

九、技术部分

（一）机构设置与管理制度

一个科学、合理的组织机构以及具有丰富造价咨询知识和经验的工作人员，将为本项目工作提供最可信赖的组织机构和人员保证。根据该项目的特点，我公司拟对本项目实行公司监控下的项目制的管理模式，以便业务人员能更好、全面地为业主提供满意的服务。项目实施过程中，各个人员选派、分工及各个环节均设置有相应的机构和健全的质量控制及管理制度等。

1. 项目机构设置

我公司将根据本项目工程管理方式、合同约定时间及工程项目进度等具体情况，成立项目小组，小组的数量将根据我方中标项目的实际情况增加。我公司将派经验丰富的人员，必要时我公司将会根据实际情况增加相关造价人员。

我公司针对不同项目将选派经验丰富，技术能力强且持有相关专业的注册造价师组成审计小组。在审计过程中，我公司将严格遵守合同约定及审计流程开展审计工作。根据我公司的质量管理体系和质量保障体系，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。

2. 机构设置、分工

2.1 项目负责人职责

（1）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；

（2）根据咨询实施方案，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；

(3) 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；

(4) 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；

(5) 对项目咨询成果负直接责任。

2.2 技术总负责人的职责如下：

(1) 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；

(2) 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；

(3) 协调处理咨询业务各层次专业人员之间的工作关系；

(4) 负责处理审核人、校核人、编制成果质量责任；

(5) 对咨询成果质量负领导责任。



2.3 咨询人员职责

(1) 咨询人员参与咨询业务准备阶段的工作，依据咨询业务要求遵守有关业务的标准与原则，协调制定咨询实施方案，执行作业计划，审核咨询条件和成果文件，对所承担的咨询业务质量和进度负责。

(2) 根据咨询实施方案要求，展开咨询工作，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自校，做好咨询质量的自主控制。咨询成果经校审后，负责按校审意见修改。重点为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；

(4) 咨询人员在校审记录单上列述审核出的问题，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，完成的咨询成果需符合规定要求，内容表述清晰规范。

注：每份咨询成果文件的编制、校核、审核人员须由不同人员担任。

注：咨询成果文件的签发，凡依据咨询合同要求提交的咨询成果文件须由规定的造价工程师签发。

2.4专业造价人员职责

- (1) 负责本专业的业务实施和质量管理工作，指导和协调预算人员的工作；
- (2) 在项目负责人的领导下，组织本专业审计人员的拟定咨询实施方案，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) 动态掌握本专业咨询业务实施状况，协调并解决存在的问题；
- (4) 编写专业的咨询成果文件，检查咨询成果是否符合规定，负责审核本专业的成果文件。

2.5质量监管部职责

质量监管部负责人应在公司项目负责人复核的基础上，对咨询工作底稿中重要会计事项的咨询、重要咨询程序的执行以及咨询调整事项进行复核。质量监管部负责人重点复核以下内容：

- (1) 总体咨询计划和具体咨询计划的恰当性，包括重要性水平、咨询风险的评估，咨询程序的设计等；
- (2) 二级复核所提出的重大咨询问题的处理情况；
- (3) 咨询调整事项的性质、原因及金额；
- (4) 重要审核事项的咨询程序执行是否恰当，咨询证据是否充分；
- (5) 项目负责人提出的咨询意见及咨询报告类型是否恰当。

质量监管部负责人对复核中发现的问题，应做出复核记录，并要求项目负责人结合咨询工作底稿做出书面说明。对重大咨询问题以及对咨询意见、咨询报告类型的不同意见，应上报技术负责人处理。

2.6项目造价咨询的复核稽查（三级复核制）

公司应实行严格的咨询工作成果三级复核制度，即项目负责人、质量监管部负责人、公司项目负责人三级复核。重大项目应指定项目总监进行再复核。

各专业小组负责人审核：各专业小组负责人在工作现场重点复核：详细复核工程全部工作底稿，复核是否已与建设及施工单位交换过意见，对调整事项的意见是否一致。

专业组负责人对各专业小组负责人复核过的工作底稿进行重点审核：复核是否经过核准，各专业小组负责人是否已按要求进行了复核。

审阅内控调查记录，审核“重大问题请示报告”包括：

- (1) 是否根据国家和相关部门的法律法规和规章制度进行工作；
- (2) 咨询中重大问题是否事实清楚、取证充分；
- (3) 调整事项、重大咨询问题是否已全部记录在咨询工作底稿当中，调整的原因及金额是否正确，是否存在未解决的重大咨询问题；
- (4) 各专业小组负责人对问题的处理是否恰当；
- (5) 是否将审核过程、审核依据和审核结论完整地反映在工作底稿上；
- (6) 重要的或易存在问题的项目，是否还存在未被发现的重大问题。

项目负责人审核：项目负责人应对专业组负责人审核过的工作底稿进行重点复核。

项目负责人应重点复核以下内容：

- (1) 咨询人员是否执行了咨询计划规定的咨询程序，咨询目标是否已实现；
- (2) 咨询工作过程及其结果是否已适当记录，是否符合咨询工作底稿的要求；
- (3) 复核“重大问题请示报告”，必要时抽查工作底稿；
- (4) 以应有的职业谨慎，考虑对重大事项的处理，最终审定各项技术成果，重大问题揭示与文字表达是否符合规定。
- (5) 逐级审核中如发现有不符合要求的，应要求下一级人员进行补充和修改，直到达到要求为止。

2.7 咨询成果文件的签发

凡依据咨询合同要求提交的咨询成果文件须由规定的注册造价工程师签发。委托的工程造价咨询工作成果，经得起上级主管部门检查复审或审计，其复审误差率保证控制在 $\pm 3\%$ 以内。复审误差率超过 $\pm 3\%$ 比例的，将按合同约定相应扣减咨询费用。

3. 拟投入人员配备、技术力量、各项管理制度

3.1 拟投入人员配备

姓名	职务	职称	资格证书				备注
			证书名称	级别	专业	证书编号	
严兰兰	项目负责人	高级工程师	注册一级造价工程师 高级工程师	一级	土木建筑	建【造】 11194100014236 B202109060100054	/
王保忠	项目管理人员	工程师	工程师	中级	城建	C01047140900121	/
杨闻瀚	技术负责人	工程师	注册一级	一级	土木建	建【造】	/

	责人及 造价工程师		造价工程师		筑	11175400000465 ZT 00166999	
潘丽娜	造价工程师	/	注册一级 造价工程师	一级	土木建 筑	建【造】 11224100008702	/
李涛	造价工程师	/	注册一级 造价工程师	一级	土木建 筑工程	建【造】 11223600006316	/
由新春	造价工程师	/	注册一级 造价工程师	一级	土木建 筑	建【造】 11223700015258	/
游梦姣	造价工程师	/	注册一级 造价工程师	一级	土木建 筑工程	建【造】 11213500002404	/
李自强	造价工程师	/	注册一级 造价工程师	一级	安装工程	建【造】 11234100015822	/
陈晓鸽	造价员	助理工 程师	助理工程 师	初级	电气工程 管理	D20230900014001549	/
葛畅	造价员	助理工 程师	助理工程 师	初级	电气工程 管理	D20230900014001546	/
雷艳莉	造价员	助理工 程师	助理工程 师	初级	电气工程 管理	D20230900014001550	/
郑永辉	造价员	助理工 程师	助理工程 师	初级	工程造 价	D20230900014001547	/
黄夏楠	造价员	助理工 程师	助理工程 师	初级	工程造 价	D20210900014000866	/
闫琳凯	造价员	助理工 程师	助理工程 师	初级	发电厂 及电力 系统	20171640	/
张亚美	造价员	助理工 程师	助理工程 师 初级会计 证	初级	电力工 程管理	D20230900014001548 21926016701445	/

具体人员详见七、拟投入本项目主要人员情况汇总表全部内容

3.2技术力量

具备履行合同所必需的设备及办公条件

软件锁清单					
序号	仪器设备名称	型号 规格	数量	用途	备注
1	广联达 BIM 土建计量平台 GTJ2021、广 联达云计价平台 GCCP6.0	/	6	办公	/

2	广联达 BIM 安装计量 GQI2021	/	3	办公	/
4	广联达清标 GVB6	/	3	办公	/
5	广联达电力云计价软件 GEC5.0	/	3	办公	/
6	广联达电力配电网云计价 GPD6.0	/	3	办公	/
7	广联达光伏云计价软件 GRE5.0	/	3	办公	/
8	MOTO2017 配电网 20kV 及以下工程概预算系统	/	5	办公	/
9	内蒙古配网清单 2018	/	3	办公	/
10	博微主网设计计价通软件	/	5	办公	/
11	博微配电网工程造价编制软件	/	6	办公	/
12	博微技改检修工程计价通 T1 软件	/	3	办公	/
13	配网计价通 D3 (内蒙古版)	/	3	办公	/
合计			46	办公	/
硬件清单					
1	计算机	联想	20	办公	/
2	打印机	惠普 1020	5	办公	/
3	复印机	Hp	3	复印	/
4	计算器	得利	20	办公	/
5	扫描仪	惠普	5	摄像	/
6	图集	/	5 套	依据	
7	工程量清单计价规范	/	5 套	依据	/
8	造价信息	/	按期购买 5 套	参考	业务所涉及的各地市
9	造价成果文件编制规范	/	5	依据	/
10	办公车辆	/	15	交通	/
11	郑州市办公地点	/	240 m ²	办公	/
12	濮阳市办公场所	/	279.45 m ²	办公	/

4. 各项管理制度

4.1 总则

目的：为了提高工程造价咨询单位(下称“咨询单位”)的业务管理水平，规范工程


造价咨询业务(下称“咨询业务”)操作程序,明确咨询业务操作人员的工作职责,保证咨询业务质量和效果,特制定本操作指导规程。

咨询业务范围:咨询业务是指咨询单位向委托人提供的专业咨询服务,主要包括建设项目投资策划、建设项目投资估算及建设项目财务评价;编制或审核工程概算、预算、竣工结(决)算、项目后评估;项工程中招投标策划,编制或审核工程招标文件、招标标底、投标报价、施工合同;建设项目各阶段工程造价的确定、控制及合同管理(含工程索赔的管理)、工程造价的鉴证、工程造价的信息咨询及其他相关

的咨询服务。

4.2一般原则和程序

(1) 一般原则

咨询业务的操作规程必须符合现行的法律、法规、规范性文件及行业规定要求和相应的标准、规范、技术文件要求,体现公正、公平、公开执业原则,诚实信用,讲求信誉。

(2) 一般程序

咨询业务操作可由业务准备、业务实施及业务终结三个阶段组成。操作的一般程序如下:

- 1) 为取得咨询项目开展的各项工作,包括获取业务信息,接受委托人的邀请,提供咨询服务书等;
- 2) 签订咨询合同,明确咨询标的、目的及相关事项;
- 3) 接受并收集咨询服务所需的资料、踏勘现场、了解情况;
- 4) 制定咨询实施方案;
- 5) 根据咨询实施方案开展工程造价的各项计量、确定、控制和其他工作;
- 6) 形成咨询初步成果并征询有关各方的意见;
- 7) 召开咨询成果的审定会议或签批确定咨询成果资料;
- 8) 咨询成果交付与资料交接;
- 9) 咨询资料的整理归档;
- 10) 咨询服务回访与总结;
- 11) 咨询成果的信息化处理。

4.3 操作人员配置

(1) 咨询单位技术总负责人

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。

(2) 咨询业务专业人员

参与咨询业务的专业人员可分为项目负责人(造价工程师担任)、专业造价工程师、审计人员三个层次(对于较为简单的咨询业务，操作人员配置可适当从简)，各自的职责如下：

1) 项目负责人：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；根据咨询实施方案，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；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；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。

2) 专业造价工程师：负责本专业的咨询业务实施和质量管理工作，指导和协调概预算人员的工作；在项目负责人的领导下，组织本专业概预算人员拟定咨询实施方案，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；动态掌握本专业咨询业务实施状况，协调并研究解决存在的问题；组织编制本专业的咨询成果文件，编写本专业的咨询说明和目录，检查咨询成果是否符合规定，负责审核和签发本专业的成果文件。

3) 咨询人员：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；根据咨询实施方案要求，展开本职咨询工作，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；对实施的各项工作进行认真自校，做好咨询质量的自主控制。咨询成果经校审后，负责按校审意见修改；完成的咨询成果符合规定要求，内容表述清晰规范。



咨询成果文件的质量控制程序为保证咨询成果文件的质量，所有咨询成果文件在签发前应经过审核程序，成果文件涉及计量或计算工作的，还应在审核前实施校核程序。校核人员和审核人员的职责如下：

（1）校核人员

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校核，对所校核的咨询内容的质量负责；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；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和有关规定，计算数字是否正确无误，咨询成果文件的内容与深度是否符合规定，能否满足使用要求，各分项内容是否一致，是否完整，有无漏项；校核人员在校审记录单上列述校核出的问题，交咨询成果原编制人员修改，修改后进行复核，复核后方能签署并提交审核。

（2）审核人员

审核人员参与咨询业务准备阶段的工作，协调制定咨询实施方案，审核咨询条件和成果文件，对所审核的咨询内容的质量负责；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，检验关键性的计算结果；重点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，检查关键数据及相互关系；审核人员在校审记录单上列述审核出的问题，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。咨询成果文件的签发凡依据咨询合同要求提交的咨询成果文件须由规定的造价工程师签发。

4.4 准备阶段

（1）签订咨询合同

签订统一格式的咨询合同，明确合同标的、服务内容、范围、期限、方式、目标要求、资料提供、协作事项、收费标准、违约责任等。

（2）制订咨询实施方案

由项目负责人主持编制的咨询实施方案一般包括如下内容：咨询业务概况、咨询业务要求、咨询依据、咨询原则、咨询标准、咨询方式、咨询成果、综合咨询计划、专业分工、咨询质量目标及操作人员配置等。该咨询实施方案经技术总负责人审定批准后实



施。

(3) 配置咨询业务操作人员

咨询单位应为咨询业务配置相应的操作人员，包括项目负责人、相应的各专业造价工程师及审计人员。

(4) 咨询资料的收集整理

咨询单位根据合同明确的标的内容，开列由委托人提供的资料清单。提供的资料应符合下述要求：

资料的真实性，委托人对所提供资料的真实性、可靠性负责；

资料的充分性，委托人按咨询单位要求提供的项目资料应满足造价咨询计量、确定、控制的需要，资料要完整和充分；

委托人提供的资料凡从第三方获得的，必须经委托人确认其真实可靠。

咨询业务操作人员在项目负责人的安排下，收集整理开展咨询工作所必需的其他资料。

4.5 实施阶段

实施阶段包括项目前期及可行性研究阶段、设计阶段、招标阶段、施工阶段、竣工结(决)算及项目后评估阶段等五个阶段以及其他相关咨询业务。咨询单位接受委托人的委托，可从事建设项目全过程或某阶段的咨询业务。

1) 项目前期及可行性研究阶段工作规程

① 项目前期及可行性研究阶段的主要工作

建设项目投资策划、编制可行性研究报告(含建设项目投资估算及建设项目财务评价)。目的是对拟建项目的必要性和可行性进行技术经济论证，对不同建设方案进行技术经济比选及作出判断和决定。

② 收集和熟悉有关咨询依据

国民经济发展的长远规划，国家经济建设的方针政策、任务和技术经济政策；

项目建议书和咨询合同委托的要求；

有关的基础数据资料，包括同类项目的技术经济参数、指标等；

有关工程技术经济方面的规范、标准、定额等，以及国家正式颁布的技术法规和技术标准；

国家或有关部门颁布的有关项目前期评价的基本参数和指标。

③ 咨询成果文件的校审

确保咨询成果文件的真实性和科学性。咨询单位在具备充分咨询依据的基础上，按客观情况实事求是地进行技术经济论证，技术方案比选，确保项目前期咨询及可行性研究的严肃性、客观性、真实性、科学性和可行性；

项目前期及可行性研究内容应符合并达到国家及相关政府主管部门的现行规定与要求，项目齐全、指标正确、计算可行。工程效益(经济效益、社会效应、环境效益)分析方法正确，符合实际，结论可靠。

校审后的咨询成果文件由技术总负责人或项目负责人签发，并对其质量负责。

④ 准确确定项目造价控制目标值

随着项目建议书、初步可行性研究、可行性研究的不断深入，咨询单位所编制的投资估算应根据各阶段特点不断深化，并形成项目造价控制的目标值。

2) 项目设计阶段工作规程

① 项目设计阶段的主要工作

设计方案的技术经济比选、价值工程分析、设计概算的编制或审查、施工图预算的编制或审查、项目资金使用初步计划的编制。目的是通过工程设计与工程造价关系的研究分析和比选，确保设计产品技术先进，经济合理。

② 收集和熟悉有关咨询依据

各设计阶段设计成果文件及相关限制条件，包括项目可行性研究批文、建设项目设计所采用的技术与工艺流程、建筑与结构形式、技术要求、建筑材料的选用标准及项目所涉及的规划、配套等限制条件；

编制或审核概算、预算所需的相关基础资料，包括参考选用的定额、市场造价数据、相似项目技术经济指标；

与项目有关的其他技术经济资料。

③ 咨询成果文件的校审

对不同建设方案应进行充分的技术经济比选与优化论证，具有准确的分析与评价资料，确保所推荐的方案经济合理、切实可行；

工程概算与预算编制的工程数量应基本准确、无漏项；概算与预算深度应符合现行



编制规定，采用定额及取费标准正确，选用的价格信息符合市场状况，计算无错误，经济指标分析合理，计价正确；

概算与预算的咨询成果文件内容与组成完整，应包括编制说明、总概(预)算书、综合概(预)算书、单位工程概(预)算书及相关技术经济指标和主要建筑材料与设备表；依据齐备，附表齐全，深度符合规定要求。

校审后的咨询成果文件由规定的造价工程师签发，并对其质量负责。

④ 咨询成果文件的各项计算书不对外印发，经校审签署后整理齐全保存备查。

3) 项目招标阶段的主要工作

① 项目招标阶段的主要工作

策划建设项目招标方式、编制招标文件(含评标方法及标准、实物工程量清单)、编制标底、提供评标用表格和其他资料、起草评标报告、起草合同文本并参与合同谈判与签订。其目的是依据合适的建设工程招标程序，通过施工合同来确定工程的施工合同价。

② 收集和熟悉有关咨询依据

有关建设工程招投标的法律、规定、程序、要求等内容；

项目的实施要求，包括工程拟招标的方式、范围；

编制招标阶段咨询文件所需的基础资料与相关的设计成果文件(包括满足招标需要的图纸及技术资料)，建设项目特殊条件等；

与建设项目招标工作相关的其他资料。

③ 咨询成果文件的校审

确保整个招标阶段的咨询服务工作应在独立、公平、公正、科学、诚信的状态下开展；

建设项目招标方式、招标文件及施工合同应符合国家相关法规要求并满足项目本身的特殊条件，确保拟采用的招标方式切实可行并能达到预期目标；

工程招标文件和施工合同文件的格式和种类应符合项目要求，内容构成齐全，所涉及的计价依据完备，工程价款的计量、计价及支付方式等清晰合理；

招标文件含工程量清单的，应有对应的工程量计算规则，清单分类合理，报价基础上内容描述清晰明了、计量正确，清单表式齐备，深度符合有关规定；

建设工程招标标底应在概算或施工图预算的基础上编制，内容应与招标范围相一致，



计价应考虑到项目的特殊条件及市场竞争状态。内容一般应包括编制说明、工程量计算、市场单价、合价及其他相关的施工费用。标底应依法保密。

校审后的咨询成果文件由项目负责人签发，并对其质量负责。

④ 所有涉及工程量清单或标底的计算书不对外印发，经过校审签署后整理齐全保存备查。

⑤ 咨询单位应对合同图纸登记编录，并由专人负责保管，作为今后施工阶段设计变更时调整工程造价的依据。

4) 项目施工阶段的主要工作

① 项目施工阶段的主要工作

工程款使用计划的编制与工程合同管理、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。其目的是以工程合同为依据，达到全过程确定与控制工程造价的目标。



② 收集和熟悉相关咨询依据

施工合同，特别是工程造价的计价模式、工程进度款的结算与支付方式等内容；

编制施工阶段咨询文件所需的基础资料，包括设计图纸与技术资料。合同计价的相关定额、标准等；

与建设单位、设计单位、监理单位、施工单位等沟通协调，并确定作为工程结算计价依据的相关设计变更、现场签证等的程序与职责。

③ 咨询成果文件的校审

工程款使用计划应在合理的施工组织设计及工程合同价款的基础上编制，编制内容应与工程合同确定的工程款支付方式相一致，在设计或施工进度变化较大的情况下应按需进行动态调整；

工程进度款的审核与确定报告应符合施工合同相关支付条款的要求，所套用的计价基础上应正确，工程量的核定应与施工进度状况相一致，中期付款报告的签发程序及时间应符合施工合同要求；

工程变更与工程现场签证审核的依据应充分，设计变更手续、签证程序应齐全，内容与实际情况应相符，所选用的计价方式应合理并符合施工合同规定，工程变更的数量(包括核增与核减)应考虑全面。

工程设计变更及现场签证价格的审核与确定应由相关的专业造价工程师签发,工程款使用计划书、工程进度款审核报告(或付款证书)应由项目负责人签发。

④ 所有涉及工程量计算及计价的计算书不对外印发,经过校审签署后整理齐全保存备查。

5) 项目竣工结(决)算及项目后评估阶段工作规程

① 项目竣工结(决)算及后评估阶段的主要工作

编制建设工程竣工结(决)算报告、竣工项目可行性后评估分析。其目的是反映建设工程项目实际造价和投资效果。

② 收集和整理核对相关咨询依据

建设工程项目的概况,包括名称、地址、建筑面积、结构形式、主要设计单位与施工单位等内容;

项目经批准的概算或相关计划指标、新增生产能力、完成的主要工程量等内容;

项目竣工验收资料,包括经认可的竣工图纸、相关施工合同文件、施工过程中所发生的所有设计变更、签证材料及施工单位编制的竣工结算申请材料;

涉及项目后评估咨询工作的,还需收集建设工程从开工起至竣工止发生的全部固定资产投资资料及投产后经济、社会、环境效益资料;

若项目还存在收尾工程,则应明确收尾工程的内容、计划完成时间及尚需的资金额度;

其他相关的咨询服务依据资料。

③ 咨询成果文件的校审

编制咨询成果文件所需依据的完备性,成果结论的真实性和科学性;

项目竣工结(决)算应严格依据施工合同的规定执行,对工程量计算与计价、相关费用的核定、设计变更、工程签证的手续齐全性及实际竣工项目状况的一致性进行审核,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;

项目工程财务决算及后评估报告应按竣工项目实际情况实事求是地进行汇总、分析,确保咨询成果的严肃性、真实性和可靠性。

咨询成果文件应符合并达到国家及相关政府主管部门的现行规定与要求。审核后的咨询成果文件由技术总负责人或项目负责人签发,并对其质量负责。



6) 其他相关咨询业务工作规程

① 其他相关咨询业务的主要工作

包括投标报价书的编写、工程造价的信息咨询、工程造价的鉴证等内容。其目的是依据造价工程师的专业知识向委托人提供专业的技术咨询服务，达到相应的咨询成效。

② 咨询单位应参照前述规程原则，依据委托咨询的内容与要求由项目负责人在咨询实施方案中制订切合实际要求的业务操作规程。

4.6 终结阶段

(1) 咨询成果文件的完备性

咨询成果文件均应以书面形式体现，其中间成果文件及最终成果文件须按规定经技术总负责人或项目负责人或专业造价工程师签发后交付。所交付的咨询成果文件的数量、规格、形式等应满足咨询合同的规定。



(2) 确定咨询成果文件的完备性

在咨询服务的终结阶段，项目负责人应确定所交付的咨询成果文件已满足咨询合同的要求与范围，且所有咨询成果文件的格式、内容、深度等均符合国家及行业相关规定的标准。

(3) 咨询资料的整理与归档

咨询单位的技术管理部门应根据本单位的特点制订符合国家及行业相关规定的咨询资料收集、整理与留存归档制度。咨询资料应在技术总负责人领导下，由项目负责人或专人负责整理归档。整理归档的资料一般应包括咨询合同及相关补充协议；作为咨询依据的相关项目资料、设计成果文件、会议纪要和文函；经签发的所有中间及最终咨询成果文件；与所有中间及最终咨询成果文件相关的计算、计量文件、校核、审核记录；作为咨询单位内部质量管理所需的其他资料。

(4) 咨询服务回访与总结

咨询单位的技术管理部门应制订相关的咨询服务回访与总结制度。回访与总结一般应包括以下内容：

咨询服务回访由项目负责人组织有关人员进行，回访对象主要是咨询业务的委托方，

必要时也可包括使用咨询成果资料的项目相关参与单位。回访前由相关专业造价工程师拟订回访提纲；回访中应真实记录咨询成果及咨询服务工作产生的成效及存在问题，并收集委托方对服务质量的评价意见；回访工作结束后由项目负责人组织专业造价工程师编写回访记录，报技术总负责人审阅后留存归档。

咨询服务总结应在完成回访活动的基础上进行。总结应全面归纳分析咨询服务的优点和经验教训，将存在的问题纳入质量改进目标，提出相应的解决措施与方法，并形成总结报告交技术总负责人审阅。

技术总负责人应了解和掌握本单位的咨询技术特点，在咨询服务回访与总结的基础上归纳出共性问题，采取相应解决措施，并制订出针对性的业务培训与业务建设计划，使咨询业务质量、水平和成效不断提高。

(5) 咨询成果的信息化处理

咨询单位技术管理部门在咨询业务终结完成后，应选择有代表性的咨询成果进行项目造价经济指标的统计与分析，分析比较事前、事中、事后的主要造价指标，作为今后咨询业务的参考。

5. 保密措施

5.1 保密措施及承诺

保密原则严格按照《中华人民共和国保密条例》执行，以确保工程中涉及到业主单位机密以及项目部自身工程技术机密、商务秘密的不对外泄漏。机密的保管实行点对点管理办法，落实到人，做到有法可依，违法必究，责任落实到位。

5.2 保密组织机构的建立

为保证保密工作的顺利开展，以项目负责人牵头成立保密工作组，组员由档案管理专职人员、技术负责人、项目管理人员等组成，并为档案管理配备专用的档案室，针对每个工程由项目负责人兼任保密责任人。

5.3 保密实施细则

(1) 对业主单位的需求情况由项目负责人落实并保证不得向外界透露，并以书面形式传递给档案工作管理人员和技术负责人。



(2) 档案管理人员对以上信息以书面、电子等方式存档，造价咨询人员在借阅时必须经领导同意且确定借阅时间方可借阅。

(3) 合同签订后的相关文档资料立即存档，并建立保密所必备的借阅制度。

(4) 出现泄密事件后，应立即上报公司负责人，做到机密不得扩散，同时认真追查相关人员的责任。为了加强保密工作，根据国家法律，结合我单位实际情况，特制定以下措施：

1) 造价咨询人员必须严格遵守保密制度，切实做到不该说的，绝对不说；不该问的机密，绝对不问；不该看的机密，绝对不看；不该私存的机密文件、报表、图纸等资料，在完成任务后在纪检人员的监督下立即清除，严格保密纪律。

2) 加强保密文件、资料的日常管理，健全手续。

3) 文件、资料要认真保管、确保安全，未经批准所有人严禁携带文件、资料外出。

4) 造价咨询人员参加会议带回秘密文件、资料要交办公室登记保存，个人不得存放。

5) 工程造价咨询人员不得在不利于保密的地方存放和使用有关工程造价咨询资料。

6) 工程造价咨询人员不得泄露本公司的工作方针、经营原则、发展规划及有关经济活动和内部掌握的政策和策略。

7) 工程造价咨询人员不得在公共场所和家属、子女、亲友及任何第三者面前谈论与工程造价咨询项目有关的情况。

8) 在为委托方提供服务时，不得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。

9) 工程造价咨询人员除非得到委托单位的书面许可或依法律、法规要求公布的，不得将任何资料 and 情况提供或泄露给第三者。

10) 对违反保密纪律造成损失、泄密的人员，给予批评教育；情节严重的，给予严格处分；有意泄密并构成犯罪的要追究其法律责任。

我方保证按照业主要求的工作范围和内容，依据我国现行法律、法规、固定资产投资管理和工程基本建设等有关规章以及国家项目造价管理的有关规定、文件进行咨询。切实履行工程造价咨询的职责，确保总体目标的实现，并按本项目合同规定的我方的责任、义务和权利，提供相关的咨询服务。



6. 项目质量保障体系及控制措施

6.1 概述

公司在质量控制方面严格按照 ISO9001 质量管理体系运行，以组织制度、法规体系和激励机制为基本内涵，从执业标准、执业程序、执业方法到成果检验与考核形成一整套完整的制度规范，从而在制度上确保为业主提供高质量的咨询服务。

对本公司出具的每项业务报告均实行三级复核制，造价工程师为一级审核主体、项目负责人为二级审核主体，技术总负责人为三级审核主体，跟踪复核是指复核人员在审计期间对审计事项，主动进行跟踪检查复核，发现重大事项及时报告、研究并处理。结果报告复核是指复核人员对协审机构出具的初审报告、终审报告、佐证依据和计算底稿等进行复核。

6.2 质量控制目标

公司确保造价咨询成果的编制满足规范要求，并使工程造价结算审核误差控制在±5%的范围内，月进度结算控制在工程总结算范围内。业务人员的工作能够使建设单位满意，同时在职业道德、敬业精神、业务水准、工作纪律方面得到建设单位的肯定。

6.3 质量管理体系

为把控执业质量，建立造价咨询业务行政管理与业务管理相分离的组织管理体系。成立业务监管组，负责全过程项目实施质量控制，组织相关人员对项目编制初审、复核、检查把关实施全过程的动态调控，同时成立专门的评审部，对编制、审核形成造价咨询成果文件前的重大问题及争议集中讨论、裁定。编制自检(造价人员)→校核(项目负责人)→审核(评审部)→监管组全过程监控→造价咨询成果文件。

6.4 质量控制措施

建立有效的主动预控预防保证体系，推行项目负责制和岗位考核制度，并严格执行三级审核制度，通过监管组及评审部定期、不定期业务检查、考评，将质量隐患消除，保证质量水平。每月组织一次成果文件观摩交流学习，及时掌握现行法规及造价动态管理，提高专业人员业务水平。半年组织一次业务考评，加强职业道德监督，确保有效的运行环境。专业人员严格按照公司管理办法开展工作，如有违背，视情节严重程度，给予经济处罚、留岗查看、除名等处理。专业人员完成工程造价咨询成果文件，其质量水准严格控制在规定的范围之内，超过质量标准范围，公司将予严肃处理。



6.5 质量控制的原则

6.5.1 坚持质量第一的原则

工程造价审核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。

6.5.2 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。工程造价审核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,工程造价审核工作才会顺利进行,质量控制也才会取得很好的业绩。

6.5.3 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,同时严格对工作质量、上序质量的监督与抽查,这是确保工程造价审核工作质量的有力措施。

6.5.4 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。然而我们的审核工作也决不能听之任之,我们要在工作过程中注意积累不同建筑类型的各种投资决算数据,以此作为日后审核工作的控制数据,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。

6.5.5 贯彻公平、公正的职业规范

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,不存偏见,坚持原则。

6.6 质量控制的过程及重要环节

6.6.1 审核业务前期工作的质量控制

承接审核业务时的质量控制应放在第一位:①委派有经验的注册造价师与客户洽谈业务,了解委托目的,规避审核风险。②接受业务既要尽力而为,又要量力而行。③推行“双承诺制”,即客户向工程造价咨询单位保证提供真实、完整、合法的工程技术资料及前期招、投标文件、工程合同等资料,承担相应的经济法律责任;从业人员向工程造



价咨询单位保证依法、客观、公平、公正地执业，承担相应的经济法律责任。④坚持独立性原则，审核人员处理问题时必须依据客观事实，不能带有任何偏见，审核人员与被审核单位人员有私人关系时，应予回避。

加强工程造价咨询单位自身的内部管理：首先，工程造价咨询单位应该建立科学的人员聘用制度及人员管理机制。工程造价咨询单位是一种智力密集型的单位组织，拥有一批具有专业知识和职业道德的注册造价师，对保证工程项目的造价审核质量控制起到了关键性作用。为此，工程造价咨询单位应该建立一整套公平、合理、透明、先进的管理机制，做到人尽其才，物尽其用。第二，工程造价咨询单位与客户签订业务委托书后，要合理地组织人员，根据所承接业务的大小及复杂程度，提出审核计划及审核重点，重点项目及业务量大的项目要委派项目负责人。第三，建立完善的质量控制体系，对于具体的审核项目要确立项目负责人负责制，强化对业务质量的三级审核制度。同时由技术负责人或专门的技术部门定期抽查或不定期检查，强化执业人员的质量意识，做到防控结合，以防为主。对于执业过程中发现的重大问题要及时发现、及时处理、及时纠正，并通报所有执业人员，提起注意，以防以后再出现类似情况，必要时还可采取一定的惩罚措施。最后，工程造价咨询单位要完善项目后的考核制度，对项目负责人及各个执业人员要有合理、公正地评定，为人员晋升、奖金分配提供参考。

6.6.2 审核过程中的质量控制

审核过程中的质量控制是整个审核质量保证的核心，工程造价咨询单位加强对审核过程的质量控制，对保证审核质量，降低审核风险起到了关键性的作用。

明确项目负责人及各个执业人员的工作任务、职责范围，明确项目负责人全面负责审核项目的质量工作。项目负责人在做好自身审核业务的同时，负责协调各方关系，抓住审核重点，检查各执业人员的工作质量、工作进度，同时对重大问题要及时反映汇报，完善信息传递系统，规范审核工作底稿的编制，要求底稿清晰明确，不论编制者本人还是其他审核人员，都能看懂。

工程造价审核过程中质量控制的重点。①严把工程项目工程量的审核关。由于工程量的真实性对工程造价的影响很大，因此工程造价审核的重点应放在工程量的审核上。对于招投标时采用工程量清单方式编制的工程结算，由于各子目的综合单价已经约定，审计的重点就在审核工程量上。②对于工程项目施工过程中的设计变更，在审核工程量的同时，还要注意工程单价的审核。一般情况下，工程合同都会有变更单价的约定：施

工条件及性质与工程量清单内的工作项目相同或类似的工作应以工程量清单内的价格为准；工作不属于前述的类似性质或类似条件的，合同中也有明确的约定，这时，就必须认真研读合同条件，严格按照合同约定来确定变更项目单价。③因为结算是用定额编制的，还要审核定额的套用是否正确以及工程取费是否合理、正确。④掌握好软件的使用。当前市场上的软件很多，每种软件都有各自的优、缺点，也有容易出错的地方，建议审核人员不要经常更换软件，否则由于对软件不熟悉，极易出现错误。

规范审核程序，严格执行三级复核程序。对每一个业务项目都必须从基础抓起，按操作规程一步一个脚印地做好各项工作。三级复核程序的关键在于自检，每一个工程项目，由于工程内容很多很复杂，项目负责人不可能每项都进行核实，只能审核关键问题，因此业务人员必须具备严谨、认真的工作作风，严格做好每项工作，并注意做好自己结果文件的自检工作。同时，三级复核的各级都应明确审核内容和责任承担，层层把关，级级负责。



7. 审核后的质量控制

审核过程完成后，跟踪落实和整理档案阶段的工作是审核项目的最后一个环节，是审核成果的最终体现。工程造价审核的成果一定要按照审核档案的管理要求进行收集和整理，以便于日后查阅和借鉴。审核业务工作总结，项目负责人及审核人员都应编写，记录审核过程中的重大问题及解决方法。另外，在审核后续阶段，建议建立审核质量评价制度以及责任追究制度，审核质量评定包括对整个审核项目的评价和对审核人员的评价。责任追究制度，是一种手段而不是目的，目的是为了以后提高工程造价审核质量。

质量控制实施细则为了确保审计质量，加大审计力度，我公司结合工程建设的特点，特编写了建设项目的《审计质量控制实施细则》：

第一章总则

第一条为更好的贯彻《工程造价咨询管理办法》，确保工作质量，特制定本制度。

第二条本公司承办各项工作业务均应严格按照《工程造价咨询业务操作指导规程》及各项执业标准执行。

第三条执业质量是本公司取得社会承认的前提、核心、保证，是关系本公司生存与发展的头等大事，全体从业人员必须像保护自己的生命一样，保证执业质量。

第四条把执业质量作为检验执业人员工作能力、业务水平、职业道德以及贡献大小的重要依据和条件。

第五条年度计划指标的考核，以质量指标为否定指标。

第二章质量控制责任

本质量控制责任实行层层负责制，即助理人员为项目负责人负责，部门负责人为技术总负责人负责。

第三章质量控制体系

第一条建立严格的质量控制体系，保证本公司的执业质量，建立技术总负责人领导下的分工负责制予以保证。

第二条对本公司出具的每项业务报告均实行三级复核制：

造价工程师为一级审核主体，负责组织本专业概预算人员编制咨询实施方案，核查资料使用、咨询原则、计价依据、计算公式、软件运用是否准确。动态掌握本专业咨询业务实施状况，协调并研究解决存在的问题。

项目负责人为二级审核主体，项目负责人负责及确定各专业界限，协调各子项、各专业进度及技术关系，研究解决存在的问题。根据咨询实施方案，有权对各专业咨询工作进行调整和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。

技术总负责人为三级审核主体，技术总负责人负责审核人员、校核人员、编制人员之间的技术分歧意见，对审核的咨询成果负责，同时总负责人协调处理咨询业务各层次专业人员之间的工作关系，对咨询业务专业人员的岗位职责、业务质量控制程序、方法、手段进行调整。



（二）针对项目的质量控制措施和方法

1. 项目管理措施

1.1 技术服务措施

1.1.1 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。

1.1.2 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。

1.1.3 资料保障

完整地收集审计项目的资料，如出现资料不全、无资料等情况，必须及时要求提供。在未取得相关资料时，应及时反映告知项目负责人，并在报告中特别说明情况，以保证审计项目的顺利开展。

1.2 信息反馈渠道及处理机制

1.2.1 定期回访

公司对工程造价咨询项目的服务编制回访计划，按计划实施并根据上报的《项目服务表》的要求，组织有关人员进行造价咨询服务的回访检查，回访检查结果及时填写《服务质量意见征询表》。项目负责人对审计人员按《审计项目检查评比管理办法》进行考核，填写《审计工作人员考核表》，交公司检验、备案。

1.2.2 技术支持

我公司有庞大的专家团队为项目提供技术支持，在项目实施过程中遇到的各种技术问题我公司专家团队将积极提供技术支持。



1.2.3 廉政

为保证项目质量，我公司制定一套完整的廉政措施，保证在项目的实施过程中不出现吃拿卡要等不文明现象。

1.3 服务方案的流程、方式方法、效果等

公司在接到业主的委托项目后，首先要明确该咨询项目所属的业务范围。

1.3.1 准备阶段

(1) 签订咨询合同

(2) 制订咨询服务实施方案

由项目负责人主持编制的咨询实施方案一般包括如下内容：咨询业务概况、咨询业务要求、咨询依据、咨询原则、咨询标准、咨询方式、咨询成果、综合咨询计划、专业分工、咨询质量目标及审计人员配置等。该咨询实施方案技术总负责人审定批准后实施。

(3) 咨询资料的收集整理

①咨询单位根据合同明确工作的内容，提供的资料应符合下述要求：

a. 资料的真实性，被审计单位对所提供资料的真实性、可靠性负责；

b. 资料的充分性，被审计单位按咨询单位要求提供的项目资料应满足造价咨询计量、确定、控制的需要，资料要完整和充分；

②审计人员在项目负责人的安排下，收集、整理开展咨询工作所必需的其他资料。

(4) 技术措施的制定

①本公司对全面质量控制、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、审计成果的编制等方面进行全面详细的规定。

②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，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情况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情况、对各环节的质量进行控制的情况，对每一环节完工后须由项目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:审计人员对审计成果进行自检的基础上,注册造价工程师对本专业审计成果进行复核,项目负责人复核审计成果并重点复核关键点工作底稿、草拟报告初稿,技术总负责人进行最终质量把控。

1.3.2 组建专门的项目团队

(1) 根据项目特点确定项目团队

针对所承接的项目特点,设立独立的项目团队,负责对审计人员的岗位职责、业务质量的控制程序、方法、手段等进行管理。参与咨询业务的审计人员可分为技术总负责人、注册造价工程师、项目负责人、审计人员四个层次,各自的职责如下:

① 技术总负责人

- a. 审阅项目咨询成果文件,审定咨询条件、咨询原则及技术问题;
- b. 协调处理咨询业务各审计人员之间的工作关系;
- c. 负责处理审核人、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。

② 注册造价工程师

- a. 负责本专业的咨询业务实施和质量管理工作,指导和协调审计人员的工作;
- b. 在项目负责人的领导下,组织本专业审计人员拟定咨询实施方案,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;
- c. 动态掌握本专业咨询业务实施状况,协调并研究解决存在的问题;组织编制本专业的咨询成果文件,编写本专业的咨询说明,检查咨询成果是否符合规定。

③ 项目负责人

- a. 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;
- b. 根据咨询实施方案要求,展开咨询工作,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;
- c. 对实施的各项工作进行认真校核,做好咨询质量的自主控制。咨询成果经校审后,负责按校审意见修改;
- d. 完成的咨询成果符合规定要求,内容表述清晰规范。

④ 现场审计人员

- a. 负责报审资料接收;
- b. 开展现场审计工作、踏勘现场;
- c. 审计成果编制。

1.3.3 实施阶段

(1) 项目竣工结算审核

①项目竣工结算主要工作

编制建设工程竣工结算报告，其目的是反映建设工程项目具体情况。

②收集和整理核对相关咨询依据

- a. 建设工程项目的概况，包括名称、工程规模、工作内容、各方参建单位等内容;
- b. 项目经批准的相关可行性研究批复、初步设计审批概算批复完整的主要工程量等内容;
- c. 项目竣工验收资料，包括经认可的竣工图纸、相关施工合同文件、施工过程中所发生的所有设计变更、签证材料及施工单位编制的竣工结算、甲供物资清单等;
- d. 其他相关的咨询服务依据资料。

③审计成果文件的复核

- a. 编制审计成果文件所需依据的完备性，成果结论的真实性和科学性;
- b. 项目竣工结算应严格依据施工合同的规定执行，对工程量计算与计价、相关费用的核定、设计变更、工程签证的手续齐全性及实际竣工项目状况的一致性进行考虑，确保计算无误、计价正确、符合预算规定要求、附表齐全;
- c. 项目结算审计应按竣工项目实际情况实事求是地进行汇总、分析，确保审计成果的严肃性、真实性和可靠性;
- d. 审计成果文件应符合并达到国家及相关政府主管部门的现行规定与要求。最终成果文件由技术总负责人签发，并对其质量负责。

1.3.4 终结阶段

2.3.4.1 审计成果文件的完备性

审计成果文件均应以书面形式体现，其中间成果文件及最终成果文件须按规定经技术总负责人签发后才能交付。所交付的审计成果文件的数量、规格、形式等应满足合同的规定。在审计过程的终结阶段，技术总负责人应确定所交付的成果文件已满足合同的要求与范围，且所有审计成果文件的格式、内容、深度等均符合国家及行业相关规定的

标准。

2.3.4.2 项目资料的整理与归档

我单位制订有符合国家及行业相关规定的项目资料收集、整理与留存归档制度。项目资料在技术总负责人领导下，由项目负责人负责整理归档。整理归档的资料包括下列内容：

- ①咨询合同及相关补充协议；
- ②作为咨询依据的相关项目资料、设计成果文件、会议纪要；
- ③经签发的所有中间及最终咨询成果文件；
- ④与所有中间及最终咨询成果文件相关的计算、计量文件、核算、审核记录；
- ⑤委托单位评价意见及回访记录；
- ⑥我单位内部质量管理所需的其它资料。



2.3.4.3 咨询服务回访与总结

我公司咨询制订相关的咨询服务回访与总结制度。回访与总结包括以下内容：

①咨询服务回访由项目负责人组织有关人员进行，回访对象主要是咨询业务的委托人，必要时也可包括使用咨询成果资料的项目相关参与单位。回访前由相关专业造价工程师拟订回访提纲；回访中应真实记录咨询成果及咨询服务工作产生的成效及存在问题，并收集委托人对服务质量的评价意见；回访工作结束后由项目负责人组织专业造价工程师编写回访记录，报技术总负责人审阅后留存归档。

②咨询服务总结在完成回访活动的基础上进行。总结全面归纳分析咨询服务的优点和经验教训，将存在的问题纳入质量改进目标，提出相应的解决措施与方法，并形成总结报告交技术总负责人审阅。

③技术总负责人应了解和掌握本单位的咨询技术特点，在咨询服务回访与总结的基础上归纳出共性问题，采取相应解决措施，并制订出针对性的业务培训与业务建设计划，使咨询业务质量、水平和成效不断提高。

2.3.4.4 咨询成果的信息化处理

我单位造价部在咨询业务终结完成后，选择有代表性的咨询成果进行项目造价经济指标的统计与分析，分析比较事前、事中、事后的主要造价指标，作为今后咨询业务的参考。


1.4管理措施

为加强工程审计过程中的廉政建设，规范工程审计过程中的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关工程建设的法律法规和廉政建设责任制规定廉政保障措施。

①实行回避制度，审计人员与被审计项目单位有直接关系或有可能影响评审公正性的我方会自觉回避。

②加强审计人员的廉政教育，督促审计人员严格遵守廉政纪律和审计“八不准”。

我公司造价咨询人员在劳动合同签订时就签订《廉洁自律承诺书》，要求审计人员在审计过程中，严格遵守如下规定：

- 
- a. 遵守国家、政府的有关法律、法规、政策和公司的规章制度及其他一切；
 - b. 现行的管理办法/规定/决议等，自觉遵循咨询工作者的职业道德；
 - c. 维护国家和社会公共利益，寻求提高投资效益和符合可持续发展的解决方案；
 - d. 应秉承“对外讲信用，对内讲团结”的经营理念、“一流的形象、一流的品质、一流的服务”的经营原则、坚持“高标准、严要求、快节奏”的工作作风；
 - e. 遵守“客观、公正、科学、可靠”的咨询原则，并保持严谨、稳健、负责的职业态度，实事求是，不隐瞒真情，不讲假话；严格遵循咨询程序，坚持以事实为依据，以法律法规为准绳，客观公正处理问题，廉洁奉公、不以审谋私。不泄露审计工作涉及的机密；
 - f. 不接受贵重礼品、不参加相关单位的宴请和高档娱乐活动、不接受客户或被审核单位提供的折让、佣金或礼物等超越工作条件需要的利益、不接受任何有损独立和公正判断的酬谢。对赠送的礼品、现金应设法退回，不能退回的应及时向部门负责人、分管领导汇报，请上级予以退回；
 - g. 不为谋私利与施工方等有关单位就工程计量、签证、结算等审计过程进行私下洽谈或达成默契，不单独与承包方有碍独立执业和职业形象的接触、也不在委托单位不知情的情况下单独与被审核单位接触。服从公司业务的统一高度分配，同一工程咨询服务必须统一口径、审计进度等服从技术负责人等公司领导的安排、协助项目负责人做好公司领导交代的其它工作；
 - h. 恪守审计“审计八不准”，不得为谋私利与施工方就工程量、签证、结算等审计过程进行私下洽谈或达成默契。

（三）针对项目的档案管理措施和方法

1. 审计项目档案管理措施和方法

为规范公司技术档案工作底稿的编制、复核、使用和管理，强化咨询质量，降低咨询风险，促进提高整体水平，保证咨询资料的完整性、统一性、实用性，特制定本制度。

1.1 档案的归档与管理

1、公司的归档资料实行“项目归档”制度，每个项目完成后及时进行资料的归档工作；

2、每个工程项目文档都要进行编号处理，并按文件类型划分成若干个子项以便查找；

3、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。

4、凡应该及时归档的资料，由档案管理员负责及时归档。

5、档案管理员根据公司的《档案管理制度》实施档案归档整理。档案管理员职责：保证公司及各部门的原始资料齐全完整、安全保密和使用方便。

1.2 档案的收集及移交

工程造价咨询档案原则上由项目负责人负责整理归档，项目负责人必须在咨询报告出具后 30 日内将完整的档案资料移交档案室；公司专职档案管理员负责造价咨询档案的接收、装订立卷、保管、提供查阅等工作，档案管理人员必须在档案移交后 90 日内将档案装订归档，并保证归档后档案的完整、安全。

1.3 档案的保存

项目负责人在交付存档资料时要保证各种资料齐全，归档时填写资料清单及页数，工程量计算书要求加封面，并分类装订完好，资料完整方能存档。各种类型项目存档资料要求如下：

1.3.1 工程标底、清单编制存档资料：

- 1、存档资料目录；
- 2、工作总结（业务范围、完成时间、参加人员等）；
- 3、工程造价（标底、清单）编制委托合同；

- 4、委托方交付的资料：建设方提供的招标文件、答疑文件（除图纸外）；
- 5、成果文件：工程（概）预算书（电子版及纸质版）；
- 6、三级复核表；
- 7、工程量计算书（电子版及手稿）；
- 8、委托方评价意见。

1.3.2工程造价审核：

- 1、存档资料目录；
- 2、工作总结（业务范围、完成时间、参加人员等）；
- 3、工程造价审核委托合同；
- 4、成果文件：审核报告、定案表、单位工程预（结）算书（电子版及纸质版）；
- 5、计算书底稿、工程量确认单；
- 6、委托方交付的相关资料：施工合同及补充协议、经济签证、变更资料、洽商记录、对方报送预（结）算书等；
- 7、三级复核表；
- 8、委托方评价意见。



1.3.3工程造价过程控制（根据项目要求，统一编号，分批存档）：

- 1、存档资料目录；
- 2、工作总结（业务范围、完成时间、参加人员等）；
- 3、审核付款定案表、单位工程预（结）算书（电子版及纸质版）；
- 4、最终审批支付单（尽可能）；
- 5、计算书底稿、工程量确认单；
- 6、委托方交付的相关资料：施工合同及补充协议、经济签证、变更资料、洽商记录、对方报送结算书等；
- 7、三级复核表。

1.3.4文件成果要求

- 1、外封面；
- 2、内封面（要求有工程名称、建设单位、设计单位、编制单位、编制人、审核人、编制时间、文件成果编号等）；

- 3、汇总表；
- 4、编制说明；
- 5、各分项预（结）算书；
- 6、单位资质证书、营业执照、造价师注册证书。

1.4档案的借阅

1、凡本公司职工均可通过公司档案管理员借阅并办理借阅签字手续，但需妥善保管，不得涂改遗失，如经发现涂改遗失要受到经济处罚，后果严重者要开除处理或追究刑事责任。

2、因工作需要，公司的其他人员需借阅非密级档案时，填写《借阅档案申请表》备案，并按要求及时归还。

3、借阅者用毕后应及时归还。对借阅份数过多及时间过长者，档案管理员有权催还。接催还通知后，应即刻归还。如确实需要使用，应向档案管理员办理续借手续，经同意后续借。

4、公司技术档案密级分为绝密、机密、秘密三个级别，绝密级档案禁止调阅，机密级档案只能在档案室阅览，不准外借；秘密级档案经审批可以借阅，但借阅时间不得超过8小时。秘密级档案的借阅必须由总经理或总经理办公室主任批准；

5、档案借阅者必须做到：

①爱护档案，保持整洁，严禁涂改。

②注意安全保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失。

1.5档案的销毁

1、公司任何个人或部门非经允许不得销毁公司档案资料。

2、当某些档案到销毁期时，由档案管理员填写《公司档案资料销毁审批表》交总经理办公室主任审核，经总经理批准后执行。

3、凡属于密级的档案资料必须由总经理批准方可销毁；一般的档案资料，由总经理办公室主任批准后方可销毁。

4、经批准销毁的公司技术档案，档案管理员须认真核对，将批准的《公司档案资料销毁审批表》和将要销毁的档案资料做好登记并归档。登记表永久保存。

5、在销毁公司技术档案资料时，必须由总经理或总经理办公室主任指定专人监督销毁。



2. 审计项目管理制度

2.1 项目签约制度

每承接一项造价咨询业务，必须签订业务的约定书，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。

2.2 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。并全程组织实施造价咨询方案，完成造价咨询工作。

2.3 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、组织方案的分析和讨论，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。

2.4 指导和复核制度

①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、完善工作底稿进行必要的督导；

②项目组长和各专业负责人现场审核助理人员工作底稿，保证工作质量；

③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。

2.5 沟通制度

①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；

②项目组长与建设单位随时进行沟通；

③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，对双方意见分域进行磋商，以达成共识并制定合理的解决方案。

2.6 工程造价咨询档案管理制度

工程造价咨询信息包括工程招标文件、工程量清单、投标文件、施工图纸、工程图纸、政府相关批复文件、人工、材料价格信息等与工程造价咨询相关的其他资料，这要



求造价咨询执业人员及时收集工程造价信息资料，确保工程竣工结算造价咨询质量。

2.6.1 造价咨询责任制度

为保证工程造价咨询质量，造价咨询执业人员应当具备相应的执业资格并按照其执业资格等级确定各自造价咨询的范围和专业。同时实行造价咨询签名、签章负责制。由造价咨询执业人员对自己所审的工程项目工程结算全权负责，以增强造价咨询工作质量意识。

2.6.2 项目技术负责人把关否决制

实行专业分组。由项目技术负责人把关，通过单方造价、主要材料单方消耗指标复核工程造价质量，如发现造价咨询结果与实际工程竣工结算造价存在较大差异，责令造价咨询执业人重新造价咨询。

2.6.3 考核奖惩制度

对工程造价咨询工作进行层层控制，采取多种方法，从影响造价咨询质量的各个因素入手，定期对造价咨询执业人员的造价咨询质量进行考核，并将考核结果与奖惩联系在一起，以激发造价咨询执业人员的主动性、积极性和创造性。

3. 应急服务方案

如果委托或业主方要求：我们保证及时选派专业人员到现场工作。

如遇重大合同、重要会议保证按照建设单位要求，随时赴现场进行必要工作。

（四）造价咨询保密措施及廉洁自律措施

1. 保密措施

1.1 保密措施及承诺

保密原则严格按照《中华人民共和国保密条例》执行，以确保工程中涉及到业主单位机密以及项目部自身工程技术机密、商务秘密的不对外泄漏。机密的保管实行点对点管理办法，落实到人，做到有法可依，违法必究，责任落实到位。

1.2 保密组织机构的建立

为保证保密工作的顺利开展，以项目负责人牵头成立保密工作组，组员由档案管理专职人员、技术负责人、项目管理人员等组成，并为档案管理配备专用的档案室，针对每个工程由项目负责人兼任保密责任人。

1.3 保密实施细则

(1) 对业主单位的需求情况由项目负责人落实并保证不得向外界透露，并以书面形式传递给档案工作管理人员和技术负责人。

(2) 档案管理人员对以上信息以书面、电子等方式存档，造价咨询人员在借阅时必须经领导同意且确定借阅时间方可借阅。

(3) 合同签订后的相关文档资料立即存档，并建立保密所必备的借阅制度。

(4) 出现泄密事件后，应立即上报公司负责人，做到机密不得扩散，同时认真追究相关人员的责任。为了加强保密工作，根据国家法律，结合我单位实际情况，特制定以下措施：

1) 造价咨询人员必须严格遵守保密制度，切实做到不该说的，绝对不说；不该问的机密，绝对不问；不该看的机密，绝对不看；不该保存的机密文件、报表、图纸等资料，在完成任务后在纪检人员的监督下立即清除，严格保密纪律。

2) 加强保密文件、资料的日常管理，健全手续。

3) 文件、资料要认真保管、确保安全，未经批准所有人员严禁携带文件、资料外出。

4) 造价咨询人员参加会议带回秘密文件、资料要交办公室登记保存，个人不得存放。

5) 工程造价咨询人员不得在不利于保密的地方存放和使用有关工程造价咨询资料。

6) 工程造价咨询人员不得泄露本公司的工作方针、经营原则、发展规划及有关经济活动和内部掌握的政策和策略。

7) 工程造价咨询人员不得在公共场所和家属、子女、亲友及任何第三者面前谈论与工程造价咨询项目有关的情况。

8) 在为委托方提供服务时，不得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。

9) 工程造价咨询人员除非得到委托单位的书面许可或依法律、法规要求公布的，不得将任何资料 and 情况提供或泄露给第三者。

10) 对违反保密纪律造成损失、泄密的人员，给予批评教育；情节严重的，给予严格处分；有意泄密并构成犯罪的要追究其法律责任。

我方保证按照业主要求的工作范围和内容，依据我国现行法律、法规、固定资产投



资管理和工程基本建设等有关规章以及国家项目造价管理的有关规定、文件进行咨询。切实履行工程造价咨询的职责，确保总体目标的实现，并按本项目合同规定的我方的责任、义务和权利，提供相关的咨询服务。

2. 独立性和客观性

我公司作为独立的第三方，能够客观评估项目的财务状况和经营绩效，提供公正、客观的审计意见，不会受到来自内部利益相关者的干扰和影响，能够保证审计结果的公正性和准确性。

3. 灵活性与适应性

我公司完全响应贵单位要求的审计工作进度，具有高度的灵活性和适应性，依据工程规模及其他特殊情况随时调整人员配备，能够快速响应贵单位的需求和变化，提供定制化的服务和解决方案。



4. 专业知识及技能突出

我们现有专业的造价技术团队具备丰富的审计经验、财务知识，可以做到分工明确，各司其职，能够准确理解和执行审计标准，根据项目的具体情况提供针对性的解决方案，在审计、会计、财务管理等领域有着深厚的知识储备和技能，有效地发现并解决潜在财务风险和违规行为，提升项目的质量和效率，能够实现规模经济并降低单位成本，最终签发造价咨询报告及相关咨询成果文件。

5. 经验与背景

我公司具有丰富的行业经验和专业背景，在郑州、内蒙、开封、安阳等多个地区开展审计业务，对特定行业或公司的业务模式、运营流程和风险有深入的了解，能够提供更具针对性和实用性的审计服务，经历过各种行业的审计项目，对于不同领域、不同规模项目审计有着丰富的经验和应对策略，能够根据项目的特点和需求，提供定制化的审计方案，确保项目的顺利进行。

6. 资源丰富

拥有广泛的社会资源和专业网络，能够根据项目的需求快速调动各种资源，能够提供全方位的专业服务，为项目的顺利实施提供有力的支持。

7. 项目管理规范与能力

具备完善的管理体系和规范的操作流程、强大的项目管理能力和协调能力，不论是对清单、招标控制价的编制，还是对结算的审核都实行三级审核制度，即造价工程师为一级审核主体、项目负责人为二级审核主体，技术总负责人为三级审核主体。能够确保项目的审计工作符合相关法规和标准，高效地管理审计团队，注重质量控制和风险管理，有效地降低项目的风险，提升项目的稳定性和可持续性，能够合理分配资源和时间表，做到事前任务明晰、事中及时沟通反馈、事后跟踪回访，以确保项目按时、按质量完成。

8. 信誉与声誉

我公司具有良好的信誉和声誉，视委托人的利益为己任，在造价咨询工作中尽可能维护业主利益，赢得客户的信任并获得更多的业务机会。

9. 执业道德

我公司工程造价专业人员进行工程造价业务活动时，恪守“独立、客观、公正、依法”的执业原则，对有意纵容、明示、暗示违反执业原则的行为坚决抵制。严格遵守建设行政主管部门的有关规定，包括：

- (1) 执行省建设行政主管部门颁发的工程造价计价依据；
- (2) 使用建设行政主管部门认可的计价软件；
- (3) 使用建设行政主管部门制定的统一格式的工程造价业务报告；
- (4) 对业务活动中与自身利益有关系的，实行回避制度；
- (5) 廉洁自律，不索取、收受委托合同约定以外的礼金和其他财物。

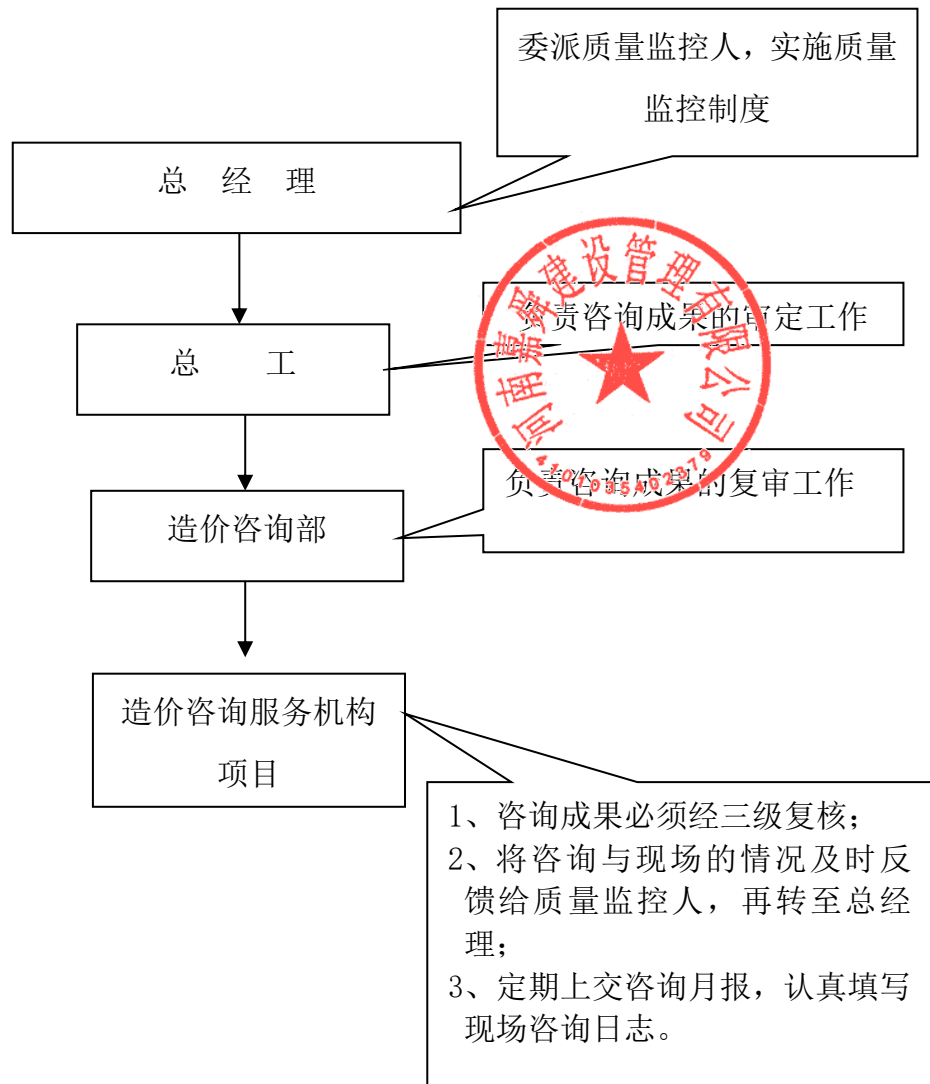
10. 处理现场问题迅速程度

对于一些简单的问题，例如明显的计算错误或数据不一致，审计人员能够迅速找到并更正这些问题，对于一些更复杂的问题，例如涉及多个领域的综合问题或需要进行详细分析的问题，我公司具备经验丰富的审计人员，使用高效的审计软件，更快地识别和处理问题。

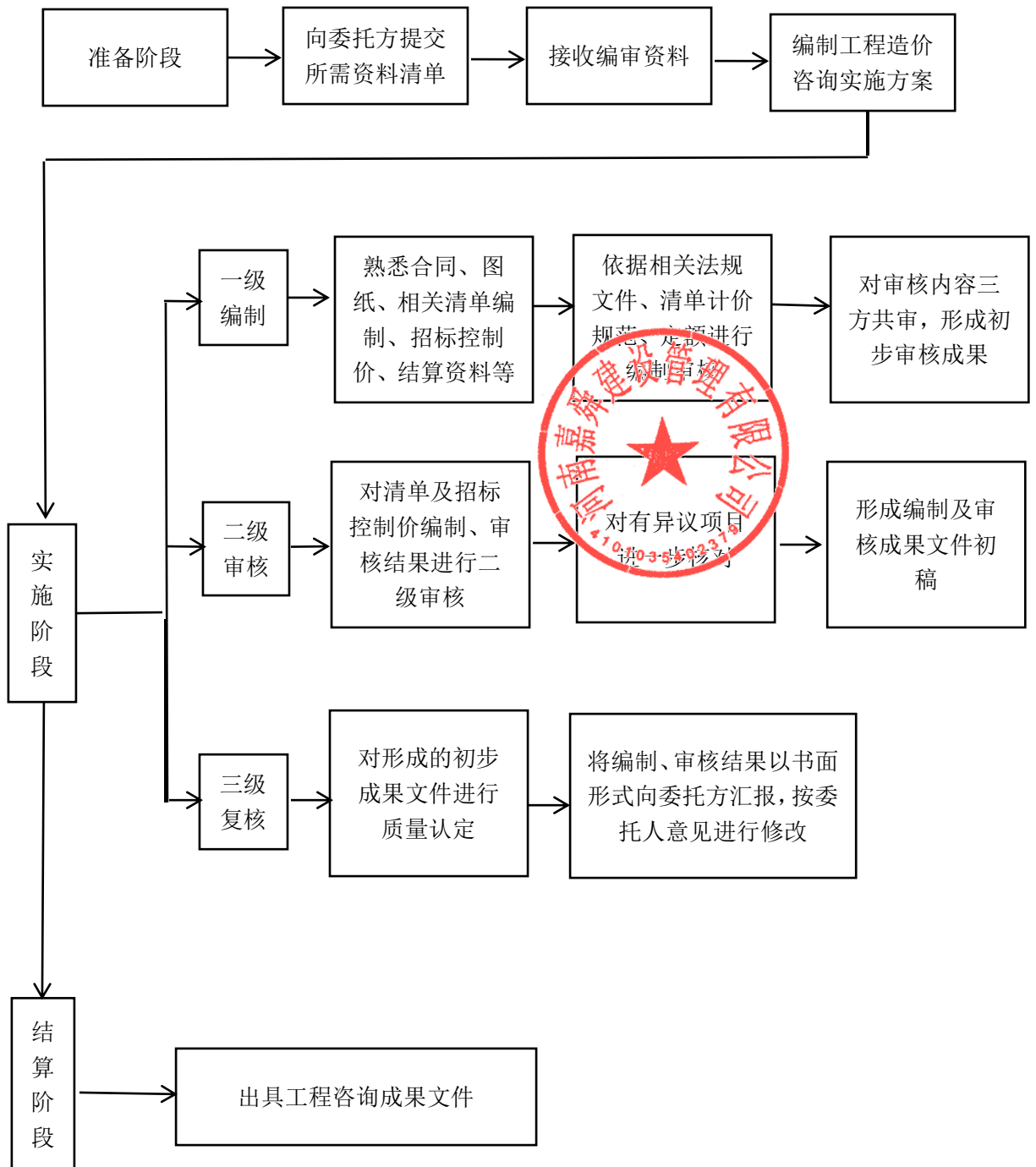


（五）运作机制

运作流程图



造价咨询工作流程图



（六）审核工作进度计划措施

1. 项目进度保证措施

我公司承诺：严格按照招标文件要求的审计节点，并制定完善的工作计划，严格执行审计工作安排，确保审计工作如期完成。根据业务量的增加，并加派专业的审计工作人员，能够完全满足项目审计工作的要求，高效率、高质量地完成审计工作。

审计小组成员严格执行审计工作计划方案，若遇特殊情况及时调整工作实施方案，严格把控时间节点。

1.1 进度响应及满足进度的承诺

公司完全响应业主对工程结算审计咨询服务的时间要求，并在收到委托人发出的“工程结算审计咨询任务委托书”及相关资料后，立即组织审计小组开展工作。我公司保证各项工作质量的前提下，按时完成工程结算审计咨询服务。如果因特殊情况需提前时间完成，我司承诺将加派人员，依据业主相关要求，重新制定工作进度保证措施，科学合理推进完成项目，绝不以任何借口影响业主整体的工作进度及安排。

进度控制保证措施：我公司将成立一个高效、专业扎实、协调沟通能力强的专业团队，以满足周期短、要求高、质量高的工程进度要求。和项目建设单位、设计单位、工程监理、供货(安装)商、工程承包商，以及服务机构单位等各单位保持密切有序地协作和配合，促使工程目标顺利实现，达到业主满意程度。

1.2 进度控制的人员保障

成立审计项目部，配备项目经理、项目结算审计小组。小组由相应执业资格的工作人员 8-13 人组成，根据具体的审计工作量，制定工作方案，合理安排审计人员。足够的专业技术人员、成熟的项目团队、丰富的工程造价咨询工作经验，可保证同时满足业主委托若干项目结算审计咨询业务的需求。

1.3 办公设施的保证措施

根据本项目的特点，我公司在办公软硬件设施上做了以下安排：

软件锁清单					
序号	仪器设备名称	型号规格	数量	用途	备注

1	广联达 BIM 土建计量平台 GTJ2021、广联达云计价平台 GCCP6.0	/	6	办公	/
2	广联达 BIM 安装计量 GQI2021	/	3	办公	/
4	广联达清标 GVB6	/	3	办公	/
5	广联达电力云计价软件 GEC5.0	/	3	办公	/
6	广联达电力配电网云计价 GPD6.0	/	3	办公	/
7	广联达光伏云计价软件 GRE5.0	/	3	办公	/
8	MOT2017 配电网 20kV 及以下工程概预算系统	/	5	办公	/
9	内蒙古配网清单 2018	/	3	办公	/
10	博微主网建设计价通软件	/	5	办公	/
11	博微配电网工程造价编制软件	/	3	办公	/
12	博微技改检修工程计价通 T1 软件	/	3	办公	/
13	配网计价通 D3 (内蒙古版)	/	3	办公	/
合计			46	办公	/
硬件清单					
1	计算机	联想	20	办公	/
2	打印机	惠普 1020	5	办公	/
3	复印机	Hp	3	复印	/
4	计算器	得利	20	办公	/
5	扫描仪	惠普	5	摄像	/
6	图集	/	5 套	依据	
7	工程量清单计价规范	/	5 套	依据	/
8	造价信息	/	按期购买 5 套	参考	业务所涉及的各地市
9	造价成果文件编制规范	/	5	依据	/
10	办公车辆	/	15	交通	/
11	郑州市办公地点	/	240 m ²	办公	/
12	濮阳市办公场所	/	279.45 m ²	办公	/

1.4 进度管理的奖惩措施

- ①严格执行公司关于项目进度管理的奖惩制度；
- ②对工作进度没有按照业主公司的进度要求完成的人员，公司将给予奖惩制度之外

再予以处罚。每延迟一天，项目经理扣发当月奖金，相应责任人扣发当月奖金。延迟一周，项目经理及相应责任人扣发全年奖金；

③对超过合同规定的日期两周或以上，则撤换项目经理及相应责任人；

④两算审计框架采购项目项目部加班加点的工作人员，公司将发加班工资；

⑤对按时或提前完成进度要求的人员，公司将给予表彰或奖励，并纳入年终考评。

1.5 进度管理保障措施

(1) 准备阶段保障措施

①根据项目特征，确定前期工作时间。派人进行咨询工作开展前调查，收集资料，了解项目基本情况，组织相关人员学习掌握有关政策、法规、制度和工作范围；

②进一步修改和完善工作计划，经委托方批准后再实施；

③配置相应的各专业造价工程师，并按委托方的要求，进行合理工作安排；

④根据项目特点及委托人要求，如需现场设置办公室，配置能满足造价咨询工作需要的办公、交通和通讯工具；

⑤根据合同明确的工作范围，开列由委托方提供的资料清单。检查资料的完整性、充分性和有效性。咨询业务操作人员在项目组负责人的安排下，收集、整理开展咨询工作所必需的项目资料；

⑥加强工程造价信息管理，收集并处理工程造价信息，主要包括：广泛收集各种建筑材料、装修材料、安装材料、人工工资、施工机械等的最新市场价格作为原始数据进行存储；将原始价格信息加工整理成各种工程造价指数，作为一种分析方法和手段，以指导制定节约投资的措施；利用已完成或在建的类似工程的各种造价信息，为拟建工程投资控制提供有价值的经验。

1.6 实施阶段保障措施

①招标文件、招标答疑、施工图纸等各项技术经济资料的收集 根据合同的约定期限，及时沟通，收集完整相关资料，以顺利完成造价咨询编制或审核工作；

②为保证对施工单位所报结算的审核进度，对工程发生的设计变更、工程洽商、技术核定单、现场签证和另行委托项目等引起的造价调整额，可根据情况及时完成审核与核对工作，与施工单位签署《造价审定签署表》，结算申报时相应部分的造价不再调整，以加快结算准备与审核的速度；

③在各项工程施工完成验收，施工单位依据合同约定报送完整的结算资料后，项目

组将及时完成结算初步审核工作，保证委托方正式对外送审的竣工结算质量；

④对出具的造价成果文件，先由项目组汇总初步审核结果，按照质量控制措施和内部“三级复核制”对初审结果进行认真审查，并根据需要对相关部分进行复查，以确保结论的全面性、真实性、准确性；

⑤向委托方汇报初步审核结果，需要与施工方核对的就核对的地点、方式和时间安排等问题根据委托方意见制定核对方案；

⑥与施工方认真核对，耐心听取施工方的意见，对有异议的问题认真进行分析复核，力求审核结论的正确性、合法性；

⑦核对和复核后的审核结果，就存在的重大问题和分歧，以及修正后审核结果与初步审核结果差异的原因向委托方汇报，听取委托方的意见，达成共识，形成正式造价成果文件；

⑧编制和送达正式造价成果文件；

⑨及时向委托方移交造价控制过程中形成的工程档案资料；



1.7 总结阶段保障措施

服务回访由项目组负责人及有关人员进行，回访对象主要是业主方。回访前由相关专业造价工程师拟订回访提纲；回访中应真实记录咨询成果及造价控制服务工作产生的成效以及存在的问题，并虚心接受业主方对服务质量的评价意见；回访后由项目负责人组织专业造价工程师编写回访记录，报公司技术总负责人审阅后留存归档。

服务总结应在完成回访工作的基础上进行。项目组应全面归纳分析本项目造价控制服务的经验教训，将存在的问题纳入质量改进目标，提出相应的解决措施与方法，并形成总结报公司技术总负责人审阅。

公司技术总负责人在服务回访与总结的基础上归纳出共性问题，制订有针对性的业务培训计划并组织实施，促进公司咨询服务质量、水平的不断提高。

2. 有效控制进度

为了保证项目审计能够按计划顺利进行，必须对可能影响审计进度的因素进行认真分析，制定相应的对策，尽可能减小实际审计进度与计划进度之间的偏差，实现对审计周期的有力把控。

3. 技术保证

要与公司技术负责人保持联系，及时解决审计过程中存在的问题、定额套取问题、

现场施工工艺等问题，根据实际中出现的问题随时进行沟通。

4. 审计人员配置

根据项目审计实际情况和需要，制定详细的人员配备计划，加强对审计人员的安全教育和培训，提高他们的安全意识和技能，确保他们能够安全工作。在审计过程中，审计准备工作的认真处理是下一步工作能否顺利进行的关键，也是保证审计工作圆满完成的保障。加强质量管理、合理化审计工作安排、多建立事前、事中、事后等措施有助于提高工作效率。同时，做好审计人员思想工作和后勤保障工作。

为了确保项目审计按计划完成，公司将派遣曾参与类似审计工程的专业人员负责整个建设过程。这些人员拥有丰富的项目实践经验，能够有效地加速项目进度。在审计过程中，必须审查各个环节的质量，确保一次性验收合格，以高质量的审计质量来缩短审计周期。



（七）审核工作流程

1. 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：

1.1 工作前期准备

1.1.1 接受委托

中介机构与委托方签订协议或合同，接受委托。

1.1.2 认真研究项目的相关资料

在合同签订之后，中介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。

1.1.3 建立咨询项目组

中介机构及时构建“咨询项目部”，并进行团队工作职责分工。

1.2 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；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。

(b) 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计工作结束时完成全面的总结报告，按规定报送有关方面。

(2) 总结性工作

造价成果交付委托方后，造价审计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。



2. 审计工作步骤

1、签订审计咨询合同，明确审计目的及相关事项。

2、通过业主方（审计办）接收相关送审结算及资料，梳理送审资料清单，列举缺少资料及时反馈至业主方，并收集、整理、熟悉资料。

3、熟悉施工合同，确定合同签订类型。

4、根据竣工图纸、广联达模型等，核对与送审结算工程量差异。

5、根据清单内容，列现场勘验单，按照竣工图纸进行现场踏勘，逐项测量、核对现场与图纸、结算是否一致，由施工单位、建设单位、审计办、中介机构四方确认无异议后，在现场勘验单签字。

6、按照工程量、结算文件、单价、取费标准及合同约定的结算条款、现场勘验核对情况、设备材料信息价等资料，选用正确有效的数据、计算方法、计算公式、计算程序。审计结算的正确性，并经自检后，对送审结算进行调整，初步确定审定金额。

7、提出初审意见，出具初步审核报告。

8、初步审核报告报业主认定。就初审结果及初审中有异议的问题与业主方交换意见。在征求业主的意见后，充分考虑业主的要求，修改初审意见。

9、与施工方进行初步对审。就审核的原则、计算方法及审核结果重大差异的事项向施工方交底，对初审结果的相关资料双方一一进行核对，确保量价的准确性。

对于双方的分歧，应按合同原则及相关政策文件执行，如超出合同范围内的工程可按类似工程结算办法处理，或报业主解决。

10、复审小组对初步审定结算及初步审核报告进行二级复核。复审小组在校核记录单上列出校核的问题，交原审人员修改，修改后再进行复核，复核无误后签字认可。

11、修正后审核意见报业主二次确认。就与施工方案审中存在的分歧、问题，及修正后审核结果与初步审核结果差异的情况分析等事项向业主汇报。听取业主意见后，并提出相关咨询意见，达成共识。

12、与施工方进一步对审，就修正后的审核资料，施工方进一步核对认可。形成业主、施工方、审计方签字认证意见书，会同业主、施工方，组织三方召开审计会议，针对审计仍存在的问题进行协商解决，填写审计会议纪要表，经三方签字认可。按会议精神调整造价后，形成工程结算审核定案表，经三方签字认可。

13、项目技术负责人对形成初步审核报告进行三级复核。确认并签署意见后，报公司总经理签发，出具最终工程造价结算审核报告。

3. 审计工作时间安排

我们从接受审计任务开始至完成该项目的审计以不超过委托单位要求的时间段进行安排，同时我们将视业主对该项目审计的要求在确保审计质量的前提下根据实际工程情况进行及时调整，满足业主对审计进度的要求。

（八）项目组人员（含项目组负责人）岗位职责

1. 人员岗位职责

（1）针对所承接的项目特点，设立独立的项目团队，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。

①项目负责人

- a. 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；
- b. 根据咨询实施方案，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；
- c. 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；

d. 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。

(2) 根据项目特点确定咨询业务专业人员

参与咨询业务的专业人员可分为项目技术负责人、专业造价工程师、审计人员三个层次，各自的职责如下：

①项目技术负责人的职责如下：

- a. 审阅项目咨询成果文件，审定咨询条件、咨询原则及技术问题；
- b. 协调处理咨询业务各专业人员之间的工作关系；
- c. 负责处理审核人、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。

②专业造价工程师

- a. 负责本专业的咨询业务实施和质量管理工作，指导和协调审计人员的工作；
- b. 在项目负责人的领导下，组织本专业审计人员拟定咨询实施方案，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；
- c. 动态掌握本专业咨询业务实施状况，协调并研究解决存在的问题；

组织编制本专业的咨询成果文件，编写本专业的咨询说明和目录，检查咨询成果是否符合规定，负责审核和签发本专业的成果文件。

(3) 根据项目特点确定审计人员

- a. 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；
- b. 根据咨询实施方案要求，展开本职咨询工作，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；
- c. 对实施的各项工作进行认真自校，做好咨询质量的自主控制。咨询成果经校审后，负责按校审意见修改；
- d. 完成的咨询成果符合规定要求，内容表述清晰规范。

2. 终结阶段

(1) 咨询成果文件的完备性

咨询成果文件均应以书面形式体现，其中间成果文件及最终成果文件须按规定经技术总负责人签发后才能交付。所交付的咨询成果文件的数量、规格、形式等应满足咨询合同的规定。在咨询服务的终结阶段，项目负责人应确定所交付的咨询成果文件已满足

咨询合同的要求与范围，且所有咨询成果文件的格式、内容、深度等均符合国家及行业相关规定的标准。

（2）咨询资料的整理与归档

我单位制订有符合国家及行业相关规定的咨询资料收集、整理与留存归档制度。咨询资料在技术总负责人领导下，由项目负责人负责整理归档。整理归档的资料包括下列内容：

- ①咨询合同及相关补充协议；
- ②作为咨询依据的相关项目资料、设计成果文件、会议纪要；
- ③经签发的所有中间及最终咨询成果文件；
- ④与所有中间及最终咨询成果文件相关的计算、计量文件、校核、审核记录；
- ⑤根据每个单项工程编制的咨询方案；
- ⑥委托单位评价意见及回访记录；
- ⑦我单位内部质量管理所需的其他资料



（3）咨询服务回访与总结

我公司咨询制订相关的咨询服务回访与总结制度。回访与总结包括以下内容：

①咨询服务回访由项目负责人组织有关人员进行，回访对象主要是咨询业务的委托人，必要时也可包括使用咨询成果资料的项目相关参与单位。回访前由相关专业造价工程师拟订回访提纲；回访中应真实记录咨询成果及咨询服务工作产生的成效及存在问题，并收集委托人对服务质量的评价意见；回访工作结束后由项目负责人组织专业造价工程师编写回访记录，报技术总负责人审阅后留存归档。

②咨询服务总结在完成回访活动的基础上进行。总结全面归纳分析咨询服务的优点和经验教训，将存在的问题纳入质量改进目标，提出相应的解决措施与方法，并形成总结报告交技术总负责人审阅。

③技术总负责人应了解和掌握本单位的咨询技术特点，在咨询服务回访与总结的基础上归纳出共性问题，采取相应解决措施，并制订出针对性的业务培训与业务建设计划，使咨询业务质量、水平和成效不断提高。

（4）咨询成果的信息化处理

我单位咨询部在咨询业务终结完成后，选择有代表性的咨询成果进行项目造价经济指标的统计与分析，分析比较事前、事中、事后的主要造价指标，作为今后咨询业务的

参考。

（九）工程造价工作关键性内容、重难点分析及合理化建议

建设项目工程造价全过程投资跟踪控制是在新形势下产生的一项新的投资管理方式，也是工程造价由事后控制向事前、事中、事后的全过程控制的转变，投资跟踪控制作为现代投资管理一种重要方式，已经在大中型建设项目实施过程中被普遍适用，并且取得了明显的社会效益和经济效益。

1. 咨询服务审核目的

为保证审核资料的真实性、合理性，为委托单位提供转入固定资产真实投资额。

2. 咨询服务审核范围

在建工程事前、事中、事后工程造价的分析与审核。

3. 咨询服务审核内容

1、送审相关资料内容的审计

- 1) 设计资料内容的审计；
- 2) 立项审批文件资料；
- 3) 设计文件与概算以及概算调整文件资料；
- 4) 投资计划资料；
- 5) 设计会审、纪要等资料；
- 6) 设计变更与变更签证资料；
- 7) 初、终验文件资料及现场签证。

通过以上资料内容的审计，查验工程建设程序是否符合规范、工程设计概算计划执行是否符合工程建设管理要求。

2、其他相关资料内容的审计：

- 1) 相关责任单位资质证书；
- 2) 招标、投标文件资料；
- 3) 设备(主材)购置合同、发票及其他资料；
- 4) 相关地方政府文件、政策规定；
- 5) 相关管理制度。
- 6) 其他与结算审计相关资料通过以上资料的审计，查验工程取费是否符合规范、设



备(主材)的计取是否有据有依、内控管理制度执行是否符合公司内部控制制度实施有关规定。

3、结算资料内容审计:

1)单位工程施工合同;

2)单项工程结算文件、结算书、结算资料;;

3)单项工程现场查勘、隐蔽工程的现场查看和验收、核实结算工程量;

4)单项工程相关验收文件;

5)单项工程初步设计与变更设计批复文件;

6)单项工程设计变更与变更签证资料、现场签证资料;

7)本工程其他相关资料通过以上单位工程结算审计,查验工程建设规模是否在设计批复和计划控制范围之内;工程量计算是否计算规则,相关费用是否符合定额规定的要求,结算结果是否符合实际。



4. 重点审计的内容包括:

1)结算工程量是否与竣工图纸工程量相符;

2)结算范围是否与合同签订范围相符;

3)结算是否与现场实际施工工程量相符;

4)建设单位提供设备、材料用量是否与实际数量一致;

5)变更和现场签证是否有建设单位、监理单位的签证,是否存在重复计算的情况;

6)建设单位有关其他建设工程费、是否在本工程结算中扣除;

7)汇总工程报价是否准确;

8)结算是否符合工程管理规定投标报价、合同规定优惠措施等约束条件;

5. 审计难点的内容包括:

(1) 工程量审核:根据招投标文件、施工图、由监理业主审定的竣工图及设计变更等有效的工程资料对工程量在现场进行核对,避免重复计量和虚假计量。

(2) 隐蔽记录审查:所有隐蔽工程应有隐蔽图和验收记录,须经设计单位、监理单位、业主等有关人员到现场验收签字方为有效。对隐蔽记录资料进行核对,查看手续是否齐全,判断隐蔽记录的签认是否合理,如有疑义,应提请业主核实。

(3) 设计变更审核:因设计变更而发生的标内项目调整,在工程项目的实施过程中,工程变更是难免的,而且对于合同价款加工程变更及现场签证结算原则的工程,工

程变更是变更工程价款的关键。做好工程变更引起工程造价增减的审核工作十分重要。

1) 审查设计变更资料手续是否齐全。设计变更通知必须是由原设计单位下达的,必须有设计人员的签名和设计单位的印章。由建设单位现场监理人员发出的不影响结构案例和造型美观的室内外局部小变动也属于变更之列,但必须要有业主工地负责人的签字并还要征得设计人员的认可及签字方可生效;

2) 核对施工现场和相关资料,审核工程是否已按设计变更要求实施;

3) 审核施工方是否利用工程变更的机会修正标内错算漏算部分以达到降低标内部分应承担的投标风险的目的;

4) 审查计价中是否存在对设计变更中减少工程量或取消工程项目引起造价减少不计算的现象;

5) 审核是否有高估多算工程量以抬高工程造价,达到合同允许调整工程价款的造价额度条件的现象。

(4) 现场签证审核:主要包括一些预算外的用工、用料或设计变更不及时和建设单位原因引起的返工费等。

1) 审查现场签证资料手续是否齐全,须经监理单位、业主签字方可生效;

2) 审查签证单上的内容与设计图纸、定额及其他签证单上的工作内容是否重复,对重复项目内容不得再计算签证费用,③审查签证单上是否有含糊的事宜;

3) 审核各工程项目的单价。核对合同中已有单价的项目是否按合同单价计算,合同中没有单价的项目是否办理了单价的签证手续,手续是否齐全,计算是否合理、正确。

(5) 工程取费审核:由于各专业执行的定额不同,取费标准及费率的计取也不同,而且建设期内可能出现相关的政策性调整。审核各单项工程费用的计取时,应严格按照施工合同的相关条款仔细核对各项目费率及计费基数的计算是否正确。

(6) 界定各施工合同的承包范围和工作内容:我们将始终站在对整个建设项目进行审计的高度,严格界定各施工合同的承包范围和实际完成情况,确保不出现工程费用重复结算。

6. 咨询服务审核依据

(1) 土建部分审计依据执行《河南省建设工程工程量清单综合单价》;

(2) 本工程设计图纸及初步设计批复;

(3) 本工程施工的招标、投标文件和相关批复;



- (4) 本工程施工、监理、设备(材料)购货合同;
- (5) 本工程现场勘察记录以及建设单位、施工单位、审计单位三方确认审计原则;
- (6) 本工程设计、施工、设备(主材)购货合同, 以及相关市场调查价格信息;
- (7) 本工程施工单位编制的结算资料(结算用纸、结算测算资料、综合技术文件等);
- (8) 本工程初验、终验报告;
- (9) 其他与本工程审计相关依据。

7. 对本项目的合理化建议:

针对本项目的具体情况提出几点建议:

(1) 建议业主提高本次工作的重视程度, 以业主关心的内容作为重点, 召开全部审计人员参加的审前工作布置会, 明确要求, 统一标准, 对审计中发现的问题彻底落实、解决, 避免重复审计, 减少被审计单位及委托单位的资源浪费。

(2) 建议加强项目的设计管理及控制工作, 设计质量的好坏直接影响建设成本的多少与工期的长短, 直接决定人力、物力、财力投入的多少。尽管设计费在建设工程全过程费用中的一般只占建安成本的 1.5%-2%左右, 但对工程造价的影响可达 75%以上。因此建议业主重视设计阶段的控制工作, 要以设计阶段为重点, 这也就是最直接、最有效的控制建设项目投资的根本所在。

在设计阶段应主要从以下几个方面进行控制: 一就是尽可能地实行方案设计的招投标或者比选, 择优选择设计单位, 优化设计。二是实行限额设计, 有效控制造价。三就是加强对图纸的会审与审查, 及时对设计进行修正, 确保方案的合理性、经济性。四是确保图纸的设计深度满足施工要求。

(3) 建议业主加强对施工合同条款的制订与审查, 严谨合同条款内容, 完善合同审核流程, 确保合同条款完整、全面, 责任划分明确, 结算方式合理、客观, 奖惩条款明确并易于执行。

(4) 施工合同及重大变更合同内容要详尽、具体, 避免日后产生分歧, 影响工程造价。

(5) 建议加强施工阶段的成本控制。施工阶段由于设计已完成, 工程量已具体化, 因而影响投资的可能性比例较小大约只有 5%-10%, 虽然节约投资的可能已经很小, 但工程投资都发生在这一阶段浪费投资的可能性较大。因此, 在实施过程中, 要重点关注三大方面, 一个就是因各种变更、现场签证增加的费用; 第二个就是材料价格上涨、价款调整

引起的费用第三个方面就是工程索赔增加的费用。这个阶段控制工作的难点在于如何有效地控制变更、签证的发生,及时反映工程造价的动态变化。建设工程由于建设周期较长,工作量大,施工队伍交叉施工,施工阶段就不可避免地由于各种情况而要对施工计划与内容进行改动,因此总会发生一些变更、签证的项目。对于变更、签证的管理及控制工作,应掌握一个原则,就是以尽量避免签证,减少签证,规范签证为原则。如果不可避免地发生了,要先界定责任。属于甲方责任、设计单位责任还是施工单位责任?并且要及时对其涉及的费用增减做测算,做到每份签证、变更都有费用明细,实时反映成本变动情况。另外,为了尽量控制变更、签证的发生,也可以通过以下两种手段来加强现场的管理,一是要选有经验的管理人员做现场负责人,严格督促按图施工,严格进料审查严格材料采用与变更;二就是可以鼓励现场管理人员发现施工图错误或者多提出优化意见,适当地设立一部分节约建议奖。

(6) 概、预、结、决算工作要形成书面资料,同时要完整、齐全,专人负责管理。

(7) 加强建设资金管理,完善审批手续,专款专用。

(8) 建议项目结束后,根据项目实施过程中积累的资料,建立成本数据库,以及对整个项目执行过程中的经验与教训进行总结,出具成本后评估报告,为今后新项目给出成本管理的建议。

(9) 为了审计服务的顺利实施,建议被审计单位指派一名工作人员,负责联系协调各部门工作,我们将积极配合,主动沟通,保质按期完成委托任务。

(十) 服务承诺

1. 服务承诺,积极配合采购人工作、为采购人排忧解难,服从安排,按时保质保量完成的服务工作

我公司承诺:如果我公司有幸成为中标公司将积极配合甲方工作、为甲方人员排忧解难,服从安排,按时保质保量完成工作。

公司也会将组织强有力的项目班子,以“团结、敬业、求实、创新”的企业精神以一流的速度,一流的质量、一流的管理、一流的服务,严格按照施工图纸、技术规范的要求,严把材料进场质量,严格控制每道施工工序,本着“质量第一,用户至上”和对用户负责的经营宗旨,以科学的管理,精良的机械设备,优秀的技术人才,并用我们的智慧和汗水,为业主提供优质的服务和满意的造价资料。

1.1 保证工作质量

我公司不论是对清单、招标控制价的编制，还是对结算的审核都实行三级审核制度，即一审为主审工程师、二审为主任工程师负责人、三审为技术负责人。同时有齐全的业务操作流程、严密控制的质量三级审核制度、科学完善的工作流程管理、行之有效的项目经理负责制等保证措施。并且做到事前任务明晰、事中及时沟通反馈、事后跟踪回访，保证咨询工作的质量。

1.2 保证时间

我公司完全响应贵单位要求工期，根据工程规模及其他情况随时调整人员配备。如贵单位对成果文件的出具时间要求特别紧，我们也要克服困难、多配人员、加班加点，算细算准，确保工期。

1.3 人员配备

指派经验丰富的造价工作人员，组成该工程的项目部，分工明确，各司其职，以确保按时完成造价咨询工作。

1.4 履行职责

由我单位具有同类工程相关专业知识及经验，负责造价咨询合同的履行，最终签发造价咨询报告及相关咨询成果文件。

1.5 保密

在工程造价咨询工作过程或工作完成后，我公司全体成员严守甲方的商业秘密，不向任何单位及个人泄露应保密的项目信息，不得将任何资料与成果文件等有关资料作为其它用途。

1.6 维护业主利益

我公司视委托人的利益为己任，在造价咨询工作中尽可能维护业主利益。

1.7 执业道德

我公司工程造价专业人员进行工程造价业务活动时，恪守“独立、客观、公正、依法”的执业原则，对有意纵容、明示、暗示违反执业原则的行为坚决抵制。严格遵守建设行政主管部门的有关规定，包括：

(1) 执行省建设行政主管部门颁发的工程造价计价依据；



- (2)使用建设行政主管部门认可的计价软件；
- (3)使用建设行政主管部门制定的统一格式的工程造价业务报告；
- (4)对业务活动中与自身利益有关系的，实行回避制度；
- (5)廉洁自律，不索取、收受委托合同约定以外的礼金和其他财物。

1.8处理现场问题迅速程度：

如现场出现问题，我公司一定及时派所需专业人员赶到现场解决问题。

2. 项目拟投入人员需亲自到场服务，保证技术措施落实到位的承诺和落实不到位的处理承诺，其中包括各关键岗位人员的在岗管理、更换等履职尽责承诺

我单位承诺：如有幸中标，保证拟派项目管理人员按时到场服务，确保满足工程进度的要求具体保证技术措施如下：

(1) 我单位承诺，中标后拟派项目管理机构关键岗位人员按时进场组织工作，确保履职尽责。

(2) 在接到通知后 3 日内提交项目管理人员安排表，并保证常驻现场，不得同时离开现场。

(3) 未经甲方同意，投入人员不得随意调换。如确属需要，须选派在资历和能力等方面不低于其前任的人员报请甲方审核，并经甲方审批后方可替换。

(4) 项目管理人员保证工作时间每月不少于 20 天，未经批准，擅自离开施工现场的，罚款 200 元/天。

(5) 项目管理人员实行请假制度，请假须甲方的认可。

我公司本着高效的原则，在业务处理上，公司各部门（包括办公室）积极配合，保证项目的顺畅进行，确保在委托方要求的时间内完成审计任务。具体如下：

(6) 接受委托后，根据委托项目的具体情况立即安排相应专业人员进行操作，视项目情况分若干小组，在人员配置上保证审计项目在委托方要求的时间内完成；

(7) 根据委托方要求的完成时间倒排计划，计划编排具体到每日的审计进度要求，每日检查审计项目组的实际完成情况，根据审计进度的检查情况，确定是否对审计人员进行调整；

(8) 安排一、二级复核人员提早介入，随审计进展进行复核，缩短审核程序时间；



(9) 出具初步审计意见后, 立即通知委托方联系人, 确定交换意见时间, 交换意见定稿后, 1 日内出具正式审计报告。

对于委托方委托的特别紧急事项, 我公司保证在接到通知后不超过 2 小时到达、接收委托项目。

3. 其他条件

(1) 我公司可免费对项目部相关人员提供造价业务培训及解释工作。如: 在完成一批造价咨询工作之后, 我们会从本批次工作中提炼出造价方面出现的问题及造价性工作的一些技巧等, 有针对性地对项目部人员进行业务培训。

(2) 我公司免除额外附加服务费。对合同之外的一些测算工作, 指标编制, 技术咨询等, 我公司免费提供造价咨询服务。

(3) 在工作中发生的延期、超期的费用均由我公司承担。

(4) 我公司免费为项目相关人员提供师带徒业务, 为提高项目部人员造价业务水平, 我公司可免费与项目人员签订师徒协议书。

(5) 我公司可免费提供材料询价业务, 经审核编制完一定的项目后, 我公司可免费建立该项目的价格库, 为材料设备价格提供方便。

(3) 针对一些特殊项目, 我公司可免费建立某些工程的《典型造价案例分析》, 对工程中典型的问题、处理办法及对造价有影响的事项等建立档案记录, 为日后审计、参考、决策等提供一手资料。

