

九、技术部分

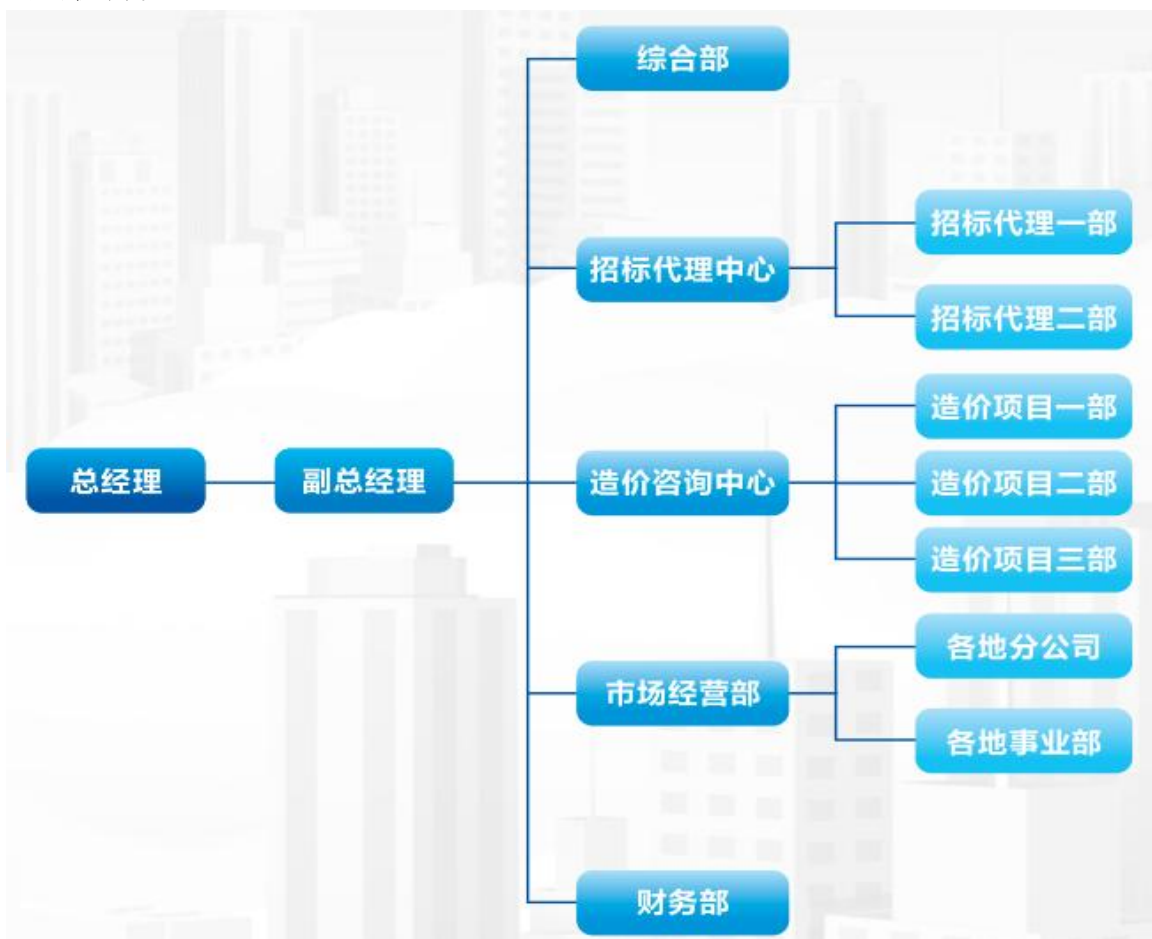
（一）机构设置与管理制度（企业组织机构框架及其组织机构健全）

1、机构设置合理

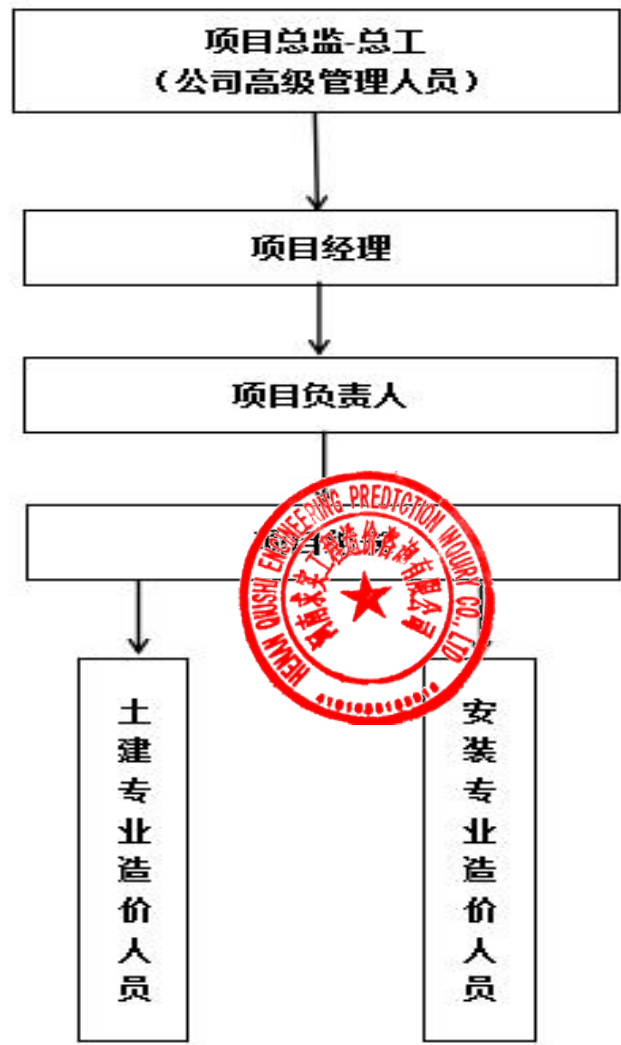
河南求实工程造价咨询有限公司有着健全、合理的机构设置及管理方式，实行权责分明、科学管理、激励和约束相结合的内部管理体制，遵循一个上级，权责一致，既无空白又无重叠的原则而设立各个部门，各司其职，分工明确。

企业机构依照“人尽其能，效率第一”的原则设立。集合公司发展经验形成了以总经理为核心、副总经理和技术负责人为首的“三部”设置，分别是：造价咨询中心、招标代理中心、经营部和财务部。部门分工明确，合作与独立共存，相互间联系密切，确保了每个工程有质量地展开。其中造价咨询中心和招标代理中心为大部门，为更进一步细化工作和流程，我公司还在这两个部门之下设立了分支部门，统筹兼顾，分工细化，彼此合作来确保工作的顺利和高效完成。

公司机构设置：



项目机构设置：



2、各个环节均设置有相应的机构

各部门按照职责分工，各司其职，做好本职工作，同时，应积极配合做好各项造价咨询工作，综合部负责各部门人员的综合考核，并将考核结果按照月度，年度等评审情况报公司领导核准，并作为发放奖金的依据。

造价咨询中心：

部门职责：

1. 及时熟悉国家及地方颁布的行业内有关法规、政策文件，参与工程设计论证，对不同的设计、材料及技术进行成本分析并提出优化设计建议；
2. 负责组织及复核工程预算、进度款报表、工程结算、索赔和理赔工作及负责建立工程款支付台帐；



3. 负责复核分包工程招标文件、工程量清单工作，并参与分包工程的合同价谈判工作；

4. 协助项目负责人完成总包工程合同文件编制及复核工程量清单并参与合同谈判工作；

5. 协助项目负责人完成工程项目投资估算及项目工程造价费用及结算资料工作；

6. 参与隐蔽工程量及签证工程量的验收工作；复核签证工程量及价格（或确定计价原则）；

7. 参与工程竣工验收工作，复核工程造价，提交符合规定的工程造价复核资料及编制说明；

8. 指导及复核标底价工作。



各岗位职责

1. 总经理、副总经理职责

（1）根据公司的总体目标，组织制定公司的发展规划，并监督实施；

（2）制定公司经营模式、业务流程和工作流程，主持所管辖部门日常经营和管理工作；

（3）根据公司的相关理念，负责制定公司的信息、财务、行政、人力资源和市场营销管理制度；

（4）提交奖惩、任免方案，保证工作顺利完成，并确保直接下属能力符合公司发展要求；

（5）协调公司内外的关系，为公司赢得良好的运作环境；

（6）组织处理公司层面的重大突发事件，保证公司的正常运作。

2. 项目负责人职责：

（1）对直接部属的工作进行监督检查，按照绩效考核体系，对其业绩进行考核评估；

- (2) 公司业务流程、管理条例、岗位职责再造；
- (3) 提出对公司的改革意见，拿出具体实施方案；
- (4) 负责统一咨询业务的技术条件，统一技术经济分析原则；
- (5) 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；
- (6) 分管范围的其它事务。

3. 专业组长职责：

- (1) 遵守公司各项规章制度；
- (2) 接收项目负责人下达的造价咨询业务安排；
- (3) 负责咨询业务中各子项、各专间的技术协调、组织管理、质量管理工作；
- (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。



综合部：

直接对公司领导负责，并负责以下日常事务：

- 1. 负责公司文件的起草、发放及档案管理；及时清理公司废止的文件，并编制公
司有效文件目录，确保每一份公司文件的宣传学习效果和执行力度；
- 2. 对外政府公关及各种证照的办理和印章的管理，及时养护并更换有关印章，确
保正常施工，并负责印章盖章登记管理及印章的妥善保管；
- 3. 负责公司会议的召集和组织，协调会议时间及场地安排，通知有关参会人员及
会议记录整理工作；
- 4. 负责公司网站信息的维护和更新；确保公司网站信息的真实准确性及时效性；
- 5. 固定资产设施设备的采购、发放、管理、维护管理，维护保养好公司的各项资
产，提出公司用品的采购计划；并负责公司车辆调度管理，做好车辆使用记录，及时
办理车辆保险和维保工作，确保车辆的正常使用；
- 6. 负责人员的招募与配置、培训与薪酬福利、绩效考核与劳动关系，根据公司各

部门的需求负责人员招募和培训，并做好人才储备工作，保证公司各项业务的顺利开展；

7. 营造企业文化，维护公司形象，树立好良好的品牌和口碑，做好公司企划和 IC 设计及管理，做好公各部门的后勤保障工作。

经营部：

1. 负责公司市场营销，分公司的拓展以及现有分公司、事业部的工作；
2. 做好分公司及驻外办事处的监督管理，定期巡视考核，维护好公司利益，做好市场管理，提出发展规划并负责实施。

财务部：

财务工作是公司整体的重要组成部分，为加强财务管理，规范财务收支行为，降低成本，提高经济效益，制定财务制度。

公司财务核算按照《企业会计制度》规范的会计要素确认、计量和记录要求，进行会计核算，并按照《企业会计制度》的规定编制财务会计报告，按时交纳税费，报送报表。财务工作由主任会计师（总经理）负责或由董事长委托其他领导负责，实行一支笔审批制度。

财务部直接对公司领导负责，并负责以下日常事务：

1. 负责公司资金管理、帐务处理、人员工资等事宜；
2. 会计凭证、账表应装订成册，由财务人员妥善保管。会计档案的传递过程、保管、借阅要办理手续，并进行登记，严防丢失。

3、管理制度

1. 健全的质量控制制度

公司为确保业务质量符合国家及行业合格标准，满足征集人及服务对象要求。主要包括：

（1）全面质量控制措施

(1) 质量控制政策和控制程序是公司业务质量控制的基本要求，全体人员必须遵照执行。

(2) 全面质量控制，是指为保证业务质量，维护社会公众利益，对公司的执业人员和全部业务实行全方位和全过程的质量管理与控制。

(3) 公司全面质量管理遵循“统一管理、授权委托、分级负责、权责明晰”的原则，通过推行全面质量管理，把公司的全部工作纳入以质量为中心的轨道。

(4) 技术总负责人是公司业务质量控制制度的最终责任人，对公司建立健全质量控制政策和控制程序以及业务质量控制承担最终责任。

(5) 公司设立风险管理和质量控制委员会，负责公司业务质量控制政策和控制程序的制定以及重大风险问题的决策。

(6) 公司充分认识到员工的职业道德是业务风险控制的基础，培养员工对业务质量管理的认同感贯穿于每一个过程、体现在每一个工作细节中。

(7) 公司应当要求并督促全体员工遵守职业道德规范，恪守独立、客观、公正的原则，保持专业胜任能力和应有的关注，并对执业过程中获知的信息保密。

(8) 公司按照行业主管部门对工程造价人员后续教育的要求，加强公司员工的后续教育和日常培训，确保全体执业人员达到、保持并提高履行其职责所需要的专业胜任能力。

(2) 项目实施过程质量控制措施

施工图预算是在施工图阶段，依据各专业设计的施工图和文字说明而编制的全部工程造价预算。施工图预算是施工图设计阶段确定建设工程项目造价的依据，是建设单位在施工期间安排建设资金计划和使用建设资金的依据，拨付进度款及办理结算的依据。因此，准确地编制施工图预算是至关重要的，因此我们将严格按照工程量清单计量计价规范、国家或省级及行业主管部门发布的计价定额和办法、建设工程设计图纸及相关资料、现场实际情况、地勘水文资料、工程特点及常规施工方案

等，遵循客观、公正、公平的原则，对委托项目的工程造价做出真实合理的反映。

主要从以下几方面进行控制：

(1) 公司对工程造价咨询项目实行项目负责人质量控制负责制。

(2) 工程造价咨询人员在接受委托前，应当对委托人的基本情况和委托咨询的有关事项进行必要的了解，并考虑自身能力，对咨询风险做出初步评估。

(3) 保证设计图纸的准确完整：设计图纸是计量计价的依据，计算过程中要认真看图、审图，针对图纸中描述不清或有歧义的情况要进行逐一落实，保证资料的完整有效、计量计价的依据充分合理。

(4) 正确计算工程量：依据各专业的《工程量计算规则》应采用清单及定额的计量规则，正确计算工程量，保证工程量计算有规可依，特别是所套定额子目中已包含的工程量内容不能重复再计算。

(5) 合理套取定额子目：定额子目的选择要结合实际施工情况进行准确套用，保证定额选用不重计，不高套。

(6) 合理计取措施项目费用：措施项目清单的编制会根据国家计价规范的规定并结合项目实际进行编制，不同的建设项目由于不同的施工工艺和施工方案，计取的措施项目有所区别，所以在编制时应结合实际的施工工艺和施工方案进行编制。

(7) 工程造价咨询人员承办咨询业务由公司统一受理，并与委托人签订咨询业务委托协议书。咨询业务委托协议书应当包括以下要点：

- 1、咨询项目名称；
- 2、委托人和受托人；
- 3、项目内容；
- 4、委托要求；
- 5、双方义务和责任；
- 6、咨询费用和付款时间；

- 7、咨询报告份数；
- 8、约定书效力；
- 9、附件；
- 10、签约单位及其代表；
- 11、签约时间。

咨询业务委托协议书必须由签约双方法定代表人，或其授权代表签字并加盖公章。

(8) 咨询项目确定后，成立以注册造价工程师为项目负责人的项目咨询团队，配备足够的专业人员。

(9) 咨询组在收集、研究、评价咨询项目有关资料的基础上，由项目负责人负责制定咨询工作计划。

(10) 咨询工作计划应当反映以下内容：

- 1、咨询项目概况；
- 2、咨询目标及要求；
- 3、咨询范围、重点及方式；
- 4、咨询依据、标准及原则；
- 5、风险评估；
- 6、时间及进度；
- 7、人员及分工；
- 8、质量保证措施等。

咨询工作计划由部门经理审核后报技术总负责人审批后施行，审批意见应记录于咨询工作底稿。

(11) 咨询资料的收集与整理。根据咨询合同明确的咨询内容，列出由委托方提供的资料清单：

- 1、工程项目批准建设等有关文件；
- 2、概算资料及招投标文件；
- 3、施工图纸；
- 4、图纸会审纪要、深化设计图纸；
- 5、加盖公章、预算员专用章的工程送审预算书；
- 6、专项施工方案；
- 7、其他影响工程造价的有关资料。

对上述资料初步审核办理接收手续。委托方提供的工程资料是由第三方提供的，必须经委托方确认其真实可靠。并应及时与委托方沟通，核实工程项目的基本情况，进行现场勘察，并填写勘察记录。



(12) 咨询业务的实施工作应依据与委托方签订的咨询业务合同的内容、要求等条件进行(包括工程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咨询业务)，并按咨询业务实施工作方案开展咨询工作。

(13) 咨询人员应当明确工程造价咨询任务、技术经济要求和工程类别，依据有关技术标准、规范等法规文件，对照标准，采用审查资料、调查取证、计算、分析以及其他专门方法等，以确定该项工程造价的真实、正确程度。审核时应当重点审查下列事项：

- 1、工程项目和标准是否同预算相符；
- 2、预算项目是否同设计图纸相符；
- 3、工程量计算是否合规、准确；
- 4、预算定额选用是否合规、适当；
- 5、工程取费是否合规；
- 6、各项费用支出是否合法、真实；

- 7、设备、材料用量是否超标，价格是否合理；
- 8、税率是否合规、利润率是否合理；
- 9、变更工程设计和其他预算项目是否履行必要程序；

(14) 接受委托，除重点审查上述规定内容外，还应当结合委托具体内容审查以下事项：

1、被审核单位是否计划外建设项目，有无自行扩大投资规模和提高建设标准的情况；

2、各项费用支出是否合法，有无虚列工程成本和建设成本的情况；

3、交付使用资产是否符合条件，有无虚列完工或虚列应付债务或转移造价资金等情况；

4、历年的各项造价拨款数额和节余资金是否真实、准确，应收回的设备材料以及拆除临时建筑和原有建筑的残值是否作价收回，对器材的盘盈、盘亏及销售盈亏是否按照有关规定及时处理；

5、报废工程是否经主管部门审批；

6、竣工投产的时间是否符合国家计划规定；

7、基建收入的来源、分配、上缴和留成及使用情况；

8、有必要审查的其他事项。

(15) 咨询人员在咨询实施过程中，应获取充分、适当、可靠的咨询证据，如会计资料、统计资料；工程预算、图纸、文件、信函、记录；证人证词、当事人陈述等。

(16) 咨询证据的充分性，是指咨询证据的数量能够满足形成咨询意见的需要；咨询证据的适当性，是指咨询证据与咨询目标密切相关；咨询证据的可靠性，是指咨询证据能够反映客观事实。

(17) 咨询人员应当运用专业判断， 确认咨询证据是否充分、适当、可靠。判

断咨询证据应当考虑下列因素：

- 1、咨询风险；
- 2、咨询事项的重要程度；
- 3、咨询人员的咨询经验；
- 4、咨询过程中是否发生错误或舞弊；
- 5、证据的类型、来源和获取途径；
- 6、相关证据的印证关系。

(18) 咨询人员可以采用以下方法获取咨询证据：

- 1、检查；
- 2、现场察勘；
- 3、监督盘点；
- 4、查询或函证；
- 5、计算、分析、复核。



(19) 对于重要的咨询事项，咨询人员不得以获取证据的成本或难度为由，简化必要的咨询程序。注册造价师应当对咨询证据进行审查、复核、评价，以确认咨询证据是否充分、适当、可靠。

(20) 咨询项目完成后，项目负责人应当对工作底稿进行详细检查和复核，并就咨询项目的合法合规性、真实正确性或经济效用性明确表示咨询意见，形成咨询成果文件。

(21) 咨询成果文件应当陈述咨询情况、说明咨询过程、表示咨询意见。

(22) 咨询成果文件应当遵循合法合理、真实正确、公允适当和清晰明确的原则，应符合国家有关法规、规范、标准规定的要求。

(3) 咨询成果签发质量控制措施

(1) 各级审核人员应对审核情况做出记录，书面表示审核意见，并在审核过的工

作底稿上签名和签署日期，工作底稿经五级审核无误后，提交技术总负责人签发。

(2) 凡依据咨询合同要求提交的咨询成果文件必须由公司技术总负责人签发。签发前，其中间咨询成果及最终咨询成果文件，必须按规定的审核程序进行审核，并由相关责任人签名、盖章。提交给委托方的最终咨询成果文件的内容、深度、数量、规格、形式等应满足咨询合同的要求。咨询成果文件均应以书面形式提交给委托方

(3) 注册造价师对其出具的咨询成果文件负责。

(4) 咨询工作底稿的质量控制措施

(1) 咨询计划实施过程中，对专业判断或咨询意见的重要事项及其相关资料，咨询人员必须作出记录，形成咨询工作底稿。

(2) 咨询工作底稿应当内容完整，格式规范，标识一致，记录清晰，判断明确。咨询工作底稿之间应保持明晰的勾稽关系。

(3) 咨询工作底稿应当载明下列内容：

- 1、委托人；
- 2、咨询项目；
- 3、咨询事项；
- 4、咨询内容；
- 5、咨询判断、计算过程及结果；
- 6、证据材料、相关资料及其来源；
- 7、标识、索引、页次；
- 8、编制人、复核人；
- 9、编制、复核日期；
- 10、其他说明事项。

(4) 咨询人员可以权衡以下因素，确定工作底稿的繁简程度：

- 1、咨询事项的性质、目的、要求及复杂程度；
- 2、与咨询事项相关的内部控制制度的可信程度；
- 3、相关资料的可信程度；
- 4、咨询结果的表述方式。

(5) 咨询工作底稿必须经过项目负责人、项目经理、部门主任、造价中心总工程师、造价中心总经理五级审核。审核中发现工作底稿存在疑点、疏漏、错误时，审核人应当责成编制人予以说明、补充、纠正，并形成相应的记录

(6) 咨询项目终结后一个月内，咨询单位应将咨询工作底稿分类整理，归入咨询档案，咨询档案应做到装订规范，内容清晰，资料完整。

(5) 业务考核质量控制

(1) 公司每年至少组织一次对业务质量的考评。

(2) 公司业务质量的考核程序、考核标准、考核方式等具体操作方法按照本公司《考核管理办法》的规定办理。

2. 岗位责任制度

1) 公司总经理职责

- ①制定公司的短期及长期发展规则；
- ②制定公司发展理念、公司核心价值观、营造企业优良文化；
- ③结合市场新政策、新形式，及时调整公司战略方针；
- ④负责检查监督各业务部门人才培养、专业人员再教育的制度制定及执行情况，确保公司健康、良性发展；
- ⑤协调公司内外的关系，为公司赢得良好的运作环境；

2) 咨询中心总经理职责

- ①根据公司的总体目标，组织制定中心的发展规划，并监督实施；
- ②制定造价咨询业务流程和工作流程，主持所管辖部门日常经营和管理工作；

③根据公司的相关理念，负责制定部门信息、财务、行政、人力资源和市场管理制度；

④提交部门奖惩、任免方案，保证工作顺利完成，并确保直接下属能力符合公司发展要求；

⑤制定公司业务培训计划，做好人才梯队建设；

⑥积极参与处理公司层面的重大突发事件，保证公司的正常运作。

3) 部门主任职责：

①对直接部属的工作进行监督检查，按照考核体系，对其业绩进行考核评估；

②部门业务流程、管理条例、岗位职责再造；

③制定部门人员培养计划、专业素质提高的具体实施方案并监督执行；

④负责统一咨询业务的技术条件，统一技术经济分析原则；

⑤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；

⑥分管范围的其它事务。

4) 项目经理职责：

①遵守公司各项规章制度；

②接收部门主任下达的造价咨询业务安排；

③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；

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。

3. 财务管理制度

财务工作是公司整体的重要组成部分，为加强财务管理，规范财务收支行为，降低成本，提高经济效益，制定财务制度。

公司财务核算按照《企业会计制度》规范的会计要素确认、计量和记录要求，进

行会计核算，并按照《企业会计制度》的规定编制财务会计报告，按时缴纳税费，报送报表。财务工作由主任会计师（总经理）负责或由董事长委托其他领导负责，实行一支笔审批制度。

1) 财务计划管理

财务计划包括责任目标计划、业务收入计划、费用开支计划、筹资、投资、利润分配计划等。

①编制计划时，应参照上年同期实际情况，综合分析比较，剔除不可比因素，结合预期可能出现的情况以及有关政策变化因素，编制财务收支计划。

②上述各项计划在年初三个月内，由主任会计师（总经理）组织有关人员分析、研究并编制草案，经主任会计师（总经理）办公会研究审定后，提交董事会批准执行。

③董事会批准的上述计划下发后，有关业务部门、财务人员、办公室分管内部考核的人员等应积极配合，进行指标分解、设置台账、计算分析等工作，保证计划的贯彻执行。

④上述计划执行过程中，各部门经理以及负责考核工作的人员，有责任向主任会计师（总经理）反馈信息，必要时于年度中期对计划进行修改，报请董事会批准后执行。

2) 业务收入管理

①各部门业务收费由部门经理负责。

②执业收费应严格执行国家有关标准，不允许超收或降低收费标准，搞不正当竞争。

③各业务部门可将本部门收入计划进行分解，与员工收入挂钩，鼓励员工广泛收集业务信息，争取更多的业务项目，增加业务收入。

④收到现金或支票当日，应立即送交财务入账，财务人员在收据或发票存根联加盖“现金收讫”或“转账收讫”戳记及个人签章。财务部门凭此单据作为业务收入的

实现。每月五日前，财务人员将收入明细表提供给各公司，并作为计算效益工资的依据。

⑤业务部门应加强收入管理，不得挪用、私分收入。应和客户充分协商，争取一部分预收款项。一般情况下，收齐业务收入后方可发出报告。

⑥每项业务完成后，按业务约定书规定的业务收入款项全部收到并交给财务人员后，方可计算该业务的效益工资。

3) 业务费用开支管理

①根据目前具体情况，业务费用开支，各业务部门，由主任会计师（总经理）统一掌握，整体控制。

②各部门所需的办公用具如桌椅、微机、打印机等，应将计划报办公室转呈总经理审批，然后由办公室统一购置下发，不准无计划购买。

③项目经理以上人员手机费用由总经理核准后实行限额报销，超过限额个人自理。

④各部门办公电话费用要核定限额指标，各部门领导应严格控制。超过部分，由总经理审批后报销。

⑤临时性费用或零星开支，以及公司其他方面的开支，由主任会计师（总经理）安排办理。

⑥严格控制、咨询报销单据，执行先申请后开支，先审批后报销的原则，实物购买发票应做到经办人、验收人、审批人签章齐全，手续齐备、合法。

4) 货币资金的管理

①库存现金的管理

现金的使用范围主要有：支付工资、支付差旅费、零星开支；财务人员在收、付现金时，应查原始单据，发现涂改、假造有权拒绝收、付；因公出差或其它业务需要借款，必须由经办人填写借据，经主管领导咨询同意后财务人员方可支付，出差回来

后 10 日内报账，无正当理由不报账者，财务人员有权从借款人工资中扣回；当日收入应及时送存银行，不准擅自挪用，不得公款私存，一经发现，严肃处理；严格按照规定登记现金日记账，日清月结，账款相符，发现长、短款要及时报告主任会计师（总经理）。

②银行存款的管理

支票由出纳保管，银行印鉴由会计保管，确保安全；除现金日常开支外，凡金额在一千元以上的开支，应使用银行票据结算；设立支票使用登记簿，开出银行支票时，应予登记，尚未入账的票据存根，应妥善保管，不得签发空头支票，不准将空白支票放在收款单位代为签发，不准将本单（支票存根）借出使用；建立银行日记账，日清月结，不准拖延记账时间，并及时与银行账单核对，编制“未达账项调节表”，并查明未达账项原因。

5) 实物资产的管理

①财务人员应及时催收各类欠款，职工个人欠款无正当理由超过一个月不还者，财务人员有权从工资中扣除。应收账款由负责该项业务的人员向欠款单位催收，财务人员负有督促责任。每项业务应收款项未足额收取之前，不得计提效益工资。

②低值易耗品和固定资产等办公用品的购入、使用，应相应填制入库单和领料单。经财产管理人员核实无误后方可入、出库。

③购买单项价值万元以上的物品，须经总经理办公会研究批准。

④办公室设资产管理岗位，负责对公司实物资产定期清查盘点。发现丢失或非正常损坏，应追究使用、保管人的责任，必要时要求经济赔偿。

6) 成本的费用管理

①财务人员应按规定核算各项成本费用。资本性支出、福利性支出等不得计入成本费用。

②建立健全各项原始记录，包括低值易耗品的购入、领用，固定资产的购入、领

用等。

③分析成本费用的构成、总额的变化。逐步建立起费用分解、考核等成本控制体系，以取得更好的经济效益。

7) 对外投资的管理

对外投资由主任会计师（总经理）提出投资方案，报董事会和股东会批准，方可组织落实。投资方案应对该项投资的可行性、风险性、收益性进行全面分析。投资实施后应严格控制，定期检查，适时收回投资和收益，避免投资损失。

8) 财务担保的管理

本公司严禁对外担保，也不准对任何单位和个人提供担保。因业务需要需为本公司办理抵押担保手续时，由主任会计师（总经理）报董事会或股东会咨询批准。未经批准，严禁在任何担保、抵押、鉴定性质的证明文件上加盖公司公章和财务印鉴。

9) 会计档案的管理

本公司会计凭证、账表应装订成册，由财务人员妥善保管。会计档案的传递过程、保管、借阅要办理手续，并进行登记，严防丢失。

4. 人事管理制度

为解除员工的后顾之忧，确保职工的合法权益，保障各项业务工作顺利进行，制定本办法。

1) 参保范围与社保种类

凡与公司正式签定劳动合同并已将人事关系转移到人才交流中心的员工，公司为其办理社会保障手续，本公司为员工提供：职工住房公积金、社会统筹保险、医疗保险基金、失业保险金、生育保险金五部分。

2) 交费标准

上述各类社会保障项目公司交费部分的缴费基数，根据省市主管部门的有关规定和公司发展情况，参考郑州市年平均工资数，并按员工的级别、职称等情况确定。

社会保障基金个人交纳部分按郑州市规定的相关比例每月从工资中扣除代交。

3) 交费时间

①新进公司的人员试用期满与公司签定劳动合同后，方可办理人事档案及工资关系转移手续，工资关系办妥后，才能办理三金的新增和转移手续。新增、转移的交费时间从签定合同当月算起。

②从本公司退休的员工，社会保障基金从到达退休年龄的次月起，不再扣交社会保障金个人缴纳部分。

③员工调出手续办完的当月停止办理社会保障基金手续。

4) 档案管理

本公司与郑州市人才交流中心签订人事档案代管合同，员工的人事档案由郑州市人才交流中心代管。公司为对员工的成长负责，从2002年开始公司为员工建立业绩档案，并定期将档案资料送交市人才交流中心并入个人人事档案中保存，有关建立员工业绩档案的具体方法和内容，收录在本制度《激励机制类》部分中。

5) 签订劳动合同

公司与员工签订的劳动合同期限一般为一年，试用期满的员工签订合同的截止日应与正式员工合同期截止日的时间相一致，以便下年一并续签合同。

6) 责任部门

员工劳动合同的签订、社会保障基金的交纳及转移手续由办公室负责，并按年向员工公布社会保障基金的交纳情况。

考勤及工作纪律管理办法

为了切实维护员工的合法权益，促使员工养成自觉遵守工作纪律的习惯，形成良好的工作作风，依据《中华人民共和国婚姻法》、《劳动法》及国家有关法律法规，结合本公司实际情况，制定本办法。

① 考勤项目

考勤项目共分 12 类，分别是出勤、工伤、病假、事假、婚假、产假、丧假、迟到、早退、旷工。其中：病假需有市级以上医疗单位证明，事假须由主管领导的批准，探亲假、婚假、丧假需符合国家法律法规规定。

②考勤办法

本公司执行工作签到制度，除执行外勤任务的员工外，员工上班时间应先到本部门签到记录本上签到，上班时间已过，员工应如实填写迟到时间。

③考勤记录

各部门应设兼职考勤员做好考勤记录，每月 1 日前由考勤人员将考勤记录（考勤记录必须由各部门主管领导签字）交财务部门作为计算工资的依据。



④假期标准

节假日休息按国家有关法律法规规定执行。

⑤劳动纪律

各部门应建立工作日志，工作日志由部门负责人记录，将本部门工作安排、人员调配业务进展等情况记录在案，做到工作有序，忙而不乱；员工外出工作时，项目经理应及时向部门负责人汇报工作，必要时可写出书面汇报材料，以便及时了解工作情况，保证业务的顺利进行；公司员工不得从事损害本公司利益的工作，不得在其他事务所或单位从事谋取报酬的工作。

⑥执行情况检查

员工出勤、劳动纪律执行情况的检查由办公室负责，每月至少检查两次，每月公布一次检查结果，检查内容包括：考勤签到记录执行情况、实际到岗情况、劳动纪律遵守情况，对检查出的问题按《内部管理制度》中的有关规定处罚。

5. 合同管理制度

合同管理审计是指对项目建设过程中总包及各分包合同内容及各项管理工作质

量及绩效进行的审查和评价。合同管理审计的目标主要包括：审查和评价合同管理环节的内部控制及风险管理的适当性、合法性和有效性；合同管理资料依据的充分性和可靠性；合同的签订、履行、变更、终止的真实性、合法性以及合同对整个项目投资的效益性。合同管理审计主要包括以下内容：

（1）审查合同管理相关的内部控制制度是否建立、健全，执行是否有效；

（2）审查是否在规定的时间内签订合同，与中标人签订的合同是否有悖于招标文件的实质性内容；

（3）审查合同是否符合国家法律法规和规范性文件的规定，是否违反国家利益或者社会公共利益；审查合同是否符合项目单位及其上级单位的规章制度的要求；

（4）审查合同条款的完整性、真实性和合理性。主要审查合同是否符合《合同法》以及相关合同范本的相关规定，合同条款是否全面，有无遗漏关键性内容，有无不合理的限制性条件，法律手续是否完备；是否明确规定甲乙双方的权利和义务；是否实行预付款保函和履约保函制度；合同条款是否规范、用词是否准确等；对合同中标的数量、质量、价款等重要条款的约定是否真实，对合同双方的权责利的相关约定是否合理，合同的内容是否可行，是否经过了相关部门的论证等。

（5）检查合同变更的原因，以及是否存在合同变更的相关内部控制；检查合同变更程序执行的有效性、索赔处理的真实性、合理性；检查合同变更的原因以及变更对成本、工期及其他合同条款的影响的处理是否合理；检查合同变更后的文件处理工作，有无影响合同继续生效的漏洞。

（6）检查是否全面、真实地履行合同；检查合同履行中的差异及产生差异的原因；检查有无违约行为及其处。

6. 时效控制制度

1. 进度控制体系

进度计划安排—进度结点检查—进度计划调整—按进度计划完成

2. 进度控制措施

为了工程造价咨询各项工作计划的正常开展进行，公司将采取以下措施满足其进度要求：

(1) 工作计划措施：凡事预则立，不预则废。工作计划是达成目标的重要举措，是内部沟通协调的重要形式，是提高工作效率的有效手段，并最终保障工作计划得到贯彻执行。做任何工作都应有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。工作计划要由以下几个要素构成：①（工作内容）明确目标，范围、深度。②根据项目具体情况，选派合适的人员负责项目工作，为保证按时完成审核任务，成立以公司领导为首、总工程师和项目技术负责人组成的项目领导小组，做到统一指挥，协调一致，建立严格的工期目标责任制度并特别明确由项目负责人全面负责工作进度安排与协调，抓住关键控制工序，实行统一周密的内部调配，使各工程师的工作进度按计划进行。③（工作分工）明确由谁来完成，落实责任和标准。④（工作方法）明确完成的方法，包括人员组合、服务内容。⑤（工作进度）明确完成的时间。⑥（工作反馈）在执行过程中发现问题，对人员和方法进行更合理的调整，确保工作计划的顺利进行。

工作计划可以更快地提高个人工作能力、管理水平、发现问题、分析问题与解决问题的能力。制订工作计划要达到以下几个目标：①督促：人是有惰性的。如果没有一个量化的指标，靠人的自觉性来完成一项工作，很容易出现一些想象不到的偏差，比如：完成时间滞后了，质量水平降低了，留下小尾巴了，埋下隐患了……等等。因此，如果制订好一个计划，按照计划的步骤、要求来完成一项工作，结果可能更令人满意，计划起到一种督促与监督的作用，预防和纠正执行过程中出现的偏差。②提示：人脑不是电脑，很多时候人们忙起来的时候会忘记一些东西，如果简单策划一下，然后就开始执行，没有制订出具体的计划，很容易无意识或有意识地遗忘或忽略一些环节，然而，如果开始就制订出具体的计划，将这些环节写进计划书中，就可以提示到

了某阶段要做哪些工作，于是，这时工作计划可以起到提示的作用。③理清思路：制订工作计划的过程是个思考的过程，制订好工作计划以后，基本上对某个项目已经心里有谱了，“胸有成竹”了。制订的过程中，已经将工作思路理清了，下面做起来就自然“水到渠成”了。即使是出现一些意外，其最后结果一般也不会有太大的差异。④培养良好的习惯：制订工作计划，可以使人的生活、工作和学习比较有规律性，养成良好的习惯，因为习惯了制订工作计划，于是让人变得不拖拉、不懒惰、不推诿、不依赖，养成一种做事成功必须具备的习惯。⑤总结与回顾：在你制订工作计划的时候，你可以回顾以前做的计划中存在的不足，总结出一些经验，因此你会不断地进步，每一次制订的工作计划都会比前一次更好一些。因为以前制订的计划项目已经付诸实施或已经完成，可以从中总结出哪些方面好，哪些方面不好，这样就可以在以后的工作中提前预防再次出现同类问题。

(2) 检查措施：工作计划制定好以后，需要检查每人每天按计划时间完成工作的情况，如未按计划完成，需查找原因，根据原因找到相应的对策，通过解答问题，增派人员，调整计划等一系列举措。在关键节点，还需要组织大家共同进行工作汇报，将工作进度、遇到的问题及处理的情况，工作方案的执行情况等逐一进行汇报，通过汇报工作，一是起到检查工作时间进度、质量情况，另外通过工作汇报，能集中解决一些疑难问题，做到统一思想，统一规则，保证项目按计划保质的完成。

(3) 支持措施：每位员工均配备笔记本电脑，购置全套广联达软件锁，同时与省市定额站建立良好的工作联系，可以就政策法规及定额使用中存在的问题，及时向各位专家学者咨询。安排的项目组成员有丰富的工作经验，有过硬的执业技术水平，能保证咨询工作的顺利完成。我公司加强咨询服务质量控制制度的贯彻落实，建立完善的质量控制实施措施，不仅要求各咨询人员对自己业务成果实行自检、项目咨询组成员之间进行互查、项目负责人审查以及项目经理复核、分管副总抽审等有效的质量把控，同时把业务质量的监督贯穿于每项执业活动的全过程。从咨询业务的承接、工

作实施计划方案的制定、实施、重大疑难问题的请示、撰写咨询报告、内部复核、合规性都有相关专家审核确认，对咨询服务过程中可能存在的重大、疑难问题可以及时取得专家委员会的技术支持，整个咨询服务过程之中避免因技术问题使服务工作进度受阻，同时成为我们顺利、高质完成各咨询服务进程的有力支持。

（4）纠偏措施：纠偏措施主要是对时间进度进行纠偏，通过以上的检查措施来发现问题，找出原因，采用有效的改进办法，必要时需采用增加人员、增加工具配备、提供技术支持、答疑解惑等来保障项目的顺利完成。

7. 业务档案管理制度



第一条 为了规范河南求实工程造价咨询公司工程造价咨询档案的管理，提高工程造价咨询工作质量，降低工程造价咨询风险，明确工程造价咨询档案的收集、整理和归档标准，根据国家《中华人民共和国档案法》、《工程造价咨询档案立卷规则》等有关规定并结合公司的实际情况，制定本办法。

第二条 工程造价咨询档案是指注册造价工程师和概预算人员在执行工程造价咨询业务中，对规划咨询工作、实施咨询程序，形成咨询意见，出具咨询报告中形成的工作底稿，并对其进行综合整理，分类归档后形成的档案资料。

第三条 工程造价咨询业务档案的管理包括收集、整理、保管和利用等工作，是公司全面业务管理工作中的重要组成部分，公司办公室负责对业务档案的管理工作。

第二章 工程造价咨询档案的整理、归档

第四条 工程造价咨询档案的立卷原则

- （一）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；
- （二）正确分析和鉴别文件材料的保存价值；
- （三）按委托项目分别立卷；
- （四）卷内文件材料应真实、完整，审批和签章手续完备；

（五）卷内文件材料的制作和书写必须规范、清晰，益于长期保存和查阅。

第五条 公司开展工程造价咨询业务各阶段形成的下列文件资料应该归档：

- （一）咨询成果报告；
- （二）咨询依据文件；
- （三）其他文件。

第六条 咨询成果报告主要内容和排列：

- （一）咨询报告书正本原件(含附件)；
- （二）签发人签发的报告书底稿；
- （三）技术文件及工作底稿（各分部分项工程计算书、工料分析表等）。

第七条 咨询依据文件主要内容和排列：

- （一）委托方提供资料清单(清单应注明委托单位名称及项目名称)；
- （二）项目建议书或批件（投资估算编审）；
- （三）设计方案及初步设计文件（设计概算编审）；
- （四）工程招标文件（含工程量清单）、设计交底纪要、招标答疑（工程量清单、标底、投标报价、结算编审）；
- （五）工程承包合同、中标通知书、补充协议（结算编制、造价控制）；
- （六）送审工程概、预、决算书；
- （七）施工单位送审的工程结算书（结算审核）；
- （八）设计变更单、施工签证（结算编审）；
- （九）工程竣工验收凭证（结算编审）；
- （十）甲供材料、设备明细单（结算、决算编制）；
- （十一）会议纪要、文函；
- （十二）安全文明施工措施费测定表（结算审核）；
- （十三）其他材料：施工单位计价管理手册复印件、各种调查材料、采集数据、

取证资料等。

第八条 其他文件主要内容和排列：

- （一）工程造价咨询合同；
- （二）咨询企业作业计划书；
- （三）工程造价咨询质量控制流程单；
- （四）备考表；

立卷情况说明：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。

- （五）封底。

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



第九条 编制卷内文件页号应符合下列规定：

- （一）卷内文件均按有书写内容的页面编号。每卷单独编号，页号从“1”开始。
- （二）页号编写位置：单面书写的文件在右下角；双面书写的文件，正面在右下角，背面在左下角。
- （三）案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。

第十条 案卷封面的编制应符合下列规定：

- （一）立卷咨询企业全称；
- （二）咨询业务类别：分为建设项目建议书及项目可行性研究、项目经济评价报告；投资估算、设计概算、施工图预算、工程量清单、工程标底、投标报价、工程结算、工程决算的编制与审核；工程造价鉴定；项目实施阶段造价跟踪控制等；
- （三）案卷标题：指咨询项目的全称；
- （四）时间：指卷内文件材料所属的起止年月；
- （五）保管期限：分为短期（10 年）、长期（20 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；

（六）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；

（七）归档号：按公司制定的规则编排。

第十一条 卷内目录的编制应符合下列规定：

（一）序号：以卷内文件排列先后顺次用阿拉伯数字从 1 依次填写序号。

（二）文号：文件制发单位的发文字号。

（三）作者：文件制发单位或个人。

（四）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。



（五）日期：填写文件形成的日期。

（六）页号：卷内文件所在之页的页码。

（七）备注：留待对卷内文件变化时作说明之用。

第十二条 卷内备考表的编制应符合下列规定：

（一）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。没有需要说明的事项可不必填写。

（二）卷内备考表排列在卷内文件的尾页之后。

（三）立卷人：由立卷者签名。

（四）检查人：由案卷质量审查者签名。

（五）立卷时间：指完成立卷的时间。

第十三条 案卷装订要求

（一）装订应采用线绳三孔左侧装订法，要整齐、牢固，便于保管和利用。装订时必须剔除金属物。

（二）案卷装订排列：案卷封面一卷内文件目录—文件材料—备考表—封底。

（三）卷内文件目录、备考表应采用 A4 规格用纸，封面、封底宜采用 120 克至 150 克牛皮纸。

（四）单卷厚度超过 40mm 的，可分卷立卷。

第十四条 工程造价咨询档案的整理归档工作，由项目负责人负责。

每项咨询业务执行完毕后，项目负责人应在项目组其他人员协助下，对开展咨询过程中形成的业务资料，按照归档要求整理、装订，在规定的时间内完成移交归档。

第十五条 项目负责人应高度重视业务档案资料的归档审核工作，业务档案归档前，必须经过项目负责人及技术总负责人复核，检查其主要内容是否齐全，档案内容是否完备，发现归档资料内容缺失或不完善的，要及时由有关人员进行补充、完善。

第十六条 档案管理人员负责业务档案的验收工作，以确保归档的档案在形式上符合本办法的规定。

第十七条 项目负责人在移交归档时，应填写“业务档案归档登记表”。由档案管理人员对接收档案的外在合规性进行验收，并对外在形式质量不合格的卷宗提出明确的整改意见，退还移送人员进行整改、完善后，重新归档。

第三章 工程造价咨询档案的保管

第十八条 项目组应在咨询项目完成后的 30 天内将工作底稿归整为业务档案移交档案室。归档人员应在《业务档案归档交接簿》上登记，与档案管理员办理归档交接手续。

第十九条 档案管理员应设置《业务档案登记簿》，按年编制档案目录，清晰记录业务档案的委托部门、客户名称、存档日期、报告编号、报告种类、归档号、以及借阅情况等。

第二十条 档案管理员应做好业务档案的防潮、防腐、防蛀、防火、防盗等安全保卫工作，并对保管期间发生的档案丢失或损坏负责。

第四章 工程造价咨询档案的借阅

第二十一条 工程造价咨询人员因工作需要，可以借阅业务档案。借阅人应填写《业务档案借阅登记表》，由公司总经理签字审批后，档案管理员将需借阅档案交档案借阅人。借阅人不得进入档案室自行查找。

第二十二条 业务档案的借阅期限原则上为 30 天，借阅人应在档案借阅期限内使用。借阅期满后借阅人应将业务档案归还档案管理员，并办理档案归还手续。

第二十三条 借阅人如在规定期限内不能归还业务档案，应向档案管理员说明原因，经同意后方可继续使用。

第二十四条 工程造价咨询业务档案仅供内部使用，不得外借。除下列情况外，工程造价咨询档案不允许对外提供：

- （一）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；
- （二）工程造价咨询协会对执业情况进行检查；
- （三）经委托人书面同意。

第二十五条 工程造价咨询人员和档案借阅人应对借阅档案包含的信息予以保密，不得将业务档案及包含的信息提供给第三方。

第二十六条 业务档案的查阅、借用者应对所借阅业务档案的安全、完整和保密负责，不得随意拆散、抽取、撕裂、剪裁、损坏和涂抹、篡改业务档案资料。业务档案借阅完毕要按约定期限如期归还。由于借阅人未妥善保管而发生借阅档案破损、丢失的，公司将视情节轻重对借阅人给予相应的处罚。

第二十七条 档案管理员应认真监督档案借阅人员对档案的合法使用，并负责按期催收借出的业务档案。对于收回的业务档案，要认真负责地检查其完整性，并作好相关验收记录，发现缺损和其他问题的，要及时向总经理汇报，并采取必要措施予以补救。

第二十八条 业务档案在保管期内的安全、完整，由档案管理人员负责。

第五章 工程造价咨询档案的保管期限

第二十九条 工程造价咨询档案应自业务报告日起至少保存十年。

第三十条 对于保管期届满的工程造价咨询档案，档案管理员应填写《档案到期销毁申请表》，由保管部门会同技术总负责人和质量监管部门对其进行鉴定，对失去保存价值的档案提出处理意见，报公司总经理审批后登记销毁。

销毁档案时，应指定两人以上进行监销，监销人应在销毁清册上签字，并作留存，未销毁部分分类整理、继续保存。

第三十一条 工程造价咨询档案销毁清单应长期保存。

第三十二条 本办法自 2010 年 1



8. 保密制度

1. 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。

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。

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。

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

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

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

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

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

(10) 工程造价咨询中心为公司重要的工作场所,任何无关人员未经许可不得入内。保密文件资料应按规定存档和保管,对于文件柜内的涉密文件无关人员不得随意翻阅。

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

（二）针对项目的质量控制措施和方法

1、质量控制措施

公司为确保业务质量合格，符合国家和地方相应的规范、规程、标准及招标人要求而采取的具体措施和方法。主要包括：

1.全面质量控制措施

（1）质量控制政策和控制程序是公司业务质量控制的基本要求，全体人员必须遵照执行。

（2）全面质量控制，是指为保证业务质量，维护社会公众利益，对公司的执业人员和全部业务实行全方位和全过程的质量管理与控制。

（3）公司全面质量管理遵循“统一管理、授权委托、分级负责、权责明晰”的原则，通过推行全面质量管理，把公司的全部工作纳入以质量为中心的轨道。

（4）技术总负责人是公司业务质量控制制度的最终责任人，对公司建立健全质量控制政策和控制程序以及业务质量控制承担最终责任。

（5）公司设立风险管理和质量控制委员会，负责公司业务质量控制政策和控制程序的制定以及重大风险问题的决策。

（6）公司充分认识到员工的职业道德是业务风险控制的基础，培养员工对业务质量管理的认同感贯穿于每一个过程、体现在每一个工作细节中。

（7）公司应当要求并督促全体员工遵守职业道德规范，恪守独立、客观、公正的原则，保持专业胜任能力和应有的关注，并对执业过程中获知的信息保密。

（8）公司按照行业主管部门对工程造价人员后续教育的要求，加强公司员工的后续教育和日常培训，确保全体执业人员达到、保持并提高履行其职责所需要的专业胜任能力。

2.项目实施过程质量控制措施

（1）公司对工程造价咨询项目实行项目负责人质量控制负责制。

(2) 工程造价咨询人员在接受委托前，应当对委托人的基本情况和委托咨询的有关事项进行必要的了解，并考虑自身能力，对咨询风险做出初步评估。了解基本情况时关注以下要点：

- 1、工程项目概况，包括工程性质、类别、规模、投资、承建方式、施工单位、施工条件、施工组织、工程监理、质量检验等情况；
- 2、工程概算、预算、结算资料及其初审情况；
- 3、期内定额标准演变情况；
- 4、价款结算情况；
- 5、记录和核算资料的可获得性；

除上述需关注的重点外，还应适当关注与工程造价密切相关的内部控制制度，并以此作为风险评估的基础。

(3) 工程造价咨询人员承办咨询业务由公司统一受理，并与委托人签订咨询业务委托协议书。咨询业务委托协议书应当包括以下要点：

- 1、咨询项目名称；
- 2、委托人和受托人；
- 3、项目内容；
- 4、委托要求；
- 5、双方义务和责任；
- 6、咨询费用和付款时间；
- 7、咨询报告份数；
- 8、约定书效力；
- 9、附件；
- 10、签约单位及其代表；
- 11、签约时间。



咨询业务委托协议书必须由签约双方法定代表人，或其授权代表签字并加盖公章。

(4) 咨询项目确定后，应成立以注册造价师为项目负责人的项目咨询组。咨询组由咨询专业人员组成，不得少于三人，其中注册造价师不得少于一人。

(5) 咨询组在收集、研究、评价咨询项目有关资料的基础上，由项目负责人负责制定咨询工作计划。编制咨询工作计划前，应当搜集以下资料：

- 1、工程建设、监理、验收、招标等有关文件、合同、协议；
- 2、有关证照；
- 3、施工图或竣工图；
- 4、工程变更和隐蔽工程资料；
- 5、工程量、材料费、取费等资料；
- 6、结算、付款等财务资料；
- 7、影响工程造价的其他资料。



(6) 咨询工作计划应当反映以下内容：

- 1、咨询项目概况；
- 2、咨询目标及要求；
- 3、咨询范围、重点及方式；
- 4、咨询依据、标准及原则；
- 5、风险评估；
- 6、时间及进度；
- 7、人员及分工；
- 8、质量保证措施等。

咨询工作计划由部门经理审核后报技术总负责人审批后施行，审批意见应记录于咨询工作底稿。

(7) 咨询资料的收集与整理。根据咨询合同明确的咨询内容，列出由委托方提供的资料清单：

- 1、工程项目批准建设、监理、质量验收等有关文件；
- 2、概算资料及招投标文件；
- 3、工程施工合同、补充合同或施工协议书；
- 4、完整的施工图纸或竣工图纸；
- 5、加盖公章、预算员专用章的工程预算、结算；
- 6、工程量计算书；
- 7、材料费用资料；
- 8、工程取费标准审核通知书；
- 9、施工组织设计；
- 10、设计变更、图纸变更、施工变更及工程施工记录；
- 11、隐蔽工程资料；
- 12、工程进度表或施工日记；
- 13、竣工验收报告；
- 14、其他影响工程造价的有关资料。



对上述资料初步审核办理接收手续，委托方提供的工程资料是由第三方提供的，必须经委托方确认其真实可靠。并及时同工程建设单位、施工单位沟通，核实工程项目的的基本情况，进行现场勘察，并填写勘察记录。

(8) 咨询业务的实施工作应依据与委托方签订的咨询业务合同的内容、要求等条件进行(包括工程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咨询业务)，并按咨询业务实施工作方案开展咨询工作。

(9) 咨询人员应当明确工程造价咨询任务、技术经济要求和工程类别，依据有

关技术标准、规范等法规文件，对照标准，采用审查资料、调查取证、计算、分析以及其他专门方法等，以确定该项工程造价的真实、正确程度。审核时应当重点审查下列事项：

- 1、工程项目和标准是否同预算相符；
- 2、预算项目是否同设计图纸相符；
- 3、工程量计算是否合规、准确；
- 4、预算定额选用是否合规、适当；
- 5、工程取费是否合规；
- 6、各项费用支出是否合法、真实；
- 7、设备、材料用量是否超标，价格是否合理；
- 8、税率是否合规、利润率是否合理；
- 9、变更工程设计和其他预算项目是否履行必要程序；
- 10、交付使用财产是否符合条件、是否真实；
- 11、尾工工程和预留工程款是否明示。



(10) 接受委托，除重点审查上述规定内容外，还应当结合委托具体内容审查以下事项：

- 1、被审核单位是否计划外建设项目，有无自行扩大投资规模和提高建设标准的情况；
- 2、各项费用支出是否合法，有无混淆生产成本和建设成本的情况；
- 3、交付使用资产是否符合条件，有无虚报完成及虚列应付债务或转移造价资金等情况；
- 4、历年的各项造价拨款数额和节余资金是否真实、准确，应收回的设备及材料以及拆除临时建筑和原有建筑的残值是否作价收回，对器材的盘盈、盘亏及销售盈亏是否按照有关规定及时处理；

- 5、报废工程是否经主管部门审批；
- 6、竣工投产的时间是否符合国家计划规定；
- 7、基建收入的来源、分配、上缴和留成及使用情况；
- 8、有无隐匿、截留或拖延不交应交财政部门的节余、竣工节余及各项收入；
- 9、尾工工程的预留工程款及建设情况；
- 10、有必要审查的其他事项。

(11) 审核实施中，如有下列情况，应取得甲乙双方的签证作为依据以确保审核资料的充分完整：

- 1、图纸与预（结）算书内容不符或套图与施工情况不符的；
- 2、施工材料的品种、规格、数量、经核实有与原预（结）算不一致或与图纸不符的；
- 3、对建设单位供料的部分，应提供供料清单，需取得施工单位签证认可，并注意按规定从总价中扣除；
- 4、对高价材料，应要求提供经建设单位签证认可的原始购货发票或书面议价协议；
- 5、对发现委托人所提供资料不符或不充分的其他审核所需资料，应及时要求委托人提供或补充。

(12) 咨询人员在咨询实施过程中，应获取充分、适当、可靠的咨询证据，如会计资料、统计资料；工程预（结）算、图纸、文件、信函、记录；证人证词、当事人陈述等。

(13) 咨询证据的充分性，是指咨询证据的数量能够满足形成咨询意见的需要；咨询证据的适当性，是指咨询证据与咨询目标密切相关；咨询证据的可靠性，是指咨询证据能够反映客观事实。

(14) 咨询人员应当运用专业判断， 确认咨询证据是否充分、适当、可靠。判

断咨询证据应当考虑下列因素：

- 1、咨询风险；
- 2、咨询事项的重要程度；
- 3、咨询人员的咨询经验；
- 4、咨询过程中是否发生错误或舞弊；
- 5、证据的类型、来源和获取途径；
- 6、相关证据的印证关系。

(15) 咨询人员可以采用以下方法获取咨询证据：

- 1、检查；
- 2、现场察勘；
- 3、监督盘点；
- 4、查询或函证；
- 5、计算、分析、复核。



(16) 对于重要的咨询事项，咨询人员不得以获取证据的成本或难度为由，简化必要的咨询程序。注册造价师应当对咨询证据进行审查、复核、评价，以确认咨询证据是否充分、适当、可靠。

(17) 咨询项目完成后，项目负责人应当对工作底稿进行详细检查和复核，并就咨询项目的合法合规性、真实正确性或经济效用性明确表示咨询意见，形成咨询成果文件。

(18) 咨询成果文件应当陈述咨询情况、说明咨询过程、表示咨询意见。

(19) 咨询成果文件应当遵循合法合理、真实正确、公允适当和清晰明确的原则，应符合国家有关法规、规范、标准规定的要求。

3. 咨询成果签发质量控制措施

(1) 各级审核人员应对审核情况做出记录，书面表示审核意见，并在审核过的

工作底稿上签名和签署日期，工作底稿经五级审核无误后，提交技术总负责人签发。

(2) 凡依据咨询合同要求提交的咨询成果文件必须由公司技术总负责人签发。签发前，其中间咨询成果及最终咨询成果文件，必须按规定的审核程序进行审核，并由相关责任人签名、盖章。提交给委托方的最终咨询成果文件的内容、深度、数量、规格、形式等应满足咨询合同的要求。咨询成果文件均应以书面形式提交给委托方

(3) 注册造价师对其出具的咨询成果文件负责。

4. 咨询工作底稿的质量控制措施

(1) 咨询计划实施过程中，对作业过程中发现的问题或咨询意见的重要事项及其相关资料，咨询人员必须作出记录，形成咨询工作底稿。

(2) 咨询工作底稿应当内容完整，格式规范，标识一致，记录清晰，判断明确。咨询工作底稿之间应保持明晰的勾稽关系。

(3) 咨询工作底稿应当载明下列内容：

- 1、委托人；
- 2、咨询项目；
- 3、咨询事项；
- 4、咨询内容；
- 5、咨询判断、计算过程及结果；
- 6、证据材料、相关资料及其来源；
- 7、标识、索引、页次；
- 8、编制人、复核人；
- 9、编制、复核日期；
- 10、其他说明事项。

(4) 咨询人员可以权衡以下因素，确定工作底稿的繁简程度：

- 1、咨询事项的性质、目的、要求及复杂程度；
- 2、与咨询事项相关的内部控制制度的可信程度；
- 3、相关资料的可信程度；
- 4、咨询结果的表述方式。

(5) 咨询工作底稿必须经过项目负责人、项目经理、部门主任、造价中心总工程师、造价中心总经理五级审核。审核中发现工作底稿存在疑点、疏漏、错误时，审核人应当责成编制人予以说明、补充、纠正，并形成相应的记录

(6) 咨询项目终结后一个月内，咨询单位应将咨询工作底稿分类整理，归入咨询档案，咨询档案应做到装订规范，内容清晰，资料完整。

5. 业务考核质量控制

(1) 公司每年至少组织一次对业务质量的考评。

(2) 公司业务质量的考核程序、考核标准、考核方式等具体操作方法按照本公司《考核管理办法》的规定办理。

2、质量控制方法

咨询成果要依据咨询工程的类别、内容，按审核程序对成果文件、报告、表格等资料实行五级审核，并由责任人给出审核意见并签字确认。我单位针对本项目质量目标（符合国家、行业及地方相关规范、标准规定），特制定五级复核的质量控制手段即：

一：编制人员自检或互查：

对自己计算、负责范围内的工程进行详细审核。

结算审计主要审核内容：

(1) 结算资料：

结算资料是否齐全有效（签字、盖章是否齐全）。

(2) 审计方案：

是否按委托方要求制定切实可行的审计实施方案。

工程计量：

结算方式是否正确；

计算范围是否正确；

是否依据竣工图纸进行工程量计量；

是否结合现场勘察实际进行结算工程量的审核，现场与竣工图纸是否存在重大的偏离，如有，相关资料是否完善。

工程计价：

计价方式是否正确（结合工程核算）；（下九方面取费）是否正确：①单价构成；②总价措施费（安文费等）；③规费；④税金；⑤新组单价是否需要执行投标优惠率）；

审减分析是否完整、正确。

（5）成果文件

结算报告中基本信息是否有误，报告格式是否正确，内容是否完整；

编制说明是否清晰，采用计量计价依据是否正确；

结算表格是否齐全。

二、项目负责人、项目经理审核

项目负责人审核内容同项目经理，项目经理只是对本项目部成员所做工程进行审核；项目负责人需对整个项目进行审核。

结算审计主要审核内容：

（1）自检记录：

核查编制人员自检反映问题及改正情况。

（2）工程计量

根据编制说明核查工程量计算依据的正确性；

每单位工程抽查 5-10 项清单（套价）工程量复核其计量合理性。



(3) 工程计价:

每单位工程抽查 5-10 项清单 (套价) 复核其套价合理性;

其他调整部分是否合理, 如人工费调整、材料费调整、安全文明费调整、规费调整、暂估价调整、暂列金额调整等。

(4) 成果文件:

招投标情况是否与相关文件一致, 项目参与方名称是否与合同一致;

审核分析是否依据充分、合理;

定稿成果文件格式是否按委托方要求编制, 印章是否齐全、正确。

三、造价部主任、副主任复核

结算审计主要审核内容:



(1) 项目负责人、项目经理记录:

项目负责人、项目经理审核反映问题及改正情况。

(2) 工程计量:

每单位工程抽查不少于 5 清单 (套价) 工程量复核其合理性。

(3) 工程计价:

每单位工程抽查不少于 5 清单 (套价) 复核其套价合理性;

重点核查审增项目情况。

(4) 成果文件

审核报告格式的正确性, 项目概况描述的完整性, 审减分析的清晰、数据的正确性;

定案表金额与结算书的一致性。

四、造价中心总工程师复核

结算审计主要审核内容:

(1) 造价部主任、副主任记录:

造价部主任、副主任复核反映问题及改正情况。

(2) 成果文件

审核报告描述的完整、清晰性，措词的严谨性；

定案表金额与结算书的一致性。

五、造价中心总经理复核

(1) 造价中心总经理记录：

造价中心总经理审核反映问题及改正情况。

(2) 至现阶段相关文件应用：

至现阶段相关文件理解、应用的准确性。

(3) 新文件的采用情况：

是否及时地采用新文件进行计量、计价工作。



（三）针对项目的档案管理措施和方法

1、项目的档案管理措施

1. 遵循工程造价项目档案的原则

遵循工程造价咨询文件材料的形成规律，保持档案盒内文件材料的系统联系；确保文件材料的真实性，委托人对所提供资料的正确性、可靠性负责，委托人所提供资料凡从第三方获得的，必须经委托人确认其真实可靠；保证资料的充分性，委托人按咨询企业要求提供的项目资料应满足咨询工作的需要，资料应完整、充分；档案文件的整理应规范，按委托项目分别归档，档案盒内文件材料应完整，审批和签章手续完备，档案盒内材料的制作和书写必须规范、清晰，便于长期保持和查阅。

①项目档案的整理装订

1、项目档案由负责该项目的人员在业务完成后进行整理归档，装订前要做到工作底稿、取证资料、报告草稿、正本、复核记录等资料内容完备、齐全。

2、整理完毕的项目档案，按以下顺序排列，永久性档案在前，当期档案在后，并打上页码。

档案装订顺序如下：

- （1）封面
- （2）档案附页
- （3）工作底稿索引目录
- （4）永久性档案目录
- （5）当期档案目录

（6）在工作过程中形成的具体工作底稿、审核报告以及其他与审核结论有关的证据等。其装订顺序按档案目录中确定的顺序。

②项目档案的交存

归档的具体要求如下：

1、归档材料必须是办理完毕的正式材料，材料应完整、齐全、真实，符合档案收集基本要求，及时、准确、保质、保量、安全、保密。

2、字迹清楚，用钢笔书写，图片、音像要附文字说明。

3、归档时间要求：

(1) 公司内文件：文件签发后 7 日内交存归档；

(2) 其他档案：事后十五日内或年末后一个月内交存；

4、公司内文件原件归档两份，底稿一份，其他档案，归档一份。

5、文本档案归档时要写出移交清单一式两份，交接双方签字后各留一份。业务档案应在报告发出一个月内整理完毕，按目录确定的顺序排列装订，并连续编号。档案装订整理后 7 日内移交专业公司内勤人员，并在报告发文本上签字销号。专业公司内勤人员应按目录对档案进行验收无误后将档案移交公司档案室。移交档案时移交人与接收人之间应办理交接手续。业务档案的移交负责人为承办该业务的项目负责人。

③项目档案的保管

1、项目档案由办公室指定专人负责。

2、档案保管人员对接收的业务档案按年份、编号分类存放。

3、项目档案的保管期限如下：

(1) 当期档案自报告签发日算起至少保存 10 年；

(2) 永久性档案长期保存；

(3) 不再继续接受委托的单位，永久性档案保管年限与最近一年当期档案保管年限相同。

2. 加强工程造价档案的保密措施

档案专管员必须树立高度的保密观念，遵守公司的各项保密制度。凡涉及不宜公开的公司机密等档案，应作秘密保管并严格控制查阅范围，本公司人员需要查阅者，

须经本公司主管领导批准。凡是秘密和内部管理的档案，应严格履行查阅审批手续，严禁擅自拍照和复制，利用者应严格遵守保密规定，不得泄露公司秘密。

业务档案的所有权属于公司，在业务档案中涉及到客户公司的商业秘密，未经许可，任何人不得外借（法院、检察院、国家其它部门依法查阅或行业检查除外）。如接受委托连续进行审计需对以前年度的档案进行内部查阅的，经专业公司副总或主管该项目副总签字后，借阅人向档案室办理借阅手续方可查阅。借阅档案的时间不能超过一个月，超期使用的，借阅人应向档案保管员续办手续。无正当理由过期不还的，扣发借阅人未还档案月份工资10%。档案保管员应对借出的档案定期进行清理，对超期不还的，应及时通知归还。

项目档案在保管期满后需销毁的，应造册登记，应办理销毁的报批手续，经公司领导批准后，由两位以上经办人在现场进行处理。

3. 提高档案管理的其他措施

1. 每年制定成果文件检查计划，定期检查，至少4次/年，并将档案的检查计划归入年度工作计划。涉及到成果文件的更改时，技术质量部应针对更改情况随时进行整理，确保成果文件档案的及时有效性及机密性。涉及到成果文件档案的查阅、借阅时，除公司各主管部门检查等特殊情况除外，必须经过各部门经理或主管副总批准方可办理相应手续。

2. 采用缩微、光盘技术，可以极大地提高工程造价档案存贮密度，减少存贮空间。为日益增多档案存储和管理提出有效的解决途径，增强了档案部门的收藏能力，使档案部门存贮的信息量增大，运用现代信息处理技术手段来开发档案信息资源，提高档案信息的利用率。

3. 全方位扩大档案资源收集范围，档案收集不完整，有些内容就提供不出来，整理不科学，就难以检索和查找；归档范围和价值鉴定不准确，导致有价值的资料销毁，无价值的资料却占库用房，增加工作量和经费，这些缺陷，只有通过档案利用服

务才能被发现，如果不开展档案利用服务工作，将档案资源束之高阁，就不会发现问题，只有随时了解工程造价档案需求动态，才能有针对性、超前为广大工程造价工作者提供服务。同时要注重培养一些有经营头脑和创新思维的、懂技术的复合型档案管理人才，开拓出“以档养档”有偿服务的新路子。

2、项目的档案管理方法

为健全公司管理制度，规范档案管理，根据《中华人民共和国档案法》、《工程造价咨询单位行为准则》、《造价工程师职业道德行为准则》等法规规定，结合公司实际，特制定本管理办法：

1、各类项目档案的内容，应达到国家档案规范的要求，并按照完整、精炼、科学的原则，由各业务项目负责人或其指定的人员，对所形成的工作底稿及时整理、装订，确保案结卷成。

2、项目档案的立卷方法，原则上以业务项目为主体，一个项目立成一卷(或若干分卷)，不得混合立卷，并编制档案目录，注明页码，编号项目名称、立卷日期等，并由立卷人签章，以示负责。

3、立卷后的项目档案每年向档案室移交两次，即上半年的业务档案于当年8月底前移交完毕；下半年的业务档案于次年4月底前移交完毕。

4、移交档案室的业务档案，应按规定填制《业务档案归档验收程序表》，并保证手续完备，相关经手人对各自的签字行为负责；暂未移交档案室的业务档案，存放在业务部门，并由相关项目负责人对其负责。

5、公司人员调阅业务档案，必须办理书面借阅手续，经公司领导批准后方可调阅，档案管理员须作好登记工作。

6、项目档案的保存期限，按财政部门和行业部门的规定执行。保存期满确需销毁的业务档案，应分业务项目性质列清单，经质检部门审核后，由总经理批准销毁。

7、项目档案管理人员，必须忠于职守，认真负责，妥善保管，注意防火、防水、

防潮、防霉、防蛀、防鼠，确保档案完整无损，管理人员调动工作，必须认真办理移交手续；由公司领导负责监交。

8、其他文书档案的管理

①其他文书档案包括本公司的章程、管理办法（制度）、报送的各类文件等及收到的外来文件。

②报送及收到的文件，应按本公司收发文管理制度办理完毕后及时由办公室统一装订，并每年至少移交档案室两次。

③其他文书档案不得与其他档案混在一起，以便方便按规定程序查阅。

④会计档案查阅，遵照业务档案管理规定执行。

⑤档案管理人员工作变动时，须办理交接手续，由公司领导负责监交。

9、责任追究

所涉及业务档案、会计档案和其他文书档案的相关人员，凡未遵照规定者，均处以扣款，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者，扣款 20-50 元。

②档案管理员未能保持档案分类存放，整齐、美观及整洁、卫生的，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。

（四）造价咨询保密措施及廉洁自律措施

1、保密措施

1. 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,落实到人头,做到有法可依,违法必究,责任落实到位。

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。



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。

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

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

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

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

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

(10) 工程造价部为公司重要的工作场所, 任何无关人员未经许可不得入内。保密文件资料应按规定存档和保管, 对于文件柜内的涉密文件无关人员不得随意翻阅。

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

1. 造价咨询保密承诺

在工程造价审核执行过程中将严格按照组织审核协议书中的有关条款执行。并在保证造价咨询保密方面作出郑重承诺如下:

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. 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。

10. 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。

11. 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。

12. 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。

13. 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。

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

15. 我单位严格按照国家及当地相关部门有关清单及控制价编制的原则进行，清单描述清楚、准确、不缺项漏项，工程量计算准确无误，综合单价编制科学合理，避免给委托人造成损失或潜在的招标风险。

16. 造价咨询人员和其他专业人员在咨询服务工作中所接触掌握的有关工程图纸、工程技术资料、施工合同等均属保密内容。

17. 咨询人员凡从建设单位接受的工程技术资料、文件、图纸等资料，均应建立档案，并按档案管理制度保存，不得随意复制、出借。

18. 在咨询服务工作中取得的资料，不得向任何人透露。

19. 咨询成果的审核由公司专业人员审核、有关部门监督。

20. 造价编审工作应保密，符合保密规定。

①不得将任何资料 and 情况提供或泄露给任何人。

②依委托方要求，必要时造价编审工作会封闭进行。

③造价编制人员对其造价成果应保密。

21. 在咨询服务工作中，严格按照国家有关法律法规要求，保守机密，维护招标人权益。

22. 造价编审人员未经同意不得将未完成的工程造价咨询工作带回家工作。

23. 咨询人员严格遵守职业道德规范，恪守独立、客观、公正的原则，坚持质量第一、信誉第一、服务第一的宗旨，严格按照法定审核程序，确保咨询结果客观、公正、准确，咨询人员之间相互监督的同时接受公司内部专家委员会的技术考核和执业监督。

24. 严格按照委托人的要求及工作需要投入项目负责人，注册造价工程师，人员按项目需要全部到位，每天工作结束后召开相关业务人员碰头会，落实工作目标的完成情况，商讨下一步工作进度的实施细则。

25. 严格按照委托人的要求，在规定的地点和时间内完成所有咨询工作。

26. 咨询人员严格遵守审核项目负责人的统一安排，包括人员分工、工作任务及时间安排，确保咨询工作的顺利完成。

2、廉洁自律措施

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。加强审核人员的廉政教育，督促审核人员严格遵守廉政纪律和审核“八不准”。

2. 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》，要求审核人员在审核过程中，严格遵守如下规定：

2.1 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它一切现行的管理办法 / 规定 / 决议等，自觉遵循咨询工作者的职业道德，以高度负责的精神，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。

2.2 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。

2.3 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。

2.4 竭诚为委托方服务，始终为维护他们的合法权益而精心工作，审核过程中做到增、减有依据，报告有结论，谁咨询谁负责。同时不隐瞒查出的违纪事实，不泄露审核工作涉及到的机密。

2.5 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。

2.6 不为谋私利与施工方等有关单位就工程计量、签证、结算等审核过程进行私下商谈或达成默契，不单独与承包方进行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。

2.7 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、审核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待的其它工作。

2.8 恪守审核“审核八不准”，不得为谋私利与施工方就工程计量、签证、结算等审核过程进行私下商谈或达成默契。

3. 制定职业道德行为准则：工程咨询业是为经济建设和工程项目的决策、实施提供全过程咨询的智力服务行业，是政府投资决策部门和各类项目业主的参谋和助手，在社会与环境的可持续发展中，具有十分重要的作用。工程咨询单位和咨询工程师应有高度的职业责任感，在咨询业务活动中诚实公正，敬业进取，信守合同，以高质量的咨询成果和优良的服务，赢得社会信任。为此工程咨询单位和咨询工程师都应遵守工程咨询业职业道德行为准则。

4. 遵守国家有关法律、法规和政策执行行业自律性规定，承担本行业对社会的责任，始终坚持职业尊严和声誉。以高度负责的精神，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。

5. 竭诚为客户服务，始终为维护他们的合法权益而精心工作。

6. 坚持客观、公正、科学、可靠的咨询原则，实事求是，不隐瞒真情，不讲假话，即要客观分析一切有利因素，也要把一切潜在的不利因素告诉客户。

7. 按《工程咨询资格等级证书》规定的等级和咨询业务范围开展业务，只承担能够胜任的业务

8. 靠质量、信誉进行竞争，杜绝不正当竞争和不正当的价格竞争。不能采取不正当的手段排挤、损害和打击其它工程咨询单位。要防止有意、无意损害他人名誉的行为。不得直接或间接抢取其他咨询单位已经受托的咨询业务。

9. 按照国家或协会的有关规定，与客户签订咨询服务合同，收取合理的咨询服务费用。不允许直接或间接地接受各种不正当的报酬，不得接受任何有损独立和公正判断的酬谢

10. 通过各种形式努力学习，更新知识，钻研业务，掌握先进的技术手段，不断提高咨询水平和经营管理水平。积极提出建议，促进工程咨询事业健康发展

11. 审核成果质量复核措施

①为了有效实施全面质量管理，落实质量控制责任制，保证工程造价咨询成果的真实性、完整性、科学性，所有咨询成果文件在签发前必须经过五级复核程序：组内各专业咨询员在完成初稿编制并进行自校后，由编制人员自检或互查审核实施一级复核，项目组负责人实施二级复核，由造价部主任、副主任实施三级复核；由造价中心总经理实施四级复核，最后由本公司分管的副总进行五级复核后签发。

②双人执业制度：

执业人员与工程造价有实质关系的其他单位（建设单位除外）的工作联系，均须有本公司两人或两人以上的人员参与。

③及时报告制度：

根据审核工作实际情况及时提供定期报告和专项报告，确保与委托方的充分沟通对需要委托方协调的事项与问题及时提出，审核过程接受委托方的业务指导与监督。

④我方保证与委托方签定“廉政责任书”以约束我们的行为

⑤发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒纠正，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

1. 造价咨询廉洁自律承诺

在工程造价审核执行过程中将严格按照组织审核协议书中的有关条款执行。并在保证廉洁方面作出郑重承诺如下：

1. 保证工程造价审核人员完全按行业有关审核规定执行，随时接受委托单位监督、检查；
2. 保证工程造价审核人员不以任何理由接受被审单位的行贿或馈赠礼金、有价证券、礼品、纪念品等；
3. 保证工程造价审核人员必须严格按照国家有关规定进行审核，维护国家及有关投资者的利益，坚决杜绝国有资产的流失。
4. 我单位承诺如违反以上规定，首先停止委托项目的审核工作，再视情节严重，由有关部门依据有关法规予以处理。违反纪律的由同级监察机关追究纪律责任；触犯刑律的移送司法机关追究刑事责任造成经济损失的应于相应的经济赔偿。

（五）运作机制

运作机制是企业有机整体各构成要素之间及企业与外部环境之间相互作用、相互依赖、相互制约的关系及其功能，是企业经营运行自我调节的方式。运行机制可以使企业经营活动协调、有序、高效运行，增强内在活力和对外应变能力，它反映了企业运行的本质规律。良好的企业内部运作机制是企业发展的推动力和催化剂。

（1）建立健全造价咨询企业内部的激励约束机制

工程造价咨询公司是接受客户的委托，为客户提供服务，以专业技术知识为企业的资源，生产出高附加值的产品。在工程造价咨询企业从事咨询活动的专业人士基本上是知识型员工，知识型员工不同于普通员工是因为他不仅要求获得一份与自己的贡献相称的报酬，还更多关心自己的发展需求（包括个人成长、工作自主、业务成就等）。

工程造价咨询企业领导，在全面了解专业人士的需求之后，就要有针对性的建立相应的激励机制，充分发挥专业人士的积极性、创造性和开拓精神，为企业拓展业务，高质量地完成咨询业务，为企业创品牌，争效益作出自己的贡献。

1.1 奖酬激励制度

工程造价咨询企业的奖酬激励主要是项目奖金，其次是管理奖金。项目奖金是为了激励专业技术人员保质保量完成执业任务而支付的薪金以外的酬金；管理奖金是为了激励企业行政管理人员以优秀的工作业绩而取得的薪金以外的酬金。这两项激励制度，一是促进专业技术人员抓紧项目进度，提高项目质量和水平，二是激励行政管理人员，努力工作，尽职尽责地完成公司各项管理工作。

1.2 荣誉感激励制度

荣誉是成就和贡献的象征，是人身价值的体现。荣誉感激励包括正面表扬、嘉奖、鼓励、授予荣誉称号等。造价咨询企业应建立起荣誉感激励制度，对执业优秀、工作

成绩突出的员工给予精神和物质奖励。这些激励，成本不高，但作用是很大的。尤其是知识型员工，因受教育程度、社会关系、工作性质、价值观念与普通员工不同，他们更重视荣誉感。

1.3 个人成长和职业教育激励制度

个人的成长包括身体健康成长、科学技术知识成长、智力和才干的成长、以及工作业务能力和职业道德的成长等。这些成长离不开教育和工作实践、离不开展现个人成长的舞台。为此，造价咨询公司一是要根据员工的特长和能力，提供适合的工作平台（工作岗位）；二是要注重人力资本投资，建立和健全人才培养机制，为员工提供教育、技术和技能的学习机会，不断提高员工的综合素质，使员工的人力资本价值不断提高，让员工造就终身就业的好本事；三是要建立和健全有效的人才培养制度（包括组织制度），激励员工脱颖而出，培养出高尖的专业技术人才，高层的经营人才和精明的管理人才。

1.4 参与激励制度

现代人力资源管理的理论和实践表明：现代员工都有参与管理、当家作主的要求和愿望，尤其是知识型员工，更为迫切。因此，造价咨询公司的领导者，要创造和提供一切机会让员工参与公司管理和决策。通过参与管理，使员工了解公司、关心公司，通过参与，公司也能了解员工。这样，彼此了解、信任，能有效地激励员工的积极性和创造力，增强员工对公司的归属感、认同感、成就感和责任感，使广大员工想为公司所想，急为公司所急，真正把公司当作自己的大家庭。

1.5 建立配套的约束机制

激励与约束是相辅相成的，有激励而无约束，激励难以顺利进行，约束是激励的保障。约束机制，主要是建立绩效评估制度和企业内部的惩戒制度。绩效评估是

有效激励的前提和基础，通过绩效评估为激励提出依据和标准，才能对员工进行合理的奖励与惩戒。造价咨询企业绩效评估主要内容包括：员工的专业技能、执业能力和水平，与客户的沟通能力、团队合作协调能力和职业道德等。

对绩效评估不合格的员工，企业内部应建立惩戒制度。凡是绩效评估不合格的员工在当年的奖金、福利方面，少发或不发；连续两年绩效评估不合格的员工劝其离职。对于因个人违背职业道德、行业自律公约给客户或公司带来损失的，应视其严重程度，给予相应的行政处分甚至以开除并报告造价协会和造价协会给予处罚。

（2）建立有效的人才培育机制

企业核心竞争力，归根结底是人才竞争力。对一个造价咨询企业来讲，领导是核心，人才是关键。

2.1 建设一个具有创新精神的领导核心

一个造价咨询企业能否在激烈的竞争中始终处于领先地位，主要决定于领导班子的领导能力、创新精神。合伙人制的造价咨询企业，合伙人就决定了企业的核心领导。因此，造价咨询企业的成立，合伙人的选择与组成就必须首先考虑合伙人的专业技能、管理经验。

2.2 建设一支学习型、具有造价咨询经验的项目经理队伍

采用项目经理负责制，项目经理具体负责项目的组织实施，进度控制、质量控制、专业协调、咨询质量管理等全过程。项目经理队伍建设的具体方法，根据国内外造价咨询公司的做法主要有：专业技能的高起点、组建专家型项目经理队伍；在项目咨询实践中培养锻炼和送去有关高校、国外优秀咨询企业进修提高等。

2.3 企业核心竞争力——人才的培育

工程造价咨询企业是以智力服务于客户，以知识作为企业的资源，产出高附加值

咨询成果（产品）的企业。这种知识技术密集型企业，人才培养特别重要。为此，造价咨询企业要按照科学人权观，坚持以人为本，扩大人才规模，优化人才结构，提升人才素质，拓宽培养渠道，造就一支具有造价咨询市场竞争力的人才队伍，树立起重视高级人才、稳定中级人才、培养后备人才和减少人才流动的人才观。前面对项目经理这一类高级人才培养已作阐述，此处着重谈谈后备人才建设问题。为了企业的发展，还应注重不断补充新鲜血液，增强后备队伍的能力和活力。为此，公司可通过严格的师徒带教制度来规范新员工的行为，提高新员工的专业素质；也可通过制定后备人才培养目标体系，使每个新员工明确自己的专业素质和工作目标，进行有的放矢的培养，达到早出人才，出好人才之目的；还可以采取企校合作模式，双向考察、定点定员的培养等。

（六）审核工作进度计划措施

凡事预则立，不预则废。我公司针对本项目各审核节点进度安排都会事先预估评判，并制定相应的具体措施。为了工程造价咨询各项工作计划的正常开展进行，公司将采取以下进度计划措施满足其进度要求：

1、工作计划安排措施

工作计划是达成目标的重要举措，是内部沟通协调的重要形式，是提高工作效率的有效手段，并最终保障工作计划得到贯彻执行。做任何工作都应有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。工作计划要由以下几个要素构成：

①（工作内容）明确目标，范围、深度。②根据项目具体情况，选派合适的人员组成项目团队，为保证按时完成审核任务，成立以公司领导为首、总工程师和项目负责人组成的项目领导小组，做到统一指挥，协调一致，建立严格的工期目标责任制度，并特别明确由项目负责人全面负责工作进度安排与协调，抓住关键控制工序，实行统一

周密的内部调配，使各工程师的工作进度按计划进行。③（工作分工）明确由谁来完成，落实责任和标准。④（工作方法）明确完成的方法，包括人员组合、服务内容。⑤（工作进度）明确完成的时间。⑥（工作反馈）在执行过程中发现问题，对人员和方法进行更合理的调整，确保工作计划的顺利进行。

工作计划可以更快地提高个人工作能力、管理水平、发现问题、分析问题与解决问题的能力。制订工作计划要达到以下几个目标：①督促：人是有惰性的。如果没有一个量化的指标，靠人的自觉性来完成工作，很容易出现一些想象不到的偏差，比如：完成时间滞后了，质量水平降低了，留下隐患了……等等。因此，如果制订好一个计划，按照计划的步骤要求来完成一项工作，结果可能更令人满意，计划起到一种督促与监督的作用，预防和纠正执行过程中出现的偏差。②提示：人脑不是电脑，很多时候人们忙起来的时候会忘记一些东西，如果简单策划一下，然后就开始执行，没有制订出具体的计划，很容易无意识或有意识地遗忘或忽略一些环节，然而，如果开始就制订出具体的计划，将这些环节写进计划书中，就可以提示到了某阶段要做哪些工作，于是，这时工作计划可以起到提示的作用。③理清思路：制订工作计划的过程是个思考的过程，制订好工作计划以后，基本上对某个项目已经心里有谱了，“胸有成竹”了。制订的过程中，已经将工作思路理清了，下面做起来就自然“水到渠成”了。即使是出现一些意外，其最后结果一般也不会有太大的差异。④培养良好的习惯：制订工作计划，可以使人的生活、工作和学习比较有规律性，养成良好的习惯，因为习惯了制订工作计划，于是让人变得不拖拉、不懒惰、不推诿、不依赖，养成一种做事成功必须具备的习惯。⑤总结与回顾：在你制订工作计划的时候，你可以回顾以前做的计划中存在的不足，总结出一些经验，因此你会不断地进步，每一次制订的工作计划都会比前一次的好一些，因为以前制订的计划项目已经

付诸实施或已经完成，可以从中总结出哪些方面好，哪些方面不好，这样就可以在以后的工作中提前预防再次出现同类问题。

2、检查措施

工作计划制定好以后，需要检查每人每天按计划时间完成工作的情况，如未按计划完成，需查找原因，根据原因找到相应的对策，通过解答问题，增派人员，调整计划等一系列举措。在关键节点，还需要组织大家共同进行工作汇报，将工作进度、遇到的问题及处理的情况，工作方案的执行情况等进行汇报，通过汇报工作，一是起到检查工作时间进度、质量情况，另外通过工作汇报，能集中解决一些疑难问题，做到统一思想，统一规则，保证项目按计划保质地完成。

3、支持措施（技术人员、设备投入）

每位员工均配备笔记本电脑，购置全套广联达软件锁，并为拟派项目部配备车辆、打印机等办公设备，同时与省市定额站建立良好的工作联系，可以就政策法规及定额使用中存在的问题，及时向各位专家学者咨询。安排的项目组成员有丰富的工作经验，有过硬的执业技术水平，能保证咨询工作的顺利完成。我公司加强咨询服务质量控制制度的贯彻落实，建立完整的质量控制实施措施，不仅要求各咨询人员对自己业务成果实行自检、项目咨询组成员之间进行互查、项目负责人审查以及项目经理复核、分管副总抽审等有效的质量把控，同时把业务质量的监督贯穿于每项执业活动的全过程。从咨询业务的承接、工作实施计划方案的制定、实施、重大疑难问题的请示、撰写咨询报告、内部复核、合规性都有相关专家审核确认，对咨询服务过程中可能存在的重大、疑难问题可以及时取得专家委员会的技术支持，整个咨询服务过程之中避免因技术问题使服务工作进度受阻，同时成为我们顺利、高质完成各咨询服务进程的有力支持。

4、时间节点把握

根据工程特点，我们制定合理的进度计划。由项目总负责人熟悉资料，组建审计小组，编制实施方案共计2天；审核小组成员工程量计算完成（专业负责人同步整理资料问题、统一工程量计算注意事项及要求、熟悉项目图纸及所有相关资料找审减点）共计12天；现场查勘2天；审核人员根据现场情况调整图形并工程量上机2天；审核人员填写指标、互检2天；专业负责人比对指标、检查问题及修改、完成五级复核共计4天；出具初稿1天；核对7天；所有项目数量复核、定稿共计2天。计划开始时，构建审核工作沟通微信群，总负责人根据计划安排，根据项目进度共享表中审核人员每天工作汇报进行实时监督，根据进度随时对人员做出调整。

5、后备岗位人员替补充足，完全满足项目要求

针对本项目我单位共计配备15名专业人员，其中土建专业10名，安装5名。项目负责人1名，具有注册造价师、高级工程师资格，团队中注册造价工程师11人，造价员4人。团队人员充分、经验丰富、专业能力强、身体素质强、职业道德优良，对合同及相关政策理解透彻、对结算工作重难点、现场勘察关键点等能充分把握，通过团队系统的工作，结合对每个工作人员定岗、定责、定期检查考核，实行奖优罚劣，最大限度的调动每个人工作责任心和积极性。

保证做到人员一经确定，原则上不更换。我公司现有员工61人，注册造价工程师17人，高级职称11人，中级职称17人。对于特别紧急的任务，充分利用公司人员优势，保证后备岗位人员充足，完全满足项目要求。

（七）审核工作流程

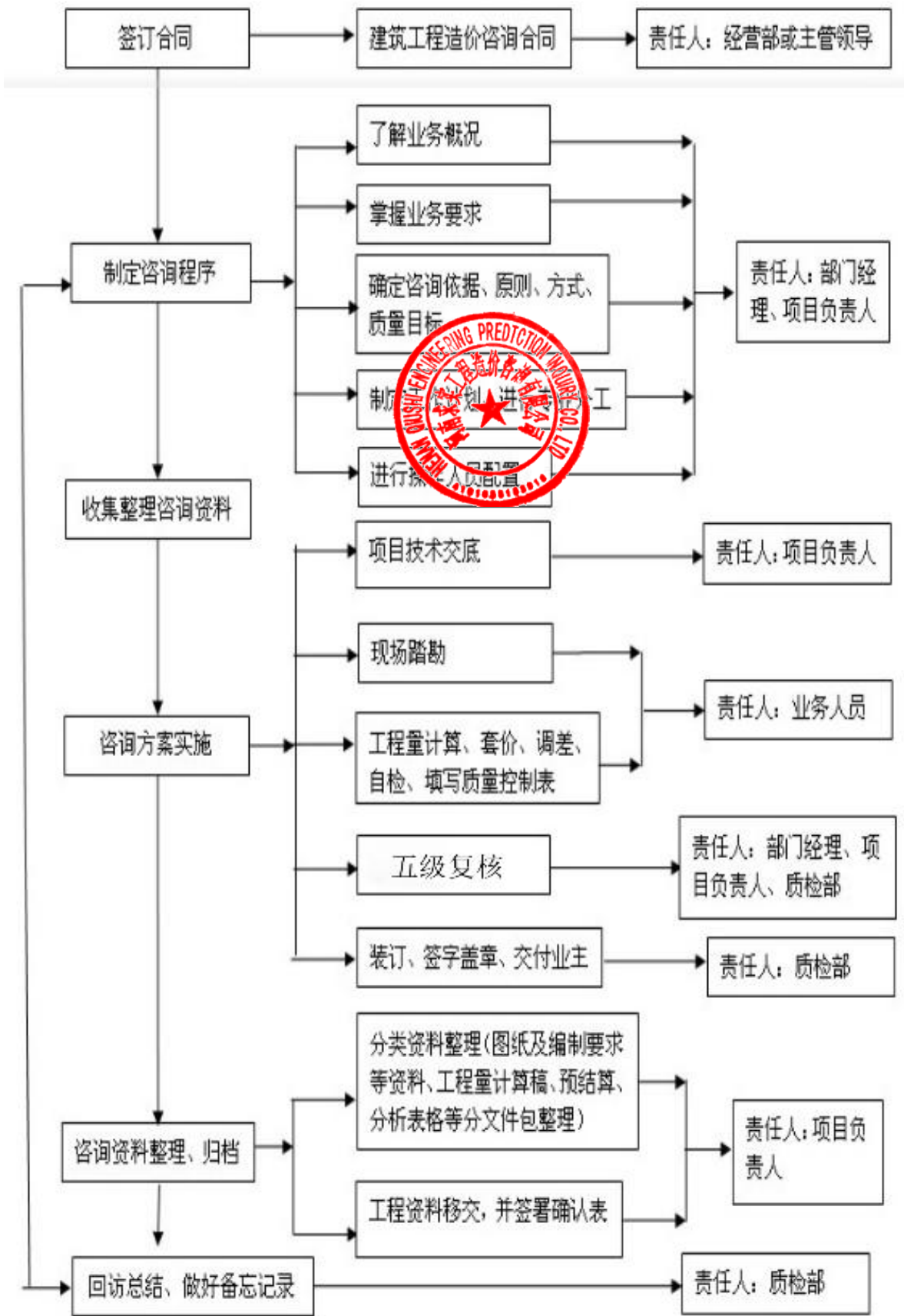
1、总体工作流程

公司造价咨询工作流程主要包括以下步骤：

1. 了解项目概况：根据掌握的资料了解项目的基本情况；
2. 初步分析审核项目的重要性，确定高效的工作方案，提高工作效率，保证工作质量。
3. 进行风险程度评估：根据对项目重要性的分析，特别是针对重要性水平较高的项目，要进一步分析其可能出现的风险事件，并评估风险程度，根据风险程度的高低进行排序，作为下一步确定工作重点的依据；
4. 确定工作重点：根据重要性水平和风险评估结果，确定工作重点，做到既可以节约工作成本，提高工作效率，又可以最大限度的在工作实施前将风险降到最低限度；
5. 确定工作策略和方法，合理分配工作；
6. 明确责任分工：项目负责人根据项目的重要性水平、风险程度、时间要求以及人员的业务专长，建立各级人员的责任制，明确各级人员的工作范围和质量要求。

同时为规范工作，我公司在服务方案这一大框架上，对工程造价咨询服务进行了更加细致的划分，整体业务流程如下图表所示：

(1) 工作流程图



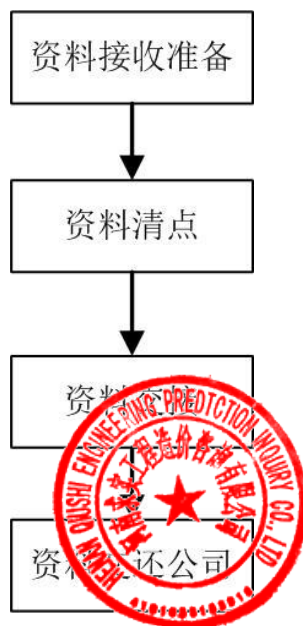
(2) 工作流程表

编号	程序名称	程序内容	责任人	检查人	相应规定和标准表格
1	项目登记	A. 接任务通知后,由负责人员领取项目委托书及资料。 B. 按《委托方提供资料清单》检查项目资料是否齐全。 C. 项目资料取回后,交公司指定文员登记,填写《咨询业务工作流程登记表》和委托方要求。 D. 将《咨询业务工作流程登记表》交项目管理中心批示承办。	项目管理中心经理	公司主管经理/签约人	《咨询业务流程单》 《委托方提供资料清单》
2	项目分配	A. 项目经理接受项目分配 B. 根据工程情况选定合适的项目负责人。 C. 由项目经理及项目负责人协商组建项目组。	项目部经理	项目管理中心经理	
3	开工报告	A. 由项目负责人根据项目情况,编制开工报告。 B. 由项目经理组织,签约人、编制人、审核人、审定人参加的项目开工报告交底会议。	项目部经理	项目管理中心经理	《开工报告》 《交底会议记录》
4	组织编审	A. 按《咨询业务编制、审校、审核、审定规定》编制、疑问处理。 B. 将编制好的成果文件及资料按自检注意事项进行自检 C. 将成果文件、编制用资料、计算单及《自检记录表》等交项目主任工程师审核,填写《咨询业务审校审核记录表》。	编制人/审核人	项目部经理	《咨询业务编制、审校、审核、审定规定》 《注意事项及自检记录表》

		D. 总工办按《咨询业务编制、审校、审核、审定规定》进行审核，并填写《审校、审核单》及抽查工程量计算书。			》 《咨询业务审校审核记录表》 《审校、审核单》
5	汇总	A. 统一编写编制说明，将各专业审核后的造价按公司统一规定格式汇总并装订成册。 B. 将最终的成果报告及《咨询业务审校审核记录表》交分管领导审定。 C. 项目负责人汇总项目经济指标，交总工办存档	项目 部 经 理	项目 部 经 理	
6	审批盖章	A. 由项目经理将成果报告交总工办审批，签署用印意见。 B. 项目经理按公司规定到办公室密封加章。	项目 部 经 理	公 司 经 理	审核单必须填写完整，附抽查工程量计算书。
7	交付	A. 由项目部经理将密封完好的成果报告及公司宣传资料交签约人。 B. 由项目负责人将项目所有资料复印一份存档，原件及图纸交签约人。	项目 部 经 理	签 约 人	移交项目资料时，注意核查《委托方提供资料清单》
8	归档	A. 由项目负责人根据公司《档案管理制度》规定归档，由档案负责人整理。 B. 《咨询业务流程登记表》交项目部经理。	项 目 负 责 人	档 案 管 理 员	《档案管理制度》

2、工程结算审核工作流程

1. 资料接收流程



流程说明：

- 1、本资料接收流程适用于在项目进展过程中的各类资料接收。资料接收一般应由项目经理（技术负责人）或项目负责人负责安排进行。
- 2、负责人应首先了解所接收资料的类型、数量，根据项目特点及要求，安排合适的资料接收人员；根据资料接收的地址合理安排交通工具。负责人应填写《资料交接情况表》，告知接收人员注意事项。
- 3、接收人员与委托方联系人及时接洽，按照约定的时间到达资料接收地点，与联系人沟通后清点资料。清点过程中应注意查验资料是否完整、纸质版或电子版、资料数量等方面。
- 4、资料清点完成后，应如实填写《资料交接情况表》，详细填写资料名称、数量等内容，填写完成后由双方经手人签字确认。资料接收人员还应与委托人沟通并记录委托方的要求，确认相关注意事项。
- 5、接收人回公司后，应与项目负责人办理交接，与项目负责人沟通审验资料及《资料交接情况表》并确认，同时详细告知委托方要求等相关注意事项。项目负责人应妥善保管接收的资料，并及时登记。

资料接收情况表

项目名称				项目编号							
委托人名称											
联系人				联系方式				接收时间			
资料类别				接收地址							
序号	资料名称			纸质数量		电子版		备注			
1				原件 复印件							
2											
3											
4											
5											
6											
注意事项											
双方签字		委托人代表：				咨询公司代表：					
		年 月 日									

2. 资料审核流程



流程说明：

- 1、项目组成员收到资料后，应首先根据所接收的资料核验项目建设程序是否完全合法，即项目立项文件是否齐全、立项手续是否完整，项目招标投标文件资料是否齐全、招标投标程序是否合法，各类许可证是否齐全（如土地证、规划许可证、施工许可证等），项目竣工验收资料是否完整，是否存在甩项内容等。
- 2、核对与项目相关的各类合同文件是否齐全，包括施工总承包合同、分包合同、物资采购合同等。在核对的同时，记录与工程价款结算相关的各类信息，如施工承包范围、合同形式采用总价合同还是单价合同、采用固定价合同还是可调价合同、价款调价因素、人材机单价计取方式、各类费用计取方式、变更价款计算方式、奖罚条款等内容。
- 3、对各类文件资料的完整性和适用性进行审核，包括竣工图纸是否符合要求、各类合同签署是否符合要求、变更及签证资料是否符合合同约定、材料认价单是否符合合同约定等方面的内容。若发现资料存在问题，应及时向委托方反馈。
- 4、项目小组成员应尽快开展资料研究，并根据研究情况提出资料中存在的问题，主要包括项目结算范围与合同范围是否存在差异，文件资料的真实性、完整性、合理性及有效性。发现的各类问题应按规定形成书面文件。
- 5、项目负责人应组织相关人员，针对所提出的问题进行内部沟通，避免出现重复问题和已解决问题。
- 6、项目负责人应安排整理问题汇总，形成书面文件，根据项目特点与委托人要求，集中适时向委托方提出。

3. 造价核算流程

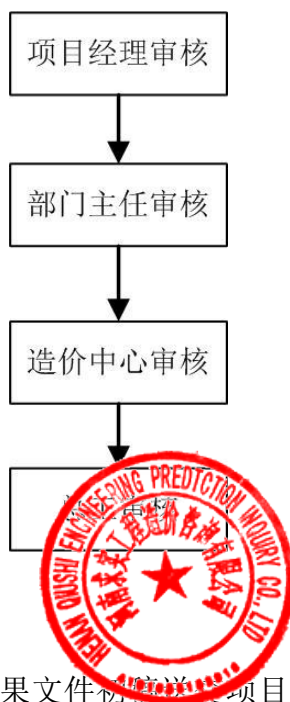


流程说明：

- 1、项目负责人根据项目特点及合同的相关规定，确定合同类型。并根据合同是总价合同还是单价合同、固定价合同还是可调价合同，对造价核算工作做出具体安排。
- 2、若合同属于单价合同，则应由项目小组成员依据合同中规定的承包范围，按照招标文件、投标文件、工程量清单等文件的具体规定，重新计算设计图纸的工程量。在计算中发现不一致、不清晰的内容，应及时与委托人沟通。
- 3、项目小组应依据接收资料中的变更、签证等文件，以及现场踏勘的情况，按照合同中的相关约定，对变更、签证中所涉及的工程量进行认真核算。
- 4、全部工程量计算完成后，项目小组应根据合同类型，参照招标文件、投标文件中相应的规定及数据，合理确定人工工日单价、各类材料单价。对于可调价合同，应严格按照调价因素及条件，以及项目具体实施情况合理确定单价。针对合同中所规定的调价方式不同，可参考政府发布材料价、材料认价单，以及实际市场询价情况。
- 5、项目小组应严格按照合同约定及政府规定，以及招标文件、投标文件中的相应内容，计取各类费用。
- 6、上述工作完成后，项目小组应按承包合同的约定以及委托方的要求，计算汇总工程造价，形成完整的工程造价成果文件。造价汇总完成后，项目小组成员应进行自检与互检，检查主要内容包括结算资料是否齐全有效、结算方式及计算范围是否正确、工程量计量是否准确、计价方式是否正确、审减分析是否完整、报告是否完整等。



4. 内部审核流程



流程说明：

1、项目负责人应及时将完整的成果文件初稿提交项目经理，进行造价文件初稿的初审。项目经理应审核以下内容：工程量计算依据的正确性、主要工程量计量合理性、主要工程量套价合理性、人工及材料费调整的合理性、各类费用计取的合理性、审核分析是否依据充分、审减额计算是否准确、成果文件格式是否按委托方要求等。项目小组成员根据发现的问题进行修改完善。

2、成果文件初稿经项目经理审核并完善后，应送交造价部主任审核。部门主任应审核以下内容：项目经理审核发现问题及改正情况、抽查部分重点子目工程量计算的准确性、核查重点子目套价合理性、核查审增项目情况、审核报告格式及项目概况描述的完整性、审减分析的清晰及正确性等。项目小组成员根据发现的问题进行修改完善。

3、成果文件初稿经部门主任审核并完善后，应送交造价中心总工程师审核。造价中心总经理应审核以下内容：造价部主任审核发现问题及改正情况、审核报告描述的完整清晰性、措词的严谨性、定案表金额与结算书的一致性等。项目小组成员根据发现的问题进行修改完善。

4、成果文件初稿经造价中心总工程师审核并完善后，应送交造价咨询中心总经理审核。审核以下内容：造价中心总工程师审核反映问题及改正情况、至现阶段相关文件理解及应用的正确性、是否及时地采用新文件进行计量和计价工作等。

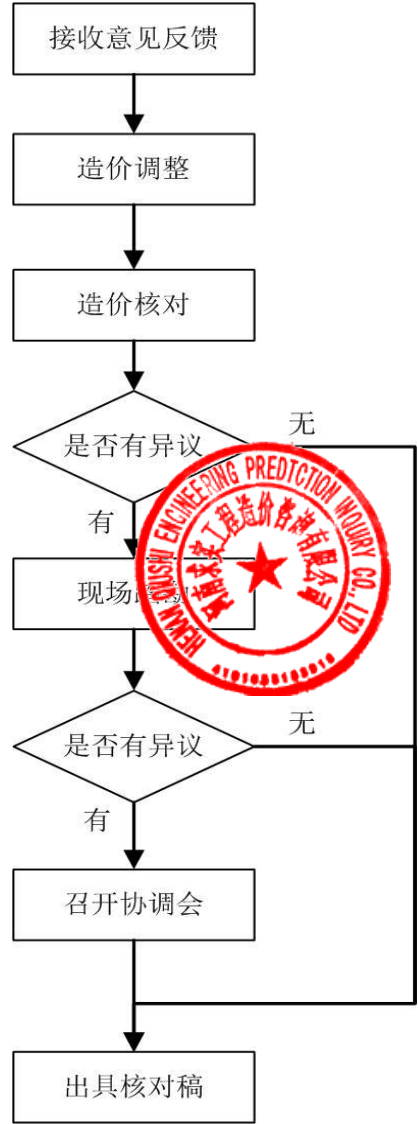
5. 初稿出具流程



流程说明：

- 1、初稿经过内部审查后，应根据项目特点及委托方要求，向委托方沟通相关情况，如项目初稿造价、部分问题处理方式等，以确定初稿是否满足委托方的要求。
- 2、项目负责人应根据与委托方沟通的情况，经项目经理或技术负责人同意后，对初稿进行相应调整，并保证各项调整及相关问题的处理保持一致性。
- 3、调整完毕的初稿，经项目经理或技术负责人复核后，按照公司规定签字后定稿。
- 4、定稿的初稿，由项目负责人按照公司的规定，安排相关人员出具完整的初稿文件（注明“初稿”字样），并按规定盖章后，报送至委托方相关人员，同时做好记录。

6. 造价核对流程



流程说明：

- 1、初稿出具后，由委托人转交被审计单位。项目负责人应及时与委托人沟通，了解委托人及被审计单位反馈意见。项目负责人应集中接收来自相关方的书面反馈意见，同时按资料接收程序做好资料接收工作，并记录相关信息。
- 2、项目负责人应逐条分析接收到的反馈意见，同时组织项目小组讨论解决方案。针对复杂问题或对造价影响较大的问题，应及时向部门主任反映。如有必要，可以召开相关问题的讨论会，找到合法合理的解决方案。项目负责人应针对问题逐条确定解决



方案，并对工程造价做出调整。

3、项目负责人应按照委托人的要求，与被审计单位一同进行造价核对。项目负责人根据项目特点、委托方要求及被审计单位反馈意见，制定成果核对计划，并按照委托人要求及公司规定与被审计单位进行造价核对。项目负责人应记录造价核对的各项内容，特别是对工程造价有异议的问题。核对完成后，应及时出具双方认可的核对记录，双方签字确认。

4、若针对工程造价存在异议，项目负责人应根据情况，向委托人提出进行现场踏勘。项目负责人应按照现场踏勘流程的规定，做好现场踏勘准备，并认真进行现场踏勘。现场踏勘主要针对造价核对中的争议问题进行收集与之相关的各类信息，随时记录相关情况，做好测量和拍照等工作。踏勘完成后，应如实填写《现场踏勘记录》。

5、若针对工程造价仍存在异议，项目负责人应根据情况，向委托人提出召开协调会。项目负责人应认真进行协调会的各项准备工作，整理相关资料，并针对相关问题准备解决方案。协调会上，参会各方应针对相关问题进行充分沟通和讨论。项目小组人员应做好会议记录，详细记录与争议相关的各类信息。会议结束后，应整理会议纪要并发送相关参与人员。项目小组应针对协调会成果，对工程造价进行调整。

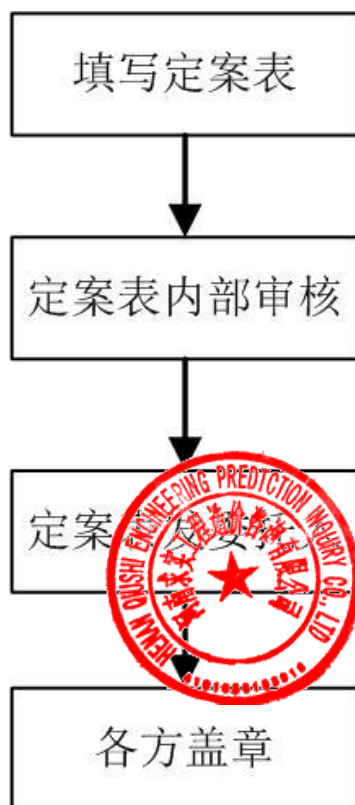
6、项目负责人应根据情况，完善工程造价成果文件。如果仍存在遗留问题，应一并汇总。成果文件应按照公司规定进行逐级审核后，出具核对稿，连同遗留问题汇总，及时发送给委托人。

造价核对计划

项目名称				项目编号	
委托人名称				业务性质	
项目负责人				完成时限	
联系人		电话		邮箱	
核对地点				时间	
核对目的					
参与人员					
所需资料					
成果核对 注意事项					



7. 结算定案流程



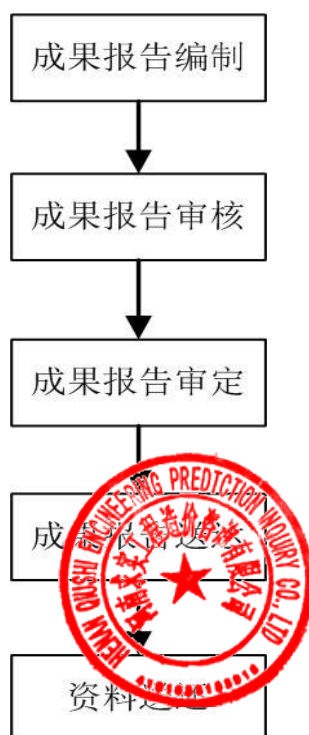
流程说明：

- 1、项目负责人应根据项目特点及委托方要求，按照公司规定，准备适用的定案表。项目负责人应逐项认真填写定案表的各项内容，保证信息完整、准确。
- 2、定案表填写完成后，项目负责人应按成果文件审核流程报送至项目经理进行逐级审核，主要审核定案表内容的完整性、填写的规范性、数字计算的准确性等内容。项目负责人应根据审核的意见修改完善定案表。经审核的定案表由项目负责人安排人员打印。
- 3、打印完成的定案表经公司主管领导签署后，按照委托方要求及公司规定复印、装订，并到综合部登记、盖章，之后应及时发送给委托方。
- 4、委托人及相关被审计单位确认无异议后，应复印规定数量并加盖各方印章，作为结算审计的最终结果。

资料送达情况表

项目名称		项目编号	
委托人名称			
联系人		联系方式	送达时间
送达人		送达地址	
序号	资料名称	纸质数量 复印件	电子版备注
1			
2			
3			
4			
5			
注意事项			
双方签字	委托人代表： 咨询公司代表： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

8. 报告出具流程



流程说明：

- 1、项目负责人应根据项目特点及委托方要求，按照公司规定，编写完整的成果报告，并填写业务登记表，统一进行报告编号。
- 2、成果报告编制完成后，项目负责人应按照公司内部五级复核流程规定进行审核，并根据审核的意见修改报告相关内容。经审核的成果报告由项目负责人安排人员打印。
- 3、打印完成的完整成果报告按照委托方要求及公司规定复印、装订，按公司内部报告签署流程进行签署、登记、盖章。成果报告及相关资料必须做到完整、规范、标示清晰。
- 4、装订盖章完成的成果报告，应及时发送给委托方。发送前，应与委托方沟通，确认送达方式、送达资料类型及数量、送达时间及地点。项目负责人应按约定事项将成果报告送达委托方，并与委托方相关人员办理交接手续。项目负责人还应抓紧做好客户回访、需存档资料盖章、咨询费催交等相关工作。
- 5、项目负责人应做好各类资料返还工作，及时与委托方沟通，确认相关资料的返还事项。资料返还前，应由项目小组成员对各类资料分类整理，确保数量准确、标识清晰。资料返还时，应做好资料清点及交接工作，并及时记录相关情况。

资料送达情况表

项目名称				项目编号	
委托人名称					
联系人			联系方式		送达时间
送达人			送达地址		
序号	资料名称		纸质数量 电子版		备注
1					
2					
3					
4					
5					
注意事项					
双方签字		委托人代表： 咨询公司代表：			
		年 月 日			

9. 档案装订移交流程



流程说明：

- 1、成果文件向委托方交付后，项目负责人应尽早组织档案资料的整理工作。按照公司相关规定，整理完善成果文件和过程文件，并编制目录后，交项目经理、部门主任审查。
- 2、审查通过的档案资料应由项目负责人安排相关人员装订成册后，送综合部办理档案移交手续。综合部应将全套纸质资料、原件资料、电子版资料分类保存。
- 3、办理过档案移交的项目，应由项目负责人按公司规定核算参与人员的绩效工资并报项目经理或部门主任审核。
- 4、成果文件向委托方交付后，项目负责人应与委托方沟通项目回访事宜，了解委托方对公司的综合评价，完成客户评价；同时还应负责发票开具、账款回收等其他后续事宜；与委托保持联系，随时准备后续其他服务。

(八) 项目组人员（含项目组负责人）岗位职责

1、本项目组人员组成

我公司承诺实际参审人员与拟投入项目人员一致，严格按照贵单位的要求及工作需要投入项目负责人（董海芳：具有注册造价师、高级工程师证书且熟悉相关专业软件操作）。注册造价工程师及预算人员按项目需要到位，我公司将选派有经验的、具有良好执业能力的、有较好沟通能力的并担任过大型项目的造价工程师担任负责人，造价工程师及预算人员亦选派公司的主要力量。

本项目组织如下：

项目负责人：注册造价工程师 1人（高级工程师）

项目 成员：土建专业注册造价工程师 7人

安装专业注册造价工程师 3人

造价员 3人

高级助理人员 1人



姓 名	职 务	职 称	资格证书				备注
			证书名称	级别	专业	证书编号	
董海芳	项目负 责人	高级职称	注册造价师	一级	土建	建【造】 11104100011317	1
王春萍	技术负 责人	高级职称	注册造价师	一级	土建	建【造】 11124100001848	2
段同何	土建专 业负责 人	高级职称	注册造价师	一级	土建	建【造】 11134100006771	3
崔良奎	项目组 成员	高级职称	注册造价师	一级	土建	建【造】 11194100013862	4
申广晴	项目组 成员	中级职称	注册造价师	一级	土建	建【造】 11224100009062	5



陈学彬	项目组成员	高级职称	注册造价师	一级	土建	建【造】 11194100013697	6
史 岩	项目组成员	高级职称	注册造价师	一级	土建	建【造】 11224100008879	7
乔 智	项目组成员	中级职称	注册造价师	一级	土建	建【造】 11234100014677	8
李 拓	安装专业负责人	中级职称	注册造价师	一级	安装	建【造】 14214100003990	9
崔英英	项目组成员	中级职称	注册造价工程师	一级	安装	建【造】 14224100009056	10
宋振甫	项目组成员	中级职称	注册造价工程师	一级	安装	建【造】 14214100004358	11
侯 克	项目组成员	中级职称	造价员	省级	安装	豫 140A36305J	12
贾玉焕	项目组成员	中级职称	造价员	省级	安装	冶金 145101282	13
刘雪燕	项目组成员	中级职称	造价员	省级	土建	豫070A9752J	14
郝国庆	项目组成员	中级职称	/	/	/	/	15

2、专业满足本项目要求

针对本项目我单位共计配备 15 名专业人员，其中土建类专业 10 名，安装 5 名，各个专业都是尽全力为本项目做好服务。

3、职责分工

土建、安装专业造价人员岗位职责：

- (1) 负责本专业的业务实施和质量管理工作，指导和协调概预算人员的工作；
- (2) 在项目负责人的领导下，组织本专业预算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，协调并研究解决存在的问题；

(4) 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。

土建、安装专业负责人岗位职责：

根据项目负责人的工作安排，负责咨询项目的专业技术指导比如土建、安装等；负责各小组咨询项目，掌握咨询项目进展情况，对出现的问题及时与委托方进行沟通与协调；负责与其他相关专业小组的沟通与协调；解决各项目业务进行中出现的各类技术问题；监督小组内的各项工作，负责审核相关文件的质量即造价咨询成果二级复核；及时向小组成员传达更新相关专业技术知识及行业最新法规准则，适时进行业务学习培训，提高小组成员的工作能力。



在项目负责人的安排下，将部门所承担工作进行细分，制定详细的工作计划，编写结合实际的业务指导书，执行工作汇报总结制度，保证工作内容的完整性、准确性和时间安排的合理性，负责对工作成果进行审核，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；审核工程量计算的准确性、计价的合理性，审核材料价格及取费、取税等依据的正确性；审核咨询成果的内容是否齐全、有无漏项，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；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。

技术负责人岗位职责如下：

负责所有咨询成果文件的最终审核。主要工作内容如下：

(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校核，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和规定，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。

(4) 对照之前所做工程进行总体造价指标对比，确保指标的合理性，发现异常要认真检查产生异常的原因，确保结果正确。

项目负责人岗位职责：

全面领导和组织本项目高效高质完成，参与总的协调工作、保持与项目委托单位的沟通，全面负责组织审核方案的编制、审核实施和技术指导工作，全面组织审核报告的审核工作。根据项目规模大小、时间要求等实际情况向项目组成员安排工作，组织完成造价咨询项目；监督项目组的各项工作，负责审核成果文件的质量；在项目结束后负责监督咨询项目的档案移交。

(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。

4、各专业实现有序衔接

①项目负责人，负责质量控制，负责与委托方的沟通；②土技术负责人，负责技术审核；③建负责人，负责土建审核工作，与项目负责人的沟通配合，及与土建组成员的沟通协调；④安装负责人，负责安装专业间的协调；⑤土建、安装等项目组员审核编制造价成果文件。

（九）工程造价工作关键性内容、重难点分析及合理化建议

1、工程造价工作关键性内容

1. 审查工程建筑各级批文，如可行性研究报告和批复，申请立项书和批复，设计、规划、土地、计划等部门审批，工程招投标过程和工程施工中文件往来。

2. 查看施工合同和协议。了解计算取费标准和调整取费标准的依据。

3. 搜集、整理好竣工资料。竣工资料包括：工程竣工图、设计变更通知各种签证。主材的合格证，单价等。

竣工图是工程交付使用时的实样图，对于工程变化不大的，可在施工图上变更处分别标明，不用重新绘制；对于工程变化较大的，一定要重新绘制竣工图，对结构件和门窗重新编号。竣工图绘制后要请建设单位建筑监理人员在图签栏内签字，并加盖竣工图章。竣工图是其它竣工资料的纲领性总图，一定要如实地反映工程实况。

设计变更通知必须是由原设计单位下达的，要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，但必须要有建设单位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。

各种签证资料，合同签证，它决定着工程的承包形式与承包资格、方式、工期及质量奖罚；现场签证即施工签证，包括设计变更联系单及实际施工确认签证：主体工程中隐蔽工程签证；暂不计入但说明按实际工程量结算的项目工程量签证以及一些预算外的用工、用料或因建设单位原因引起的返工费等。其中主体工程中的隐蔽工程及时签证尤为重要，这种工程事后根本无法核对其工程量，所以必须是在施工的同时，画好隐蔽图检查隐蔽验收记录，再请设计单位、监理单位、建设单位等有关人员到现场验收签字，手续完整，工程量与竣工图一致方可列入决算。这些签证最好在施工的同时计算实际金额。交建设单位签证，这样就能有效避免事后纠纷。主要建筑材料规格、质量与价格签证。因为设计图纸对一些装饰材料只指定规格与品种，而不能指定生产厂家。目前市场上的伪劣产品较多，就是同一种合格或优质产品，不同的厂家和

型号，价格差异也比较大。特别是一些高级装饰材料，进货前必须征得建设单位同意。其价格必须要有建设单位签证。对于一些涉及工程较多而工期又较长的工程，价格涨跌幅度较大。必须分期多批对主要建材与建设单位进行价格签证。签证是结算的计算依据，它必须数据准确。

2、重难点分析

结算审核重点，应放在工程量计算是否准确，预算单价套用、各项取费、施工索赔是否正确这几方面。

1. 工程量的审核

审核工程量，一般按竣工图逐项审查，一般工程与民用建筑项目分为：（1）土石方工程；（2）桩基工程；（3）砖石工程；（4）混凝土、钢筋混凝土及模板工程；（5）金属结构工程；（6）木结构工程；（7）屋面工程；（8）防腐保温及防水工程；（9）脚手架及垂直运输工程；（10）楼地面工程；（11）装饰工程；（12）门窗工程；（13）构筑物工程；（14）水暖工程；（15）电气照明工程；（16）设备及其安装工程。

这部分工程量审查，分别按不同地区不同计算规则正确计算，逐项审查，看有没有混淆、错算或漏算现象，防止高估冒算现象发生。注意深入工地，全面掌握工程实况准确的工程量是竣工决算的基础。由于从事预决算工程的预算员，对某单位工程可能不十分了解，而一些形体较为复杂或装潢复杂的工程，竣工图不可能面面俱到，逐一标明，因此在工程量计算阶段必须要深入工地现场核对、丈量、记录才能准确无误。有经验的预算人员在编制决算时，往往是先查阅所有资料，再粗略地计算工程量，发现问题，出现疑问逐一到工地核实。一个优秀的预算员不仅要深入工程实地掌握实际，还要深入市场了解建筑材料的品种及价格。避免造成计算误差较大，使自己处于被动。

2. 审核预算单价的套用

审核预算单价套用，是竣工决算编制或审核主要内容之一。熟悉掌握专业知识，预算人员不仅要全面熟悉定额计算，掌握上级下达的各种费用文件。还要全面了解工

程预算定额的组成，以便进行定额的换算和增补。预算员还要掌握一定的施工规范与建筑构造方面的知识。在审计时应注意以下几个方面：

(1) 预算中所列各分项工程预算单价与预算定额是否相符，其名称、规格、计量单位和所包括的工程内容是否与单位估价表一致，防止高套定额情况。

(2) 对换算单价，审查换算的分项工程是否是定额中允许换算的，审查换算是否正确。

(3) 对补充定额的编制是否符合编制原则，单位估价表计算是否正确。

3. 审核其他有关费用

其它费用计算，各地标准不同，审查时，应按当地标准和合同协议条款执行。

4. 施工索赔部分造价审计

(1) 所提出索赔必须以合同为依据；

(2) 提出索赔必须有双方认可签字；

(3) 提出索赔必须有实际损失；

(4) 索赔费用计取符合国际或国内标准。

当双方对合同文件有异议时，国内合同按国内合同文件顺序解释，国际工程，按照 FIDIC 合同文件顺序解释，特别是按 FIDIC 条款订合同，索赔费用应重点审查。

5. 实施措施

1、工程结算审核

1.1 项目负责人根据审核计划，对项目审核人员进行交底，并负责以书面形式统一工程结算审核的原则及标准要求，统一编制审核表格，依据工程量大小及专业分工进行任务分配。

1.2 项目负责人通过委托人会同建设单位（发包人）、施工单位（承包人）、项目审核人员进行现场查勘，核实工程决算中的相关问题。

1.3 重点注意事项：审核人员依据各自专业分工对所分配的审核项目进行审核。

1.3.1 审查工程结算是否符合招投标文件、施工合同等资料中规定的工程结算方

法；

1.3.2 审查工程量计算原则是否符合相关规定、是否准确；

1.3.3 审查单价组成原则是否符合相关规定、是否准确；

1.3.4 审查人工、材料设备、机械价格水平是否符合相关规定，对于需要询价的人工、材料设备、机械进行统一询价；

1.3.5 甲供、甲控材料设备价格是否按约定（或书面签证）的价格进行调整；

1.3.6 暂估材料设备价格是否按约定（或书面签证）的价格（或施工期市场价格）进行调整；

1.3.7 采取甲供等方式供应的材料设备是否符合结算方法的约定；

1.3.8 结算项目是否与竣工图纸相符，如不符应取得必要的签证；

1.3.9 设计变更、洽商单等施工合同外的项目签证是否符合要求；

1.3.10 如约定中采用预算定额进行结算的项目应重点审查：

①分项工程预算定额选套是否恰当；

②工程取费是否执行相应计算基数和费率标准；

③人工、材料、机械用量是否与定额含量或设计含量一致；

④利润和税金的计算基数、费率是否符合规定；

⑤定额中的缺项（新技术、新工艺、新材料），应按规定到造价处审批补充子目；

1.3.11 工程实施过程中建筑经济政策变化情况。

2、审核人员与被审核单位核对

2.1 与被审核单位进行工程结算核对，填写工程量核对记录单，双方签字，对核对项目予以确认；

2.2 由项目负责人把核对过程中出现的异议问题汇总，组织讨论，确定解决方案，必要时组织委托人、被审核单位共同协商解决；

3、质量控制

为保证工程结算审核文件的质量，所有结算审核文件在送出前应履行公司五级审



核程序，五级审核采取召开讨论会的方式进行过程审核：

3.1 项目负责人初审

项目负责人按照工程结算审核原则及标准要求对项目审核人员结算审核的计算依据、方法、标准及计算结果进行初审，并对审核报告进行自审。

项目负责人在《成果文件审核记录单》上记录校核出的问题，并签字后交项目审核人员修改，修改后进行复核，复核后在“初审栏”中签字并提交部门经理进行复审。

3.2 部门经理复审

部门经理对结算审核原则进行审核，对结算审核原则的计算依据、方法、标准及计算结果进行复审，并对审核报告进行复审。

部门经理在《成果文件审核记录单》上记录审核出的问题，并签字后交项目负责人组织项目审核人员进行修改，修改后进行复核，“复审栏”中签字并提交技术负责人进行终审。

3.3 技术负责人终审

技术负责人应审定结算审核原则和标准要求，审查计算依据、方法、标准，审定结算审核中所出现问题的解决方法。

技术负责人在《成果文件审核记录单》上记录审核出的问题，并签字后交部门经理组织项目审核人员进行修改，修改后进行复核，“终审栏”中签字。

4、定案

项目负责人应当就审核后的意见与委托人、建设单位和施工单位会审，根据会审情况形成审核结论。经会审后，如果委托人、建设单位、施工单位对审核结论无异议，项目负责人应提请其在“基本建设工程结算审核定案表”上签章确认。

3、合理化建议

1. 以工作方案为纲领的指导保障措施

为了完成造价咨询任务，满足进度要求，保障项目的顺利实施，我们针对造价咨

询项目开始前，编制详细的工作方案。

工作方案依据委托人要求及项目工作类型、规模等特点并参照公司的工作方案范本编制。

工作方案主要包括质量标准、进度要求、时间节点、人员安排、过程监控、风险防范等内容。

工作方案经项目部编制完成并经造价咨询中心总经理及总工审核后发布执行。

在项目进展过程中，项目组严格依据工作方案的规定安排各项工作并在主要环节检查工作情况，发现质量问题或进度偏差时及时制定解决方案并监督实施，以保证造价咨询工作按计划进行。

2. 以重点审查合同为质量保障前提

合同管理审计是指对项目建设过程中总包及各分包合同内容及各项管理工作质量及绩效进行的审查和评价。合同管理审计的目标主要包括：审查和评价合同管理环节的内部控制及风险管理的适当性、合法性和有效性；合同管理资料依据的充分性和可靠性；合同的签订、履行、变更、终止的真实性、合法性以及合同对整个项目投资的效益性。合同管理审计主要包括以下内容：

（1）审查合同管理相关的内部控制制度是否建立、健全，执行是否有效；

（2）审查是否在规定的时间内签订合同，与中标人签订的合同是否有悖于招标文件的实质性内容；

（3）审查合同是否符合国家法律法规和规范性文件的规定，是否违反国家利益或者社会公共利益；审查合同是否符合项目单位及其上级单位的规章制度的要求；

（4）审查合同条款的完整性、真实性和合理性：主要审查合同是否符合《合同法》以及相关合同范本的相关规定，合同条款是否全面，有无遗漏关键性内容，有无不合理的限制性条件，法律手续是否完备；是否明确规定甲乙双方的权利和义务；是否实行预付款保函和履约保函制度；合同条款是否规范、用词是否准确等；对合同中标的数量、质量、价款等重要条款的约定是否真实，对合同双方的权责利的相关约定

是否合理，合同的内容是否可行，是否经过了相关部门的论证等。

（5）检查合同变更的原因，以及是否存在合同变更的相关内部控制；检查合同变更程序执行的有效性、索赔处理的真实性、合理性；检查合同变更的原因以及变更对成本、工期及其他合同条款的影响的处理是否合理；检查合同变更后的文件处理工作，有无影响合同继续生效的漏洞。

（6）检查是否全面、真实地履行合同；检查合同履行中的差异及产生差异的原因；检查有无违约行为。

3. 以项目负责人为中心的详细审核

3.1 项目负责人根据审核计划，对工程编制或审核人员进行交底，并负责以书面形式统一工程结算编制或审核的原则及标准要求，统一编制或审核表格，依据工程量大小及专业分工进行任务分配。

3.2 项目负责人通过委托人会同建设单位（发包人）、施工单位（承包人）、项目编制或审核人员进行现场查勘，核实工程结中的相关问题。

3.3 重点注意事项：编制或审核人员依据各自专业分工对所分配的编制或审核项目进行审核。

3.3.1 审查工程结算是否符合招投标文件、施工合同等资料中规定的工程结方法；

3.3.2 审查工程量计算原则是否符合相关规定、是否准确；

3.3.3 审查单价组成原则是否符合相关规定、是否准确；

3.3.4 审查人工、材料设备、机械价格水平是否符合相关规定，对于需要询价的人工、材料设备、机械进行统一询价；

3.3.5 甲供、甲控材料设备价格是否按约定（或书面签证）的价格进行调整；

3.3.6 暂估材料设备价格是否按约定（或书面签证）的价格（或施工期市场价格）进行调整；

3.3.7 采取甲供等方式供应的材料设备是否符合结算方法的约定；

3.3.8 结算项目是否与竣工图纸相符，如不符应取得必要的签证；

3.3.9 设计变更、洽商单等施工合同外的项目签证是否符合要求；

3.3.10 如约定中采用预算定额进行结的项目应重点审查：

①分项工程预算定额选套是否恰当；

②工程取费是否执行相应计算基数和费率标准；

③人工、材料、机械用量是否与定额含量或设计含量一致；

④利润和税金的计算基数、费率是否符合规定；

⑤定额中的缺项（新技术、新工艺、新材料），应按规定到造价处审批补充子目；

3.3.11 工程实施过程中建筑经济政策调整，应按规定调整。

3.4 项目结算编制或审核人员与被审核单位核对。

3.4.1 与被审核单位进行工程结算核对，填写工程量核对记录单，双方签字，对核对项目予以确认；

3.4.2 由项目负责人把核对过程中出现的异议问题汇总，组织讨论，确定解决方案，必要时组织委托人、被审核单位共同协商解决；

4. 以公司的五级复核为保障措施

咨询成果要依据咨询工程的类别、内容，按审核程序对成果文件、报告、表格等资料实行五级审核，并由责任人签字盖章。咨询组组成成员应严格按照咨询项目要求进行工作，将工作思路和工作轨迹做出全面记录，并获取充分、恰当的咨询证据，形成完整的工作底稿。公司会实行严格的工作底稿五级复核制度和成果的五级复核制度，每级审核都有必要的审核记录、审核意见、审核时间、审核人。每级审核侧重点不同，保证审核的全面充分性。工作五级审核工作程序如下：

1、一级复核：

复核工程量计算范围、各种工程量计算设置、软件设置是否正确，所依据资料是否充分，所采用结算方式是否正确，各种工程量总量与计价中所填总量是否一致，是否存在没有计算的工程量，是否存在超范围计算的工程量。工程量总量指标对比分析是否正确、各种数据分析是否正确。

2、二级复核：

主要审核范围、结算方式、计算依据、计算设置是否存在不同并找出不同的原因，工程量指标及计价指标是否有差异并找出差异的原因。

3、三级复核：

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复核，对所复核的咨询内容的质量负责；

2. 复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. 复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。

4、四级审核：

1. 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；

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，检验关键性的计算结果；

3. 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，检验关键数据及相互关系。

5、五级审核：

对成果文件进行最终复核，终核主要从咨询成果文件的合理性、咨询结果的准确性及咨询项目中可能存在的重大问题进行重点审核。

（十）服务承诺

1、服务态度承诺

1.1 秉承顾客至上的工作原则，服务至上贯穿于业务实施的全过程。

1.2 对业主所委托的所有项目，不以投资规模大小及计费高低等主观原因推诿，并保证做到随叫随到。

1.3 接到委托任务服务通知后，及时做出响应，在约定时间内组织相关技术人员开始办公，绝不影响业主开展业务，并保证工程在受控状态下进行。

1.4 始终坚持独立、客观、公正的工作原则，为客户提供正确的工程造价成果文件，使客户满意。

1.5 遵守“诚实守信、客观公正、敬业进取”的原则，以高质量的服务赢得社会信誉以及客户对我们的尊重。

1.6 对业务进行中所发现问题及时与业主沟通，对疑难杂症会组织专家与项目组成员集体攻关迅速解决，确保项目的顺利实施。

2、时限及质量承诺

2.1 在服务期限内我方保证按采购人要求的时限和质量完成项目任务，绝不延迟。

2.2 保证所承担造价咨询工作符合国家和地方有关造价管理的规范、标准及采购人要求，质量要求符合国家、省、市有关造价管理的规定，并最终通过相关部门的审核。

2.3 接到委托任务后，我们会及时做出响应，并在约定时间内组织相关技术人员成立专门项目组开展业务，并且制定工程造价工作进度计划表，计划每天所完成的工作量，保证委托项目咨询服务的有序进行。

2.4 项目组依据项目设计图纸和委托要求，明确项目目标，制定项目实施计划，对整个项目工作进行逐步细化，根据各专业特点，把分解后的工作落实到位，做到分

工明确，项目组人员清楚自己要做什么、什么时候做、怎么做、做到何种程度、取得何种效果等。

2.5 在项目实施过程中,通过现场核对工程量、会议、电话、信函等多种方式，及时就项目实施过程中发现的问题与项目各关系方进行沟通，并根据协商的结果不断完善工作计划，确保项目的顺利实施。

2.6 在项目实施过程中，实行“全程监控、实时跟进”的管理方法，严格执行工程造价“五级复核制度”，从质量、工期、精细化要求，保证工作质量。

2.7 保证造价咨询工作的范围符合合同约定，不漏项，造价咨询行为符合国家有关规定，造价咨询结果客观、公正、准确。

3、专人负责，人员保持一致承诺

3.1 针对贵单位所委托的每一造价咨询任务，我公司会指定专门负责人与委托人对对接沟通，这样有利于对委托方提出的合理要求做到及时、专业的解答，并义务提供其他相关的技术咨询服务。

3.2 结合受托项目的类别及其实际情况，有针对性从我公司投标时承诺的参与人员一览表中选择确定各专业服务人员，保证为贵方提供满意的高质量服务。

4、针对性

4.1 根据项目的特殊性，同时结合委托人对咨询服务的特别需求，我们会安排专门负责人，制定项目服务目标，并以项目目标为导向，逐步有针对性细化项目工作。

4.2 针对项目的特殊要求，做到全程监控、实时跟进，及时掌握项目具体进展情况，发现问题可以多渠道进行有效的沟通，及时解决问题，保证项目服务目标的顺利实现。

5、优惠承诺

5.1 我方承诺免费提供与本项目相关的咨询服务（如：主材价格认定，有益于节省投资的施工方案修改等）项目。

5.2 配合审计部门做好档案移交工作。

6、企业承诺及其他承诺

6.1 若此次我方有幸中标，在合同签订后，我方将立即成立服务贵单位的造价咨询项目部，并且项目部都会设在所委托项目所在地，设置固定办公地点，派驻常驻人员，提供本地化服务。

6.2 我们郑重承诺：在接到招标人项目通知后，一小时内到达指定现场，现场解决项目造价咨询中的问题。

6.3 在接到招标人项目通知后，我方承诺造价咨询人员立即到位，优先为委托方提供业务服务，保证委托项目服务按委托要求立即开始实施。

7、特殊情况和突发问题措施及安排

为了本项目可以顺利的提交成果文件，我单位积极做出了针对特殊情况和突发问题的措施和安排。

7.1 公司内部引起的特殊情况和突发问题的应对措施及安排

如果在工作过程中，公司内部因人员变动、机构调整等原因造成一些专业人员不能继续履行所分配工作，我们将及时进行人员的替补及工作的详细交接，确保不因人员的变动来影响工作的进度与质量。如果因各种原因过程中发现有项目因沟通不到位造成遗漏，我们将及时增派相关专业人员；如果项目采用一些新技术、新工艺、新材料是我们所不太熟悉的，我们将及时寻找并组织专家介绍并提出参考或解决意见或通过市场调研进行充分的了解，以保证成果文件的准确合理。

7.2 外部原因引起的特殊情况和突发问题的应对措施及安排

如果要求提前提供成果文件，我公司将根据内部业务情况、人员状况、所提前时间需完成的工作量进行合理分析，如果能保证时间要求，我们会积极配合；如果不能保证，我们将积极配合委托方做出委托他人进行服务的准备，比如工作界线如何划分，计算范围如何做到不重、不漏等方面的详细书面材料。如果委托方提供资料范围变更

扩大，或设计变更较多，或不确定性内容较多，或提供资料版本较多，或标段重新划分，我们将及时进行登记并详细记录，特别是针对有差别部分，标准变化等，在得到委托方确认的情况下开展相应的计量与计价工作，同时因为这项工作会消耗一定的人力，所以在做好此项工作的同时，要控制好进度，适时进行人员调整，确保工作的顺序进行。

8、其他承诺

致：濮阳市城乡一体化示范区财政局

河南豫恒工程咨询有限公司

我公司完全响应本征集文件的全部内容：

- 1、投标人名称响应承诺：与营业执照（如有）一致；
- 2、营业执照响应承诺：具备有效的营业执照；
- 3、信用记录响应承诺：符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.8 项规定（已提供相关证明材料）；
- 4、财务报告响应承诺：符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.8 项规定（已提供相关证明材料）；
- 5、纳税要求响应承诺：符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.8 项规定（已提供相关证明材料）；
- 6、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力响应承诺：符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.8 项规定（已提供承诺书）；
- 7、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录响应承诺：符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.8 项规定（已提供承诺书）；
- 8、投标人所满足的条件响应承诺：符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.8 项规定（已提供相关证明材料）；
- 9、投标文件签署、盖章响应承诺：投标文件按征集文件要求签署、盖章的；

- 10、投标文件格式响应承诺：符合征集文件中提供的投标文件格式；
- 11、报价唯一响应承诺：只有一个有效报价；
- 12、投标报价响应承诺：报价未超过征集文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- 13、投标内容响应承诺：符合投标人须知前附表，即：造价咨询公司 4 家（在示范区无其他造价咨询业务）；
- 14、服务期限响应承诺：符合投标人须知前附表，即：签订合同之日起 2 年；
- 15、质量要求响应承诺：符合投标人须知前附表，即：满足征集人需求及国家、行业要求；
- 16、投标有效期响应承诺：符合投标人须知前附表，即：递交投标文件的截止之日起 90 日历天；
- 17、我公司不存在下列情形之一：
- (1) 与征集人存在利害关系且可能影响招标公正性；
 - (2) 与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；
 - (3) 与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；
 - (4) 为本招标项目的招标代理机构；
 - (5) 投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段牟取中标，或在投标中弄虚作假的；
 - (6) 法律法规规定的其他情形。
- 18、合格投标人响应承诺：
- (1) 具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或者自然人；
 - (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - (4) 有依法缴纳税收的良好记录；
 - (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；



- (6) 能承担项目相关服务的企业；
- (7) 已通过正规渠道获得本项目的征集文件；
- (8) 未被依法暂停或者取消投标资格；
- (9) 未被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；
- (10) 法律、行政法规规定的其他条件。
- (11) 投标人须知前附表规定的其他条件。

特此承诺！

河南求实工程造价咨询有限公司
20 年 2 月 19 日

