**三级复核制度**

**一、目的**

我们通过建立三层控制复核体系，为工程造价审核和编制工程量清单工作的质量管理提供了可靠保障。

**二、控制流程质量图**

**业务控制**

**专业责任人**

**实施督导**

**总负责人**

**业务负责人**

**三层风险控制**

**三、三层复核控制基本原则**

1）楷基建设工程造价咨询有限公司质量与风险控制系统原则上执行三级复核控制体系，即专业责任人、业务负责人和总负责人三级复核。

2）通常我们将相关服务划分三个阶段，即计划阶段、执行阶段和完成阶段。在每个阶段明确了复核控制人的控制职责。

3）复核控制的实施我们采用面对面沟通交流方式，即被复核人面对面的向复核人报告所执行工作（包括复核）进展、完成情况、结果、相关重大问题及事项，不确定或遗留事项等。复核人应通过询问和现场查阅，并根据已了解的情况予以判断并确定所复核事项完成情况及结果，并确信复核工作及结果的有效性。

**四、复核控制人职责**

（1）专业责任人

准备计划阶段文件（时间预算、业务约定书、工作计划、操作方案等）。

复核其组内成员的所有工作底稿，并对复杂、工程量大、容易出错的项目底稿进行重点复核，并负责向其上一级汇报。

准备所有完成阶段应准备的文件或工作底稿（提请总负责人注意事项、报告草稿）。

（2）业务负责人

复核专业责任人在计划阶段准备的所有文件或工作底稿，提出修改意见，并做出修改及拟定相应的对策，并负责将所有重要内容或事项向总负责人汇报。

复核专业责任人的工作底稿及工作计划中所确定应由其关注的重点事项进行复核，并对复杂、工程量大、容易出错的项目底稿进行再次复核，并负责向其上一级汇报。

复核专业责任人在完成阶段准备的文件或工作底稿，提出修改意见并作出修改，判定重大事项均已解决或已提出解决方案，并负责向总负责人汇报。

（3）总负责人

对计划阶段完成的文件进行总体复核。

对业务负责人所准备的工作底稿予以复核。

对完成阶段的相关文件进行总体复核并判断，提出意见和处理措施，并以书面形式确认是否批准报告的签发。

员工执业道德和纪律规范制度

独立、客观、公正执业是我们每个华地人的基本操守，也是我们事务所生存、发展、壮大的根本出路。规范严谨的执业纪律是确保我们业务质量的基础。

  第一条、 结算审核业务，工程师完成初审后，必须及时向单位总工书面报告初审结果，上报初步审核明细表电子版。资料不全或不祥尚不能确定部分，要在书面报告中逐项说明。

第二条、 整个审核过程中，禁止业务人员直接或间接与甲方、施工方联系，需与甲方、施工方联系时，由总工进行。

第三条、经单位总工初步复核无误后，由总工联系委托人并向委托人报告初审结果。禁止业务人员向委托人直接汇报工作。

第四条、由单位总工通知甲方，由甲方联系施工方核对。或经委托人同意由总工联系施工方核对，绝对禁止业务人员与委托人或施工方联系核对。

第五条、结算审核业务与施工方核对时，由总工具体安排。并要求甲方与监理方派代表全程参加。在核对过程中甲方与监理方共同做出的补充资料（包括对账时所做现场说明）。必须书面纪录于统一格式的“询证工作底稿”，并要求甲方现场代表及监理统一签字并盖章；条件允许的，审核人员要现场勘证。其真实性、合法性必须先经本单位总工签署意见。

第六条、与施工方核对时，原则上应要求在本单位会议室进行，特殊情况确需在甲方办公场所核对的，应经总工批准，单位应有两人在场，相互协助工作。

第七条、工程师最终定案前应向总工报告最终结果。核对结束，与核对前初审结果不一致部分要有充分证据支持。

第八条、在做审核业务时，坚决不允许任何员工与施工方互留联系方式，私下接触（包括通电话、吃饭、搭便车等），如有违反立即解除劳动合同。所有基本工资、绩效工资等全部罚没。

第九条、员工应洁身自爱，不辜负事务所、委托方的信任，坚决不允许工程师收受施工方或投标人钱物，如有违反，所有基本工资、绩效工资等全部罚没。触犯法律的必将追究其法律责任。

**员工培训制度**  
　　公司培训体系主要由新员工上岗前的职前培训、员工在岗培训和员工自我培训三部分组成。  
　　**职前培训目的**  
　　  
　　一、使每一位具备不同工作经历、文化背景、思维方式的新员工尽快理解公司文化，经营目标、公司规章制度、熟悉工作环境，尽早融洽到员工队伍中，更快地进入工作状态；  
　　  
　　二、使新员工尽早掌握工作要领和工作程序、方法，达到岗位所要求的业务水平。  
　**职前培训内容**  
　　  
　　一、讲解公司创业史、现状、经营范围及奋斗目标；   
　　  
　　二、讲解公司组织机构、企业文化，介绍公司人员；  
　　  
　　三、讲解各项办公流程，学习各项规章制度；  
　　  
　　四、介绍工作环境和工作条件，辅导使用办公设备；  
　　  
　　五、其他需要培训的内容。  
　　  
　　**在岗培训和自我培训**  
　　  
　　一、公司根据自身经济情况和发展需要，建立员工在岗培训的制度。通过学习培训，提高、完善和充实员工的各项专业技能，使其具备多方面的才干和更高的工作能力；减少工作中的失误，提高工作质量和效率；提高员工的工作热情和团队合作精神，建立良好的工作环境和工作氛围；  
　　  
　　二、公司要求所有员工必须持续提高专业知识，鼓励员工利用业余时间自学或接受与岗位相关的专业知识培训，公司将酌情提供必要的学习条件；对学习成绩优异并为公司创造经济效益者予以精神鼓励和物质奖励，包括薪资晋级、职位晋升等奖励；  
　　  
　　三、公司鼓励并支持员工利用业余时间参加与业务有关的各项在职教育、成人教育和职业培训，公司在制度上承认员工在社会上有资质的机构院校获得的各种学历、学位、资格和技能证书；公司将根据员工自我培训取得的成绩及为公司创造的经济效益酌情给予鼓励或奖励。

**技术档案管理制度**

**第一章 总 则**

第一条 为了加强公司档案工作，提高档案管理水平，充分发挥档案在工程造价审计、招投标代理、工程过程控制等各项工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》的规定，制订本办法。

第二条  业务档案是指在审计、编制招投标、工程过程控制等各项活动中直接形成的对公司和社会具有保存价值的文字、图表、声像等不同载体的文件材料。档案是公司员工智慧的结晶，是公司的宝贵财富，是公司历史的鉴证。

第三条  档案工作是办好公司的重要基础工作之一，也是衡量公司业务质量和管理水平的重要标志，是维护公司历史真实面貌的一项重要事业。公司把档案工作纳入公司整体发展规划，列入议事日程，纳入有关人员职责范围，加强对档案工作的领导。

第四条  公司档案实行集中统一管理，确保完整、准确、系统和安全，便于保管和开发利用。

**第二章  领导体制、档案机构及其职责**

 第五条 公司档案工作受省造价协会的领导，业务上接受省造价协会的指导、监督与检查。

1. 公司由综合部主管档案工作，实行公司领导监督管理。

第七条  公司设综合档案室，档案室为科级建制，隶属综合办公室。档案室是公司档案工作的职能管理部门，又是永久保存和提供利用公司档案的机构。

第八条  档案室的基本任务如下：

1. 贯彻执行公司档案政策、规划档案工作。

（二）  建立健全公司各类档案工作规章制度，并监督、指导、检查执行情况。

（三） 负责各类档案和资料的接收、征集、整理、编目、鉴定、保管、销毁和统计工作。

（四） 开展档案和资料的开放和利用工作。

（五） 参予公司档案信息工作整体化建设。

（六） 编辑档案参考资料和检索工具。

第九条  公司领导负有一定的档案工作领导责任，一方面要督促、检查、总结分管部门的档案工作任务完成情况，另一方面分管人、财、物等的领导，在职权范围内应尽可能为档案工作提供必要的工作条件。

**第三章 档案工作人员**

第十条  档案人员必须思想作风和职业道德水平较高，具备一定的基础知识、专业知识和相关知识，较强的工作能力。

第十一条  档案工作人员列入公司编制，编制人数根据公司规模及工作量情况确定。

1. **文件材料归档  移交和接收工作**

 第十二条 公司应建立和完善立卷归档制度，并把各种文件材料的归档纳入审计、编制招投标、管理人员的职责范围，做到应归档的文件材料必须完整、准确、系统地归档保存。不得分散存放在各业务部门，更不允许将职务活动中形成的应当归档的文件材料、资料据为已有，拒绝向档案室移交。

第十三条 公司应做到各项工作与档案工作实行“四同步”管理。即布置、检查、总结、验收各项工作时，要同时布置、检查、总结、验收档案工作。

1、公司在业务活动中形成的文件材料，应严格遵照文书处理程序办理；文件办理告一段落或全部办理完毕后，承办人应该把原稿、正文及有关材料整理好，交本部门文书档案人员保存，以便立卷归档。

1. 认真做好文件材料的收集、积累、整理工作，确保应归档的材料齐全、完整、质量符合规范标准。

第十四条 文件材料归档范围

1、公司在开展业务中的合同书、招标代理文件、工程过程控制资料等。

2、公司职工的照片、奖状、奖章、聘书、学历证明、学位证书、重大活动纪要、讲话、报告以及其人也有保存价值的材料。

第十五条  凡需归档的文件材料，必须“遵循文件的自然形成规律、保持文件材料之间的有机联系，便于保管利用”的原则进行系统整理组卷后向档案室移交。

第十六条  凡应归档的文件材料应质地优良、书绘工整、声像清晰；不能用易褪色（如铅笔、元珠笔、纯蓝墨水笔等）、易变质的材料书写；不能有金属物装订。

第十七条  归档时间：

1、业务部门，在各项目完成后一个月内归档

2、财会档案，在会计年度终了后，由财务部门处保管一年，期满后于次年六月底前归档。

3．特别珍贵的档案，从安全与保管条件等方面考虑，可以随时归档。

第十八条  各部门向档案室移交档案，必须填写移交清单一式两份，交接双方签字盖章。归档单位与档案室各一份分别保存。

第十九条  专兼职档案人员有责任检查、督促和协助专业人员做好文材料的收集、积累、立卷和归档工作。

**第五章        档案管理**

 第二十条  档案室根据公司要求管理档案，做到分类科学、整理系统、保管安全、统计准确，利用方便、管理手段先进。

第二十一条   档案室档案区分全宗、区分年度、区分类别分别存放排列。

第二十二条  各类档案保管期限：每卷档案按其价值将确定保管期限。档案保管期限分为永久、长期、短期三种。会计档案分为永久、定期两种；定期管理期限分为十五年、二十五年两种。

第二十三条  对超过保管期限的档案，经过鉴定。对已失去保存价值的档案，应写出销毁清册，经有关领导同意，予以销毁。未经鉴定和批准，不得销毁任何档案。销毁清册应当永久保存。

第二十四条   档案室应有严密的防盗、防火、防晒、防虫、防鼠、防霉、防潮、防尘、防腐蚀等安全措施。定期检查保管情况，发现问题及时处理。

**第六章  档案的利用**

 第二十五条 公司工作人员因工作需要可查阅、借阅本部门归档的档案，经档案主管人员同意方可查阅。

第二十六条   室藏档案属下列情况之一者不开放：

1、涉及技术秘密的；

2、涉及个人隐私的；

3、档案形成时规定限制使用的；

第二十七条 重要的、珍贵的档案和资料，一般不提供原件使用。如特殊需要，须经主管档案工作的领导批准。

凡摘抄、复制的档案须经档案室核准并加盖公章方能生效。复制档案一般由档案室负责。

未经公司授权或上级主管机关批准，任何组织或个人无权公布档案。阅档者必须承担保密义务。

第二十八条   查阅档案必须严格遵守阅档制度，维护档案的完整和安全。借出的档案不准带到公共场所或家中，不得遗失、污损、涂改、抽拆和转借。

第二十九条  归还档案时应当面检查注销。如有损坏、丢失档案或泄密者，应及时报告档案室，以便采取补救措施。

**第七章 附  则**

第三十条  本办法由综合档案室负责解释。

第三十一条  本办法自公布之日起施行。