

企业资质代办服务 投标方案

目 录

第一章 资质代办行业前景	3
1.1. 资质代办	3
1.1.1. 施工资质代办.....	3
1.1.2. 建筑劳务资质代办.....	4
1.1.3. 建筑总承包资质代办.....	7
1.2. 主要依据	9
1.2.1. 材料要求	10
1.3. 申请材料.....	12
1.3.1. 首次申请	12
1.3.2. 增项申请	13
1.3.3. 升级申请	13
1.3.4. 延续申请	15
1.3.5. 简单变更	16
1.3.6. 遗失补证	16
1.3.7. 企业改制、重组、分立等不符合简化审批手续 的重新核定	17
1.3.8. 企业改制、重组、分立等符合简化审批手续的 重新核定	18
第二章 项目服务方案	22
2.1. 服务原则	22
2.1.1. 人员保障措施	22

2.1.2.	计划组织措施	23
2.1.3.	规章制度程序保障措施	23
2.1.4.	本次项目投入人员清单(自行放置)	23
2.2.	其他服务保障措施	24
2.2.1.	保密控制措施	24
2.2.2.	执业人员职业道德和执业质量控制保证 .	26
2.2.3.	进度控制措施及保障	27
2.2.4.	审核效率管理组织及保证措施	29
2.3.	企业管理制度	32
2.3.1.	管理大纲	32
2.3.2.	行政制度	33
2.3.3.	财务管理	38
2.3.4.	档案制度	40
2.3.5.	人事管理制度	45
2.3.6.	业务管理制度	48
2.3.7.	质量控制	52
2.3.8.	保密制度	53
2.3.9.	岗位职责	54
2.3.10.	职业道德制度	56
2.3.11.	廉洁制度	58
2.3.12.	质疑受理	60
2.3.13.	人员培训	62
2.3.14.	奖惩办法	65
2.3.15.	企业印、信管理制度	69

2.3.16. 企业文化制度 70

第一章 资质代办行业前景

1.1. 资质代办

1.1.1. 施工资质代办

近年来，随着建筑业的发展，施工资质代办的需求也在不断增加。施工资质代办是指由专业机构帮助客户申请或处理施工行业所需要的各种批准、注册、许可以及相关证书事宜。即要想参加建筑行业必须具备相应的资质条件，而拿到这些资质，就需要通过一定的机构来安全、快速地帮助申请人审核通过。



施工资质代办服务包含了建筑行业所有的法律法规，如《中华人民共和国建筑法》 《国家住房和城乡建设部关于修改〈国家住房建筑行业分类目录〉的决定》 《国家住房和城

乡建设部关于修改〈中华人民共和国机电装备制造行业间接性分类目录〉的决定》 《国家标准化委员会颁布的〈中华人民共和国机电装备制造行业间接性〉标准化作业目录(2016年版)》。此外，还会针对不同省份不同县市不同街道逐一列明新开工项目所需要申请的证书以及对应手续流程。此外，施工者在新开工时还应当考察新项目能否根据性能要求开始新项目；是否存在依法必须遵循的一些特别要求；是否存在依法必须遵循的一些特别要求；是否存在依法必须遵循的一些特别要求；如何将原材料采用量、生产效率以及生产效益有效评估；如何考察是否存在风险隐患；如何保证生产流水作业高效并核准无问题；如何将原材料采用量、生产效率以及生产效益有效评估；如何考察是否存在风险隐患；如何保证生产流水作业高效并核准无问题；如何将原材料采用量、生产效率以及生产效益有效评估；如何考察是否存在风险隐患；如何保证生产流水作业高效并核准无问题。

总之，想要正常开工就必然要正常通过上述一系列海量手续。考虑到大部分企业都不具备专门人员或者部门来独立处理此方面的问题；因此，就需要使用一家能够帮助企业代办上述手续流程以及代理上述手续中遇到难度或者特殊情况处理方法之一——“施工资质代办”，本公司竭诚为您服务！

1.1.2. 建筑劳务资质代办

随着社会经济的发展，建筑行业的竞争日益激烈。为了能够在市场中占据一席之地，许多建筑企业开始寻求建筑劳务资质代办的服务。建筑劳务资质代办可以为企业节省大量的时间和精力，使企业能够更加专注于自己的核心业务。同时，建筑劳务资质代办也可以提高企业的竞争力，为企业带来更多的商机。

建筑劳务资质代办是当前市场上一个重要的行业，它为建筑企业提供了便利，使得企业能够更加专注于自己的核心业务。本文将从以下几个方面探讨建筑劳务资质代办的重要性和相关内容。



首先，我们需要了解什么是建筑劳务资质。建筑劳务资质是建设部为了规范建筑市场，加强对建筑企业的监督管理、保证建设工程质量安全而要求施工单位必须办理的证件。总承包人或者专业工程承包人，将其施工任务重的劳务作业交

由法定资质的劳务公司完成。

随着社会经济的发展，建筑行业的竞争日益激烈。为了能够在市场中占据一席之地，许多建筑企业开始寻求建筑劳务资质代办的服务。建筑劳务资质代办可以为企业节省大量的时间和精力，使企业能够更加专注于自己的核心业务。同时，建筑劳务资质代办也可以提高企业的竞争力，为企业带来更多的商机。

建筑劳务资质代办的好处不仅仅局限于以上几点。建筑劳务资质代办还可以为企业提供专业的咨询服务，帮助企业更好地理解 and 掌握相关的法律法规和政策。此外，建筑劳务资质代办还可以为企业提供一站式服务，包括资质新办、升级、延期等，方便企业更好地管理自己的资质。

然而，建筑劳务资质代办也存在一些潜在的风险。一些代办机构可能不具备合法的资质，或者在代办过程中存在违规操作，这可能会导致企业资质申请失败，甚至受到相关部门的处罚。因此，企业在选择建筑劳务资质代办机构时，需要慎重考虑，选择具有合法资质和良好口碑的机构。

总之，建筑劳务资质代办是现代社会中一个重要的行业，它为建筑企业提供了便利，使得企业能够更加专注于自己的核心业务。然而，企业在选择建筑劳务资质代办机构时，也需要慎重考虑，选择具有合法资质和良好口碑的机构。只有这样，企业才能够顺利地完 成资质申请，更好地发展自己的

业务。

1.1.3. 建筑总承包资质代办

在当前的建筑市场中，拥有建筑总承包资质是进行大型建筑工程承接的必备条件。然而，获得这一资质并不是一件易事，需要经历许多繁琐的手续和程序。为解决这一问题，许多企业和个人选择与资质代办机构合作，通过代办的方式获取建筑总承包资质。



代办建筑总承包资质的价格是企业和个人选择代办的一个重要考虑因素。通常，代办机构会根据不同的项目和要求制定不同的价格方案。尽管资质代办价格相对较高，但是考虑到代办过程中的繁琐手续和时间成本，以及相对较高的成功率，大多数人认为这是物有所值的投资。

获得建筑总承包资质需要经历一系列手续和审核过程，

包括资料准备、报名申请、审核评估等。对于缺乏相关经验和专业知识的人来说，这一过程将变得非常复杂和困难。而选择资质代办服务，可以让企业和个人从繁琐的资质申请过程中解脱出来，将资质代办的难度交给专业的代办机构来应对。

与通常的自办方式相比，选择本公司进行资质代办有许多优势。本公司是专业的代办机构，拥有丰富的经验和专业的团队。他们不仅可以为客户提供资质申请的相关咨询，还能全程监督资质代办的流程，并确保资质申请的顺利进行。通过与本公司合作，企业和个人可以享受到一站式的代办服务，将更多的精力放在项目本身上。

建筑总承包资质代办是现代建筑市场中一个非常重要的资质。尽管代办价格相对较高，但从整体角度来看，这是一项物有所值的投资。选择本公司进行资质代办，更能享受到专业的服务和一站式的代办流程。

1.2. 主要依据

- 1、《建筑业企业资质管理规定》（住房城乡建设部令第22号）
- 2、《建筑业企业资质管理规定和资质标准实施意见》（建市〔2015〕20号）



- 3、《施工总承包企业特级资质标准实施办法》（建市〔2010〕210号）
- 4、《建筑业企业资质标准》（建市〔2014〕159号）
- 5、《施工总承包企业特级资质标准》（建市〔2007〕72号）
- 6、《住房城乡建设部关于建设工程企业发生重组、合并、分立等情况资质核定有关问题的通知》（建市〔2014〕79号）

7、《关于建设部批准的建设工程企业办理资质证书变更和增补有关事项的通知》（建市函〔2005〕375号）

8、《外商投资建筑业企业管理规定》（建设部、对外贸易经济合作部第113号令）

9、《山东省住房和城乡建设厅贯彻落实《建筑业企业资质管理规定》及相关文件实施细则》（鲁建办字〔2015〕18号）

10、《山东省住房和城乡建设厅转发〈住房城乡建设部关于建筑业企业资质管理有关问题的通知〉的通知》（鲁建办字〔2015〕29号）

1.2.1. 材料要求

1. 企业提交相应申请材料复印件，同时一次性提供原件核对，原件排列顺序应与申请表中人员顺序一致；

2. 企业申请一个或多个市级许可的资质，需提交《建筑业企业资质申请表》1份、附件材料1套；每申请一个省级许可的资质，需提交《建筑业企业资质申请表》2份、附件材料1套；每申请一个部级许可的资质，需提交《建筑业企业资质申请表》3份、附件材料1套。企业申请涉及公路、水运、水利、通信等方面专业资质的，每涉及一个方面专业，须另增加《建筑业企业资质申请表》1份、附件材料1套。

3. 申请住房和城乡建设部许可的建筑业企业资质，还应当提交《建设工程企业资质申请受理信息采集表》、电子版

《建筑业企业基本信息表》（建市资函〔2010〕93号）。

4. 申请表和附件材料应当采用软封面封底胶装，逐页编写页码。附件材料必须清晰可辨，按照“综合资料、人员资料、工程业绩资料”的顺序装订，规格为A4(210mm×297mm)型纸，每册都要有总目录、标明页码的分目录，如有申报说明应当放在第一册目录后。严禁使用活页夹装订。

5. 人员资料按注册执业人员、技术职称人员、现场管理人员、技术工人顺序装订，除注册执业人员仅须提供社保证明外，其他人员身份证明、职称证书或岗位证书顺序须与申请表名单顺序一致。

6. 对资质申报中的弄虚作假行为，将按照建设部《建设工程企业资质申报弄虚作假行为处理办法》（建市〔2011〕200号）作出相应处理。

申报地点：政务服务中心建委4057、4058号窗口

咨询电话：68967477、68967478

1.3. 申请材料

1.3.1. 首次申请

1、《建筑业企业资质申请表》一式一份

第一册：综合资料册

2、企业组织机构代码证书副本复印件

3、《营业执照》副本复印件

4、企业章程复印件(含原企业和新企业)

5、办公场所证明，属于自有产权的出具产权证复印件；属于租用或借用的，出具出租(借)方产权证和双方租赁合同或借用协议的复印件

6、标准要求的主要设备购置发票

第二册：人员资料册

7、经省级注册管理部门批准的注册建造师初始注册或变更注册材料(新企业无资质的)

8、中级及以上职称人员的身份证明、职称证(学历证明)复印件

9、现场管理人员的身份证明、岗位证书复印件

10、技术负责人身份证明、执业资格证书、职称证书或技能证书复印件

11、技术负责人(或注册建造师)基本情况及业绩表

12、技术工人的身份证明、职业培训合格证书或职业技能证书复印件

13、企业主要人员申报前1个月的社会保险证明

(以上材料应一次性提供原件核验。)

1.3.2. 增项申请

1、《建筑业企业资质申请表》一式一份

第一册：综合资料册

2、《营业执照》副本复印件

3、建筑业企业资质证书正本复印件

4、申报资质上一年度或当期合法的财务报表复印件

5、标准要求的主要设备购置发票

6、安全生产许可证复印件

第二册：人员资料册

7、中级及以上职称人员的身份证明、职称证(学历证明)复印件

8、现场管理人员的身份证明、岗位证书复印件

9、技术负责人身份证明、执业资格证书、职称证书或技能证书复印件

10、技术负责人(或注册建造师)基本情况及业绩表

11、技术工人的身份证明、职业培训合格证书或职业技能证书复印件

12、企业主要人员申报前3个月的社会保险证明

(以上材料应一次性提供原件核验。)

1.3.3. 升级申请

1、 《建筑业企业资质申请表》一式一份

第一册：综合资料册

2、 《营业执照》副本复印件

3、 建筑业企业资质证书正本复印件

4、 申报资质上一年度或当期合法的财务报表复印件

5、 标准要求的厂房证明，属于自有产权的出具产权证复印件；属于租用或借用的，出具出租(借)方产权证和双方租赁合同或借用协议复印件

6、 标准要求的主要设备购置发票

7、 安全生产许可证复印件

第二册：人员资料册

8、 中级及以上职称人员的身份证明、职称证(学历证明)复印件

9、 现场管理人员的身份证明、岗位证书复印件

10、 技术负责人身份证明、执业资格证书、职称证书或技能证书复印件

11、 技术工人的身份证明、职业培训合格证书或职业技能证书复印件

12、 企业主要人员申报前3个月的社会保险证明

第三册：工程业绩资料册

13、 工程中标通知书复印件

14、 工程合同(合同协议书和专用条款)复印件

15、工程竣工(交工)验收文件或有关部门出具的工程质量鉴定书复印件(需包含参与验收的单位及人员、验收的内容、验收的结论、验收的时间等内容);境外工程还应提供驻外使领馆经商部门出具的工程真实性证明文件

16、涉及层数、单体建筑面积、跨度、长度、高度、结构类型等方面指标, 应提供反映该项技术指标的图纸复印件;

17、涉及单项合同额等指标的, 应提供工程结算单复印件

(以上材料应一次性提供原件核验。)

1.3.4. 延续申请

1、 《建筑业企业资质申请表》一式一份

第一册：综合资料册

2、企业组织机构代码证书副本复印件

3、《营业执照》副本复印件

4、建筑业企业资质证书正本复印件

5、申报资质上一年度或当期的财务审计报告复印件

6、标准要求的厂房证明, 属于自有产权的出具产权证复印件; 属于租用或借用的, 出具出租(借)方产权证和双方租赁合同或借用协议复印件

7、标准要求的主要设备购置发票

8、安全生产许可证复印件

第二册：人员资料册

9、中级及以上职称人员的身份证明、职称证(学历证明)复印件

10、现场管理人员的身份证明、岗位证书复印件

11、技术负责人身份证明、执业资格证书、职称证书或技能证书复印件

12、技术工人的身份证明、职业培训合格证书或职业技能证书复印件

13、企业主要人员申报前3个月的社会保险证明

(以上材料应一次性提供原件核验。)

1.3.5. 简单变更

1、建筑业企业资质证书变更、遗失补办申请审核表

2、企业《营业执照》副本复印件

3、原企业《营业执照》副本复印件

4、原建筑业企业资质证书原件及复印件

5、企业章程复印件(含原企业和新企业)

(以上材料应一次性提供原件核验。)

1.3.6. 遗失补证

1、建筑业企业资质证书变更、遗失补办申请审核表

2、《营业执照》副本复印件

3、建筑业企业资质证书正本复印件

4、在省级或行业报纸，或者在资质许可机关网站发布

的遗失声明

(以上材料应一次性提供原件核验。)

1.3.7. 企业改制、重组、分立等不符合简化审批手续的重新核定

- 1、 《建筑业企业资质申请表》一式一份
- 2、 企业组织机构代码证书副本复印件
- 3、 《营业执照》副本复印件
- 4、 原建筑业企业资质证书原件及复印件
- 5、 企业章程复印件(含原企业和新企业)
- 6、 申报资质上一年度或当期的财务审计报告复印件
- 7、 办公场所证明，属于自有产权的出具产权证复印件；属于租用或借用的，出具出租(借)方产权证和双方租赁合同或借用协议的复印件
- 8、 标准要求的厂房证明，属于自有产权的出具产权证复印件；属于租用或借用的，出具出租(借)方产权证和双方租赁合同或借用协议的复印件
- 10、 标准要求的主要设备购置发票
- 11、 安全生产许可证复印件
- 12、 中级及以上职称人员的身份证明、职称证(学历证明)复印件
- 13、 现场管理人员的身份证明、岗位证书复印件
- 14、 技术负责人身份证明、执业资格证书、职称证书或

技能证书复印件

15、技术工人的身份证明、职业培训合格证书或职业技能证书复印件

16、企业主要人员申报前1个月的社会保险证明

17、改制、重组、分立等方案复印件

18、企业股东(代表)大会、董事会的决议复印件；国有企业职工代表大会的决议复印件

19、企业法律继承或分割情况的说明材料

(以上材料应一次性提供原件核验。)

1.3.8. 企业改制、重组、分立等符合简化审批手续的重新核定

A.跨省变更:

- 1、《建筑业企业资质申请表》一式一份及电子文档
- 2、建筑业企业资质证书变更、遗失补办申请审核表
- 3、企业组织机构代码证书副本复印件
- 4、《营业执照》副本复印件
- 5、原企业《营业执照》副本复印件
- 6、原建筑业企业资质证书复印件
- 7、企业章程复印件(含原企业和新企业)
- 8、原企业法人营业执照注销证明或跨省迁出证明
- 9、经省级注册管理部门批准的注册建造师初始注册或变更注册材料(新企业无资质的)

10、企业迁出地工商注册所在地省级建设主管部门同意资质变更的书面意见

11、企业股东(代表)大会、董事会的决议复印件；国有企业职工代表大会的决议复印件

B.企业合并(吸收合并及新设合并)：

- 1、《建筑业企业资质申请表》一式一份及电子文档
- 2、建筑业企业资质证书变更、遗失补办申请审核表
- 3、企业组织机构代码证书副本复印件
- 4、《营业执照》副本复印件
- 5、原企业《营业执照》副本复印件
- 6、原建筑业企业资质证书复印件
- 7、企业章程复印件(含原企业和新企业)
- 8、原企业法人营业执照注销证明或跨省迁出证明
- 9、经省级注册管理部门批准的注册建造师初始注册或变更注册材料(新企业无资质的)
- 10、改制、重组、分立等方案复印件
- 11、企业股东(代表)大会、董事会的决议复印件；国有企业职工代表大会的决议复印件
- 12、企业法律继承或分割情况的说明材料

C.企业全资子公司间重组分立：

- 1、《建筑业企业资质申请表》一式一份及电子文档
- 2、建筑业企业资质证书变更、遗失补办申请审核表

- 3、企业组织机构代码证书副本复印件
- 4、《营业执照》副本复印件
- 5、原企业《营业执照》副本复印件
- 6、原建筑业企业资质证书复印件
- 7、企业章程复印件(含原企业和新企业)
- 8、经省级注册管理部门批准的注册建造师初始注册或变更注册材料(新企业无资质的)
- 9、改制、重组、分立等方案复印件
- 10、企业股东(代表)大会、董事会的决议复印件；国有企业职工代表大会的决议复印件
- 11、企业法律继承或分割情况的说明材料

D. 国有企业改制重组分立：

- 1、《建筑业企业资质申请表》一式一份及电子文档
- 2、建筑业企业资质证书变更、遗失补办申请审核表
- 3、企业组织机构代码证书副本复印件
- 4、《营业执照》副本复印件
- 5、原企业《营业执照》副本复印件
- 6、原建筑业企业资质证书复印件
- 7、企业章程复印件(含原企业和新企业)
- 8、经省级注册管理部门批准的注册建造师初始注册或变更注册材料(新企业无资质的)
- 9、企业上级行政主管部门(或母公司)或国有资产监管

部门的批复文件复印件

10、改制、重组、分立等方案复印件

11、企业股东(代表)大会、董事会的决议复印件；国有企业职工代表大会的决议复印件

12、企业法律继承或分割情况的说明材料

E. 企业外资退出：

1、《建筑业企业资质申请表》一式一份及电子文档

2、建筑业企业资质证书变更、遗失补办申请审核表

3、企业组织机构代码证书副本复印件

4、《营业执照》副本复印件

5、原企业《营业执照》副本复印件

6、原建筑业企业资质证书复印件

7、企业章程复印件(含原企业和新企业)

8、经省级注册管理部门批准的注册建造师初始注册或变更注册材料(新企业无资质的)

9、企业股东(代表)大会、董事会的决议复印件；国有企业职工代表大会的决议复印件

(以上材料应一次性提供原件核验。)

第二章 项目服务方案

2.1. 服务原则

致力为客户提供专业、优良的专业资质咨询、代办服务，公司司训为：积极主动、高效价值、求实创新、追求卓越、诚信服务、迎难而上、成就自己、奉献社会。

专业资质服务

 <p style="text-align: center;">多年资深代办团队</p> <p>团队全程跟踪服务，经验丰富，操作规范，多重审核，风险低</p>	 <p style="text-align: center;">代办流程随时对接</p> <p>可视化服务流程，在线查看服务进度，节点变化随时通知</p>
 <p style="text-align: center;">一对一服务，优质售后</p> <p>专人对接，一站式异议处理，售后无忧</p>	 <p style="text-align: center;">收费透明合理</p> <p>多种办理模式可选，报价透明，无隐形消费，专人售后快速办理</p>

2.1.1. 人员保障措施

总经理作为本项目的总体协调人员，负责总公司及专业的人员调配和资源调配协调，负责审计项目的总体安排和协调工作，小组成员配备专业对口负责人，配备足够专业人员

协助专业负责人和项目负责人进行工作。

2.1.2. 计划组织措施

在审核的全过程中，每个项目均提前做出详尽的计划安排，该种计划需与雇主的各项计划完全匹配，并与雇主充分沟通后最终确定，计划需落实到天、责任需落实到人。计划的制定完成后，项目负责人进行跟踪计划的实施，并根据实际情况，不断调整计划，保证整体大节点按照业主要求进行。

2.1.3. 规章制度程序保障措施

公司建立严格的三级审核制度和总部抽查制度，所有文件出具都需经过专业负责人、项目负责人的层层审核把关，总公司对重点项目进行抽查审核制度。从制度上保障审核质量的落实。

2.1.4. 本次项目投入人员清单(自行放置)

姓名	职称	常住地	资格证明(附复印件)			
			证书	级	证号	专业

2.2. 其他服务保障措施

2.2.1. 保密控制措施

a. 加强领导，建立涉密业务咨询服务的保密责任机制。单位坚持把保密工作摆在突出位置，积极为保密工作开展提供有力的组织保障和物质保障，提高保密工作水平。

b. 成立保密工作领导小组，成立了以法定代表人为组长，总经理为副组长，保密办主任(公司办公室主任)为成员的保密工作领导小组。各部门负责人和兼职安全保密管理员为涉密人员，规定保密领导小组组长是保密工作的第一责任人，涉密人员为具体责任人，签订保密责任书，确保责任签订具体到个人。

c. 健全工作机制，保密工作领导小组定期召开涉密工作会议，部署日常工作，组织保密检查。小组召开保密工作专题会议，听取保密工作汇报，及时解决保密工作中遇到的困难和问题。

d. 加大资金投入，单位预计提取10 万元作为保密工作日常开支，加强涉密场所的建设，加装防盗门、防盗网和防盗报警装置，购买由国家主管部门授权测评机构检测的保密产品(如涉密计算机、移动存储介质和办公自动化设备)，为做好保密备案工作提供强有力的物质保障。

e. 加强教育，提升泄密防范能力，根据保密形势的发展需要，采取多种方式，对全体涉密人员开展经常性保密教育。

f. 开展保密形势教育，进入涉密业务咨询服务前，及时向参加咨询业务的涉密人员开展保密教育及进行保密工作部署，使涉密人员充分认识到当前保密工作的严峻形势，自觉增强保密工作责任感和紧迫感。

g. 开展泄密警示教育，选取典型泄密案例进行学习、宣讲、讨论，使涉密人员充分认识泄密事故会给国家、单位、个人带来巨大的损失和危害，自觉增强保密防范意识。

h. 开展保密知识教育，通过开展保密法律法规及保密知识集中学习、保密知识讲座等多种形式加强涉密人员的保密知识教育。

i. 增强保密意识，开展保密法及相关涉密人员保密管理制度的专题培训，普及保密法律法规及相关职业操守，扩大宣传、巩固成果，与全体涉密人员签订保密责任书，规范员工自觉遵守国家保密法律法规及公司的各项涉密管理制度。

j. 加强管理，消除泄密隐患漏洞，强化制度管理，督促涉密人员按章办事，严防泄密。强化目标管理。将保密工作开展情况作为业务部门的年终考核重要依据，进一步加强对保密责任落实情况督促检查。杜绝失密、泄密。

k. 严格执行“谁主管谁负责、谁运行谁负责、谁使用谁负责”原则，结合岗位责任制度，把责任落实到具体部门、具体岗位和个人，强化重点管理。把涉密计算机和移动存储介质作为保密管理的重中之重。

1. 对所有涉密计算机、移动存储介质及办公自动化设备存储，建立统一台账制度，严防涉密存储介质公私混用、涉密计算机与非涉密计算机之间交叉使用，杜绝失密、泄密事故的发生。建立健全保密责任制及相关涉密信息安全保密制度，保证相关涉密资料、数据的安全不外泄。

2.2.2. 执业人员职业道德和执业质量控制保证

2.1 咨询执业人员咨询质量是本公司今后发展壮大的基础，是本公司能够生存和保证执业质量的关键所在。咨询执业人员应牢记执业准则，遵守职业道德，坚持实事求是、客观公正、严格质量控制、规范操作程序、控制执业风险，树立“质量第一、为客户服务”的观念，不断加强自身专业知识的学习、培训和后续教育，努力提高执业水平。

2.2 对于部门负责人、项目负责人及相应固定的助理人员经过公司办公会议集体讨论后确定，并签订聘用合同。项目负责人是在本公司注册的师，并具备在业务报告上签字和加盖执业专用章的条件。

2.3 部门负责人应把独立性、公正性原则贯穿于基建审核的全过程中并以此要求所属咨询执业人员；在执业和监督检查中，强调独立性原则；对独立性可能构成影响的相关人员和事项，应事前以适当方式通知执行审核业务的负责人。

2.4 咨询执业人员应做到工作认真踏实，计量严谨细致，执行定额正确，遇到问题给予耐心的解释，做到以事实证据

说话，以理服人，使被审方心服口服，树立我公司良好的形象。项目负责人应自始至终参与做好监督、检查、协调工作，把好最后的复核关。

2.5 咨询执业人员计量取费应做到有依据有证据，内业计算要认真细致，外业查勘要详细，并实施必要的丈量实测；对于无正常信息价格的材料要去市场调研询价；对于委托方提出的有关重要事项更应加以关注重视，并认真细致地去计算处理。

2.6 审核过程和出具报告，应不受委托方或外界部门的影响干扰，根据相关证据，形成独立审核验证意见；不应为维护所谓友情和关系或谋取私利而牺牲独立性原则及得出不公正的审核验证结论；属于应回避的审核对象和情形，应主动回避；不参加存有经济利益关系业务的审核验证工作。

2.7 我公司实行三级复核制度，按照详细审核、一般审核、重点审核的三级审核程序进行。详细审核指对工作底稿技术上的精确性和完整性进行审核，由项目负责人完成；一般审核指对审核工作总体上是否充分，由部门主任(注册师)负责；重点审核指对一般审核足够与否予以评估和对审核的所有重要区域实施特定的审核程序进行复核，由公司技术负责人负责。

2.2.3. 进度控制措施及保障

a. 积极收集工程发包、实施阶段所有与工程有关的记录、

合同、会议纪要等，并提请委托单位于资料形成后二日内及时提供，并做出资料交接记录。

b. 召集项目有关建设单位、施工单位负责人、经办人，共同进行咨询项目审前会商，通过会商明确编制中的有关事项。

c. 有针对性地到施工现场对项目进行现场勘查，并采取必要的技术手段和措施，发现问题及时与项目单位进行沟通，并向委托人汇报。

d. 建立投资项目编制档案和台账，并随时与委托单位沟通汇报。

e. 充分运用电子计算机和应用软件技术，提高编制质量和时效。

f. 对编制范围内的委托项目实施独立、客观、公正的工作，确保编制项目结果优质、高效、真实、可靠。

g. 保证配备最优秀的项目负责人和选派最富有经验的高级人员参加编制工作。

h. 做好项目编制前的准备工作，组织编制项目工作小组成员认真查看所提供资料，并进行详细分析，提出所发现的各种问题，做好编制计划，积极与委托人和项目建设单位沟通，尽量多掌握当时施工现场的情况，在编制过程中不放过每一处细节，有理有据地进行每一步的编制工作。

j. 实行三级复核制度。在每个审核阶段中，作为项目负

责人的主审为第一复核人，部门经理为第二复核人，在出具正式的评审报告前，由公司质量控制小组做最后复核。

k. 为了保证我们的编制人员时刻保持质量、信誉第一的思想，我们制定了不定期的抽审制度，对即便已完成阶段项目进行不定期抽审，对抽审中存在的质量问题，责任人又做不出合理的解释，我们将根据问题的大小，作出警告、通报批评、留用察看直至开除处分，以严肃纪律，警示大家。

1. 通过已建立的部门经理责任制、项目负责人责任制、工程师责任制、业务助理责任制编制清单拦标价的工作质量。

2.2.4. 审核效率管理组织及保证措施

工程咨询服务复核、确定项目工程预算审核、工程结算审核等投资控制目标，根据项目具体情况做进一步细化、分解及修改并提出项目实施过程中分部分项工程控制目标，并对各目标进行控制。包括项目工程预算审核控制、工程结算审核控制等。

a. 响应速度

公司完全响应委托方对咨询服务的时间要求，并在收到委托人发出的“咨询任务通知书”及相关资料后三天内，立即组织人力开展工作。在咨询工作中提供负责人24小时业务咨询答复工作，在保证各项工作质量的前提下，根据我公司实际情况及以往经验，可绝对保证按时完成工程咨询服务。

b. 满足服务进度

如果因特殊情况需要对上述完成时间进一步提前，我公司承诺将增加人员、加班加点按要求时间完成，满足委托人的需要，绝不以任何借口影响委托人的其他工作进度及安排。

c. 满足进度的资源配备

(1) 项目工程预算审核、工程结算审核由于接受委托的咨询阶段不同，可分为项目的工程咨询或某一阶段、若干阶段的咨询。

(2) 项目工程预算审核、工程结算审核由于接受委托的责任、权利、义务不同，可分为不同的咨询工作模式。

(3) 承接全项目工程预算审核、工程结算审核项目阶段、服务内容、范围、深度或参与程度、责任、权利、义务应在咨询合同中详细约定、全面履行，尤其是有控制目标的全过程咨询项目，应主动要求和配合设计人员使用方案比选、优化设计、限额设计等方法促使项目工程预算审核、工程结算审核达到控制目标。

(4) 对承诺了委托人进行风险管理、信息管理的项目，受托人应按照承诺建立风险管理、信息管理制度。

(5) 受托人应建立与合同委托内容相应的质量管理体系，各阶段工程咨询成果文件质量应符合相关文件的要求。

d. 满足审核效率时间安排

(1) 制定周密、可行的时间计划，报甲方批准同意后，严格依照计划执行服务。

(2) 对于甲方在合同项下不分配在合同总范围以内的其他有关工作，保证按照合同要求的期限和条件去完成。

e. 满足审核效率后续服务安排

(1) 我们承诺即便在完成委托项目的审核后，也随时满足委托人对该项目的任何附加服务需求，同时不主张由此而增加任何服务费用的需求。

(2) 指派公司专人：负责本项目的联系业务和后续服务工作，服务电话24 小时畅通，随时为委托人提供后续服务。

f. 提高工作审核效率方法

为了提高我公司咨询业务的能力水平，提高工作审核效率，我公司不断总结经验教训，每个项目完成后及时掌握委托方意见和建议，全面总结、分析咨询服务的经验教训，提出相应的改进措施与方法，纳入质量进度审核效率改进目标，不断提高公司的知名度和咨询质量及服务水平，咨询业务完成后，选择有代表性和典型的咨询成果，进行项目技术经济指标的统计与分析，分析、比较咨询项目事前、事中、事后的主要指标，形成公司成果数据库，为相似的咨询业务做参考指标，使审核工作效率不断提高

2.3. 企业管理制度

2.3.1. 管理大纲

第一条为了加强管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律法规及公司章程的规定，特制定本管理细则。

第二条公司全体员工都必须遵守公司章程，遵守公司的规章制度和各项决定、纪律。

第三条公司的财产属股东所有。公司禁止任何组织、个人利用任何手段侵占或破坏公司财产。

第四条公司禁止任何所属机构、个人损害公司的形象、声誉和股价稳定。

第五条公司禁止任何所属机构、个人为小集体、个人利益而损害公司利益或破坏公司发展。

第六条公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

第七条公司提倡全体员工刻苦学习科学技术文化知识，公司为员工提供学习、深造的条件和机会，努力提高员工的素质 and 水平，造就一支思想和业务过硬的员工队伍。

第八条公司鼓励员工发挥才能，多做贡献。对有突出贡献者，公司予以奖励、表彰。

第九条公司倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神。

第十条公司尊重专业人才的辛勤劳动，为其创造良好的工作条件，提供应有的待遇，充分发挥其知识为公司多做贡献。

第十一条公司实行“按劳取酬”“多劳多得”的分配制度。

第十二条公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，端正工作作风和提高工作效率，反对办事拖拉和不负责任的工作态度。

第十三条公司提倡厉行节约，反对铺张浪费；降低消耗，增加收入，提高效益。

第十四条维护公司纪律，对任何人违反公司章程和各项制度的行为，都要予以追究。

2.3.2. 行政制度

2.1 员工守则

1) 遵法制

学习理解并模范遵守国家的政策法律、本市的法规条例和本公司的规章制度，争当一名好公民，好市民、好职员。

2) 爱集体

和集团荣辱与共，关心集团的经营管理和效益，学习经济及管理知识，提高工作能力，多提合理化建议，牢固树

立“人文高尚、管理高标、服务优质、经营高效”的企业形象。

3) 听指挥

服从领导听指挥，全面优质完成本职工作和领导交办的一切任务。要按照民主集中制原则，坚决支持、热情协助领导开展工作。

4) 严纪律

不迟到，不早退，出满勤，干满点。工作时间不串岗，不办私事，不饮酒，不在禁烟区吸烟，不私拿或损坏公物，不做有损团结之事。

5) 重仪表

保持衣冠、头发整洁。男员工不准留长发、留胡须，女员工要淡妆上岗，打扮适度。

6) 讲礼貌

使用您好、欢迎您、不客气等礼貌用语。与客人相遇要主动相让，与客人同行时，应礼让客人先行。

7) 讲卫生

常剪指甲，注意卫生，无汗味，异味，工作前不得饮酒、吃蒜等异味食品，保持口腔卫生。

8) 敬客户

接待客人时面带微笑，与宾客谈话时应站立端正，讲究礼貌，用心倾听，不抢话，插话，争辩，讲话时声音适度，

有分寸，语气温和文雅，不大声喧哗。听到意见、批评时不辩解、冷静对待，及时上报。

遇到服务对象询问，做到有问必答。不能说不、不知道、不会、不管、不明白、不行、不懂等，不得以生硬、冷淡的态度待客。

尊重服务对象风俗习惯，不议论、指点，不讥笑有生理缺陷的客人。

接转电话时，要先说“您好，XXX 部门”，然后仔细聆听，声调温和，勿忘使用本岗位礼貌用语。

9) 守机密

不向客户或外部人员谈论集团的一切事内部部。一切内部文件、资料、报表、总结等，都应做到先收锁再离人，保证桌上无泄密。

10) 保廉洁

不以拉关系图私利。不贪污、不受贿、不挪用公款，不以权谋私。勇于揭发问题，敢于同不良的现象作斗争，要打击歪风，树立正气。

11) 勤节约

消灭长明灯，长流水，节约使用文具和器材，爱惜各种设备和物品。

2.2 管理规定

1) 凡本公司员工上班须坚守工作岗位，不要串岗。

- 2) 上班时不要看报纸、上网聊天、玩电脑游戏、打瞌睡或做与工作无关的事情。
- 3) 办公桌上应保持整洁，并注意办公室的安静
- 4) 不要因私事长期占用电话。
8. 不要迟到早退。
9. 请假须经总经理书面批准，到办公室备案。如假条未在办公室备案，以旷工论处，扣减工资。
10. 平时加班必须经公司总经理批准，事后备案不发加班费。
11. 在月末统计考勤时，办公室对任何空白考勤不予补签。
12. 不准在办公室吸烟，如有需要请自动离开，否则将被罚款。
13. 请病假如无假条，一律认同为事假。
14. 请假条应于事前交办公室，否则将视为旷工。
15. 因故临时外出，必须请示部门经理，本部门全体外出，必须给集团办公室打招呼。
16. 不得将集团烟缸、茶杯、文具和其他公物带回家私用。
17. 在业务宴请中，勿饮酒过量。
18. 无工作需要不要进入经理办公室、财务部，以及会议室、接待室。

2.3 考勤管理制度

集团所属各部门、中心必须严格执行考勤纪律，制定具

体的实施办法，切实做好员工上班的考勤工作。对上班经常迟到、早退、旷工者应认真做好考勤登记，对出勤不出力、纪律涣散等现象，应进行批评教育并令其改正。

1. 凡集团上岗员工都必须严格执行集团的考勤制度。

2. 各部门、中心根据实际情况，指定专人负责考勤。对所有考勤情况按月汇总。

3. 各部门中心应在每月5日前，将上月考勤情况及有关附件如实上报集团办公室(考勤表由集团统一印制)备查。

4. 有以下情况之一者视为旷工：①未办理请假手续擅自离开工作岗位者；②要求请假，未经批准而擅自离开工作岗位者；③准假期满(包括事、病、探亲、产育、婚、丧假等)，未经续假或申请续假未经批准而又无正当理由，未按时到岗者；④请假理由经查明是编造假情况者；⑤经教育仍不服从分配调动，拒不到新岗位工作者或无故拖延超过报到日期者(包括集团内部调整)。

5. 旷工期间档案工资按学校有关规定执行。

6. 当月累计旷工十天以上(含十天)的，除停发当月的档案工资、效益工资和其他福利待遇、本人应写书面检查外，并予以以下行政纪律处分：旷工十天以上(含十天)，给予行政警告处分；连续旷工三十天的给予行政严重警告处分；连续旷工超过一个月的，后勤服务集团将予以除名。

7. 员工的出勤、考勤情况将与员工的年终考核和考评挂

钩，员工无故旷工十五天以上者，考核定为不合格。

8. 对严格执行考勤制度的部门、中心以及自觉出满勤、办事效率高的个人，结合年度考核给予表扬；对经常迟到早退、办公时间干私事或擅离职守的应及时给予批评教育；对教育不改者，应将其缺勤累计时间做旷工处理。

2.4 物品管理规定

1. 集团办公室负责集团办公用品、办公设备、低值易耗品、通信设备的采购、保管与发放。

2. 各部门将所需办公用品提前半个月报至办公室、由办公室列表报总经理批准，统一购买。

3. 各部门需设立耐用办公用品档案，由办公室定期检查使用情况，如非正常损坏或丢失由当事人赔偿。

4. 办公室负责收回集团调离人员移交的办公用品和物品。

5. 各部门应本着节约的原则领取、使用办公用品，并指定专人管理办公用品。

2.3.3. 财务管理

3.1 财务部职责范围

1) 贯彻执行国家财经政策，遵守各项资金收入制度严格执行费用开支范围的标准。

2) 按照财务会计制度规定，切实做好记账、算账、报账工作，做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清楚、日清月结、按期报账，在规定时间内报送各项会计报表。

3) 按银行有关制度规定，做好现金和支票的管理工作，遵守支票使用规定及银行结算纪律，加强现金管理，做好结算工作。

4) 根据国家财会制度精神，结合公司实际，协助领导制定有关财产管理，经济核算，费用开支等具体办法，并监督各部门实行。

5) 妥善保存会计档案资料，接受财税机关和本单位领导的监督检查，及时提供财务资料，如实反映情况。

6) 每月为公司经理提供全公司的财务情况，为公司搞活经济增加经济效益做好参谋部的作用。

7) 完成好领导交办的工作。

3.2 财务经理岗位责任制

1. 财务部经理是会计主管，负责协调、研究、布置和检查各项财务会计工作，以身作则，遵守财经纪律和各项规章制度。

2. 负责税务部门方面的工作，加强与税务管理人员的联系与合作。

3. 对公司的记账考凭证进行汇总，编制科目汇总表。

4. 负责控制本公司使用的发票，检查发票的使用情况，严格按照使用范围开发票，按照税务机关要求，及时做好发票检查工作。

5. 安排和检查落实各项会计工作，遵守财经纪律和各项

规章制度。

6. 登记总分类账，做好总账与分类账张德江对账工作；
需要作内部转账的经济事项，编制转账记账凭证。

7. 编制各期会计报表，并及时报送有关部门；编制内部
报表，向本公司领导提供必需的财务资料。

8. 完成好领导交办的其他工作。

2.3.4. 档案制度

第一条需归档的工程咨询文件是咨询工作的过程中形
成的具有保存价值的文件材料。

1. 委托工作内容包括招标代理、咨询需要归档的文件资
料并要求每类文件编写资料目录。

(1)往来函件类， WT: 表示委托方提供的文件， ZB: 表
示我司发出的文件。此类文件单独排序，序列号为： WT200
×××× (委托合同编号) —×××号文 ZB200××××
(委托合同编号) —×××号文。

(2) 成果文件类

2. 委托工作内容只有招标代理需要归档的文件资料并要
求每类文件编写资料目录。

(1)往来函件类， WT: 表示委托方提供的文件， ZB: 表
示我司发出的文件。此类文件单独排序，序列号为： WT200
×××× (委托合同编号) —×××号文 ZB200××××
(委托合同编号) —×××号文。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/106100145010010120>