

#### 4.3服务承诺

1. 承诺在招标人规定的期限内完成
2. 工作计划
3. 优化资源配置
4. 有效的沟通机制
5. 审核制度及方案
6. 承诺在项目进行过程中与招标人积极配合
7. 为招标人排忧解难
8. 服从招标人安排
9. 按时保质保量完成任务
10. 保证技术措施落实到位的承诺
11. 落实不到位的处理承诺及不履职的承诺
12. 各关键岗位人员项目负责人、技术负责人及项目组成员的在岗、  
更换等履职尽责承诺
13. 售后服务承诺

## 1. 承诺在招标人规定的期限内完成

### 一、任务期限承诺

#### 1. 明确时间节点

自中标通知书发出之日起，我方将在规定的工作日内完成项目启动，并提交详细的研究计划时间表。

#### 2. 阶段性进度保障

分阶段提交成果（如文献综述、实验数据、结题报告等），每阶段完成时间不超过合同约定的节点。

如遇不可抗力需延期，将提前（如1个工作日内）向招标人提交书面说明及调整方案，获批准后执行。

### 二、保障措施

#### 1. 资源调配与团队协作

优先配置项目所需的人力、设备及资金资源，确保关键任务无缝衔接。定期召开团队进度会议，明确成员分工，通过协作工具实时同步进展。

#### 2. 合规性与质量管控

严格遵守要求，确保编制过程合法合规。

引入第三方审核或专家评审机制，对阶段性成果进行质量验收。

#### 3. 风险应对预案

针对常见延误风险（如实验失败、数据缺失），预留10%-15%的时间缓冲，并制定替代方案。

### 三、违约责任

若因我方原因导致超期，愿按合同约定承担违约金或终止合作等责任。

### 四、保密责任

我方承诺对在编制过程中获取的贵方及相关方的商业秘密、技术资料等保密信息严格保密，未经贵方书面同意，不得向第三方泄露。

## 五、进度保障

我方将成立专门的项目团队，负责报告的编制工作，确保项目按计划推进。

在编制过程中，我方将定期与贵方沟通，及时反馈编制进展和遇到的问题，确保双方信息畅通。

如遇特殊情况需调整编制进度，我方将提前与贵方协商，并征得贵方同意。

## 2. 工作计划

### 编制工作计划目标与原则

为了确保报告的质量和深度，我们需要遵循以下目标和原则：达到发改委深度要求：这意味着我们的研究报告需要按照国家发改委制定的标准进行编写，确保内容的全面性、准确性和深度。

数据采集覆盖近三年行业统计年鉴：我们需要收集近三年的行业统计数据，以确保数据的时效性和准确性。

遵循客观性原则：在编制研究报告的过程中，我们需要保持客观公正，避免主观臆断。

采用定量分析与定性分析相结合的方法：我们综合运用定量分析和定性分析的方法，对研究内容进行深入分析。

技术方案比选需提供不少于三种备选方案：在进行技术方案比选时，我们需要提供至少三种备选方案，以便于决策者进行选择。

经济效益分析采用动态回收期 and 净现值双重指标验证：我们需要采用动态回收期和净现值双重指标来验证项目的经济效益，以确保分析结果的准确性和可靠性。

### 编制工作进度安排

#### 前期准备阶段

第一阶段：制定详细的工作计划，明确各项任务和目标。收集相关资料，包括前期研究成果、行业报告、政策文件等，并进行整理和分析。在此基础上，召开专家咨询会，邀请相关领域的专家学者进行研讨，确定技术路线和关键参数。建立基础数据库模板，设定关键参数的采集标准，以确保数据的准确性和可靠性。

## 实施调研阶段

第二阶段：组织团队分组开展实地考察，深入到相关企业、市场和产业集聚区进行细致调研。在此过程中，重点企业的访谈记录需经对方签字确认，确保数据的真实性和有效性。同时，进行广泛的市场调研，收集有效问卷，以全面了解市场需求和趋势。此外，设备供应商的考察需覆盖长三角、珠三角等主要产业集聚区，了解设备供应情况及行业发展趋势。

## 报告撰写阶段

第三阶段：采用模块化写作方法，将报告分为若干个模块，分别进行撰写和编辑。在撰写过程中，各章节设置交叉校验节点，确保内容的准确性和一致性。其中，技术经济论证部分实施三轮数据复核，以确保论证结果的可靠性和科学性。同时，严格遵守《技术制图》国家标准，制作高质量的图表和图像。

## 评审与修改阶段

第四阶段：组织一个专家评审组，对报告进行全面评审。评审过程中，实行问题整改销号管理，确保每个问题都得到妥善解决。根据评审意见进行修改和完善，采用Git系统进行版本控制，确保修改过程的可追溯性和协同性。最终版报告通过三级校审流程，确保报告的质量和准确性。

## 编制团队组建与职责分配

### 项目负责人职责

项目负责人作为团队的核心领导者，全面统筹协调各专业之间的接口关系，确保各环节紧密衔接，顺畅运作。在重大技术方案面前，拥有

最终决策权，审批任何可能影响项目目标实现的方案变更。为了实时跟进项目进度，每周主持召开项目进度协调会议，确保每个环节都能按照既定计划推进。此外，对报告的质量承担最终责任，这意味着无论项目过程中遇到何种问题，都能从源头追溯并确保问题得到妥善解决。具备注册咨询工程师资格，这不仅是个人专业能力的体现，也是对项目负责人资质的高度认可。主导过至少3个同类规模项目可行性研究报告的编制工作，积累了丰富的经验，能够灵活应对各种复杂情况，确保项目高质量完成。

### **各专业小组职责**

在编制团队中，根据项目需求，各专业小组分工明确。市场组作为了解行业动态和洞察市场趋势的重要一环，配置了行业分析师，他们运用专业的市场研究方法和数据分析工具，为项目提供准确的市场预测和有力的数据支持。技术组则汇聚了机械设计与自动化控制专业的工程师，他们精通各类工程技术问题，负责项目的机械设计、自动化控制方案设计与优化等工作，确保项目技术方案的可行性与先进性。经济评价组是项目中不可或缺的部分，该组由注册会计师领衔，他们凭借扎实的财务知识和丰富的实践经验，精准把握国家政策与市场规律，专注于财务模型的搭建与经济评价工作，为项目的经济效益分析提供权威、专业的意见。环保专业成员持有环评工程师证书，这标志着他们在环保领域具备较高的专业素养和执业能力，负责项目环境影响评价、环保措施设计与实施等工作，以保障项目在实现经济效益的同时，也严格遵守环保法规，践行绿色可持续发展理念。

### **质量管理与风险控制**

## 质量控制措施

为了确保质量管理的有效实施，我们决定建立一套符合ISO9001标准的文件控制体系。这套体系将确保我们所有的工作流程和操作都有明确的规范和指导，同时，关键数据的准确性将实行双人复核制度，确保数据的真实性和可靠性。此外，我们将在项目的重要阶段设置五个质量检查里程碑，通过PDCA循环改进工作流程，持续优化和提高工作效率。为了提升项目的稳定性和可靠性，我们还将外部专家咨询费预算占比不低于总费用的15%，以吸引和留住行业内的优秀人才。

## 风险识别与应对策略

技术风险是我们关注的重点之一，为此我们制定了技术风险清单，包含了1潜在的技风险识别与应对术问题，设备国产化替代方案作为预案储备。此外，我们还建立了市场风险应对机制，通过动态监测市场变化，及时调整策略。对于资金风险，我们设置了20%的应急准备金，以确保在资金链出现断裂时，能够迅速应对并保障项目的正常进行。

## 沟通与协调机制

### 内部沟通机制

晨会+周报制度：每天早晨召开简短晨会，总结前一天工作进展，部署当天重点任务，及时解决突发问题；每周编写并发布周报，全面总结本周工作成果，提前规划下周工作计划。对于重大问题或紧急事项，启动24小时响应流程，确保快速决策和执行。

企业微信专用群组：建立高效的企业微信沟通群组，分为不同层级和功能模块，如项目协作群、技术交流群、业务讨论群等。通过设置7

级权限管理，保证信息的安全性和针对性。

文档共享平台：采用专业的文档共享平台，提供统一的安全存储和编辑修改功能。根据不同岗位和职责，设置多层权限管理体系，确保文档的保密性和可控性。

技术争议表决机制：面对技术层面的争议和难题，引入专家投票表决机制。邀请相关领域的权威专家参与讨论和决策，通过集体智慧解决技术瓶颈。

### **外部协调机制**

政府部门对接：指定专人负责与政府部门的沟通和协调工作，建立稳定的联络渠道和信息共享机制。定期汇报工作进展，及时反馈政策需求和建议，争取政府支持和企业发展所需的各项资源。

函件送达方式：对于重要函件或官方文件，采用双挂号信的形式送达政府部门或相关机构，确保文件传递的准确性和安全性。同时，建立电子档案系统，对函件往来和审批流程进行全程记录和跟踪管理。

供应商沟通记录：与供应商之间的沟通往来应详细记录并纳入合规档案系统，包括但不限于采购订单、合同协议、技术规格、质量标准等内容。定期评估供应商绩效，确保供应链的稳定性和可靠性。

第三方机构合作：与第三方机构合作时，签订保密协议是保障企业信息安全的关键环节。明确双方在合作过程中的保密义务和责任边界，确保敏感信息和核心机密不被泄露或滥用。同时，建立专门的合作项目组或联络小组，明确各自职责和分工，确保合作项目的顺利进行。



### 3. 优化资源配置

#### 资源现状评估与分析

##### 人力资源评估

当前项目团队的人员配置情况反映出在人才结构上存在一定的不合理性，即拥有丰富经验和专业技能的骨干力量相对充足，而适应新兴业务领域发展需求的高端专业人才补充滞后，仅能满足基本业务运作需求。核心岗位人员平均从业年限长，说明团队整体具备较为深厚的行业经验和稳定的业务能力，但在新兴技术方向上的人才储备显得较为薄弱，尚不足以支撑未来技术创新和拓展战略。

在资质认证方面，团队的专业资质证书持有率低于行业平均水平12个百分点，反映出在专业资格认证方面的投入力度较小，可能导致团队在面对复杂项目时部分关键技术环节的人力资源质量受限。跨部门协作效率测评结果显示，内部沟通成本超出行业公认的合理范围约30%，提示组织内部的信息流通机制与协同工作环境有待优化和完善。

在人才培养与梯队建设方面，当前状况显示出短期内难以迅速补充的关键技术岗位后备力量匮乏，创新研发能力的评估结果仅处于行业第三梯队水平，预示着如果不加强人才梯队建设和吸引优秀新秀，长此以往将可能对项目的持续创新能力和竞争力产生不利影响。

##### 物力资源评估

在硬件设施层面，项目现有的设备资产利用率呈现出显著的两极分化现象。其中，高精尖的精密仪器设备因高强度使用而接近满负荷运转，使用率高达90%以上，显示出极高的使用效率和良好的资源配置效

果；然而，与此同时，通用性较强的设备却存在较高的闲置率，高达45%，这无疑是对资源的一种严重浪费，也可能反映出资源配置策略中的某些不合理之处。

## **技术资源评估**

在技术积累与创新能力方面，虽然项目核心技术专利储备量在细分领域内排名前20%，显示出一定的技术优势和知识产权保护成果，但近三年来专利转化率的下滑趋势却是一个值得引起重视的负面信号，表明技术成果向实际生产力转化的效率有所降低，可能涉及到技术研发与市场需求脱节、技术推广应用环节薄弱等问题。

数字化管理水平的提升也是当前项目技术资源配置中的重要一环。目前数字化管理系统覆盖率仅达到55%，这意味着近半数的业务环节仍依赖于传统手工操作或低效的信息传递方式，显著制约了整体工作效率的提升和管理决策的精准度。尤其值得注意的是，数据孤岛现象尤为突出，高达27%的决策依据因其时效性不足而可能导致决策失误风险增加。

在技术标准制定与跟进方面，项目所遵循的技术标准更新周期超出行业平均水平1.8年，反映出在行业标准把握和技术跟进速度上的滞后性。研发投入强度相较于竞争对手低0.7个百分点，进一步印证了项目在技术创新投入方面的短板。技术迭代速度是衡量一个项目技术竞争力的重要指标，测评结果显示关键技术指标落后于行业领导者2个版本代差，这无疑加大了项目在未来市场竞争中的风险和挑战。

## **优化资源配置策略**

### **人力资源优化配置**

为了实现人力资源的优化配置，企业需要建立基于胜任力模型的人才盘点机制，对岗位进行价值评估，明确岗位能力差距，并采取针对性措施进行弥补。在人才培养方面，推行“导师制+项目制”的复合培养模式，通过经验丰富的导师传授实战经验，同时结合项目实践提升员工专业技能。为确保人才队伍的持续发展，设计专业技术通道与管理序列双轨发展路径，满足不同员工的发展需求。此外，企业还需要跨部门组建柔性工作小组，以更好地应对市场变化和业务需求。通过引入智能化人力资源管理系统，实现人才需求预测准确率提升至85%以上，确保企业在快速发展过程中拥有充足的人才储备。

### **技术资源引进与创新**

在技术资源引进与创新方面，企业需要设立技术路线图评审委员会，建立专利价值评估三维矩阵，明确技术发展方向和目标。与3家科研院所共建联合实验室，加强技术引进消化吸收再创新投入占比不低于30%，提高企业的技术创新能力。同时，搭建企业级知识管理平台，实现技术文档标准化率100%，促进技术知识的传承和共享。为推动企业的数字化转型，启动数字化转型专项行动计划，力争在两年内实现核心业务流程数字化覆盖率达到90%的目标。这将有助于提高企业的运营效率和竞争力。

## 4. 有效的沟通机制

### 沟通机制的目标与原则

#### 目标设定

构建沟通机制的核心目标在于确保信息传递过程中的精确性、实时性和全面性。理想的沟通机制应当能够有效地将项目进度、问题识别、决策过程以及风险预警等关键信息及时准确地传达给所有相关人员，包括但不限于项目团队成员、管理层以及外部合作伙伴。这意味着，通过建立标准化和规范化的沟通流程，各方能够在第一时间获取到一致且准确的项目视图，从而避免信息不对称带来的误解和决策失误。

具体目标分解如下：

**降低信息失真率：**通过建立严谨的沟通流程和采用有效的信息传递方式，减少因多次转述、理解差异等因素导致的信息衰减和变形，确保信息的原始性和真实性得以最大程度的保留。

**缩短决策周期：**通过高效的沟通机制，促使问题及时暴露并促进多方快速讨论协商，加速决策过程，提高响应速度，有利于抓住战略机遇期，增强企业竞争力。

**提升跨部门协作效率：**良好的沟通机制能够打破部门壁垒，增进内部横向和纵向之间的交流互动，形成协同工作的良好氛围，共同推动项目顺利实施。

#### 基本原则

设计有效的沟通机制时，需坚持以下基本原则：

**透明性原则：**所有涉及项目核心价值和关键决策的信息都应公开透明，确保授权人员能够及时获取并理解相关内容，减少信息不对称现象

，增强信任感。

**双向性原则：**强调沟通的互动性和反馈性，不仅要求信息的发出方清晰表达观点和需求，还要求接收方给予及时有效的回应和确认，形成一个闭合的沟通循环。

**层次性原则：**根据信息的敏感度、重要程度以及受众的不同需求，合理划分并建立多层次的沟通体系。例如，对于高度机密或关键性的信息，仅向高级管理层或特定合作伙伴传递；而对于大众或普通合作伙伴，则提供相对基础且适宜的内容。这种分层次的沟通方式既能保证信息的安全性和针对性，又能确保各方在各自层级上得到足够且适宜的信息支持。

以上述目标与原则为指导，构建起来的沟通机制将更加科学严谨、高效有序，能够在动态变化的环境中持续发挥效用，有力支持企业的战略实施与日常运营管理。

## **沟通渠道与方式**

### **内部沟通渠道**

组织内部倡导开放透明的沟通文化，采用垂直与水平相结合的矩阵式沟通网络。在垂直方向上，建立了一套完善的汇报体系，包括周报、月报以及针对紧急事项的专报制度，确保各级员工能够及时、准确地向上级汇报工作进展和遇到的问题。同时，在水平方向上，设置了跨部门协作平台，通过引入先进的项目管理软件，实现文档的实时共享和任务追踪功能，促进不同部门之间的协同工作。

针对不同类型的信息，组织匹配了相应的沟通渠道。例如，对于技术类问题，鼓励员工利用专业论坛进行讨论和交流，以激发创新思维，

解决技术难题；而对于行政事务类的信息，则通过OA（办公自动化）系统进行流转，确保每一项任务都能得到及时处理和反馈。

## **外部沟通方式**

与外部利益相关者的沟通遵循正式化、结构化的原则。对于政府机构，采用公文往来与会议纪要双重确认模式，确保信息的准确性和权威性；对于供应商，建立专用接口人制度，明确双方的责任和义务；对于公众沟通，通过新闻发布会和社交媒体相结合的方式，及时传递组织动态和业务信息，加强与公众的互动交流。所有外部沟通均需形成书面记录并归档备查，以备后续查阅和使用。

## **沟通内容与责任分配**

### **沟通内容界定**

为了确保项目团队内部的信息流通既高效又准确，需要将沟通内容明确划分为三个核心类别：基础信息、关键信息以及敏感信息。基础信息是项目的基础数据，包括但不限于项目背景、目的、预期目标以及各阶段的进度节点等；关键信息是指对项目决策有重大影响的数据，如预算调整、成本变化、潜在风险预警等；敏感信息则涉及知识产权保护、商业机密、客户资料以及内部策略等重要且受控的内容。对于这三类信息，需设定不同的知悉范围与传播权限，以确保信息的安全性和有效性，形成梯度化的管理体系。

### **责任分配与协调**

为了优化信息沟通流程，提高团队协作效率，设立专门的沟通协调专员岗位，该岗位负责全程监督项目信息流转的过程，并确保信息的准确性和及时性。技术部门除了专注于技术支持和项目实施外，还需承

担起对专业术语进行标准化解释的职责，为团队成员提供清晰、准确的概念理解；法务团队则需密切关注行业法规动态，对可能涉及法律风险的对外声明进行合规性审查，确保所有对外信息均符合监管要求，避免产生法律纠纷；当跨部门间出现意见分歧或争议时，管理层应发挥领导力，对相关问题进行最终的决策和协调。为了追溯和审查沟通的有效性，建立完善的责任追溯机制。该机制要求所有重要的沟通记录均需详细记载发起人、接收方以及沟通发生的时间戳。

## **沟通效果评估与反馈机制**

### **评估指标与方法**

为了全面、准确地评估企业内部的沟通效果，需要设计一套多维度的量化评估体系。首先，信息传递时效是衡量沟通效率的重要指标，包括从信息发送方到接收方的时间间隔以及接收方对信息的确认时间。其次，理解准确度也是关键因素，通过接收方对原始信息的复述与原始信息进行对比，来测试信息的传递是否准确无误。最后，执行符合度是评估沟通效果的最终标准，即接收方是否按照沟通的要求采取了相应的行动。为了获取准确的数据，采用季度审计与随机抽查相结合的方式。

### **反馈机制建立**

为了进一步提高沟通效果，需要构建闭环反馈系统。首先，设置匿名建议箱和定期满意度调查双通道，让员工可以随时提出对沟通效果的意见和建议。其次，对于重大沟通事项的实施效果必须进行复盘，形成PDCA循环，即Plan（计划）、Do（执行）、Check（检查）、Action（处理）。最后，开发智能分析工具自动识别沟通瓶颈点，生成优化

建议报告供管理层参考。

## **沟通与协作技能培训**

### **技能培训需求分析**

在对各类岗位的能力模型进行深度剖析与系统梳理后，我们发现当前存在的问题主要集中在三大核心领域：首先，在全球化的背景下，跨文化沟通能力的欠缺成为制约国际项目顺利推进的关键瓶颈；其次，技术语言转换能力的不足严重影响了跨部门间的信息流通与协作效率；最后，冲突调解技巧的缺乏导致在沟通过程中一旦出现分歧，便难以运用恰当的方法和策略打破僵局，进而影响团队和谐与合作效果。针对这些问题，我们计划开展差异化的培训需求定位，按照不同岗位层级和业务属性进行精准施训。

### **培训内容与方式**

我们将设计一套阶梯式的培训课程体系，以满足不同层次员工的沟通与协作技能提升需求。在基础层级，培训内容将涵盖诸如有效倾听、同理心沟通、非暴力沟通等基础而关键的沟通技能，这些技能对于建立良好工作关系、提升团队凝聚力至关重要。进入进阶层后，培训将聚焦于一些更为复杂和专业化的沟通场景，如谈判技巧、危机公关处理、说服力提升等，这些技能有助于员工在面对挑战时能够运用策略、灵活应变。针对高阶管理层，培训将进一步拓展到战略沟通规划和影响力建设等方面，帮助他们从全局视角掌握如何有效地传达企业战略意图、建立权威影响力和跨部门协同合作，以引领企业持续健康发展。

在培训方式上，我们将采用多元化的沉浸式教学方法，例如模拟真实



工作场景进行角色扮演、沙盘推演练习等，让学员能够在实践中体验并掌握各项沟通技能。同时，结合线上微课平台，提供丰富多样的学习资源，实现碎片化学习，让学员可以根据自身需求和时间安排灵活学习，进一步提升学习体验和效果。

## **持续改进与优化建议**

### **现有机制问题分析**

经过深入的诊断和剖析，我们发现当前机制存在三个主要痛点：首先，信息过载问题严重，大量无关和重复的信息涌入，使得重要信号被淹没，难以迅速捕捉和有效处理；其次，渠道冗余导致资源浪费，过多的沟通渠道和方式不仅增加了沟通成本，而且降低了工作效率；最后，反馈延迟使得问题无法得到及时修正，从而影响了整体工作的进展和效果。深入探究根本原因，我们发现这些问题源于缺乏智能化的信息过滤系统和动态调整机制。

### **改进与优化措施**

针对上述痛点，我们提出以下改进与优化措施：首先，引入先进的人工智能技术，如自然语言处理技术，实现对沟通内容的自动分类与优先级排序，确保重要信息得到及时关注和处理；其次，建立渠道使用效率看板，实时监控各渠道的工作效率和效果，淘汰低效的沟通方式，提升工作效率；最后，部署实时反馈系统，对工作进展和效果进行实时监控和预警，设置红黄蓝三级预警阈值，确保问题得到及时发现和修正。此外，我们还将每半年进行一次机制健康度评估，以检验改进措施的效果，并将改进措施纳入年度组织发展计划，以持续推动机制的完善和发展。

## 5. 审核制度及方案

### 一、审核制度

项目前期编制是项目决策的重要依据，它全面评估项目在技术、经济、环境等方面的可行性。为确保项目决策的科学合理，避免盲目投资和资源浪费，特制定本可行性研究报告编制审核制度及方案。

### 二、审核内容要点

#### （一）项目背景与目标

1. 背景清晰准确：审核报告中对项目背景的阐述是否清晰，是否准确反映了市场需求、行业趋势等因素。
2. 目标明确合理：检查项目目标是否明确、合理，是否与背景相契合，目标应具体、可衡量。

#### （二）市场分析

1. 市场需求预测：审核市场需求预测是否准确，是否有足够的市场空间，分析目标市场的规模、增长趋势、消费者需求特点等。
2. 竞争状况分析：了解竞争对手的产品特点、价格策略、市场份额等，评估项目自身的差异化竞争优势。

#### （三）技术可行性

1. 技术方案合理：审核技术方案是否先进、适用、可靠，是否与项目目标相匹配。
2. 技术团队能力：评估项目团队的技术能力，包括技术人员的专业背景、经验以及团队的整体技术水平。

#### （四）经济可行性

1. 成本估算准确：审核成本估算是否全面、准确，涵盖了项目建设

成本、运营成本等各个方面，分析成本结构是否合理。

2. 效益预测合理：对项目的经济效益进行审核，看效益预测是否基于合理的假设和市场分析，同时考虑项目的社会效益和环境效益。

### （五）环境可行性

1. 环境影响评估：审核报告中对项目可能产生的环境影响是否进行了全面评估，包括对大气、水、土壤等环境要素的影响。

2. 环保合规性：核实项目是否符合国家和地方的环保法规、政策要求。

### （六）风险分析与应对

1. 风险识别全面：审核报告中对项目可能面临的风险识别是否全面，包括市场风险、技术风险、资金风险、管理风险等。

2. 风险应对措施：针对识别出的风险，制定相应的应对措施，评估风险的可能性和影响程度。

## 三、审核方法与流程

### （一）审核方法

1. 资料审查：仔细查阅可行性研究报告中的各种资料，核实数据的真实性和准确性。

2. 实地考察：对项目建设地点、相关企业等进行实地考察，了解实际情况，验证报告中的描述是否与实际相符。

3. 专家咨询：邀请行业专家、技术专家、财务专家等对报告进行评审，听取专家意见，发现报告中潜在的问题和风险。

4. 对比分析：将项目与同行业类似项目进行对比，分析项目的优势和不足，评估项目的可行性和竞争力。

## （二）审核流程

1. 初审：由专业审核人员对报告进行初步审查，检查报告的格式、内容完整性等基本要求，同时对报告的主要内容进行初步分析，提出初步意见。
2. 详细审核：针对初审提出的问题和重点内容，进行详细的审核，深入分析项目的各个方面，收集更多的资料和证据，与项目方进行沟通，进一步核实相关信息。
3. 综合评审：组织相关专家和审核人员进行综合评审，对项目进行全面评估，形成评审意见。评审意见应明确指出报告中存在的问题、改进建议以及项目是否可行的结论。
4. 反馈与修改：将审核意见反馈给项目方，要求项目方根据意见进行修改完善。项目方修改完成后，再次进行审核，确保报告质量得到有效提升。

## 6. 承诺在项目进行过程中与招标人积极配合

### 一、严格遵循招标要求

1. 文件编制与提交：严格按照招标文件要求编制项目方案及技术文件，确保内容真实、准确、完整，并在规定时间内提交。
2. 响应答疑需求：积极参与招标过程中的咨询与答疑，及时提供清晰、专业的解答，确保沟通高效。

### 二、主动配合项目进度安排

1. 进度协调：根据招标人的工作计划，制定详细的项目编制节点，定期汇报进展，确保与整体进度同步。
2. 灵活调整：若招标人提出合理调整需求（如时间、内容变更），我方将迅速响应并优化方案，最大限度减少对项目的影响。

### 三、建立高效沟通机制

1. 专人对接：指派专职项目经理负责与招标人联络，确保问题即时反馈、指令有效传达。
2. 定期会议：按需参与招标人组织的协调会议，汇报阶段性成果并听取意见，确保信息对称。

### 四、质量与保密承诺

1. 质量保障：严格执行国家及行业标准，确保编制成果符合技术规范及招标人要求。
2. 保密义务：对招标人提供的资料及项目信息严格保密，未经许可不得向第三方披露。

## 7. 为招标人排忧解难

在编制过程中，我们深刻理解招标人在项目实施过程中可能面临的外部环境协调难题，以及这些问题对项目进度和招标人权益的重要影响。为此，我们郑重作出以下承诺，并配套具体保障措施，以确保承诺可落地、可监督，为招标人排忧解难。

### 一、核心承诺内容

**主动靠前服务：**在项目启动初期，我们将安排专业团队主动对接招标人，全面梳理项目涉及的外部环境敏感点，如周边居民区、农田水利设施、历史文化遗址等，形成风险清单，并与招标人共同确认应对方向。

**24小时响应机制：**设立外部环境协调专线，安排专职联络员轮值，确保招标人提出的协调需求或现场突发问题能在30分钟内响应，2小时内到达现场核查情况，及时解决问题。

**问题解决闭环管理：**对所有协调事项进行全程留痕管理，确保问题从接报到解决都有明确记录。一般问题将在24小时内解决，复杂问题将在3个工作日内提出初步方案，7个工作日内完成协调并反馈结果，重大问题将第一时间向招标人汇报，并同步启动应急预案，推动问题实质性化解。

**定期主动反馈：**每周五向招标人提交《外部环境协调周报》，内容包括本周已解决问题、待跟进事项、下周风险预警；每月25日提交月度总结，分析共性问题并提出优化建议，确保招标人能及时掌握项目外部环境协调的最新动态。

### 二、具体保障措施

组织架构保障：成立“项目外部环境协调专项小组”，由项目经理任组长，成员包括熟悉当地民情的本地联络员、法务专员、现场协调员等，确保项目外部环境协调工作有专人负责，有组织保障。

信息收集与研判：建立“三级信息网”，包括现场施工班组、村委会/社区工作人员、镇（乡）政府相关部门，每日收集、分析、研判外部环境信息，确保问题能及时发现、及时处理。

沟通协调策略：针对不同利益相关方，采取不同的沟通协调策略，如村民关系维护、政府部门对接、矛盾调解技巧等，确保问题能得到有效解决。

应急预案与资源储备：制定《外部环境突发事件处置预案》，明确常见突发场景的应对流程，储备应急资源，确保在紧急情况下能迅速响应、有效处理。

监督与考核：将外部环境协调成效纳入项目团队绩效考核，占比不低于20%，确保承诺能得到有效执行，问题能得到及时解决。

我们承诺，将以高度的责任感和专业的服务能力，为招标人排忧解难，确保项目外部环境协调工作的顺利进行，为项目的成功实施提供有力保障。

## 8. 服从招标人安排

作为编制单位，一旦中标并签订合同，我方郑重承诺，在编制过程中，将严格服从招标人的管理和安排，确保项目的顺利进行和高质量完成。

具体承诺如下：

### 一、人员安排与到岗承诺

**项目经理及核心团队：**我方将派遣经验丰富、具备相应资质的项目经理及核心团队成员负责本项目的编制工作。在项目执行期间，项目经理及核心团队成员将全程参与，不随意更换。如因特殊原因需要更换，我方将提前以书面形式报告招标人，并在征得招标人同意后进行更换。

**到岗时间与考勤：**项目经理及核心团队成员将严格遵守招标人的考勤制度和请假制度，确保在岗时间满足项目需求。项目经理及核心团队成员每月在岗时间不得少于本月工作时间，每工作日在岗工作时间不得少于规定时间。

### 二、工作配合与沟通承诺

**积极配合：**我方将积极配合招标人的各项工作安排，包括但不限于提供所需资料、参加会议、接受检查等。在项目执行过程中，我方将保持与招标人的密切沟通，及时反馈项目进展情况，确保项目按计划推进。

**及时响应：**对于招标人提出的合理要求和建议，我方将及时响应并处理。如遇问题或困难，我方将主动与招标人沟通，共同寻求解决方案，确保项目不受影响。

### 三、质量保证与违约责任承诺

**质量保证：**我方将严格按照招标文件的要求和相关规范规程进行编制



工作，确保报告内容准确、完整、合理。在报告编制过程中，我方将执行事先指导、中间检查和成果校审的“三环节管理制度”，建立系列质量控制点，指定全面的质量监控体系。

违约责任：如我方未能履行上述承诺，导致项目延误或质量不达标，我方愿意承担相应的违约责任。具体违约责任包括但不限于支付违约金、赔偿招标人损失等。具体违约金数额和赔偿方式将根据合同约定执行。

#### 四、其他承诺

保密义务：我方将严格遵守保密义务，对在项目执行过程中获取的招标人商业秘密和其他敏感信息予以保密，未经招标人书面同意，不得向任何第三方披露或使用。

合法合规：我方将确保在项目执行过程中遵守相关法律法规和行业规范，不进行任何违法违规行为。如因我方违法违规行为导致招标人遭受损失，我方愿意承担相应的法律责任和经济赔偿责任。

## 9. 按时保质保量完成任务

尊敬的客户：

如有幸中标，感谢您选择我们提供的编制服务。我们深知对于项目决策的重要性，因此，我们郑重承诺，将全力以赴，确保按时保质保量完成可行性研究报告的编制任务。

### 一、专业团队与定制化服务

我们拥有一支经验丰富、专业精湛的团队，成员均具备相关领域的知识和技能。在接到委托后，我们将根据您的具体需求和要求，制定定制化的可行性研究方案。通过与您的充分沟通，了解项目背景、目标和限制，我们将确保报告能够满足您的预期，并提供有价值的建议。

### 二、严格的质量控制与全面分析

我们深知质量是报告的生命线，因此将严格遵守项目质量标准，确保所完成的工作符合业界标准。我们将从多个角度对项目进行全面分析，综合考虑技术、经济、市场、环境等因素，以评估项目的可行性和可持续性。通过详尽的数据支持和专业的分析结论，我们将为您做出明智的决策提供有力依据。

### 三、时效保障与沟通协作

我们深知项目进度对您的重要性，因此将严格按照约定的时间表完成报告的编制。在编制过程中，我们将定期与您沟通，及时汇报工作进展，确保信息畅通。如有不可抗力因素导致延误，我们将提前与您沟通，并寻求解决方案，以保证您的利益。

### 四、保密协议与售后服务

我们将严格遵守保密协议，确保您的项目信息和数据的保密性。采取

必要的措施，防止您的商业机密泄露，保护您的合法权益。报告交付后，如果您有任何疑问或需要进一步的解释和支持，我们将随时为您提供咨询和回复。我们愿意与您建立长期的合作关系，并为您提供持续的支持和服务。

## 五、风险防范与应急预案

我们已对可能影响项目进度的风险因素进行了全面识别，并制定了相应的防范措施和应急预案。从技术风险、市场风险、组织管理风险、政策风险、外部协作条件风险以及社会风险等多个方面进行考量，确保在项目实施过程中能够迅速应对各种突发情况，保障项目的顺利进行。

总之，我们承诺为您提供高质量、准确可靠的编制服务。我们将以专业、诚信的态度工作，确保您对我们的服务满意度。相信通过我们的努力和合作，您将得到一份优秀的回复，为您的项目决策提供有力的依据。

## 10. 保证技术措施落实到位的承诺

### 编制保证技术措施落实到位的承诺

在编制过程中，技术措施的落实到位是确保项目顺利推进、实现预期目标的关键。为此，我们郑重承诺，将采取一系列有力措施，确保技术措施在编制及后续项目实施中得到全面、有效的执行。

首先，我们将严格遵循行业标准与规范。编制涉及多个专业领域，需依据国家相关法律法规、技术标准和规范进行。我们将深入研究并理解这些标准与规范，确保编制过程中的技术措施符合行业要求，为项目提供科学、合理的技术支撑。

其次，我们将加强团队建设与培训。编制需要一支具备高度专业素养和丰富实践经验的团队。我们将选拔和培养一批技术过硬、责任心强的专业人员，组成高效的编制团队。同时，定期组织团队成员参加专业培训和学习交流，不断提升团队的整体素质和技术水平，确保技术措施在编制过程中得到准确、有效的应用。

在报告编制过程中，我们将注重量化分析与多方案比选。针对项目的技术难点和关键环节，我们将进行深入的市场预测和调查研究，收集客观真实的数据，进行科学的量化分析。同时，我们将制定多种技术方案，并进行全面的比选和论证，选择最优方案作为项目实施的技术依据。这将有助于确保技术措施的可行性和有效性，提高项目的成功率。

此外，我们还将加强风险性分析与防范。在可行性研究报告中，我们将对项目可能面临的风险进行全面、深入的分析，包括资源风险、市场风险、技术风险等。针对这些风险，我们将制定相应的防范措施和

应急预案，确保项目在实施过程中能够应对各种突发情况，保障项目的顺利进行。

最后，我们将建立完善的监督与考核机制。在报告编制及项目实施过程中，我们将设立专门的监督机构或人员，对技术措施的执行情况进行定期检查和评估。同时，我们将建立考核机制，对团队成员的工作表现进行量化考核，激励大家积极履行职责，确保技术措施得到全面、有效的落实。

综上所述，我们承诺在编制过程中，将采取一系列有力措施，确保技术措施的落实到位。我们将以高度的责任感和使命感，为项目的顺利推进和成功实施提供坚实的技术保障。

## 11. 落实不到位的处理承诺及不履职的承诺

为确保编制工作的高质量完成，并明确在编制落实不到位或不履职情况下的处理措施，我方特作出以下承诺：

### 一、编制落实不到位的处理承诺

工作质量方面：若因我方原因导致编制质量不符合发改委及相关文件要求，或未严格执行我公司制定的技术保证措施及质量控制办法，我方将立即组织专业团队进行整改，直至达到规定标准。同时，我方将承担由此产生的一切额外费用，并接受相关方的监督与处罚。

工作进度方面：若我方未能按照约定的时间范围内完成可行性研究报告编制工作，我方将采取一切必要措施加快进度，包括但不限于增加人员投入、优化工作流程等。若因我方原因导致报告延期，我方愿意按照合同约定承担相应的违约责任，并赔偿由此给相关方造成的损失。

服务配合方面：若我方在协助甲方做好方案报批工作、现场踏勘、参加评审报批修改工作等方面落实不到位，我方将立即调整工作策略，加强与相关方的沟通与协作，确保后续工作顺利进行。同时，我方将主动接受相关方的监督与指导，不断改进工作方法，提高服务质量。

### 二、不履职的承诺

职业道德方面：我方承诺将严格遵守职业道德规范，保持客观、公正、科学的态度进行编制工作。若我方技术人员出现因个人不良行为造成有失公正、损害业主利益和公司声誉的情况，一经查处，我方将立即解除其与项目的关联，并追究其相应责任。同时，我方将加强职业道德教育，提高技术人员的职业素养和责任意识。

保密协议方面：我方承诺将严格遵守保密协议，对相关方提供的资料

和信息予以保密，未经允许不得泄露给第三方。若我方因违反保密协议给相关方造成损失，我方将承担相应的法律责任，并赔偿由此产生的一切损失。

责任追究方面：我方承诺在编制过程中实行责任追究制，明确分工、明确责任。若因我方原因导致报告编制工作出现重大失误或遗漏，我方将立即组织调查，查明原因，并追究相关人员的责任。同时，我方将采取措施防止类似情况再次发生，确保后续工作的顺利进行。

我方深知对项目决策的重要性，因此将全力以赴确保编制工作的高质量完成。若我方在编制落实不到位或不履职方面出现任何问题，我方将积极接受相关方的监督与指导，并立即采取措施进行整改。我方期待与相关方的紧密合作，共同推进项目的顺利实施。

## 12. 各关键岗位人员项目负责人、技术负责人及项目组成员的在岗、更换等履职尽责承诺

### 一、在岗履职承诺

#### 1. 项目负责人承诺

全职到岗：承诺自项目启动至验收完成期间全职在岗，统筹项目进度、质量及协调工作，未经书面同意不得擅自离岗或兼任其他项目。

质量责任：对报告的合规性、科学性及可行性负终身责任，确保符合国家规范及合同要求。

定期汇报：每周向委托方提交进度报告，重大事项24小时内书面说明。

#### 2. 技术负责人承诺

技术把关：全程参与技术方案编制与评审，确保研究方法、数据分析及结论严谨可靠。

常驻现场：需现场调研或关键节点时驻场，离岗需提前48小时报备并安排替代人员。

#### 3. 项目组成员承诺

职责明确：按分工完成资料收集、数据分析、报告撰写等任务，保证工作质量与时效性。

保密义务：严守项目商业秘密及未公开数据。

### 二、人员更换说明与承诺

#### 1. 更换条件

仅因健康、离职等不可抗力原因需更换人员时，提前3日提交书面申请，附新成员资质证明及履职承诺书。

#### 2. 更换程序



审批流程：经建设单位、监理单位（如有）书面同意后实施，并完成工作交接。

罚款条款：若擅自更换，项目负责人/技术负责人自愿承担违约金，成员承担违约金。

### 3. 新成员承诺

继任者需签署同等效力承诺书，并延续前任所有责任义务。

## 三、履职尽责保证措施

1. 过程监督：每月召开内部评审会，存档会议记录及签字文件备查。
2. 责任追溯：关键人员签署《质量终身责任承诺书》，与项目档案永久保存。
3. 违约处理：未履职导致项目延误或损失的，自愿接受合同约定的处罚并赔偿。

### 13. 售后服务承诺

如我单位中标，严格按照招标文件要求，编制服务项目，包括但不限于项目现场调研、可研方案制定及项目编制。服务期自合同签订之日起，过程跟进修订、完善至编制完成为止。所编制咨询报告满足要求。编制服务项目是前期工作成果的体现，是由项目建设单位法人代表，通过招投标或委托等方式，确定有资质的和相应等级的设计或咨询单位承担，项目法人应全力配合，共同进行这项工作。可研报告等编制，是项目建设程序中十分重要的阶段，必须达到规定要求，为组织审查等单位评估提供政策、技术、经济、科学的依据，为投资决策提供科学依据。

#### 1、项目工作流程

##### 1) 签订委托协议

项目单位与编制单位签订委托协议。协议内容主要编制的项目名称、服务范围和内容（包括但不限于项目现场调研、可行性研究报告编制项目制定、完成时间、劳务费用、质量及成果提交要求等。

##### 2) 组建工作小组

根据项目的工作量、内容、范围、技术难度、时间要求等组建相应的可研报告编制小组。为使各专业组协调工作，保证《报告》总体质量，由总咨询工程师和总经济师负责统筹协调。

项目组分为①行业与市场小组，负责研究行业相关信息与市场研究；②文本编制小组；③技术方案小组；④财务小组；⑤政策与法律小组。编制小组成员应包括土地、建筑、市政、公路、水利等方面的专业人员，熟悉当地建筑业、市政、生态环境工程建设情况。

### 3) 制定工作计划

内容包括研究工作的范围、重点、深度、进度安排、人员配置、费用预算及编制大纲，并与委托单位交换意见。

### 4) 调查研究收集资料

各专业组根据《报告》编制大纲进行实地踏勘调查，收集整理有关资料，包括向市场和社会调查，向行业主管部门调查，向项目所在地区调查，向项目涉及的有关企业、单位调查，收集项目建设、生产运营等各方面所必需的相关背景资料和项目最新进展信息资料、数据。

### 5) 方案编制与优化

在收集各种资料和数据的基础上，结合实地调查情况，制定出项目可研方案，进一步对项目的建设规模、场址方案、技术方案、工程方案、公用工程方案、环境保护方案、组织机构设置方案、项目管理与实施进度方案以及项目投资与资金筹措方案、财务分析等各个方面的分析，设计出可供选择的不同的规划方案，对各种规划方案进行比较论证后得出推选方案，并形成可研报告的结论。

### 6) 项目效益分析

对推选方案进行环境评价、财务评价、国民经济评价、社会评价及风险分析，以判别项目的社会可行性、环境可行性、经济可行性和抗风险能力。当有关评价指标结论不足以支持项目方案成立时，应对原有设计方案进行调整或重新设计。

### 7) 编写报告

项目各专业方案，经过技术经济论证和优化之后，由各专业组分工编写。经过综合汇总，提出《报告》初稿。

## 2、项目运作工程中的要点

报告主要内容以全面、系统的分析为主要方法，财务分析为核心，围绕影响项目的各种因素，运用大量的数据资料论证拟建项目财务是否可行。报告是在制定某一建设或科研项目之前，对该项目实施的可能性、有效性、技术方案及技术政策进行具体、深入、细致的技术论证和经济评价，以求确定一个在技术上合理、经济上合算的优方案和佳时机而写的书面报告。可报告具有相当大的信息量和工作量，是项目决策的主要依据。根据项目情况，制定以下编制要点：

### 1) 设计方案

报告的主要任务是对预先设计的方案进行论证，所以必须设计研究方案，才能明确研究对象。

### 2) 内容真实

报告涉及的内容以及反映情况的数据，做到必须绝对真实可靠，不允许有任何偏差及失误。本公司会对其中所运用的资料、数据，经过反复核实，以确保内容的真实性。

### 3) 预测准确

报告是投资决策前的活动。它是在事件没有发生之前的研究，是对事务未来发展的情况、可能遇到的问题和结果的估计，具有预测性。因此，本公司会对项目进行深入的调查研究，充分的占有资料，运用切合实际的预测方法，科学的预测未来前景。

### 4) 论证严密

论证性是报告的一个显著特点。项目报告必须做到运用系统的分析方法，围绕影响项目的各种因素进行全面、系统的分析，既要宏观分

析，又要做微观分析。根据可行性研究报告的项目投资规模以及审核方的要求，在终成文的可报告当中体现本公司咨询资质。

编制项目要点内容至少包括：

- 1) 必要性。主要根据市场调查及分析预测的结果，以及有关的产业政策等因素，论证项目投资建设的必要性。
- 2) 技术的可行性。主要从事项目实施的技术角度，合理设计技术方案，并进行比选和评价。
- 3) 财务可行性。主要从项目及投资者的角度,设计合理财务方案，从企业理财的角度进行资本预算，评价项目的财务盈利能力，进行投资决策， 并从主体(企业)的角度评价股东投资收益、现金流量计划及债务清偿能力。
- 4) 组织可行性。合理的项目实施进度计划、设计合理组织机构、选择经验丰富的管理人员、建立良好的协作关系、制定合适的培训计划等，保证项目顺利执行。
- 5) 经济可行性。主要是从资源配置的角度衡量项目的价值，评价项目在实现区域经济发展目标、有效配置经济资源、增加供应、创造就业、改善环境、提高人民生活等方面的效益。
- 6) 社会可行性。主要分析项目对社会的影响，包括政治体制、方针政策、经济结构、法律道德、宗教民族、妇女儿童及社会稳定性等。
- 7) 风险因素及对策。主要是对项目的市场风险、技术风险、财务风险、组织风险、法律风险、经济及社会风险等因素进行评价，制定规避风险的对策，为项目全过程的风险管理提供依据。

### 3、咨询服务详细内容

## 一、编制流程

### 第一节：编制依据

1. 项目建议书（如果有）
2. 国家和地方的经济和社会发展规划；文化产业发展规划等；
3. 国家有关法律、法规、政策；
4. 有关机构发布的工程建设方面的标准、规范、定额；
5. 建筑、市政公用工程相关的工程设计文件、报告、项目建议书等编制深度的规定；
6. 项目区域具体建设条件；
7. 编制报告的委托协议；
8. 其他有关依据资料。

### 第二节：编制基本要求

应做到内容齐全，结论明确，数据准确，论据充分，以满足决策者定方案定项目的需要；项目的规划和政策背景，要求论证全面，结论可靠；市场容量及竞争力分析，要求调查充分，分析方法适当，预测可信；报告中选用的主要设备的规格、参数等应该满足预订货的要求，引进的技术设备的资料应该满足合同谈判的要求。

### 第三节：进度控制的技术组织措施合理、可行

高效、精简的项目运作组织和合理的人员配备特别是关键岗位人员的素质是保证项目成功实施和运作的重要条件。要根据项目具体情况，设计出合理的组织机构，并建立相关的管理制度、组织设置主要取决于项目规模、类型以及发展策略、政策，应明确相关费用和成本，组织机构应是动态的，根据项目的发展而能够不断调整。

## 1. 准备阶段

### 1) 熟悉合同

编制合同的内容明确的合同标的、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。

### 2) 制订编制方案

由项目负责人主持编制的报告方案一般包括如下内容：编制报告项目概况、项目报告编制要求、项目编制依据、项目编制原则、项目编制标准、项目编制方式、项目编制成果、项目编制计划、项目编制专业分工、项目编制质量目标及操作人员配置等。

该项目编制实施方案经技术总负责人审定批准后实施。

### 3) 配置项目可研报告编制业务操作人员

行政部应为项目可研报告编制业务配置相应的操作人员，包括项目负责人、相应的各专业技术人员。

### 4) 项目编制资料的收集整理

①根据合同明确的标的内容，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：

- a. 资料的真实性，委托人对所提供资料的真实性、可靠性负责；
- b. 资料的充分性，委托人提供的项目资料应满足投资咨询计量、确定、控制的需要，资料要完整和充分；
- c. 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项目编制业务操作人员在项目负责人的安排下，收集、整理开展项目编制工作所必需的其它资料。

#### 4、输出成果及验收标准

做到在业主单位提供相关资料后合同期限内完成各项目编制情况，为保证报告的质量，需要切实做好编制前的准备工作，占有充分信息资料，进行科学分析比选论证，做到编制依据可靠、结构内容完整、《报告》文本格式规范、附图、附表附件齐全，《报告》表述形式数字化、图表化，《报告》能符合招标文件的要求，并且其质量满足要求，达到国家及行业标准，并满足招标人要求。

输出成果：完成文本编制，过程跟进修订、完善。

验收标准：由招标单位成立验收小组，按照招标合同的约定对中标人履约情况进行验收。验收时，按照合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。

#### 5、咨询工作分工

为加强对该项目可行性研究报告的编制的领导和管理，确保技术上能创新、进度上有保证、质量上达到优质，编制工作严格按照我公司制度进行管理和控制。我单位拟由项目负责人作为项目领导组长，负责统一管理协调本项目的可行性研究报告的编制工作，我单位资深咨询工程师组成项目编制组为项目实施提供技术支持，实行项目负责制。公司计划经营部负责项目的协调与联系工作。项目设计组由各专业技术骨干组成，以公司为基地分别派专人组成后勤保障组以确保高质量完成可行性研究报告编制工作。根据本项目的工作量、工作周期、质量要求和创优目标等因素进行分析，科学、合理地安排参加项目编制的各分项负责人及工程师人员，对参加人员的数量和素质上进行事先



控制，明确各岗位工作人员的职责，确保有足够的技术力量完成本项目的编制工作，做好编制工作的计划安排。

首先，成立专门的项目工作组，选派具有高级工程师职称、国家注册咨询工程师、专业技术过硬、工程经验丰富、组织协调能力强的复合型人才担任项目负责人，编制小组成员包括土地、建筑、市政、公路、水利等方面的专业人员，熟悉当地建筑业、市政、生态环境工程建设情况，由若干高级工程师职称和中级工程师以上技术骨干担任各分项专业负责人；同时，各个分项均配备足够沟通协作能力强的专业、编制人员参与工作，以保证编制工作的顺利进行。

其次，保证人员配备充足，各专业小组技术人员相对独立，提高工作效率。

## 6、必要保障措施

我公司在对本项目进行咨询服务时，做到必要的质量保证措施：公司法人责任制。公司法人对公司的咨询产品质量有领导把关的责任，是最终责任人。

总工程师负责工程咨询产品总把关。总工程师为本单位工程咨询产品的第一负责人，对咨询产品质量负第一责任，其他相关人员按负责情况负相应责任。

### 1) 三级校审制度

质量控制管理严格按公司《质量手册》要求，采用三级校审，项目负责人编制各类文件，项目组成员校对，主任工程师审定，公司总师办总工程师签发。

公司拥有一整套严格的质量管理体系认证的质量保证体系，考核评价

采用逐级负责制。项目负责人、部门经理、总师办总工程师分别负责对项目执行过程中每个工作程序的质量进行审核把关。

实际考核评价过程中，项目负责人对项目组成员完成的咨询内容及技能进行评价；部门经理负责对项目组长工作和报告整体质量进行评价；总师办负责对部门经理工作和报告的关键内容和重点问题进行评价。

## 2) 项目质量跟踪制度

《项目会签表》跟踪项目咨询服务全过程。项目安排后，由项目负责人提出咨询重点及项目实施计划交总师办；总师办在《项目会签表》中根据业主意见及项目负责人提出的建议，明确具体要求；项目完成后由核稿、审稿、签发分别按规定要求。在项目完成后，征求委托方意见，填写《业主评价意见表》并随项目资料归档。我公司在多年的工程建设服务工作中与各有关方面建立了良好的协作关系，在此我们郑重承诺：将协助业主协调工程建设各方面的关系，以达到在最合理的时间内完成咨询服务工作。

## 3) 质量目标制度

公司已建立起一套完整的规范、管理制度（业务、财务、人事、档案等规章制度和职业道德行为准则），并实施了项目服务跟踪、成本核算的项目管理制度，做到每个项目“编制、审核、审定”三道把关。公司的质量方针：诚信服务，质量第一，追求卓越，立足长远。其内涵为：按照行业行为准则及职业操守，以公平、公正的原则，诚实信用地履行咨询服务；采用质量体系，实施科学化、标准化管理，始终坚持咨询产品质量优先的原则，确保为顾客提供满意的咨询服务；始终保持高效率的工作状态，技术上精益求精，及时准确地提供优质服

务；确保组织和质量管理体系、质量方针、质量目标的适宜性和有效性得到持续改进，使咨询服务的运行始终处于良好状态，为顾客提供持续有效的服务。

公司对本项目的质量目标：咨询服务项目客户一次接受率大于95%；客户评价意见优良率大于95%。为保证咨询成果文件的质量，所有咨询成果文件在经过咨询业务专业人员自行校核后，应经过复核、审定程序，最后由项目负责人签发。每级质量控制均需有权签字人签字，并填写《咨询服务质量控制流程单》。