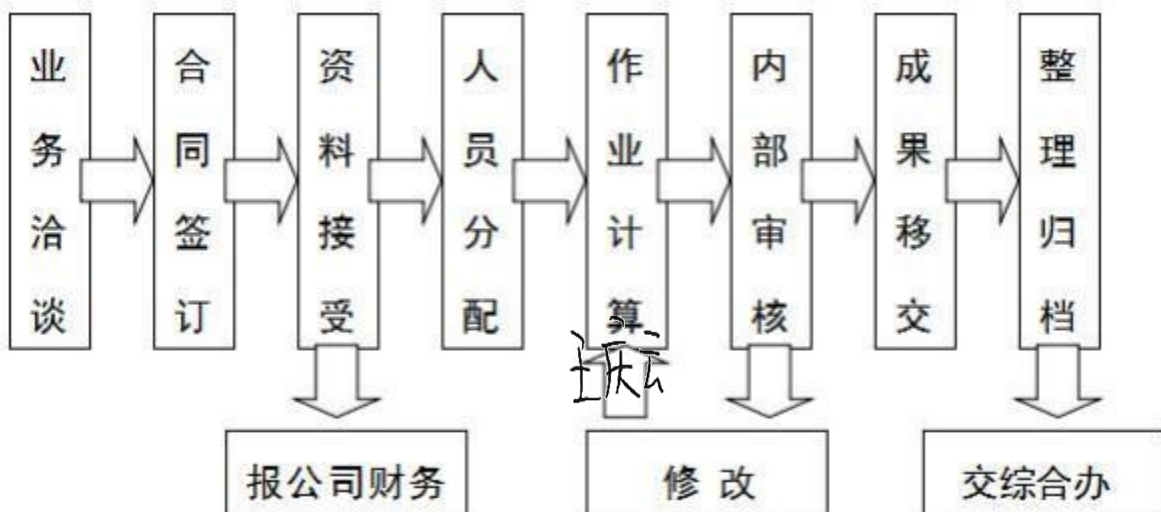
本公司以总经理为首成立造价咨询部、招标采购部、行政后勤部、财务部、投标管理部、质量监督部等职能部门。各部遵循岗位责任制，各司其职，分工明确。“以质量求生存，以服务求发展”是我公司的发展事业、开拓市场的宗旨，“独立、客观、公正”是我公司的执业准则。为委托单位提供合法、有效、高质量的咨询成果是本公司孜孜追求的目标。



## 项目部岗位设置



## 2 造价咨询部作业流程图



## 3 . 职责分工

### 3.1 技术负责人

咨询单位应设立独立的技术管理部门和技术总负责人。负责对咨询业务专业人员的岗位职责，业务质量的控制程序、方法、手段等进行管理。 技术总负责人的职责如下：

- 1) 审阅重要咨询成果文件，审定咨询条件、咨询原则及重要技术问题；
- 2) 协调处理咨询业务各层次专业人员之间的工作关系；
- 3) 负责处理审核人、校核人、编制人员之间的技术分歧意见，对审定的咨询成果质量负责。

### 3.2 项目负责人

- 1) 确定造价咨询项目部人员的分工和岗位职责；
- 2) 编写项目实施过程中各项工作计划，并负责造价咨询项目部的日常工作，负责咨询业务中各子项、各专业间的技术协调、组织管理、质量管理工作；
- 3) 审阅重要的咨询成果文件，审定咨询条件，咨询原则及重要技术问题；
- 4) 根据咨询工作计划，有权对各专业底工作进行调整或修改，并负责统一咨询业务的技术条件，统一技术经济分析原则；
- 5) 负责项目咨询造价组内各层次、各专业人员之间的技术协调、组织管理、质量管理等工作关系，研究解决各种存在的问题；
- 6) 动态掌握咨询业务实施的状况，负责审查及确定各专业之间，协调各子项各专业进度及技术关系，研究解决存在的问题；
- 7) 负责处理审核人、校核人、编制人员之间的技术分歧意见，对形成的咨询成果质量负责；
- 8) 根据项目实施的工作规划，负责统一咨询业务的技术条件、工作原则，确定阶段或节点控制目标、风险预测办法、偏差分析、纠偏办法；
- 9) 组织综合编写咨询成果文件的总说明，总目录，审核相关成果文件最终稿，并按规定签发最终成果文件和相关成果文件。

### 3.3 专业造价工程师

- 1) 负责本专业造价管理业务实施及其质量管理工作，指导和协调造价员的工作；
- 2) 在项目负责人的领导下，组织本专业造价人员核查资料使用、咨询原则、计价依据、计算公式、软件使用等是否正确；
- 3) 动态掌握本专业造价工作的完成状况，协调并研究解决存在的问题；
- 4) 组织编制本专业的咨询成果文件，编写本专业的成果文件说明和目录，检查成果文件是否符合规定，负责审核和签发本专业的成果文件。

### 3.4 造价员

- 1) 依据咨询业务要求, 执行作业计划, 遵守有关业务的标准与原则, 对所承担的咨询业务质量和进度负责;
- 2) 根据咨询工作计划要求, 开展咨询工作, 选用正确的咨询数据、计算方法、计算公式、计算程序, 做到内容完整、计算准确、结果真实可靠;
- 3) 对实施的各项工作进行认真检查, 做好咨询质量的自主控制, 咨询成果经核审后, 负责按校审意见修改;
- 4) 生效的咨询成果符合规范要求, 内容表述清晰规范;

另外, 造价项目部增加文秘人员, 负责项目文档的编制和存档, 往来文件及邮件的收发等日常工作。

### 3.5 校核人

- 1) 熟悉咨询业务的基础资料及咨询原则, 对咨询成果进行全面核核, 对所校核的咨询内容的质量负责;
- 2) 校核咨询使用的各种资料和咨询依据是否正确合理, 引用的技术经济参数及计价方式是否正确;
- 3) 校核咨询业务中的数据引用、计算公式、计算数量、软件使用是否符合规定的咨询原则, 计算数字是否正确无误, 咨询成果文件的内容是否符合规定, 是否满足使用要求, 各分项内容是否一致, 是否完整, 有无漏项;
- 4) 校核人员在校用记录上列述校核出的问题, 递交咨询成果原编制人员修对后进行复核, 复核后方可签署并提交审核。

### 3.6 审核人

- 1) 审核人员参与咨询业务准备阶段的工作, 协调制定工作计划, 审核咨询条件和成果文件, 对所审核的咨询文件的质量负责;
- 2) 审核咨询原则、依据、方法是否符合咨询合同的要求与有关规定、基础数据、重要计算公式和计算方法以及软件使用是否正确, 检验关键性计算结果;
- 3) 重点为审核咨询成果的内容是否齐全、有无漏项, 采用的技术经济参数与标准是否恰当, 计算与编制的原则、方法是否正确合理, 各专业的技术经济标准是否一致, 咨询成果说明是否规范, 论述是否通顺, 内容是否完整正确, 检查关键及相互关系;
- 4) 审核人员在校由记录单上列述审核出的问题, 递交咨询成果原编制人员进行修改, 修改后进行复核, 复核后方可签署。

### 3.7 行政人员

- 1) 负责办公室日常办公制度维护、管理。
- 2) 负责办公室各部门办公后勤保障工作。
- 3) 负责对全体办公人员（各部门）进行日常考勤。
- 4) 在公司未建立人力资源部门之前，建立初步的人事管理制度，并履行人事管理职责。
- 5) 组织公司内部各项集体活动。
- 6) 协助总经理处理行政外部事务。
- 7) 按照公司行政管理制度处理其他相关事务。

### 3.8 档案管理人员

各部门专用的收、发文件资料，按文件的密级确定是否归档。凡机密以上级的文件必须把原件放入档案室。应该及时归档的资料，由档案管理人员负责及时归档。

我单位项目组人员（含项目负责人）岗位分工与职责科学可行，各个环节均设置有相应的机构。合理有效区分档次，注册造价工程师专业齐全、土建、安装均有配置。

### 3.9 我公司拟派出造价人员职责

项目负责人：李静贞（高级工程师、注册造价工程师）。

项目负责人李静贞，负责该项目的组织领导和督促检查，重大问题的汇报和沟通，制定工程结算总体审核计划。在审核过程中根据被审核工程的实际情况对审核计划进行相应的修订，是该项目工作质量与工作进度的第一责任人。

对工作进展情况上请下达，实现委托人提出的服务目标，并负责审定签发审核报告以及管理建议书等。负责工程审核业务的实施和质量管理工作，指导和协调各小组成员工作，及时复核各审核人员的工作情况，对发现的问题及时解决，重大问题及时与委托单位沟通，合理安排各审核人员的工作任务，负责或参与和各参建单位的沟通，负责审核审定的工程造价定案表，并将审核工作进度及相关审核信息汇报给总经理。

项目经理：李威（注册造价工程师、工程师）



负责该项目的统筹安排与重大问题的沟通，落实总体审核计划。并负责本项目工程师绩效分配工作。

在项目进行过程中，动态掌握咨询业务实施状况，负责审查及确定各专业界面，协调各子项、各专业进度及技术关系，研究解决存在的问题。主动、及时地同客户交流和沟通，反映工作进展情况和咨询成果意见，为客户提供一些有价值的意见和建议。

土建审核组负责人王云，负责工程审核业务的实施和质量管理工作，指导和协调小组成员工作，及时复核各审核人员的工作情况，对发现的问题及时解决，重大问题向项目负责人汇报，合理安排各审核人员的工作任务，负责或参与和各参建单位的沟通，负责土建工程各标段审核审定的工程造价定案表，并将审核工作进度及相关审核信息汇报给项目负责人。

参审人员王志云等负责具体工程审核，负责和承包单位工程量的核对，负责各自施工标段及施工阶段工程造价、设计变更签证的审核。并向小组负责人提供各自相关的造价咨询意见。

安装部分负责人付桂华，负责各项目的安装工程审核业务的实施和质量管理工作，指导和协调小组成员工作，及时复核各审核人员的工作情况，对发现的问题及时解决，重大问题向项目负责人汇报，合理安排各审核人员的工作任务，负责或参与和各参建单位的沟通，负责审核审定的工程造价定案表，并将审核工作进度及相关审核信息汇报给项目负责人。

参审人员李成等负责具体工程项目的审核，负责和承包单位工程量的核对，负责施工标段及施工阶段工程造价、设计变更签证的审核。并向小组负责人提供各自相关的造价咨询意见。

综合小组于阳阳等，负责配合现场工作人员实施审核工作。包括资料收集、发放、整理、传递；现场查勘工作安排；技术成果形成后，组织公司其他行政人员及后勤人员进行存档资料的复印、归集、打印、装订等综合事务。

项目开始后将根据不同项目特点及具体要求，同时兼顾个人技术特长，再做进一步的、详细的人员分工方案。

## 4 健全的质量控制及管理制度

### 一、岗位责任制

#### 一、董事长(总经理)岗位责任制

- 1、认真贯彻执行党的各项方针、政策，结合本公司实际付诸实施，并 组织全体人员政治业务学习；
- 2、及时制定、完善和落实各项规章制度，并负责公司内文件和审计报告的审核签发工作；
- 3、加强全体人员的政治业务学习，做好思想政治学习工作，及时发现 和解决问题，并抓好本公司的廉政建设工作；
- 4、对公司里财务工作进行审查监督。

#### 二、业务组岗位责任制

- 1、按照《业务规则》实行主审负责制，并确实履行其职责；
- 2、审计人员严格执行公司里制定的《管理办法》，并按照主审的分工 保质保量按时完成任务；
- 3、业务组应及时向委托单位提出报告，按照规定的收费标准，及时足 额收缴服务费。

#### 三、工作人员岗位责任制

- 1、财会人员：按照财经法规，认真细致处理帐务，严格审批手续，及 时准确地向主管领导及有关单位送报表，定期向公司作财务收支报告；
- 2、办公室人员：负责本公司的接待工作，处理日常事务，做到上通下 达，负责文书及业务档案的建立、报送工作。

### 二 学习制度

为加强我公司从业人员的政策、业务水平，提高素质，搞好本职工作，现结合实际情况，特作如下规定：

- 1、学习方式：政治业务学习，采取集体学习与自学相结合的方式；
- 2、会议召集：上级机关及公司里安排的学习，由办公室有关人员负责 召集、通知；
- 3、学习时间：采取定期学习与不定期学习相结合的方式。在学习期间，每个同志都要遵守学习纪律，保证学习时间，做到不迟到、不早退、不 缺勤，因特殊情况不能参加者，一律向总经理请假；
- 4、学习要求：个人要有笔记，公司建立签到登记簿和学习记录本，学 习情况作为年终个

人考评的一项重要内容。

### 三、廉政建设制度

为了严格贯彻执行党中央廉政建设的规定，发扬我党艰苦奋斗的优良传统，提高我公司信誉，根据公司情况，特作如下规定：

1、全公司人员(含外聘人员)必须严格遵守我公司和上级有关廉政建设法规、指示、规定，牢固树立全心全意为人民服务的思想，忠于职守，廉洁奉公；

2、在服务中，不准接受宴请，市区范围内不准在咨询单位就餐，必须就餐时只能吃便餐，不准喝酒，并按规定标准支付餐费；

3、不准在咨询单位收受任何财物，不准以个人名义向咨询单位收取任何费用；

4、按规定实行回避制度，避免有弄虚作假及有可能影响咨询验证结果公正、公平、真实的事情发生；

5、对于违反上述规定的人员，一经查实，将根据情节轻重分别给予批评教育，取消年终资格，扣发工资、奖金，降职、降级直至解聘处理。

### 四、考勤和日常管理制度

一、公司的考勤时间为：每周一至周五。

二、公司的考勤对象是：公司在职和临时聘用人员，年龄在 55 周岁以上的人员不参加出勤考评。

三、考勤项目为：出勤、请假（病假、事假、探亲假、婚假、产假、丧假）、迟到、早退、旷工、外出执业、加班等 7 种。

1. 出勤：在公司坐班或外出办理公司事务及业务，公司员工上班必须签到，超过上班时  
间十五分钟后收回签到本，不允许他人代签。

2. 请假：

2.1 病假：因病需要休息、不能工作；

病假按日停发岗位津贴（含技能工资），其它照发。

2.2 事假：因家庭或个人事务不能正常工作；

事假每月超过三天（含）的，其超过天数不发工资；事假每月超过十五天（含）的，扣除当月效益工资。

2.3 探亲假：公司员工按规定异地探望父母或配偶；

探亲假期间效益工资减半，其它照发。

2.4 婚假：公司员工按婚姻法要求结婚，婚假期间工资待遇不变。



2.5 产假：公司女工按照国家计划生育政策休假；

产假期间扣除效益工资，其它照发。

2.6 丧假：公司员工的直系亲属（父母、配偶、子女、兄弟姐妹）死亡；

丧假期间工资待遇不变。

3. 迟到：上班后无故半小时内到达的；

迟到两次算旷工半天，不得领取当月全勤奖并扣除工资半天；

每月累计迟到八次以上扣除当月效益工资。

4. 早退：上班后无故提前半小时下班；

每月早退累计八次以上扣除当月效益工资。

5. 旷工：无故不来上班、上班后半小时内无故不到达工作岗位的、上班 后无故提前半小时以上离开工作岗位的；

每月旷工一天扣除当月岗位津贴，旷工两天扣除当月效益工资，旷工 三天停发当月全部工资，旷工四天劝退，旷工五天或年累积旷工三十天开除。

6. 外出执业：公司员工受公司指派到郑州市区以外的地区工作；

外出执业期间享受出差补助，如遇节假日可以调休也可以按加班对待。

7. 加班：公司员工在法定工作日以外时间工作；

公司对员工加班可以支付加班费，也可以安排调休，由本人提出申请，部门主任审核、主管常务副总经理批准。

四、考勤机构为公司办公室。

五、办公室每月底应将考勤情况汇总登记报公司人事部、财务部、主管日常及内部事务的常务副总经理、总经理各一份；财务部据此扣除工资或发放加班费、外出执业补贴；人事部据此存盘并作为考核内容。

六、公司员工请假、加班、外出执业应到办公室领取制式表格，认真填写，按程序审核批准后，送至办公室。

## 五、咨询业务执业质量控制制度

第一条 为有效实施工程造价咨询质量全面管理，严格落实质量控制责任制，充分保证工程造价咨询成果的真实性、完整性、科学性，根据公司实际情况，特制定本规程。

第二条 工程造价咨询企业对工程造价咨询过程和成果的质量实施专业造价员自校、项目

负责人审核、技术负责人复核的三级质量控制程序。

第三条 工程造价咨询企业在开展造价咨询业务时均需实行本控制规程。

第四条 造价咨询企业出具造价咨询成果，实行逐级审核制，由专业造价员、项目负责人和技术负责人审核后，方可出具咨询成果。

第五条 若项目负责人同时作为专业造价员的，二级审核由公司负责人授权其他项目负责人担任；若项目负责人同时作为技术负责人的，三级复核由公司负责人授权其他项目负责人担任。

第六条 各级审核人员应当按照以下基本要求审核咨询工作底稿：

1. 严格按照规定的各级审核内容和审核内容进行审核；
2. 做好审核记录，对存在问题或疑问提出审核意见，作出审核结论；
3. 签署审核人姓名和审核日期；
4. 督促前一级审核人员及时修改、完善工作底稿。

第七条 工程造价咨询质量控制流程单应在三级复核完毕，并确认已经修改、完善后，和咨询成果文件一起按发文流程由企业法定代表人或其授权人签发。无工程造价咨询质量控制流程单或流程单上二、三级复核意见未落实的，一律不得出具咨询成果文件。

第八条 专业造价员是指承担咨询项目编审的具有造价员或造价师执业资格的专业技术人员。专业造价员完成咨询项目后，应对本人提交的初步成果进行自校，并对初步成果的质量负责。

第九条 自校的主要内容包括：

1. 是否完成了咨询项目的计划规定的全部咨询内容和达到规定深度；
2. 项目咨询采用的法规、规范、标准、定额、计算方式、价格等依据是否正确、合理；
3. 咨询过程中形成的记录、会议记要、取证等文件是否真实、充分和有效；
4. 对咨询项目中出现的复杂事项、重大分歧、投资风险因素以及对咨询结果有重大影响的问题，初步成果是否有说明分析，判断和结论是否正确，理由是否充足；
5. 数据引用、数据计算、数据调整、数据评估、数据汇总是否准确；
6. 初步结果表述是否完整一致、清晰，是否满足使用要求。

第十条 专业造价员对本人完成的初步成果自校确认无漏项和错误后，填写《工程造价咨询项目校审记录表》，将未决事项和需要提请下一级复核人员重点复核的问题在流程表意见栏中说明。应说明而未说明的，专业造价员负直接责任。

第十一条 专业造价员应将初步成果、技术文件、相关附件和《工程造价咨询项目校审记录表》提交项目负责人复核。

第十二条 项目负责人是指受本单位的委派和授权，具有与咨询项目相关专业知识及水平，

能够胜任本项目咨询工作，负责咨询项目的履行，主持项目咨询业务工作的注册造价工程师。  
项目负责人承担对专业造价员提交的专业成果审核职责，对整个项目的咨询质量负责。

### 第十三条 项目负责人审核的主要内容：

1. 各专业的初步成果是否完成了咨询合同约定的全部内容，其深度是否达到合同要求和满足使用要求；
2. 咨询过程是否按规定的程序进行，咨询方法运用是否恰当，提交的技术文件和相关文件是否齐全、有效；
3. 初步成果采用的各种规范、技术标准、经济参数、计算分析公式、计价依据是否正确、一致；
4. 检验关键性的计算结果和数据间、不同专业间的相互关系；
5. 了解有关当事人对初步成果的分歧意见及其产生原因，对分歧意见进行分析、判断和选择；
6. 初步成果格式是否规范，技术文件和相关附件是否完整，表述是否严谨、清晰；
7. 对《工程造价咨询项目校审记录表》自校意见进行复核或提出解决方案。

第十四条 项目负责人发现初步成果有不准确、不完整、不可靠或错误之处，应在流程单审核记录表中记录审核意见。并在意见栏中签名后将流程单返回专业造价员，督促专业造价员修改、完善。

第十五条 项目负责人审核确认专业造价员修改完善后咨询成果无误后，将未决事项和需要提请上一级复核人员重点审核的问题在流程表意见栏中记录、签名。应说明而未说明的，项目负责人负直接责任。

第十六条 项目负责人将咨询成果文件、技术文件、相关附件和《工程造价咨询项目校审记录表》提交技术负责人复核。

第十七条 技术负责人是指根据《工程造价咨询单位管理办法》（建设部第 149 号令）设置的，领导咨询单位技术工作的专职注册造价工程师。技术负责人受法定代表人委托，负责对本单位出具的咨询成果质量承担最终审核责任。

### 第十八条 技术负责人复核主要内容：

1. 送审咨询成果是否经过项目负责人详细审核；
2. 项目负责人对初步成果进行的调整、纠正、补充是否恰当和准确；
3. 对可行性研究和投资评估咨询项目中的投资风险因素及其潜在风险区域是否充分考虑并进行重点审核；
4. 检验关键性的计算结果，对当事人分歧意见较大的结论意见进行重点复核；
5. 项目负责人在流程表中提请审核的重点问题及处理意见是否恰当；

6. 对未决事项作出技术决策；

7. 咨询报告书结论是否客观、公正，表述是否严谨、清晰，是否满足委托合同约定的要求；

8. 对咨询成果可能产生的执业风险是否予以充分考虑，是否有规避措施。

第十九条 技术负责人如发现报告书草稿及相关文件有不准确、不完整、不可靠或错误之处，应责成和督促项目负责人予以修改、补充和完善。必要时可召集项目咨询人员共同商定终审意见。

第二十条 技术负责人与项目负责人、专业造价员对咨询成果存在较大分歧意见的，由本单位组织有关技术人员进行商定。

第二十一条 技术负责人签署意见后，将咨询成果文件、技术文件和相关附件提交咨询企业法定代表人或授权委托人签发。

## 六、质量监管管理制度

公司内设质量监督部，由公司总工程师管辖。质量监督部将全面负责全公司质量的动态管理。主要通过调阅业务部门咨询成果资料 and 检查正在实施过程中的咨询项目程序的合规性等方式进行监管。

### 1、监管方式

#### (1) 定期和不定期检查

定期和不定期检查是指公司对业务部门档案资料的真实性、合规性、完整性，实施的集中检查。

#### (2) 抽查

抽查是指公司对业务部门咨询过程的规范性情况，进行的监督抽查。

#### (3) 专项稽查

专项稽查是指公司依据投诉、举报和重大质量事故，进行的专门监督检查。

### 2、监管检查结果的评价办法

公司综合了影响咨询服务质量的各种因素，制定了执业质量检查评价的评分标准。检查评分实行百分制，得分低于 60 分的为不合格，60 分至 80 分的为合格，80 分以上的为优良。对多个项目的质量检查结论，按最低得分项目的得分来确定。

### 3、监管检查结果的处理

(1) 检查情况应形成文字书面意见。检查意见应与被检部门进行充分沟通。被检部门收到检查结果书面意见后 10 天内，应将单位整改意见和整改情况回复质监部门。

(2) 单质量监督部对咨询初步成果审核后，应在《工程造价咨询项目校审纪录表》上签署审核意见，并按照《质量检查评分标准》对审核后的咨询（审计）初步成果进行评分。咨询（审计）成果在三级复核范围内出现的问题，实行质量问题问责制，由复核人员承担责任。

(3) 年度检查结果在公司内部进行公布。对获得全公司优良评价第一名的项目，给予奖励。对低于 60 分和问题严重的业务部门，在下一年度质量检查中需进行复查，同时对其项目参与人员进行处罚。

(4) 对获得全公司优良评价第一名的项目组奖励 3000 元，其业绩作为执业人员晋升的参考依据。

对低于 60 分的项目组，对项目参与人员及单位相关负责人的处罚额度为：

- ①项目经理（或项目负责人）2000 元；
- ②项目组专业造价工程师（或造价员）1000 元/人；
- ③单位质量控制总监（或总工程师、技术负责人）1000 元/人。

(7) 专项稽查检查结果涉及到个人职业道德或造成严重经济损失、名誉损失的，由公司质量监督部按规定程序进行汇报并按标准进行相应的处置。

## 七、风险控制制度

为保证工程造价咨询质量，我公司制定制定了《业务质量控制制度》、《审前报告制度》、《建设工程预（结）决算审核（核）验证办法》、《员工职业道德准则》和《员工个人风险基金制度》等内部管理制度。对审核风险的防范、审核人员的廉政执业、审核质量的保障均做出了详尽的规定，同时建立了定期学习、交流、宣传工程造价咨询风险防范的机制，现将上述管理制度中有关审核风险防范及质量控制措施的要点归纳如下：

### (1) 审核风险的评估

我们认为，审核风险是指被审核项目的相关送审资料存在重大的错误或漏报，而审核人员审核后未能发现而发表不恰当审核意见的可能性。审核风险包括固有风险、控制风险和检查风险三部分。

固有风险是指不存在相关内部控制制度时，某一事项产生重大错报或漏报的可能性。

控制风险是指某一事项产生重大错报或漏报而未能被内部控制防止、发现或纠正的可能性。

检查风险是指某一事项存在重大错报或漏报，但审核人员在实施必要的审核后仍未能发现予以发现的可能性。

因此，在审核工作中我们要求审核人员应当保持应有的执业谨慎性，合理运用专业判断，对审核风险进行评估，制定并实施相应的审核程序，以将审核风险降低到可接受的程度。

基于以上认识，结合我们多年的审核经验，我们将采取以下审核风险防范措施：

1、在接受审核任务后，项目组应充分调查、分析所收集资料的完整性、有效性、可靠性以及资料的形成过程，并向建设方、监理方、施工方等相关单位的当事人了解证实，做出正确的判断，同时对项目实行“多沟通、多了解”的理念。



2、在进行上述了解并做出对固有风险和控制风险的初步评价后，根据审核风险模型确定检查风险水平。在固有风险和控制风险较高的情况下，必须降低检查风险，也就是说必须加大审核工作检查的量，获取更多的审核依据，才能发表审核意见。

#### （2）加强对审核人员的管理

1、根据受托项目的规模和具体情况，制定计划，有针对性地配置具备相应政治素质、政策水平、执业资格及专业技术，有经验、稳定且执业能力突出的专职人员开展审核工作。

2、严格保守在审核工作中获知的秘密，当委托单位有特别的保密要求时，即时对审核人员进行保密教育，在审核过程中严格执行国家有关保密规定。

3、要求我单位审核人员在与委托单位有亲属或利害关系时，予以声明，实行回避。

#### （3）复核及审核成果文件的签发制度

1、切实履行三级复核程序，即对审核报告及相关工作底稿（工程量计算书）履行审核组长、审核组所在部门及中介审核机构质量管理专职部门（通常为业务指导部）三级复核程序，且三级复核程序须贯彻在审核工作全过程中，复核过程将形成必要的工作底稿供委托单位查验。

2、我单位的审核报告等审核成果文件最终均由单位负责人签批。

3、我公司的质量管理专职部门应不定期地检查项目组工作，力求反映我公司的整体执业水平。

#### （4）重大问题（事项）报告制度

在处理重大、疑难问题或重大事项时，我单位严禁审核人员以过于自信、不以为然的态度或以侥幸心理擅自做出审核结论。因而，审核组内部应对审核中发现的重大问题进行讨论，并及时向公司技术管理部门和单位负责人报告，形成一致意见后尽早向委托单位汇报，以便于委托单位协调解决。

#### （5）聘请技术专家参与审核工作

我单位已建立有多行业专家库，必要时，我们将根据审核工作的需要，聘请技术、经济方面的专家参与审核工作，以利于对审核中发现的问题做出正确的判断。

#### （6）认真对待、接受委托单位的年度考评及质量检查

我们将积极主动地配合委托单位进行的年度考评和质量检查，保证不以任何理由拒绝或拖延接受检查。若考评、检查中发现我单位出现质量问题，我们将接受委托单位的处罚并追究有关责任人的责任，对责任人给予通报批评、罚款、警告、降级、停业反省、除名、解除劳动合同等处罚。

#### （7）工作总（小）结制度

我单位要求审核人员按照项目负责人的安排适时进行工作总（小）结，对于审核周期较长



（超过1个月）的审核项目，要求审核人员每个月都要做出审核工作小结，以便于项目负责人及中介审核机构稽核组及时归纳出共性的问题并妥善安排下一步审核工作。

工作小结参考提纲如下：

- 1、已核实无误应当予以调整的主要内容；
- 2、发现有疑问但尚未落实，有可能进行调整的主要内容；
- 3、因建设单位工程管理问题，致使工程造价偏高且难以纠正的主要内容；
- 4、因资料不完善难以确定造价的主要内容；
- 5、因缺乏经验或其他原因难以判断造价是否合理的主要内容；
- 6、工作中面临的困难；
- 7、需要提交审核组讨论的问题；
- 8、相关建议。

对于大型项目（投资超过1亿元时），我单位要求审核组每隔半个月左右就召开一次单位有关负责人参加的审核例会。

#### （8）经验交流机制

我单位已形成周期性（一般不超过半年）的经验交流或业务讨论会机制，就工作中存在的问题（事先由各项目负责人提出）展开讨论，主要议题为：

- 1、在工作方式的有效性、可操作性和审核内容的必要性和完整性方面存在的问题、建议及与之有关的经验交流；
- 2、审核工作的成效如何，审核意见和建议是否能为相关单位接受、采纳并为有益于其工作。

#### （9）审核档案的收集及整编

我们一贯认为：技术档案的收集、整理、归集工作是体现单位形象和管理水平的重要标志之一，也是实现单位技术资源共享的重要基础手段。为强化该项工作，我单位已做出规定，凡不能及时完成项目技术资料归档工作的，一律暂缓结算项目效益工资。

### 八、咨询业务档案管理制度

一、公司档案管理的机构为公司人事部。

1. 本公司人事部负责对全公司的文书、人事、业务档案的统一集中管理。
2. 公司人事部负责指导督促公司各部门的文件、材料立卷归档工作。
3. 公司人事部负责检查档案的保管状况，维护档案的安全与完整。
4. 公司人事部负责做好档案的鉴定审查和销毁的组织工作。
5. 公司人事部积极主动开展档案开发利用工作，为各项工作服务。

## 二、档案的归档

1. 凡是反映本公司工作、业务活动，具有查考利用价值和按国家法律 法规的规定需要保存的文件材料、工作底稿等均应归档。

2. 归档的材料必须是办理完毕的正式材料，材料应完整、齐全、真实，符合档案材料收集的基本要求：及时、准确、保质、适量、安全、保密。

3. 凡属归档的业务档案，经办人应在（卷、册、袋、盒）上标出符合实际内容的名称或标题，卷内要有目录，并填写交接一式两份，交接 双方在清单上签字。

4. 业务档案实行项目负责人制度。贯彻执行“谁负责、谁立案”的原则，做到“案结卷成”。每项业务项目的档案负责人为该项目的组长。项目 组长应按照国家法律、法规、规章制度等有关要求负责、收集、整理有关材料，及时组织本项目有关人员对档案进行分类整理，填写目录，负责对归档材料的全面审查，并确定保管期限，划定机密等级，经部门经理复核后归档。

5. 凡要归档的文件材料，字迹要清楚，文件材料的底稿一律使用钢笔 或圆珠笔书写，材料要附文字说明。

6. 各项档案材料必须在规定的期限内完成归档。

6.1 公司内文件：在文件签发后五日内归档。

6.2 业务档案：在完成业务工作后三十日内归档。

6.3 其它档案：在事后十五日内归档。

## 三、档案材料归档的手续和程序

1. 档案材料归档时，交按双方填写归档材料清单。

2. 当面清点无误，双方签字盖章后方可归档。

其中：形成业务档案的保管单位应有密封措施。

## 四、档案的保管

1. 维护档案的完整与安全：坚持集中统一管理原则，不随意转移和销毁档案。

2. 设置专人、专室进行档案的管理工作。

3. 档案管理人员对归档的材料应及时进行登记、编号，并根据其属性、顺序分类保管。

4. 档案管理人员对档案应建立清册，使用科学的方法编排编制、编制 必要的查阅目录卡片，方便查找。

5. 定期对库存档案进行清理核对工作，做到帐卡物相符。

6. 档案材料不得任意涂改，如发现错误或其它原因需要修改补充时， 必须由主办人上报经公司领导批准后， 及时进行修改。

7. 采取防火、防尘、防潮、防虫等措施， 最大限度延长档案的寿命。 8. 非档案保管人员， 未经允许不得随意进入档案室。

## 五、档案的保密

1. 严格贯彻执行《保密法》和国家有关相关业务方面法律、法规的规定，维护档案的完整和安全，保护执业档案中的资料秘密，维护客户的相 关各方的正当利益。

2. 根据档案性质和内容划分绝密、机密、秘密三个等级，分别管 理。

3. 保密档案或档案中应保密的内容等档案材料的查阅，应严格按照规定履行审批手续，不得私自抄录和带出。

## 六、档案的鉴定审查和销毁

1. 根据国家和有关部门规定，编制档案保管期限表。

2. 鉴定、审查工作要组织由主管常务副总经理领导、专业技术人员和 档案负责人员参加的审查小组。档案通过鉴定审查，要达到归档范围准确 ， 划定保管期限准确， 机密等级准确。

3. 档案管理人员应根据档案的保管期限，编制清单，由档案主管部门 提出销毁报告，经主管领导组织人员根据规定审查确定后，方可销毁。销 毁时，应严格执行保密规定，由档案管理人员会同档案主管部门人员进行 ， 并在销毁清单上签字，注明情况。档案销毁后，应及时注销有关帐表登记，销毁清单归档永久保存。

## 七、档案利用方式和手续

1. 档案利用方式主要有查阅、借阅、复制。查阅是主要形式，借阅仅 适用本公司内部利用，本公司档案一般不准借出。

2. 查阅档案一般在公司人事部阅看，查阅人一般应先提出申请，经主 管领导签批后方可查阅。

3. 借阅档案，应填写借阅申请，注明借阅时间，经总经理或主管常务 副总经理签批后方可借阅。本公司人员不准私自借阅档案。

4. 借阅档案，应及时归还，不得转借。

5. 外部查阅档案，须经总经理批准，如需摘抄或复制也应同时提出。 本公司档案不允许带出，如需复制（复制或全部）可由我公司人员代为复 制。

6. 业务客户如需复制档案资料，需由经办部门提出申请，总经理批准。

## (二) 针对项目的质量控制措施和方法

### 第一节 质量目标及要求

1、严格执行《工程造价咨询企业办法》、《工程造价咨询业务操作指导规程》、《建设项目工程控制价编审规程》、《国家建设项目审计准则》等执业准则，确保工作高效有序进行，随时接受业主方和主管部门监督检查，确保结果客观公正、真实准确。

2、成立项目内部监督小组，组长由项目部负责人担任，组员由公司 2-4 位造价工程师组成，对审核过程及结果即时监督、随时发现问题并处理问题，确保审核工作有序顺利进行。

3、有效控制投资，提高资金使用效益，维护委托方的正当权益，以最小的支出保证实现建设项目设计功能，合理节约建设项目投资；

4、通过对项目评审工作，公正、公平、合理的确定工程造价；

5、为委托人提供政策风险评估，主动帮助委托人规避法律、法规风险，杜绝不合法、不合规的现象发生；

6、根据执业规范及相关要求，出具完整、准确的概算、预算、工程量清单及招标控制价、工程竣工控制价审计报告，并保证向委托方提供的专业性工作、评判和建议符合专业和工程咨询的标准和准则的要求；

7、出具的概算、预算、工程量清单及招标控制价、工程竣工控制价结果误差率控制在正负 5%以内，如果审核结果超过上述误差率，自愿接受业主及主管部门处理处罚。

### 第二节：质量控制措施

#### (1) 建立职业道德控制制度

为加强职业道德教育，增强质量意识，针对本所人员，坚持进行“质量第一，信誉至上”的思想教育，增强执业风险责任意识和执业道德观念；着重加强了注册造价师在审核业务执行过程中的职业道德教育，恪守独立、客观、公正、合法、保密、回避、风险、谨慎、廉洁、高效等十项执业原则，为社会各界提供优质服务。

#### (2) 建立业务承接质量控制制度

在业务承接方面加强了质量控制。要求业务人员在承接业务时，要对客户进行充分的了解和沟通，确认审核业务的性质和范围，对客户委托目的进行分析，确定报告的预期使用者，初步评估审核风险以及可能引起的法律责任。首先由项目经理进行审查，如果认为该项目可以接受委托，还要对专业胜任能力进行评价——评价独立性、评价执业能力、评价保持应有谨慎的能力。由项目经理提请开发部主管领导同时跟进，在此基础上与客户签订工程造价咨询合同。

### (3) 建立业务计划质量控制制度

承接审核业务后，根据合同业务类型由项目经理负责编制《基本建设项目工作方案》，包括项目的基本情况、人员配备、工作时间安排、前期的培训工作重点、工作内容及步骤等。并根据审核过程中情况的变化，予以必要的修改或补充，报技术负责人审核后执行。

### (4) 建立业务开展质量控制制度

业务开展过程是审核报告质量的主要控制部分，根据注册造价工程师审核业务操作规程，制定详细的审核程序和方法。各项业务在组织实施时，项目经理（注册造价工程师）要通过查阅以前年度档案、与项目建设单位座谈、实地参观、了解建设项目性质、资金来源、投资规模、建设标准，并及时汇报技术负责人。技术负责人将按工作计划随时询问工作进展情况和需关注的重要问题。各项目组在进行审核时，项目经理要切实负起责任，除掌握项目的整体情况外，要对本项目组成员所作的各项业务加强指导、督促、检查，并把发现的问题随时向技术负责人汇报，确保项目质量。各项业务在现场审核结束时，项目经理应要求项目组成员认真检查本人所承担的业务质量，将有关材料收集齐全，数字核对准确，所有取证材料要经过被审核单位签字、盖章、认证，确保资料真实、完整、有效，经得起检查。

## 第三节 质量保证及内部控制程序

合同签定后项目负责人及时到位——项目负责人及时组织安排工作——按时保质保量完成成果文件初稿——成果文件的自检及专业负责人审核并整改合格——报请项目负责人审核——项目负责人对成果文件是否符合要求进行严格检查——审核后的成果资料报部门主任并会同质量监管部审核——反馈审核意见并整改——在公司文件中记录成果文件的自检、审核、整改情况。

## 第四节 严格执行四级复核制度

造价咨询机构的质量复核机制，是由机构负责人和项目负责人通过适当的手段对执业质量所实施的控制，包括咨询机构的自我质量控制以及咨询项目的自我质量控制；为了保证审计质量，我公司在执业工作中严格执行四级复核制。



1、自审。由项目部负责人组织，项目实施人员对其所完成的业务进行复核，并对复核结果负质量责任。

2、初审。由项目负责人实施。主要工作内容是对自审后的工作底稿再进行综合性复核，主要审核该项目工作程序的合法性和合规性，工作底稿分类、分项、分步的科学合规性。

3、复审。由部门主任会同质量监管部进行。项目部对公司质量监督人员提出的修改建议，要认真对待，及时调整、补充和完善审核报告。

4、终审。由公司技术负责人负责实施。审核的重点是执业过程的规范性和审核结论准确性，并决定是否出具该项目的正式报告。只有通过技术负责人的终审，项目部才能以公司名义对外出具正式报告。

### 第五节 实行对项目部的质量考核制度

公司建立质量考核制度，技术负责人全面负责质量考核工作，项目负责人负责对其助理人员的工作质量考核。项目负责人定期将其助理人员的质量考核情况上报部门负责人，部门负责人对项目负责人的考核情况及项目人上报的助理人员考核情况复查后汇总，上报技术负责人。

质量考核分为优秀、良好、一般、差四级。

优秀：严格按照《工程造价咨询管理办法》、《工程造价咨询业务操作指导规程》、《建设项目工程控制价编审规程》、《国家建设项目审计准则》执业，并有所改进和发挥；

良好：能够严格按照《工程造价咨询管理办法》、《工程造价咨询业务操作指导规程》、《建设项目工程控制价编审规程》、《国家建设项目审计准则》执业，没有出现任何问题或返工现象；

一般：基本按照《工程造价咨询管理办法》、《工程造价咨询业务操作指导规程》、《建设项目工程控制价编审规程》、《国家建设项目审计准则》执业，虽有小的失误，但已及时补救；

差：没有按照《工程造价咨询管理办法》、《工程造价咨询业务操作指导规程》、《建设项目工程控制价编审规程》、《国家建设项目审计准则》执业，有较大的失误，虽经指出作了补救，但造成工作效率低下或造成一定影响。

按照质量考核结果，对比项目部所取得的级别，实行如下奖惩制度：

优秀：项目负责人奖励 2000 元，专业造价工程师奖励 500 元，技术负责人奖励 500 元，助理人员奖励 300 元；

良好：项目负责人奖励 1000 元，专业造价工程师奖励 300 元，技术负责人奖励 300 元，助理人员奖励 200 元；

一般：不进行奖励，项目负责人须向公司作出质量控制书面报告；

差：第一次获得差等级，项目负责人罚款 1000 元，专业造价工程师罚款 300 元，技术负



责人罚款 300 元，助理人员罚款 200 元，项目负责人向公司作出质量控制书面报告；第二次获得差等级，项目负责人罚款 2000 元，专业造价工程师罚款 500 元，技术负责人罚款 500 元，助理人员罚款 300 元，项目负责人向公司作出质量控制书面报告，不得再担任项目负责人。

## 第六节 实行全员质量管理体系

我公司工程造价咨询执业成果的质量管理，建立在全员岗位质量管理责任制的基础上。

### 一、岗位质量管理职责

#### 1、公司技术负责人

主持制订大型和有重大影响的咨询项目的咨询实施方案编制工作，负责指导和审核项目负责人编制的咨询实施方案，对本单位的咨询方案质量和风险的规避能力负责，并负责将大型和有重大影响项目的咨询方案向公司备案；对项目负责人执业全过程负责技术指导，主持研究重要技术问题和重大质量问题的原因分析及处理意见；对更新的软件、新颁布的工程造价文件及时组织学习，针对工程造价咨询业务开展过程中遇到的专业问题，建立全员参与研讨的互动机制，提高全体执业人员专业水平；结合咨询业务具体开展情况和咨询服务回访与总结情况，归纳其共性问题，并将存在的共性问题纳入质量改进目标，提出相应的解决措施与方法；对本单位全体员工进行定期技术培训，并负责向公司备案本单位全年培训计划和季、月度培训计划的调整情况。

#### 2、公司质量监管部门负责人

负责不断完善各级执业人员的质量控制程序、方法和管理制度，解答咨询业务实施过程中的技术问题，对重大疑难问题及专业上的分歧，寻找专业支撑，提出处理意见；参与研究制订大型和重大影响项目的审计方案及重要技术问题的协调解决；针对咨询工作中发现的共性问题、重大的质量问题，及时与单位技术负责人一道组织开展原因分析，研究整改措施并负责将本单位发生的重大质量问题及处理意见，及时向公司报告；审核初步成果文件，对本单位出具的成果文件的质量承担审核责任。

#### 3、项目负责人

负责编制一般性项目的咨询实施方案，组织本项目组专业人员对咨询实施方案的学习，并用它来指导项目组每个成员的执业行为；对委托方提供咨询资料内容的完整性、规范性、合理性负责，并办理资料交接清单；按照实施方案拟定的原则、风险防范要点、计价依据等要素，规范地开展审计工作；具体负责业务实施过程中相关单位、相关专业人员间的技术协调、组织管理和业务指导工作；对咨询过程中尚未排除的风险，须如实向单位技术负责人反映报告，并在初步成果文件形成前加以解决；按照公司规定，对项目组初步咨询成果复核后，汇总成册；对咨询初步成果文件的深度和复核质量负责；咨询成果审核后，负责组织按公司质量监管部门审核意见进行修改。

#### 4、专业造价工程师(或造价员)

按照批准的咨询实施方案，规范地进行咨询工作；对自己的计价依据、计算方法、计算公式、计算程序、计算结果、取证及必要的论证分析评价过程记录进行系统的归纳整理和留存；依据留存资料，完成咨询初步成果的自校或互校，自校或互校后的初步成果，应表述清晰、规范完整、计算数据齐全准确、结论真实可靠；对自己发现而无法排除的风险，须在咨询过程中，及时向项目负责人反映汇报，以取得问题解决；专业造价工程师(或造价员)对自己承担的咨询初步成果质量负责，对支撑自己咨询结论的资料完整性和准确性负责，对送审的咨询初步成果按复核和审核意见进行修改。

5、公司质量监管部门负责人、技术负责人共同负责公司日常质量管理机构的日常工作，具体负责全公司质量的动态管理。通过对全公司执业过程监控和咨询成果的审查、分析和总结，不断提高执业水准、规范操作流程，开展学习交流、完善和健全质量管理机制，提高整体管理水平。

### 二、校审签发质量管理责任

#### 1、专业造价工程师(或造价员)自校或互校责任

专业造价工程师(或造价员)按照职责划分，对完成自校或互校的初步成果确认无漏项和错误后，随同归纳整理后的全部咨询资料及填写的《工程造价咨询业务质量控制流程单》一道，提交项目负责人复核。对未决事项和需要提请项目负责人重点复核的问题，须在《工程造价咨询业务质量控制流程单》自校或互校意见栏中加以说明，应说明而未说明的，视同对其已认同，由专业造价工程师(或造价员)负直接责任，并给予相应处罚。

#### 自校或互校的主要内容：

是否完成了咨询合同、实施方案规定的范围和深度；项目咨询采用的法规、规范、标准、计算方式、价格等依据是否正确、合理；对工程量进行逐项复核，检查工程量计算式是否正确、依据是否充分、上机结果与计算底稿是否一致；逐项复核定额套用或分析综合单价的组成是否正确；数据引用、计量单位、数据调整、数据汇总是否准确；咨询过程中形成的结论，其分析过程、记录、会议记要、取证等文件是否真实完整和有效。

#### 2、项目负责人校核责任

咨询成果文件质量实行项目负责人负责制，即项目负责人对所实行的业务质量负总责。

项目负责人在专业造价工程师(或造价员)自校或互校初步成果的基础上，按照咨询合同、实施方案规定的内容和深度进行全面复核，对未决事项和需要提请公司复核稽查部门重点复核的问题，须在《工程造价咨询业务质量控制流程单》复核意见栏中加以说明，应说明而未说明的，视同对其已认同，由项目负责人负直接责任，并给予相应处罚。

#### 校核的主要内容：

咨询原则、依据、方法是否符合合同和实施方案拟定的要求与有关规定；对重要项目的工程量计算进行抽查，验算关键数据及相互间的关联关系和钩稽关系是否正确；各专业的技术经济指标是否在合理的范围内，计算底稿是否完整、正确；对风险问题的处置否恰当；对工程控制价为非本单位审核的决算审计项目，其建筑安装工程控制价抽查复核面，是否大于建筑安装完成额的 15% (抽查重点是否是超概算金额较大的单位工程)；对需要安装设备的抽查台 (件) 是否大于 50%；支撑审计初步成果结论的论据资料是否真实、有效、完整；审计初步成果说明及评价是否规范，论述是否通顺，内容是否完整、正确，结论与数据分析是否一致。

原编制咨询初步成果的专业造价工程师 (或造价员) 对《工程造价咨询业务质量控制流程单》上提出的复核意见进行修改后，项目负责人方可签字，继续履行下一步的审核程序。

### 3、公司质量监管部门负责人审核责任

送审文件必须经过项目负责人会签复核，在《工程造价咨询业务质量控制流程单》签署复核意见后、有专业造价工程师 (或造价员) 修改后的初步咨询成果、具备归档要求的咨询完整资料，方可进入审核程序。

#### 审核的主要内容：

项目负责人对初步成果进行调整、纠正、补充的依据是否恰当和准确，与建施双方一些关键性的分歧是否得到解决；采集的论据与结论性意见的因果关系是否成立；咨询成果的结论和评价深度是否客观、公正，表述是否严谨、清晰，是否满足委托合同的约定和实施方案的要求；咨询成果文件对可能产生的执业风险是否予以充分考虑，规避风险措施是否合理、有效。

公司质量监管部门负责人如发现咨询成果文件初稿有不准确、不完整、不可靠或错误之处，应责成和督促项目负责人予以修改、补充和完善，必要时公司质量监管部门负责人可直接进行修改和补充，并将修改和补充内容通知项目负责人。

项目负责人对《工程造价咨询业务质量控制流程单》签署的审核意见修改后，公司复核稽查部门负责人方可签字，继续履行下一步程序。

### 4、单位技术负责人审查签发责任

凡依据咨询合同要求提交的咨询成果文件，资料齐全，校审签署齐全，具备存档条件，单位技术负责人予以审查签发。单位技术负责人对签发的咨询成果文件的完整性负责。

5、单位校审中遇到的重大疑难问题，公司质量监管部门负责人应组织技术负责人及相关人员组成技术领导小组进行会审，并拟定出具体解决措施，形成会议记要，进入档案。

## 第七节 实行全过程质量管理制度

公司实行全过程质量管理制度，围绕以下三个文件的建立过程，对咨询业务实行全过程的质量管理。

### 一、立项性文件

## 1、工程造价咨询合同

工程造价咨询合同是开展咨询行为的基本依据，是决定咨询范围和深度的依据，是检验咨询成果的依据。咨询合同应依照《建设工程造价咨询合同》(示范文本)订立，并对上述内容界定清晰。合同签署生效后应按规定及时向行业主管部门备案。

## 2、咨询实施方案

(1)一般项目由项目负责人依据委托方咨询要求，按《建设工程造价咨询实施方案》格式，编制工程造价咨询实施方案。大型和有重大影响项目的咨询实施方案，由单位技术负责人组织编制。

咨询实施方案应结合咨询对象具体情况，在评估咨询风险的基础上，围绕咨询目标、范围，确定咨询的内容、方法和步骤。针对评估的风险，拟定出有利于保证公平、公正结论的，规范咨询行为活动的对应措施。

咨询实施方案一般包括以下基本内容：咨询项目工程概况、咨询工作目标及范围、咨询依据、原则、综合计划、项目负责人及专业人员配置、工作程序及相关资料的收集、质量控制措施等。

单位技术负责人、公司复核稽查部门负责人和项目负责人对咨询方案中重要的技术处理意见、风险问题及相应处理措施，事前应进行沟通并形成基本共识。

(2)大型和有重大影响咨询项目的项目负责人及项目组主要人员构成，应由单位领导层研究决定。

(3)所有项目应编制咨询实施方案，但可根据项目的大小、风险评估情况决定其编制的深度，咨询实施方案应经公司质量监管部门负责人会签、技术负责人审核后批准实施。

## 二、证明性文件

证明性文件的形成过程和质量，是检查实施方案贯彻执行情况、保证咨询成果质量的重要环节，是动态管理的监控重点。

### 1、证明性文件应具备的基本要求

咨询过程中收集的咨询证据，必须具备客观性、相关性、充分性和合法性。

(1)客观性是指证据必须是客观存在的事实材料。

(2)相关性是指证据与咨询事项之间有实质性联系。

(3)充分性是指证据足以证明咨询事项并形成审计结论。

(4)合法性是指证据必须符合法定种类，并依照法定程序取得。

### 2、证明性文件的表现形式及要求

咨询过程中应当收集、取得能够证明咨询事项的原始资料、有关文件和实物等原始证据。不能或者不宜取得原始资料、有关文件和实物的，可以采取文字记录、摘录、复印、拍照等方



式取得审计证据。对有异议的咨询证据，应当进行核实。对确有错误和偏差的，应当重新取证。

3、在送交咨询初步成果校核前，应当对收集的咨询证据进行归纳、分析和判断，结合形成的咨询结论，对证据的客观性、相关性、充分性和合法性进行鉴定。如果发现咨询证据不符合要求的，应当进一步取证。

4、工作底稿应当将咨询实施过程中获取的咨询证据的名称、来源、内容和时间等清晰、完整地记录在工作底稿中；工程量计算式应条理清晰、完整、整洁。核对中修改的工程量，应在工程量底稿中作相应修改，保持咨询成果与计算底稿数据的统一；工作底稿应记录与咨询结论或者问题有关的所有事项，并对咨询人作出的专业判断和依据进行真实、完整地反映。

5、必须归档留存的资料性文件

以下文件或关键内容的复印件或摘录：

- ◇工程招标文件、招标答疑纪要及相关资料；
- ◇施工合同及相应的补充协议；
- ◇设计变更及图纸会审纪要；
- ◇现场签证的工程价款调整资料；
- ◇甲供材料、建设方自行采购的设备明细清单；
- ◇机械等租赁合同及相应发票的复印件；
- ◇中标单位的工程投标文件、施工单位送审的工程预控制价书等；
- ◇《建设工程造价咨询合同》；
- ◇《建设工程造价咨询相关资料交接单》；
- ◇《建设工程造价咨询业务会商记录》；
- ◇《建设工程造价咨询实施方案》；
- ◇《施工现场勘察记录》；
- ◇《工程量核实记录单》；
- ◇《建设工程预控制价材料价格签证单》；
- ◇《建设工程预算控制价协调会议记录》；
- ◇《工程竣工控制价审计报告》（含确认表、造价书等）；
- ◇《工程造价咨询业务质量控制流程单》
- ◇与审计成果文件相关的计算底稿；
- ◇《造价咨询项目征询意见回访记录表》。

### 三、结论性文件

咨询成果文件应具备咨询依据的完备性，咨询结论的真实性和科学性。

1、项目竣工控制价审计结论性文件，应严格按照施工合同约定的计价依据，对工程量计

算、计价、相关费用进行核定；对设计变更、工程签证的手续合规性及与实际竣工项目内容的一致性进行审核。确保计算无误、计价正确、深度符合规定要求、计算和结论清楚，附表齐全。

## 第八节：各阶段的工作内容、工作方法、工作重点、难点分析及相关的处理方法

### (1) 设计概算

#### 1、工作内容

##### A. 设计概算的编制依据

a. 编制依据的合法性。采用的各种编制依据必须经过国家和授权机关的批准，不能强调情况特殊，擅自提高概算定额、指标或费用标准。

b. 编制依据的时效性。各种依据，如定额、指标、价格、取费标准等，都应根据国家有关部门的现行规定进行。

c. 编制依据的适用范围。各种编制依据都有规定的适用范围，如各主管部门规定的各种专业定额及其取费标准，只适用于该部门的专业工程；各地区规定的各种定额及其取费标准，只适用于该地区范围内。

B. 概算编制深度。一般大中型项目的设计概算，应有完整的编制说明和“三级概算”（即总概算表、单项工程综合概算表、单位工程概算表），并按有关规定的深度进行编制。各级概算的编制、核对、审核是否按规定编制并进行了相关的签署。

C. 概算的编制范围。概算编制范围及具体内容是否与主管部门批准的工程建设项目范围及具体工程内容一致；分期建设工程项目的建筑范围及具体工程内容有无重复交叉，是否重复计算或漏算；其他费用应列的项目是否符合规定，静态投资、动态投资和经营性项目铺底流动资金是否分别列出等。

D. 建设规模（投资规模、生产能力等）、建设标准（用地指标、建筑标准等）、配套工程、设计定员等是否符合原批准的可行性研究报告或立项批文的标准。

对总概算投资超过批准投资估算 10%以上的，应查明原因，重新上报审批。

E. 设备规格、数量和配置是否符合设计要求，是否与设备清单相一致，材质、自动化程度有无提高标准，引进设备是否配套、合理，备用设备台数是否恰当，消防、环保设备是否计算等。除此之外还要确定重点设备价格是否合理、是否合乎有关规定等。

F. 工程量是否正确。工程量的计算是否是根据初步设计图纸、概算定额、工程量计算规则和施工组织设计的要求进行的，有无多算、重算和漏算，尤其对工程量大、造价高的项目要重点。



G. 计价指标。应建筑与安装工程采用的计价定额、价格指数和有关人工、材料、机械台班单价是否符合工程所在地(或专业部门)定额要求和实际价格水平,费用取值是否合理并概算指标调整系数,主材价格、人工、机械台班和辅材调整系数是否正确与合理。

H. 其他费用。对工程建设其他费用要按国家和地区规定逐项,不属于总概算范围的费用项目不能列入概算,具体费率或计取标准是否按国家、行业有关部门规定计算,有无随意列项、有无多列、交叉计列和漏项等。

I. 其他费用。对工程建设其他费用要按国家和地区规定逐项,不属于总概算范围的费用项目不能列入概算,具体费率或计取标准是否按国家、行业有关部门规定计算,有无随意列项、有无多列、交叉计列和漏项等。

## 2、工作重点

(1) 编制依据的正确性。设计概算编制的依据是否正确和合理,对于设计概算编制质量至关重要。编制设计概算使用的定额和选用的指标要符合现行规定。

(2) 编制深度。首先,概算编制说明的准确性,若编制说明中有差错,则具体概算必然也有差错;其次,概算文件的完整性,对于大中型项目,还要确定文件是否有符合规定的“三级概算”,是否有随意简化的现象;最后,概算的编制范围及具体内容,是否与经过批准的项目范围以及工程具体内容相一致,其他费用项目是否符合规定。

### (3) 概算文件编制的完整性和准确性

单位工程概算的编制。单位工程概算是建设项目总概算的基础。因为各种原因,设计单位编制的设计概算中存在的错误较多,如工程量多算、不按规定套用定额、定额子目错套、设备及材料价格与市场价格偏离、漏项较多等。在概算审核时,要根据国家有关工程造价的计算方法、设计文件、图纸以及定额所包含的工作内容、取费标准等,按不同专业进行分类,分别进行计算、核对,并根据设计内容和市场实际情况,对设计概算进行调整、修正,使审核后的设计概算尽可能真实地反映施工条件、设计内容和实际价格,避免设计概算与工程预算之间出现脱节的情况。

工程建设其它费用的。要严格按照国家及地方政府有关部门的相关规定,计算工程建设其他费用。在概算审核中,对工程建设其他费用的编制要注意是否按照规定来计取,对于一些在初步设计阶段已经实际发生的费用,就可以按实列入,要切实保证项目投资概算的完整性和准确性。

## 3、实施措施

对于概算编制人员,要注重平时对各类工程项目技术经济指标的积累。首先,可以

利用已有的和已收集的同类项目中概算指标的相应数据，与目前的设计概算进行分析比较，找出差距，为概算编制提供依据和资料；其次，对于一些因时间紧迫或未作设计的部分工程，在概算编制中，可以通过同类工程的技术经济指标来加以对比选用。要注意对于完的每一个项目，都应保存下来作为基础资料存档。

在日常工作过程中，编制人员平时要注意搜集各类依据和资料，紧跟国家政策的变化，及时掌握与概算编制有关的各相关部门颁发的各种政策性文件，例如各种新的概算定额的颁布，以及新的材料单价调整等，编制人员必须时刻跟随国家政策的变化进程，不断学习，及时更新信息。

要注意的方式方法，追求最优效果。概算要抓住重点，特别是当项目的时间短、范围广，不能进行全面时，更要抓住项目的主要部分，有重点的进行。一般对于投资规模大、重要的建设项目及主要工程项目要重点，对于单位工程项目中工程量大、单价高，以及容易出差错、缺乏编制依据的项目要加强；对于编制水平不高的设计单位编制的设计概算更要加强。

#### 4、难点分析

工程项目的概算偏高或偏低，不仅影响整体工程造价的控制，也会影响投资计划的实施效果，影响投资资金的合理分配。做好设计概算的编制工作，可以促进概算编制单位严格执行国家有关概算编制的规定和费用标准，科学而准确的计算和确定工程项目的全部建设费用，从而提高工程概算的编制质量；做好概算有助于促进设计的技术先进性与合理性，概算中的技术经济指标能综合反映出工程项目的先进与合理程度。有利于核定建设项目的投资规模，可以使建设项目总投资作到准确、完整，防止任意扩大投资规模或出现漏项，从而减少投资缺口、缩小概算与预算之间的差距，避免实际造价大幅度地突破概算。同时也为建设项目投资的落实提供了可靠的依据，有利于提高建设项目的投资效益。

##### （1）概算编制的依据应当充分，概算文件须具备完整

概算编制的依据是否充分，这是审核概算成果构成完整性的重要前提。概算编制依据的审核重点为：时效性、合法性、针对性及适用的范围。

“完整性”审核，侧重审核概算的建设内容、建设规模、建设标准，这些部分是否能与可行性研究报告的批复内容达成一致。特别是含有工艺设备的项目，要明确概算编制文件与工艺系统的接口范围，外部能源建设内容等。含有土地费用、土地整理费

用及拆、动迁补偿的项目，要明晰各项投资的数据来源等。

审核时还应注意分期建设项目的建设范围及具体工程内容有无重复交叉，是否有缺漏项等；根据投资来源情况，明确建设项目融资形式，对项目贷款利息等财务费用进行审核。

## 2. 概算数据方面的客观合理性

概算编制以政府指导价为价格基础，概算投资代表了社会平均造价水平，为今后项目建设进行市场化招标的“建设管理先进性”留有充分余地，审核过程中应注意投资价格尺度的把握。

概算各分部分项工程投资比例和概算指标的合理性是概算文件科学性的重要保障，也是概算审核的重中之重。概算投资的准确性不仅影响到工程造价控制，也关系到投资计划的真实性和投资资金的合理分配。通过对概算分部分项工程经济技术指标的合理性审核，可以与同类的工程对比分辨出项目设计的先进性和合理性程度，这便大大有利于核定项目投资的规模，以充分保障投资的准确及完整。

## 3. 概算成果对于实践工作具有指导意义

概算文件在技术层面满足完整性及科学合理性之外，还应该充分满足决策部门、投资部门、建设方、运营管理等各方的实际工作需求，成果要对项目建设实践具有指导性。

审核过程中还应该积极加强技术与经济的结合，根据投资指标对设计文件中明显不合理的技术环节进行修正；对材料、设备选用不当造成的超支情况，与相关单位沟通，进一步论证或改进；审核后的概算成果可以作为对项目建设目标技术合理性、经济可行性的判断依据。

## (2) 预算及工程量清单编制

### 1、工作内容

- (a) 预算编制依据的标准、取费依据是否正确，工程量计算是否准确。
- (b) 预算计价内容、计价依据及计价范围是否与招标文件一致。
- (c) 预算编制指标测算是否与实际市场状况吻合。

### 2、工作重点

预算是为完成拟建工程，并根据招标文件、施工图、《计价规范》、《计价定额》及解释和配套文件、造价信息、工程量清单编制出的一个限额总费用，包括分部分项工程费、措施项目费、其它项目费和规费、税费。而预算编制是采用工程量清单和综合单

价方式计算工程造价的，因此预算编制的重难点主要是对各项费中的“价”的选取和工程量清单的确定。

### (一) 分部分项工程费的评审

分部分项工程费简单地理解就是分部分项工程量清单中的工程量与对应的综合单价之积的汇总，因此对分部分项工程费的编制就是对综合单价的编制(因)。而综合单价是根据工程量清单、施工图，并执行相关《计价定额》套用相关定额编码，再对人工费、材料单价进行调整而组成的。此综合单价的编制按以下几方面来考虑。

#### 1、对选用《计价定额》和正确套用定额编码的审核

第一是依据工程量清单的项目特征描述，并结合施工图对《计价定额》和定额编号的编制。如小区内的砼道路若是按建筑设计，则砼路面就只能选用《建筑定额》，并执行室外砼面层相应定额编号；若是按市政规范设计的，则应选用《市政定额》，并执行道路相关定额编号。

第二是根据工程量清单中项目特征的描述，首先编制套用定额编号有无漏套、重套、错套的情况。如基础土(石)方的运输问题，在工程量清单的项目特征中，通常描述为运距由投标人综合自主考虑，编制时就要根据施工现场实际情况确认运距并计算运费，而不能漏项；又如块料面层地面的项目特征中有 C10 砼垫层、找平层，那么不仅要执行《装饰定额》的找平层和贴块料面层相应定额编号，还要执行《建筑定额》的砼垫层相应定额编号等。

#### 2、对计量单位与工程量的评审

因为《计价定额》与《计价规范》对有些分项工程的单位和计量原则的规定不同，因此在套用定额编号时的单位和工程量与工程量清单中的单位和工程量有不一致的情况。如工程量清单中的门窗工程的单位是樘，而《装饰定额》中的计量单位是 m<sup>2</sup>，不仅单位不相同，工程量也要重新计算；例如有一项目，在编审中出现这样的错误，有砼垫层的地面块料面层约 5800m<sup>2</sup>，在执行 C15 砼垫层 10 厚的定额号时，砼垫层应为 580m<sup>3</sup>，而编审报告中都是 5800m<sup>3</sup>，一项就多计了一百多万元，因此在编制时，对《计价定额》与《计价规范》中对同一项目的单位、计量口径不一致的项目进行重点编制。

#### 3、对综合单价中的人工费、材料费的评审

综合单价是指完成分部分项工程量清单中一个规定计量单位项目所需的人工费、材料费、机械使用费和综合费(指管理费和利润)。其中机械费和综合费按河南省工程造价管理定额站的规定执行；人工费、材料费应按当地工程造价管理机构公布的人工费标准



及材料价格信息编制(除招标文件对部分材料有限价的除外),尤其要注意对甲供材料的材料单价不能进入综合单价内。(二)对措施项目费用的编制

首先必须按现行的相关文件的要求对措施项目中的文明施工、安全施工、临时设施费进行编制;其次是依据工程量清单和《计价定额》对其它措施项目一一编制,不能因某部门或业主要求降低预算控制价,而编制工程师就随心所欲地删掉一些或不按《计价定额》而估一个价;还要查有无漏计、多计或重计措施费的情况,如装饰外脚手架常为漏计或错计;第三部分是《计价定额》没有标准,又没有文件规定的措施项目,如成品保护费、夜间施工费等,在编制措施清单时,一定要在充分了解项目特征、现场施工条件及施工时期等因素的基础上,科学地编制相关费用。

### (三)对其他项目费用和零星工程项目的评审

对其它项目费用和零星工程费用的评审,主要根据招标文件、工程量清单和拟建工程特点对各费用的真实性、合理性进行编制。

(四)对规费和税费的评审在编制规费时,应按《计价定额》规费标准幅度的上限计列,对《计价定额》未规定标准或没有规费项目,发生时按政府和有关部门的规定计取。税金按工程所在地的费率计算。

### (五)对预算的编制说明

与前面的工程量清单的编制说明的编制基本类似,就不再重复。

## 3、实施措施

很多建设项目在招标阶段都有严格的时间要求,有的甚至采用倒计时的方式来保证项目的尽快动工。因此质量和效率是控制价编制工作的永恒目标。

首先,通过软件的运用加快进度。利用本公司所有造价人员都能熟练使用工程量自动计算软件的优势,将建筑的主体项目全部使用计算机软件算量。

其次,利用经济奖励、业务竞赛、行政表扬等多种措施充分调动项目参加人员的积极性,保质保量按时完成所分配的任务。对每个参加员工制订总体工作进度计划,并按周进行分解。允许员工打破正常的作息时间,夜晚效率高的员工可以主要利用夜晚时间工作,只要能保证每周计划的完成。公司总工办将加强对每位员工周进度执行情况的检查,对在保证质量情况下超进度的员工进行鼓励,与没完成进度计划的员工一起分析其主观和客观原因,及时提出改进措施,并在下周检查措施的有效性,若措施实施后仍然无法满足进度要求。将提请公司最高层,采取更为有效的措施。确保项目在协议要求的时间以前完成。

## 4、难点分析

- 1、工程量清单的编制必须符合国家《计价规范》和省、市有关规定；
- 2、清单工程量计算应准确，分部分项工程量清单子目项不能缺项、错项、漏项、重复；
- 3、工程内容、项目特征描述应完整、准确、科学合理，达到编制综合报价的要求；
- 4、措施项目清单和其他项目清单要合理、全面；
- 5、主要材料的标准要明确、具体；
- 6、计价格式表格应符合规定；
- 7、预算控制价的编制应符合招标文件要求；
- 8、分部分项综合单价的组成要合理、合规、正常；
- 9、措施费用的计价范围、金额要符合规定，技术措施费计取要合理；
- 10、规费计取要符合规定；
- 11、主要材料（设备）的标准要明确，价格要合理，计价格式要符合规定；
- 12、其他方面

（1）认真计算核实工程量。工程招投标规定，工程量清单必须采用图纸和招标说明范围内全项目工程量，包含土建、安装等部分，应认真依据招标文件、施工设计图纸、施工现场条件，以及国家计价规范编制工程量清单。

（2）规范“定额套用”。定额套用是工程量清单报价的关键所在。

①对定额单价相对较高的分部和子目工程，尤其是运用新材料、新能源等补充定额，可以通过答疑或协商的办法，考虑使用“议价”，并尽可能在招标书中明确。②对无定额可套用的工程量项目，应采用议价编制，但尽可能在上报预算中给出议价依据。议价项目直接列支，全部计入直接材料费核算，且不允许计算任何费用。

（3）严格调查“材料价格”。实行工程量清单计价。

①对由建设单位提供建筑材料的价格或指定材料的价格（统称“甲供材料”），在结算时，视为市场价格计算。

②对确定由投标方采购的建筑“三材”、“特贵材”、装饰材料及铝合金材料等应由建设单位在招标书尽量明确具体品牌（同档次多个），确认产品型号、规格和质量。

③对原则上由中标方负责采购的“地材”，由施工单位自主报价，但必须明确要保证质量，积极调查或采用当地的市场价格，不得“瞒天报价”。建筑材料是决定工程造价的主要要素（占60-70%），材料价格又决定于市场，为有效降低工程造价，深



入建筑材料市场，及时、全面、准确掌握市场价格信息，并依据科学的市场信息，搞好工程量清单计价中的单价编制工作。对工程中有可能运用的新工艺、新技术切实掌握、弄清价值。

(4) 准确计取“费率”。国家现行有关经济政策及地区管理部门的有关规定及各项费用包含的内容。

(5) 查勘“施工现场”。为了更加准确编制人员须到施工现场进行勘察，①查看现场的原始地貌，以确定土方实际的挖填量。②材料的堆放场地情况，以调整措施费。

(6) 建立招标人、设计、编制方沟通机制。项目负责人将定期、不定期地与各方进行沟通。沟通的内容主要包括(但不限于)该阶段的工作进度、有待解决的问题、需委托方补充提供的资料等，项目负责人归纳整理后提出解决方案上报委托方。

根据工作要求，组织召开有关工程编制中各方的联席会议，共同商议解决有关问题。

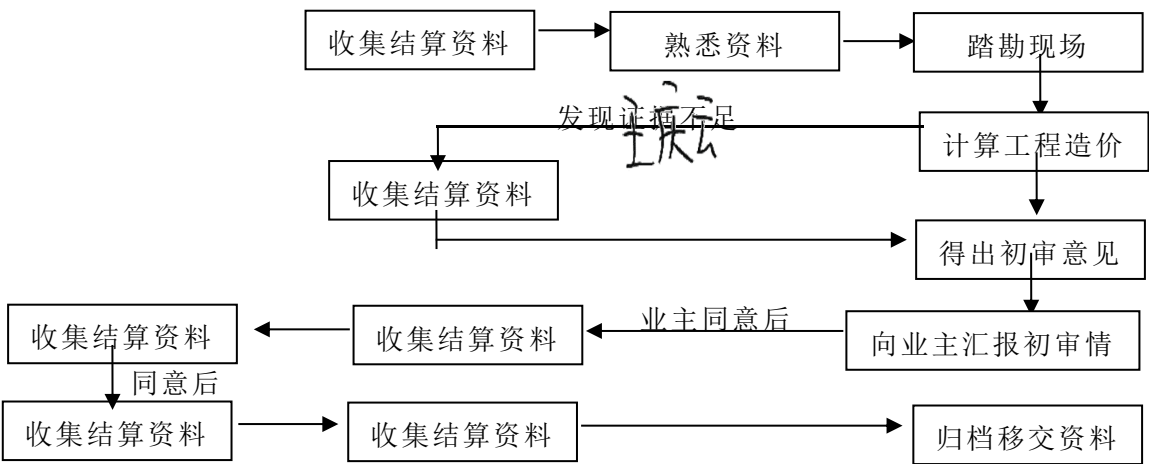
(7) 重大问题报告制度

项目组在工作中遇到的重大紧急、需要及时与有关各方沟通及协调处理的问题，以重大问题报告的形式随时向委托方提交，及时向委托方提出解决方案。

(3) 竣工结算编制与审核

一、 审计程序

项目部对竣工结算进行审核，将严格按以下程序进行：



二、 审计实施

1、 收集完整的工程结算资料

为保证审计工作质量，必须收集完整的审核和工程计价依据，项目部按资料清单目录，逐一将项目全过程造价控制的计价资料收集完整，分别按工程项目、承包单位归纳整理，并予以核实，对承包商编制的结算书按专业给予分类。

## 2、熟悉资料

熟悉资料是开展实质工作的第一步，是的基础性工作，必须全面认真地阅读所有资料，对重点部分进行记录，加深和巩固印象。

在初步熟悉资料，并作好记录后，项目部主任组织造价人员及时互相交换情况，互相提醒，不疏漏所有问题。对资料不清楚、表述不清、证据不足的资料，要及时重新取证核实。

## 3、现场踏勘

现场踏勘工作是为了复核资料的真实性，因此在熟悉文字资料后，工作人员应到工程现场进行实地踏勘，以工程竣工资料为对象进行核对，发现有不符的内容，及时作好踏勘记录。

# 三 、工程结算编制与审核的重点、难点

## 一、核对合同条款

首先，应该对竣工工程内容是否符合合同条件要求，工程是否竣工验收合格，只有按合同要求完成全部工程并验收合格才能列入竣工结算。其次，应按合同约定的结算方法、计价定额、取费标准、主材价格和优惠条款等，对工程竣工结算进行审核，若发现合同开口或有漏洞，应请建设单位与施工单位认真研究，明确结算要求。

## 二、检查隐蔽验收记录

所有隐蔽工程均需进行验收，两人以上签证；实行工程监理的项目应经监理工程师签证确认。审核竣工结算时应该对隐蔽工程施工记录和验收签证，手续完整，工程量与竣工图一致方可列入结算。

## 三、落实设计变更签证

设计修改变更应由原设计单位出具设计变更通知单和修改图纸，设计、校审人员签字并加盖公章，经建设单位和监理工程师审核同意、签证；重大设计变更应经原审批部门审批，否则不应列入结算。

## 四、工程量审核

根据相应专业定额标准和工程量计算规则，重新核算定额子目工程量。重新核算的工程计量结果与原计量结果不一致的，作为工作底稿重点记录。

## 五、工程量单价的审核

根据现行定额及相关规定，核对各个子目单价。

- 1、重点核对定额子目的套用是否正确；
- 2、材料调差是否符合规定；
- 3、材料价格、人工费的调整是否符合政策性规定。

## 六、工程取费的审核

根据现行政策以及施工合同约定的，对照各种取费、税金的费率和取费基数标准执行。

## 七、微机计算

在工程量、工程量和各种取费标准审定后，选用相应的工程预（结）算软件，上机计算，得出工程造价的分项结果和汇总结果。

## 八、技术复核

对照原施工图决（结）算，根据以往的执业经验，检查结果中可能存在问题，进行再次复核，确保审核结果正确无误。对于原施工图决（结）算中存在的问题，在工作底稿上记录。

## 四、工程结算编制与审计重点、难点的实施方式及方法

一、准确核算工程量。结算审核过程中，工程量计算耗用的工作量约占 70% 以上。计算工程量是确定建设工程项目直接费及编制单位工程预结算的重要环节，只有准确计算出工程量，套用适当的预算或材料单价，才能正确计算出工程直接费，确保工程预结算的质量。

在 中要严格按照工程图纸、签证等进行认真审核，应注意以下几点：

(1) 判断哪些工程量该计入结算。如设计变更增加工程量却未经约定和签证的不能计入，施工方高估冒算和非建设方原因增加的工程量不能认可；

(2) 查看工程量计算表。各分部分项工程项目名称、计量单位，必须与预算定额的规定一致（或者清单项目名称及计量单位也必须与清单的规定一致），只有计量单位相一致，才能准确套用预算定额；

(3) 重点。重点放在隐蔽工程如梁、板、柱的交叉部位，过梁和圈梁的重叠部位等易重复计算部分，以核定结算工程量是否存在虚报成分；

(4) 严防施工单位故意加大工程量。如某公寓楼工程在阳台板、零星砌体工程量上都把小数点往右移了一位，虽然数量不大，但引起运输、安装工程量跟着加大，而且这

些分项定额单价高，引起造价增加。或者在审核难度大的地方加大数量，如：钢筋的实际用量，在抽筋计算时加大几吨或十几吨；

二、定额或者清单的套用和单价必须合理。有的工程在投标报价时对部分材料价格实施暂估价，或者在施工过程中新增了材料，需要建设方确认材料价格。而目前市场上产品多样，价格差异大，特别是一些大型设备或装饰材料，如果工期跨度长，价格涨跌幅度较大，则需分批对主材进行全方位价格查询，经建设方、施工方和外部审计谈判之后对价格进行签证，作为结算的依据，及时对材料定价，可避免结算时对材料价格进行扯皮。

工程造价定额或者工程量清单是由造价管理部门根据社会平均劳动生产水平编制出来的，其套用必须符合实际，必须合理，同时应注意严格控制材料价格。对于采用定额的项目。在审核定额套用时要注意：首先，应注意分项工程名称、施工工艺、计量单位、工作内容与所套定额的内容是否完全一致。其次，应注意工程项目是否重复套用，如花岗岩面层下找平层等。

### 三、合理确定材料价格

材料在工程造价中占据的份额在 50% 以上，由于设计深度或者工程实际变更等原因，在施工中往往要求对部分主材价格进行重新确定，其中水电设备的材料价格确定居多。合理的材料价格是保证工程造价合理的基础，材料价的确认应在保证质量的前提下，根据合同内容进行质、价确认。工程管理人员和预算及审计人员应深入市场，掌握大量的材料、设备价格变化的真实情况，透彻理解合同内容，才能较好地把握材料、设备的质量和价格，为控制投资把好关。

应注意定额主材价格套用是否合理，对有最高限价材料的定额套用的规定等。如玻璃幕墙等，主材价格未超过最高限价的，按定额规定，以当前定额预算价进入直接费，按实计补价差；主材价格超过最高限价的，则以最高限价进入直接费，按实计补价差。遇到换算定额单价的情况，除按上述要求外，还要弄清允许换算的内容是定额中的人、材、机中的全部还是部分，换算方法是否准确，采用的系数是否正确等。定额单价中没有的项目，由建设方和施工方共同协商按相应定额分析换算。对补充定额，主要检查其编制的依据和方法是否正确，材料预算价格、人工工日及机械台班单价是否合理。

对招标时采用工程量清单计价方式的项目应注意：投标人的综合单价包干不作调整。结算时，实际发生的工程量变更和由于建设单位原因造成的工程量漏项、重项或计算误差应予调整。在工程量调整的结算中，清单中原有的项目，应按报价中的综合单

价确定；清单中有类似的项目，应参照类似工程项目报价中的综合单价商定；清单中没有的项目，由施工单位按现行预算定额及有关规定提出适当的价格，经建设单位确认后予以调整。

五、取费必须合理。大部分招投标项目在承发包合同签订时，不以中标价作为竣工结算价，如有其他变更、签证按招标文件精神或合同中相关条款据实结算。对涉及到工程造价的合同条款必须研究透彻，同时应重点审核招投标时的让利承诺是否到位。

取费应根据当地工程造价管理部门颁发的文件及规定，结合相关文件如合同、招投标文件等来确定费率。审核时应注意取费文件的时效性，执行的取费表是否与工程性质相符，费率计算是否正确，价差调整的材料是否符合文件规定等。



王庆云



### (三) 针对项目的档案管理措施和方法

#### 1、档案管理工作内容、标准

为科学管理本所档案，加强档案的基础建设和有效的开发利用，根据《档案法》结合本所实际情况，制定本制度及工作标准。

1、本所档案是记载本所发起和发展历程的一项重要载体，是本所从业人员在从事业务和社会活动中形成的有保存价值的文字、图表、音像等不同形式的原始资料，是本所行政、人事、财务、业务等工作的历史记录。主要包括：上级文件、本所文件、业务档案、会计档案等。

2、本所质量控制办公室配备专(兼)职档案管理员，负责本所的各类档案的统一集中管理：及时指导督促各类资料的立卷归档，接受监督，维护档案的安全与完整；组织档案的审查鉴定和销毁；开展档案开发利用工作。

#### 3、档案的归档

1) 归档范围：凡是反映本所业务、社会活动，具有查考利用价值和按国家法律法规的规定需要保存的文件材料、图纸、帐表、凭证、工作底稿等均应归档。

#### 2) 归档要求：

1. 档案材料的收集要本着实事求是的原则，严格按照各项档案的归档范围进行。做到及时、完整、真实、整洁。

2. 本所内部生成的文件资料归档时，字迹要清楚，手写稿应使用碳素墨水，不准用铅笔(图表除外)或圆珠笔，图片、音像材料要附文字说明，传真件要复印归档。

3. 本所内部文件，原件归档两份，草稿归档一份，其他档案材料归档一份。

4. 归档档案，应根据存档资料的多少，组成最佳保管单位(卷、册、袋、盒)，标出符合实际内容的名称或标题、归档时间、保管期限，纸质资料应依次编排标明页码，卷首要有目录。

5. 档案装订要求：整齐美观、装订线打结牢固、装订顺序严格按照规定要求执行，以便查阅。

3) 归档期限：各项档案材料必须在规定的期限内完成归档。

1. 各类文件：在文件签发后五日内归档；

2. 业务档案：在完成业务工作后三十日内归档；

3. 会计档案：在次年三月底前归档；

4. 其他档案：在事后十五日内归档。记录档案：参与学习参观或参加各种会议收集获得的文件材料，应在一周之内按照归档范围交档案室归档。

4) 档案归档责任制度：贯彻执行“谁负责、谁立卷”的原则，做到“案结卷成”，各类文件以综合部内勤为归档负责人，会计档案以会计主管为归档负责人，业务档案以部门经理为归档负责人，其他档案以经手人为归档负责人。

5) 档案归档实行监督制度：本所质量标准部根据执业报告签发登记与档案移交登记进行核对，每半月查询一次业务档案的移交情况，关注执业报告未按时移交归档的原因，并将检查情况及时反馈给主管所长。

#### 4、档案的保管

1) 档案保管坚持集中统一管理原则，不得随意转移和销毁档案。

2) 设置专人、专室进行档案的管理工作，非档案保管人员，未经允许不得进入档案室。

3) 档案管理人员对归档的材料应及时进行登记、编号、建立清册，并根据其属性，顺序分类保管并编制必要的查阅目录卡片，以便查找。

4) 档案归档后应按照档案保管期限保管(具体保管期限见附表)。

5) 定期对库存档案进行清理核对工作，做到帐、卡、物相符。

6) 档案材料不得任意涂改，如发现错误或其他原因需要修改补充时，必须由主办部门报经领导批准后，方可进行修改。

7) 对破损或载体变质的档案，应及时进行修补和复制。

8) 应采取防火、防盗、防尘、防潮、防虫等措施，维护档案安全与完整。

#### 5、档案的保密

本所员工应严格执行《保密法》和国家相关法律、法规的规定，保守客户商业秘密和本所的业务机密。根据档案性质和内容，划分为绝密、机密、秘密三个等级，分别管理(各类档案机密等级见附表)。

6、档案的鉴定审查和销毁鉴定、审查工作要组织由主管领导、专业技术人员和档案负责人员参加的审查小组，档案通过鉴定审查，要达到归档范围准确，划定保管期限准确，机密等级准确。档案管理人员应根据档案的保管期限，编制清单，由档案主管部门提出销毁报告。经主管领导组织人员根据规定审查确定后，方可销毁。销毁时，应严格执行保密规定，由档案管理人员会同档案主管部门人员进行，并在销毁清单上签字，注明情况。

## 2、档案管理措施

我公司按《立卷标准》、《档案法》和本项目档案管理的要求和行业主管部门有关档案管理的规定建立工程造价审核档案制度，并有专人负责档案管理。工程造价咨询业务档案资料整

理由该项目概预算专业人员整理并签字，项目负责人复核并签字，公司技术负责人审核并签字后交档案管理人员存档；实行咨询工作档案专人保管、专柜保管、专库保管，保管人员对咨询档案的安全、完整、保密负责；造价咨询成果文件除以纸面形式存档，还需以电子文档形式存入专用电脑或光盘，业务人员一律不准留存。

制定工程造价咨询业务档案资料的保密措施

(1) 对底稿中涉及商业秘密，应严格保守秘密。

(2) 下列情况应当允许查阅：  
法院、检察院及国家有关部门依法查阅，并按规定办理了有关手续；  
工程造价咨询协会对执业情况进行检查；  
经委托人同意，被咨询单位的后任咨询单位；  
本所认为合理的其它情况；

查阅业务档案应在档案室就地监视下查阅，不得带出查阅，需复制应经公司总经理批准。本公司咨询工作的业务档案的所有权属于本公司所有，任何单位和个人不得以任何理由据为己有。

技术档案管理工作应做到及时、准确，并严格执行保密的有关规定。各部门应重视和支持技术档案资料的立卷归档工作。技术档案资料由项目负责人在该项目报告出具后十日内，将需存档的资料进行分类整理(详见附录)、并移交技术档案管理人员进行装订。任何人不得将应存档的资料据为己有，不得以任何理由拖延归档。技术档案管理人员将收集的资料应及时在五日内整理、页码编号、立卷和归档。技术档案管理人员对保存的技术档案要定期进行检查，发现问题及时报告，妥善解决。技术档案管理人员必须熟悉公司管理档案的历史和现状情况，积极为技术档案的利用提供便利。技术档案管理人员要严格按照技术档案管理有关规定办理借阅手续，借阅档案，要说明借阅的目的和归档时间，由借阅人在“借阅档案登记簿”上登记，并及时将借出的案卷催交收回。借阅的技术档案资料，未经办公室主任的同意不得擅自带出单位，不得涂改、拆卷、转借，用后及时归还。

查阅、借阅技术档案人员，必须严格执行保密规定。借阅的技术档案、资料不得擅自复制，确定需复制须经办公室主任同意。非本公司人员查阅技术档案，需持单位介绍信，经办公室主任批准后方可调阅，并根据技术档案的性质和内容决定是否允许查阅者复印或摘录其中的有关内容。

## 1、档案管理制度

(1) 技术档案管理工作应做到及时、准确，并严格执行保密的有关规定。

(2) 各部门应重视和支持技术档案资料的立卷归档工作。技术档案资料由项目负责人在该项目报告出具后十日内，将需存档的资料进行分类整理(详见附录)、并移交技术档案管理人员进行装订。任何人不得将应存档的资料据为己有，不得以任何理由拖延归档。

(3) 技术档案管理人员将收集的资料应及时在五日内整理、页码编号、立卷和归档。

(4) 技术档案管理人员对保存的技术档案要定期进行检查，发现问题及时报告，妥善解决。

(5) 技术档案管理人员必须熟悉公司管理档案的历史和现状情况，积极为技术档案的利用提供便利。

(6) 技术档案管理人员要严格按照技术档案管理有关规定办理借阅手续，借阅档案，要说明借阅的目的和归档时间，由借阅人在“借阅档案登记簿”上登记，并及时将借出的案卷催交收回。

(7) 借阅的技术档案资料，未经办公室主任的同意不得擅自带出单位，不得涂改、拆卷、转借，用后及时归还。

(8) 查阅、借阅技术档案人员，必须严格执行保密规定。借阅的技术档案、资料不得擅自复制，确定需复制须经办公室主任同意。

(9) 非本公司人员查阅技术档案，需持单位介绍信，经办公室主任批准后方可调阅，并根据技术档案的性质和内容决定是否允许查阅者复印或摘录其中的有关内容。

## 2、技术档案资料分类表

### 1 造价审核存档资料目录

### 2 工程量清单编审存档资料目录

### 3 工程量清单控制价(标底)编审存档资料目录

3、资料归档程序《工程结算审核报告书》出具后，原则立时归档，具体时间不超出一个月内存档。

工程结算审核档案应包括内容(详见《工程造价咨询档案立卷规则》)。工程造价咨询档案是指咨询单位从接受委托、调研、取证、编审、核义、复核、审批到出具报告书全过程中形成的具有查考和保存价值的文件和材料。档案立卷实行谁咨询谁立卷责任制。工程造价咨询人员在咨询服务过程中负责收集、整理和分类归档材料，咨询终结按照它们在形成过程中的联系和规律立卷。咨询项目负责人负责对立卷材料的完整性、真实性、系统性和规范性进行检查。

#### 4、立卷的原则

遵循工程造价咨询文件材料的形成规律，保持卷内文件材料的系统联系； 正确分析和鉴别文件材料的保存价值；

按委托项目分别立卷（一个项目一卷）； 卷内文件材料应真实、完整，审批和签章手续完备；卷内文件材料的制作和书写必须规范、清晰，益于长期保存和利用。审计结束后要及时归档。

#### 5、归档资料

归档资料主要由结论性文件资料、证明性文件资料、相关性文件资料组成。

#### 6、结论性文件资料内容和排列

- (1) 咨询报告书正本；
- (2) 工程结算审核定案书；
- (3) 工程造价审核报告签发的报告拟稿纸。

#### 7、证明性文件资料内容和排列

##### (1) 咨询单位资料

- a、工程结算书、工程计算底稿；
- b、技术文件，包括各类分析说明文件、测算书、材料价格统计汇总表及有关咨询单位的相关资料等；
- c、工程类别核定单。

##### (2) 业主(或委托方)提供资料

- a、提供的主要文件：《委托方提供资料清单》（见附件），项目建议书及批件、设计方案、 招标文件、工程承包合同、工程预（结）算书、设计变更单（或清单）、施工签证（或清单）、甲供料明细单等；

- b、咨询过程中形成的主要文件：各种调查材料、采集数据、取证材料、会议纪要、文函等。

- (3) 承包方提供的资料：承包方的企业资质、取费证书等。

#### 8、相关性文件资料内容和排列

- (1) 工程造价咨询合同、司法鉴定委托书；
- (2) 咨询单位作业计划书；
- (3) 《工程造价咨询质量控制流程单》原件；



(4) 工程施工图和竣工图一般不纳入归档范围。如设计变更单位和施工签证较多, 可用清单形式归档, 原件由委托方保存;

(5) 审计报告签收单;

(6) 卷内备考表。

## 9、案卷的编写

编写案卷页号: 正面在页面右上角编写, 背面在左上角编写; 单面书写的文件材料, 空白面不编页码号; 案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编页码号。

案卷封面的编制

(1) 立卷咨询单位名称

(2) 咨询业务类别: 指建设项目可行性研究报告编制、投资估算编制(审核)、设计概算编制(审核)、工程量清单编制、工程标底编制; 施工图预算编制; 工程报价编制; 工程结算编制(审核); 司法鉴定、项目投资控制等。

(3) 案卷标题: 指咨询项目的全称。

(4) 时间: 指卷内文件材料所属的起止年月。

(5) 保管期限: 分为短(15年)、长期(30年)、永久三类。工程造价咨询档案一般定为短期。有特殊要求的可定为长期或永久。

(6) 件、页数: “件”指卷内文件材料的总件数; “页数”指卷内文件材料的中页数。

(7) 归档号: 可按咨询单位的发文号规则编排。

## 10、卷内文件目录

(1) 序号: 以卷内文件排列先后顺次填写序号。

(2) 文号: 文件制发单位的发文字号。

(3) 作者: 文件制发单位或个人。

(4) 内容: 即文件的标题。文件没有标题或标题不能说明文件内容的, 可自拟标题, 但需外加“〈〉”号。

(5) 日期: 文件形成的年、月、日。

(6) 页号: 卷内文件所在之页的页码。

## 11、卷内备考表

(1) 本卷情况说明: 填写卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况, 由档案管理人员填写。

- (2) 立卷人：由立卷者签名。
- (3) 检查人：由案卷质量审查者签名。
- (4) 立卷时间：指完成立卷的时间。

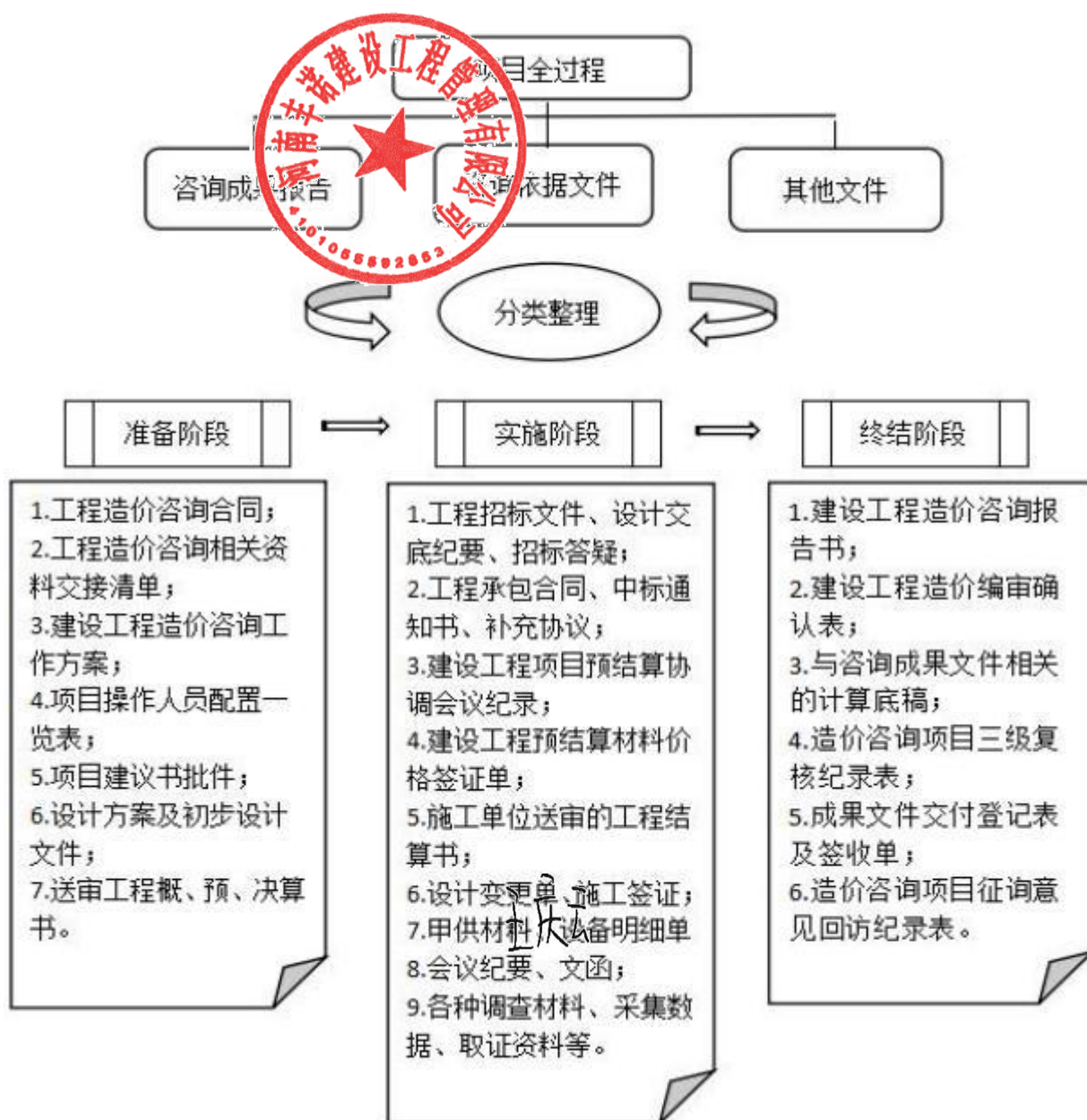


王庆云

### 3、档案管理方法

#### 3.1 项目服务阶段档案收集管理流程

工程造价咨询档案归档材料应按照造价咨询业务操作的业务准备、业务实施及业务终结三个阶段的咨询成果报告、咨询依据文件、其他文件分类进行组织。



### 3.2技术档案资料归档分类

#### 1) 造价审核存档资料目录

序号	资料名称	备注
1	单位评价表	
2	三级复核表	
3	咨询合同	
4	审核报告	
5	施工合同	
6	投标文件	
7	结算书	
8	变更表	
9	其他	
10	其他	

#### 2) 工程量清单编审存档资料目录

序号	资料名称	备注
1	单位评价表	
2	三级复核表	
3	咨询合同	
4	存档资料目录	
5	工程量清单	
6	工程量计算书	

#### 3) 工程量清单控制价（标底）编审存档资料目录

序号	资料名称	备注
1	单位评价表	
2	三级复核表	
3	控制价(标底)编审委托合同	
4	存档资料目录	
5	建设方提供的招标文件	
6	建设方提供的答疑文件	
7	控制价(标底)预算书	
8	工程量计算书	
9	抽筋(附钢筋分析)	

### 3.3档案资料管理基本要求

1) 编写要求：档案资料页号，正面在页面右下角编写，背面在左下角编写；单面书写的文件材料，空白面不编页号；封面、目录不编页号。

2) 档案资料封面的格式；

①咨询企业全称；

②咨询业务类别：

A类：建设项目可行性研究投资估算的编制、审核及项目经济评价报告；

B类：建设工程概算、预算、结算、竣工结（决）算的编制与审核；

C类：建设工程工程量清单、招标标底、投标报价的编制与审核；

D类：工程洽商、变更及合同纠纷的鉴定与索赔；

E类：编制工程造价计价依据、项目全过程造价跟踪控制及提供工程造价信息资料等；

③业务资料标题：指卷内文件材料所属工程名称；

④归档时间：指卷内文件材料所属工程竣工年月；

⑤保管期限：工程造价咨询档案一般定为长期；

⑥件、页数：“件”指卷内文件材料的总件数；“页数”指卷内文件材料的总页数；

⑦归档号：可按档案立卷年份+分类代码+流水号组合成归档号；

3) 卷内目录：

①序号：以卷内文件排列先后顺次填写序号；

②文件字号：文件制发单位的发文字号；

③文件作者：文件制发单位或个人；

④文件名称：即文件的标题。文件没有标题或标题不能说明文件内容的，可自拟标题，但需外加“〈〉”号；

⑤归档时间：文件归档的年、月、日；

⑥页号：卷内文件所在之页的页码；

⑦备注：留待对卷内文件变化时作说明及索引之用。

4) 装订要求：

①案卷装订排列：封面一卷内目录—文件材料—封底；

②卷内文件目录应采用A4规格用纸，封面、封底用公司统一封面、封底纸（白色卡纸），竖装订。

③工程造价咨询业务档案资料厚度超过40mm的，可分册立卷。

5) 其他要求



①工程造价咨询业务档案资料整理由该项目概预算专业人员整理并签字，项目负责人复核并签字，公司技术负责人审核并签字后交档案管理人员存档；

②实行咨询工作档案专人保管、专柜保管、专库保管，保管人员对咨询档案的安全、完整、保密负责；

③造价咨询成果文件除以纸面形式存档，还需以电子文档形式存入专用电脑或光盘，业务人员一律不准留存。

④接收档案必须认真验收，业务档案必须有部门负责人亲笔签字，档案内其它签章也必须完备，档案管理员才能接收，并办理交接手续，填写《档案移交登记表》。

⑤定期进行库藏档案的清理核对工作，做到帐、物相符，对破损或载体变质的档案，及时进行修补和复制，库藏档案因移交、作废、遗失时，要查明原因，保存依据。

### 3.4 档案鉴定与借阅

#### 1) 档案鉴定

①档案保管期限分永久、长期、短期三种。确定保管期限的基本原则是：

a 对企业有长远利用价值的档案应永久保存。

b 对企业一定时期内有利用价值的档案分别为长期或短期保存。

c 凡是介于两种保管期限之间的档案，其保管期限一律从长。

②档案鉴定工作要由相关专业技术人员和行政人员组成鉴定小组，直接对档案进行鉴定。每次鉴定要写出鉴定报告，并注明鉴定意见，由小组负责人签名。

#### 2) 档案的借阅

①各部门因业务需要借阅档案时，应填写《借阅单》，经部门负责人和行政负责人核准后（特殊资料需经经理同意）方能借阅。


②借档人不得转借、拆卸、调换、污损所借档案，不得在文件上圈点和涂改，未经批准不得复印档案。

③应于规定期限内归还。借阅时间以一周为限，如有特殊情况需延长借阅期限时，应按借阅程序重新办理。

④严格遵守档案的保密制度。

附表:

档案借阅单

档案信息栏		借阅信息栏	
档案编号		调卷部门	
档案名称			
内容摘要及 调阅用途			
调卷人(签字)		借出日期	年 月 日
实际使用人		拟还日期	年 月 日
		确认栏	
部门领导签字:		公司领导签字:	
年 月 日		年 月 日	
实际归还日期	年 月 日	接受人检查、 签字	年 月 日
归还人(签字)			

3.5 电子文件归档及管理

1) 电子文件是指以数码形式存储于光盘、磁盘等载体，并可在通信网络上传送的文件。

2) 归档电子文件，应及时做好登记工作。电子文件一旦定稿，应设置为只读形式，一律不得修改。凡已移交给办公室的电子文件，应一式二套，一套封存保管，一套提供利用。并要在本部门保留一年后方可删除或销毁。

3) 归档电子文件的保管除应符合纸质档案要求外，还应作防写处理，避免擦、划、触摸记录涂层。单片载体应装盒，竖立存放。“四防”。保持室内整洁。

4) 查阅有密级的电子文件，须经分管领导批准，有完备的审批手续。并按档案借阅保密规定执行。未经批准，任何人不得擅自复制电子文件。

5) 档案人员应忠于职守，并具备必要的计算机知识，认真编写归档电子文件的各种检索工具，积极主动提供服务。

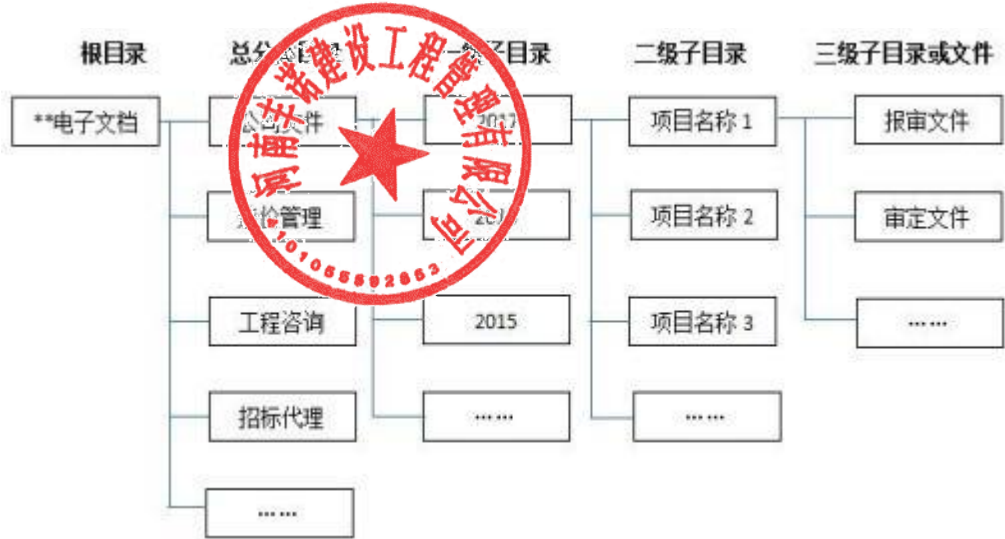
6) 归档文件的鉴定销毁，参照国家关于档案鉴定销毁的有关规定执行。

7) 工程造价咨询档案电子文档格式要求：

①按单项工程建成文件包，文件包名称应包含时间、项目名称、咨询类型。

②项目文件包内容可分别设定咨询成果文件（与最终版咨询报告书一致）、项目资料文件（电子图纸、图片文件）、工作过程文件等分项文件包，具体可不同咨询类别自行规范格式，便于企业管理及相关部门检查。

③各咨询项目所存电子包内容需格式统一，规范管理。



### 3.6 责任追究

所内涉及业务档案、财务档案和其他文书档案的相关人员,凡未遵照规定者,均处予扣款,并承担由此造成的一切后果。

1) 未按规定时间、规定手续办理档案移交手续者,扣款 20-50 元。

2) 档案管理员未能保持档案分类存放,档案柜放置整齐、美观及档案室整洁、卫生,扣款 20-50 元。

3) 未经档案室管理员许可进入档案室者,扣款 20-50 元。

4) 借阅档案未按时归还者,扣款 20-50 元。

5) 未按规定办理档案销毁手续自行销毁档案者,扣款 300-400 元。

## （四）造价咨询保密措施及廉洁自律措施

### 4.1 保密规定

为确保委托单位的信息安全，维护本公司的信誉，根据从业人员职业道德规范的要求，结合本实际单位实际情况，特制定保密规定如下：

第一条 保密工作涉及国家和企业的安全与利益，意义重大，因此要把保密工作列入重要议事日程，要定期调查及研究，布置和总结保密工作。

第二条 各部门主任负责本部门保密工作的全面领导，由负责部门档案管理的人员兼职保密员做好日常保密工作。

- 1、每半年利用部门会议进行一次保密教育。
- 2、传达重要文件，召开重要会议前必须对参加人员进行保密教育。
- 3、对抽调参加外审人员，要事先对他们进行保密教育，使他们遵守出差保密手则，严禁携带机密文件，资料到公共场所。

4、涉及机密工作人员调人工作时，切实办好交接手续。

第三条 密级程度划分，保密范围，严格管理文件和资料。

绝密：

- 1、参与企业重大事项会议决策及相关计划方案、总结报告等。
- 2、参与经济责任等重大审计事项的知情内容。

机密：

- 1、企业内部专项审计方案、报告；
- 2、参与了解掌握企业的一般性商业机密。

秘密：

- 1、部门工作计划、总结、报表、会议记录；
- 2、临时一般性审计相关工作。

第四条 关于重要资料的保管、借查与赠送的规定：

1、凡属保密范围内的一切数字和文字资料、图表均由资料管理人员负责整理，资料管理人员对自己所管理的资料必须逐页逐份进行登记编号，分门别类、妥善保管，不得遗失。

2、机密资料，图表不得外借。如其它单位确属需要参考时，须经部门领导请示公

司总经理批准后方可借阅。

#### 第五条 关于宣传报导

凡涉及公司秘密的相关审计内容、数字经验、宣传报道，必须经总经理批准后方可发表。

第六条 严格制度，加强文件、印信的使用保管。存放文件、印章的地方，必须保证安全。部门公章和注册造价师签章分别放在部门经理或注册造价师手里保管。

第七条 对失、泄密事件认真追查，严肃处理，并迅速报告公司委保密委员会处理。

#### 第八条 保密原则

1、对党和国家机密，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看。

2、不在私人通信中涉及，不在非保密本记录机密事宜，不在无关场合谈论机密。

3、不带机密文件游公共场所或探亲访友。

4、不准利用工作之便私抄机密材料，不准将机密文件借给无关人员，不准用公用电话、明码电报管理机密事宜。

5、发生丢失印签，绝密、机密文件，要立即组织查批，并报告公司和上级保密委员会，丢失责任者要写出书面报告，以便备查。

#### 第九条 保密任务

1、掌握和贯彻保密法令，决定及指示；

2、制定、审查保密制度与保密计划并督促其执行；

3、凡个人经办的一切机密文件，资料必须做到：收到有登记，移办有手续；保管有目录，借用有期限；印刷有准数，鉴印有票据；发送有签字，归档有根据；工作有检查，过程有程序。

4、加强保密教育；

5、检查工作人员遵守或执行保密法令制度和规定的情况。

(4) 工作过程中有专门保密人员进行分类管理

因审计业务将不可避免地涉及不得公开的国家机密或被审计单位、被审计项目的商业机密，如果中标成为中标单位之一，本公司特就保密方面做出如下郑重承诺并积极主动地落实相关措施：

(一) 比照本公司人事规范制度中的《商业保密制度》规定，就委托的每一项目，



与参与审计的项目组成员、执行二级复核的业务监管部人员等，单独签订单行的内部《审计项目保密协议》，明确保密事项和保密期限，并将保密纪律的执行落实情况作为兑现项目绩效工资和年度考核奖惩的重要依据，增强涉密人员的保密意识，同时将此内部《审计项目保密协议》抄报委托方，并接受其监督。

（二）委托方下达审计通知后、在正式进驻业主单位的第一时间，由本公司与委托方及被审计单位三方共同签订《保密协议》，明确保密责任和义务，并对公司内部涉及被审计单位或被审计项目的涉密人员，以及公司外部可能聘请的专家等涉密人员，因故意或不当泄密行为造成的后果，由本公司承担连带的法律赔偿责任。

#### 4.2. 保密管理措施

##### 4.2.1、保密承诺

我公司保证做到，在为委托方提供服务时，不违反委托方因其业务所需的保密要求，可与委托方签署保密协议并严格遵守，我方保证在工作中做到以下几点：

1) 保证对提供服务过程中由委托方、项目建设单位传送或交付给我方的任何商业、行政或其他相关信息、文件、资料等（以下统称“保密信息”）严格遵守保密义务。

2) 维护委托方、项目建设单位通过口头、书面、电子邮件和/或其他方式提供给我方的保密信息的保密性，不将这些保密信息披露给需要知道保密信息的项目组成员之外的其他人员。

3) 在保密期限内应以严格保密的态度、方式对待保密信息，将采取必要和适当的预防措施来维护保密信息的保密性。

4) 委托人与被委托人双方在未得到对方的事先书面同意前，不得将合同本身和合同中的任何内容，以及对方在合同准备和执行过程中提交的任何文件和资料披露给第三方。但双方将前述资料或信息披露给与披露方有合约关系的第三方除外；对所知悉的该工程筹资情况、建筑结构等一切建设单位内部的秘密严格保密，不得以任何形式传播、扩散。

5) 对参加服务的相关工作人员进行保密教育，履行保密义务，委托审计协议履行完毕，对所获悉的建设方秘密仍负有永久保密责任。

#### 4.2.2、保密实施措施

(1) 要求我公司员工认真遵守国家法律、法规，遵守职业道德和行业规范，严格遵守“四严禁”工作要求、“八不准”工作纪律，遵守相关党纪法规，严守保密纪律，杜绝一切不正当竞争行为，做到依法造价咨询、廉洁造价咨询、文明造价咨询。

(2) 我公司在服务过程中自觉接受相关监管部门的监督检查，在服务期内，如有违法违规、违反合同相关条款、违反招标文件规定、承诺的，自愿接受管理部门的处理。

(3) 实行咨询工作档案专管、专柜保管、专库保管，保管人员对咨询档案的安全、完整、保密负责；

(4) 工程造价咨询业务档案资料的保密：

对底稿中涉及商业秘密，应严格保守秘密；

下列情况应当允许查阅：

- 1、法院、检察院及国家其它部门依法查阅，并按规定办理了有关手续；
- 2、工程造价咨询协会对执业情况进行检查；
- 3、经委托人同意，被咨询单位的后任咨询单位；
- 4、本公司认为合理的其它情况；

5、查阅业务档案应在档案室就地监视下查阅，不得带出查阅，需复制应经公司总经理批准。

(5) 本公司咨询工作的业务档案的所有权属于本公司所有，任何单位和个人不得以任何理由据为己有。

(6) 严格保守在审核工作获知的秘密，当委托单位有特别的保密要求时，即时对审核人员进行保密教育，在审核过程中严格执行国家有关保密规定。

(7) 文印人员必须模范遵守保密守则，尤其要做到守口如瓶，严格遵守职业道德规范、岗位纪律和文印工作程序。打印或复印的机密资料、重要文件，要采取安全保密措施，妥善管理，不能随意暴露摆放，以防丢失和泄密。含有重要文字内容的作废的打印或复印纸张，要进行安全处理，以防流失扩散，否则，由此造成失密、泄密或使委托单位和委托当事人招致损失等后果的，追究文印人员的经济、行政或法律责任。

#### 4.3 廉洁自律措施

1、定期对员工继续教育，提高员工业务素质，不断更新和掌握新知识、新技能、新方法。

2、对参与项目的造价工程师进行针对性的培训学习，使之充分了解本项目特点，掌握竣工工程量清单及招标控制价实施方案、工作程序、工作方法。

##### 3、坚持员工职业道德教育制度

公司将定期或不定期对员工进行行业职业道德教育，提高执业素养，端正服务态度，树立正确的服务意识，全心全意为顾客服务。

##### 4、建立廉正建设制度

造价工程师与企业签订廉正协议，严肃工作纪律，强化工作作风，在工作中，不接受建设单位、施工单位、其他相关机构人员的宴请或礼品礼金，一旦发现工作人员有不正当的行为，立即取消工作资格，进行经济处罚。

5、严格执行质量三级复核制度，层层把关，人人对质量负责。

6、实行质量奖惩制度，造价工程师与企业签订质量责任书，咨询过程和咨询任务完成后，公司严格按照公司的质量控制制度考核，奖优罚劣。

7、协议约定的处罚条款进行处罚。

8、造价工程师必须在委托单位指定办公地点或公司办公场所工作，严禁在其他场所开展工作，发现违纪行为立即处罚。

9、遵守国家注册造价工程师执业资格管理制度，从业造价工程师必须为本企业的注册造价工程师，对违反造价工程师执业管理规定的造价人员严格按制度报行政主管部门进行处罚，本企业不隐瞒，不护短。

10、我们将严格按建设部149号令-《工程造价咨询企业管理办法》和建设部150号令-《注册造价工程师管理办法》、《工程造价操作业务指导规程》及省市相关文件的要求开展工作，实行三级审核制度，确保工作质量，并严格执行我公司制定的技术保证措施及审计质量的控制办法。

11、招投标阶段以招投标相关法律法规为依据，坚持客观、公正、中立、负责的执业原则，严格按照规定程序实施，不私下与任何投标单位接触。

12、标底或预算的编制和审核严格按现行计价要求执行，完善工作底稿制度，对任何偏离定额规定的情况，做出书面记录和说明备查；

13、公司将组织能够胜任该项目的优秀专业人员，配备先进的软件硬件进行操作，科学安排工作计划，保证在贵方要求的时间范围内完成咨询工作。

14、公司将严格按照国家有关工程造价的法律法规要求进行执业，坚持客观真实、严谨认真、公正廉洁的执业原则，恪守职业道德、严守商业秘密。

15、与委托单位建立沟通制度，如发现项目委托人要求或资料不清的，及时与项目委托人沟通，避免延误工作；我公司保证做到，在为委托方提供服务时，员工保证做到恪守职业道德，廉洁公正，对承接的任务严格保密，不违反委托方因其业务所需的保密要求，可与委托方签署保密协议并严格遵守，我方保证在工作中做到以下几点：

16、保证对提供信息过程中由委托方、项目建设单位传送或交付给我方的任何商业、行政或其他相关信息、文件、资料等（以下统称“保密信息”）严格遵守保密义务。

17、维护委托方、项目建 设单位通过口头、书面、电子邮件和/或其他方式提供给我方的保密信息的保密性，不将这些保密信息披露给需要知道保密信息的本项目组成员之外的其他人员。

18、在保密期限内应以严格保密的态度、方式对待保密信息，将采取必要和适当的预防措施来维护保密信息的保密性。

19、委托人与被委托人双方在未得到对方的事先书面同意前，不得将合同本身和合同中的任何内容，以及对方在合同准备和执行过程中提交的任何文件和资料披露给第三方。但双方将前述资料或信息披露给与披露方有合约关系的第三方除外；对所知悉的该工程筹资情况、建筑结构等一切建设单位内部的秘密严格保密，不得以任何形式传播、扩散。

20、对参加服务的相关工作人员进行保密教育，履行保密义务，委托审计协议履行完毕，对所获悉的业主秘密仍负有永久保密责任。

王庆云

## （五）运作机制

### ①. 服务流程

#### 1. 项目准备

##### 1.1、制订服务计划

项目部成立后，项目负责人应立即安排人员对项目进行全面调查了解，确定项目的工程类别和技术资料需求，项目负责人制定出该项目的“造价咨询服务工作计划”。

##### 1.2、技术资料准备

根据“造价咨询服务工作计划”安排，项目部成员应在《造价咨询合同》约定的进场日期前，完成技术资料收集等工作。前期准备工作的技术资料包括相关的政策法规、技术规范、计量规则、价格信息等。

##### 1.3、执业回避

在项目部进驻项目前，根据公司的执业回避制度，造价部门经理对项目部所有成员进行审查。将可能影响公正执业的项目部成员调出，重新安排其他同资质人员。

##### 1.4、出具法人授权书

上述准备工作完成后，公司为项目部出具《法人授权书》，项目负责人执《项目执行通知单》到办公室为有关成员开具执业《介绍信》和到财务部备案。项目部成员应公司持《法人授权书》和《介绍信》进驻项目。

##### 1.5、进驻项目

进驻项目，公司技术负责人和造价部经理与委托方有关人员座谈工作计划。根据委托方有关提出的合理化建议，进一步修改、完善“造价咨询服务工作计划”。

##### 1.6、业务分工

根据与委托方共同商定的工作计划，造价项目技术负责人对项目部人员进行合理分工。必要时，在项目部下可分设若干个的项目小组。项目小组一般按“单位工程”设立，必要时也可按专业类别划分。但每个项目小组至少有一名专业人员具有注册造价工程师资格。

#### 2. 项目实施

##### 2.1、开列资料清单

项目技术负责人以项目部名义先向委托方开列项目工作所需的各种资料，包括：建设单位提供的各种批文、招标文件、各种图纸资料等。

##### 2.2、准备工作

具有三个显著特点：一是技术性强；二是建施双方都具有不同的优势，对工程都有明确的热点、难点、焦点；三是政策性强，不同的情况又有不同的计算方式，而且有些情况会对工程



造价起着指导作用。我们在实施前大致从委托方需要提供的以下几个方面要了解情况：

1) 填写《造价咨询项目基本情况表》其中包括建设工程项目性质、承包方式有关现场施工条件；建设单位、施工单位、设计单位、监理单位、初审单位联系方式；初审结果（如经过初审要提交初审意见和处理情况）、甲供料项目等；

2) 委托方所需提交完整、准确、齐全、合法的工程资料，其中包括：

工程预算阶段文件：

施工图、设计变更及图纸会审纪要；  
工程招标文件、招标答疑纪要及有关资料；  
建设期相应的工程设计概算、预算、材料价格信息；  
施工图、设计变更及图纸会审纪要；  
其它有关影响工程造价的有关文件资料。

### 2.3、接收相关资料

根据造价咨询工作计划和委托方提供资料的能力，可以采取一次性接收全部的被预算资料，也可以在不影响正常预算工作进度的情况下，分批次接收资料。接收、分发任何资料都应办理资料交接手续。填写《委托方提供资料清单》予以确认。

### 2.4、资料研究

各专业注册造价工程师和造价员应根据自己承担的任务，研究吃透相关的合同文件、技术资料和图纸提供的各种信息。结合以往的工作经验，对其中可能存在的问题做到心中有数，同时拟定复核的重点事项。

### 2.5、根据造价咨询服务计划，编制审核报告

### 2.6、草拟成果文件

## 3. 内部复核

### 3.1 项目部内部的复查

一是项目部下设项目小组的，项目小组成员完成审核业务后，由组长组织小组成员对成果文件进行互审、复核。没有问题后上交项目部汇审。项目小组组长对其执业质量负责。

二是项目部负责人应对各项目小组的审查成果进行审查把关。必要时，安排项目小组之间相互复核。项目部的负责人对项目部的所有执业质量负责。

### 3.2 造价部门经理复查

部门经理对项目部的工作底稿和报告初稿进行综合性复核并签署意见，主要审核该项目工作程序的合法性和合规性，工作底稿分类、分项、分步的科学合规性，报告初稿的结论性意见证据是否充分、有力。发现问题，要求项目部负责人进行调整、补充、更正。

### 3.3 公司技术负责人复查

主管副总（或公司执业质量技术负责人）在部门经理复核的基础上，对执业项目全面进行规范性复核，发现问题及时要求部门经理重新安排补充、更正。公司执业质量技术负责人可以发表独立意见呈报公司领导（总经理），并建议是否出具该项目的正式报告。

### 3.4 公司行政负责人复查

主要是复查咨询合同执行情况，决定是否立即出具成果文件。

### 3.5 复查记录

一般原则是较高级别执业资质人员复查较低级别人员的工作底稿和工作质量，较高行政级别的管理人员复查较低行政级别的人员的复查结果。所有复查人员，均应明示其复查意见，并分别在工作底稿上签字、盖章。（《工程造价咨询质量审核流程单》）

### 3.6 复查争议的处理

如果某项业务执行完毕，对形成的初步意见有重大分歧时，由主管副总主持召开项目汇报分析会。项目负责人汇报项目情况及初步意见，听取其它专业人员意见进行商讨，并最终形成一致意见。

确实无法达成一致的争议，应在会议纪要中记录。

## 4. 项目报告

### 4.1 出具正式成果文件

项目部应报请公司领导批准，以公司名义出具正式的成果文件。呈报委托方时需委托方出具《成果文件交付登记表》。

### 4.2 正式成果文件的要求

1) 工程控制价汇总表、单项工程控制价汇总表、单位工程控制价表应当按表格所规定的内容详细编制。

2) 工程控制价编制说明可根据委托工程项目的实际情况，以单位工程、单项工程或建设项目为对象进行编制，并应说明以下内容：工程概况、编制范围、编制依据、编制方法、有关材料、设备、参数和费用说明、其他有关问题的说明。

3) 内容上要做到资料详实、重点突出、繁简得当、结论明确；形式上做到要素齐全、格式规范、标识一致、记录清晰。

### 4.3 返还资料

任务完成、提交正式成果文件后，项目部应将借用的所有资料、办公设备等进行归类整理，如数返还委托方，并办理委托方交接手续（见《归还给委托方的文件资料签收单》）。

### 4.4 工作总结

项目部完成返回公司后，应对该项业务完成情况进行全面总结。包括：工作计划执行情况，项目部人员工作表现，执业总体质量，审查遇到的突出问题，重大争议的解决情况，值得推广经验等。

#### 4.5 形成档案资料

依据相关规定形成档案资料，其内容包括：建设工程造价咨询合同、工程造价咨询业务业主满意度调查反馈表、成果文件移交登记表、工程控制价报告书、工程控制价查书、三级复核制度资料、工程施工合同主要页、施工单位送审控制价资料主要页等。

### ②. 运行机制

我公司建立了良好的造价项目运作组织机构，能有效地规范造价工作，保证造价工作质量。

#### (1) 造价项目组人才资源配备机制


1) 项目经理选拔机制。我公司营造了一个公平、公正和公开的选拔人才环境，建立了严格的考核、选拔和晋升机制。目前公司拥有多名优秀的项目经理，均经验丰富，屡次获得客户好评。

2) 项目组成员配备机制。公司主要根据项目经理的意见配备项目组成员，保证项目组成员与经理配合默契，专业齐全，结构合理，执业水平较高。

3) 项目组责任机制。项目组成员做到分工明确，责任明确，尤其注重质量控制。造价人员、复核人员、终审人员把关，杜绝疏漏。

#### (2) 造价工作方案编制审批机制

1) 首先进行前期调查，收集造价资料，了解情况，制定出针对性、指导性和操作性强的造价工作方案。

2) 公司技术总负责人审批《造价工作方案》审批后的工作方案向委托人汇报，充分征求并按委托人的意见进行修改完善后才能予以实施。

3) 组织项目组全体人员学习，使人员掌握方案的基本内容，如项目特点、造价依据、委托人要求、工作目标、指导思想、工作纪律等。

#### (3) 造价质量保障机制

1) 培训学习机制。根据我公司员工文化程度和业务素质现状，公司采取内部组织的培训与聘请专业培训相结合的方法，不断提高执业人员的专业素质和执业水平。

2) 项目经理负责机制。项目经理对自己组织实施的造价项目的造价质量负责。负责检查指导现场造价人员的工作，负责造价工作底稿的详细复核，负责现场工作中重大和疑难问题的处理，并向上一级书面报告，负责审查、归集、整理造价证据，提出造价意见和造价报告类型，并报上一级审批，负责按程序编制造价计划、造价总结。

3) 监督约束机制。要求树立精品意识和服务意识，要求把项目做成精品，同时提高服务意识。要求经理和项目组成员之间互相监督，对他人工作中出现的问题或隐患按正常流程汇报指出，对重大问题及时向上一级领导汇报。公司质监部对项目进行例行检查和专项审查，发现问题及时反馈。

4) 高效工作机制。根据委托要求和项目造价工作特点，为项目组安排足够的办公经费，配备笔记本电脑人手1台，配备手提式激光和彩色打印机，为保证造价质量、提高效率提供充足的物质保障。

5) 评价指导机制。公司设专家委员会非专职机构，对执业人员执业中遇到的技术问题进行论证指导，对创新业务进行开发及研究，对执业质量进行事后检查评价，以降低执业风险。

王庆云

## （六）审核工作进度计划措施

### 1. 进度控制计划及措施制定

为了全面完成委托人委托的咨询任务，我公司根据本工程的工作内容和要求，对本工程造价咨询工作部署如下：

#### 1) 时间控制计划

造价咨询工作量主要集中在修编招标控制价及工程量清单编制、施工图预算以及竣工结算，其中修编招标控制价及工程量清单编制和施工图预算开展造价咨询的基础，必须在较短的时间内完成。进度支付审核以及签证、变更、索赔、小型工程结算审核贯穿在工程施工过程中，造价咨询时间计划安排如下：

#### 项目造价咨询进度计划

建设项目现场工程费用控制工作随着工期进行，项目各阶段审核进度安排如下：

项目实施阶段	施工情况	过程中各项费用审核及工程结算情况	审核进度安排	
			工作计划	时间安排
项目前期	施工招标过程中	清单编制、标底编制、施工图预算	各专业造价人员根据项目情况编制清单及控制价	见清单编制工作流程
施工阶段中	工程正在实施中	现场跟踪过程中各项计量审核、费用审核等，以及解答与造价咨询有关的问题。随时接受委托人的监督和检查。	参与现场管理，掌握施工各种情况，详细记录工地与工程计价有关的所有信息。（根据需要增加派驻现场人员）	与施工进度同步进行
	工程阶段实施中		预算执行情况、进度审核情况，确定工程变更项目，确定变更工期与费用等。	按时提交咨询月报、季报、年报，以及各类专题报告。
	单项工程完工、完成验收	施工方办理结算，送审资料齐全，经建设方确定，具备审核条件。负责工程的结算、工程变更、工程签证费用的复审，	完成单项工程结算编制或审核。出具单项工程结算审核报告或成果文件，出具复审文件，出具工程总结。	根据单项工程大小，10-30工作日
竣工结算审核	清理未完收尾工程。	完成对施工方结算报审资料的审核。	安排工程结算人员集中审核。核实最终工程量，审核承	项目竣工验收接到最终结算资料后出具审



			包人最终结算申请。	核报告。
竣工结算	委托方进行竣工结算审计阶段	结算审核已完成，资料收集整理。	配合委托方审计及财务结算审计及资产移交工作、委托方与造价相关的其他咨询服务工作。	编制项目投资完成的统计与汇总、上报，编制年度费用报告，编制建设项目造价咨询服务意见书，编制竣工结算与设计概算的差异分析。

## 2. 人员配备

姓名	职 务	职称	资格证书				备注
			证书名称	级别	专业	证书编号	
李静贞	项目负责人	高级工程师	注册造价工程师	一级	土建	建[造]11144100011076	/
李威	项目成员	高级工程师	注册造价工程师	一级	土建	建[造]111224100007541	/
于阳阳	项目成员	工程师	注册造价工程师	一级	土建	建（造）11224100010465	/
王志云	项目成员	工程师	注册造价工程师	一级	土建	建（造）11214100004747	/
付桂华	项目成员	工程师	注册造价工程师	一级	安装	建[造]114124100014046	/
戴民	项目成员	高级工程师	注册造价工程师	一级	土建	建（造）11074100006416	/
王岩	项目成员	高级工程师	注册造价工程师	一级	土建	建[造]11024100011048	/
尚作谦	项目成员	高级工程师	注册造价工程师	一级	土建	建[造]111074100006416	/
李成	项目成员	高级工程师	/	/	/	/	/

我公司拟派出造价人员职责

项目负责人：李静贞（高级工程师、注册造价工程师）。

项目负责人李静贞，负责该项目的组织领导和督促检查，重大问题的汇报和沟通，制定工程结算总体审核计划。在审核过程中根据被审核工程的实际情况对审核计划进行相应的修订，是该项目工作质量与工作进度的第一责任人。

对工作进展情况上请下达，实现委托人提出的服务目标，并负责审定签发审核报告以及管理建议书等。负责工程审核业务的实施和质量管理工作，指导和协调各小组成员工作，及时复核各审核人员的工作情况，对发现的问题及时解决，重大问题及时与委托单位沟通，合理安排各审核人员的工作任务，负责或参与和各参建单位的沟通，负责审核审定的工程造价定案表，并将审核工作进度及相关审核信息汇报给总经理。

项目成员：李威（注册造价工程师、高级工程师）

负责该项目的统筹安排与重大问题的沟通，落实总体审核计划。并负责本项目工程师绩效分配工作。

在项目进行过程中，动态掌握咨询业务实施状况，负责审查及确定各 专业界面，协调各子项、各专业进度及技术关系，研究解决存在的问题。 主动、及时地同客户交流和沟通，反映工作进展情况和咨询成果意见，为 客户提供一些有价值的意见和建议。

土建审核组负责人于阳阳，负责土建工程审核业务的实施和质量管理工作，指导和协调小组成员工作，及时复核各审核人员的工作情况，对发现的问题及时解决，重大问题向项目负责人汇报，合理安排各审核人员的工作任务，负责或参与和各参建单位的沟通，负责土建项目各标段审核审定的工程造价定案表，并将审核工作进度及相关审核信息汇报给项目负责人。

参审人员王志云等负责具体工程审核，负责和承包单位工程量的核对，负责各自施工标段及施工阶段工程造价、设计变更签证的审核。并向小组 负责人提供各自相关的造价咨询意见。

安装部分负责人付桂华，负责各项目的安装工程审核业务的实施和质量管理工作，指导和协调小组成员工作，及时复核各审核人员的工作情况，对发现的问题及时解决，重大问题向项目负责人汇报，合理安排各审核人员的工作任务，负责或参与和各参建单位的沟通，负责审核审定的工程造价定案表，并将审核工作进度及相关审核信息汇报给项目负责人。

参审人员李成等负责具体工程项目的审核，负责和承包单位工程量的核对，负责施工标段及施工阶段工程造价、设计变更签证的审核。并向小组负责人提供各自相关的造价咨询意见。

综合小组王岩等，负责配合现场工作人员实施审核工作。包括资料收集、发放、整理、传递；现场查勘工作安排；技术成果形成后，组织公司其他行政人员及后勤人员进行存档资料的复印、归集、打印、装订等综合事务。

项目开始后将根据不同项目特点及具体要求，同时兼顾个人技术特长，再做进一步的、详细的人员分工方案。

3. 资源配备计划

我公司为入围后的专业工作人员配备手提电脑及预算定额软件、测量工具等作业相关需要用品，及时处理工程业务文件；积极参加招标人组织的有关会议、洽谈、验收及调研，认真细致地向招标人提供合理化建议，力争项目成本经济合理。为本项目合同范围内配备专车3辆，平时招标人有问题需要咨询时，人员必定随叫随到，并按照招标人的安排参与材料设备的考察。

拟投入本项目主要设备配置表

序号	名称	品牌/型号	数量	用途	备注
1	笔记本电脑	联想	10	造价	自有
2	100米卷尺	得力	1	造价、办公	自有
3	测距激光仪	得力	2	现场勘查	自有
4	测距轮	得力	2	现场勘查	自有
5	游标卡尺	宝工	2	现场勘查	自有
6	汽车	大众捷达、 沃尔沃XC90 、别克GL8	3	交通工具	自有
7	软件锁	广联达	22	造价	租赁
8	复印打印一体机	RICOH	2	打印、复印	租赁

9	树径尺	Gngz-680	2	现场勘 查	自有
---	-----	----------	---	----------	----

#### 4. 在服务期限内完成项目任务的承诺

我公司服从业主的工作安排和管理,接受监督考核并郑重承诺如下:

我公司承诺在服务期限内承诺按采购人规定的时间完成项目任务,在按时完成项目的同时保证质量、减少误差率,并完全服从采购人相关管理规定,承诺如因重大违反管理规定则采购人有权单方面终止合同。

我公司承诺拟投入项目负责人不更换,项目组其他人员未经采购人同意,不私自更换人员名单,否则采购人有权终止合同,拟投入车辆能满足项目工作需求,随叫随到,提供有关项目专业知识咨询,提供价格信息服务。

##### 1. 遵纪守法、热情服务

严格遵守法律、法规以及行业规范性文件精神,遵守业主的管理规定,接受项目业主的监督,杜绝一切违规行为;该项目由总工亲自挂帅,并选派有经验的工作人员组建项目小组,确保该项目能按时优质的开工建设,并最大限度满足业主的意愿,为业主排忧解难。

##### 2. 重视业主、诚信服务

业主的利益作为最高利益,在法律、法规容许的前提下,全力满足业主的要求,坚持诚信、诚实、诚心、诚恳地为业主做好全方位地服务。

在审计过程中,将建立与业主的联系机制,确保做到审计资料经业主审核后签发。我司愿接受建设行政主管部门和业主对我们日常工作的监督、检查。

##### 3. 及时响应、高效服务

如果我公司有幸中标,接到中标通知书后立即与业主沟通,3日内向委托人提交详细《工程造价咨询实施方案》。把委托人的合法需求作为本公司服务的宗旨,任何情况下克服困难,做到即时服务,随叫随到。在审计过程中,接委托人指令后2小时内赶到现场,完全响应业主提出的各项合理要求。

##### 4. 竭尽全力、优质服务

竭公司全力,调动项目组的所有人员的积极性和工作热情,消化理解业主对本重点工程的各项需求,业主想到的,坚决实施业主要求,全面实现。业主没有考虑到的,我们及时完善并提供合理的建议。利用我公司现有的信息库、资料库和社会资源,为业主提供各项优质服务,保质,保量,按时、圆满的完成咨询服务工作。

## 5. 技术支持、专业服务

充分发挥本公司信息系统和技术支持的优势,在价格信息、质量标准、技术规范等方面提供有效地信息和数据供业主择优,突出专业咨询公司的特长,展现本公司的服务特点,做到人无我有,人有我优,人能我精,使本公司的服务在委托人的指导下得到并一步地提升和优化。

6. 我方保证各项结果的技术偏差不超过国家有关规定,保证审计准确率控制在 $\pm 3\%$ 以内,如无法达到质量目标业主有权扣减我方的服务费;并接受其他必罚方式。

7. 我方保证各项结果的真实性,不弄虚作假。服务过程中若接受施工方贿赂,有偏向施工方等不正当行为,业主有权追究我方的法律责任;

8. 我方严格执行国家法律法规,做到“客观公正、实事求是、廉洁从严”,在法规及政策许可范围内切实维护业主的一切利益。

9. 积极参加委托单位组织的会议、洽谈、验收及调研,认真细致地向业主提供合理化建议,力争项目成本经济合理;

10. 在服务期限内承诺按采购人要求的时限和质量等完成项目任务,承诺服务期内在任务分配、项目完成时间等方面服从采购人安排与管理,并完全服从招标人相关管理规定,承诺如因重大违反管理规定则采购人有权单方面终止合同。

11. 认真遵守国家法律、法规,遵守职业道德和行业规范,严格遵守“四严禁”工作要求、“八不准”工作纪律,遵守相关党纪法规,严守保密纪律,杜绝一切不正当竞争行为,做到依法造价咨询、廉洁造价咨询、文明造价咨询。接受相关监管部门的监督检查,在服务期内,如有违法违规、违反合同相关条款、违反招标文件规定、承诺的,自愿接受管理部门的处理。

12. 严格按照相关业务质量考核办法开展造价咨询工作,并承诺服务期间在任务分配、项目完成时间等方面服从业主安排与管理。

13. 我公司保证做到,在造价咨询工作中,我公司完全遵守招标人的评审模式,并对此模式无任何异议,我公司将独立开展评审工作,且未经评审中心许可,不与其他中介机构就被评审项目相互协商、讨论,如有违反,我公司自愿接受招标人的任何处罚。

## 5. 进度保障措施及方法

### 1. 进度保障措施

依据委托单位提供的总体计划,依据各阶段不同要求,制订造价咨询人员进场计划。并定期与委托单位了解实际进展情况,按实调整计划偏差,以保证造价咨询有序实施。

重视日常资料的收集整理和校核工作,在平时的工作中,需要求施工单位报送资料一次完



成，防止资料不齐全后补资料而导致审核效率降低，审核进度拖延。

项目人员的配备保持固定，专工在派驻项目执行造价咨询服务工作时，我公司将不再安排委派其他业务，并保证服务工作没有结束，人员不进行调换，以防止因专工换岗而影响审核进度。

及时解决服务工作存在的原则问题，我们要求项目组在碰到此类问题，及时向公司进行汇报，讨论后形成初步意见，并与各方会商，及时达成共识，指导造价咨询服务工作，保证审核工作高效运行。

提高造价咨询服务能力，公司定期对专工进行培训，并将各年度的工作案例进行讲解和讨论，传授工作技巧，提高项目组解决问题的能力；同时公司要求项目组在每项工作开展前统一工作标准，避免因标准不一致，影响审核工作质量和进度。

## 2. 进度保障方法

为确保项目的工期，我公司将按照项目工作进度总的要求执行：进驻项目时间按委托方通知要求执行，现场工作时间按照规定时间完成。具体的工作进度控制措施有：

### 1. 建立全方位信息沟通平台，由专人进行信息传递和沟通

针对工程的特点，成立进度控制专题小组，把业主、监理及各个承包商专门负责进度控制的人员联系起来，形成全方位开放式的信息沟通平台。设专人对信息进行沟通和传递。

### 2. 沟通人员安排：

对于咨询结果要素传递和信息反馈，为避免多人多线，本公司将由项目经理会商有关工程造价咨询人员后，由项目经理与委托方直接沟通，以保证信息传递的真实、准确与快捷。

### 3. 沟通的时间，次数

沟通的时间，次数以项目咨询的需要出发，一般安排有：

第一，项目开始准备阶段结束时，项目经理应书面提交详细咨询工作计划，确定人员、时间进度安排、重点关注对象等，报委托方同意并组织实施；

第二，项目初步结论完成时，对于审核发现的主要问题，项目经理应详细汇报；

第三，与建设、施工单位交换初步审核意见后，项目经理应及时向委托方汇报审核结果，对于审核与建施方无法调和的矛盾应做详细说明；

第四，正式报告出具前，为保证报告的严肃性，正式报告出具前将要求我方与委托方、各有关方就审核结果、报告文字内容、报告份数等做最后一次沟通，然后再出具相关报告。

### 4. 确保足够人员参与项目以保证工作进度

根据项目性质和规模确定项目服务人员数量，并保持项目组人员稳定，工作过程中不随意抽调、调换执业人员，如执业人员不够，公司将随时补充执业人员。

### 5. 严格执行项目时间计划以保证工作进度

按照委托方的工作时间要求，组织安排项目实施，保证按照规定时间完成工作任务，出具相关报告。

特别紧急业务参照正常程序，公司在保证工作条件和质量的前提下，与委托单位充分沟通后适当压缩工作日。充分利用公司人员优势，保证按时优质的完成各项工作任务。

### 6. 实行定期督导检查制度保证工作进度

(a) 由项目经理编制工作计划，经项目经理批准后，项目人员将严格执行工作方案，遵循相关工作规则，弄清工作范围内的基本情况，对发现的问题要查清、查透、查实，做到准确无误。

(b) 项目组原则上每两天开一次碰头会，互通进度，研究有关问题，提出下一阶段工作意见，遇有重大问题及时向领导报告。

(c) 项目经理定期对考评人员，尤其是现场负责人的工作进行检查巡视、监督。

7. 严格按照委托方规定时间完成考评任务，提交工作成果严格按照委托方规定时间完成项目任务，按时完成各项工作，提交业务报告、报表及工作底稿等相关资料。

### 3) 延期服务说明

如我司中标，我司承诺将严格执行招标文件所附造价咨询合同如下要求：造价咨询合同金额涵盖咨询人提供本合同项下所有服务的费用，除本合同另有规定外，委托人无需再向咨询人支付任何其他额外费用。

王庆云

## （七）审核工作流程

### 1.1.设立“咨询项目部 ”

本咨询项目部实行三级管理：

第一级为各组成员，

第二级为项目负责人，

第三级为技术负责人；

### 1.2.建立造价咨询服务工作程序

造价咨询服务工作的一般程序可划分为工作前期准备、工作开展、提交成果文件三个阶段。

#### 2.2.1 工作前期准备

##### （1）接受委托

咨询机构与委托方签订协议或合同，接受委托。

##### （2）认真研究项目的相关资料

在合同签订之后，咨询机构应尽快认真而详尽地研究有关资料，包括项目的背景材料、国家的相关法规、项目的有关文件、以及与项目相关的其他情况资料。

##### （3）建立咨询项目组

咨询机构及时构建“咨询项目部”，并进行团队工作职责任务分工。

#### 2.2.2 组织工作开展

##### （1）组织实施

项目组成员根据大纲的要求，按照各自分工，完成相关的工作任务并认真进行组织与协调工作。在各相关部分工作完成的基础上，造价工程师进行必要的系统性的组合与优化工作，并对出现的差异部分进行修正，以此作为基本工作成果。

##### （2）沟通与调整

为使造价咨询成果较好地符合委托方的要求，满足委托方的需要，在工作开展过程中，项目组必须与委托方经常进行必要的沟通。在沟通中重点解决以下二方面的问题：

a) 原委托合同签订过程中委托方提供的情况与企业实际情况的差异，为此造价工程师采取的措施及工作安排和工作量变化，以及可能产生的时间变化等；

b) 造价咨询工作成果与委托方期望结果之间存在的差异，差异产生的原因等；造价工程师将造价咨询成果的主要依据、问题、基本意见等与委托方等相关单位进行交流，听取相关各方有无不同意见，并根据具体情况，决定是否对造价咨询意见进行必要的补充和调整。

### 1.3.提交造价咨询成果

#### (1) 交付项目成果

在以上工作的基础上，造价机构按双方协议好的方式，将造价成果文件正式交予委托方，委托方对成果文件进行签收。对于全过程造价工作，造价工程师应当在造价审核工作结束时完成全面的总结报告，按规定送交有关方面。

#### (2) 总结性工作

造价成果交付委托方后，造价咨询机构要进行必要的造价咨询工作总结，包括工作经验和教训等。同时对一些资料、文本等进行归档。

#### (3) 回访

造价机构在适当的时候，对委托方要进行必要的回访，一方面了解造价咨询成果的实际效果，同时也是听取委托方对造价咨询工作的意见，以利于今后造价咨询工作的开展。

造价工程师的上述工作内容是相互关联的，有些内容之间是互为条件的，有些工作不是一次就能完成好的，可能要根据进展情况进行调整，多次开展。

#### (4) 竣工结算服务工作的主要程序及计划时间安排；

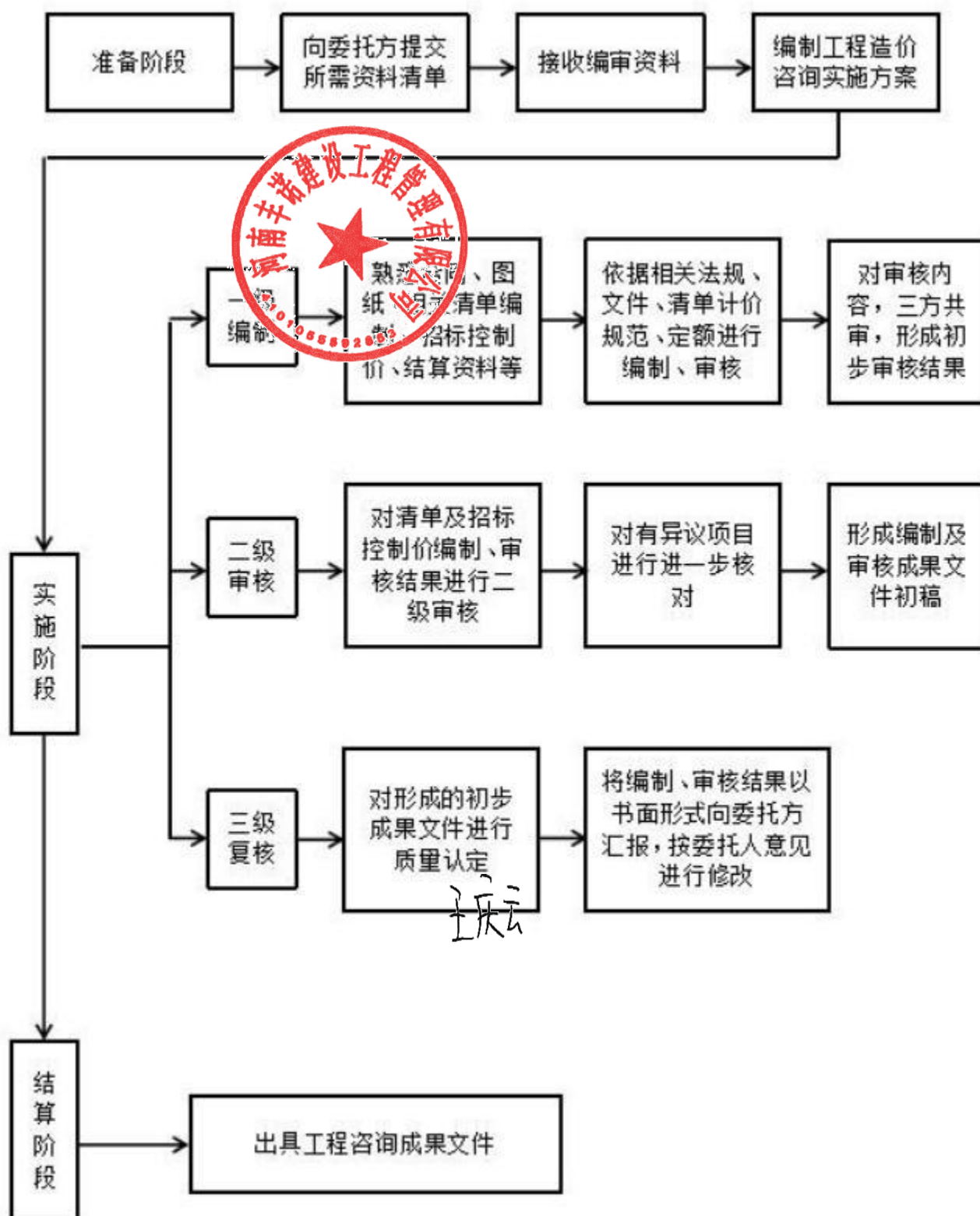
(a) 委托单位在接到设计单位竣工结算报告和完整的施工图资料之日起 30 天内向咨询公司项目组提供；

(b) 咨询公司项目组在 30 天内进行施工图预算编制，并出具成果文件。

王庆云

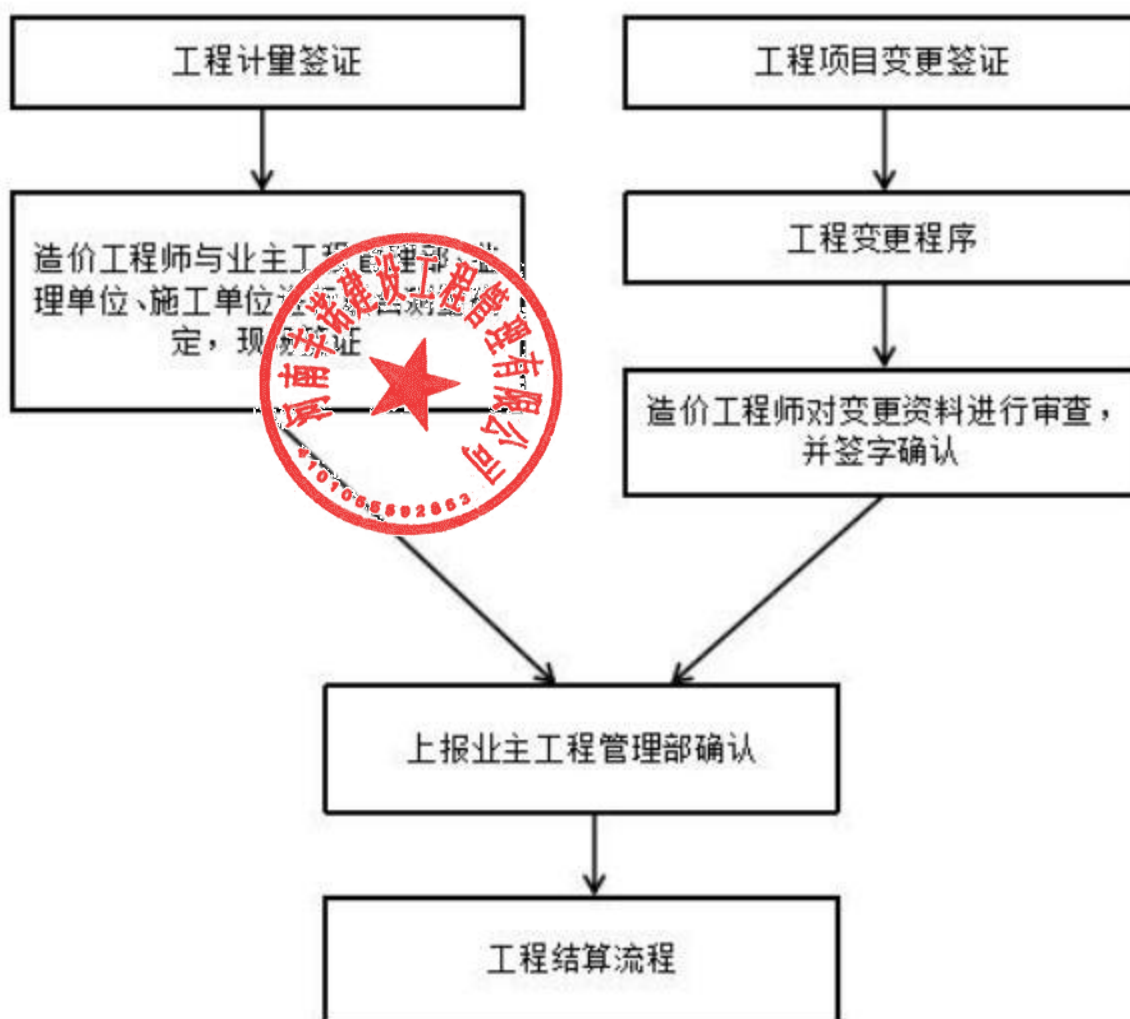
## 2. 运作流程图

### 2.1 造价咨询工作流程图



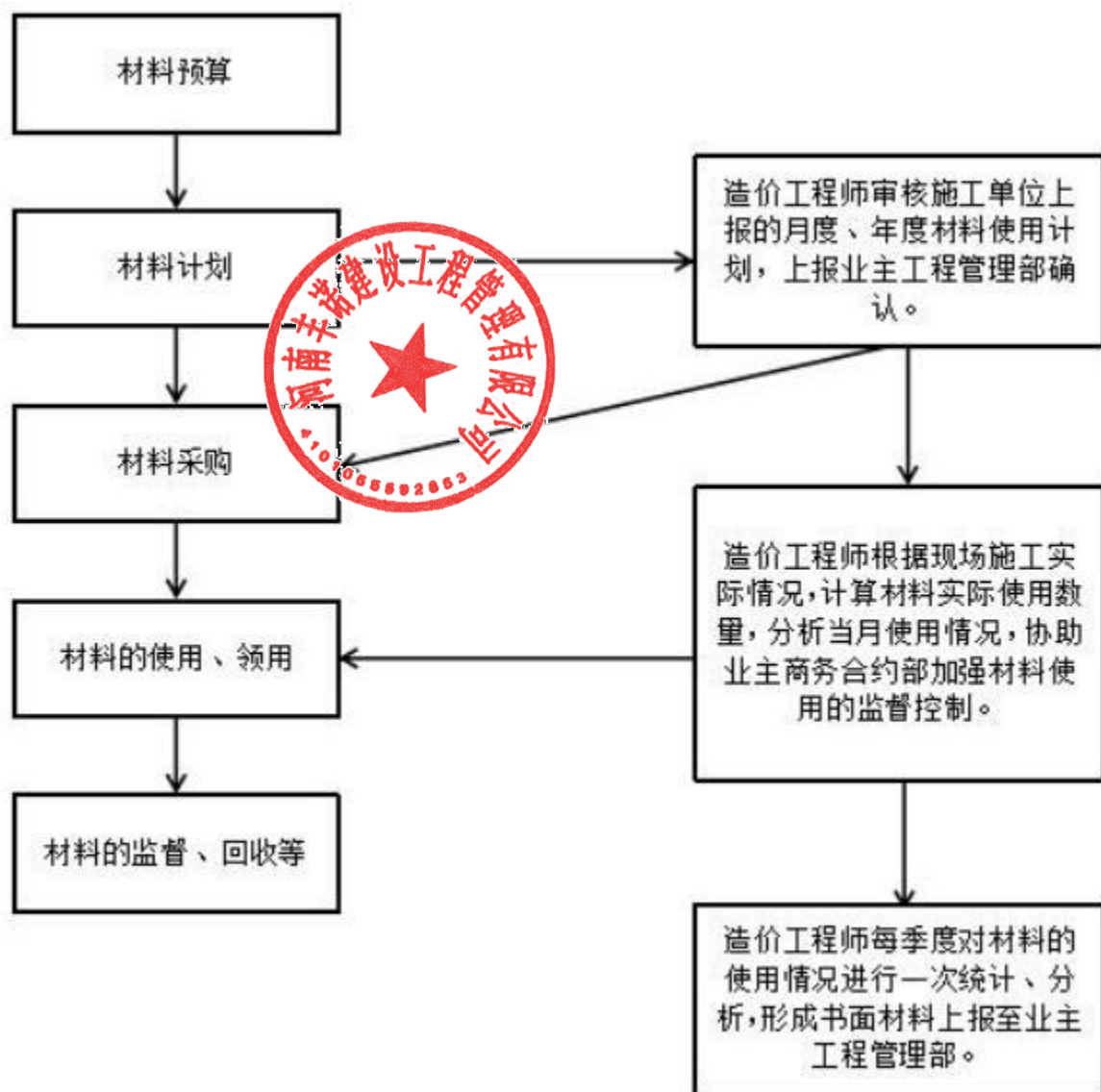


## 2.2 现场签证造价控制流程图



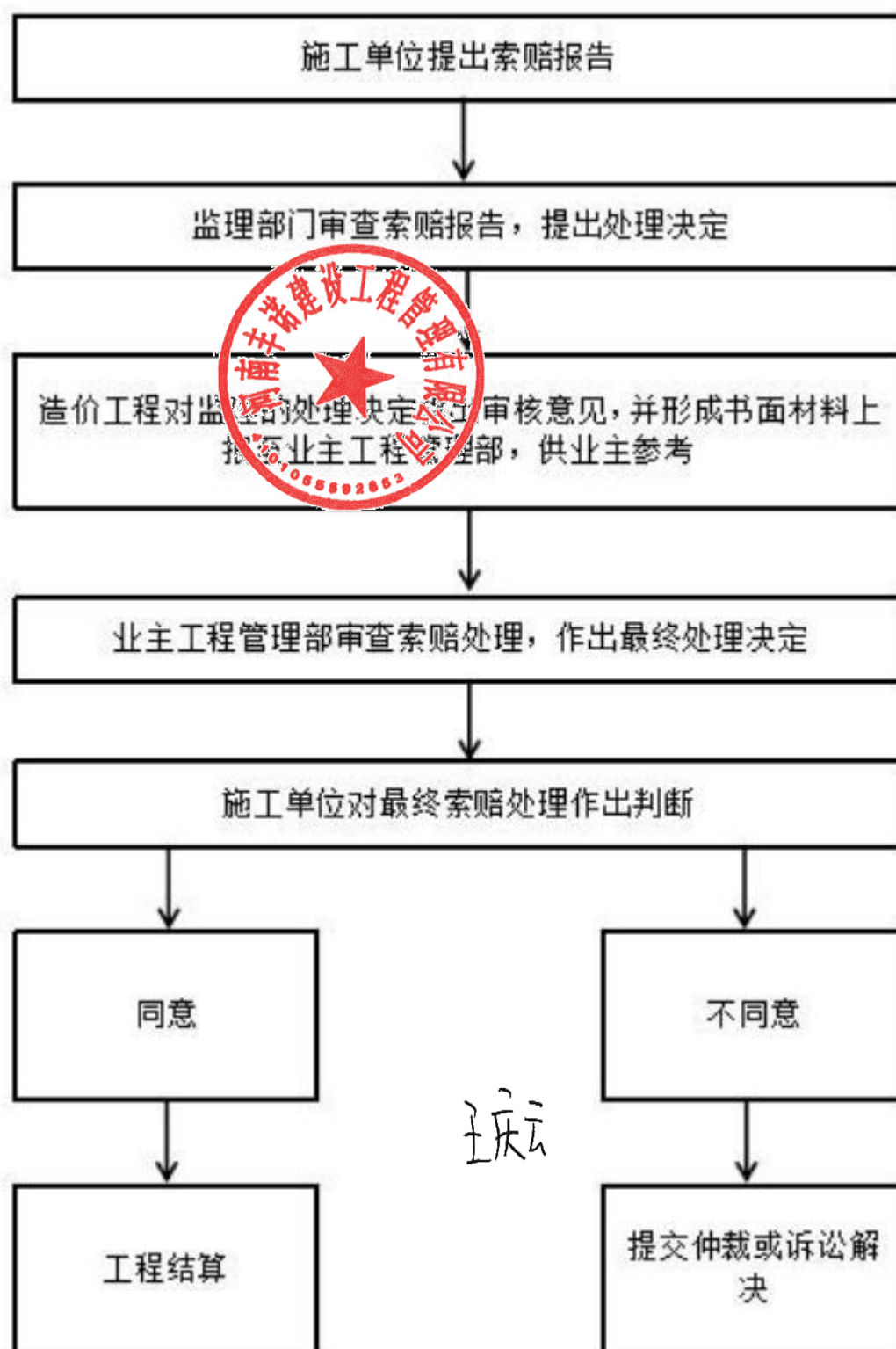
王庆云

### 2.3 材料造价控制流程图



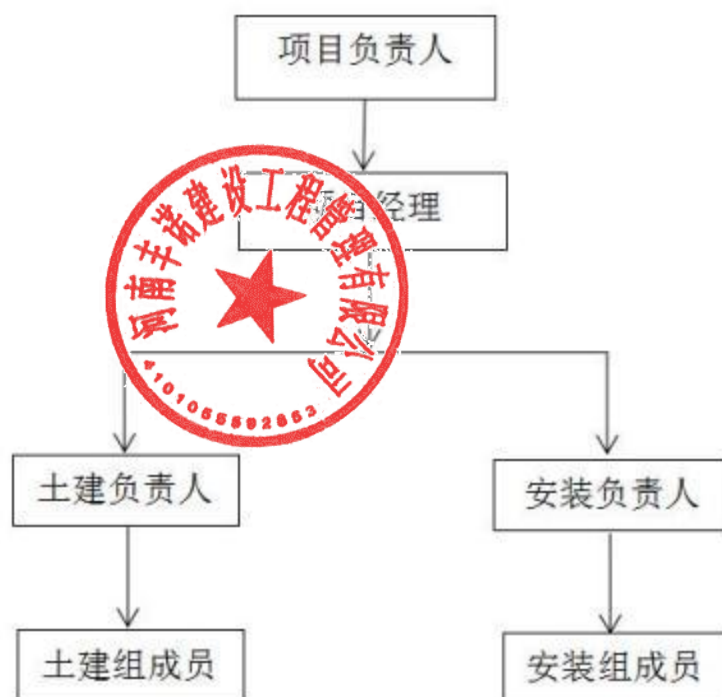
王庆云

## 2.4 索赔造价控制流程图

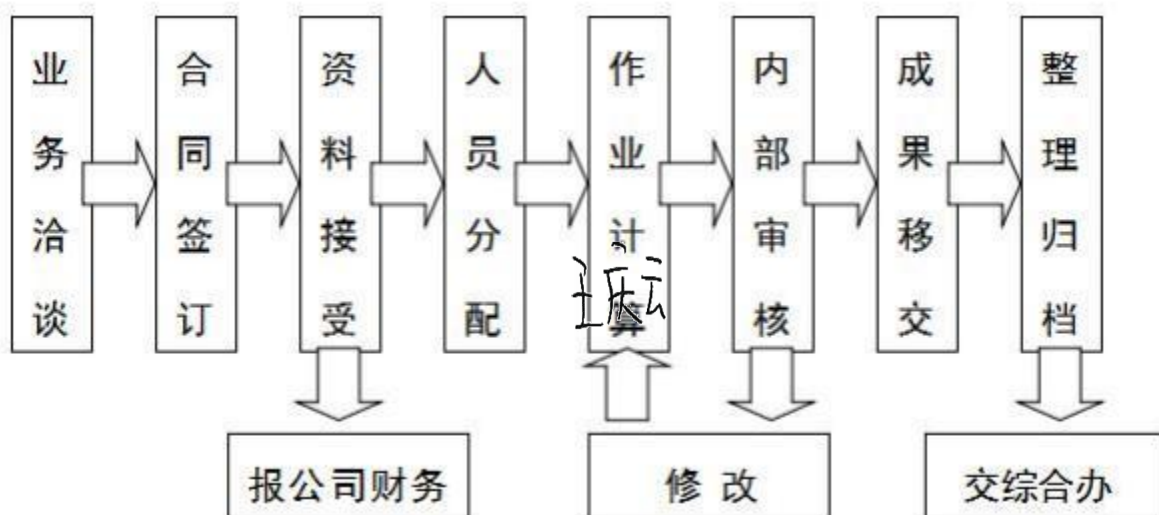


## （八）项目组人员（含项目组负责人） 岗位职责

项目部岗位设置



2 造价咨询部作业流程图



### 3 . 职责分工

#### 3.1 技术负责人

咨询单位应设立独立的技术管理部门和技术总负责人。负责对咨询业务专业人员

的岗位职责，业务质量的控制程序、方法、手段等进行管理。技术总负责人的职责如下：

- 1) 审阅重要咨询成果文件，审定咨询条件、咨询原则及重要技术问题；
- 2) 协调处理咨询业务各层次专业人员之间的工作关系；
- 3) 负责处理审核人、校核人、编制人员之间的技术分歧意见，对审定的咨询成果质量负责。

### 3.2 项目负责人

- 1) 确定造价咨询项目管理人员的分工和岗位职责；
- 2) 编写项目实施过程中管理工作计划，并负责造价咨询项目部的日常工作，负责咨询业务中各子项、各专业间的技术协调、组织管理、质量管理工作；
- 3) 审阅重要的咨询成果文件，审定咨询条件，咨询原则及重要技术问题；
- 4) 根据咨询工作计划，有权对各专业交底工作进行调整或修改，并负责统一咨询业务的技术条件，统一技术经济分析原则；
- 5) 负责项目咨询造价组内各层次、各专业人员之间的技术协调、组织管理、质量管理等工作关系，研究解决各种存在的问题；
- 6) 动态掌握咨询业务实施的状况，负责审查及确定各专业之间，协调各子项各专业进度及技术关系，研究解决存在的问题；
- 7) 负责处理审核人、校核人、编制人员之间的技术分歧意见，对形成的咨询成果质量负责；
- 8) 根据项目实施的工作规划，负责统一咨询业务的技术条件、工作原则，确定阶段或节点控制目标、风险预测办法、偏差分析、纠偏办法；
- 9) 组织综合编写咨询成果文件的总说明、总目录，审核相关成果文件最终稿，并按规定签发最终成果文件和相关成果文件。

### 3.3 专业造价工程师

- 1) 负责本专业造价管理业务实施及其质量管理工作，指导和协调造价员的工作；
- 2) 在项目负责人的领导下，组织本专业造价人员核查资料使用、咨询原则、计价依据、计算公式、软件使用等是否正确；
- 3) 动态掌握本专业造价工作的完成状况，协调并研究解决存在的问题；
- 4) 组织编制本专业的咨询成果文件，编写本专业的成果文件说明和目录，检查



成果文件是否符合规定，负责审核和签发本专业的成果文件。

### 3.4 造价员

1) 依据咨询业务要求，执行作业计划，遵守有关业务的标准与原则，对所承担的咨询业务质量和进度负责；

2) 根据咨询工作计划要求，开展咨询工作，选用正确的咨询数据、计算方法、计算公式、计算程序，做到内容完整、计算准确、结果真实可靠；

3) 对实施的各项咨询工作进行认真检查，做好咨询质量的自主控制，咨询成果经核审后，负责按校审意见修改；

4) 生效的咨询成果符合规定要求，内容表述清晰规范；

另外，造价项目部会增加文秘人员，主要负责文档的编制和存档，往来文件及邮件的收发等日常工作。

### 3.5 校核人

1) 熟悉咨询业务的基础资料和咨询原则，对咨询成果进行全面核核，对所校核的咨询内容的质量负责；

2) 校核咨询使用的各种资料和咨询依据是否正确合理，引用的技术经济参数及计价方式是否正确；

3) 校核咨询业务中的数据引用、计算公式、计算数量、软件使用是否符合规定的咨询原则，计算数字是否正确无误，咨询成果文件的内容是否符合规定，是否满足使用要求，各分项内容是否一致，是否完整，有无漏项；

4) 校核人员在校用记录上列述校核出的问题，递交咨询成果原编制人员修对后进行复核，复核后方能签署并提交审核。

### 3.6 审核人

1) 审核人员参与咨询业务准备阶段的工作，协调制定工作计划，审核咨询条件和成果文件，对所审核的咨询文件的质量负责；

2) 审核咨询原则、依据、方法是否符合咨询会同的要求与有关规定、基础数据、重要计算公式和计算方法以及软件使用是否正确，检验关键性计算结果；

3) 重点为审核咨询成果的内容是否齐全、有无漏项，采用的技术经济参数与标准是否恰当，计算与编制的原则、方法是否正确合理，各专业的技术经济标准是否一致，咨询成果说明是否规范，论述是否通顺，内容是否完整正确，检查关键及相互关系；

4) 审核人员在校由记录单上列述审核出的问题，递交咨询成果原编制人员进行修改，修改后进行复核，复核后方可签署。

### 3.7 行政人员

- 1) 负责办公室日常办公制度维护、管理。
- 2) 负责办公室各部门办公后勤保障工作。
- 3) 负责对全体办公人员（各部门）进行日常考勤。
- 4) 在公司未建立人力资源管理部门前，建立初步的人事管理制度，并履行人事管理职责。
- 5) 组织公司内部各项定期和不定期文体活动。
- 6) 协助总经理处理行政外部事务。
- 7) 按照公司行政管理制度处理其他相关事务。

### 3.8 档案管理人员

各部门专用的收、发文件资料，按文件的密级确定是否归档。凡机密以上级的文件必须把原件放入档案室。应该及时归档的资料，由档案管理人员负责及时归档。

我单位项目组人员（含项目负责人）岗位分工与职责科学可行，各个环节均设置有相应的机构。合理有效区分档次，注册造价工程师专业齐全、土建、安装均有配置。

### 3.9 我公司拟派出造价人员职责

项目负责人：李静贞（高级工程师、注册造价工程师）。

项目负责人李静贞，负责该项目的组织领导和督促检查，重大问题的汇报和沟通，制定工程结算总体审核计划。在审核过程中根据被审核工程的实际情况对审核计划进行相应的修订，是该项目工作质量与进度的第一责任人。

对工作进展情况上请下达，实现委托人提出的服务目标，并负责审定签发审核报告以及管理建议书等。负责工程审核业务的实施和质量管理工作，指导和协调各小组成员工作，及时复核各审核人员的工作情况，对发现的问题及时解决，重大问题及时与委托单位沟通，合理安排各审核人员的工作任务，负责或参与和各参建单位的沟通，负责审核审定的工程造价定案表，并将审核工作进度及相关审核信息汇报给总经理。

项目经理：李威（注册造价工程师、工程师）

负责该项目的统筹安排与重大问题的沟通，落实总体审核计划。并负责本项目工程师绩效分配工作。

在项目进行过程中，动态掌握咨询业务实施状况，负责审查及确定各专业界面，协调各子项、各专业进度及技术关系，研究解决存在的问题。主动、及时地同客户交流和沟通，反映工作进展情况和咨询成果意见，为客户提供一些有价值的意见和建议。

土建审核组负责人王云，负责土建工程审核业务的实施和质量管理工作，指导和协调小组成员工作，及时复核各审核人员的工作情况，对发现的问题及时解决，重大问题向项目负责人汇报，合理安排各审核人员的工作任务，负责或参与和各参建单位的沟通，负责土建项目各标段审核审定的工程造价定案表，并将审核工作进度及相关审核信息汇报给项目负责人。

参审人员王志云等负责具体工程审核，负责和承包单位工程量的核对，负责各自施工标段及施工阶段工程造价、设计变更签证的审核。并向小组负责人提供各自相关的造价咨询意见。

安装部分负责人付桂华，负责各项的安装工程审核业务的实施和质量管理工作，指导和协调小组成员工作，及时复核各审核人员的工作情况，对发现的问题及时解决，重大问题向项目负责人汇报，合理安排各审核人员的工作任务，负责或参与和各参建单位的沟通，负责审核审定的工程造价定案表，并将审核工作进度及相关审核信息汇报给项目负责人。

参审人员李成等负责具体工程项目的审核，负责和承包单位工程量的核对，负责施工标段及施工阶段工程造价、设计变更签证的审核。并向小组负责人提供各自相关的造价咨询意见。

综合小组于阳阳等，负责配合现场工作人员实施审核工作。包括资料收集、发放、整理、传递；现场查勘工作安排；技术成果形成后，组织公司其他行政人员及后勤人员进行存档资料的复印、归集、打印、装订等综合事务。

项目开始后将根据不同项目特点及具体要求，同时兼顾个人技术特长，再做进一步的、详细的人员分工方案。

## （九）工程造价工作关键性内容、重难点分析及合理化建议

### 9.1 结算编制和审核阶段的技术重点、难点分析及应对措施

#### 9.1.1 结算编制和审核阶段的工作重点



（1）审查建设单位是否建立招投标制度、主材、设备采购的比质、比价制度、变更洽商的审批制度、以及其他相关的内控制度和相互制衡的管理机构。

（2）审查建设项目是否按照批复的规模、建设内容、建设标准实施 即开工前的评审；是否符合基本建设程序，内控制度是否健全、有效；各项支出是否按相关规定进行了招投标。

（3）审查资金来源是否落实，是否有足够的融资能力；拟用土地是否已取得合法使用权。“三通一平”是否已完成；规划许可证、建设用地许可证是否齐全。

(4) 审查建设项目各参与方是否具备国家要求的相应资质，支付的费用是否超过国家或者行业规定的标准。

(5) 审查合同双方的权利、义务是否对等，合同双方真实意思表示是否清晰，合同对方的违约责任是否明确，是否有明显不利于建设单位的条款。合同内容是否与事实相符。施工合同是否就承包范围、结算方式、价差的调整、措施费及风险费、甲供材的价格、采保费、总分包之间的配合与责任以及变更部分价款等内容予以明确。合同是否约定暂扣不低于竣工结算价5%的质量保证金等。

(6) 审查设计单位是否按期供图，是否有因设计考虑不周造成损失；审查材料、设备是否与合同约定的品牌、规格、型号以及技术标准相一致；审查各单项工程是否符合施工合同约定的质量要求。

(7) 施工阶段设计变更和签证是否经建设单位、施工单位、设计单位和监理单位授权的四方代表签字，现场签证是否经施工单位和建设单位授权的代表签字；在变更时，是否书面约定计价方式，变更内容是否真实。

(8) 工程量计算是否符合规定的计算规则、是否准确；定额子目套用是否正确；工程取费是否执行相应计算基数和费率标准；设备、材料用量是否与定额含量或设计含量一致；设备、材料是否明显高于市场价格；税率是否符合相关规定。

(9) 审查验收前资料准备工作。主要包括是否系统整理工程建设的相关技术资料、是否已完成竣工图纸的编制、是否汇总整理工程建设的各项记录、各种设备的技术资料是否真实可靠、各类资料是否分类立卷并妥善保管。

### 9.1.2 结算编制和审核的重点实施措施





(1) 按施工发承包合同约定的计价标准或计价方法全面进行审查。

(2) 对合同未作约定或约定不明的，可参照签订合同时当地建设行政主管部门发布的计价标准进行审查。

(3) 对工程结算内多计、重列的项目应予以扣减，对少计、漏项的项目应根据现场实际情况及建设方意见予以调整。

(4) 对工程结算与设计图纸或事实不符的内容，在掌握工程事实和真实情况的基础上进行调整。工程造价咨询单位在工程结算审查时发现的工程结算与设计图纸或事实不符的内容应约请各方履行完善的确认手续。

(5) 对由总承包人分包的工程结算，其内容与总承包合同主要条款不相符的，按总承包合同约定的原则进行审查。

(6) 结算审查受托人与被审查项目的发承包双方有利害关系，可能影响公正的，予以回避。

### 9.1.3 结算编制和审核难点分析与相应的处理方法



#### (1) 新增项目变更单价的确定较难

结算的变更，主要包括合同内项目工程量的增减、施工方案的变更 以及新技术、新材料、新工艺的应用等。其中部分变更会涉及到新增项目变更价格的确定。主要有以下几种情形：

1) 承包人在投标时常采取不平衡报价的策略，对于其认为在中标 后可能会变更增加的项目，其报价往往会偏高；对于其认为在中标后可 能会变更减少或变更取消的项目，其报价会偏低，甚至会低于成本，施 工中，承包人会以种种理由或想方设法将投标报价较低的项目取消，代之以新项目，从而达到获取高额利润的目的。其评审对策是加大对投标不平衡报价的审查、调整工作，充分利用招标人的优势地位予以控制，同时加强变更必要性和变更价格的审核，变更价格的计价水平应和投标报价水平一致或相当。

#### 2) 新增项目的变更单价，其让利率可能低于投标时的整体让利率：

一般来说，项目招标的投标价相对于定额预算价的整体让利率是比较高的，甚至达到20%左右。而合同中往往未对重新确定价格的新增项目 优惠让利幅度。事实上，发包人在采用预算定额来确定这部分项目单价时，往往不优惠让利或仅认可较低的让利幅度，造成了变更项目单价与投标报价水平不一致现象的发生。对于这种情况，在评审中应注意：对新增项目变更单价的确定尽可能地从合同工程量清单中找到类似项目，有时候可以将几个合同清单项目拆分后重新组合，从而确定新增项目变更单价。实在找不到可以参考的清单项目，可以考虑参照招标时的投标价与标底价相比的优惠让利幅度来确定新增项目变更单价。

### 3) 对新技术、新材料、新工艺等项目变更单价的确定

如果出现新技术、新材料、新工艺的应用，而其中相当一部分都是 在项目招标后（即合同执行期间）出现的。对这部分变更，因当时市场 上未形成有效、充分的竞争，参建各方对其都不熟悉，对其价格的确定 没有现成的价格可供参考，经常出现的情形是价格高得离奇。在评审时 应多渠道深入调查、充分了解并掌握第一手资料，再根据合同约定的方法确定较合理的单价。

### (2) 设计图纸错误引起的工程量不准确造成的评审工作量加大

项目因工程规模较大，设计 工作量重，时间短，图纸中出现一些错误 也在所难免。承包人往往会按照有利于自己的方式处理，对于图纸中少 算的工程量会主动申报，而对于图纸多算的工程量则 不主动申报，而是 把这部分多出的工程量作为额外利润装入口袋。由于时间限制，竣工结 算评审时不可能对所有图纸的工程量全部重新计算，只能是有重点地进行抽查。因此如果可以跟踪评审时，要充分利用跟踪评审时间相对较长、宽裕的有利条件，尽可能地对图纸工程量进行复核，对核查出的图纸多算且承包人多计的工程量予以扣除。

### (3) 部分变更的理由或事实认定有一定困难

项目建设过程中，有时候会由于外部原因造成一些变更项目的出现，这其中有发包人的原因，也有承包人的原因，其变更的理由或依据 往往比较含糊。对这部分变更项目，要细致了解变更发生的原因，对发 包人和承包人的责任要分清，特别要搞清楚导致变更产生的直接原因是 什么，从而确定变更的理由或依据是否合理和充分，对于依据不充分的变更项目应按有关规定不予认可。

### (4) 因发包人原因造成的承包人损失的认定难

项目建设过程中，有时候因外部原因或发包人的责任造成承包人的损失，承包人会提出高额索赔，而对于承包人实际损失的认定往往有一定难度。

对承包人提出的索赔，应加强审查。一是加强原始材料的搜集，包括开工报告、施工日志、监理日志、报验资料等。通过对原始资料的审查，排除其申报不实的部分；二是通过对合同文件的理解消化，对应免除发包人责任的部分应予扣除，最终确定实际应赔付的合理额度。

综上所述，工程造价评审过程中，应重点关注几点：

1) 审查施工合同的主要条款。评审过程中结合工程施工的特点，重点审查如下条款是否履行：工程招标范围的工作内容是否完成；工期、质量是否达到预定要求；工程造价变更是否符合有关规定、程序是否到位；合同中约定的其它事项如项目经理到岗率、监理工程师到岗率是否按合同约定执行。

2) 审查合同实施过程中工程变更的管理。

3) 分析工程量变化的原因，首先工程变更审结算是否简单地将工程量清单完成额与所有的变更单的费用相加；其次审查变更单中将变更单中包含在工程量清单中的项目剔除；其次审查工程变更单中是否存在重复签证的现象；然后审查若为固定总价合同工程，招标范围内的工程是否全部完成，工程竣工时是否存在部分未施工子项，由于工程管理方面的原因未进行变更签证。

4) 注意单价的调整：

①已有投标报价的，按已有投标报价价格计算；

②没投标报价但有类似于变更工程的价格，可以参照类似投标报价的价格计算；

③既没投标报价，也没类似于变更工程的价格，则由承包人按照招标文件的约定提出适当的合理价格，经监理和建设单位确认后执行。

5) 注意施工过程中的索赔事项。

6) 要注意审查工程量清单实际完成量的计量支付。项目竣工后更需到现场勘察，检查全部完工项目的实际施工情况，确保评审工作的客观公正，进而达到查错纠弊，规范投资行为、节约建设投资的目的。

王庆云

## 9.2 招标控制价审核的工作重点、难点分析及相关的处理方法：

### 9.2.1 招标控制价审核实施难点及重点的分析：

招标控制价审核有如下难点及重点：

(1) 清单工程量计算的准确性，特别是计量单位的准确性的保证。根据审核完成的招标图纸，准确计算图纸工程量是形成招标控制价的第一步。工程量计算的准确与否直接影响了招标控制价的大小。而计量单位的选取往往比较隐蔽，将平方米错记为立方米等现象时有发生，而这些错误通常会大幅影响工程造价。

(2) 专业类别套用的正确性。专业工程类别的选择是招标控制价形成的第二步。不同专业类别的选择影响招标控制价的取费选择。

(3) 计价定额套用的准确性。计价定额套用是形成招标控制价的第三步，而且直接影响招标控制价中的人工、材料、机械的消耗量多少。毫无疑问，规范的套用计价定额才能形成准确的招标控制价。审核时经常发现编制单位将计价定额子目套用错误，而这些错误没有专业细致的审核一般难以发现，也会直接给后期结算带来不必要的麻烦，同时给建设单位造成一定损失。

(4) 项目措施费用的合理性。招标控制价编制单位应按照正常的施工条件下形成的施工组织设计来确定合理的专业措施费用。但在合理性上编制单位往往做不到。比如专业措施项目费用中选择了基坑降水，实际施工时，根本无需基坑降水等。

(5) 材料单价选择的公正性。在以往的审计中发现控制价编制单位在材料单价选择上采用政府指导价，但对于没有指导价的材料，编制单位往往是通过询价方式取得，但对于询价结果的公正性与合理性未经推敲、备份。而这些询价一般会与市场价相差悬殊。

#### 9.2.2 招标控制价审核实施难点及重点的相关处理方法：

为建设单位把好招标控制价的关，其审核应采取如下对策：

(1) 加强业务质量的自控，规范咨询行为。完善质量保证体系，实行三级复核制度；建立岗位责任考核制，将咨询质量与分配制度挂钩，从而提高从业人员的质量意识。

(2) 加强对相关人员的培训和指导，对不同专业的技术人员，要求经常与本专业的相关设计人员沟通，掌握最终设计图纸，了解新技术和新工艺，确保工程量、专业类别和定额套用的准确性和严谨性。



(3) 保持与建设单位的沟通，掌握其对招标控制价的最新要求，多去现场了解情况。充分了解施工现场情况和当地的材料价格水平；同时对于暂列金额，确保其合理性和准确性。

通过招标控制价的审核不仅能有效的节约投资，而且加强了项目管理，在源头上阻止了工程类别错误、工程量计算错误、计价定额套用错误等人为因素造成的虚列预算行为发生，从而可以及早地发现和解决造价控制中存在的问题。

### 9.3 合理化建议

通过我公司近年工程造价咨询业务的工作经验，以及结合本项目造价咨询业务范围，我对建设工程管理及造价咨询业务中经常出现的问题进行总结分析，并提出可行性建议，以便在以后的工作中能够更高效、快捷、准确。

#### 9.3.1 工程发承包应尽量采用工程量清单计价

实行工程量清单招标，实现量价分离、风险分担，所有投标人均在同一起跑线上公平竞争，避免投标报价的盲目性，符合市场经济发展要求；能合理适度的增加投标的竞争性，特别是经评审合理低价中标的方式，有利于业主控制工程建设项目总投资，降低工程造价，为建设单位节约资金；也有利于工程款的拨付和工程造价的最终结算，可在某种程度上减少业主与施工单位之间的纠纷；避免了招标方、审核部门、投标单位的重复做预算，节省了大量人力、财力，同时缩短了时间，实现快速报价，能有效降低社会成本，提高工作效率。

#### 9.3.2 正确确定材料档次与设备型号

材料设备价格的控制与管理是工程造价管理工作的重要环节，控制价编制时，设备材料所选取的材料设备价格必须与所建工程相匹配，过高或过低都会造成国家资金的浪费。

#### 9.3.3 加大索赔管理力度

在激烈的投标竞争中投标方常以较低的标价中标，对于施工过程中因条件变化而产生的亏损威胁，必然寻找一切可能索赔的机会来减少自己的风险。

从统计资料表明，国际工程通过项目管理，可提高利润的3%~5%，

而通过索赔管理，则可提高利润的10~20%；每项工程的平均索赔次数为 20次，索赔成功率约占93%。由此可见索赔是影响工程造价的一个非常重要的因素，要想有效地控制工程造价，必须对索赔进行有效监督。

#### 9.3.4 做好合同文件的管理工作

包括施工合同、采购合同、补充协议、与工程造价有关的工地会议纪要、工作联系单、洽商、往来函件等，必须完整保存；同时建立技术档案，对合同执行情况进行动态分析，根据分析结果采取积极主动措施。

#### 9.3.5 建议实行“分票控制、限额签证”的制度

在施工中引起变更的原因很多，如工程设计粗糙，使工程实际与发包时提供的图纸不符；当前市场供应的材料规格标准不符合设计要求等，这些问题的产生给工程造价留下活口因素。所以在施工过程中，必须严把变更关，严禁通过设计变更扩大建设规模，提高设计标准，增加建设内容等，对必须发生的设计变更，尤其是涉及到费用增减的设计变更，必须经设计单位代表、建设单位现场代表、监理工程师共同签字，而且应尽是提前实现这类型变更，减少损失，因为已完成或部分完成的工程内容还需拆除，势必造成重大变更损失。

#### 9.3.6 工程审核与财务人员有效配合

审核主要分为两大类：项目的工程造价审核和项目投资审核。工程造价审核方面目前各工程造价咨询公司均积累丰厚的审核经验，总结并打造了成熟的审核模式。投资审核在审核中所占比重较大，且需要工程造价与财务两专业共同合作，只有工程与财务人员密切配合才能顺利完成投资审核的人物，建议在日后审核中加强工程与财务人员的配合、沟通，有效避免审核死角、提高审核效率。

## (十) 服务承诺

### 1.服务时限承诺

(1) 我方接到任务后，立即组织各专业人员熟悉图纸、现场勘查，根据项目特点配备专职人员，做好人员分工，积极配合业主的相关咨询；

(2) 确保在规定时间内高质量的完成造价咨询任务；

(3) 保证在委托合理要求的时间前可能提前完成造价工作；

(4) 恪守职业道德，在合同规定期限内完成各项工作，确保项目质量。

(5) 响应时限承诺及保障措施：我单位承诺本公司在册响应服务人员2小时内赶到现场，按业主要求的时间内完成造价咨询任务；若在服务期限内有两次数以上因响应人的原因造成的工作的延误，采购人有权解除合同。对采购人书面提交并要求作出答复的，我单位保证24小时内予以书面答复，逾期一次，采购人有权终止部分或全部合同，且停付相应的咨询服务费。

(6) 积极响应业主有关配合方面的要求，保证咨询工作按要求及时完成。

### 2. 服务质量承诺

(1) 我公司对其出具的成果报告质量负全部责任，若出现质量问题或各种违法违规问题，愿承担相应法律责任。

(2) 严格执行造价咨询质量的三级审核。现场工作小组在对全部造价咨询工作计算、分析、比较、测量及调查取证的基础上，采用微机软件自动审核程序，整理形成所造价咨询建设项目的初步造价咨询意见，经项目负责人审核后，约请有关各方进行会审，并在双方达成共识的基础上会签。由项目负责人汇总工作底稿，起草造价咨询报告，经公司三级审核批准，出具规范性、专业性的造价咨询报告，同时做好相关造价咨询资料和报告书的整理归档。

(3) 我们严格按照相关规定进行项目取证。造价咨询工作中与设计方有争议的事项告知贵处，并按规定作现场笔录和相关证据收集，并出具确认结论。

(4) 工作过程中，我们严格执行贵单位工作纪律，遵守法律、法规有关规定，恪守职业道德；保证执业活动成果质量；执行工程造价标准和执业方法；与当事人有利害关系的已主动回避；保守在执业中知悉的国家秘密和他人的商业技术秘密。无弄虚作假、徇私舞弊或滥用职权造成审核结果严重失实以及发生其他重大过失、违约等情况，无重大违纪违规问题应当披露而未披露的问题。

(5) 工作过程中，我方遵守行业自律公约，独立客观、公正执业，着力维护各方当事人的合法权益。依照行业管理规定和操作规程，建立健全内部管理体系和质量保证体系，提高服务管理水平，确保工程造价咨询成果文件质量。

(6) 我公司应对所委托项目的造价成果保密，每一项编制成果，必须先经业主审核。并在业主的协调下，及时处理工作过程中存在的问题。如发现我公司泄漏造价成果给第三方，业主方有权拒付咨询费，造成贵单位实际损失可追究我公司的经济、法律责任。

(7) 我方承诺确保在本工程造价咨询服务中履行与业主约定的工作时间和工作进度，服从业主的时间安排，不以任何理由影响本工程造价咨询的工作时间、工作进度和工作质量。高峰期间，及时根据业务需要增加相应的设备、人员，满足业务质量和进度需求。

(8) 我方的每一项工作对业主都是公开透明的，随时接收业主检查。

(9) 充分了解造价咨询项目情况，收集相关资料，制订造价实施方案及具体造价咨询计划，并报公司审核。所有造价咨询工作的开展须以经审核同意后的方案为基本依据，以设计文件、招标文件、合同文件等作为具体从事造价咨询的依据，严格按照造价咨询实施方案确定的内容和时间，本着独立、客观、公正、公平、公开的工作原则，开展预算编制工作。

(10) 按照有关法律法规规定，本着“公平、公正”的原则，确保本项目工作符合相关法律法规规定。积极响应业主有关质量方面的要求，保证拟派人员相对稳定，我方将以高度的敬业精神，优质高效的完成咨询工作。

(11) 我方保证在业主规定的时间范围内按时保质量的完成任务。

### 3. 执业质量承诺

我公司郑重承诺执业质量符合采购人要求；严格执行国家、地区和行业管理部门发布的有关政策、法律、法规和规章制度，以保证造价咨询工作的质量。

对承担各阶段工程造价咨询的基础资料的收集、归纳和整理，预算等 编制、审核和修改，成果文件的提交、报审和归档等，都要有具体的规定。对委托者提供的书面资料（委托者提供的书面资料加盖公章或有效合法的签名）进行有效性和合理性核对，保证自身收集的或已有的造价基础资料

和编制依据全面、现行、有效。各类工程造价咨询成果应在审定的实施方案基础上进行，严格控制成果质量。成果文件应经相关责任人的评审、审定两级审查。工程造价咨询成果文件的编制、评审、审定人员应在工程造价咨询的成果文件上签署注册造价工程师执业资格专用章或造价员从业资格专用章。

出具的各阶段工程造价咨询成果文件质量应符合现行国家、省、市及行业管理的规定。工程造价咨询合同应约定具体的工程咨询质量准确度标准。我公司实行公司内部三级质量审核制度严格把关，做到制度落实、人员落实、充分准备、控制前移、多层把关。

### 4. 服从业主管理承诺：

我公司保证按照招标文件和服务合同的要求，为造价咨询服务项目提供完善、准确的造价咨询的各项服务。在业主对项目造价咨询的成果时间和进度上的规定完全响应。及时满足招标人对造价咨询结果的要求，做到 服务到位，效率高效。

如果因特殊情况需要提前完成，我公司承诺将增加人员、加班加点按 要求时间完成，满足业主的需要，并承诺因此加班不增加费用。

我单位保证配合各单位工作，特别是在审核业务时，时间、要求都非常严格，我们将成立一个高效的造价咨询服务的专业团队，保证实时间， 满足业主的要求。我单位成立一个足够的专业技术人员、成熟的项目团队、丰富的大型工程造价咨询服务项目部。足以满足业主同时委托若干项目造价咨询业务，全面满足招标人对咨询结果的要求。

我公司承诺在服务期内承诺实际参与人员与投标文件中拟派人员相符，拟投入人员亲自到场服务，在项目实施过程中接到遴选人通知后及时到场并立即执行；本项目拟派项目负责人为公司总工程师李静贞，如我单位中标，我单位一定将本项目作为公司重点项目。咨询组人员专业配套齐全，具有良好的职业道德和严谨的工作作风。



我公司入围后，我方承诺投入的造价咨询人员都是我公司专职咨询人员。保证咨询人员为：熟悉本专业工作、责任心强、积极配合贵方正常工作、有很强的时间观念，精深的业务技能、高效的服务宗旨、优质的工作质量、良好的职业道德，按照招标人的要求及时高效完成咨询业务；不对招标人搞请客、送礼等不正之风，不私自与施工单位接触，不相互沟通欺骗审计机关，无受贿行为，出具的报告无虚假成分。并向贵方承诺我方造价咨询人员遵守职业道德、遵守国家和我省有关行业管理规定，与委托人和相关主管部门积极配合，努力争取项目误差的最小化、项目的合理化等全方位服务。

我公司入围后，严格遵守国家有关法律、法规，严守“造价咨询服务工作纪律”和职业操守，严格遵守廉政合同的各项约定，按照委托方的要求开展工作，我公司将一定不负重托，依据国家现行造价文件为标准，以实事求是、详实准确为原则，依照建设单位招标文件的有关规定，严谨地依法执业，保质保量完成造价咨询服务工作。

我公司服从委托方安排，积极配合委托方整体工作计划及工作流程，如委托方出现重大紧急项目需要委托的，能无条件满足委托方要求，做到随叫随到，并保质保量完成工作。公司保证根据工程特点，按照委托方要求科学的安排专业注册造价师，并承诺投入的项目经理、注册造价师等人员按委托方要求的时间及人员及时到位。完全接受委托方分配的各项任务，不挑肥拣瘦，全力配合委托方的工作。

我公司严格执行国家相关法律法规，保证做到“客观公正、实事求是、廉洁从业”，在法规及政策许可范围内切实维护招标人的一切权益。对执行业务过程中知悉招标人商业秘密严加保密，保证不将知悉的招标人商业秘密和招标人提供的咨询对外泄密。保证廉洁自律，不与招标人和与本项目合同范围内建设上有利益关联的单位有任何经济往来。服务过程中若接受施工方贿赂，有偏向施工方等不正当行为，招标人有权追究我公司的责任。

我公司严格按照统一造价咨询服务标准开展造价咨询工作，并按照统一标准提交造价咨询成果；最终造价咨询成果做到真实、有据，内容数据、依据完整，成果档案齐全、清晰，经得起各种审核的审查，如出现因非受托方原因导致的审核工作质量误差率超标及严重的工作失误情况，我公司愿承担相应的经济、法律责任。

## 5. 参选人针对项目特点，提出的有实质性内容的服务承诺

(1) 我单位承诺为该项目配备优秀的专业人员，可根据项目需求或委托人要求随时增派专业技术人员，保证项目高质高效完成。

(2) 我方高度重视本项目的造价咨询工作，配备的人员德才兼备，具有丰富的造价咨询工作经验。

(3) 项目人员的配备保持固定，造价服务工作专职人员在派驻项目执行造价咨询服务工作时，我公司将不再安排委派其他人员，保证服务工作没有结束，人员不进行调整，以防止因专工换岗而影响造价咨询服务进度。

(4) 项目部配备的所有人员均有注册证及上岗证，对各种预算软件均能熟练运用。

(5) 我方承诺保持项目团队的完整，并有义务根据业主及工作要求进行相关人力资源的补充；对于不可抗力原因引起的、无法事先申请的情况，我方将及时通知业主并安排业主认可的替补成员。

(6) 我方人员严格遵守国家、河南省、市有关工程造价咨询方面的有关规定、与管理部门、项目单位积极配合。

(7) 主动解决问题，并力所能及的提供附加服务。

(8) 建立与业主的不定期沟通、汇报制度，针对工作中发现的问题，积极向业主汇报，征求意见。

(9) 积极为业主提供工程造价管理工作中的合理化建议。

(10) 及时解决服务工作存在的原则问题，我们要求项目组在碰到此类问题，及时向公司进行汇报，讨论后形成初步意见，并与各方会商，及时达成共识，指导造价咨询服务工作，保证工作高效运行。

(11) 提高造价咨询服务能力。公司定期对造价咨询服务工作专职人员进行培训，并将各年度的工作案例进行讲解和讨论，传授工作技巧，提高项目组解决问题的能力；同时公司要求项目组在每项工作开展前统一工作标准，避免因标准不一致，影响造价咨询工作质量和进度。

(12) 我方承诺将提供本工程造价咨询服务作为重点项目，承诺优先配备专业人员，并保证项目优质高效地完成。

## 6.本地化服务承诺

(1) 我公司在濮阳市有固定的人员及办公场所，做到甲方随叫随到。

(2) 我单位承诺可根据项目需要或委托人要求，安排项目负责人及项目组成员随时开展工作。

(3) 项目人员的配备保持固定，造价服务工作专职人员在本项目执行造价咨询服务工作时，我公司将不再安排委派其他业务，并保证服务工作没有结束，人员不进行调换，以防止因专工换岗而影响造价咨询服务进度。

(4) 项目部配备的所有人员均有注册证书上岗证，对各种预算软件均能熟练运用。

(5) 我方承诺保持项目团队的完整，并有义务根据业主及工作要求进行相关人力资源的补充；对于不可抗力原因引起的、无法事先申请的情况，我方将及时通知业主并安排业主认可的替补成员。

## 7. 廉洁承诺

(1) 我公司保证在合作期间，积极主动加强双方的廉政建设，增强各级人员反腐倡廉的意识和廉洁自律的自觉性，在维护社会主义市场经济公平竞争原则的基础上，做到相互制约、相互监督，树立企业新形象，依法执行贵公司相关的廉政建设规定；

(2) 我公司保证在合作期间，严格遵守工程所在地政府制订的各项法令、法规、规章制度及有关廉洁合作及廉洁自律的规定。真正做到合法经营，凭借自身过硬的业务能力和管理水平参与市场竞争，不采用其他不正当手段参与竞争；

(3) 我公司保证对合作期间的行为负责，依约履行合同及相关补充协议（如有）等有关规定，严格执行各类经济合同，严禁在合同之外从事各种形式的口头协议或回扣活动；

(4) 我公司保证按照合作的要求及时向贵公司提供高质量的服务，不发生无故拒绝或拖延等情形；

(5) 我公司在合作期间内，愿意接受贵公司的廉洁、诚信评价考核。若我公司违反廉洁合作、诚信服务承诺，贵公司有权视情节轻重给予其公司处以警告、罚款或单方终止和我公司的任何合作，一切后果由我公司自行承担；

(6) 我公司保证公平竞争参加本次投标活动；

(7) 我公司杜绝任何形式的商业贿赂行为；


(8) 我方保证不向国家工作人员、政府招标代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请，不为

其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用；

(9) 若出现上述行为，我公司及参与投标与造价咨询的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

(10) 我公司承诺，近三年内没有被行政主管部门或造价管理协会等相关部门因执业质量问题予以行政处罚或其他不良记录；且在曾经的造价咨询工作中没有出现重大质量问题和不良记录。

## 8. 守业规则承诺

- 
- (1) 严格执行有关政策规定，不越级，不越权，不自行其事；
  - (2) 公平竞争，不互相指责，不互相杀价；
  - (3) 合理收费，维护双方共同利益；
  - (4) 保证按期，保质保量完成任务；
  - (5) 保证资料完整，不失密，不损坏，不丢失；
  - (6) 遵法守规，公正服务，不偏不倚；
  - (7) 廉洁从业，不吃请，不收礼，不受贿。

## 9. 职业道德承诺

(1) 我公司保证在合作期间，积极主动加强双方的廉政建设，增强各级人员反腐倡廉的意识和廉洁自律的自觉性，在维护社会主义市场经济公平竞争原则的基础上，做到相互制约、相互监督，树立企业新形象，依法执行贵公司相关的廉政建设规定；

(2) 我公司保证在合作期间，严格遵守工程所在地政府制订的各项法令、法规、规章制度及有关廉洁合作及廉洁自律的规定。真正做到合法经营，凭借自身过硬的业务能力和管理水平参与市场竞争，不采用其他不正当手段参与竞争；

(3) 我公司保证对合作期间的行为负责，并履行合同及相关补充协议（如有）等有关规定，严格执行各类经济合同，严禁在合同之外从事各种形式的口头协议或回扣活动；

(4) 我公司保证按照合作的要求及时向贵公司提供高质量的服务，不发生无故拒绝或拖延等情形；

(5) 我公司在合作期间内，愿意接受贵公司的廉洁、诚信评价考核。若我公司违反廉洁合作、诚信服务承诺，贵公司有权视情节轻重给予其公司处以警告、罚款或单方终止和我公司的任何合作，一切后果由我公司自行承担；

(6) 我公司保证公平竞争参加本次投标活动；

(7) 我公司杜绝任何形式的商业贿赂行为;

(8) 我方保证不向国家工作人员、政府招标代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供 礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请, 不为其报销各种消费凭证, 不支付其旅游、娱乐等费用;

(9) 若出现上述行为, 我公司及参与投标与造价咨询的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

(10) 我公司承诺, 近三年以来没有受到行政主管部门或造价管理协会等相关部门因执业质量问题予以行政处罚或其他不良记录; 且在曾经的造价咨询工作中没有出现重大质量问题和不良记录。

## 10. 造价咨询服务的承诺

① 树立“诚信为本, 操守为重”的执业理念。“诚信”是注册造价师事业赖以生存的基础, 通过自我约束、自我教育, 维护行业尊严, 树立行业良好形象, 是工程造价咨询单位、每一名注册造价师、每一名审核人员的责任。在执业过程中, 我们始终以维护社会公众利益为己任, 把社会公众利益放在首位, 切实发挥注册造价师维护社会公众利益的职责, 促进社会经济的全 面进步和行业的长远发展。我们要严格遵守国家法律法规、审核准则和职业道德准则, 勤勉尽 责, 自尊自律, 诚实守信。成立审核项目小组, 内设项目经理、外勤主管以及审核员, 各司其 职, 实施各项审核程序, 对被审核单位进行内部控制制度的评价以及风险评估, 就审核项目发表审核意见。

② 强化质量控制, 提高执业水平。坚持“以质量求生存, 以信誉求发展”, 不断完善工程 造价咨询单位内部管理, 加强内部质量控制, 不为获取利益而随意删减执业程序、简略取证工 作、发表不当意见、出具不实报告, 认真执行三级复核制度, 严格控制执业风险, 向社会公众 及政府部门提供具有公信力的业务报告。在编制项目开始前, 拟定总体编制策略, 在业务约定 的时间内按时按质完成编程序、出具成果报告, 绝不浪费业主单位及工程造价咨询单位的人 力、物力、财力。

③ 在实施造价编程序时, 高度保持造价咨询人员的严谨性、勤勉尽责, 认真复核、加计 数据, 通过项目组内部复核、项目负责人质量控制复核和技术负责人终级复核程序严格控制误 差率, 确保发表的成果意见的客观公正及公允性。自觉接受社会公众和政府有关部门的监督。如有违反, 我们愿接受协会和监督部门的处罚。



## 11. 服务期外承诺

(1) 我方将全面履行在本服务方案中向业主所做出的所有承诺，无论是商务方面的承诺还是技术方面的承诺，包括要全面遵守我们提出的并经业主认可的“技术方案”。

(2) 我方承诺具备本项目所需的行业资质要求，并具有丰富的专业经验、勤勉尽责、恪守职业道德和执业纪律，积极主动依法维护、业主的合法权益。

(3) 我方承诺按业主授权范围行事，不越权进行代理。

(4) 我方承诺及时向业主汇报服务事务的进展情况，并自觉接受业主的监督。

(5) 我方承诺将提供本工程咨询服务作为重点项目，为业主提供后续的保障

(6) 我方保证在按业主规定履行服务期外的任务，为业主提供良好的服务。

## 12. 技术措施落实到位的承诺及落实不到位的处理承诺

(1) 我公司保证在合作期间，积极主动加强双方的廉政建设，增强各级人员反腐倡廉的意识和廉洁自律的自觉性，在维护社会主义市场经济公平竞争原则的基础上，做到相互制约相互监督，树立企业新形象，依法执行贵公司相关的廉政建设规定；

(2) 我公司保证在合作期间，严格遵守工程所在地政府制订的各项法令、法规、规章制度及有关廉洁合作及廉洁自律的规定。真正做到合法经营，凭借自身过硬的业务能力和管理水平参与市场竞争，不采用其他不正当手段参与竞争；

(3) 我公司保证对合作期间的行为负责，依约履行合同及相关补充协议（如有）等有关规定，严格执行各类经济合同，严禁在合同之外从事各种形式的口头协议或回扣活动；

(4) 我公司保证按照合作的要求及时向贵公司提供高质量的服务，不发生无故拒绝或拖延等情形；

(5) 我公司在合作期间内，愿意接受贵公司的廉洁、诚信评价考核。若我公司违反廉洁合作、诚信服务承诺，贵公司有权视情节轻重给予其公司处以警告、罚款或单方终止和我公司的任何合作，一切后果由我公司自行承担；

(6) 我公司保证公平竞争参加本次投标活动；

(7) 我公司杜绝任何形式的商业贿赂行为；

(8) 我方保证不向国家工作人员、政府招标代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供 礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请，不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用；

(9) 若出现上述行为，我公司及参与投标与造价咨询的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

(10) 我公司承诺，近三年内没有被行政主管部门或造价管理协会等相关部门因执业质量 问题予以行政处罚或其他不良记录；且在曾经的造价咨询工作中没有出现重大质量问题和不良记录。

(11) 我公司拟派各关键岗位人员的在岗、更换等履职尽责：我公司承诺，如需更换拟派关键人员，会提前一个月向业主申请报备，等待业主同意后，我公司才有权更换技术人员，若出现不实行为，我公司及参与投标与造价咨询的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。



投标人：河南丰云建设工程管理有限公司(盖章)

日期：2024 年 02月 19 日

王庆云