

大田县人民政府办公室文件

田政办规〔2024〕7号

大田县人民政府办公室关于印发 《大田县财政投资评审管理办法》的通知

各乡（镇）人民政府，县直各单位：

经县政府研究同意，现将《大田县财政投资评审管理办法》
印发给你们，请认真贯彻执行。

大田县人民政府办公室

2024年8月5日

（此件主动公开）

大田县财政投资评审管理办法

第一条 为加强财政投资评审管理，规范财政投资评审行为，提升财政资金使用绩效，依据《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》《财政投资评审管理规定》（财建〔2009〕648号）和《福建省财政厅关于进一步加强投资评审管理优化营商环境有关事项的通知》（闽财建〔2019〕41号）等法律法规和行政规定，结合我县实际，制定本办法。

第二条 财政投资评审是财政职能的重要组成部分，财政部门通过对财政性资金投资项目预算和竣工决（结）算进行评价与审查，对财政性资金投资项目资金使用情况，以及其他财政专项资金使用情况进行专项核查及追踪问效，是财政资金规范、安全、有效运行的基本保证。

县财政部门负责财政投资评审工作的管理与监督，县财政部门所属的财政投资评审中心（以下简称“评审中心”）负责具体实施。财政投资评审业务由评审中心或委托经财政部门认可的具有相应资格和评审经验的社会中介机构（以下简称“财政投资评审机构”）进行。其中，社会中介机构按相关规定产生，对外委托评审管理办法由县财政部门另行制定。

第三条 财政投资评审的范围包括：

（一）财政性资金安排的400万元（含）以上的非经营性建设项目；

（二）拼盘项目中财政性资金在 400 万元（含）以上且占批复总投资 20%（含）以上的非经营性建设项目；

（三）需进行专项核查及追踪问效的其他项目或专项资金。

财政性资金是指：财政预算安排基本建设资金（含债券）、财政预算安排专项资金、政府性基金、政府性融资、其他财政性资金等。

除了县财政部门负责评审项目外，其他项目原则上由项目主管部门负责审核或委托具有相应资格和评审经验的社会中介机构审核后，报县财政部门备案，并接受县财政部门抽查或复核。

第四条 财政投资评审的内容包括：

（一）项目预算和竣工决（结）算的真实性、准确性、完整性和时效性等审核；

（二）工程建设各项支付的合理性、准确性审核；

（三）项目预算执行情况以及项目实施过程中发生的重大设计变更及索赔情况审核；

（四）其他。

第五条 财政投资评审的方式：

（一）项目预算和竣工决（结）算的评价与审查。包括：对项目建设全过程进行跟踪评审和对项目预算及竣工决（结）算进行单项评审；

（二）对财政性资金使用情况专项核查及追踪问效；

（三）其他方式。

县财政部门将根据建设项目具体情况确定开展单项评审或多项评审。

第六条 财政投资评审的程序：

（一）按照财政投资评审范围确定的评审项目，由项目建设（或代建，下同）单位向县财政部门提交评审申请；

（二）财政投资评审机构按有关规定实施评审，形成初步评审意见；

（三）财政投资评审机构在与项目建设单位等部门进行充分沟通的基础上形成评审意见；

（四）项目建设单位对评审意见签署书面反馈意见；

（五）财政投资评审机构向项目建设单位出具评审报告。

第七条 财政投资评审的时限：

（一）预算评审：1000 万元（不含）以下项目，收齐资料后（下同），评审时限不超过 10 个工作日（含，下同）；1000-3000 万元（不含）项目，评审时限不超过 15 个工作日；3000-5000 万元（不含）项目，评审时限不超过 20 个工作日；5000 万元以上项目，评审时限不超过 25 个工作日；特殊（重大）项目，核准后，评审时限可适当延长。

（二）决（结）算评审：3000 万元（不含）以下项目，收齐资料后，评审时限不超过 30 个工作日；3000 万元以上项目，评审时限不超过 60 个工作日；特殊（重大）项目，核准后，评审时限可适当延长。

项目评审过程中出现的工程会商、补充资料等工作所耗时

间，不计入评审时限内。

第八条 县财政部门负责财政投资评审工作的管理与监督，履行以下职责：

（一）制定财政投资评审规章制度，管理财政投资评审业务，指导财政投资评审机构的业务工作；

（二）确定并下达评审任务，向财政投资评审机构提出评审的具体要求；

（三）负责协调财政投资评审机构在财政投资评审工作中与投资主管部门、项目主管部门等方面的关系；

（四）对拒不配合或阻挠财政投资评审工作的项目建设单位，根据实际情况，县财政部门有权暂缓下达项目财政性资金预算或暂停拨付财政性资金；

（五）根据实际需要对财政投资评审机构投资评审报告进行抽查或复核。

第九条 项目主管部门在财政投资评审工作中履行以下职责：

（一）及时通知项目建设单位配合财政投资评审机构开展工作；

（二）涉及需项目主管部门配合提供资料的，应及时向财政投资评审机构提供评审工作所需相关资料，并对所提供资料的真实性、合法性负责；

（三）对评审意见中涉及项目主管部门的内容，签署书面反馈意见。

第十条 项目建设单位在财政投资评审工作中履行以下义务：

（一）积极配合财政投资评审机构开展工作，及时向财政投资评审机构提供评审工作所需相关资料，并对所提供资料的真实性、合法性负责；

（二）对评审工作涉及需要核实或取证的问题，应积极配合，不得拒绝、隐匿或提供虚假资料；

（三）对财政投资评审机构出具的建设项目投资评审意见，项目建设单位应在收到日起 5 个工作日内签署意见，并由项目建设单位和项目建设单位负责人盖章签字；逾期不签署意见，则视同同意评审意见；

（四）规范设计变更、现场签证。政府投资项目应当严格控制设计变更，施工图设计文件一经审查通过，项目建设单位不得随意提出设计变更。严禁通过设计变更扩大建设规模、增加设计内容、提高建设标准。因技术、地质等原因确需进行设计变更的，由设计单位出具设计变更通知，发包人签署确认后，按下列规定办理，由此增加的投资原则上在总投资中调剂解决：

1. 设计变更增加投资累计达到批准项目预算 3% 的，发包人应当事先报项目审批部门及预算审批部门备案；

2. 设计变更增加投资累计达到批准项目预算 5% 的，发包人应当事先报经项目审批部门重新审批；

3. 现场签证增加投资累计达到批准项目预算 2% 的，需报经项目审批部门审查确认。

设计变更未按本办法规定报经备案或批准的，不得实施；已经实施的，由项目审批部门和纪检监察部门追究相关单位及其主管领导、直接责任人员的违法违规责任。

第十一条 财政投资评审机构应当按照以下规定开展财政投资评审工作：

（一）按照县财政部门有关财政投资评审质量控制的有关规定，组织机构内部专业人员依法开展评审工作，对评审报告的真实性、准确性、合法性负责；

（二）独立完成评审任务，不得以任何形式将财政投资评审任务再委托给其他评审机构。当评审工作量大或委托任务有特殊时限要求，评审中心自身力量难以完成的情况下，经县财政部门批准，可将部分评审业务委托经财政部门认可的具有相应资格和评审经验的社会中介机构评审；

（三）涉及国家机密等特殊项目，按有关规定执行；

（四）对评审工作实施中遇到的重大问题应及时向县财政部门报告；

（五）编制完整的评审工作底稿，并经相关专业评审人员签字确认；

（六）建立健全对评审报告的内部复核机制；

（七）建立严格的项目档案管理制度，完整、准确、真实地反映和记录项目评审的情况，做好各类资料的存档和保管工作；

（八）未经县财政部门批准，财政投资评审机构及有关人员，不得以任何形式对外提供、泄漏或公开评审项目的有关情况；

(九)对因严重过失或故意提供不实或内容虚假的评审报告承担相应法律责任。

第十二条 经县财政部门批准，因评审业务需要，评审人员可以向与项目建设单位有经济业务往来的单位查询相关情况，依法向金融机构查询项目建设单位及相关单位有关银行账户资金情况。相关单位和金融机构应当对财政投资评审机构的查询工作予以配合。

第十三条 财政投资评审报告，作为安排项目预算、政府采购预算、确定工程造价、工程价款结算、拨付资金、批复竣工财务决算、验收移交资产等事项的依据之一。

第十四条 财政投资评审机构出具的评审报告质量达不到委托要求、在评审或核查中出现严重差错、超过评审及专项核查业务要求时间且没有及时书面说明或者说明理由不充分的，县财政部门将相应扣减委托业务费用，情节严重的，将不支付委托业务费用。

财政投资评审机构故意提供内容不实或虚假评审报告的，县财政部门将不支付委托业务费用，终止其承担委托业务的资格，并按有关规定严肃处理。

第十五条 对投资评审机构在财政投资评审工作中存在的违反财政法规行为，县财政部门应当按照《财政违法行为处罚处分条例》予以处理。

第十六条 财政投资评审工作应当严格执行国家有关法律、法规、规章，坚持客观、公正、廉洁、节约的原则，依法

接受审计、监察等部门的监督。

第十七条 评审中心根据本办法及相关规定，制定财政投资评审内部操作办法、内部控制与评审风险管理办法、评审人员管理办法以及投资评审质量管理技术岗位职责等办法，报县财政部门核准后执行。

第十八条 县财政部门可通过政府购买服务、遴选等方式引进高层次评审人才，建立健全人才绩效考核、激励机制，加强财政评审队伍建设。

第十九条 本办法在实施过程中，如国家、省、市有新规定从其规定。

第二十条 本办法具体解释工作由县财政局承担，其他未尽事宜由县财政局另行发文通知。

第二十一条 本办法自印发之日起施行，有效期 5 年，《大田县政府投资项目工程预算（标底）管理制度》（田政办〔2019〕49 号文）同时废止。原有关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

- 附件：1. 大田县财政投资建设项目送审报告
2. 送审项目相关单位名录表
3. 预算送审资料清单
4. 决（结）算送审资料清单

附件 1

大田县财政投资建设项目送审报告

大田县财政投资评审中心：

现将我单位负责建设的财政性资金建设项目（项目名称）
工程[评审类型：预算评审☐、决（结）算评审☐]评审有关资
料送至评审，送审金额_____元，资金来源（财政预算
安排基本建设资金（含债券）☐、财政预算安排专项资金☐、
政府性基金☐、政府性融资☐、其他财政性资金☐）。

我们郑重承诺，我单位对所送资料真实性、合法性、完
整性负责，并符合档案管理有关要求，如有虚假、歪曲、舞
弊或隐匿，承担由此产生的一切后果和责任。

项目的联系人姓名：

联系电话：

单位负责人(签章)：

送审单位(盖章)：

年 月 日

附件 2

送审项目相关单位名录表

项目名称:

建设单位（盖章）

序号	单 位	单位全称	备注
1	建设单位		
2	代建单位		
3	项目立项批复单位		
4	项目概算批复单位		
5	地质勘察单位		
6	设计单位		
7	图纸审查批复单位		
8	预算（招标控制价） 编制单位		
9	预算（招标控制价） 审核单位		
10	施工单位		
11	结算编制单位		
12	招标代理单位		
13	监理单位		

填报人（签名）：

填报日期： 年 月 日

附件 3

预算送审资料清单

项目名称:

建设单位 (盖章)

序号	资料内容	份数 /页	备注
1	送审报告 (含送审项目相关单位名录表)		
2	项目建设审批文件 (或相关会议纪要)		项目建议书或可研报告及批复文件等; 若为政府采购项目需提供该项目的政府采购报批手续
3	初步设计及投资概算批复文件		应附概算书 (含明细)
4	调概批复文件及调整概算书 (含明细) (若有)		
5	施工图审查批准文件		
6	经过批准和审查的建筑安装工程施工图		应附 CAD 电子版
7	招标文件、招标工程量清单		含招标文件的澄清、修改和补充、答疑等
8	建安工程预算书 (招标控制价) 及电子文档		应有编制单位及执业人员签章、电子文档应为软件版
9	工程量计算书 (含钢筋用量计算书) 及电子文档		电子文档应为软件版
10	工程材料 (含园林绿化工程中苗木等)、设备等需要的询价文件		
11	地质勘察报告		
12	设计及概 (预) 算编制单位的资质证书复印件		
13	其他与工程预算费用有关的资料		

备注: 送审资料要求附后, 收件邮箱 dtsjzx@163.com

送审人:

接收人:

送审日期:

接收日期:

联系电话:

联系电话:

大田县财政投资建设项目预算送审资料要求

一、送审资料内容

1. 送审报告（含送审项目相关单位名录表）
2. 项目建设审批文件（或相关会议纪要）
3. 初步设计及投资概算批复文件
4. 调概批复文件及调整概算书(含明细)（若有）
5. 施工图审查批准文件
6. 经过批准和审查的建筑安装工程施工图
7. 招标文件、招标工程量清单
8. 建安工程预算书（招标控制价）及电子文档
9. 工程量计算书（含钢筋用量计算书）及电子文档
10. 工程材料（含园林绿化工程中苗木等）、设备等需要的询价文件
11. 地质勘查报告
12. 设计及概（预）算编制单位的资质证书复印件
13. 其他与工程预算费用有关的资料

二、送审资料的具体要求

1. 工程施工图: 施工图经图审后(盖图审资质单位专用章)或施工图设计文件经有关部门审查批准后, 并应有设计人员签字盖执业或从业专用印章及设计单位资质专用印章, 按图纸目录顺序整理装袋。

2. 招标文件：招标文件应为审定后，并盖建设单位及招标代理单位印章。

3. 建安工程预算书（招标控制价）：应有建设单位或委托工程造价咨询资质编制单位盖章及编制人员盖执业（或从业）专用印章。

4. 工程地质勘察报告：应有勘察单位盖章。

5. 其他与工程预算费用有关的资料：包括预算定额中未计价材料的材质及规格清单、设备型号及规格清单、暂列金额、专业暂估价、远程监控系统租赁费、渣土收纳费等；工程所在地因交通、资源等因素影响而需要增加费用的说明资料；公路工程第 100 章费用说明资料。

附件 4

决（结）算送审资料清单

项目名称:

建设单位（盖章）

序号	资料内容	份数/页	备 注
1	送审报告（含送审项目相关单位名录表）		
2	项目建设审批文件（或相关会议纪要）		
3	初步设计批复文件及投资概算（含明细）		
4	调概文件及调整概算书（含明细）（若有）		
5	预算批复文件及审后工程预算书或招标控制价		
6	施工图审查批准文件		
7	工程施工许可证及开工令		
8	工程施工招投标文件、中标人投标文件、中标通知书		
9	施工合同文件		
10	原招标施工图		
11	工程竣工图		
12	施工图会审纪要（或记录）		
13	监理工程师及建设单位施工指令		
14	工程设计变更手续		
15	现场签证单		
16	经批准（或备案）的施工组织设计（施工方案）		
17	工程地质勘察报告及水文资料		

序号	资料内容	份数/页	备 注
18	工程结算书、工程量计算书（含钢筋用量计算书）及其相应的电子文档（软件版）		应有编制单位及执业人员签章
19	工程洽商记录（若有）		
20	有关会议纪要（若有）		
21	工程材料、设备单价呈批审核单，清单综合单价呈批审核单（若有）		
22	甲供材料、设备和有关费用相关文件（若有）		
23	工程竣工验收报告（公路工程：交工证书、交工验收质量检测意见；水利工程：合同（单位）工程完工验收鉴定书）		
24	优质工程批文及证书（若有）		
25	施工、勘察、设计、监理、代建、招标代理等相关单位的资质证书（复印件）		
26	其他工程结算相关的资料		

备注：送审资料要求附后，收件邮箱 dtsjzx@163.com

送审人：

接收人：

送审日期：

接收日期：

联系电话：

联系电话：

大田县财政投资建设项目决（结）算 送审资料要求

一、送审资料内容

1. 送审报告（含送审项目相关单位名录表）
2. 项目建设审批文件（或相关会议纪要）
3. 初步设计批复文件及投资概算（含明细）
4. 调概文件及调整概算书（含明细）（若有）
5. 预算批复文件及审后工程预算书或招标控制价
6. 施工图审查批准文件
7. 工程施工许可证及开工令
8. 工程施工招投标文件、中标人投标文件、中标通知书
9. 施工合同文件
10. 原招标施工图
11. 工程竣工图
12. 施工图会审纪要（或记录）
13. 监理工程师及建设单位施工指令
14. 工程设计变更手续
15. 现场签证单
16. 经批准（或备案）的施工组织设计（施工方案）
17. 工程地质勘察报告及水文资料
18. 工程结算书、工程量计算书（含钢筋用量计算书）及其相应的电子文档（软件版）

19. 工程洽商记录（若有）
20. 有关会议纪要（若有）
21. 工程材料、设备单价呈批审核单，清单综合单价呈批审核单（若有）
22. 甲供材料、设备和有关费用相关文件（若有）
23. 工程竣工验收报告（公路工程：交工证书、交工验收质量检测意见；水利工程：合同（单位）工程完工验收鉴定书）
24. 优质工程批文及证书（若有）
25. 施工、勘察、设计、监理、代建、招标代理等相关单位的资质证书（复印件）
26. 其他工程结算相关的资料

二、送审资料的具体要求

1. 施工招标文件：包括招标公告、招标须知、评标办法和标准、合同条款、工程量清单及计价、技术标准和要求、投标文件格式等以及招标文件的澄清（答疑）、修改和补充等整套招标文件及附件，并整理装订成册。
2. 投标文件：包括资格文件、商务文件和技术文件（若有）等所有投标文件，并整理装订成册。
3. 工程竣工图：要提供按现行规范整理的竣工图纸，建设单位现场代表应对每张图纸复核并签字及盖单位公章。
4. 合同文件：包括建设单位与施工单位签订的工程承发包合同、经建设单位确认的施工单位与第三方签订的分包合同、各类补充合同（或补充协议）和合同附件等，并将上述合同文

件列出总目录并按照顺序整理装订成册。

5. 工程设计变更手续: 设计变更要应按有关规定及要求提供完整的设计变更手续, 重大设计变更须有原批准机关批复意见, 并按时间先后整理分专业装订成册,

6. 现场签证单: 要求根据签证单的时间先后整理装订成册, 并在每一页的下方统一编号; 现场签证单上应有工程数量的计算过程和简图, 并有监理单位和建设单位相关人员签字和单位盖章确认。

7. 工程结算书: 应按照施工合同约定的结算方式编制工程结算书并有编制人员签名及盖执业专用章及编制单位盖章。

8. 工程量计算书(含钢筋用量计算书): 工程量计算书应由工程量汇总表和详细的工程量计算式组成, 工程量应有详细的计算表达方式和计算依据索引。

9. 施工图会审纪要(或记录): 要求按照图纸会审的时间先后整理装订成册, 图纸会审记录须有各单位参加会审人员签字。

10. 工程洽商记录: 要求按照工程洽商记录时间先后整理装订成册, 并在每一页的下方统一编号; 工程洽商记录要求有建设单位和监理单位相关人员的签字和单位盖章确认。

11. 监理工程师及建设单位施工指令: 要求按照监理工程师及建设单位施工指令时间先后整理装订成册, 并在每一页的下方统一编号; 监理工程师及建设单位施工指令要求有建设单位和监理单位相关人员的签字和单位盖章确认。

12. 有关会议纪要：指工程质量、安全、技术、经济等现场协调会会议纪要等，要求根据会议纪要时间先后整理装订成册，并在每一页的下方统一编号，会议纪要要求有参加会议的各方代表签字。

13. 材料、设备单价呈批审核单：凡在工程招标文件或工程合同中未明确的材料、设备单价，要求根据材料、设备单价呈批审核单的编号顺序整理装订成册；每份呈批审核单必须附上购销合同等有效材料设备价格凭证等，要求有建设单位和监理单位相关人员的签字和单位盖章确认。

14. 综合单价呈批审核单：在结算资料送审时，要求按综合单价呈批审核单的编号顺序整理装订成册，每份呈批审核单应附有相关的资料在送审结算资料的哪一部分和哪一页位置上。每份呈批审核单要有建设单位和监理单位相关人员的签字和单位盖章确认。

15. 施工组织设计：要求提供经建设单位和监理单位批准的，并向行业建设主管部门备案的施工组织设计。

16. 工程地质勘察报告及水文资料：应有地质勘察单位及提供水文资料单位盖章。

17 其他工程结算相关的资料：凡上述未提及而在结算评审中需要的其他资料均需提供，如：隐蔽工程验收记录、隐蔽工程影像资料、监理合同、材料验收报告、产品质量合格证、施工日记、监理日记、非常用的标准图集、施工单位签订合同时的当期劳保费用收费类核定卡复印件（加盖单位公章）、应

由施工单位承担而由建设单位支付的费用证明如施工水电费等证明资料。

18. 所有送审资料应分类别、分专业、按时间先后整理装订成册，并列出目录。

三、送审资料交接要求

1. 送审资料要求全部提供原件，如因各种原因，经证实无法提供原件的，须有经办人在复印件上签署“经核实，此复印件与原件内容一致”字样且经办人签字，并加盖建设单位公章。

2. 送审资料应由建设单位报送给评审部门，严禁由施工企业或个人将送审资料直接报送给评审人员。

3. 送审单位要对其所送审资料的真实性、合法性及完整性负责，否则不予接收。评审资料一经报审，项目建设单位不得随意进行更改和补充。

附件 4

决（结）算送审资料清单

项目名称：

建设单位（盖章）

序号	资料内容	份数/页	备 注
1	送审报告（含送审项目相关单位名录表）		
2	项目建设审批文件（或相关会议纪要）		
3	初步设计批复文件及投资概算（含明细）		
4	调概文件及调整概算书（含明细）（若有）		
5	预算批复文件及审后工程预算书或招标控制价		
6	施工图审查批准文件		
7	工程施工许可证及开工令		
8	工程施工招投标文件、中标人投标文件、中标通知书		
9	施工合同文件		
10	原招标施工图		
11	工程竣工图		
12	施工图会审纪要（或记录）		
13	监理工程师及建设单位施工指令		
14	工程设计变更手续		
15	现场签证单		
16	经批准（或备案）的施工组织设计（施工方案）		
17	工程地质勘察报告及水文资料		

序号	资料内容	份数/页	备 注
18	工程结算书、工程量计算书（含钢筋用量计算书）及其相应的电子文档（软件版）		应有编制单位及执业人员签章
19	工程洽商记录（若有）		
20	有关会议纪要（若有）		
21	工程材料、设备单价呈批审核单，清单综合单价呈批审核单（若有）		
22	甲供材料、设备和有关费用相关文件（若有）		
23	工程竣工验收报告（公路工程：交工证书、交工验收质量检测意见；水利工程：合同（单位）工程完工验收鉴定书）		
24	优质工程批文及证书（若有）		
25	施工、勘察、设计、监理、代建、招标代理等相关单位的资质证书（复印件）		
26	其他工程结算相关的资料		

备注：送审资料要求附后，收件邮箱 dtsjzx@163.com

送审人：

接收人：

送审日期：

接收日期：

联系电话：

联系电话：

大田县财政投资建设项目决（结）算 送审资料要求

一、送审资料内容

1. 送审报告（含送审项目相关单位名录表）
2. 项目建设审批文件（或相关会议纪要）
3. 初步设计批复文件及投资概算（含明细）
4. 调概文件及调整概算书（含明细）（若有）
5. 预算批复文件及审后工程预算书或招标控制价
6. 施工图审查批准文件
7. 工程施工许可证及开工令
8. 工程施工招投标文件、中标人投标文件、中标通知书
9. 施工合同文件
10. 原招标施工图
11. 工程竣工图
12. 施工图会审纪要（或记录）
13. 监理工程师及建设单位施工指令
14. 工程设计变更手续
15. 现场签证单
16. 经批准（或备案）的施工组织设计（施工方案）
17. 工程地质勘察报告及水文资料
18. 工程结算书、工程量计算书（含钢筋用量计算书）及其相应的电子文档（软件版）
19. 工程洽商记录（若有）

20. 有关会议纪要（若有）
21. 工程材料、设备单价呈批审核单，清单综合单价呈批审核单（若有）
22. 甲供材料、设备和有关费用相关文件（若有）
23. 工程竣工验收报告（公路工程：交工证书、交工验收质量检测意见；水利工程：合同（单位）工程完工验收鉴定书）
24. 优质工程批文及证书（若有）
25. 施工、勘察、设计、监理、代建、招标代理等相关单位的资质证书（复印件）
26. 其他工程结算相关的资料

二、送审资料的具体要求

1. 施工招标文件：包括招标公告、招标须知、评标办法和标准、合同条款、工程量清单及计价、技术标准和要求、投标文件格式等以及招标文件的澄清（答疑）、修改和补充等整套招标文件及附件，并整理装订成册。
2. 投标文件：包括资格文件、商务文件和技术文件（若有）等所有投标文件，并整理装订成册。
3. 工程竣工图：要提供按现行规范整理的竣工图纸，建设单位现场代表应对每张图纸复核并签字及盖单位公章。
4. 合同文件：包括建设单位与施工单位签订的工程承发包合同、经建设单位确认的施工单位与第三方签订的分包合同、各类补充合同（或补充协议）和合同附件等，并将上述合同文件列出总目录并按照顺序整理装订成册。
5. 工程设计变更手续：设计变更要应按有关规定及要求提

供完整的设计变更手续，重大设计变更须有原批准机关批复意见，并按时间先后整理分专业装订成册，

6. 现场签证单：要求根据签证单的时间先后整理装订成册，并在每一页的下方统一编号；现场签证单上应有工程数量的计算过程和简图，并有监理单位和建设单位相关人员签字和单位盖章确认。

7. 工程结算书：应按照施工合同约定的结算方式编制工程结算书并有编制人员签名及盖执业专用章及编制单位盖章。

8. 工程量计算书（含钢筋用量计算书）：工程量计算书应由工程量汇总表和详细的工程量计算式组成，工程量应有详细的计算表达方式和计算依据索引。

9. 施工图会审纪要（或记录）：要求按照图纸会审的时间先后整理装订成册，图纸会审记录须有各单位参加会审人员签字。

10. 工程洽商记录：要求按照工程洽商记录时间先后整理装订成册，并在每一页的下方统一编号；工程洽商记录要求有建设单位和监理单位相关人员的签字和单位盖章确认。

11. 监理工程师及建设单位施工指令：要求按照监理工程师及建设单位施工指令时间先后整理装订成册，并在每一页的下方统一编号；监理工程师及建设单位施工指令要求有建设单位和监理单位相关人员的签字和单位盖章确认。

12. 有关会议纪要：指工程质量、安全、技术、经济等现场协调会会议纪要等，要求根据会议纪要时间先后整理装订成册，并在每一页的下方统一编号，会议纪要要求有参加会议的

各方代表签字。

13. 材料、设备单价呈批审核单：凡在工程招标文件或工程合同中未明确的材料、设备单价，要求根据材料、设备单价呈批审核单的编号顺序整理装订成册；每份呈批审核单必须附上购销合同等有效材料设备价格凭证等，要求有建设单位和监理单位相关人员的签字和单位盖章确认。

14. 综合单价呈批审核单：在结算资料送审时，要求按综合单价呈批审核单的编号顺序整理装订成册，每份呈批审核单应附有相关的资料在送审结算资料的哪一部分和哪一页位置上。每份呈批审核单要有建设单位和监理单位相关人员的签字和单位盖章确认。

15. 施工组织设计：要求提供经建设单位和监理单位批准的，并向行业建设主管部门备案的施工组织设计。

16. 工程地质勘察报告及水文资料：应有地质勘察单位及提供水文资料单位盖章。

17 其他工程结算相关的资料：凡上述未提及而在结算评审中需要的其他资料均需提供，如：隐蔽工程验收记录、隐蔽工程影像资料、监理合同、材料验收报告、产品质量合格证、施工日记、监理日记、非常用的标准图集、施工单位签订合同时的当期劳保费用收费类核定卡复印件（加盖单位公章）、应由施工单位承担而由建设单位支付的费用证明如施工水电费等证明资料。

18. 所有送审资料应分类别、分专业、按时间先后整理装订成册，并列出目录。

三、送审资料交接要求

1. 送审资料要求全部提供原件，如因各种原因，经证实无法提供原件的，须有经办人在复印件上签署“经核实，此复印件与原件内容一致”字样且经办人签字，并加盖建设单位公章。

2. 送审资料应由建设单位报送给评审部门，严禁由施工企业或个人将送审资料直接报送给评审人员。

3. 送审单位要对其所送审资料的真实性、合法性及完整性负责，否则不予接收。评审资料一经报审，项目建设单位不得随意进行更改和补充。

抄送：县委办、人大办、政协办。

大田县人民政府办公室

2024年8月5日印发
