

关于下发《工程造价咨询业务操作指导规程》的通知

中价协[2002]第 016 号

各省、自治区、直辖市建设工程造价管理协会，国务院有关部门专业委员会：

为了提高工程造价咨询单位的业务管理水平，规范工程造价咨询业务操作程序，明确咨询业务操作人员的工作职责，保证咨询业务的质量和效果，中国建设工程造价管理协会组织有关专业人员编制了《工程造价咨询业务操作指导规程》，现印发给你们。请转发所属各工程造价咨询单位结合实际情况参照使用。

附件：《工程造价咨询业务操作指导规程》

中国建设工程造价管理协会

二〇〇二年六月十八日

工程造价咨询业务操作指导规程

一、总 则

1.1 目 的

为了提高工程造价咨询单位(下称“咨询单位”)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。

1.3 适用对象

取得工程造价咨询资质、接受社会委托从事咨询业务的咨询单位。

二、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准备工作，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。

三、操作人员配置

3.1 咨询单位技术总负责人

咨询单位应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。

四、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

咨询单位应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、咨询单位根据合同明确的标的的内容，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。

五、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行，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、咨询单位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。

六、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

咨询单位的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，咨询单位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

咨询单位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：也称初步可行性研究，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和经验，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和经验，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核工作的专业人员，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和经验，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。

造价咨询报告的推荐格式

1、封面

应标明造价交底项目的全称、咨询单位的全称、项目的完成日期等。

2、扉面

见推荐表一。

3、报告简介

3.1 台头：标明造价咨询项目的全称、咨询类别名等，并注以“摘要”字样。

3.2 咨询项目名称：注明咨询项目的名称，但成果形式说明可省略。

3.3 委托单位：标明委托单位的全称(个人委托的为姓名全称)，法定代表人联系人、联系电话、法定住所等。

3.4 咨询单位：标明咨询单位的全称，法定代表人、联系人、单位联系电话、法定住所。

3.5 咨询人员：枚列项目负责人、专业造价工程师、概预算人员的姓名、职称、职务、执业注册资格等情况(必要时注明分工作业情况)，并方便造价工程师执业签注。

3.6 咨询作业日期：标明起止作业日期的年月日。

3.7 报告编号：注明咨询报告的编号。

3.8 咨询报告结论或内容摘要(一般控制在 500 字以内，能说明问题并尽量简短)

3.9 落款。造价咨询单位签章，并注明签章具体日期。

4、目录

4.1 根据不同的造价咨询内容，分卷分章节/分内容依次列注造价咨询成果/报告资料的内容。

4.2 列清楚成果/报告的附件内容清单。

4.3 对于简短的咨询成果/报告(如 3 页纸以内)可以不设咨询成果/报告的目录页。

5、造价咨询成果、报告主体内容

5.1 成果、报告主体内容根据不同的咨询类别内容和要求相应拟定，管理部门、行业内部有格式要求的按格式要求拟制，无格式要求的由造价咨询机构自行规定格式内容，但应符合 4.2 的有关要求。

5.2 无格式要求的造价咨询报告至少应完整地说明以下情况：

(1) 造价咨询项目的概况，标明项目的主体情况和客体全貌与特征。

(2) 造价咨询的内容。

(3) 造价咨询的依据。

(4) 造价咨询的过程。

(5) 造价咨询的结果效用或建议等。

5.3 成果、报告的结尾

成果、报告结尾处应有咨询单位和签发造价咨询成果、报告的造价工程师的签章，署明签章年月日。在签章部分的前面为成果、报告的附件清单，后面必要可用小字号体附注咨询单位、联系人、联系电话、地址、邮码、传真、E-mail 信箱等。

6、附件：咨询单位资质证书缩印件。

造价咨询业务成果文件扉面参考格式(表一)

项目名称:

造价咨询成果文件名称:

项目编号:

造价咨询单位负责人:

造价咨询单位技术总负责人:

项目负责人:

项目专业造价工程师:

本成果文件签发人:

造价工程师:

日期:

签章

造价咨询单位名称:

造价咨询单位资质等级:

资质证书编号:

公章