

太极集团有限公司文件

TAIJI GROUP LIMITED COMPANY

太极集团〔2016〕1302号

签发人：白礼西

关于对集团公司基本建设工程项目进行工作 检查的通知

各公司、厂、项目组：

为加强建设项目管理，提高工作效率，确保集团公司基本建设管理制度及集团下发的各项建设文件得到有效贯彻落实。经公司研究，由集团分管建设副总带队、太极股份建设部和审计处组成检查组对各厂、司建设项目进行季度、半年、年度或月度工作检查，对口管理部门太极股份建设部和审计处根据项目进度和项目设置的重要控制节点在各自权责范围内开展检查工作。请各单位高度重视，现将有关事项通知如下：

一、检查范围

集团各厂司产能建设项目、商业项目、房地产开发项目、旅游建设项目和修缮工程。

二、检查内容

（一）产能建设项目、商业项目、开发项目检查内容

1、项目立项批复、合同及实施内容

项目合同、立项批复及实施内容应保持一致。新增工作内容超过原合同应另行签订补充合同，补充合同按原合同程序签署。

检查内容详见附件一《项目合同、立项批复及实施内容检查表》。

2、项目前期报建资料（指施工许可证前）

在政府职能部门立项的项目，施工前的报建手续应在政府职能部门完善，检查情况详见附件二《项目报建审批情况检查表》。只在公司立项的项目其检查内容可参照附表二的内容填写或由项目部根据实际情况调整表内内容。

3、项目施工过程中进度、质量、投资及安全工作等控制情况

项目进度、质量、投资及安全工作是实施过程的核心内容，是项目管理的重心。项目进度与合同内进度款联系密切；投资控制影响最大的因素通常是由设计变更引起的；超过规范要求的分部工程需编制安全专项施工方案保证安全；材料质量及规范施工是质量控制主要因素。具体工作检查内容详以下五个方面：

（1）附件三《项目施工进度与进度款报审工作检查表》

（2）附件四《项目质量工作检查表》

（3）附件五《项目安全工作检查表》

（4）附件六《设计变更汇总表》

（5）附件七《主要材料认价表》

4、工程进度款支付

要求按项目建立台帐，台帐建立说见附件八《××××项目工程款支付情况记录表》。

5、招投标工作：含施工单位、监理单位、地勘、设计单位及物资招标或物资核价工作等。

（1）续标选择施工单位、设计单位或监理单位 应有续标报告并经建设分管领导签审后有效。

（2）招标选择施工单位或监理单位 应有信息收集，参与投标的单位不低于5—7家，特殊情况除外，并经分管领导签审后进入考察阶段；单位考察报告经分管领导签审后发放招标文件、组织评标及确定中标单位等系列工作，招标文件、评标报告及中标单位需报分管领导签审，分管领导签审前由建设处和审计处审核。

（3）物资核价及招标工作 按集团公司基本建设管理制度或集团单独对项目下发的文件执行。

6、档案资料

（1）独立编码装订成册的管理类资料 合同文件、立项批复、公司及政府职能部门下发的文件、招投标文件、物资核价资料。

（2）项目部过程收集保管的现场原始资料 现场经济签证资料、收方记录、隐蔽工程验收记录、设计变更、索赔及经三方签字认可的技术类原始资料，由项目部在实施过程中逐步收集整理，作为审核竣工资料的依据。所有原始资料必须是三方共同及时签字，不能补签，不能对真实内容弄虚作假。

7、项目组考勤及现场补助造发

是否严格按照集团公司文件执行，有重复补助文件时遵循就高执行，不能重复造发。每月考勤表和工作人员现场补助情

况应一致，每月现场补助由项目组统一整理成表，总指挥签审后作为检查资料备查，补助金额应与财务发放额度一致。

（二）修缮工程检查内容及管理办法

由各单位根据修缮工程内容汇总整理，包含每次修缮工作内容、额度、终审人等。修缮工程管理办法各单位可根据时间情况拟定管理办法报集团公司分管领导审批后执行。

三、检查方式及资料准备

自查与检查相结合。各项目部按上述要求自查及准备相关检查资料，自查符合要求后报检查组检查。

四、时间安排

各项目部季度工作自查时间在每季度月末完成，半年工作在每年6月底自查完成，年度工作检查在每年12月底完成，自查结果送太极股份建设部和审计处。太极股份建设部和审计处根据安排另行通知检查时间。

五、检查报告

检查工作完成后，由检查组将检查报告报分管建设副总，需整改的内容由项目部按期整改完成，整改完成情况报太极股份建设部、审计处复查。

六、处罚

1、对造成损失浪费、工期延长、质量事故或检查内容不符合实际，有弄虚作假行为的项目组，公司将视情节轻重对被检查单位及责任人实施处罚。处罚方式包括：对单位及个人通报批评、对相关责任人员进行经济处罚、扣减效益绩效考核奖励及撤换岗位，情节特别严重的移交集团公司监察处立案解决。

2、具体处罚方式及罚款金额由监察处确定，建设管理部门配合，经集团分管建设副总或董事长审签后实施。

3、本文规定“相关责任人员”包括：项目经办人员、项目专业组组长、项目总指挥和项目单位负责人，项目监理公司及施工单位。

本通知至发文之日起执行。

- 附件：1、项目合同、立项批复及实施内容检查表
2、项目报建审批情况检查表
3、项目施工进度与进度款报审工作检查表
4、项目质量工作检查表
5、项目安全工作检查表
6、设计变更汇总表
7、主要材料认价表
8、××××项目工程款支付情况记录表



附表一

项目合同、立项批复及实施内容检查表

项目合同				项目立项批复		实施内容是否与合同 内容和立项批复一致
合同名称	合同额	终审领导	施工单位选择形式	批复金额	终审领导	

附表二

项目报建审批情况检查表

序号	主要报审内容	报审情况		存在及需要 解决的问题
		报审单位	批文及完成时间	
1	施工图审查			
2	消防审查			
3	规划审查			
4	环保审查			
5	防雷			
6	园林与绿化			
7	施工许可证办理			
8	其余施工许可证办理前 的内容			

附件三

项目施工进度与进度款报审工作检查表

施工单位		项目组 审核	审计处审核后的 进度款（万元）	备注
第一次进度款报 审情况	报审额度（万元）			
	进度款月份及起止时间			
	进度款报审时间			
	进度拖延或超前时间			
	进度拖延或超前原因			
第二次进度款报 审情况	报审额度（万元）			
	进度款月份及起止时间			
	进度款报审时间			
	进度拖延或超前时间			
	进度拖延或超前原因			
.....				

附件四

项目质量工作检查表

序号	质量控制主要内容	验收检查情况	存在的质量问题及处理情况
1	材料质量		
2	土方工程质量		
3	基础工程质量（根据具体的基础形式）		
4	主体钢筋混凝土工程质量		
5	主体砌体工程质量		
6	主体钢结构工程质量		
7	屋面防水工程质量		
8	装饰工程质量		
9	安装工程质量		
10	室外园林绿化工程质量		

附表五

项目安全工作检查表

序号	安全工作内容	检查情况	出现的安全隐患，安全事故及处理情况
1	施工单位、项目组及监理公司安全组织机构及职责		
2	安全施工方案编制与审查		
3	符合规范要求的分部工程是否编制了安全专项施工方案		
4	安全思想、安全责任、安全制度、安全措施、安全防护、设备设施、教育培训、操作行为及劳动防护用品配置与使用的检查与落实情况		
5	是否进行定期、经常性、季节性、节假日、开复工及专业性检查和设备设施安全验收检查		
6	基础工程安全隐患防范工作		
7	脚手架及吊装工程安全隐患防范工作		
8	高处作业安全隐患防范工作		
9	拆除工程安全隐患防范工作		
10	机具及设备设施安全隐患防范工作		

附表六

设计变更汇总表

序号	设计变更内容	工程部位	变更提出者	变更资料完善情况	变更导致投资增加或减少额度
				

备注：变更内容含施工图材料变更、平面方案调整及专业工程变更等。

附表七

主要材料核价汇总表

序号	材料名称	规格	品牌	单价	使用部位

附件八

××××项目工程款支付情况记录表

工程项目名称					合同编号				
合同金额(元)					建设单位名称				
结算金额(元)					施工单位名称				
项目组申请 付款次数及金额	实际支付 金额(元)	付款通知书		累计实际 支付金额 (元)	工程发票			付款回执(复 印件附后)	备注
		编号	财务签收人		发票金额	发票号	财务签收人		
第1次付款 元									
第2次付款 元									
第3次付款 元									
第4次付款 元									
第5次付款 元									

制表部门：太极股份建设部

第 页，共 页