

公共场所设置经营摊点特许经营项目 建设工作内容和时间安排

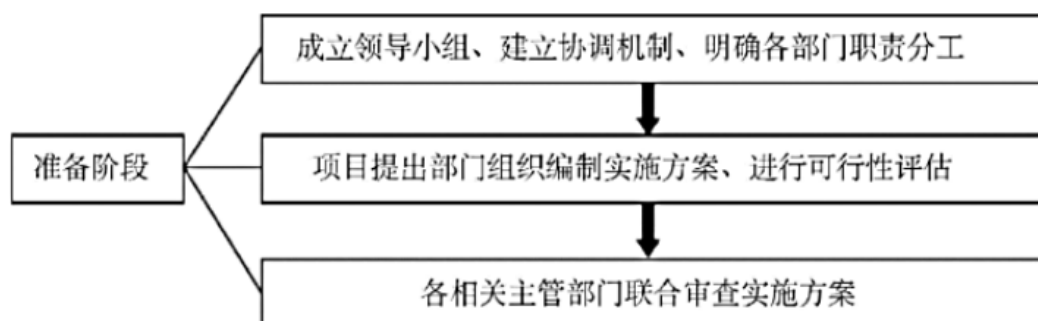
目 录

第一节 项目准备阶段	1
第二节 建设阶段的工作内容	31
第三节 重大时间的控制点安排	38

第二节 项目准备阶段

为充分运用市场竞争机制配置公共资源，营造公开、公平、公正的市场环境，保障社会公共利益、公共安全和特许经营者的合法权益，根据《基础设施和公用事业特许经营管理办法》（国家发展改革委等部委第625号令）、《市政公用事业特许经营管理办法》（国家住房和城乡建设部第126令），结合工作实际，制定特许经营项目工作流程。

本特许经营项目主要工作流程如下：



一、成立领导小组、建立协调机制、明确各部门职责分工

（一）成立领导小组

建议组建“博物馆等公共场所设置经营摊点特许经营项目工作领导小组”，下设综合协调组、项目推进组和项目评估组。

领导小组由项目负责人任组长，分管领导为技术负责人、安全负责人。

（二）建立协调机制

- 1、平衡部门与整体
- 2、建立内部满意调查度
- 3、明确部门的职责定位
- 4、发展定位

5、畅通的沟通去到

6、内部论调

（三）各部门职责分工

1、领导小组职责

负责项目工作的组织领导、统筹协调；研究审议重大政策、事项，督查贯彻落实情况，协调解决本特许经营项目工作推进中的重大问题。定期向业主报告县项目实施情况、存在的主要问题，并提出工作建议。

2、领导小组办公室职责

领导小组办公室设在项目建设地内，负责统筹有关政策措施，向特许经营项目领导小组提出特许经营项目等审议事项，组织协调特许经营项目实施和监督管理工作；承办博物馆等公共场所设置经营摊点特许经营项目领导小组会议的具体工作，负责将研究结果向业主报告；负责协调解决具体事项和问题，完成领导小组交办的其他工作。

2、部门工作职责

（1）项目负责人的岗位职责

① 负责工程项目正式开工前的一切施工准备工作。精心策划现场平面布置，立体规划现场布局，对所有分部、分项工程实行工序程序管理。

② 全面履行工程承包合同，协调同业主、设计单位及其他管理部门的工作关系，做好工程的协调管理工作，履行工程总承包合同条款。

负责办理工程施工中的一切工程技术资料签证手续，填报各类报表资料，办好工程结算、交工验收和工程保修。

③ 严格执行上级有关规章制度，有关部门的工作检查、监督。

④ 认真签订各种横竖向服务合同及责任合同，健全各种规章制度，在管理上不得有漏洞。

⑤ 承担重大质量事故的责任；承担所施工工程拖延工期的责任；承担重大安全事故的责任；承担由于管理不善而发生的重大治安灾害性事故的责任。

⑥ 指导和监督商务经理做好工作。

⑦ 指导和监督技术经理做好工作。

⑧ 指导和监督执法经理做好工作。

⑨ 搞好材料、机械设备、工具、能源等管理，严格执行定额用料、限额领料和租赁办法，降低物质消耗。

⑩ 积极推行现代化管理方法，推行现场管理“图表”管理法和新技术、新工艺、新材料的研究开发；加快实现现代化管理步伐。

⑪ 严格执行各项财务费用开支规定和成本核算规定，严格执行财务一支笔审批制度，做好内部财务管理。

⑫ 每月组织一次经济活动分析，组织做好各期的经济核算。重要项目按工程进度或工作进展情况适时进行分析，达到每次分析主要问题透彻，措施明确、有力。

⑬ 认真贯彻执行上级有关行政管理工作的标准、规定，组织好职工生活服务和行政管理工作。

⑭ 做好综合治理工作，有关工作达到上级标准，要求无

刑事

案件、无治安案件、无灾害性治安案件、无聚众闹事或到市以上政府上访人员。

⑮ 真实填写项目工作日报台帐。

（2）技术负责人的岗位职责

① 在项目负责人直接领导下，全面负责工程的质量、技术、生产指挥及施工管理，做好生产的统筹安排，发挥生产指挥系统的作用，保证月、季任务的完成。组织贯彻执行国家、省、市有关的技术标准、规范、规程及公司的标准，督促检查职能部门、分包单位的质量、技术、安全、试验、测量、计量、材料、机械设备、能源等的规范、标准的执行情况，出现的技术问题必须及时解决。

② 领导项目部的技术工作。主持本项目部施工组织设计、施工方案、工序程序文件的编制，坚持每道工序的程序管理。包括：质量管理措施、技术措施、安全技术措施、架子搭设方案、文明施工措施、环保卫生措施、节约材料措施、季节性施工措施、消防保卫措施、大中型机械进场装拆措施，并审定报公司备案。负责分包工程的施工组织设计、施工方案的审批。

③ 组织好施工工程的图纸会审，对图纸中存在的问题要早期发现、及时与监理联系、及时解决施工中的各项技术问题。组织好新技术、新工艺、新材料、新设备的推广及技术革新、技术改造工作，组织做好分包工程的技术文件、技术措施的审批及技术问题的处理，不得以任何技术问题影响工期。

负责项目部的工程质量管理工。坚持执行工程质量检验评定标准、质量管理标准及质量责任制，建立健全质量保证体系、质量管理网络，掌握本工程质量情况，参加工程质量检查，有效控制工程质量。对发生的重大质量问题要及时解决，重点部位要有重点措施。

④ 开展QC小组活动，严格施行质量奖罚制度。做好职工技术培训，确保各项工作达标，督促做好施工技术资料的收集、整理、传递，及时归档，保证技术文件、资料、图纸、原始记录等清楚、真实、齐全。加强试验室的技术管理及各种原材料的取样送验及各种材质证明管理，撰写工程技术意见报告，施工技术总结，总结施工技术成果。

⑤ 落实安全生产方针、政策，严格执行安全技术规程、规范、标准。对项目工程生产经营活动中的安全生产负技术责任；结合项目工程特点，主持项目工程的单分项安全技术交底和开工前对项目工程技术人员、安全人员、分包负责人、施工人员进行技术、安全等方面全面交底及签字手续。

⑥ 组织编制施工组织设计，编制、审查施工方案，制定、检查安全技术措施，保证其可行性与针对性，并随时检查、监督、落实；及时解决执行中出现的安全技术问题。

⑦ 项目工程应用新材料、新技术、新工艺，要及时上报，经批准后方可实施，同时要组织上岗人员的安全技术培训、教育。认真执行相应的安全技术措施与安全操作工艺、要求，预防施工中因化学物品引起的火灾、中毒或其新工艺实施中可能造成的事故；主持安全防护设施和设备的验收。发现设备、设施的不正常情况应及时采取措施。

⑧ 贯彻实施“一图五表”法及内业资料管理标准。确保各项安全技术措施有针对性。加强外包平米包干的结构安全评定及文明施工的检查评定，审定项目部范围内的质量奖罚，实行重奖重罚。

⑨ 参与因工伤亡事故以及重大未遂事故的调查，对工伤(未遂)事故作技术分析，提出防范措施。

⑩ 随施工进度及时主持整理工程技术资料、文明安全施工资料，不得拖延或补作。

⑪ 按时整理洽商及设计变更，按时主持工程重要部位摄像和拍照，做好技术资料的收集存档，确保各种图纸、表格、文字、音像资料交工备查。

⑫ 主持项目质量体系的正常运行，指导工长对作业工人的安全技术交底及规章制度的学习。

⑬ 确保主管工作每月上级现场检查评分不低于88分。

⑭ 安全值班期内做好每周一综合教育及组织每月四次文明安全综合检查，同时做好记录。

⑮ 参加每周综合检查对分包单位质量、文明施工、材料节约、环境卫生的标准化检查、评分，评定，报表真实。

⑯ 组织做好各施工工程的竣工收尾消项、工程交工及交工后的维修保养工作，达到完成竣工交工指标。

⑰ 督促有关部门做好档案资料的搜集、整理、传送、归档；督促计量人员做好计量工作，搞好计量管理；配合项目负责人做好综合治理工作。

⑱ 领导组织本项目的技术质量宣传教育工作，确定质量考核指标，领导、组织外包单位工长的技术质量培训、考核与审查工作。

⑲ 根据上级技术发展规划要求，组织项目部的技术革新，按计划组织实施并努力完成。健全技术管理体系；建立分部分项工程工序。程序管理和安全技术程序管理。

⑳ 严格控制不符合标准要求的防护设备、设施投入使用，保证质量目标的实现。组织实施创合格工程、名牌工程的措施，抓好阶段控制，及时解决出现的问题。组织做好分包工程的质量管理，严格要求并及时解决问题。组织作好竣工收尾工程、交工工程的回修、反修的质量管理，保证工程竣工质量。

21 保证生产形象进度指标的落实和指导绘制形象进度图。

22 定期主持召开项目生产会议，协调各职能部门的关系，及时解决和处理施工生产中的重大问题，科学组织人力、材料、机械设备、运输工具的供应和落实施工组织设计、工序程序文件，每周一组织各分包单位的安全、场容、消防等内容的检查、评比，抓好施工现场管理。

23 参加每月四次的文明施工检查，对施工中存在的的生产安全因素，从技术方面提出整改意见和办法。认真听取、采纳安全生产、文明施工的合理化建议，保证安全生产保证体系的正常运行。

24 真实填写技术、进度，现场管理工作日报。

（3）质量检验员的岗位职责

① 督促施工班组对已完成的项目内容即使进行自检、交接检和隐蔽工程的检查验收，如实记录，并予以复查，监督和掌握质量概况，发现问题即使纠正，确保工程质量；

② 检验采购的原材料和业主以及业主提供的产品，填报检验和验证记录，标识、隔离和评价不合格品，并通知有关人员处理；

控制不合格品或未纠正缺陷的分项工程不得进行下一步施工或交付；督促并检查对不合格品和整改项目纠正措施的事实完成情况，并即使给予评定；

③ 按质量标准和验收规范对分项、分部工程进行检验评定，符合要求的即使办理单位工程验收；

④ 进行质量事故调查，分析、提出处理意见，并及时如实上报；

⑤ 填写质量报表，收集、整理所有质量记录和验收资料，建立质量档案；

⑥ 负责项目工程检测工具的管理，确保检测工具的完好。

(4) 材料员（及仓保员）的岗位职责

① 按照设计施工图中的用材要求，准确核对并计算出所需材料的品牌、规格、数量以及费用，提交完整准确的材料清单和采购计划，负责控制材料按时进场并验收，确保材料对板和质量要求；

② 提供材料供应商（包括厂家）的营业执照和材料样品、样本、价格表等资料，确认材料供应商的资格和资信情况能满足项目工程所要求的条件；

③ 同种材料应比较价格、供货期、售后服务方面，择优选择合格供应商，并与之签定购货合同；

④ 确保主要材料和特种材料，能由供应商、厂家及时提供材料的产品合格证和检验报告，并保证真实可靠；

⑤ 按新购机具清单所列机具名称、型号、规格和质量要求，采购合适的机具；

⑥ 仓库保管员负责入库材料及新工具的登记、标识、储存、

维护，保存好所有材料的合格证及其他证明文件；

按主管材料调配的负责人的签字发放材料，并如实登记。
加强对仓库的安全保管。

（5）安全员的岗位职责

① 编制安全技术措施计划，负责组织安全措施的实施，为项目安全生产直接负责；

② 按照公司的《安全生产管理暂行规定》，逐项做好施工现场安全用电、安全防火、临时洞口和高处作业的安全防护工作；

③ 按照《安全生产管理暂行规定》自检评分，必须达标；

④ 张贴“五牌一图”，向施工安全监督站申请受监，协同业主领取安全受监证和《开工许可证》；

⑤ 对入场工人进行安全教育和书面安全技术交底，并履行签字，填报《三级教育登记表》，检查特种工人是否持证上岗；

⑥ 督促、监督班组进行班前安全教育活动，定期组织召开安全会议，填写安全会议记录；

⑦ 经常检查工地安全情况，发现问题隐患，及时填报《事故隐患整改记录》报项目负责人审批处理，保证施工顺利进行；

⑧ 解决生产中的安全问题，制止违章指挥和违章作业，遇到严重问题可令其停工整顿；

⑨ 发生工伤事故及时上报，参加事故调整、分析和处理工作；

（6）资料员的岗位职责

① 收发、登记和保管设计图纸、质量体系文件及有关工程项目的往来文件；

收集、整理施工中所有文件、资料，及时提交项目工程中所需查阅的资料文件，并负责收回借出的资料（借阅资料需经项目负责人签字同意）；

② 各种资料按类别分开保管，完工后交项目负责人送公司工程部资料室归档。

（7）财务部的岗位职责

负责编制施工预算，跟踪工程成本投入与产出的比例是否正常，跟踪生产进度计划，编制资金使用计划、材料使用计划、劳动力使用计划，向业主提交进度款结算，工程签证，工程合同管理，本项目经理部各班组内部结算等工作。

（8）其他项目负责人的岗位职责

① 服从管理部门的领导，下达各项施工任务，按照设计图纸要求和施工工艺规范，按计划安排施工，并按时完成每一项施工任务，保证项目工程达到合格标准；

② 主动协调完成施工进场准备工作，积极创造施工条件，协助项目部办理开工报告；

③ 办理工程业务联系，完善工程现场签证、工程施工变更记录等事项；

④ 填写施工日志，办理中间工程交接、交工手续，加强对隐蔽工程验收工作，办理竣工报告和竣工验收证明书的工作，参加过程验收。

⑤ 加强对项目工程质量体系的管理工作，严格执行公司IS08800质量管理体系和工地一切规章制度，搞好安全文明生产；

⑥ 定期对班组进行安全教育，强化安全防范意识，杜绝施工现场一切不符合安全施工的行为发生；

⑦ 处理好各施工单位和工人之间的工作协调关系；

管理和维护施工设备及机具，加强对现场已完成的成品保护工作。

3、议事工作规则

1、领导小组会议由组长或组长委托副组长主持召开，领导小组成员出席，领导小组办公室成员列席。领导小组成员因工作变动需要调整的，由所在单位提出，报领导小组会议审定。

2、领导小组根据工作需要，可以适时召集会议。会议议题主要包括：学习贯彻中央、省、市、县关于特许经营项目工作的精神；研究县本级特许经营项目工作推进中出现的新情况、新问题，协调有关部门及时制定有关政策；督促、检查、指导政策落实情况，通报进展情况，就有关重大问题进行协调并提出解决办法。会议议定事项以会议纪要形式确定，经领导小组组长同意后印发，同时报业主。会议议定的事项，按照部门职责分工负责，具体落实。

二、项目提出部门组织编制实施方案、可行性评估

我公司按照委托方的要求，对拟建项目进行相关的技术、经济、社会、环境等方面的评估论证，为政府投资决策和项目组织实施提供专业咨询意见。根据项目情况，还应将选址意见、用地预审意见、环评批复等作为咨询评估的依据。在评估论证中要严格按照国家相关建设规范标准执行，应在规划控制指标范围内尽量优化设计方案。

（一） 评估原则

（1）继续从提高投资效益、规避投资风险的角度出发，更加注重对主要工程和重点项目的方案论证和结构的优化；

（2）从以人为本的角度出发，全面关注工程项目对人民

群众的生活、生产等方面所产生的影响；

(3) 从全面发展的角度出发，深入研究对转变经济增长方式的影响；

(4) 从协调发展的角度出发，综合评价对城乡、区域特别是人与自然和谐发展等方面的影响；

(5) 从可持续发展的角度出发，统筹考虑资源、能源的节约与综合利用以及生态环境承载力等因素，促进循环经济的发展

(二) 评估依据

(1) 国务院关于投资体制改革的决定等政策法规；

(2) 《政府投资条例》等有关政府投资管理的规范性文件；

(3) 国家有关投资建设、咨询评估、项目管理的政策、法规、规定等；

(4) 国民经济和社会发展中长期规划、主体功能区规划、行业规划、地区规划及相关专项规划；

(5) 有关可行性研究报告等编写的指南、规范及行业规定等；

(6) 有关工程咨询评估的管理办法等规定

(7) 规划部门的规划方案审查意见和相关部门建设规范标准；

(8) 国土、环保等部门的批复意见；

与本项目有关的各种其他文件规范及有关调研、论证资料。

(三) 评估内容

- (1) 是否符合政府投资管理的法律法规；
- (2) 是否符合国家有关规划、产业政策、行业准入标准；
- (3) 是否符合社会需求，目标定位是否合理；
- (4) 项目规模、建设内容及工程技术方案是否合理；
- (5) 投资构成、融资方案是否合理；
- (6) 项目建设及运营模式是否满足有关政策规定，能否确保项目顺利实施；
- (7) 项目法人组织建设能力、运营能力与资源保障能力能否满足要求；
- (8) 资源开发利用是否合理有效；
- (9) 生态环境和自然文化遗产是否得到有效保护；
- (10) 土地利用、移民安置方案是否合理，对公众利益，特别是项目建设地的公众利益是否产生重大不利影响；
- (11) 财务方案是否可行，政府资金能否得到合理利用，稀缺资源能否得到有效配置；
- (12) 能否产生理想的经济效果，适应区域经济发展的需要；

(13) 社会效果如何；

(1) 项目投资建设过程中可能遇到的各种风险能否得到有效控制。

(四) 评估重点

1、必要性。

通过对市场需求分析和预测、经济社会发展需求分析、建设时机分析、功能定位分析和建设规模分析等方面的评估，判断项目建设的紧迫性、建设时机的合理性、功能定位的科学性。

2、合规性。建设项目与建设规划、线网规划和用地控制规划的一致性，与城市总体规划、综合交通规划、相关专项规划、法律法规和规范性文件的符合性。

3、合理性。

分析工程建设条件、建设需求特点以及服务标准等，评估总体技术标准是否适用，总体方案是否科学、协调，各专业技术方案是否完整、可行。

4、安全可靠。分析总体技术标准、总体方案、土建工程方案、设备系统方案、组织实施方案等，判断项目建设及运营是否安全可靠。

5、经济性。

分析项目总体技术标准、建设方案、资金筹措方案等，判断工程造价是否合理、投资是否可控、融资方案是否可行。存在多个投资主体时，评估判断投资方案的合规性、可行性，收益分配方案的合理性。

7、创新性。

使用或开发新技术的项目，要评估新技术的可靠性、安全性、经济性，分析新技术研发成本、收益和风险分担等问题，判断新技术的开发和应用是否合理可行。

（五）评估体系

咨询机构按照“经济使用、安全可靠”的要求，从建设必要性、技术标准合理、总体技术方案系统性、建设方案可行性和投资经济性等五个方面完善评估体系。

（六）评估流程及各环节的主要工作内容

项目评估的业务流程是一个由相互关联、相互影响的诸多过程所组成的体系。通过对工作流程中的每一具体过程进行管理和控制，使影响评估质量的全部因素都处于受控状态，从而确保咨询产品质量符合要求。一般而言，项目评估流程主要包括以下环节：

1、接受委托

工程咨询机构接受政府、企业或金融机构的委托，指派项目前期负责人，负责前期洽商、谈判、合同评审等工作。

2、前期准备

包括选任项目经理、验收顾客提供资料、编制质量计划、聘用专家等工作。

3、组织评估

项目经理按照质量计划要求和项目需要组建项目评估组和专家组，明确职责分工，开展咨询评估，并根据顾客需求和项目需要，形成专家咨询意见。

4、编写报告

项目经理在调研基础上组织评估组成员，对有关资料信息和专家咨询意见进行整理、归纳，编制咨询评估报告。

5、质量评审

结合企业实际和项目需要，对咨询评估报告组织开展质量评审，整理评审意见，形成评审会议纪要。

6、印刷、包装、交付

按照项目情况和顾客需要，印刷、包装形成咨询评估报告成品，并向顾客交付。

7、咨询工作总结

项目结束后，根据企业内部规定，履行相关手续，总结咨询评估工作，整理项目有关资料并归档保存。

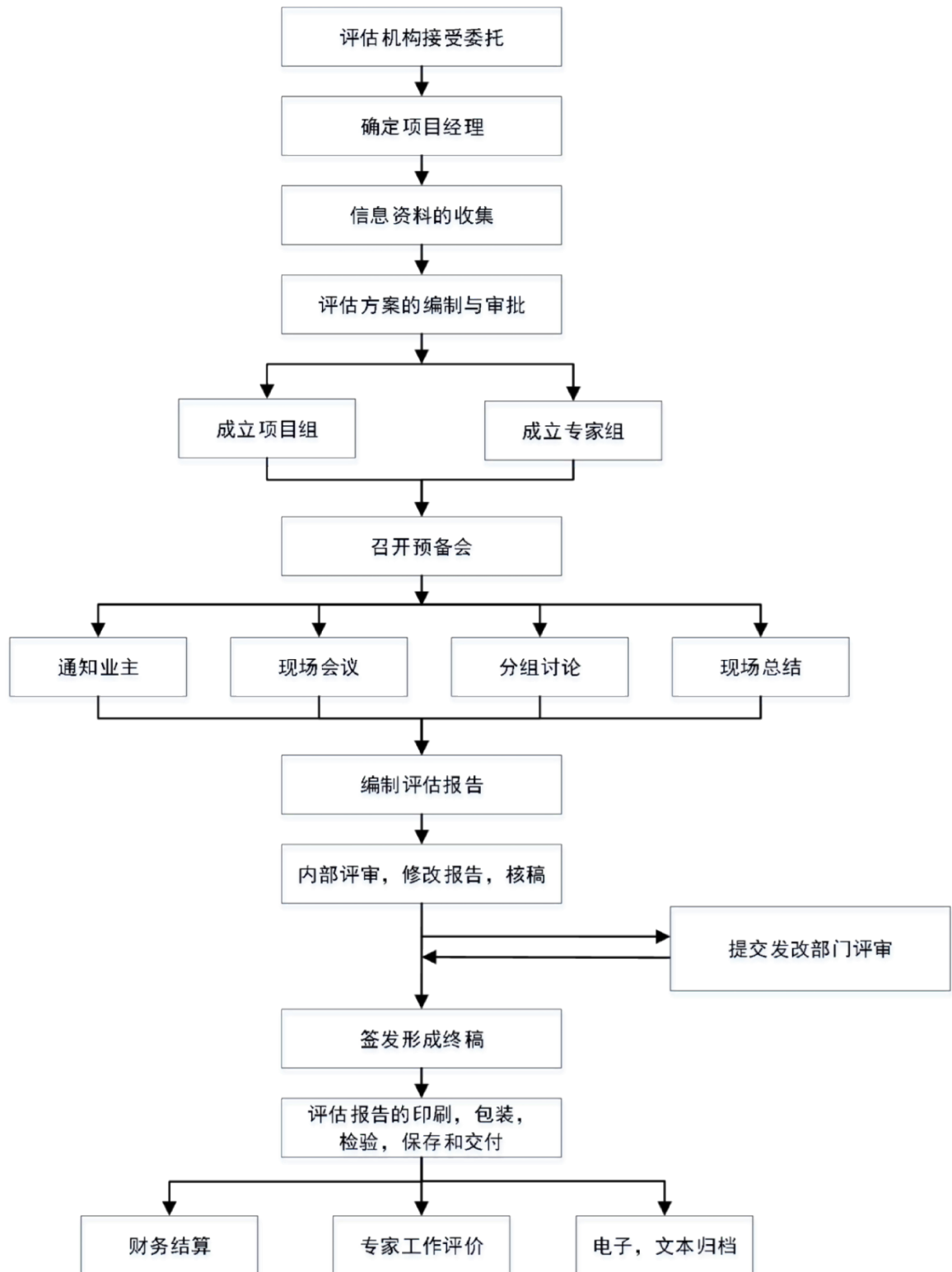


图1 项目咨询评估业务流程图

(七) 进度控制

1、严格按照委托方进度需求，执行好进度计划

我们将依据委托方工作进度安排，承诺在合同签订后，按照合同约定时间完成项目咨询评估报告，并协助委托方进行评审工作。如因政策或者其它不可抗拒因素影响，与委托方协商解决。

2、项目评估报告编制时间安排

根据我们公司以往经验，初步拟定项目评估报告编制时间天数，具体天数需要根据具体项目内容难度以及业主提供资

服务名称	服务承诺时间	备注
项目咨询评估报告	2-4 天	需委托单位提供相关材料

料情况确定。项目咨询评估编制时间天数如下表所示。

3、项目咨询评估报告编制进度安排

序号	工作内容	进 度					
		0.5	1.0	1.5	2.0	2.5	3.0
1	接受委托任务，确定项目经理，收集项目资料	■					
2	制定评估方案，成立项目组，聘用专家		■				
3	召开预备会、组织专家评审会			■	■		

4	意见汇总，编写评估报告						
---	-------------	--	--	--	--	--	--

5	公司评审，修改评估报告						
6	印刷、打印评估报告，并向发改部门交付						

注：在编写进度安排时，应考虑项目投资规模这一因素，进行适当的时间调整。

4、进度保障

上表中为计划时间，实际执行中可根据委托方进度需求调整，可增加人员加班加点完成项目评估报告的编制。为了确保按时完成工作任务，若因委托方需要缩短编制时间，我们公司可增加人力物力，加班加点完成工作，以便满足业主工期要求，充分保障项目工期要求。

（八）组织分工与任务分配

为使各小组成员协调工作，保证报告总体质量，由项目负责人、总顾问负责统筹协调。小组各成员先各自调研信息，分析项目特点，相互讨论，参与编写报告之中，统稿后，由总顾问审核并提出修改意见，修改完善后由项目负责人审定并提出意见，最终定稿发送给业主。

（九）服务承诺

1、承诺以良好的服务态度，保证沟通顺畅

开展咨询评估服务期间及后续服务期，我们都将会与委托方保持良好的服务关系，通过电话、网络、快递等多种形式进行及时地沟通，保证全过程沟通顺畅，以全面了解项目实际需求和咨询反馈信息。在项目咨询评估初期，对服务过程中出现的种种问题，及时交换意见，取得共识，不断修改与完善。在后续服务期，针对业主方和相关部门所提的意见，本公司将端正态度，积极采纳并改进工作。本公司拥有强大的专业团队，在项目的全过程服务过程中，只要您需要我们将会提供上门服务。

2、承诺严格遵守国家有关法律法规和职业道德

本公司认真执行国家的有关法律，法规，规章，严格依法办事，坚持以事实为根据，以法律为准绳的工作原则，并且严格恪守职业道德，廉洁自律，规范自身行为，倾心服务客户。

3、承诺坚持诚信原则

本公司一直以来遵循诚实守信，对客户以诚相待的企业精神，坚决反对任何欺骗客户的咨询行为，按照客户要求，以科学的方法和手段为客户设计相应的解决方案，提供高质量、高水准的咨询评估服务。

4、承诺坚持客观公正的原则

服务履行期间，各种咨询评估成果报告中对事实的陈述，确保真实、准确、客观。咨询评估报告中的分析、意见和结论，是经我们科学严谨的专业分析及实践经验得出。并且在此基础上，本公司将严格按照行业规范和惯例，客观撰写评估报告，并杜绝损害所有委托人利益的事情。

5、承诺坚持严格的保密措施

本公司有着严格的执业操守和内控体系，绝对保证客户的秘密，并且会与实施客户签订保密协议，保证委托方的商业秘密，不经委托方的同意，咨询评估报告保证不在任何公开刊物上发表，咨询评估信息不对外泄露。

6、承诺坚持提供满意服务

实现委托发货高度满意是本公司的行动纲领，在提供咨询评估服务过程中，如委托方有需求，对于交流中的各种难点及问题，我们将提供最满意的解决方案，实现项目的增值减缺。

本公司保证在服务过程中做到积极配合，热心服务，让委托人“省钱、省时、省心、省力”。

（十）建立质量内部评审制度

我公司在内部建立多层的质量评审工作机制，规定质量评审的责任部门、人员构成及其职责分工，明确质量评审工作程序。我公司内部的质量评审由部门和公司两级评审构成。

1、部门评审

咨询评估工作完成后，项目承担部门要组织有关人员对项目咨询评估成果进行评审。部门评审要对评估报告的质量进行全面审议，做出质量评定并提出明确具体的评审意见。如无异议，项目经理应该根据部门评审意见尽快完成报告修改。

2、公司评审

公司评审的项目可由部门推荐、分管领导指定或抽样选取产生。公司评审一般采用召开评审会的形式，评审组评委由公司分管领导和相关行业专家组成。根据国家长远规划、产业规划、生产力布局、节能环保及土地利用等有关政策要求，评审组评委对咨询评估报告的主要观点、关键数据、基本结论、重大建议提出切实可行的评审意见，形成评审会议纪要。评审会后，项目经理应及时修改评审中发现的问题，使评估报告最终达到或超过质量标准。

（十一）建立质量控制责任制

我公司建立质量控制责任制，明确质量控制的各级各类人员职责，以及质量事故处理的工作程序。咨询评估质量控制的责任人一般包括项目经理、部门领导、公司领导和管理部门的相关责任人。其中，项目经理是咨询评估工作的直接领导和组织者，也是咨询评估报告的直接责任人，其职责一般包括：

(1) 明确项目各项前期准备工作的质量目标要求，制订分层次的质量职责，制订质量计划并组织实施；

(2) 按照质量计划规定督促、检查质量计划执行情况，特别是关键质量控制节点的检查 and 评审活动；

(3) 发现咨询评估报告的格式不规范，内容不完整，引用数据与参数不可靠，分析方法不科学，论证结论不合理时，要认真补做有关工作，并对咨询评估报告进行修改完善。

(十二) 廉政保证及控制措施

为加强项目咨询评估中的廉政建设，规范项目咨询评估中的各项活动，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。

实行回避制度

我公司与拟委托事项的编制单位之间、我公司与承担行业（部门）审查任务的咨询机构之间、我公司与项目业主之间有关联关系或可能影响评审公正性的，我公司会自觉回避，以保证公平、公正地开展评估工作。

(1) 加强廉政教育，遵守廉政纪律

我公司咨询评估人员在劳动合同签订时就签订《廉洁自律承若书》，要求咨询评估人员在评估中，严格遵守如下规定：

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他一切现行的管理办法，自觉遵守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，寻求提交投资效益和符合可持续发展的解决方案。

2、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。

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，不以评谋私。

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，咨询评估过程中做到增、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，不泄露咨询评估工作涉及到的机密。

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、不接受客户或被评估单位提供的折让、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。

6、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、评估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他工作。

(2) 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醒目业主的参与与助手，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，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道德行为准则。

1、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。

2、竭诚为客户服务，始终为维护他们的合法权益而精心工作。

3、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。

4、靠质量、信誉进行竞争，杜绝无序竞争和不正当的价格竞争。不能采取不正当的手段排挤、损害和打击其他工程咨询单位。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。

5、按照国家或协会的有关规定，与客户签订项目咨询评估服务合同，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。

(3) 廉洁承诺

在项目咨询评估执行过程中将严格按照项目咨询评估服务合同中的有关条款执行，并在廉洁方面作出郑重承诺如下：

1、保证工程咨询人员完全按照行业有关规定执行，随时接受相关部门的监督、检查；

2、保证工程咨询人员不以任何理由接受被评估单位的行贿或馈赠礼金、有价证券、礼品、纪念品等

3、保证工程咨询人员严格按照国家有关规定进行审计，维护归家及有关投资者的利益，坚持拒绝国有资产的流失。

我单位承诺如违反以上规定，首先停止政府委托项目的评估工作，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，由同级监察机关追求纪律责任；触犯刑法的，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。

（十三）质量保证及控制措施

（1）质量保证

1、严格按照相关的咨询评估依据，编制出高质量达到符合深度的咨询评估报告，做到编制依据可靠、结构内容完整、结论明确、数据准确、论据充分、报告文本格式规范、附图附表附件齐全。

2、保证图纸和文本清晰、完整、表达准确，同类图纸规格尽量保持一致。

3、保证提供各阶段文件套数满足业主需求。

4、保证编写的文本规格为A4，各种报告图纸、调查数据及处理结果均制作成计算机文件，文本文件采用，microsoft word的格式文件，图形采用 Auto CAD R14的dwg的格式文件，调查数

据及处理结果采用Microsoft

Excel的格式文件，提供以上计算机文件光盘一套。

5、保证成果文件在指定的阶段成果文件提交时间之前送达业主指定地点。

6、保证成果文件通过业主审查后进入下一阶段的工作，保证根据各相关单位反馈意见及项目终期评审结果对研究报告进行最终的修改完善，形成报批报告，协助业主报送发改部门。

（2）质量保障措施

1、咨询人员专业全面

针对本项目的特点，我单位配备了具有建筑、技术经济、市政公用工程等各类专业的工程师。同时，还配有注册造价师、注册咨询工程师等不同执业范围的工程技术人员。全面而广泛的专业人员定能为各种咨询项目从不同视角提供建设性意见及建议，保证咨询成果的质量。

2、项目组员经验丰富

我公司针对本次项目评估咨询服务所配置的项目小组成员，既有经验丰富的老工程师，又有时代触角敏锐的新生代英才，经过各个行业岗位多年的工作实践锻炼后，已积累了相当丰富的项目实战经验，具备较好地项目整体宏观掌控能力，对各种类型项目实施过程中可能碰到的技术难题具有一定的预测能力，并可提出一定的防范措施。因此，可使项目报告真正发挥其前期充分论证必要性、可行性的作用。

3、公司技术支撑强大

我公司从事涉及项目前期咨询、城市规划、建筑设计、造价咨询、招标代理、投资控制、工程法律等项目全过程的管理服务。这一优势使我们能够在项目之初就以全过程项目管理的视角为项目提供前期咨询，使项目的投资、质量、进度等在前期就得到充分地控制，达到政府推行项目前期可行性论证的目的。

4、专业的服务精神及完善的客户满意度调查系统

公司坚持以“为客户创造价值”的价值理念，“公正、诚信、专业”工作态度，以提供“优质、高效的服务”的工作精神，来满足客户需求。并在这一过程中逐渐建立了完善的客户满意度调查系统。在专业精神的引领下，在客户满意度调查系统的无形督促下，前期咨询人员的专业技术力量奠定了扎实的基础，为本项目的后续服务提供了有力保障。

(3) 质量保障措施

1、专人对接

为保证将业主单位对项目的整体要求真实、准确的传达给前期咨询评估项目小组，我单位将委派一名沟通能力好、专业技术扎实的专职人员与建设单位项目相关负责人对接，及时、有效地将业主的真实意思传达给项目编制小组，以确保项目可研报告尽可能一次成稿并及时将业主反馈信息反映到咨询文本中去。

2、项目启动、交底、总结三位一体制

为保证咨询评估成果的质量、进度，我们针对每个咨询项目均召开项目启动会、交底会、总结会。项目启动会可让项目小组成员了解业主单位对本项目的规模指标要求、提交时间要求等等基本内容；交底会是总顾问及项目负责人对本咨询评估项目编制过程中难点、重点问题的分析、技术关键点的交底，以保证项目启动之初项目小组人员对该项目就有整体上的把握；总结会主要是针对本项目编写过程中出现的各种问题的解决方法及成效的总结，以为下一个项目的开展提供借鉴，从而不断提高咨询评估成果质量。

3、项目风险前控制

我单位为有效减少直至杜绝咨询评估报告中错误的出现，在每一个项目总结会开完后，均制定了风险记录手册。因此，在每一项目开始时，项目小组的每一个成员均对照风险记录手册将可能出现的错误、偏差事先消除在萌芽中。

4、咨询评估成果二级审核制

为有效杜绝咨询评估报告中前后信息不一致、前后名称不一致等问题，我单位制定了咨询评估成果二级审核制，即部门评审和公司评审，并制定了相应的奖惩措施。从而可有效保证咨询评估报告质量。

三、各相关主管部门联合审查实施方案

（一）总则

1、目的

为了保证公司项目实施方案能够有效满足使用要求，全面覆盖用户需求，控制工程总体安排和进展符合合同文件的规定，规范公司项目审核的工作范围和工作流程，特制定本管理规定。

2、适用范围

公司总工程师办公室、市场营销中心各部门、工程技术中心各部门，以及各部门关于项目中的合同条款、施工规范、技术要求、组织计划、有关国家法律法规、行业标准及规范的审核及签批流程。

（二）施工方案审核审批要求

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/427101155200006061>