

南通大学建设项目工程竣工结算送审单

项目名称：

施工单位：

工程 结 算 资 料 清 单	序 号	资 料 名 称		页 数	备 注	
	1	工程立项文件、招标文件（含清单、招 标图纸、招标控制价）、招标答疑				
	2	中标通知书、施工合同（包括补充合同、 协议）、竣工验收报告				
	3	工程投标标书（技术标、商务标）			商务标中必须含综合单价分析表（提供软件版， 如有）	
	4	工程竣工结算书			结算书中需附编制说明、综合单价分析表、工程 量计算书、钢筋配料单等（提供软件版，如有）	
	5	图纸会审纪要、设计变更、技术核定单、 现场签证、认质认价单及相关会议纪要			资料须按合同要求签字、盖章，分类编号并提供 原件	
	6	工程竣工图纸			盖有竣工图章并签字确认为准	
	7	其他与工程结算有关材料			如现场安全文明施工措施费核定表等	
	8	甲供材清单、施工用水电情况说明			经管理部门签字盖章认可并提供原件	
	9	监理及第三方单位审核相关资料			提供软件版（如有）	
工程 结 算 送 审	合同价			说明： 项目经理或项目负责人（签字）： 施 工（送审）单位（盖章）： 年 月 日		
	施工单位送审数					
	结算编制人 及联系电话					
监 理 单 位 意 见	监理单位审核数			审核人及联系电话		
	初审意见： 总监理工程师（签字）： 监 理 单 位（盖章）： 年 月 日					
管 理 部 门 意 见	委托第三方审核数			审核人及联系电话		
	管理部门核定送审数			项目负责人及 联系电话		
	审核意见：已对该工程结算及相关资料进行了审核，并对相关资料的真实性、完整性负责。					
	现 场 代 表（签字）：			管理部门负责人（签字）：		
管理科室负责人（签字）：			管 理 部 门（盖章）：			
工程结算 送审交接		送交人		（签字）		
		接收人		（签字）		
		资料交接时间		年 月 日		

填表说明：1. 本送审单及附属资料由管理部门送交审计处，施工单位不得直接向审计处报送资料；
2. 上述材料一式两份（其中招标图纸、竣工图纸仅需一份），其中一份必须为原件；
3. 本单一式两份，管理部门与审计处各执一份。