

工程签证管理制度

1. 目的

对工程签证的提出、审批及费用审核等进行规范，控制风险，提高效率。

2. 适用范围：

本制度适用于集团及其下属产业公司在业务开展过程中进行的所有相关的工程签证管理工作。

3. 签证的定义及类别划分：

3.1 工程签证：凡不涉及施工图纸内容变化，且为非承包方原因引起的施工内容、范围、工艺、工期的调整而进行的签认证明。

3.2 按时效性分类：

3.2.1 紧急签证：现场必须立即执行，延缓实施会对合同执行造成更大的不利影响可视为紧急签证，紧急类变更必须在开始实施后两日内补办签证申请。紧急签证属于工程签证的一种。紧急签证主要包含如下几类：

3.2.1.1 工程现场遇到险情（火险、塌方、地质灾害、水淹等），需立即采取措施处置，否则将可能会酿成重大事故的；

3.2.1.2 管理团队现场明确指出的变更，且延缓实施会造成更大的变更或对工期有不利影响；

3.2.1.3 为满足开盘、样板间及售楼处开放、开业等工程关键时间节点要求，以满足开盘、开放及开业时的展示效果，需要紧急实施的；

3.2.1.4 质检、规划部门及消防部门在最终验收阶段提出之需整改、完善的工程；

3.2.1.5 不属于上述情况，但经项目部负责人确认的其他签证类型。

3.2.2 正常签证：不属于紧急类签证的其他签证，均属于一般类签证，一般类签证必须严格按照签证办理流程执行。

3.3 按产生原因分类：

3.3.1 一般签证：合同规定需实测工程量的工作项目。（如土方、桩基等合同）

3.3.2 设计原因：因设计存在瑕疵，对原设计进行了修改而发生的工程签证，造成承包方的费用变化；

3.3.3 工程原因：因现场管理失误而导致的更改或补救，造成承包方的费用变化；

3.3.4 合同外签证：发包方要求承包方完成合同规定以外的施工内容；

3.3.5 其他原因：

3.3.5.1 为提升项目的产品品质、使用功能，造成承包方的费用变化；

3.3.5.2 因自然灾害、政策调整、政府指令等不可抗力造成的承包方的费用变化。

4. 原则

4.1 严格控制原则：在项目建设过程中，应本着重视前期设计和合同评审，实现“零索赔、零签证”的目标，逐步减少项目建设过程索赔签证的发生。

4.2 符合合同原则：办理的签证必须有充分的合同依据，同时合同中应对签证的办理制度以及签证费用的支付有明确的约定。

4.3 事实清晰原则：签证办理必须符合签证事项现场的实际情况，经现场实测实量，达到施工图标准。

4.4 现场会签原则：签证原始资料，必须做到承包方、监理方（如有）、造价咨询（如有）、项目部及公司成本部人员会签。

4.5 时效性原则：签证的办理应符合合同及本制度约定的办理时间期限的要求，不能做到按照合同及本制度约定时限签证的，应留足现场签证证据，现场证据不足的事后签证，一般不予签认。

4.6 及时沟通原则：签证涉及各部门在办理签证过程中应积极沟通，充分了解签证原因及对项目进度、质量、安全和成本造成的影响，积极提出合理化建议。

5. 部门职责

5.1 项目部

5.1.1 签证办理的第一责任部门，项目部负责人为第一责任人；

5.1.2 组织签证现场实测实量，进行现场会签；

5.1.3 对签证的合理性进行判断；

5.1.4 对提报签证资料的完整性和真实性进行审核；

5.1.5 负责签证办理过程中的会签，组织并按公司流程办理签证；

5.1.6 对签证审批流程中其他部门提出的问题落实整改；

5.1.7 负责签证的编号，建立签证台帐。

5.2 成本部：

5.2.1 参与签证现场实测实量，进行现场会签；

5.2.2 对提报签证的合理性进行审核；

- 5.2.3 对提报签证的完整性进行复核
- 5.2.4 对签证工程量审核并定价；
- 5.2.5 负责建立签证台帐，并定期与项目部进行核对。

5.3 工程部

- 5.3.1 根据项目部的签证申请，结合合同与相关资料，判断是否办理签证；
- 5.3.2 对项目部提供的技术资料、施工方案进行审核。

6. 审批流程

6.1 工程签证的现场调查

承包方提出签证主张，项目部依据合同进行甄别，初步判断主张的工程签证是否合理。若不合理，则不应提出签证申请。若为合理变更，则进入申请审批流程。不合理的签证主张包含：

- 6.1.1 已经办理又重复出现的工程签证；
- 6.1.2 该变更的工作内容已经包括在合同中，无需再办理变更；
- 6.1.3 属于承包方工作失误造成的工程变更，如，承包方前期进度耽误造成后期赶工费用增加、承包方因质量问题造成的工程返工及费用增加等。
- 6.1.4 项目部认为的其他不合理签证主张。

6.2 工程签证的提出及填报：

6.2.1 项目部门根据项目实际情况填写《工程签证申请单》，根据审批权限报各级领导审批，《工程签证申请单》审批完成后，向施工单位下发《工程签证指令单》，方可进行签证实施工作。

- 6.2.2 《工程签证申请单》必须清晰表述签证产生的原因。
- 6.2.3 编号由工程部负责统一管理，需求部门提请《工程签证申请单》时，须向项目部申请编号。

6.3 工程签证的报审及审批

6.3.1 签证指令下达前，须做好影像资料。施工完成后，由项目部组织承包方、监理方、成本部现场测量、拍照记录、绘制简图并签字确认。项目部依据上述资料填写《工程现场测量记录表》并进行会签。

6.3.2 承包方向监理方及发包方报送《工程签证单》（附《工程签证现场测量记录表》，拍照记录、现场简图、设计变更单、《工程签证指令单》等相关资料）

6.3.3 项目部发起《工程签证审批单》，并写明签证发生的原因和责任，费用承担单位等问题，成本部应对签证工程量、价进行审核，并对费用的增减进行说明。

6.3.4 按审批权限审批完成后，加盖签证用章，档案室存档。

6.3.5 紧急类现场签证办理：发起单位口头通知承包方、监理方，并作相应的原始资料记录，承包方得到项目部负责人口头或其他方式认可后即可开展工作，事件发生 24 小时内监理方、项目部及成本部确认现场事实，详细办理流程同正常类现场签证。

7. 工程签证时限及权限

7.1 工程签证办理时间要求

签证金额	《工程签单》	《工程签证指令单》	《工程签证审批单》
签证金额 \leq 2000 元	1	1	5
2000 元 $<$ 签证金额 \leq 20000 元	1	1	7
签证金额 $>$ 20000 元	2	1	10

7.2 工程签证终审权限

签证金额	《工程签单》	《工程签证指令单》	《工程签证审批单》
签证金额 \leq 2000 元	工程部经理	项目经理	总经理
2000 元 $<$ 签证金额 \leq 20000 元	总经理	项目经理	运营管理中心
签证金额 $>$ 20000 元	集团总裁	项目经理	集团总裁

8. 工程签证内容要求

8.1 应规范填写签证资料，不得涂改。

8.2 签证内容要求：应写明签证发生的原因和责任，费用承担单位，工程量、价格等，并对费用的增减进行说明，相关资料应有承包方、监理方、造价咨询单位(若需)、发包方项目部均有合同约定的人员签字，加盖相应公章。

8.3 签证编号要求：要根据工程专业名称分别按顺序编号。签证单编号规则为：项目名称-承包方名称-专业名称-签证序列号。如：奥盛大厦-天元-土建-001。同一单位同一专业的签证必须编号连续，不得中断。

9. 工程签证统计

9.1 工程部、成本部分别建立工程签证统计台帐，台帐内容应具体详尽，记录每一

工程变更文件的发起单位（发起人）、编号、变更内容主题、承包方、金额、完成时间等。

9.2 工程部每月 25 日将当月工程签证情况汇总编制《工程签证台账》，与成本部核对。

9.3 工程公司应每次月 1 日组织一次工程签证的分析会，对工程变更签证发生的数据、引起成本变化的原因等进行分析。并反馈考核部门，作为考核的依据。

10. 其他

10.1 工程签证原件一式六份，承包方三份、发包方三份，监理方及咨询公司各一份复印件。

10.2 签证事项引起造价超过十万元而必须由原承包方实施的，不再办理签证，由双方依据合同协商，签订补充协议。

11. 附件：

附件一：工程签证申请单

附件二：工程签证指令单

附件三：工程签证审批单

附件四：工程签证单

附件五：工程签证现场测量记录表

附件六：工程签证台账

附件七：综合单价分析表

附件一：工程签证申请单

工程签证申请单

工程名称				施工单位	
合同名称				合同编号	
签证事项		签证编号		签证时间	
签证类型	时效性	紧急类	<input type="checkbox"/>	产生原因	一般签证 <input type="checkbox"/> 设计原因 <input type="checkbox"/>
		正常类	<input type="checkbox"/>		工程原因 <input type="checkbox"/> 合同外签证 <input type="checkbox"/> 其他原因 <input type="checkbox"/>

签证原因以及造价情况说明：

工程 公司	项目部签证意见		
	专业工程师：		部门经理：
	工程部签证意见		
	专业工程师：		部门经理：
	成本部签证意见		
	专业造价工程师：		部门经理：
工程公司总经理：			
集团运营 管理中心	成本控制部复核意见		
	专业工程师：	部门经理：	总监：
总裁助理			
集团总裁			

附件二：工程签证指令单

工程签证指令单

工程名称				施工单位	
合同名称				合同编号	
签证事项		签证编号		签证时间	
实施说明：					
工程 公司	项目部签证意见 专业工程师： 部门经理：				

附件三：工程签证审批单

工程签证审批单

工程名称				施工单位	
合同名称				合同编号	
签证事项		签证编号		签证时间	
签证类型	时效性	紧急类	<input type="checkbox"/>	产生原因	一般签证 <input type="checkbox"/> 设计原因 <input type="checkbox"/>
		正常类	<input type="checkbox"/>		工程原因 <input type="checkbox"/> 合同外签证 <input type="checkbox"/>
签证原因以及造价情况说明:					
序号	分项名称	单位	数量	单价	合价
工程 公司	项目部签证意见				
	专业工程师:			部门经理:	
	工程部签证意见				
	专业工程师:			部门经理:	
	成本部签证意见				
	专业造价工程师:			部门经理:	
工程公司总经理:					
集团运营 管理中心	成本控制部复核意见				
	专业工程师:		部门经理:	总监:	
总裁助理					
集团总裁					

说明: 1、所有签证需经过相应产业公司总经理审批, 估算额度在 2000.00 元以上的需经过集团成本部审核, 估算额度 20000.00 元以上的需报集团总裁审批; 2. 此表不发给施工单位, 作为审批表格存档。3、《工程签证单》、《工程签证现场测量记录表》、《工程签证指令单》作为本表的附件。

附件四：工程签证单

工程签证单

工程名称				施工单位			
合同名称				合同编号			
签证事项		签证编号		签证时间			
签证原因描述：							
序号	分项名称	单位	申报数量	审定数量	申报单价	审定单价	备注
施工单位	签证意见： 签证经办人： 施工单位项目负责人：						
监理公司	签证意见： 专业监理工程师： 总监：						
项目部	项目部签证意见 项目部专业工程师： 项目经理：						
咨询公司	签证意见： 专业造价工程师： 项目经理：						
工程公司	工程部签证意见： 工程部经理：						
	成本部签证意见 成本部专业工程师： 部门经理：						
	工程公司总经理：						

附件五：工程签证现场测量记录表

工程签证现场测量记录表

日期：

工程名称		合同编号	
测量计量内容		测量地点	
依据图纸计算、或根据现场测量	签证实施前： 签证实施后：		
工程量计算公式（可附详细计算书）			
建设单位：	监理单位：	施工单位：	

备注：1、该表仅供现场测量记录用，各方签字即可，测量完毕后应及时办理签证
2、本表仅作为签证附件，不作为结算依据。
3、建设单位由项目部人员、成本人员共同测量办理。

附件六：工程签证台账

XXXXX 工程签证台账

序号	工程名称	施工单位	合同名称	签证编号	简要签证内容以及原因	签证金额(签证审批价格)	项目部经办人	成本部经办人	是否扣款	被扣款单位	扣款金额	扣款经办工程师	
1	X X X 单位 名												
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9	X X X 单位 名 称												
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
台账登记人签字:						部门经理:							
说明: 此表由成本部专人负责, 定期向公司领导汇报项目的总体签证发生情况。													

附件七：综合单价分析表

综合单价分析表

工程名称：

序号	项目	单位	数量	单价 (元 /)	合价(元)	备注
一	直接工程费合计					
1	人工费					
1.1	综合工日					
2	材料费					
2.1						
2.2						
2.3						
2.4						
2.5						
2.6						
2.7						
3	机械费					
二	企业管理费	费率				
三	企业利润	费率				
四	综合单价					

说明：也可以用广联达计价软件的综合单价表格代替。