**深圳市物业专项维修资金管理系统操作手册**

**（[审价单位篇）](http://zjj.sz.gov.cn/attachment/0/746/746902/8519834.docx" \o "深圳市物业专项维修资金管理系统物业灭失退还使用指南（棚改实施主体，区中心篇）)**

**目录**

[1. 造价信息审核 3](#_Toc27560)

[1.1. 收件 3](#_Toc26405)

[1.2. 受理 4](#_Toc21966)

[1.2.1. 补正补件 6](#_Toc26214)

[1.2.2. 补正受理 7](#_Toc24341)

[1.2.3. 延期 8](#_Toc29965)

[1.3. 已完结 10](#_Toc29896)

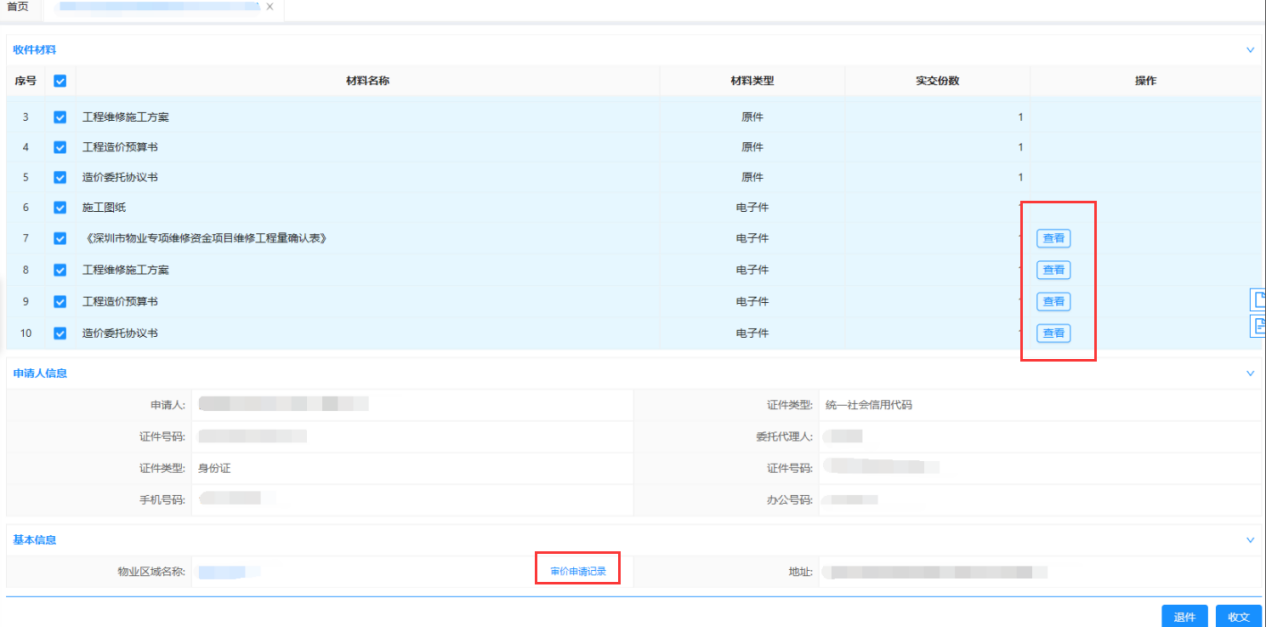
[2. 审价情况查看 11](#_Toc11169)

# 造价信息审核

**办理流程：**申请人提交→区中心预审→审价单位收件、受理→审价单位办结。

## 收件

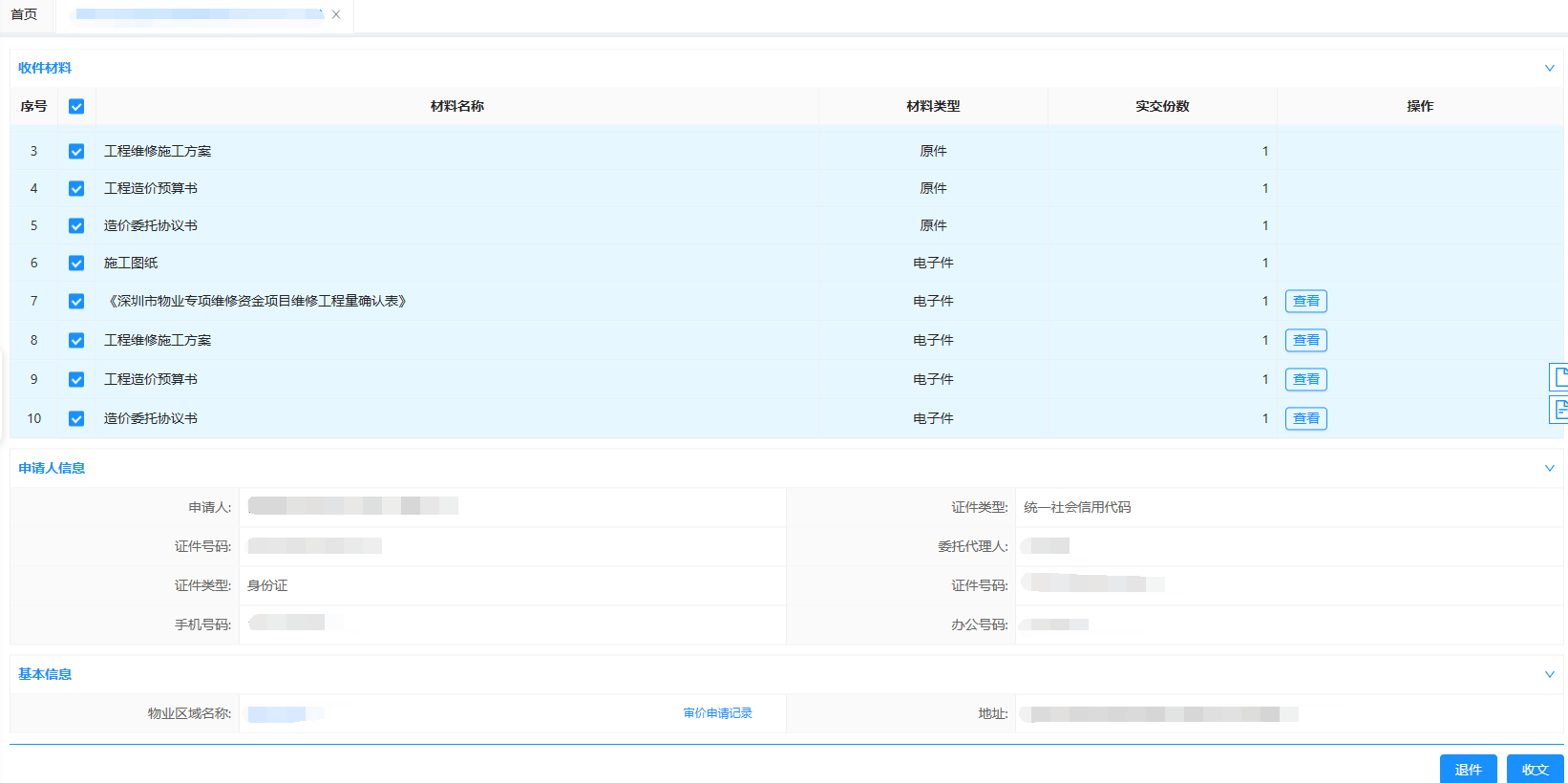
区中心预审通过后，由审价机构经办人进行收文，在系统首页的待办列表中可找到该申请单，点击进入收件页面。进入收件页面后，勾选对应的收件材料，点击收件材料名称后“查看”按钮，可下载电子附件进行查看，点击“审价申请记录”按钮，可以查看到该小区以往申请的所有审价记录。如下图所示：



审价申请记录页面，如下图所示：

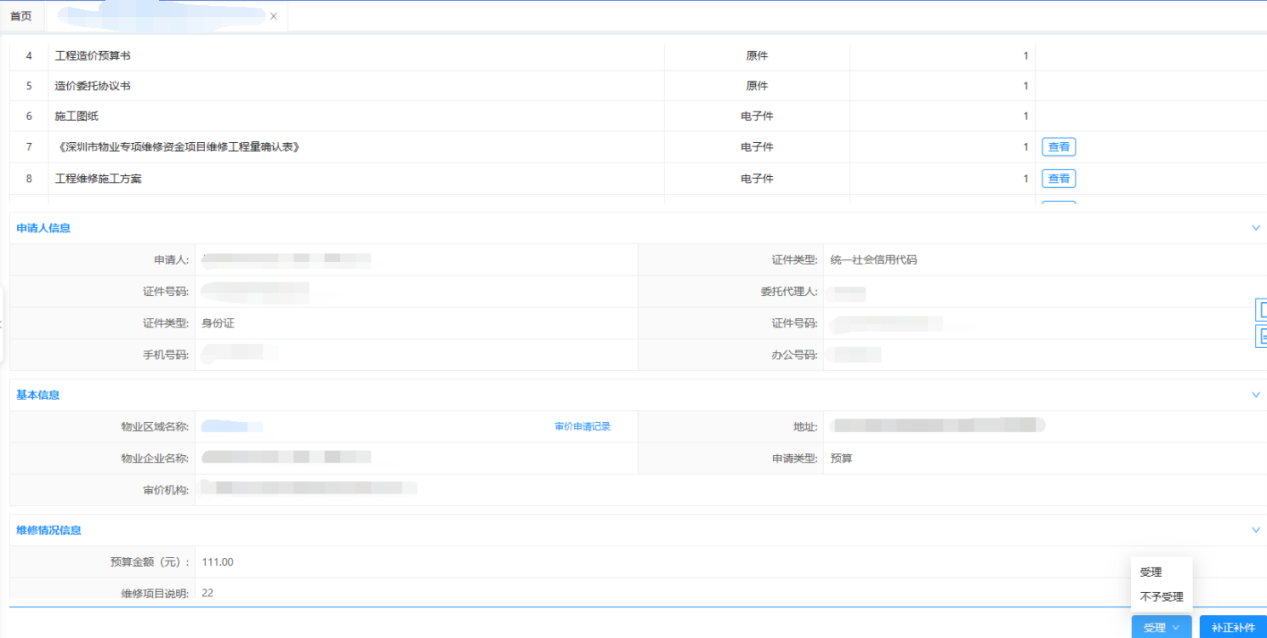


确认信息无误后可点击“收文”按钮，如需退文点击“退件”按钮。如下图所示：



## 受理

经办人确认信息无误后，点击“受理”按钮进行受理或不予受理。如下图所示：



点击“受理”按钮进行受理，该业务状态办理进度为“审核中”状态。如下图所示：

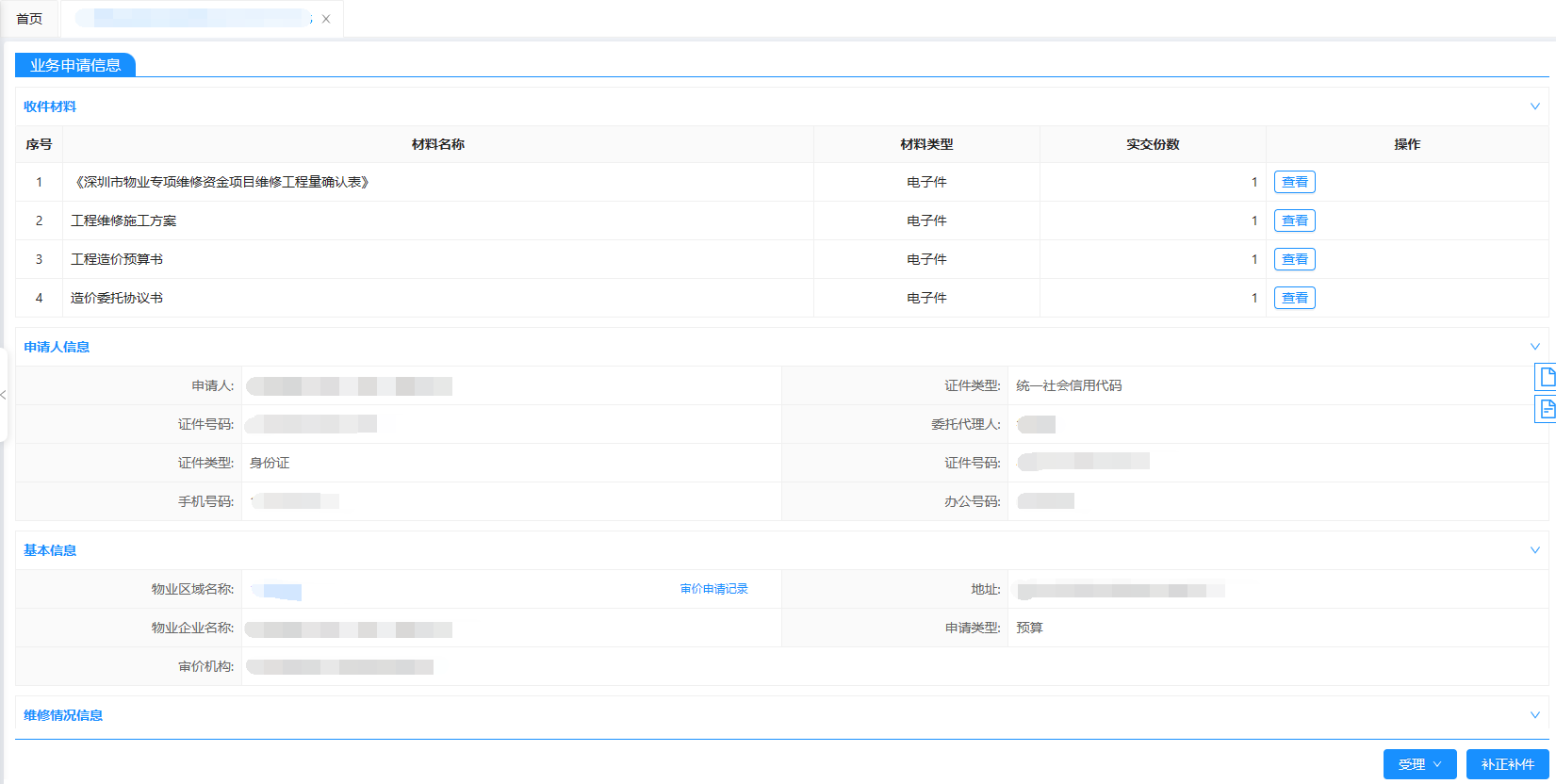


点击“不予受理”按钮，则不予受理，该业务状态办理进度为“审核退文”状态。如下图所示：



### 补正补件

如需补充材料，可点击“补正补件”按钮，进入补正补件材料列表页面。如下图所示：



在补正补件的列表页面，点击“新增”按钮新增材料信息，选择材料名称填写所属份数，确认无误后点击“确定”按钮。如下图所示：



如需修改点击“编辑”按钮修改编辑材料信息，如需删除点击“删除”按钮删除材料信息，填写备注信息，确认信息无误后点击“送出”按钮，该业务的办理进度为“挂起”状态。如下图所示：



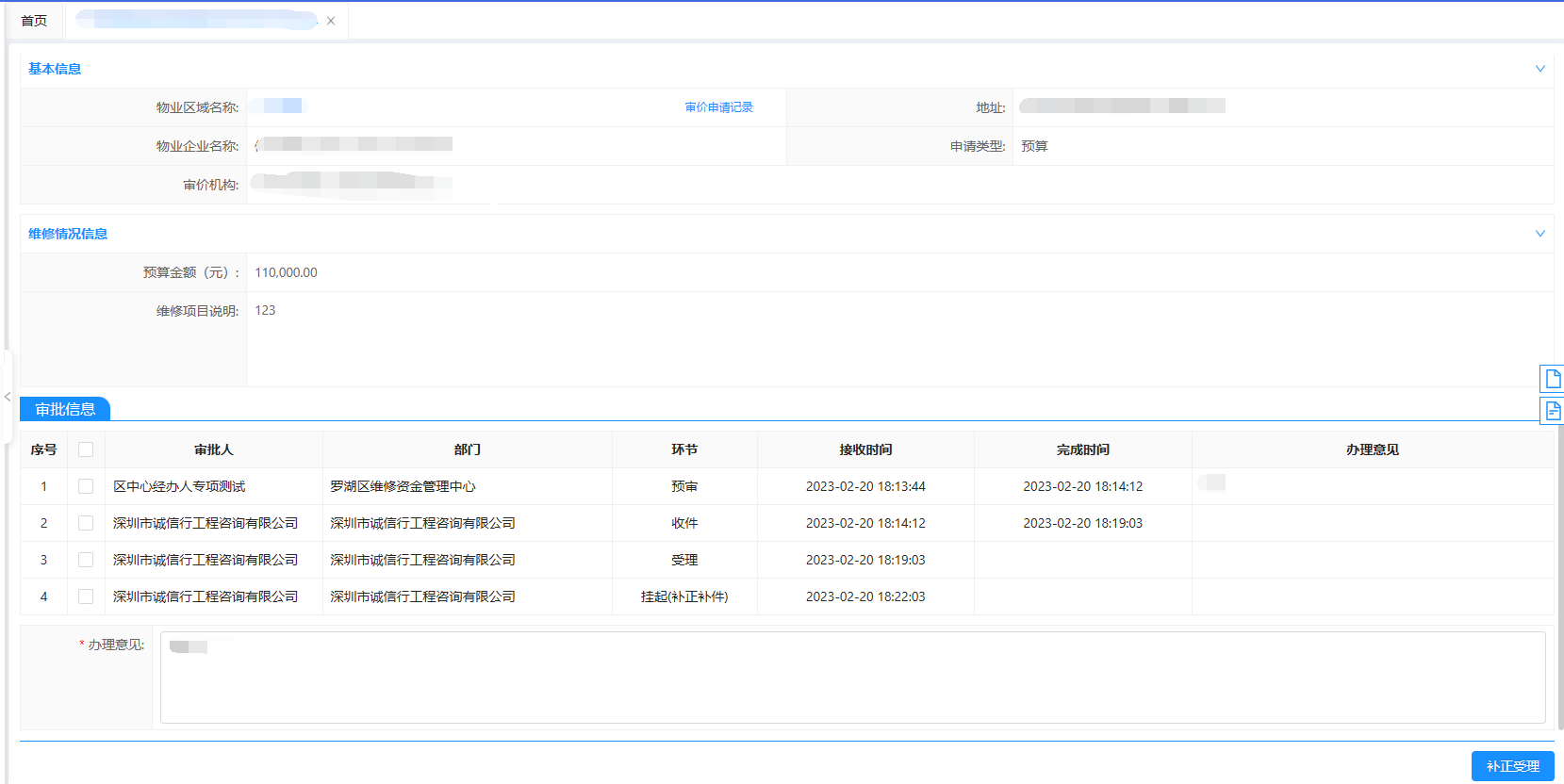
在业务申请的列表页，该申请单的办理进度为“挂起”状态，如下图所示：



**注意：**挂起30日内未进行补交材料系统自动退文。

### 补正受理

材料信息补齐确认无误后，点击“补正受理”按钮，该业务的办理进度为“待受理”状态，如下图所示：

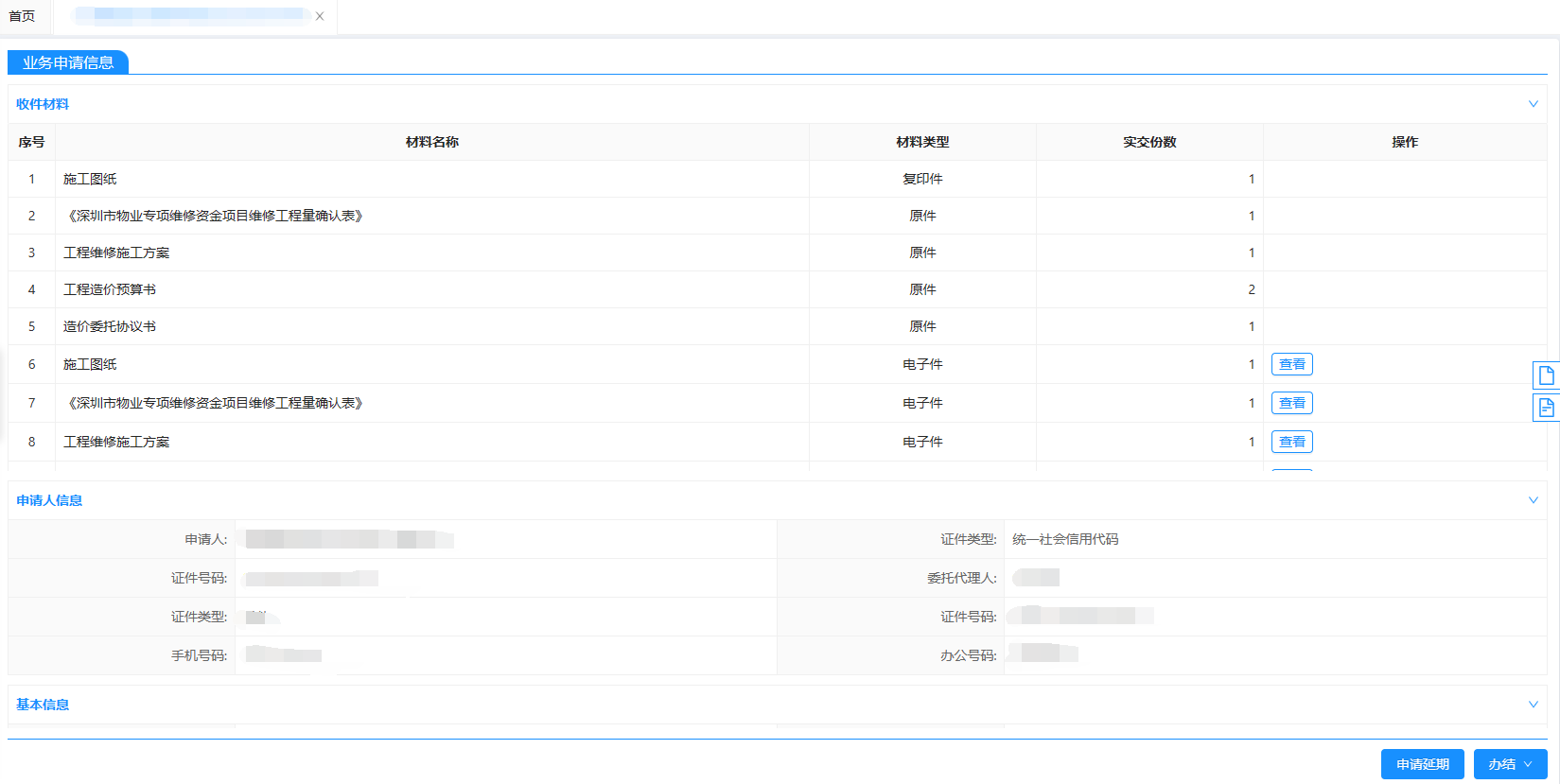


在业务申请列表页，该申请单的办理进度为“待受理”，如下图所示：

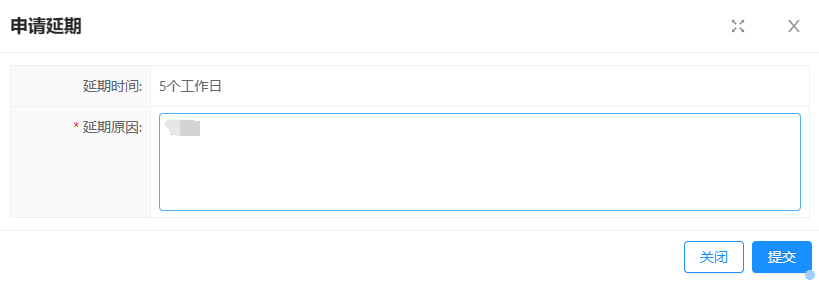


### 延期

根据业务实际情况，可对造价审核业务进行延期。点击“申请延期”按钮进行延期，延期天数在原有办理时限的基础上新增一倍，如之前办理时限为5个工作日，延期后办理时限增加5个工作日，总办理时限为10个工作日，确认信息无误后点击“提交”按钮，提交后由区中心人员进行审批。如下图示：



延期申请页面，如下图所示：



审批通过后该业务的办理时限（工作日）由原来的5个工作日变为10个工作日，延期天数在原有办理基础上新增一倍。如下图所示：

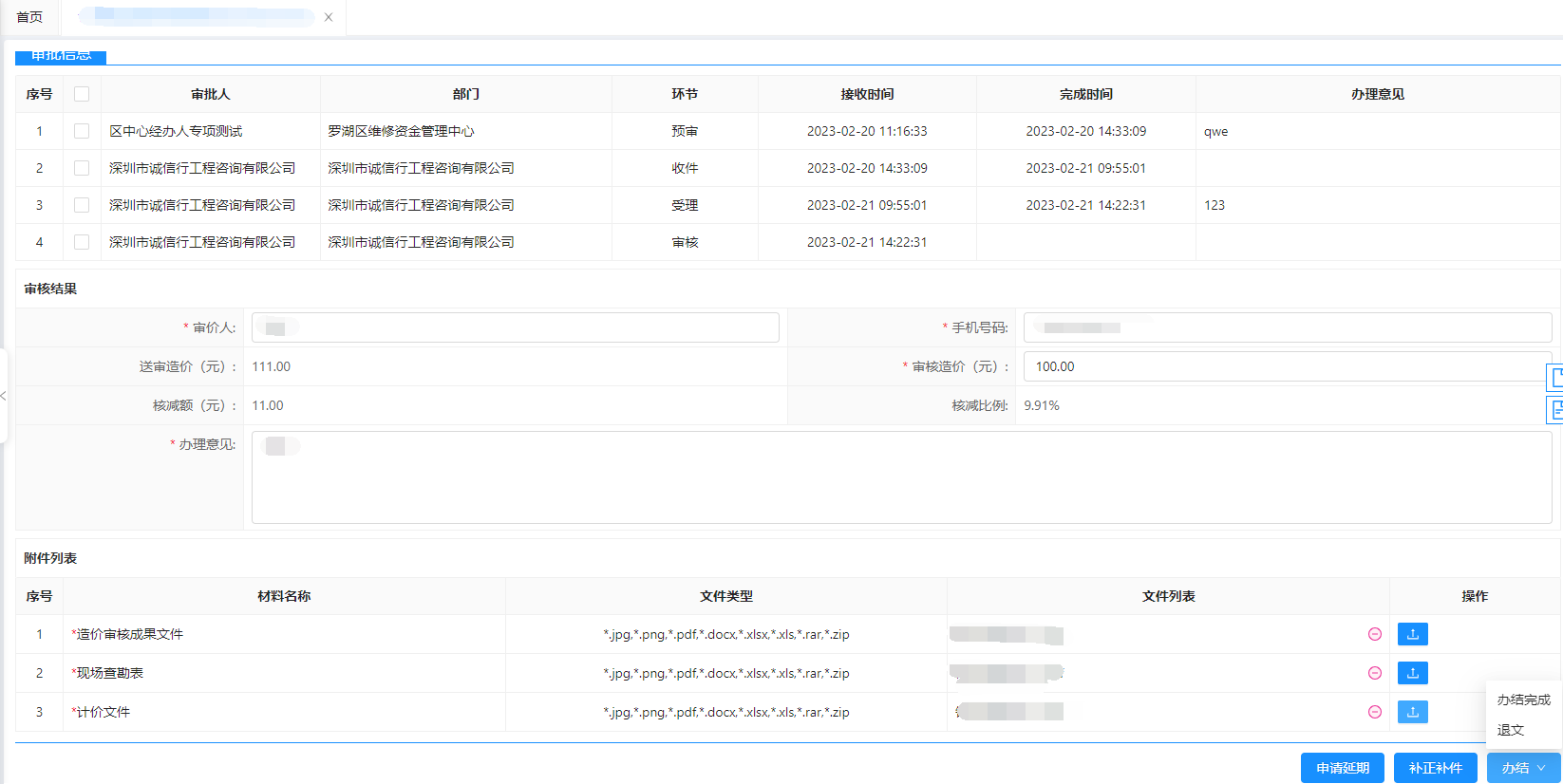


延期申请通过后的办理时限，如下图所示：



## 已完结

审价完成后需填写审价结果信息，上传对应的电子附件，确认信息无误后点击“办结”按钮，可进行办结或退文。如下图所示：



点击办结下拉选项的“办结完成”按钮后，该业务的办理进度为“已完结”状态。如下图所示：



点击办结下拉选项的“退文”按钮，该业务的办理进度为“审核退文”状态。如下图所示：



# 审价情况查看

点击系统左侧菜单：“造价审核管理”-“审价项目完成情况统计表”，可以查看到审价机构已完成的审价记录。如下图所示：

