

目录

第 1 章管理大纲·····	109
第 2 章员工守则·····	110
第 3 章财务管理·····	110
第 4 章人事管理·····	116
第 5 章招标代理管理手册·····	120
第 6 章工程造价咨询管理手册·····	121
第 7 章项目管理操作规程·····	124
第 8 章岗位职责·····	141
第 9 章企业印、信管理制度·····	147
第 10 章档案管理制度·····	147
第 11 章附则·····	149

第 1 章、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，特制订本管理细则。

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，多作贡献。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作贡献。

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。

第 2 章、员工守则

第一条、遵纪守法，忠于职守，克己奉公。

第二条、维护公司声誉，保护公司利益。

第三条、服从领导，关心下属，团结互助。

第四条、爱护公物，节约开支，杜绝浪费。

第五条、努力学习，提高水平，精通业务。

第六条、积极进取，勇于开拓，创新贡献。

第 3 章、财务管理

第一节、总则

第一条、为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。

第二条、财务管理工作要贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭

节约，精打细算，在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

第二节、财务机构与会计人员

第三条、公司设总会计师。公司设计划财务部。计划财务部设部长。计划财务部及各财务部，根据业务工作需要配备必要的会计人员。

第四条、总会计师协助总经理管理好全公司的财务会计工作，对全公司的财务会计工作负责。

总会计师主要职责如下：

1. 执行公司章程和股东大会、董事会的决议，主持编制并签署公司的财务计划、信贷计划和会计报表等，落实完成计划的措施，对执行中存在的问题提出改进措施，指导各项财务活动，考核生产经营成果，对总经理负责并报告工作；

2. 编制公司员工工资、奖金、福利方案和股东分红派息方案；

3. 监督全公司的财务管理和活动；

第五条、计划财务部部长领导计划财务部的工作，在总经理和总会计师领导下主持公司的财务工作。

计划财务部部长的主要职责是：

1. 主持计划财务部的工作，领导财务人员实行岗位责任制，切实地完成各项会计业务工作；

2. 执行总经理和总会计师有关财务工作的决定，控制和降低公司的经营成本，审核监督资金的动用及经营效益，按月、季、

年度向总会计师、总经理、董事会提交财务分析报告；

3. 协助总会计师编制各种会计报表，主持公司的财产清查工作；

第六条、各级财务部门都必须建立稽查制度。

出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务帐目的登记工作。

第七条、财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。

记帐、算帐、报帐必须做到手续完备，内容真实，数字准确，帐目清楚，日清月结，按期报帐。

第八条、各级领导必须切实保障财会人员依法行使职权和履行职责。

第九条、财会人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向上级财务部门报告。

公司支持财务人员坚持原则，按财务制度办事。严禁任何人对敢于坚持原则的财会人员进行打击报复。公司对敢于坚持原则的财会人员予以表扬或奖励。

第十条、财会人员力求稳定，不随便调动。

财会人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。

被撤销的财会人员，必须会同有关人员编制财立、资金、债权债

务移交清册，办理交接手续。

移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、帐目、款项、公章、实物及未了事项等。

移交交接必须监交。一般财会人员的交接，由公司领导会同财务部部长进行监交；计划财务部部长的交接，由总经理会同总会计师进行监交。

第三节、会计核算原则及科目报表

第十一条、公司执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《企业会计准则》和《企业财务通则》等法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和帐簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

第十二条、公司采用国家规定的会计制度的会计科目和会计报表，并按有关的规定办理会计事务。

第十三条、记帐方法采用借贷记帐法。记帐原则采用权责发生制。以人民币为记帐位币。人民币同其他货币折算，按国家规定的会计制度规定办理。海外企业应选定一种货币为记帐本位币。

第十四条、一切会计凭证、帐簿、报表中各种文字记录用中文记载，必要时可用外国文字旁述；数目字用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

第十五条、公司对公司资本坚持资本确定、资本充实的原则。

第十六条、公司对同一时期的各项收入及与其相关联的成本、费用都必须在同一时期内反映，如应付工资、应提折旧等均按规

定时间进行，不应提前或延后。

第十七条、公司采用的会计处理方法，前后各期必须一致，非董事会同意，任何人不得随意改变。

第十八条、公司向其他单位投出的资金，应按投出时交付的金额记帐，所发生的收益和损失，应在投资损益科目中入帐，在利润表中单独反映。

第十九条、长期借款的利息支出，应根据使用单位用款时间计算利息。

第二十条、公司以单价 2000 元以上、使用年限 1 年以上的资产为固定资产，分为 5 大类：

1. 房屋及其他建筑物；
2. 机器设备；
3. 电子设备（如复印机、电传机等）；
4. 运输工具；
5. 其他设备。

第二十一条、固定资产必须每年盘点一次，对盘盈、盘亏、报废及固定资产的计价，必须严格审查，按规定经批准后，于年度决算时处理完毕。

第二十二条、凡单项债权（不论境内外）帐龄超过 1 年仍未回收时，各核算单位按年度提取 10% 的比例提取坏帐准备金。

第二十三条、公司主要的会计报表有如下几种：

1. 资产负债表（年、季、月）；

2. 损益表（年、季、月）；
3. 股息红利分配方案（年度）；
4. 财务状况变动表（年度）；
5. 专用基金明细表（半年）；
6. 固定资产增减变化表（月）；
7. 银行贷款增减变化表（月）；
8. 现金出纳月终盘存表（月）；
9. 提取坏帐准备金明细表（月）；
10. 应收、应付和预付款项明细表（月）。

第四节、资金、现金、费用管理

第二十四、条计划财务部和各财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

第二十五、条银行帐户必须遵守银行的规定开设和使用。银行帐户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁出借帐户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转帐套现。

第二十六条、银行帐户的帐号必须保密，非因业务需要不准外泄。

第二十七、条银行帐户印鉴的使用实行 3 章分管并用制。即：财务章由出纳保管，经理私章和会计私章由本人各自保管，不准由 1 人统一保管使用。印鉴保管人临时出差时由其委托他人代管。

第二十八条、银行帐户往来应逐笔登记入帐，不准多笔汇总

记帐，也不准以收顶支记帐。各单位应按月与银行对帐单核对，未达收支，应作出调节表逐笔调节平衡。

第二十九条、财会人员办理信汇、电汇、票汇（含自带票汇）、转帐支付等付出款项，一律凭付款审批单办理。付款审批单应附入付款凭证记帐备查。

付款审批单由项目经办人负责办理报批。会款审批权限如下：
1 万元以上的（含 1 万元）由总经理审批。

同一项目（含同一笔贸易）应按合计总额报批，不准为逃避审批而分列报批、支付。

对违反上述规定的付款，财务人员有权且必须拒绝支付，并及时向上级请求处理。

第三十条、一切现金往来，必须收付有凭据，严禁口说为凭。

第三十一条、严禁将公款存入私人帐户，违者按贪污论处。

第三十二条、现金日记帐必须用固定一本帐，严禁使用两本帐或帐外有帐。

第三十三条、会计每月终要会同出纳员盘点现金库存一次，保证钞帐相符。盘点表应随同会计报表一起上报。

第三十四条、正常的办公费用开支，必须有正式发票，印章齐全，经手人验收人签外，经经理或其授权人批准后方能报销付款。

第三十五条、业务费实行包干制，按实现利润的比例提取，由总经理掌握使用。提取后应专款专用，不得私分、贪污。

第三十六条、非生产性的特殊开支，如赞助金、会费等在福利基金列支，2000 元以上总经理审批。

第三十七条、严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完备的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理。否则按违章论处并对该资金的损失负连带赔偿责任。

第五节工资及奖金

第三十八条、公司实行“按劳取酬”、“多劳多得”的分配制度。

第三十九条、公司员工年度工资及资金总额，由总经理按章程的规定拟订。

第四十条、员工的工资标准和奖励方法，由总会计师提出方案，报总经理审定。

第六节税收及利润分配

第四十一条、公司依法向国家缴纳税金，不准偷税漏税。

第四十二条、税后利润的分配按章程的规定执行。

第七节、会计凭证和档案保管

第四十三条、会计凭证必须内容真实、手续完备、数字准确、不得涂改、挖补，如事后发现差错，也必须由经办人负责划双红线并盖章进行更正。

第四十四条、会计档案必须按月装订成册，妥善保管，不得丢失，至少保存 15 年。

第四十五条、会计档案保存期满需销毁时，应抄具清单，报

总经理、董事会、主管部门和税务机关同意后，才能销毁。

第4章、人事管理

第一节、总则

第一条、为进一步完善人事管理制度，根据国家有关劳动人呈法规、政策及公司章程之规定，制定本制度。

第二条、公司执行国家有关劳动保护法规，在劳动人呈部门规定的范围内有权自行招收员工，全权实行劳动工资和人事管理制度。

第三条、公司对员工实行合同化管理。所有员工都必须与公司签订聘（雇）用合同。员工与公司的关系为合同关系，双方都必须遵守合同。

第二节、编制及定编

第四条、公司各职能部门，用人实行定员、定岗。

第五条、因工作及生产、业务发展需要，各部门需要增加用工的，一律报总经理审批。

第三节、员工的聘（雇）用

第六条、各部门对聘（雇）用员工应本着精简原则，可聘可不聘的坚决不聘，无才无德的坚决不聘，有才无德的坚决不聘，真正做到按需录用，择才录用，任人唯贤。

第七条、公司聘用的员工，一律与公司签订聘用合同。

第八条、公司聘用的员工，一律脱离原级职别，由公司按照需要和受聘人的实际才能予以聘任。

第九条、各级员工的聘任程序如下：

1. 副总经理，由总经理提名股东大会聘任；

2. 总理经助理、总会计师等高级职员，部门主任，由总经理提名股东大会聘任；

3. 其他员工，由总经理批准聘任。

上述程序也适用于各级员工的解聘及续聘。

第十条、各部门确需增加员工的，按如下原则办理。

1. 先在本部门、本公司内部调整；

2. 本公司内无法调配的，由用人部门提出计划，报总经理批准后进行招聘。

第十一条、新聘（雇）员工，用人部门和受聘人必须填写“雇用员工审批表”和“员工登记表”，由用人部门签署意见，拟定工作岗位，经办公室审查考核，符合聘雇条件者，先签试用合同，经培训后试用半年至1年。

第十二条、新员工正式上岗前，必须先接受培训。

培训内容包括学习公司章程及规章制度，了解公司情况，学习岗位业务知识等培训由用人部门和办公室共同负责。

员工试用期间，由办公室会同用人部门考察其现实表现和工作能力。试作期间的工资，按拟定的工资下调一级发给。

第十三条、员工试用期满15天前，由用人部门作出鉴定，提出是否录用的意见，经办公室审核后，报总经理审批。批准录用者与公司签订聘（雇）用合同；决定不录者试用期满退回原单位。

第四节、工资、待遇

第十四条、公司全权决定所属员工的工资、待遇。

第十五条、公司执行董事会批准实行的工资系统列。

第十六条、公司按照“按劳取酬、多劳多得”的分配原则，根据员工的岗位、职责、能力、贡献、表现、工作年限、文化高低等情况综合考虑决定其工资。

第十七条、员工的工资，由决定聘用者依照前条规定确定，由办公室行文通知财务部门发放。

第十八条、公司鼓励员工积极向上，多做贡献。员工表现好或贡献大者，所在部门可将材料报总经理批准后予提级及奖励。

第十九条、公司执行国家劳动保护法规，员工享有相应的劳动保障待遇。

第五节、辞职、辞退、开除

第二十条、公司有权辞退不合格的员工。员工有辞职的自由。但均须按本制度规定履行手续。

第二十一条、员工与公司签订聘（雇）用合同后，双方都必须严格履行合同。员工不得随便辞职，公司不准无故辞退员工。

第二十二条、合同期内员工辞职的，必须提前 1 个月向公司提出辞职报告，由用人部门签署意见，经原批准聘（雇）用的领导批准后，由办公室经予办理辞职手续。

第二十三条、员工未经批准而自行离职的，公司不予办理任何手续；给公司造成损失的，应负赔偿责任。

第二十四条、员工工作半年后仍不能胜任工作的，公司有权予以解聘、辞退。

第二十五条、员工必须服从安排，遵守各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，公司有权予以解聘、辞退。

第二十六条、公司对辞退员工持慎重态度。公司无正当理由不得辞退合同期未满的员工。

第二十七条、辞退员工，必须提前 1 个月通知被辞退者。

第二十八条、聘（雇）用期满，合同即告终止。员工或公司不续签聘（雇）用合同的，到办公室办理终止合同手续。

第二十九条、员工严重违反规章制度、后果严重或者违法犯罪的，公司有权予以开除。

第三十条、员工辞职、被辞退、或终止聘（雇）用，在离开公司以前，必须交还公司的一切财物、业务资料，并移交业务渠道。否则，不予办理任何手续，给公司造成损失的，应负赔偿责任。

第三十一条、公司对被辞退及未获公司续聘的员工，按其在本公司的工龄计算每年发给其 1 个月工资。不满 1 年的按 1 年计。

第 5 章、招标代理管理手册

第一节、总则

第一条、为加强公司的业务质量，更好的贯彻公司“成功在于信誉”的创立宗旨，特制定本制度。

第二条、公司业务工作实行以项目经理制度为核心的工作制

度。

第三条、公司业务工作质量实行以总工牵头的三级质量复核制度。

第二节、项目经理制度

第四条、公司业务工作以项目为依托，实行项目小组制度，项目小组根据需要，可以由公司各部门人员组成。

第五条、项目小组在项目开展时按总经理要求成立，在项目主要工作完成后解散，人员回归各部门。

第六条、项目经理负责管理项目小组，有权要求公司各部门配合工作，只对总经理和总工负责。

第七条、项目小组职责：

一、项目经理：

1、负责受理业务，核查点收委托方报送的业务资料；
2、负责统筹业务的工作进度，保证工作如期进行并圆满完成；

3、负责整体把握、审核经办人员完成的业务工作质量，保证工作的准确度和正确性；

4、负责业务成果的交付和业务费用的收取，保证业务成果的如期交付和业务费用的如额收取；

5、负责统筹承办的业务的档案整备，并与档案员交接。

二、经办人员：

1、按项目经理的安排，如期、保质的完成自己负责的部分业

务；

2、负责承办的业务的档案整备，并完整的交付给项目经理；

3、按项目经理的安排，对其它经办人员完成的业务成果进行复核，并保证复核后的业务成果的准确度和正确性。

第三节、三级复核制度

第八条、一级复核由项目经理安排项目小组经办人员进行交叉复核，经办人员复核完成后，签字后连同复核意见一起报项目经理。

第九条、二级复核由项目经理负责，复核完成后，签字后连同复核意见一起报总工。

第十条、三级复核由总工负责，复核完成后，签字后连同复核意见返回项目小组。

第十一条、总工和项目小组若有意见分歧，报总经理决策。

第6章、工程造价咨询管理手册

第一条、总则

1. 为适应市场经济体制的建立，规范工程造价咨询行为并充分发挥其作用，保证依法进行经营活动，提高咨询服务质量和社会信誉，特制定本执业质量控制制度。

2. 本制度所称职业质量控制是指建设工程招标投标标底的编制和招标代理的服务工作的质量控制。

3. 从事建设工程招标投标标底编制活动，应当遵守国家的法律、法规，《工程造价咨询单位执业行为准则》、《造价工程师职业道德

行为准则》和相应的规范、技术文件要求，遵循公开、公正、平等竞争的原则，诚实守信，以可靠的工作质量求信誉。

第二条、建设工程标底编制的质量控制

1. 建立项目标底编制岗位责任制，按主管经理、技术负责人、项目负责人、造价员的岗位责任，对标底编制过程及最终结果进行程序控制。

2. 认真执行编制依据、原则和方法，科学、合理确认标底价格。

2.1 了解、熟悉和全面掌握招标文件及标底的编制依据，包括招标文件的招标内容和范围、标底编制的要求和格式、投标须知；工程施工图纸、图集和规范；合同形式、材料设备供应方式及价格的确定，施工现场的地质、水文、地上情况，掌握这些基础资料的内容、要求标准，做到心中有数。

2.2 分专业拟定标底编制实施方案，制定作业计划，填写标底编制任务单，保证标底质量和进度。

2.3 遵循现行预算定额的计价原则、工程量计算规则，分项工程项目划分的规定和内容。

2.3.1 准确地识图，按照施工工序和定额规定列项，不添项、不漏项，做到内容完整，所列的内容与深度应符合招标文件与规范的规定。

2.3.2 按照定额中规定的工程量计算规则，准确无误地计算工程量，工程量计算的准确是保证合理确定标底价格的基础，要求

编制人员具有迅速准确的计算能力和一丝不苟的工作作风，努力把误差减少到最低限度。

2.3.3 准确地套用定额子目，选用正确的市场信息价格，合理计取各项费用，正确地使用软件，尽可能地使标底价格与市场实际价格的差额降低到最低水平，只有接近实际的标底，才能称为科学合理的标底，才能有效地推动建筑企业的公平竞争。

3. 项目负责人、技术负责人，要动态掌握标底成果文件完成的实施状况，审查及确定各专业界面，协调处理各子项、各专业进度及技术关系和技术意见，保证标底计价内容和图纸与招标文件完全一致。

4. 标底成果文件应含综合编制总说明；总目录（或单项工程目录）标底编制预算书；实体性消耗单价表，人工费单价表，机械费单价表；三材含量表；非实体性消耗材料的计算书；招标文件规定的其他资料，内容齐全，表述清晰规范。

5. 实行自检、互检、审定的审核、复核工作制度。

5.1 专业人员对编制的标底要认真进行自检，做好标底质量的自主控制。同专业要互检，遵循业务标准与准则，标底结果经校审后，负责按校审意见修改，对所承担的标底价格和进度负责。

5.2 技术负责人审阅标底成果，对审定的标底成果质量负责；项目负责人审核标底成果文件后，由技术负责人审定后为最终稿对成果文件的质量负责，并按规定签发。

6. 完整地，高质量的编制答疑文件，包括投标单位提出的质

疑和本专业自提并已得到解决的问题。

7. 项目投标报价完成后，根据投标单位的报价和专项经济指标，与本单位的标底结果进行对比分析，总结经验，找出差距和原因，提高标底编制水平，并填写《项目报价分析报告》。

8. 提高编制人员的思想素质和业务素质。

8.1 标底专业编制人员应不断加强自身职业道德的修养，自觉遵守法律、法规和企业的规章制度，树立起为客户服务的意识，公正廉洁，排除一切人为因素不谋私利，保守秘密，发扬吃苦耐劳，尽职尽责的工作作风。

8.2 标底专业编制人员应不断提高自身的业务素质，不但要有较强的专业业务知识，还要学习一定的设计知识建筑工程知识施工组织设计等综合性的建筑科学知识，具备一定的施工经验，在科学的基础上公正、合理地确定工程造价。

第7章、项目管理操作规程

第一条、总则

1.1、目的

为了提高公司的业务管理水平，规范工程造价咨询业务（下称“咨询业务”）操作程序，明确咨询业务操作人员的工作职责，保证咨询业务质量和效果，特制定本操作指导规程。

1.2、咨询业务范围

咨询业务是指咨询单位向委托人提供的专业咨询服务，主要包括建设项目投资策划、编制项目建议书与可行性研究报告、建

设项目投资估算及建设项目财务评价；编制或审核工程概算、预算、竣工结（决）算、项目后评估；项工程中招投标策划，编制或审核工程招标文件、招标标底、投标报价、施工合同；建设项目各阶段工程造价的确定、控制及合同管理（含工程索赔的管理）、工程造价的鉴证、工程造价的信息咨询及其它相关的咨询服务。

第二条、一般原则和程序

2.1、一般原则

咨询业务的操作规程必须符合现行的法律、法规、规章、规范性文件及行业规定要求和相应的标准、规范、技术文件要求，体现公正、公平、公开执业原则，诚实信用，讲求信誉。

2.2、一般程序

咨询业务操作可由业务准备、业务实施及业务终结三个阶段组成。操作的一般程序如下：

- 1、为取得咨询项目开展的各项工作，包括获取业务信息，接受委托人的邀请，提供咨询服务书等；
- 2、签订咨询合同，明确咨询标的、目的及相关事项；
- 3、接受并收集咨询服务所需的资料、踏勘现场、了解情况；
- 4、制定咨询实施方案；
- 5、根据咨询实施方案开展工程造价的各项计量、确定、控制和其它工作；
- 6、形成咨询初步成果并征询有关各方的意见；
- 7、召开咨询成果的审定会议或签批确定咨询成果资料；

8、咨询成果交付与资料交接；

9、咨询资料的整理归档；

10、咨询服务回访与总结；

11、咨询成果的信息化处理。

第三条、操作人员配置

3.1 公司技术总负责人

公司设立独立的技术管理部门和技术总负责人，负责对咨询业务专业人员的岗位职责、业务质量的控制程序、方法、手段等进行管理。

技术总负责人的职责如下：

（1）审阅重要咨询成果文件，审定咨询条件、咨询原则及重要技术问题；

（2）协调处理咨询业务各层次专业人员之间的工作关系；

（3）负责处理审核人、校核人、编制人员之间的技术分歧意见，对审定的咨询成果质量负责。

3.2 咨询业务专业人员

参与咨询业务的专业人员可分为项目负责人（造价工程师担任）、专业造价工程师、概预算人员三个层次（对于较为简单的咨询业务，操作人员配置可适当从简），各自的职责如下：

1、项目负责人

（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。

2、专业造价工程师

(1) 负责本专业的咨询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，组织本专业概预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；

(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) 组织编制本专业的咨询成果文件，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，负责审核和签发本专业的成果文件。

3、概预算人员

(1) 依据咨询业务要求，执行作业计划，遵守有关业务的标准与原则，对所承担的咨询业务质量和进度负责；

(2) 根据咨询实施方案要求，展开本职咨询工作，选用正确的咨询数据、计算方法、计算公式、计算程序，做到内容完整、

计算准确、结果真实可靠；

(3) 对实施的各项工作进行认真自校，做好咨询质量的自主控制。咨询成果经校审后，负责按校审意见修改；

(4) 完成的咨询成果符合规定要求，内容表述清晰规范。

3.3 咨询成果文件的质量控制程序

为保证咨询成果文件的质量，所有咨询成果文件在签发前应经过审核程序，成果文件涉及计量或计算工作的，还应在审核前实施校核程序。校核人员和审核人员的职责如下：

1、校核人员

(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) 校核人员在校审记录单上列述校核出的问题交咨询成果原编制人员修改，修改后进行复核，复核后方可签署并提交审核。

2、审核人员

(1) 审核人员参与咨询业务准备阶段的工作，协调制订咨询实施方案，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，检查关键数据及相互关系；

（4）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，修改后进行复核，复核后方可签署

3、每份咨询成果文件的编制、校核、审核人员须由不同人员担任。

3.4 咨询成果文件的签发

凡依据咨询合同要求提交的咨询成果文件须由规定的造价工程师签发。

第四条、准备阶段

4.1 签订咨询合同

签订统一格式的咨询合同，明确合同标的、服务内容、范围、期限、方式、目标要求、资料提供、协作事项、收费标准、违约责任等。

4.2 制订咨询实施方案

由项目负责人主持编制的咨询实施方案一般包括如下内容：咨询业务概况、咨询业务要求、咨询依据、咨询原则、咨询标准、咨询方式、咨询成果、综合咨询计划、专业分工、咨询质量目标及操作人员配置等。该咨询实施方案经技术总负责人审定批准后实施。

4.3、配置咨询业务操作人员

为咨询业务配置相应的操作人员，包括项目负责人、相应的各专业造价工程师及概预算人员。

4.4、咨询资料的收集整理

1、根据合同明确的标的内容，开列由委托人提供的资料清单。提供的资料应符合下述要求：

（1）资料的真实性，委托人对所提供资料的真实性、可靠性负责；

（2）资料的充分性，委托人按咨询单位要求提供的项目资料应满足造价咨询计量、确定、控制的需要，资料要完整和充分；

（3）委托人提供的资料凡从第三方获得的，必须经委托人确认其真实可靠。

2、咨询业务操作人员在项目负责人的安排下，收集、整理开展咨询工作所必需的其它资料。

第五条、实施阶段

实施阶段包括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五个阶段

以及其它相关咨询业务。咨询单位接受委托人的委托，可从事建设项目全过程或某阶段的咨询业务。

5.1、项目前期及可行性研究阶段工作规程

1、项目前期及可行性研究阶段的主要工作

建设项目投资策划、编制可行性研究报告（含建设项目投资估算及建设项目财务评价）。目的是对拟建项目的必要性和可行性进行技术经济论证，对不同建设方案进行技术经济比选及作出判断和决定。

2、收集和熟悉有关咨询依据

（1）国民经济发展的长远规划，国家经济建设的方针政策、任务和技术经济政策；

（2）项目建议书和咨询合同委托的要求；

（3）有关的基础数据资料，包括同类项目的技术经济参数、指标等；

（4）有关工程技术经济方面的规范、标准、定额等，以及国家正式颁布的技术法规和技术标准；

（5）国家或有关部门颁布的有关项目前期评价的基本参数和指标。

3、咨询成果文件的校审

（1）确保咨询成果文件的真实性和科学性。咨询单位在具备充分咨询依据的基础上，按客观情况实事求是地进行技术经济论证，技术方案比选，确保项目前期咨询及可行性研究的严肃性、

客观性、真实性、科学性和可行性；

（2）项目前期及可行性研究内容应符合并达到国家及相关政府主管部门的现行规定与要求，项目齐全、指标正确、计算可行。工程效益（经济效益、社会效应、环境效益）分析方法正确，符合实际，结论可靠。

校审后的咨询成果文件由技术总负责人或项目负责人签发，并对其质量负责。

4、准确确定项目造价控制目标值

随着项目建议书、初步可行性研究、可行性研究的不断深入，咨询单位所编制的投资估算应根据各阶段特点不断深化，并形成项目造价控制的目标值。

5.2 项目设计阶段工作规程

1、项目设计阶段的主要工作

设计方案的技术经济比选、价值工程分析、设计概算的编制或审查、施工图预算的编制或审查、项目资金使用初步计划的编制。目的是通过工程设计与工程造价关系的研究分析和比选，确保设计产品技术先进，经济合理。

2、收集和熟悉有关咨询依据

（1）各设计阶段设计成果文件及相关限制条件包括项目可行性研究批文、建设项目设计所采用的技术与工艺流程、建筑与结构形式、技术要求、建筑材料的选用标准及项目所涉及的规划、配套等限制条件；

(2) 编制或审核概算、预算所需的相关基础资料，包括参考选用的定额、市场造价数据、相似项目技术经济指标；

(3) 与项目有关的其它技术经济资料。

3、咨询成果文件的校审

(1) 对不同建设方案应进行充分的技术经济比选与优化论证具有准确的分析与评价资料，确保所推荐的方案经济合理、切实可行；

(2) 工程概算与预算编制的工程数量应基本准确、无漏项；概算与预算深度应符合现行编制规定，采用定额及取费标准正确，选用的价格信息符合市场状况，计算无错误，经济指标分析合理，计价正确；

(3) 概算与预算的咨询成果文件内容与组成完整应包括编制说明、总概（预）算书、综合概（预）算书、单位工程概（预）算书及相关技术经济指标和主要建筑材料与设备表；依据齐备，附表齐全，深度符合规定要求。

校审后的咨询成果文件由规定的造价工程师签发，并对其质量负责。

4、咨询成果文件的各项计算书不对外印发，经校审签署后整理齐全保存备查。

5.3、项目招标阶段的主要工作

1、项目招标阶段的主要工作

策划建设项目招标方式、编制招标文件（含评标方法及标准、

实物工程量清单)、编制标底、提供评标用表格和其它资料、起草评标报告、起草合同文本并参与合同谈判与签订。其目的是依据合适的建设工程招标程序,通过施工合同来确定工程的施工合同价。

2、收集和熟悉有关咨询依据

(1) 有关建设工程招投标的法律、规定、程序、要求等内容;

(2) 项目的实施要求,包括工程拟招标的方式、范围;

(3) 编制招标阶段咨询文件所需的基础资料与相关的设计成果文件(包括满足招标需要的图纸及技术资料),建设项目特殊条件等;

(4) 与建设项目招标工作相关的其它资料。

3、咨询成果文件的校审

(1) 确保整个招标阶段的咨询服务工作应在独立、公平、公正、科学、诚信的状态下开展;

(2) 建设项目招标方式、招标文件及施工合同应符合国家相关法规要求并满足项目本身的特殊条件,确保拟采用的招标方式切实可行并能达到预期目标;

(3) 工程招标文件和施工合同文件的格式和种类应符合项目要求内容构成齐全所涉及的计价依据完备工程价款的计量计价及支付方式等清晰合理;

(4) 招标文件含工程量清单的,应有对应的工程量计算规则,清单分类合理,报价基础上内容描述清晰明了、计量正确,清单

表式齐备，深度符合有关规定；

（5）建设工程招标标底应在概算或施工图预算的基础上编制，内容应与招标范围相一致，计价应考虑到项目的特殊条件及市场竞争状态。内容一般应包括编制说明、工程量计算、市场单价、合价及其它相关的施工费用。标底应依法保密。

校审后的咨询成果文件由项目负责人签发，并对其质量负责。

4、所有涉及工程量清单或标底的计算书不对外印发，经过校审签署后整理齐全保存备查。

5、咨询单位应对合同图纸登记编录，并由专人负责保管，作为今后施工阶段设计变更时调整工程造价的依据。

5.4、项目施工阶段的主要工作

1、项目施工阶段的主要工作

工程款使用计划的编制与工程合同管理、工程进度款的审核与确定、工程变更价款的审核与确定、工程索赔费用的审核与确定。其目的是以工程合同为依据，达到全过程确定与控制工程造价的目标。

2、收集和熟悉相关咨询依据

（1）施工合同，特别是工程造价的计价模式、工程进度款的结算与支付方式等内容；

（2）编制施工阶段咨询文件所需的基础资料，包括设计图纸与技术资料。合同计价的相关定额、标准等；

（3）与建设单位、设计单位、监理单位、施工单位等沟通协

调，并确定作为工程结算计价依据的相关设计变更、现场签证等的程序与职责。

3. 咨询成果文件的校审

（1）工程款使用计划应在合理的施工组织设计及工程合同价款的基础上编制，编制内容应与工程合同确定的工程款支付方式相一致，在设计或施工进度变化较大的情况下应按需进行动态调整；

（2）工程进度款的审核与确定报告应符合施工合同相关支付条款的要求所套用的计价基础上应正确，工程量的核定应与施工进度状况相一致，中期付款报告的签发程序及时间应符合施工合同要求；

（3）工程变更与工程现场签证审核的依据应充分，设计变更手续、签证程序应齐全，内容与实际情况应相符，所选用的计价方式应合理并符合施工合同规定，工程变更的数量（包括核增与核减）应考虑全面。

工程设计变更及现场签证价格的审核与确定应由相关的专业造价工程师签发，工程款使用计划书、工程进度款审核报告（或付款证书）应由项目负责人签发。

4、所有涉及工程量计算及计价的计算书不对外印发，经过校审签署后整理齐全保存备查。

5.5、项目竣工结（决）算及项目后评估阶段工作规程

1、项目竣工结（决）算及后评估阶段的主要工作

编制建设工程竣工结（决）算报告、竣工项目可行性后评估分析。其目的是反映建设工程项目实际造价和投资效果。

2、收集和整理核对相关咨询依据

（1）建设工程项目的概况，包括名称、地址、建筑面积、结构形式、主要设计单位与施工单位等内容；

（2）项目经批准的概算或相关计划指标、新增生产能力、完成的主要工程量等内容；

（3）项目竣工验收资料，包括经认可的竣工图纸、相关施工合同文件、施工过程中所发生的所有设计变更、签证材料及施工单位编制的竣工结算申请材料；

（4）涉及项目后评估咨询工作的，还需收集建设工程从开工起至竣工止发生的全部固定资产投资资料及投产后经济、社会、环境效益资料；

（5）若项目还存在收尾工程，则应明确收尾工程的内容、计划完成时间及尚需的资金额度；

（6）其它相关的咨询服务依据资料。

3、咨询成果文件的校审

（1）编制咨询成果文件所需依据的完备性，成果结论的真实性和科学性；

（2）项目竣工结（决）算应严格依据施工合同的规定执往对工程量计算与计价、相关费用的核定、设计变更、工程签证的手续齐全性及实际竣工项目状况的一致性进行审核，确保计算无误、

计价正确、深度符合规定要求、计算和结论清楚、附表齐全；

(3) 项目工程财务决算及后评估报告应按竣工项目实际情况实事求是地进行汇总、分析，确保咨询成果的严肃性、真实性和可靠性。

(4) 咨询成果文件应符合并达到国家及相关政府主管部门的现行规定与要求。审核后的咨询成果文件由技术总负责人或项目负责人签发，并对其质量负责。

5.6、其它相关咨询业务工作规程

1、其它相关咨询业务的主要工作

包括投标报价书的编写、工程造价的信息咨询、工程造价的鉴证等内容。其目的是依据造价工程师的专业知识向委托人提供专业的技术咨询服务，达到相应的咨询成效。

2、公司应参照前述规程原则，依据委托咨询的内容与要求由项目负责人在咨询实施方案中制订切合实际要求的业务操作规程。

第六条、终结阶段

6.1、咨询成果文件的完备性

咨询成果文件均应以书面形式体现，其中间成果文件及最终成果文件须按规定经技术总负责人或项目负责人或专业造价工程师签发后才能交付。所交付的咨询成果文件的数量、规格、形式等应满足咨询合同的规定。

6.2、确定咨询成果文件的完备性

在咨询服务的终结阶段，项目负责人应确定所交付的咨询成果文件已满足咨询合同的要求与范围，且所有咨询成果文件的格式、内容、深度等均符合国家及行业相关规定的标准。

6.3、咨询资料的整理与归档

技术管理部门应根据本单位的特点制订符合国家及行业相关规定的咨询资料收集、整理与留存归档制度。咨询资料应在技术总负责人领导下，由项目负责人或专人负责整理归档。整理归档的资料一般应包括下列内容：

- 1、咨询合同及相关补充协议；
- 2、作为咨询依据的相关项目资料、设计成果文件、会议纪要和文函；
- 3、经签发的所有中间及最终咨询成果文件；
- 4、与所有中间及最终咨询成果文件相关的计算、计量文件、校核、审核记录；
- 5、作为咨询单位内部质量管理所需的其它资料。

6.4、咨询服务回访与总结

大型或技术复杂及某些特殊工程，公司的技术管理部门应制订相关的咨询服务回访与总结制度。回访与总结一般应包括以下内容：

- 1、咨询服务回访由项目负责人组织有关人员进行，回访对象主要是咨询业务的委托方，必要时也可包括使用咨询成果资料的项目相关参与单位。回访前由相关专业造价工程师拟订回访提纲；

回访中应真实记录咨询成果及咨询服务工作产生的成效及存在问题，并收集委托方对服务质量的评价意见；回访工作结束后由项目负责人组织专业造价工程师编写回访记录，报技术总负责人审阅后留存归档。

2、咨询服务总结应在完成回访活动的基础上进行。总结应全面归纳分析咨询服务的优缺点和经验教训，将存在的问题纳入质量改进目标，提出相应的解决措施与方法，并形成总结报告交技术总负责人审阅。

3、技术总负责人应了解和掌握本单位的咨询技术特点，在咨询服务回访与总结的基础上归纳出共性问题，采取相应解决措施，并制订出针对性的业务培训与业务建设计划，使咨询业务质量、水平和成效不断提高。

6.5、咨询成果的信息化处理

技术管理部门在咨询业务终结完成后，应选择有代表性的咨询成果进行项目造价经济指标的统计与分析，分析比较事前、事中、事后的主要造价指标，作为今后咨询业务的参考。

附则：术语解释

1、预可行性研究：也称初步可行研究，是在投资机会研究的基础上，对项目方案进行的进一步技术经济论证，对项目是否可行进行初步判断。

2、可行性研究：是通过对项目的主要内容和配套条件，如市

场需求、资源供应、建设规模、工艺路线、设备选型、环境影响、盈利能力等，从技术、经济工程等方面进行调查研究和分析比较并对项目建成以后可能取得的经济、社会环境效益进行预测为项目决策提供依据的一种综合性的系统分析方法。

3、建设方案的经济评价：是项目建议书和可行性研究报告的重要组成部分其任务是在完成市场预测、厂址选择、工艺技术方案选择等研究基础上，对拟建项目投入产出的各种经济因素进行调查研究、计算及分析论证，比选推荐最佳方案。它包括财务评价和国民经济评价。

4、可行性研究评估：根据委托人的要求，在可行性研究的基础上，按照一定的目标，由另一咨询单位对投资项目的可靠性进行分析判断、权衡各种方案的利弊，向业主提出明确的评估结论。

5、投资估算：是指在整个投资决策过程中，依据现有的资料和一定的方法，对建设项目的投资额进行估计。投资估算总额是指从筹建、施工直至建成投产的全部建设费用，其包括的内容应视项目的性质和范围而定。

6、初步设计概算：是指在初步设计阶段，根据设计要求进行的工程造价计算。它是初步设计文件的组成部分，由单位工程概算、单项工程综合概算和建设项目总概算组成。

7、施工图预算：是指在施工图设计阶段，根据设计要求进行的工程造价计算。

8、竣工结算：是指已完工程经有关部门点交验收后，承发包

双方就最后工程价款进行结算。

9、施工工程标底：是由招标单位自行编制或委托具有编制标底资格和能力的工程造价咨询单位代理编制，并作为招标工程在评标时参考的预期价格。

10、施工合同：是发包方和承包方为完成商定的建筑、安装工程，明确相互权利义务关系的协议。

11、招标文件：是工程建设的发包方以法定方式吸引承包商参加竞争，择优选取施工单位的书面文件。

12、投标报价书：是投标商根据招标文件对招标工程承包价格作出的要约表示，是投标文件的核心内容。

13、工程签证：按承发包合同约定，一般由承发包双方代表就施工过程中涉及合同价款之外的责任事件所作的签认证明（注：目前一般以技术核定单和业务联系单的形式反映者居多）。

14、工程进度款：是指在施工过程中，按逐月（或形象进度、或控制界面等）完成的工程数量计算的各项费用总和。

15、工程造价鉴证：针对鉴证对象，由造价工程师依据鉴证目的和提供的资料，根据现行规定、合同约定，遵循工程造价咨询规则和程序，运用工程造价咨询方法和手段，对工程造价作出的客观、公正的判断。

16. 合同咨询：咨询机构对委托方与第三方签定的合同，就合同形式选取，条款内容的有效设定等提供全面咨询。

17. 合同图纸：是指作为招标文件发放给投标单位并在招标过

程中补充、完善，作为施工承包合同价款计算依据的图纸及相关技术要求。

18、造价工程师：是指经全国统一考试（考核）合格，取得执业资格证书，并经注册从事建设工程造价业务活动的专业技术人员。

19、项目负责人：由咨询单位法定代表人书面授权，具有同类工程相关专业知识及经验，负责咨询合同的履行，主持咨询业务工作，具有最终咨询成果文件和相关咨询成果文件签发权的造价工程师。

20、专业造价工程师：根据咨询业务岗位职责分工和项目负责人的安排，具有同类工程同类专业知识及经验负责实施某一专业或某一方面的咨询工作具有相应咨询成果文件签发权的造价工程师。

21、概预算人员：通过培训，具有一定的同类工程相关专业知识，从事具体咨询业务工作的专业人员。

22、校核人员：经咨询单位技术管理部门授权从事咨询业务校对核查的专业人员，其专业层次不得低于编制人员。

23、审核人员：经咨询单位技术管理部门授权，具有同类工程相关专业知识，全面参与咨询业务，对咨询成果文件进行全面复核的造价工程师，其专业层次不得低于编制人员。

24、工程变更：是指设计变更、进度计划变更、施工条件变更以及原招标文件和工程量清单中未包括的“增减工程”。

25、工程计量：就工程某些特定内容进行的计算度量工作。
工程造价的计量系指为计取工程造价就工程数量或计价基础数量进行的度量统计工作。

26、工程造价的确定：是指在工程建设的各个阶段，合理确定投资估算、概算、预算、合同价、竣工结算价、竣工决算价。

27、工程造价的控制：是指在优化建设方案、设计方案的基础上，在建设程序的各个阶段，采用一定的方法和措施把工程造价控制在合理的范围和核定的造价限额以内。

第 8 章、岗位职责

第一条、执行董事职责：

1. 召集、主持股东大会；
2. 领导董事会工作，召集和主持董事会会议；
3. 签署本公司的重要合同及其他重要文件；
4. 提名总经理人选，供董事会会议讨论和表决；
5. 在董事会会议闭会期间执行董事会决议，处理董事会权限内的事务，重要问题应向下次董事会会议报告；
6. 在发生战争、特大自然灾害等重大事件时，可对一切事务行使特别裁决权和处置权，但这种裁决权和处置必须符合本公司利益，并在事后向董事会会议报告；
7. 指导本公司的重大业务活动；
8. 执行董事因故不能履行职务时，可授权其他董事负责。

第二条、董事职责：

1. 处理董事会事务工作；
2. 负责董事会委托的工作；
3. 调查研究公司的发展问题。

第三条、总经理职责：

1. 执行公司章程，对董事会负责并报告工作；
2. 全面负责公司的经营管理。
3. 组织和制定公司生产、年度经营、发展、财务、人事、劳资、福利等计划，报董事会批准实行，主持制订公司年度预、决算报告；
4. 根据董事长的授权，代表公司对外签署合同和协议。
5. 定期向董事会提交经营计划工作报告、财务报表等。
6. 向董事会提名任免公司高级职员、部门经理（主任）；
7. 决定员工的奖惩、定级、升级、加薪、招工、雇用或解雇辞退；
8. 提出机构设置、调整或撤销的意见，报董事会批准；
9. 签发日常行政、业务和财务等文件；
10. 由董事会或董事长授权处理的有关事宜。

第四条、总会计师职责：

1. 执行公司章程、股东大会和董事会的决议，主持编制并签署公司的财务计划、信贷计划和会计报表等，落实完成计划的措施，对执行中存在的问题提出改进措施，指导各项财务活动，考核生产经营成果，对总经理负责并报告工作；

2. 编制公司工资、奖金、福利方案和年度分红派息方案;
3. 监督全公司的财务管理和活动;
4. 对各级财会人员的调动、任免、晋升、奖惩等提出建议、评定,经总经理批准后交付执行;
5. 负责搞好全公司财会人员的培训工作,不断提高财会人员的素质和业务水平。

第五条、总工程师职责:

1. 主管公司的业务,负责招标代理全过程中的技术工作;
2. 负责审查招标代理方案,主持业务会审工作;
3. 确定工程量清单,主持招标、投标工作;
4. 总经理授权委托的其他工作.

第六条、办公室主任职责:

1. 主持办公室全面工作;
2. 处理公司日常行政事务,接待、处理来信来访;
3. 做好上传下达、下情上报工作,深入调查研究,了解掌握情况,发现问题及时向领导汇报,当好领导参谋;
4. 处理公司的公关事务,接待户、客人,策划公司的对外宣传、广告等大型活动;
5. 领导起草公司文件、报告和编制资料;
6. 负责安排公司的会议及活动;
7. 协助做好员工培训和计划生育等工作;
8. 总经理授权委托的其他工作.

第七条、办公室职员职责：

1. 负责会议记录工作；
2. 负责起草公司的文件、报告；
3. 协助主任做好办公室工作。

第八条、档案保管员职责：

1. 承办档案工作；
2. 做好档案的收集、分类整理、借阅、移运移交、保管保存工作；
3. 保守档案秘密；
4. 承办其他办公室工作。

第九条、财务部部长职责：

1. 主持计划财务部全面工作，领导财务人员实行岗位责任制，切实完成各项会计业务工作；
2. 执行总经理和各会计师有关财务工作的决定，控制和降低公司的经营成本，审核监督资金的运用及经营效益，按月、季、年度向总会计师、总经理和董事会提交财务分析报告；
3. 协助总会计师编制各种会计报表；主持公司的财产清查工作；
4. 总经理授权委托的其他工作。

第十条、出纳员职责：

1. 按财务制度规定使用现金和库存现金，不得以“白条”抵顶库存现金，不挪用公款；现金往来按顺序逐笔登记日记帐，并

日清月结，确钞帐相符；

2. 按银行结算制度规定办理款项的收付；严禁签发空白支票；对已办妥的收付款凭证，按顺序逐笔登记银行存款日记帐，并结出余额，及时与银行对帐单核对，月末编制“银行存款余额调节表”，确保帐面余额与对帐单余额相符；

3. 妥善保管好库存现金、有价证券、空白支票、空白收据和有关印章；

4. 按付款审批规定支付款项，不得擅自违反规定付款，防止资金损失；

5. 认真审核各项收支凭证，发现问题及时请示汇报，做到各项收、付款合法和手续完备；

6. 积极主动催收各项应收的款项。

第十一条、会计职责：

（一）流动资金核算：

1. 拟订流动资金管理和核算实施办法，参与核定流动资金定额，实行管用结合与资金归口分级管理；

2. 编制流动资金计划和银行借、还款计划负责流动资金调度，组织流动资金供应；

3. 定期考核流动资金使用效果，不断加速流动资金调动。

（二）固定资产核算：

1. 拟订固定资产管理与核算实施办法，划定固定资产与低值易耗品的界限，编制固定资产目录；

2. 参与核定固定资产需用量及编制固定资产更新改造计划；
3. 办理固定资产购置、调入调出、价值重估、折旧、调整、内部转移、租赁、封存、出售及报废等会计手续，进行明细登记核算，定期进清查核对，做到帐物相符；
4. 按制度规定计提固定资产折旧；
5. 参与固定资产的清查盘点，分析固定资产的使用效果，促进固定资产的合理使用，提高固定资产利用率。

（三）工资核算：

1. 按计划控制工资总额的使用；
2. 审核工资表，计算发放工资；按制度规定计提发放奖金；
3. 进行工资明细核算。

（四）利润核算及分配：

1. 编制利润计划，将年度利润指分解落实到单位；
2. 做好利润明细核算，正确计算生产经营、销售收入和其他收入，认真审核和计算各项成本费用支出，准确计算利润，按制度计算和上交税，制作并登记有关的明细帐，编制利润报表上报；
3. 考核、分析利润完成情况，积极挖潜节支，提出改进建议和措施，努力提高利润。

（五）总帐报表：

1. 登记总帐，核对帐目，编制资金平衡表；
2. 核对其他会计报表，管理会计凭证和帐表。

第十二条、业务部主任职责：

1. 主持业务部全面工作；
2. 处理公司日常业务事务，接待、处理来信来访；
3. 配合公司的对外宣传、广告等大型活动；
4. 领导起草公司业务文件、报告和编制资料；
5. 做好员工业务培训工作；
6. 总经理授权委托的其他工作。

第十三、条业务工作人员职责：

1. 承办具体项目的业务工作；
2. 承办情报、信息的收集、整理、汇编和发送工作；
3. 承办公司日常事务工作。

第 9 章、企业印、信管理制度

第一条、公司的印鉴分类由专人保管。

1、公司的公章、执行董事的私章、总经理的私章：由办公室主任负责保管；

2、业务专用章、会计的私章、出纳的私章：分别由会计部主任、会计、出纳负责保管；

3、业务专用章、合同专用章、核对章：由总工程师负责保管。

第二条、印信管理人员应对印、信使用的正确性负责。

第三条、凡以公司名义出具的各类文件、资料需要盖章，必须由总经理在发放单上签字或当面指示，印信管理人员方能同意使用公章，并应留下底稿和两份印好的以备存档和借阅。

第四条、公章的销毁，必须经执行董事批准，有两人以上监

销并做好登记。

第五条、各部门出差人员需开具介绍信，必须按出差管理的有关规定分别由部门负责人或主管领导签字。印信管理人员在盖章前，必须认真审核用信用章手续是否完备，若手续不全，用印、用信领导批准不符或与政策相违背，印信管理人员有权拒绝办理。

第六条、严禁开具空白介绍信，用便函开出的证明必须一式两份经备存查。

第七条、印信应严加保管，如有失职、差错、丢失或违章乱用，一经发现，需追查有关人员的责任并按章惩处。

第 10 章、档案管理制度

第一条、严格执行党和国家的保密、安全制度，确保档案和案卷机密安全。

第二条、各部室应在每年元月底向公司办公室移交上年度文书档案并履行清交手续。

第三条、各部室应明确规定档案责任人，档案责任人（档案员）对本部门档案的收集、建档、保管、借阅和利用负全责。

第四条、各类规章制度、办法、人事、工资资料、会议记录、会议纪要、简报、重要电话记录、接待来访记录、上级来文、公司发文、工作计划和工作总结以及添置设备、财产的产权资料由办公室负责归档。

第五条、各工程项目立项、国土、规划、设计、监理、质监及技术等图纸文字技术资料、质量资料由办公室负责归档。

第六条、各类承包合同、商务合同、协议的正本原件由财务部归档，副本原件由办公室归档，其他部门备份存档并由信息中心实行电脑化管理。

第七条、各招商引资贷款项目申报资料、征地、拆迁批复、国土规划等技术、图纸分别由投资发展部、城建资产部、项目技术部、市场营销部等业务部门按业务分工负责归档。

第八条、归档资料必须符合下列要求：

①文件材料齐全完整；

②根据档案内容合并整理、立卷；

③根据档案内容的历史关系，区别保存价值、分类、整理、立卷，案卷标题简明确切，便于保管和利用。

第九条、档案资料借阅需履行登记、签字手续，重要资料借阅需先请示分管领导。

第十条、由分管领导定期组织档案责任人、业务部门组成档案鉴定小组对超期档案进行鉴定，提交档案报告，并根据有关规定的酌情处置。

第十一条、加强档案保管工作，做好防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防高温工作，定期检查档案保管工作。