

审咨询工作质量的有力措施；

(4) 贯彻公平、公正、科学、合理的职业规范：工程造价编审人员在工程造价的编审过程中，应尊重客观事实，公平、公平、科学、合理，不存偏见，坚持原则。

3、建立质量控制体系

(1) 为确保建设工程造价咨询质量，我司通过了ISO19001：2015、ISO14001：2015、ISO45001：2018等质量管理体系认证，已建立完备的咨询服务质量与咨询服务风险的控制与管理程序。建立了以公司总经理、技术负责人为首，质量编审部和项目负责人控制、专业造价编审人员参与的全员、全方位的质量管理体系。

(2) 建设工程造价服务工作是一个系统工程，有一套完整的程序和方法，每个环节都需要经过精心策划、周密组织、科学研判。它是一项具有高度组织性、规范性、制度性及专业性的活动。具有系统的信息、专业化的分析运作，执行三级复审制度，构筑投资控制的多道防线。每一级复审对上一级负责，三级复审对委托人负责。

4、质量控制管理制度

所有参与造价咨询服务的造价人员必须严格遵守公司制定的《质量控制管理制度》，做到造价咨询工作规范有序，编审依法、凭据、客观、公正、合理。

(1) 编制和编审人员职责分工

1) 编审人员（第一责任人）职责

1.1 工程造价咨询概、预、结算编审，首先做好咨询资料的收集整理，确定咨询方法、工作范围、计价标准、计费标准、计算方法、计算公式、计算程序，工程量计算必须在底稿上注明部位，统计汇总后要认真检查复核，发现有误及时改正。

1.2 对图纸不明、说明不清、资料不全和签证资料等手续不齐的咨询项目一定要求委托人或相关单位弄清原因，补充齐全资料方可进行计算工作。

1.3 材料价差严格按当地造价管理站发布的“工程造价信息”材料设备价格调差，对于缺少部分一是直接到市场调查询价、收集整理报委托人确认采用，二是参考“广东省工程造价信息”及邻近地市发布的“价格信息”。工程结算材料预算价格调差必须依施工时间次序列出，填好表格以利复核（包干项目除外）。

1.4 定额缺项的要参考其他专业定额子目，无可参考的子目要认真分析研究做一次性补充并取得造价管理部门的认可后执行，对于采用工程量清单综合单价报价或审价的工程项目要认真分析对比，取价依据充足，力求合理。

1.5 取费标准按省市规定计取，对于专业部定额取费标准严格按专业部定额，有关文件规定和招标文件、施工合同进行编审。

1.6 要求造价咨询业务编审人员编审的概算、预算（标底）、结算要保证其准确性，按照中价协《建设工程造价咨询成果文件质量标准》（CECA/GC7-2012）的有关规定，本单位从事概预结算编审的人员要求误差不得超过 $\pm 3\%$ （含 $\pm 3\%$ ），首先要保证工程量计算的准确性，如由于工程量误差引起总造价超过允许的误差范围，由造价咨询专业编审人员（第一责任人）承担全部责任，如有人指令违反规定引起误差则谁指令谁负责。

1.7 专业造价工程师和造价员（第一责任人）完成的工作，提交的成果资料必须专业小组内复核校验，写好说明、封面，复核后再交部门领导或项目负责人编审，确认无误后领导审定签发（具体要求按“工程造价咨询工作程序办理”）。

1.8 要及时配合好工程造价咨询成果交付后的后续服务，包括资料整理、归档工作，对自己完成的任务随时解答有关疑问，如需调整，负责完成调整或修改，直至合乎要求为止。有的客户不清楚的要耐心做好解释工作，不要敷衍推委，使客户高兴而来，满意而归。

2) 专业负责校核人员（第二责任人）职责

2.1 负责本专业的业务实施和质量管理工作，指导和协调概预结算人

员的工作；

2.2 在项目负责人或部门经理的领导下，组织本专业组概预结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；

2.3 动态掌握本专业咨询业务实施状况和进度控制，协调并研究解决存在的问题；

2.4 校核本专业人员的咨询成果文件，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，负责校核和签发本专业的成果文件。

3) 咨询成果复核人（项目负责人或部门经理、质量把关人）职责

3.1 概、预、结算编审成果复核人分任务缓急和专业对口采取固定或临时指定相结合，项目负责人或部门经理等均有该职能。

3.2 检查是否依据招标文件、合同、协议、变更、签证等资料编审，提交的资料依据合法性、有效性。

3.3 全面复核在量、价、费方面套用标准（或清单综合单价）、采价、取费标准方面是否有误。

3.4 造价指标控制，对偏离正常造价指标的要分析原因，写出意见或比较表报技术负责人或分管领导共同研究确定，有疑问的项目要进行单价分析或进行市场调查了解确定。

3.5 造价咨询专业工程师、造价员（第一责任人）要积极配合复核人修改编审稿，时间上应尽量满足发出的要求，但一定要保证工作质量，不允许马虎过关、敷衍了事、不负责任等行为。

3.6 第一责任人完成复核修改后立即反馈到复核人复审，确认后复核人签发。

4) 审定签发人责任（技术负责人或分管领导）岗位职责

审定签发人一般情况是单位领导（或技术负责人或分管负责人）审定签发，承担领导责任，主要职责是：

4.1 了解工程概况、造价指标、工程取费、价格取定等情况，如有疑问及时提出解决。

4.2 对签发的成果书承担领导责任，签发成果书一旦发出，如发现或反馈有重大差错引起社会不良反映的签发者必须承担领导责任。

5、质量控制奖励与处罚

(1) 对造价咨询业务专业人员、专业组校核人员和成果复核人员完成的咨询成果未发生质量问题和未反馈不良影响的和受到委托方奖励的人员年终给予一定的表扬奖励并优先考虑晋职晋级，每年进行一次，由单位办公会议讨论评选董事会确定人员和奖金数额，并发给奖状。

(2) 造价咨询专业人员（第一责任人）完成的咨询成果误差 $\pm \geq 3\%$ ~ $\leq 5\%$ ，咨询成果值乘 0.70，误差 $\pm \geq 5\%$ 不计取咨询成果值。校核人、复核人和签发人按编审人（第一责任人）收入的 30%在计奖时扣减，未计咨询成果值的每单按计奖基数 10%在半年奖中扣除。对弄虚作假违规操作的给予开除并报主管部门处理，情节严重的交司法机关查处。

(3) 凡由于误差原因引起本单位收费扣减和被处罚的，查明原因后照上述第二条办理，受处罚未能收到费的项目不计入个人咨询成果。

(4) 由于某人将委托方资料丢失或成果丢失引起损失的在奖金中扣除 500~1000 元，无法补回损失，被终止咨询合同的，按咨询费的 30~50% 处罚。

(5) 造价咨询专业人员（第一责任人）和咨询成果编审人、复核人及签发人存在的工作失误必须认真查找原因总结教训，及时整改。对不按规定整改有意坚持错误行为的单位有权按行业规定处理或交有关部门依法查处。

6、加强沟通协调处理措施

在本项目咨询服务过程中，有效地加强与委托人和相关单位的沟通协调是保证造价咨询服务项目按既定进度计划，保质保量、按期完成的重要因素之一。因此，我公司要严格听从委托人的工作安排，密切配合委托人的工作进度要求，力争做好沟通协调，顺利完成造价咨询服务任务。具体措施如下：

(1) 沟通协调的方法

在服务过程中，沟通协调的方法很重要，可根据沟通协调的事项选择对应的方法。一般的方法包括电话沟通、QQ 沟通、微信沟通，重要的方法包括工作联系函、例会、座谈、专题会议等形式。通过密切的沟通协调，积极配合委托人的工作，及时解决本项目咨询工作中的问题，才能顺利按时完成本项目咨询服务。

(2) 沟通协调的措施

1) 委托阶段的沟通协调

1.1 我司若中标，及时与委托人沟通联系，签订本项目咨询合同，进一步了解委托人的工作要求，充分做好本项目咨询工作准备。

1.2 在接到委托项目通知时，我公司在 20 分钟内回复响应接受任务。一般情况下 1 个小时内到委托人办公处取回送审资料。特急项目 40 分钟内取回送审资料。

1.3 公司派专职司机师傅按承诺时间到委托人处取回送审资料，并当场清点送审资料，并在送资料清单表上签字，办理接收手续。

1.4 专职司机师傅把取回的送审资料交公司资料员，资料员对项目送审资料通过清点、整理、登记后移交项目专业负责人。

1.5 项目专业负责人核对资料是否齐全后确定正式接收项目本项目咨询任务，召集并安排项目相关专业组长及编审人员分工合作完成编审任务。

1.6 公司合同管理人员与委托人合同管理人员进行沟通协调，并根据项目编审内容、工期要求、责任义务、计费情况配合签订工程项目结算编审咨询合同。

2) 编审准备阶段的沟通协调

2.1 项目专业负责人收到资料后，立即与项目专业组长查阅送审资料，发现送审资料不完整，马上起草工作联系函列明情况，盖章扫描发给委托人进行沟通。

2.2 项目专业负责人根据本项目的专业类别立即组建各本项目专业组开展咨询服务工作，并把参与人员名单及负责的专业及时报委托人备

案。按照委托人的编审进度计划进行任务分解落实到专业人员，各专业组分工合作、相互配合按期完成。

2.3 项目专业负责人了解项目基本情况，确定本项目计价依据、定额套用、材料价格确定及询价原则、编审时限等。

2.4 项目专业负责人及项目专业负责人根据本项目咨询服务要求制定项目编审方案、编审计划、编审方法，报公司总工和项目本项目领导小组审批。

2.5 项目专业负责人及时向委托人提交编审工作方案。

3) 编审实施阶段的沟通协调

3.1 各专业编审人员进一步仔细查阅项目编审相关依据，认真核查项目送审资料合法性、真实性、准确性和完整性，如发现由于资料短缺或图纸不齐全或版次不对应可能影响单项业务合同完成的，项目专业负责人应立即汇总以书面形式及时通知委托人和委托人指定的相关单位补充；对有概念模糊和界定不准的地方由专业组汇总报项目专业负责人共同讨论提出解决意见报甲方研究解决，或邀请甲方一起到现场查勘，寻求解决方案。

3.2 对于编审中遇到的重大问题存在不确定的情况对造价有较大影响的，本项目领导小组（或组织公司专家组）进行讨论并由项目专业负责人起草形成工作联系函，并提出我司的解决方案报请委托人研究确定，协助解决。委托人不能确定或有异议时，我司可出面聘请专家以专题会议的形式进行论证，寻求帮助解决，合理确定造价。

3.3 在编审服务过程中，如遇到的定额子目套用不确定的问题，我司通过与委托人沟通并经过咨询相关专家还不能确定时，我司在征得委托人的同意后以请示函的形式向造价管理部门致函，寻求给予帮助解决。

3.4 在编审项目对数期间，如遇到有重大争议对造价有重大影响问题，我司立即以工作联系函的形式函稿委托人，提出我司的见解，已取得委托人的认可或同意。或请求委托人召开协调会，客观、公正地协调解决。

3.5 在编审服务过程中，我司必须紧密配合委托人开展编审工作，随时响应委托人提出的相关要求，如参加相关会议，现场踏勘、现场丈量，驻场编审，对数，修改相关数据，制作相关表格，提供其他文件、资料等。在工作中必须树立“以客为尊”的服务态度，委托人的需要就是我们的责任与义务。

3.6 编审人员认真通过运用现场查勘、取证、质询、核查、分析和计算等方法对编审项目重新计算工程量、编制清单、套定额取费，按时出具编审报告成果初稿提交委托人编审。

3.7 向委托人提交经内部复核后的编审报告初稿，及时了解编审情况，并按委托人项目主审的编审意见进行修改后，由委托人协助组织我司与结算编制单位及相关方进行对数，根据对数双方的确定的意见再提交委托人项目主审及项目专业负责人进行编审论证，提出修改意见。

4) 编审完成阶段的沟通协调

4.1 我司经过与委托人和结算相关单位多次沟通协调，并根据委托人及项目专业负责人最终的编审意见进行修改调整并经项目结算一审单位、委托人及施工单位认可，形成终审报告。

4.2 我司严格按委托人要求的时间完成终审报告，并按公司内部质量控制办法进行三级复核后，各经办人员、复核人员签字盖章、领导审批签发，复印、装订，盖章。并按时把编审报告、工程量计算稿、套价电子文件、取证影像资料、询价资料、对数记录及工作底稿、送审资料等整理齐全移交委托人。

4.3 项目专业负责人、各专业组长及各专业编审人员及时整理项目编审资料并移交本项目咨询部资料员立卷归档。财务按合同计费，按委托人要求提交收费申请。

5) 后续服务阶段的沟通

5.1 本项目项目专业负责人、各专业组组长及各专业编审人员及时回访委托人和相关单位，虚心听取各方意见，及时与委托人项目主审密切沟通，做好事后咨询和跟踪服务。

5.2 项目专业负责人及时收集编审项目委托方评价意见，全面总结项目编审服务经验教训，以便改进工作，提升质量，做好企业本项目咨询服务。

(3) 加强沟通协调的应急措施

鉴于企业投资项目咨询服务的特殊性，在编审实际工作中，若出现特别紧急项目或事项时，我司本着特事特办的原则，要求各部门积极配合，保证编审服务的顺畅进行，确保在委托人要求的时间内完成，并制定如下应急措施：

1) 总体原则

在紧急情况下，本项目的项目专业负责人有权采用事后汇报的方式，使用公司的任何资源。当公司资源配置与其他项目冲突时，必须确保本项目编审服务资源配置的优先原则。

2) 实施措施

2.1 对于特别紧急的事项，如接送资料、开会等，我司保证在接到通知后 40 分钟内到达委托人办公场所，完成接、送资料或参会事项。

2.2 对于特别紧急需要提前完成的项目，我司应急组立即启动应急预案，根据项目具体情况要求，迅速安排相应技术熟练、经验丰富的专业人及优质设备资源，视项目情况分若干小组全速加班加点工作。后勤组加强后勤保障服务，提供加班工作餐，齐心协力、争取按期保质保量完成编审任务。

2.3 根据完成时间的要求倒排计划，计划编排具体到每日的进度，应急组每日检查实际完成情况，并根据检查情况，确定是否增派专业人员和设备，加强编审进度。

2.4 及时安排复核人员提前介入，随编审进度进行复核检查，提高工作效率，缩短编审时间，保障编审成果质量。

2.5 出具初步编审成果后，立即通知委托人项目主审，并以电子版形式提交委托人项目主审编审，委托人的编审意见确定后，保证 1 日内完成修改并出具正式编审成果报告。

7、进度保证措施

(1) 组织保证措施

为高质量、高效率完成好每一项编审项目，我公司成立了本项目复审服务领导小组和咨询部组织架构，明确组织分工、任务分工和职能分工。项目专业负责人每天做好日常进度统计，加强进度控制和督查，防止工期延误情况发生。对于特别紧急需要提前完成的项目，根据项目具体情况要求，迅速安排相应技术熟练、经验丰富的专业人及优质设备资源，加班加点加快进度，力争按期保质保量完成编审任务，向委托人交一份满意编审成果。

(2) 进度奖罚措施

咨询部根据委托人复审项目进度要求，对每个编审成员工作进度进行督查和考核，制定奖罚措施，激发工作热情，增强责任感、提高工作积极性和效率。具体措施是：

2.1 对工作进度达到编审进度要求的，编审人员的绩效除按正常计算外，提前完成的，按每天 300 元进行奖励，半天按 200 元进行奖励。项目专业负责人进行相应奖励。

2.2 对工作进度达不到编审进度要求的，编审人员的绩效按 80% 计算，每延误一天，按每天 300 元进行处罚，半天按 200 元进行处罚。项目专业负责人进行相应处罚。

3.3 对工作进度累计 3 次达不到编审进度要求的，除按第 2.2 进行处罚外，编审人员调离工作岗位，情节严重者，将停止聘用关系。

(3) 进度包干落实措施

根据项目编审总进度的安排，整个项目进度按专业分工进行包干落实。项目进度计划由项目专业负责人负责制定并全面进行控制，并负责具体实施和督查落实，每个专业组长负责本专业组的进度控制和落实，每个专业编审组员按进度计划要求负责执行和落实自己所做专业的进度控制要求。各专业编审组员以时计划保证总计划的完成。各专业组长以日计划保证总计划的完成，项目专业负责人除掌握总体计划外，以周计

划下达工程编审进度计划，层层包干落实任务，以便提前完成编审任务。

(4) 建立咨询服务交流平台

在本项目咨询服务过程中，我司将所有参与编审人员建立工作 QQ 群或微信群等交流平台，通过对项目编审中委托人的相关通知、工作要求、疑问解答，咨询部、专业组工作安排等及时发布，使相关人员第一时间获知，以保障编审工作能准确、无缝对接，以利于加快工作进度、提高工作效率，保证编审项目按期完成。

(5) 后勤保障措施

在编审服务过程中，加强后勤保障服务是保进度、保质量、按期完成项目编审的重要因素之一。因此，后勤保障要做到：

5.1 除按规定对编审人员进行正常绩效、出勤考核外，还要对编审人员在编审服务过程中的交通、通讯、伙食费等进行适当补贴，解决员工的后顾之忧，增添员工的责任心和积极性，有效地提高工作效率和成果质量。

5.2 要积极配合做好编审服务办公资源的配置工作。特别是电脑一定要是新配的高配置、运行速度快的品牌产品，避免在使用过程中因维修影响工作进度。其他如计价软件、定额、交通车辆、复印机、打印机照相机、测量工具等等按需求提供最优质的设备资源，力争完全满足本项目的需求。

5.3 积极配合做好编审服务相关资料的接送工作。后勤保障组指定专人负责本项目相关资料的接送工作，在接到委托人新项目委托通知后，后勤保障组第一时间回复接到通知并告知在 1 个小时内取回委托项目资料。在接到项目专业负责人送编审相关资料或成果报告通知后，后勤保障组迅速派指定的专人在接到通知后 1 个小时内把相关资料或成果报告送到委托人项目主审办公室，保证编审服务如期顺利完成。

总之，我司将严格按照招标文件及合同要求，加强质量控制管理，高标准高要求把限额以下造价咨询服务项目建设成满意工程，向委托业主交一份满意的答卷，为本项目顺利完成做出我们应有的贡献。

更换公章声明函

更换公章声明函

由于原“珠海德联工程咨询有限公司”公章使用年限长久，部分已磨损，导致公章部分模糊。经向珠海市公安局香洲分局申请并批准备案，刻制了“珠海德联工程咨询有限公司”新公章（详细备案证明文件附后）。

新公章自 2025 年 4 月 10 日起启用，原公章同时作废。

特此声明！

珠海德联工程咨询有限公司
2025 年 4 月 10 日

NO: KX4404001748

公章刻制备案回执

下列公章：相关信息已按规定上传至公安机关备案，查询途径：广东公安户政微信公众号（民生警务—印章备案查询）
备案印模如下：（盖章）

2025 年 4 月 10 日

	空白
空白	空白

公章刻制企业：凯轩 电话：18928011930
(请妥善保管)

NO: KX4404000314

公章收缴回执

现在收缴人：名： 公章：枚
(无印章)

2025 年 4 月 10 日

	空白
空白	空白

公章刻制企业：凯轩 联系电话：18928011930
(请妥善保管)