

合同编号：京财合法审（2026）-038 号

北京市财政局 中介机构委托合同



甲方：北京市财政局

法定代表人或授权代表：李攀峰

地址：北京市通州区承安路3号

联系人：王昊宇

联系方式：55592697



乙方：北京恒森基业工程咨询有限
公司

法定代表人或授权代表：马奇峰

地址：北京市海淀区上地三街9号

A座3层A405

联系人：马奇峰

联系方式：010-60608006



鉴于甲方 2026-2029 年度财政评审服务项目的需要, 委托乙方北京恒森基业工程咨询有限公司作为负责 2026-2029 年度财政评审服务项目 (第 12 包) 的中介机构, 甲、乙双方在协商一致的基础上签订本合同, 供双方共同遵守执行。

1、工作内容

乙方在甲方指导下, 按照规定程序实施工作任务, 具体包括:

- 1.1、使用财政资金的项目预算评审;
- 1.2、使用财政资金的项目结算评审;
- 1.3、基本建设项目的竣工决算评审;
- 1.4、使用财政资金的项目资产核查、补助补贴资金清算、支出定额标准编制、成本控制测算、国资预算等及其他类专项核查类项目评审;
- 1.5、部分部门自评项目和财评项目中介机构出具报告的抽审检查;
- 1.6、进行历史评审数据信息整理汇总分析;
- 1.7、其他评审任务。
- 1.8、甲方暂不在本协议中确定服务的具体数量和规模, 以甲方在协议有效期内的实际需求数量和规模为准。
- 1.9、甲方在服务期内不承诺一定达到乙方的中标金额且不为此承担任何违约责任。

2、进度安排

针对不同的项目类别及项目具体情况, 按甲方合理要求的期限完成所有接受委托项目评审任务。

3、工作依据

按照专业委托业务工作的要求, 乙方应当以下列内容为工作依据:

- 3.1、《北京市财政预算评审管理实施细则》;
- 3.2、《北京市财政投资项目评审操作规程》;
- 3.3、《评审操作指南》;
- 3.4、《北京市财政预算评审手册》;
- 3.5、《评审人员服务规范》;



3.6、其他有关规定办法。

4、工作方案

4.1、乙方按照工作内容制定工作实施方案，包括工作目的、工作范围、工作方法、人员构成、工作进度及时间安排等内容。

4.2、乙方在工作方案中确定完成本合同约定任务的人员具备相应专业资格，对于部门预算项目评审和绩效考评等业务工作，必要时应当由甲乙双方共同协商选聘技术、管理专家参与项目的审核与评价。本次乙方承担具体工作任务的人员构成如下：

（见附件8：工作方案）；

4.3、工作实施方案须经甲方确认同意后实施。具体时间节点要求：

4.3.1、乙方接到甲方通知后，应即刻明确受委托项目的具体负责人员并领取评审资料；

4.3.2、乙方领取资料后，如果发现评审资料不齐全暂不能进行评审的，应于3个工作日内一次性列出详细清单，书面提交至甲方，甲方及时通知预算单位予以补充，资料补齐后通知乙方领取；

4.3.3、评审资料齐全的项目，应根据项目情况制定详细评审计划方案，明确完成审核的具体时限报甲方同意，并按时完成评审提交初稿。原则上，在项目评审资料完备后15个工作日内出具评审结论，对于项目情况复杂、审核难度大的项目，在项目评审资料完备后45个工作日内出具评审结论；

4.3.4、甲方各级复核提出的意见，乙方应在3个工作日内修改完成，未经甲方批准不得延期；

4.3.5、项目结束后，按甲方要求时限及其他相关工作要求进行项目资料整理并归档。

5、工作报告

乙方按合同规定完成工作后，应按合同规定撰写工作报告，具体内容包括：工作简述、目标及实现程度、存在问题及原因分析、建议、相关附表和附件。

6、权利义务



6.1、乙方应执行已确定的工作方案，未经甲方书面许可，乙方不得擅自将业务转委托其他机构，擅自转委托给甲方造成损失的，乙方应当赔偿甲方；乙方应明确本合同工作的项目负责人、驻场代表及团队人员，合同执行期间未经甲方书面同意不得随意调换人员。乙方确需更换人员的，应提前一个月报甲方批准。且所更换人员资格条件不得低于投标承诺人员，并做好人员交接培训。未经甲方同意，乙方擅自更换人员的，应按本合同约定向甲方支付一定数额的违约金。情节严重的，甲方有权视情况解除合同，并要求乙方赔偿损失。经甲方同意更换人员的，乙方应当做好交接工作，确保对本合同约定事宜不受影响。特殊时段项目数量较多时，乙方应配齐专业人员，在规定时限内完成评审任务，确保项目审核的质量和时效。

6.2、根据项目工作情况需要聘请专家的，基于甲方评审需求的发生费用由甲方承担；基于乙方评审需求的发生费用由乙方承担。

6.3、本合同工作具体要求和验收标准由双方协商确定，以合同附件的形式列明。

6.4、乙方在工作过程中应接受甲方的监督，并根据甲方的建议和要求加以改进。

6.5、甲方负责组织对乙方工作人员进行评审政策、原则等培训，制定相关管理规定，并针对乙方工作组织开展绩效考核；乙方协助甲方完成评审材料的收集、整理和编写报告，并配合甲方绩效考核，接受甲方将绩效考核结果、服务费用支付情况及服务期业绩情况向社会公开。

6.6、乙方应严格执行内部复核制度，复核岗位人员配备齐全、流程制度明确，在合同规定的时间内提交项目评审报告和相关材料，经项目负责人、驻场代表、审核人员签字，加盖执业资格章和乙方公章，并保证报告合法、全面、客观、公正和真实，甲方对乙方提交的材料组织验收。

6.7、乙方应遵守甲方规定的纪律要求和工作规范，坚持公平、公正、客观的工作原则，不得自行变更标准；同时应遵循保密原则，对项目单位提供的材料和工作中掌握的信息应保密，工作完成后应交甲方，不得自行处理，不得保留备份。

6.8、乙方与项目单位有审计、评估、咨询等业务往来的，应主动向甲方声



明回避，由甲方根据具体情况确定乙方是否可以继续实施工作。

6.9、乙方不得向项目单位提出与本合同工作无关的要求，不得另行收取费用或接受任何好处。

6.10、乙方应及时收集审核遇到的矛盾和问题，每周汇总书面提交一次审核情况至甲方并提出处理建议，反映项目审核进展及需要研究解决的重点、难点、疑点问题，便于甲方及时研究提出处理意见，视情况沟通与项目单位进行沟通。甲方有权向乙方询问工作进展情况及相关的内容；有权阐述对具体问题的意见和建议；当甲方认定乙方工作人员不按本合同履行其职责，或与第三人串通给甲方造成经济损失的，甲方有权要求更换乙方工作人员，直至终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。在本合同执行中，甲方有权随时对乙方在投标时的服务承诺进行核查，如发现存在以下问题，将视情况终止委托关系、扣减服务费用。情节严重触犯法律的，移交司法部门处理。

6.10.1、乙方缺乏承担约定业务能力的；

6.10.2、未经允许改变人员安排的；

6.10.3、有应查而未查出的重大违法违规事项、对检查出来的问题未发表公正性审核意见或者乙方与项目单位及相关人员恶意串通、高估冒算、弄虚作假的；

6.10.4、应当回避而未主动声明的；

6.10.5、存在向项目单位收取额外费用或接受项目单位好处等违反廉政责任书相关情形的；

6.10.6、项目审核沟通未按照甲方要求进行，未履行甲方规定的人员行为规范，造成恶劣影响甚至违反法律法规的；

6.11、甲方将在每期付费前对乙方组织绩效考核。在甲方组织的绩效考核中，因工作进度、报告质量等问题造成考核分数过低的，将视情扣减服务费用或要求更换乙方工作人员。

6.12、在本合同执行中，乙方不得无故单方终止委托关系。

6.13、若确因财政工作需要，预算管理处室委托工作量变动较大时，甲方有权在本次招标的各分包之间进行协调以保证评审工作进度。

6.14、合同履行过程中，乙方受到行政处罚、行业惩戒或存在其他违反法律法规、行业规范规定等负面行为的，甲方有权立即单方解除合同并追究乙方的违



约责任，此外，乙方应就甲方因此遭受的全部损失承担赔偿责任。

6.15、乙方必须按照国家、地方有关规定支付员工工资，不得拖欠，杜绝人员上访等群体事件，由此发生的一切后果由乙方负责处理平息。如发生拖欠工资、人员上访等群体事件的，将扣减服务费用。

6.16、本合同期内，乙方对员工行为承担连带责任。如乙方员工存在任何违反本合同约定或违反法律、法规及甲方相关工作制度、规范的，甲方均有权要求乙方承担相应法律责任并赔偿给甲方造成的全部损失。

7、保密义务

7.1、保密的内容和范围：

项目资料和涉密信息：是指甲方和项目单位提供的需要保密的项目情况和信息（包括但不限于在市委市政府重大战略、重点任务、重点改革、重大活动项目评审过程中形成的非涉密工作方案、过程稿、敏感数据、文件资料等，项目单位提供的各种资料、现场勘察记录、评审工作底稿、最终评审结论、项目单位反馈意见等评审过程中收集和产生的项目评审各类文件和数据资料等），其形式包括但不限于书面资料和电子文档。

7.2、乙方承诺，依法遵守保密义务并承担相应保密责任，除非甲方书面允许，乙方将无限期保守秘密。

7.3、乙方应对团队成员进行政治审查，并要严格要求接触项目资料和涉密信息的员工树立保密意识并采取必要的措施避免员工泄密行为的发生。在员工知悉该保密信息前，应向其提示保密信息的保密性和应承担的义务，并保证上述人员以书面形式同意接受本协议条款的约束，确保上述人员承担保密责任的程度不低于本协议规定的程度。

7.4、乙方对项目资料和涉密信息采取严格的归档、保管和借阅措施。乙方应将所有包含保密信息的文件和记录存放在一个安全的、保险的地方。任何以电子方式存储于电脑的保密信息应当有效地防范任何未经授权的直接或间接通过网络进行的入侵或使用行为。

7.5、乙方要严格限制项目资料和涉密信息的借阅范围，保证资料信息没有被广泛传播。

7.6、除非甲方书面允许，乙方不得以任何形式向除甲方以外的第三方透漏、



传播该项目资料和涉密信息的任何信息，不得将本协议项目约定的任何资料和信息应用于本合同约定之外的其它用途，不得在乙方存档。

7.7、若乙方有违反本协议的情形，无论故意与过失，应当立即停止侵害，并在第一时间采取一切必要措施防止保密信息的扩散，尽最大可能消除影响。

8、服务费用

8.1、本次项目服务费预算金额上限为人民币 3,280,000.00 元；人民币大写金额：叁佰贰拾捌万元整。折扣率为：75%。

8.2、结合业务的开展情况，双方约定通过以下方式支付服务费：

(1) 甲方将每半年支付一次费用，年度首次付款时间为6月31日前，各期拟支付评审费用计算公式=按照各类项目付费标准及当期实际工作量累计测算的评审费用×折扣率。（各类项目付费标准见附件1）

(2) 甲方还将在各期付费前对乙方组织绩效考核，绩效考核合格且未出现违约情况的，费用按上述约定支付；绩效考核不合格或出现违约情况的，依据合同约定扣除相应比例的费用。乙方根据本合同取得的收入，其有关的一切税费由乙方根据国家现行法律规定负担。

(3) 若遇有超大规模项目时，评审费用由甲乙双方在预算金额上限以下协商确定。

8.3、乙方提供的全部工作成果（包括但不限于工作报告、工作方案）的知识产权全部归属于甲方，乙方保证提交的全部工作成果在中国境内及境外没有且不会侵犯任何其他人的知识产权（包括但不限于版权、专利权、商标权）或专有技术或商业秘密。若甲方因乙方提供的工作成果被指侵权，则乙方应赔偿甲方由此发生的任何及所有成本、费用和损失。包括但不限于解决争议，赔偿甲方因此支付的交通费、律师费、诉讼费等一切合理费用，并保证甲方能够正常利用乙方所提供的工作成果。否则甲方有权单方解除合同，乙方退还全部合同价款及利息（按全国银行同业拆借中心公布的贷款市场报价利率计算），并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

9、违约责任

9.1、如乙方未能严格执行评审方案，未按甲方规定的工作进度、报告质量等中介考核要求开展工作，未严格履行甲方规定的人员行为规范和廉政要求，以



及未按期提交有关报告材料，提交的报告材料经验收不合格并拒绝改进，经绩效考核评定低于 70 分的，甲方有权按违约处理，并处以当期应付服务费 25% 的违约金。

9.2、合同履行期间项目团队人员原则上不能更换，如遇特殊情况，须提前一个月报甲方批准且做好人员交接培训方可调整，且所更换人员资格条件不得低于投标承诺人员。若未经甲方同意调换，甲方有权按违约处理。更换项目负责人或驻场代表处以违约金 5 万元，合同期内仅能更换一次；更换除项目负责人、驻场代表外其他团队人员的，处以违约金 3000 元/人次。

9.3、发生拖欠工资、人员上访等群体事件的，甲方有权按违约处理，每出现一次处以 10 万元人民币的违约金。

9.4、以上三种及保密承诺书所述违约情形，违约金由甲方优先从当期应付服务费中扣除，累计发生的违约金当期应付服务费不足以扣除的，或者情节严重解除合同的，甲方有权进行索赔。因乙方的违约行为或过错造成的经济损失应付服务费不足以弥补的，乙方应当赔偿甲方所受剩余全部损失。本合同中乙方违反合同约定，造成甲方损失的，损失的赔偿范围包括直接损失，间接损失，以及因此产生的律师费、鉴定费、公证费、差旅费等。

10、合同服务期

评审委托期自 2026 年 4 月 1 日起生效，达到下列条件之一时终止：（1）甲方委托乙方提供服务的总评审服务费用达到招标分包预算金额；（2）评审委托期截止到 2029 年 3 月 31 日。合同执行期以委托期内项目审核完成时间为准。

11、争议解决

因本合同产生的分歧，双方应本着有利于合同履行的原则平等协商解决；若协商不成，则任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

12、不可抗力

如合同履行中发生不可抗力，发生不可抗力一方应当以对方能够收悉方式通知另一方，并在 7 日内出具相关部门出具的书面证明文件，如未履行上述通知义务导致损失扩大的，发生不可抗力一方对损失扩大部分不能免责。一方迟延履行本合同义务期间导致不可抗力的，不能就此主张免责。

13、其 他



本合同未尽事宜双方协商签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。本合同附件及投标文件中约定内容为本合同的一部分，与本合同具有同等法律效力。

本合同一式陆份，甲方持肆份，乙方持贰份，自双方签字并盖章之日起生效。

甲方（盖章）：
法定代表人或授权代表签字：

2026年4月1日



乙方（盖章）：
法定代表人或授权代表签字：

2026年4月1日



附 1: 付费标准

一、部门预算项目

部门预算项目付费标准表										
各类别预算项目付费标准					各类别结算项目付费标准					
	评审金额(单位:万元)	付费金额(单位:元/个)			工程结算项目			财务\信息化结算项目		
		工程	财务	信息化		评审金额(单位:万元)	付费金额(单位:元/个)		评审金额(单位:万元)	付费金额(单位:元/个)
一档	1000(含)以下	9000	9000	8000	一档	500(含)以下	15000	一档	500(含)以下	9000
二档	1000-3000(含)	12000	12000	11000	二档	500-1000(含)	18000	二档	500-1000(含)	12000
三档	3000-5000(含)	15000	15000	14000	三档	1000-1500(含)	25000	三档	1000-3000(含)	15000
四档	5000-10000(含)	21000	21000	18000	四档	1500 以上	财政部财建(2001)512号文件	四档	3000-5000(含)	18000
五档	10000-20000(含)	30000	30000	30000				五档	5000-10000(含)	30000
六档	20000 以上	45000	45000	45000				六档	10000-20000(含)	45000
								七档	20000 以上	75000

备注: 上述标准为中介机构付费上限, 最终支付委托评审服务费根据各中介机构投标报价的优惠率进行结算。

二、竣工决算项目

按照《财政性投资评审费用及委托代理业务补助费付费管理暂行办法》(财建(2001)512号)测算。

按照财建(2001)512号文测算的1500万元以上的工程结算项目以及竣工决算项目, 仅测算基本付费额, 不考虑难度系数、特殊要求补助费等, 基本付费额=Σ实际评审投资额(分段金额)×基本付费率, 评审服务费按照基本付费额的60%计算。基本付费率及测算方法见下表:

评审项目投资额(万元)	基本付费率	算例(万元)	
		评审项目投资额	评审服务费
3000 以下	3‰	3000	$3000 \times 3‰ = 9$
3000-5000	2‰	5000	$9 + 2000 \times 2‰ = 13$
5000-10000	1.5‰	10000	$13 + 5000 \times 1.5‰ = 20.5$
10000-500000	1‰	500000	$20.5 + 490000 \times 1‰ = 510.5$



500000 以上	0.5%	510000	$510.5+10000\times0.5\%=515.5$
-----------	------	--------	--------------------------------

(注：基本付费额不足 2.5 万元的按 2.5 万元计算。)

三、专项核查类项目

包含资产核查、补助补贴资金清算、支出定额标准编制、成本控制测算、国资预算等项目，按照人工工日形式计费，付费标准具有注册执业资格人员（或中级职称及以上人员）800 元/天，助理人员 400 元/天。

四、项目数据分析和处理

按照人工工日形式计费，付费标准具有注册执业资格人员（或中级职称及以上人员）800 元/天，助理人员 400 元/天。



附 2：个人政审表（涉及团队所有人员，另附）

政治鉴定表

姓名		性别		民族		照片
出生日期		政治面貌		婚姻状况		
毕业院校		学历学位		所属公司		
住址						
身份证号				手机		
该同志对党的路线、方针、政策的态度（如认真学习领会、坚决拥护）						
该同志的现实表现和在重大政治事件中的表现。（现实表现：如工作认真、遵纪守法、团结同志等；重大政治事件表现：如年轻人，写尚未经历重大政治事件）						
该同志宗教信仰情况；有无受刑事或政治处分等情况；（有、无。如有写出具体情况）						
该同志的直系亲属和主要社会关系情况。（如家庭及主要社会关系情况清楚，均无问题。如有问题应具体写清楚）						
其他情况						



附 3：事务所保密承诺书

保密承诺书

本承诺书所指的内部资料信息是我公司在接受北京市财政局专项委托过程中接触到的未经公开发布、未经北京市财政局书面允许发布的内部资料信息，以及国家相关法律法规规定的秘密类资料文件。为保证北京市财政局的内部资料信息安全，作为参加北京市财政局的委托中介机构，我公司自愿签订本承诺书，接受本承诺书的约束。

一、我公司承诺在参与本次委托工作完毕后，未经北京市财政局书面许可，我公司不会将任何内部资料信息公开发表。

二、我公司承诺对此次内部信息资料负有保密责任。未经北京市财政局书面许可，不向任何第三方提供泄露内部信息。

三、我公司承诺自本保密承诺书签订之日起，至内部资料信息成为公众资料信息之日止，我公司对内部资料信息始终负有保密责任。并有对参与此次工作的员工进行教育、宣传的责任。

四、我公司对本承诺书中约定的保密责任的任何违反将构成违约，我公司愿意承担由此引起的违约责任，弥补北京市财政局因此遭受的全部损失，并支付合同价款 25% 的违约金。违反国家法律规定的，将承担对应的法律责任。

五、本承诺书自我方盖章签字之日起生效，至内部信息成为公众信息之日起失效。

六、未尽事宜由双方友好协商解决。

乙方（签字、盖公章）：



年 月 日



附 4：团队成员个人保密承诺书（涉及团队所有人员，另附）

北京市财政局财政评审工作

个人保密承诺

为保证北京市财政局的评审内部资料信息安全，作为参加北京市财政局财政评审的工作人员，我自愿签订本承诺书，接受本承诺书的约束。

1、本承诺书所称的“内部资料信息”是指：北京市财政局委托评审工作过程中接触到的所有未经公开发布、未经北京市财政局书面发布的内部信息，以及国家相关法律法规规定的秘密类资料文件。无论是书面的、口头的或其它任何形式的信息，包括（但不限于）纸质版及电子版文字材料、图纸、数据等。

2、我承诺在参与项目评审过程中及评审完毕后，未经北京市财政局书面许可，我个人不会将评审工作期间涉及的任何“内部资料信息”带出允许范围之外，并且不会在允许范围之外任何场合使用或提及“内部资料信息”。

3、我承诺对相关内部资料信息资料负有保密责任。未经北京市财政局书面许可，不向任何第三方提供评审信息或由评审信息衍生的信息。

4、我承诺自本保密承诺书生效日期起至内部资料信息成为公众信息之日止，我对内部资料信息始终负有保密责任。

5、我承诺对本承诺书中约定的保密责任的任何违反将构成违约，我愿意承担由此引起的违约责任，弥补北京市财政局因此遭受的全部损失，并按照主合同约定支付违约金。

6、本承诺书自承诺人签字之日起生效，至评审信息成为公众信息之日起失效。

另：未尽事宜由双方友好协商解决。

公司名称：北京恒森基业工程咨询有限公司

承诺人签字：

承诺人身份证号：

单位主管签字：

年 月 日



附 5：评审业务廉政责任书

评审业务廉政责任书

为加强评审业务中的廉政建设，规范评审服务业务委托与被委托双方的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护双方当事人的合法权益，根据国家、北京市政府及北京市财政局有关法律法规和廉政建设责任制规定，特订立本廉政责任书。

第一条 甲乙双方的责任

(一)应严格遵守国家关于市场准入、财政评审业务和市场活动的有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

(二)严格执行财政评审政府采购合同文件，自觉按合同办事。

(三)业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害双方利益，不得违反评审业务相关制度。

(四)发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条 甲方的责任

甲方工作人员，在财政评审业务的事前、事中、事后中应遵守以下规定：

(一)不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

(二)不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

(三)不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

(四)不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请、健身、娱乐等活动。

(五)不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方财政评审业务合同有关的审核业务活动。

第三条 乙方的责任



应与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行财政评审业务有关方针、政策、标准、规范，并遵守以下规定：

（一）不准以任何理由向甲方及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

（二）不准以任何理由为甲方和被评审单位报销应由对方或个人支付的费用。

（三）不准接受或暗示为甲方、被评审单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作

（四）不准收受财物出具虚假评审结论；

（五）不准利用评审工作资格承揽业务或谋求私利；

（六）不准接受被评审单位安排的住宿、宴请；

（七）不准无偿使用被评审单位的交通工具、通讯工具和办公用品；

（八）不准参加被评审单位安排的旅游、娱乐等活动；

（九）不准接受被评审单位的任何纪念品、礼品、礼金和各种有价证券；

（十）不准在被评审单位报销任何因公因私的费用；

（十一）不准向被评审单位提出与评审工作无关的要求。

甲方（签字，盖公章）：

乙方（签字，盖公章）：

年 月 日

年 月 日



附 6：不欠款承诺书

不欠款承诺书

我单位郑重承诺，在本项目实施中，不拖欠员工工资。如因欠款造成人员聚众、网上言论由我公司负责平息。若出现此类事件，每出现一次，我单位向北京市财政局支付 10 万元人民币作为违约金。



附 7：验收标准

验收标准

为确保审核成果满足财政评审相关规定要求，实现财政评审费用支出绩效目标任务，在合同约定的基础上，现就预算评审工作要求及验收标准达成如下协议：

一、人员保障标准

（一）乙方按照其提供的工作方案中的承诺配备工作人员，建立工作团队，团队人员数量、业务能力达到评审工作要求。

（二）乙方团队人员稳定，项目接收即刻明确受委托项目的具体负责人员，原则上不得更换团队人员。确需更换人员的，提前一个月报甲方同意且做好人员交接培训，交接记录完整。更换人员应当具有同等资质和能力。

（三）乙方工作人员具备优良的职业道德，遵守廉政纪律，严格遵守保密制度，服从中心评审工作安排，不得利用评审工作资格承揽业务或谋求私利。

二、过程管理保障

（一）乙方有完善的内审制度，并在审核过程中严格遵照执行。

（二）乙方能够确保项目审核的时效性，审核过程中发现问题及时反馈给甲方。

（三）乙方接收项目单位补充资料须经甲方书面允许。

（四）乙方每周书面向甲方汇报在审项目的进度情况及存在问题。

三、成果标准要求

乙方在评审过程中，已遵循了以下原则：

（一）评审业务执行

1. 全面详细审核送审资料，做好重点项目资料前期审核，3个工作日内书面汇报资料完整情况、政策复核情况，给出是否具备评审条件的意见。

2. 评审资料齐全的项目，应根据项目情况制定详细评审计划方案，明确完成审核的具体时限报甲方同意，并按按时完成评审提交初稿。原则上，预算项目 15 个工作日内完成，结算项目 45 个工作日内完成。

3. 在规定时间、地点参加甲方组织的评审协调会，与项目单位沟通初审结果，不得与项目单位私自交换意见或透露评审结论。

4. 必要时参加甲方组织的现场踏勘，自备工具完成现场测量计数。



5. 3个工作日内对甲方各级复核提出的意见予以核实，全面准确地予以答复并修改完善。

6. 项目结束后，按甲方要求时限及其他相关工作要求进行项目资料整理并归档。

（二）评审业务质量

乙方的评审工作，已做到了以下要求：

1. 相关政策、评审原则把握准确。
2. 评审报告中相关数据、实施范围、评审依据、结论与项目单位送审资料以及评审工作底稿相符。
3. 评审报告格式符合甲方的规范要求，无文字、语法错误。
4. 报告底稿资料完整，包括但不限于项目单位送审资料、沟通记录、评审报告、计算底稿、询价记录、测算底稿、资料交接清单等。
5. 计算底稿应详细列明计算公式。
6. 询价记录应标明厂家名称、材料及设备规格型号、报价、联系人姓名及电话、其他需要备注的信息。

甲方（盖章）：

签订时间：

乙方（盖章）：

签订时间：



附 8：工作方案格式（乙方制定）

工 作 方 案

北京市财政局：

根据贵局预算评审中心的委托，我对 2026-2029 年度教育事业处、外事处及其他处室的工程类项目进行专项业务服务工作，拟定于 2026 年 4 月 1 日起实施该项工作：

一、工作目的

完成北京市财政局的咨询委托任务。做好 2026-2029 年度北京市财政局预算评审中心工程类、财务类及信息化类项目财政评审工作，对预算单位报送的项目预算内容的合理性及技术方案的可行性开展量价全面评审，从而为合理使用财政资金提供技术支撑，切实发挥财政评审职能作用。

二、工作范围

按照招标文件要求完成评审中心委托的项目预结算评审工作。

三、工作方法

（一）评审依据

依据北京市财政局 2026-2029 年度财政评审服务项目的相关要求，财政评审作为政府及公共部门财务管理的重要环节，旨在确保财政资金使用的合规性、经济性和效益性。这一过程需要严格依据一系列规范性文件和实际项目资料来进行全面、客观的分析与评估。以下是对财政评审主要依据的详细解析，涵盖法律法规政策、立项批复文件、预算概算文件、设计施工文件、招标采购资料、合同协议文件、工程造价信息及市场价格数据等方面。

（二）审核方法与原则

1、预算评审流程

为确保北京市财政局 2026-2029 年度财政评审服务项目，预算评审工作的有序推进和顺利完成，我公司制定了明确、有效的工作程序，贯穿每个评审评估项目的准备阶段、实施阶段、报告阶段、整改阶段，具体如下：



(1) 准备阶段

进场前，需做好组建团队、建立联系、收集资料、制定计划等以下四项主要工作。

① 团队组建。根据服务承诺建立项目团队，对项目组成员进行封闭培训和任务分工，项目组成员间建立工作沟通与衔接机制。

② 建立联系。与委托人、项目申报单位、专家等相关各方建立工作联系，接收项目清单（如有），确定沟通方式、进场时间、日程安排以及办公场地；

③ 收集资料。通过公开渠道、委托人、申报单位、专家取得项目申报材料、部门机构设置与职能分工、部门近年工作计划与预算、可比项目指标、相关领域情况等资料、数据，协同专家进行深入分析与研判，初步确定现场工作重点。

④ 制定计划。在上述工作的基础上，制定评审评估工作计划，包括但不限于项目概况、评审评估重点、评审评估方法、任务分工、时间安排、工作成果等，并报请委托人征询意见与审批。

(2) 实施阶段

进场后，需做好召开进场会、现场评审评估、召开专家评审会、沟通初步结果等四项主要工作。

① 召开进场会。项目组进场后，由项目组组长召集委托方联系人、申报单位分管领导、项目负责人、部门评审负责人、项目组其他成员等召开进场会，一般在各自介绍参会人员后，由委托方联系人宣读评审评估工作通知，由申报单位相关人员介绍项目及部门情况，由项目组组长介绍评审评估工作安排并提出有关工作要求。

② 现场审核。分析项目预算支出及绩效目标构成，识别重要成分和主要风险，进行有针对性的市场询价和项目对标；访谈申报单位相关负责人及经办人员，全面掌握项目材料外的其他重要信息；全面审查项目材料，选择重要内容进行现场勘验；就专业性较强的问题充分借助专家工作；结合材料信息、访谈信息、其他项目信息、市场信息、现场信息、专家工作、法律法规和政策等，对项目的完整性、必要性、可行性和合理性以及绩效目标的完整性、相关性、适当性和可行



性等进行审核，并记录审核过程中发现的问题。

③ 召开专家评审会。由项目组组长组织专家、申报部门相关人员、项目组相关成员召开专家评审会，充分沟通项目情况，再由专家于申报部门人员退场后发表评审意见；项目组汇总各个专家的评审意见，结合现场审核结果，形成初步的评审评估结论。

④ 沟通初步结果。初步评审评估结论形成后，项目组应与申报单位沟通评审评估工作中发现的问题和建议，如果必要，根据沟通结果对评审评估工作进行进一步修正和补充。

（3）报告阶段

现场工作结束后，需做好汇报成果、编制报告、归档底稿等三项主要工作。

① 汇报成果。项目组就现场工作情况、审核发现及初步评审评估结论向委托方联系人汇报；根据评审中心的指导意见，进一步完善评审评估工作。

② 编制报告。项目组编制评审评估报告初稿，经过质控程序后，在规定的时间节点内提交委托人和项目单位征询意见，并根据集中审议意见对报告初稿进行修改和完善，之后正式出具评审评估报告。

③ 归档底稿。补充、整理评审评估工作底稿和相关附件，留存项目组成员、专家、项目单位、委托人等各方意见，形成电子版工作底稿档案，并根据保密性要求归还文件资料、销毁数据拷贝。

（4）整改阶段

根据委托人的实际安排部署，针对评审评估中发现问题，追踪项目单位的整改落实情况。

2、结算评审流程

北京市财政局 2026-2029 年度财政评审服务项目，审计工作可以划分为三个阶段：审计准备阶段、审计实施阶段、审计完成阶段。我公司保证严格按照审计计划完成审计工作，且尽最大努力提前完成，满足工程进度的需要。各阶段主要



工作步骤如下：

（1）审计准备阶段

审计准备阶段就是全面了解、掌握建设项目的的基本情况，做好各项准备工作。

具体工作包括：

- ① 初步了解被审项目的有关基本情况，判定项目是否具备审核条件，收集和整理必要的审核依据。
- ② 组织确定项目审核负责人、配置相应的审核人员。
- ③ 请项目建设单位提供项目审核所必需的资料并对其所提供资料的真实性、完整性做出书面承诺。
- ④ 制定审核计划，主要包括审核基本内容、审核重点及要求、审核的方法和对策、审核的时间安排等内容。

（2）审计实施阶段

审计实施阶段是根据审计方案开展各项检查、取证、核对及其他工作。具体工作包括：

- ① 熟悉有关审核依据，审查项目建设单位所提供的资料的真实性、完整性。
- ② 进入建设项目现场踏勘，进一步了解项目的有关情况。
- ③ 做内业工作，分析、发现施工单位结算书中可能存在的问题，形成初步的意见。
- ④ 在采购人的组织下与施工方就发现的问题进行沟通，确认问题的性质、金额，形成初步的审核结论。
- ⑤ 内部三级复核，并出具成果文件书初稿，其内容主要包括：项目建设是否符合基本建设程序要求；是否符合基本建设管理制度要求。
- ⑥ 初步核定项目投资额，与送审额对比并列明细说明主要审减（增）原因，对初审中发现的问题进行归纳、整理和定性。



⑦ 与采购人交换意见。

(3) 审计完成阶段

形成成果文件，整理审核资料，根据审核结论及项目建设单位反馈意见，出具成果文件，并按规定时间向委托单位报送。

(三) 服务质量保证控制体系及措施

我公司为政府机关提供过工程审计方面的服务，积累了比较丰富的经验。我公司通过审计工作开展，帮助众多的客户单位建立起采购人内部的审计监督体系，有效发挥审计的的监督作用，建设单位实施有效的管控，进而起到规避风险、规范管理、服务保障的目标。

1、审计前的准备工作

明确 2026—2029 年度北京市财政局财政评审服务项目审计的任务和目标，充分做好每个项目审计前的准备工作，了解并熟悉审计对象的实际情况，对被审计资料进行审定，以确认审计资料的真实性、可靠性、完整性。

(1) 项目情况分析

在接收项目资料后，我司将第一时间组织项目资料分析会，对项目特点、项目需求、项目工作范围、项目工作重点及难点等进行分析，根据项目的具体情况，开展审前调查，深入了解项目。

(2) 制定完善的审计工作方案、实施细则，并严格执行。

我公司将完全按照审计方案中的事项开展审计工作。在审计工作开展后，我公司将积极与采购人开展沟通，了解采购人需求，并根据采购人的需求调整我公司的审计实施方案，使之更能适合项目的需要。

(3) 配备业务素质高、结构合理、数量适当的审计专业队伍，拟派出的审计人员均具备较强的个人能力和专业素质，有丰富的工程审计经验，原则性强，业务水准高，有助于提高审计的效率和准确性。

(4) 归纳总结，完善管理

在各审计任务完成后，项目负责人将组织有关人员对采购人进行回访，听取采购人对服务质量的评价意见，及时总结审计服务的优、缺点，从中归纳出共性的问题，并纳入质量改进计划，提出相应的改进措施。

2、执业准则和行为规范



按照中国建设工程造价管理协会《工程造价咨询单位执业行为准则》和《造价工程师职业道德行为准则》的规定，建设单位的有关规定进行审核，坚持依法独立审核、客观公正、实事求是的原则，遵守审核准则和行业自律规定，严格履行审核程序，竭诚为客户服务，确保咨询质量。

形成审核结论应以充分恰当的证据为依据，对未审事项不得发表意见，不对未来事项做出保证，保持应有的职业谨慎；不隐瞒查出的有关问题，不代行委托单位的管理职能，不承担管理责任；与委托单位有利害关系的应当回避，委托单位有权要求回避；公平竞争，不得采取不正当手段损害同行利益；对知悉客户的技术和商业秘密，负有保密义务。

3、严格按照法规规范规定的审核程序审核。

严格执行三级复核制度。在项目服务过程中，驻场负责人负责造价咨询的具体工作；项目负责人作为项目的督导人，对项目进行全面质量监控和完成一级复核工作；出具报告成果前由公司质控部进行二、三级复核，对项目进行全面质量监控、业务指导和完成三级复核工作。

4、评审工作质量过程管理措施

(1) 我公司质量保证体系以管理职责、资源管理、控制分析和改进为质量过程控制主线，通过过程管理的系统方法，使项目实施自始至终处于受控状态。

(2) 项目组成员具备相应资质的业务技术能力，胜任所赋予的职责要求，并具有实现质量目标，满足业务需要和相关法规的意识。

(3) 所有的评审过程中使用的仪器、工具都处于有效状态，确保数据输出的准确性。

(4) 对项目采用的文件，包括法律法规、技术规范、管理部门下达的文件、委托人或项目单位提供的文件资料等作为咨询依据进行确定、批准和标识，确保文件资料的有效性和可追溯性。

(5) 对评审各阶段及关键过程进行监控，防止因程序未满足要求而产生不合格的咨询成果。

(6) 在各级质量策划中规定明确的责任人。并通过质量控制体系进行内部审核过程控制。

(7) 通过对审核过程中的所有审核成果质量反馈信息进行分析、整理、讲



评，制定纠正和预防措施，促进质量保证体系不断改进。

(8) 随时准备配合甲方定期对项目服务成果报告进行抽检，按照 100%项目抽检做准备。

5、服务方案的质量控制

(1) 服务审核实施方案的主要内容包括：编制依据、被审核单位的名称和基本情况；审核范围、内容、重点以及对审核目标有重要影响的审核事项的审核步骤和方法；审核工作起止结束时间；审核项目组各成员的分工。

(2) 审核工作方案主要内容包括：审核目标、审核对象、审核范围、审核内容、审核重点、审核组织与分工、审核工作的要求。

(3) 在编制审核实施方案前，根据审核项目的规模和性质，安排专业技术人员，对审核单位有关情况进行审前检查。

(4) 审核实施方案将审核工作方案审核目标具体细化。

(5) 实现审核目标的审核步骤和方法要事先确定，指导专业人员实施审核、实现具体审核目标；分析被审核单位有关情况，确定重要性水平和审核风险，确定审核的范围、内容、重点。

(6) 明确各级人员的质量责任。在确定项目审核项目组负责人、审核组成员及其分工时，应具备相关专业能力。技术职称等级需符合规定要求。有良好的职业道德；分管领导对审核实施方案所确定的审核目标的准确性负责、真实性负责。

6、成果文件质量控制

(1) 成果文件应当严格按照我公司质量管理体系、质量方针、质量目标，在满足适宜、充分性、有效性条件下出具成果文件。

(2) 审核人员在评审过程中是主导者，也是最具有主观性因素，对审核过程、审核结论起着关键作用。审核人员应对成果文件充分发表评审意见。

(3) 在出具成果文件之前，评审组项目负责人应当充分听取各评审小组的意见，充分收集各评审小组证据。

(4) 发表评审意见，评审人员应当运用评审人员的专业判断，充分考虑重要性水平、可接受的风险、评审发现的问题的数额大小、性质和情节等因素。

(5) 审核项目组应当将评审报告、被审核单位对评审报告的书面意见、审



核组的书面说明、审核实施方案、审核工作底稿、审核证据以及其他有关材料，按我公司相关程序进行复核。

(6) 审核组对其提出的成果文件的真实性和完整性负责；对审核工作底稿记录的重大问题不予以反映或者不如实反映的，成果文件反映的问题严重失实的承担责任。

(7) 审核项目组应当将草拟的成果文件、审核结论、被审核单位对成果文件的书面意见，以及其他有关材料报送发包人复核。

(8) 被审核单位对征求意见的成果文件有异议的，审核组应当进行核实，并作出书面说明。必要时应当修改成果文件。

(9) 审核查出的被评审单位违反国家法律法规、规章的事实，及其定性、处理、处罚意见，应该按规定移送有关机关处理。

7、服务档案质量管理

(1) 项目组人员严格执行我公司档案管理规定，认真细致地做好评审档案保管以及利用工作，充分发挥评审档案资料的作用。

(2) 服务档案实行评审组负责人负责制，服务项目负责人对服务档案反映业务质量进行审查验收。在我公司综合管理部档案管理员监督和指导下，完成归档。

(3) 服务项目组应当确定专门的立卷负责人，及时收集评审项目的文件资料，项目服务终结后，立卷负责人按照我公司档案管理制度办理立卷工作。

(4) 立卷负责人将资料按《档案管理制度》整理完成后，由项目服务项目组负责人验收，验收通过后交我公司相关专业部门验收。

(5) 服务项目组成员对各自的文件资料真实性、完整性负责。立卷负责人对卷内文件资料的完整性、规范性负责；服务项目组负责人对建设单位审查验收意见负责，评审组部门负责人对归档的及时性负责。

(6) 服务档案资料，由我公司统一集中管理，任何个人不得擅自留存。

(7) 归档的文件资料，原则上必须是原件、原件用于报批不能归档或相关部门保留的，综合部留存复印件。

8、评审工程质量控制程序保证措施

(1) 根据项目的特点和顾客要求，制定《项目评审实施方案》。



(2) 保证结算审核工作基础资料的真实性、充分性、有效性，并做好标识工作。

(3) 项目组成员必须具有本专业执业资格，评审人员在具备本专业执业资格同时还应具有本专业任职资格。

(4) 项目组成员根据岗位职责分工，严格按《项目评审实施方案》和《工程造价咨询业务操作指导规程》规范操作。杜绝操作上的盲目性、随意性。

(5) 加强各专业间的整体配合与沟通，杜绝脱节或相互矛盾，保证评审意见、咨询报告的完整性。

(6) 所有的结算审核意见、成果文件在签发前必须经过校核、审核、评审三道审核程序，各级评审人员在校核记录单上列述审核出的问题，并及时反馈到原编审人进行修正处理。

9、总体质量保证措施

造价咨询人员在参与发包人委托的工程造价咨询服务时，首先要了解建设内容及实施方案，参加各类工作协调会，熟悉工程概况和现场情况，设计图纸等，尤其要关注工程项目的建设特点和施工保证措施，包括建设施工项目的设计特点，构筑物的埋置深度，施工对周边环境的影响，更要关注工程的主要实物量、合同价以及占投资的比重等指标。

(四) 风险防控措施

为保证工程造价咨询质量，我公司制定了《业务质量控制制度》、《审前报告制度》、《建设工程预（结）决算审核（核）验证办法》、《员工职业道德准则》和《员工个人风险基金制度》等内部管理制度。对审核风险的防范、审核人员的廉政执业、审核质量的保障均做出了详尽的规定，同时建立了定期学习、交流、宣传工程造价咨询风险防范的机制，现将上述管理制度中有关审核风险防范及质量控制措施的要点归纳如下：

1、审核风险的评估

我们认为，审核风险是指被审核项目的相关送审资料存在重大的错误或漏报，而审核人员审核后未能发现而发表不恰当审核意见的可能性。审核风险包括固有风险、控制风险和检查风险三部分。

固有风险是指不存在相关内部控制制度时，某一事项产生重大错报或漏报的



可能性。

控制风险是指某一事项产生重大错报或漏报而未能被内部控制防止、发现或纠正的可能性。

检查风险是指某一事项存在重大错报或漏报，但审核人员在实施必要的审核后仍未能发现予以发现的可能性。

因此，在审核工作中我们要求审核人员应当保持应有的执业谨慎性，合理运用专业判断，对审核风险进行评估，制定并实施相应的审核程序，以将审核风险降低到可接受的程度。

2、运用计算机辅助审计

运用电子计算机和应用软件辅助建设工程结算评审，非常有利于减少造价人员的重复劳动和手工误差，便于正确套用定额，减少检查风险，提高工作效率，保证工作质量。

3、复核及审核成果文件的签发制度

(1) 切实履行三级复核程序，即对成果文件及相关工作底稿（工程量计算书）履行审核组长、审核组所在部门及中介审核机构质量管理专职部门（通常为业务指导部）三级复核程序，且三级复核程序须贯彻在审核工作全过程中，复核过程将形成必要的工作底稿供委托单位查验。

(2) 我单位的成果文件等审核成果文件最终均由单位负责人签批。

(3) 我公司的质量管理专职部门应不定期地检查项目组工作，力求反映我公司的整体执业水平。

4、重大问题（事项）报告制度

在处理重大、疑难问题或重大事项时，我单位严禁审核人员以过于自信、不以为然的态度或以侥幸心理擅自做出审核结论。因而，审核组内部应对审核中发现的重大问题进行讨论，并及时向公司技术管理部门和单位负责人报告，形成一致意见后尽早向委托单位汇报，以便于委托单位协调解决。

四、人员构成

项目团队人员为投标承诺的人员，团队人员的数量为 20 人，详见下表：



团队人员 身份	姓名	执业 年限 (年)	本行业 工作年 限(年)	职称情况	注册造价工程师/注册 会计师/注册咨询 工程师情况(根据所 投标包要求)	工程专业配置 情况(土建/安 装/交通/水利) 或信息化相关 资格取得情况
项目负责 人	田志勇	15	24	高级经济师(副高 级)	注册造价工程师	土建
驻场代表	马奇峰	——	24	中级经济师	注册造价工程师	土建
团队其他 人员	翁根其 其格	——	16	高级工程师(副高 级)	注册造价工程师	安装
	李云杰	——	15	高级工程师(副高 级)	注册造价工程师	土建
	李凯歌	——	14	高级工程师	注册造价工程师	土建
	马兰	——	24	中级工程师	注册造价工程师	安装
	李秀芬	——	29	高级经济师	注册造价工程师	土建
	贾燕婷	——	10	中级工程师	注册造价工程师	安装
	李鹏程	——	11	——	注册造价工程师	土建
	邹润	——	14	——	注册造价工程师	土建
	师园玉	——	15	——	注册造价工程师	交通
	郭建轩	——	19	——	注册造价工程师	水利
	杨钰涵	——	10	——	注册造价工程师	土建
	王琳	——	10	助理工程师	造价员	土建
	安一鸣	——	12	——	注册造价工程师	安装
	董丹丹	——	13	中级工程师	注册造价工程师	土建
	胡耀凯	——	8	——	——	安装
	吕影晓	——	8	——	——	安装
	高飞	——	7	——	——	安装
	司浓	——	8	——	——	安装

五、工作进度及时间安排

(一) 准备阶段



1、我司接到财政评审中心通知后，在 1 个工作日内明确我司项目的具体负责人，并由现场驻场人员领取项目资料，交由具体负责人开展评审工作。

2、我司领取资料后，随即展开资料的审核工作，2 个工作日内一次性列出详细的补充资料清单，书面提交评审中心老师。

3、评审资料齐全后，我司在 1 个工作日内制定详细的评审计划方案，明确完成具体的时限以及评审原则、重难点内容、评审方式、人员安排等。

（二）具体工作的起止时间

1、常规项目（资料完备、无复杂疑难问题、规模适中）：严格按照招标文件要求，在资料完备后 15 个工作日内完成全部评审工作，具体节点细化分解为：

资料研读及重点梳理（2 个工作日），组织评审人员深入研读项目资料，全面梳理评审重点、难点及风险点，制定针对性审核思路和方法；现场核查，组建专业现场勘查小组，前往项目现场实地核实工程量、施工进度等实际情况，形成详细的现场核查报告，为评审结论提供坚实依据；

数据核算及合规性审核（6 个工作日），由专业评审人员开展精准数据核算，严格核查项目造价、财务支出等是否符合相关政策及规范要求，确保数据准确无误；

意见汇总及初稿撰写（2 个工作日），汇总各环节审核意见，撰写评审初稿，明确评审结论及相关说明，确保内容完整、逻辑清晰；

初稿审核定稿（2 个工作日），由项目负责人及资深评审专家开展内部多级复核，修改完善初稿，确保评审内容准确、合规、严谨，按时提交评审初稿及评审结论，推行“繁简分流”评审模式，进一步提升常规项目审核效率。

2、复杂项目（情况复杂、审核难度大，如大额投资项目、多专业交叉项目、政策边界模糊项目、历史遗留项目等）：

严格按照招标文件要求，在资料完备后 40 个工作日内完成评审工作。结合北京市重大项目专家论证机制，组建专项攻坚小组，邀请行业资深专家、技术骨干参与评审指导，提升复杂问题的解决能力和评审精准度。具体节点细化分解为：

资料研读及疑难问题梳理（5 个工作日），组织评审人员及专家深入研读资料，全面梳理项目存在的疑难问题、政策争议点及审核难点，明确攻坚方向；

专家论证及评审方案优化（3 个工作日），召开专家论证会，针对疑难问题



充分研讨、形成权威论证意见，进一步优化评审方案；

分专业开展深度审核（20 个工作日），按专业分工开展精准审核，重点攻克复杂难点问题，形成分专业审核报告，确保审核全面深入；

交叉复核及问题整改（7 个工作日），组织不同专业评审人员开展交叉复核，全面排查审核疏漏，及时整改存在问题，提升评审成果质量；

结论撰写及审核定稿（5 个工作日），汇总各专业审核意见及专家论证意见，撰写评审结论，经多轮内部审核定稿。

同时， 每半月向采购人报送项目进度简报，详细说明工作推进情况、存在的问题 及下一步工作计划，确保采购人及时掌握项目进度，主动接受采购人监督， 全力保障项目顺利推进。

3、对评审中心或甲方各级复核提出的意见，我司在 3 个工作日按照要求修改完成。

（三）出具工作报告的时间

项目结束后，5 个工作日内按相关要求对项目资料整理并归档。 驻场代表应随时跟进项目工作进度并做好记录，特殊情况应及时向采购人报告。

