

附件 1

福州英华职业学院基建、修缮工程项目结算报审表

项目名称					
施工单位		联系人			
立项金额		联系方式			
合同金额		送审金额			
开工日期		竣工日期			
采购方式及编号					
序号	资料名称	单份含材料数量	份数 (一式两份)	单份页数	备注
1	工程结算书		2		
2	工程量计算书(稿)		2		
3	施工合同、补充合同		2		
4	竣工验收资料		2		
5	施工图纸、竣工图纸、图纸会审纪要		2		
6	设计变更资料		2		
7	工程签证单		2		
8	施工联系单		2		
9	隐蔽工程验收记录		2		
10	招标文件及招标答疑文件		2		
11	投标文件及中标通知书		2		
12	结算审计承诺书		2		
13					
设计变更和现场签证情况		<p>第 1 次：变更内容，变更金额，相关负责人是谁（单一事件或一份签证预计增加费用 1 万以下的，由需求部门负责人确认，项目现场代表报后勤管理处审核并提交处务会研究；单一事件或一份签证预计增加费用 1 万以上（含 1 万元）以上 10 万元（不含 10 万元）以下的，由需求部门负责人确认，后勤管理处负责人审核经处务会研究确认以后报学校分管领导审批；单一事件或一份签证预计增加费用 10 万元以上（含 10 万元）的，由需求部门确认，后勤管理处负责人审核经处务会研究确认，分管校领导同意后，报校长审批。）</p> <p>第 2 次：.....</p> <p>第 3 次：.....</p> <p>第 4 次：.....</p> <p>第 5 次：.....</p>			
后勤管理处声明：我处已对该工程结算资料进行了初审，已达到可以结算审核条件。					
经办人签字				联系电话	
后勤管理处负责人签字				送审日期	
党政办公室接收人签字				联系电话	
接收日期				结审日期	

注：1..本表由后勤管理处填写，一式 2 份，1 份后勤管理处留存，1 份党政办公室留存。并另提供 1 份材料清单。2..送审资料应是原件，复印件需后勤管理处重新核实、签字盖章确认。3..若资料栏栏目不够，可另附页添加。

福州英华职业学院基建、修缮工程项目结算报审材料清单

项目名称					
合同金额		送审金额			
开工日期		竣工日期			
采购方式及编号					
序号	资料名称	单份含材料数量	份数 (一式两份)	单份页数	备注
1	工程结算书		2		
2	工程量计算书(稿)		2		
3	施工合同、补充合同		2		
4	竣工验收资料		2		
5	施工图纸、竣工图纸、图纸会审纪要		2		
6	设计变更资料		2		
7	工程签证单		2		
8	施工联系单		2		
9	隐蔽工程验收记录		2		
10	招标文件及招标答疑文件		2		
11	投标文件及中标通知书		2		
12	结算审计承诺书		2		
13					
设计变更和现场签证情况		<p>第1次：变更内容，变更金额，相关负责人是谁（单一事件或一份签证预计增加费用1万以下的，由需求部门负责人确认，项目现场代表报后勤管理处审核并提交处务会研究；单一事件或一份签证预计增加费用1万以上（含1万元）以上10万元（不含10万元）以下的，由需求部门负责人确认，后勤管理处负责人审核后提交处务会研究确认以后报学校分管领导审批；单一事件或一份签证预计增加费用10万元以上（含10万元）的，由需求部门确认，后勤管理处负责人审核后提交处务会研究确认，分管校领导同意后，报校长审批。）</p> <p>第2次：.....</p> <p>第3次：.....</p> <p>第4次：.....</p> <p>第5次：.....</p>			