

攀枝花学院文件

攀学院〔2025〕52号

关于印发《攀枝花学院基建修缮 工程项目管理办法》的通知

各单位：

经2025年6月23日第十二次校长办公会会议研究同意，现将《攀枝花学院基建修缮工程项目管理办法》文件印发给你们，请各单位遵照执行。



攀枝花学院

基建修缮工程项目管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强我校基建修缮工程项目管理，规范工作程序，提高工作效率，保证工作质量，促进学校事业发展，依据《中华人民共和国建筑法》《建设工程质量管理条例》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《四川省省属高等学校基本建设管理办法》等法律法规和文件精神，结合学校相关规定和工作实际，制定本办法。

第二条 基建修缮工程范围限于学校内部公共建筑物、构筑物、消防、电力、绿化、地下管网等的新建、扩建、改建、修缮。

第三条 基建修缮工程项目包括学校研究确定的基本建设工程项目、修缮改造工程项目和突发事件工程项目等三类。

（一）基本建设工程项目：指新建建筑物、构筑物、消防、电力、绿化、地下管网等工程。

（二）修缮改造工程项目：指针对现有建筑物、构筑物、消防、电力、绿化、地下管网等实施改建、扩建、拆除、修缮、装修等工程。

（三）突发事件工程项目：指关乎民生、涉及安全、突发事件等原因，对现有建筑物、构筑物、消防、电力、绿化、地下管

网等实施应急性处置的工程。

第二章 组织职责

第四条 学校党委常委会和校长办公会是学校修缮工程项目管理的领导决策机构，重大基建修缮工程项目须经党委常委会或校长办公会研究决定；基本建设委员会是基建修缮工程项目管理的议事协调机构，基建修缮工程项目管理工作中的重要事项须经学校基本建设委员会集体研究；后勤管理处是基建修缮工程项目管理的职能部门，代表学校行使相应职能。未经上述机构批准、授权或审核备案，任何单位、部门不得在校园内安排、从事各类基建修缮活动。

第五条 基本建设委员会组长由校长担任，副组长由分管后勤校领导、分管计财校领导担任，成员由后勤管理处、计划财务处、审计处、资产管理处（招标中心）、发展规划处、保卫处、网络与计算中心等职能部门主要负责人组成。基本建设委员会下设办公室，办公室设在后勤管理处，主任由后勤管理处处长兼任。

第六条 基建修缮工程项目严格执行“三重一大”决策制度：

（一）下列事项必须提交校长办公会研究决定：

1. 金额 20 万元（含）-100 万元（不含）工程项目的立项、最高招标限价和结算审定；
2. 金额 400 万元（含）以上工程项目的设计方案审议；

3.单项增减 20 万元（含）-100 万元（不含）的变更和费用调整；

4.其它相关重要事项。

（二）党委常委会决策事项，须经校长办公会审议。
下列重大事项必须提交党委常委会讨论决定：

1.校园建设总体规划、中长期建设规划及调整、基建投资计划；

2.基建修缮工程项目储备库的建立和中期调整；

3.金额 400 万元（含）以上的工程项目设计方案审定；

4.金额 100 万元（含）-1000 万元（不含）工程项目立项、最高招标限价和结算审定，单项增减 100 万元（含）-1000 万元（不含）的变更和费用调整；

5.1000 万元（含）以上的立项、最高招标限价、结算审定、变更由党委常委会审议后报党委会审定；

6.其它相关重大事项。

第七条 基本建设委员会负责统筹、协调、管理学校基建修缮工程项目，研究基建工作中的重要事项、审议学校年度基建修缮工程的重要项目、讨论学校重大建设项目计划并向校长办公会提出建议。

（一）后勤管理处是学校工程项目管理的统筹部门，负责编制和执行学校基建修缮工程项目年度计划、立项审核，负责项目的报批、组建项目管理团队，承办基本建设委员会工作会议等。

（二）计划财务处负责工程项目的预算计划、资金落实、资金核拨、财务决算、财务监督、参与项目过程管理等。

（三）资产管理处（招标中心）负责工程项目招标、相关设备的采购、参与项目过程管理等，并做好所形成的固定资产入账。

（四）审计处负责金额 20 万元（含）以上的工程项目最高投标限价审核、工程跟踪审计以及金额 5 万元以上的工程结算审计。

第八条 基本建设委员会各成员单位要在项目决策、工程招标、合同签订、实施环节、设备采购等全过程，做好协调与配合，提高工作效率。

第九条 其它相关单位职责

（一）发展规划处参与编制学校中长期建设规划和项目储备库。

（二）保卫处负责工程项目公共秩序的管理和维护；负责协调政府相关部门处理建设项目相关突发事件；参与新建项目的消防、监控系统的建设工作。

（三）网络与计算中心负责学校弱电管理，参与工程项目弱电实施工作。

（四）纪委机关负责工程项目方面所涉及的廉洁自律教育、监督，查处违法违纪等工作。

（五）学校其他单位（部门）根据工作需要，应当给予积极配合。

第三章 规划与立项

第十条 后勤管理处负责收集、整理学校基建修缮项目，编制学校基建修缮的总体规划、年度计划，经基本建设委员会讨论，提交校长办公会和党委常委会批准。

第十一条 每年按照上级及相关部门要求的时间节点，各部门、二级学院经充分论证后提出次年基建修缮工程项目需求，报后勤管理处汇总，经查勘、筛选、论证后列入项目储备库，基本建设委员会根据项目储备库研究论证形成年度实施项目计划，报校长办公会和党委常委会批准实施。

第十二条 校园道路、公共环境、后勤保障基础设施、室外公共设施等基建修缮工程项目由后勤管理处根据学校实际直接申报。

第十三条 列入年度总计划（预算内）的工程项目：

（一）1000 万元（含）以上的工程项目由党委常委会审议后报党委会审定立项；

（二）金额 100 万元（含）-1000 万元（不含）的工程项目由校长办公会审议后报党委常委会审定立项；

（三）金额 20 万元（含）-100 万元（不含）的工程项目由校长办公会审定立项；

（四）金额 5 万元（含）—20 万元（不含）的工程项目由后勤管理处审核，经分管后勤校领导审批立项；

（五）金额 5 万元以下的工程项目由后勤管理处立项。

第十四条 未列入年度实施计划（预算外）的工程项目：

（一）投资额 50 万元（含）以上的工程项目，申报单位需提前 6 个月报校长办公会、党委常委会和党委会审批立项；

（二）投资额 20 万元（含）-50 万元（不含）的工程项目，申报单位需提前 3 个月报校长办公会、党委常委会审批立项；

（三）投资额 5 万元（含）—20 万元（不含）工程项目，申报单位需提前 1 个月报校长办公会立项；

（四）投资额 5 万元以下的工程项目，申报单位需提前 1 个月报后勤处立项，经分管后勤校领导批准后实施。

第十五条 所有工程项目必须先按照拟实施内容，编制方案，确定估算金额后立项。需要报政府立项的项目，后勤管理处负责工程项目立项前置要件准备，并向主管部门申请立项。可行性研究报告（项目建议书）的编制必须委托有相应资质的机构进行。

第十六条 突发事件工程项目，后勤管理处第一时间口头或书面报分管后勤校领导和校长同意后，立即进行应急处理，后期及时完善立项、合同签订和结算等手续。

第四章 招标与合同管理

第十七条 各类工程项目，包括其勘察、设计、施工、监理、咨询以及与工程建设相关的设备、材料等的采购，达到国家公开招标规定标准的，必须依法依规进行招标。后勤管理处负责提供图纸、最高投标限价（评审价或经审计处审核后的最高投标

限价)、工期要求、单位资质要求等条件。

第十八条 资产管理处(招标中心)负责 20 万(含)以上工程项目的招标工作,不在由资产管理处(招标中心)负责招标的工程项目,根据项目情况由资产管理处(招标中心)核准,委托后勤管理处开展采购工作。

第十九条 合同是工程项目管理的重要依据,包括勘察、设计、施工、监理、材料设备采购及技术咨询服务合同等,都必须事先签订合同或协议。除突发事件工程外,严禁不签订合同(协议)就开工或事后补签合同(协议)。

第二十条 工程项目合同的订立程序为:

(一)后勤管理处根据项目招标(采购)文件、招标(采购)情况以及相关要求草拟合同,征求中标(成交)单位的意见;

(二)后勤管理处相关科室及处领导对合同进行审签;

(三)后勤管理处内部审签后的合同在学校的 OA 系统上按流程进行审签;

(四)后勤管理处根据审签的意见修改后,再根据情况征求中标(成交)单位的意见后,经分管后勤校领导、校长审核并签字后盖学校印章。

第二十一条 合同(协议)签订后,后勤管理处应将合同(协议)进行台账登记并归档,同时应当将合同分送计划财务处、党政办公室、资产管理处、审计处等部门备案归档,作为工程项目拨款和审计监督的依据。

第二十二条 合同（协议）不得擅自变更或者解除。确有客观原因必须变更的，必须按规定的程序报批。在工程施工过程中，确有原合同未明确或新增项目需要签署补充协议的，不得违反原合同（协议）基本原则和要求。

第二十三条 后勤管理处对工程项目的勘察、设计、施工、监理、设备与材料供应等单位要严格管理，做好合同履行监管，对不履行合同（协议）的单位，一经发现严肃处理。

第五章 设计与概算管理

第二十四条 工程项目实施要严格按照程序组织开展设计工作，先要在明确立项金额后进行方案设计，再初步设计，最后进行施工图设计，编制工程量清单及预算（不需要进行设计的修缮工程项目也必须编制预算），后勤管理处相关科室及处领导进行严格把关。

第二十五条 工程项目设计可实行限额设计。在批准的立项金额内进行限额初步设计，在批准的初步设计概算内进行限额施工图设计。

第二十六条 工程项目按要求进行各阶段图纸审查，组织人员对图纸进行会审和技术交底。

第二十七条 为确保设计文件的严肃性、稳定性和延续性。设计方案应充分征求师生的意见。相关使用和管理单位应对设计方案进行签字确认。

第二十八条 工程项目要加强概（预）算管理。政府主管

部门立项的项目按相关要求编制概（预）算后报相关政府职能部门进行评审或确定最高投标限价。20 万元以上（含）的工程项目，由后勤管理处报审计处审定最高投标限价，后勤管理处按“三重一大”决策程序报学校审定。20 万元以下的工程项目，由后勤管理处审定最高投标限价。

第六章 施工过程管理

第二十九条 基建修缮工程项目管理实行甲方代表负责、相关单位共同参与的全过程管理机制。原则上，合同价在 20 万元以下的工程项目，由使用部门和后勤管理处分别指派甲方代表负责管理（如无明确使用部门的项目，可由监理单位参与管理）；合同价在 20 万元以上的工程项目，由使用部门、审计处、后勤管理处等校内职能部门和施工单位、监理单位共同组建管理团队；合同价在 400 万元以上的工程项目，由基建委员会成员单位组成校内管理团队。

合同价在 20 万元以下的项目管理团队由后勤管理处职能科室负责人担任团队负责人；合同价在 20-400 万元的工程项目由后勤管理处分管副处长担任团队负责人。

第三十条 工程在施工管理过程中应建立联席例会制度。管理团队根据工作需要召开工作例会，集中讨论解决施工过程中出现的问题，协调各方协作关系，通报质量、安全、进度等工作情况，甲方代表做好记录并组织落实。

第三十一条 勘察、设计、施工、监理单位的项目负责人

在投标文件和合同中进行明确，项目负责人除因无法履职的，一般不允许中途调整。确有需要更换项目负责人的，需提前一周出具书面申请，在不降低相关标准和要求的前提下，经后勤管理处审核，报分管后勤校领导同意，按国家法律法规和合同（协议）约定予以调整。

第三十二条 项目管理团队要全面了解工程概况、合同条款，熟悉设计图纸、工作量清单等，在开工前必须组织相关人员进行施工交底。

第三十三条 基建修缮工程项目应严格按照设计图纸和工作量清单进行施工，不得擅自改动设计。发现设计图纸有问题，或工程量清单中存在缺项、漏项确需变更的，应在施工过程中及时提出变更申请。

第三十四条 基建修缮工程在施工过程中应严格按设计要求和合同约定的规格品牌使用建筑材料，一般不得随意变更，如因特殊情况确需调整的，需经项目管理团队审核，按规定报批后调整。

第三十五条 项目监理、甲方代表要仔细审查材料送样和复查进场材料，同时审核材料的相关证明资料，一旦发现材料与设计图纸以及投标标书不符或存在疑点时，要立即停止使用，并查明原因，及时汇报，提出处理意见。

第三十六条 土方、电气管线、预埋、拆除、砌墙粉刷等隐蔽工程，在工程施工前应该确定施工工序和方法，在施工中每

个工序现场代表必须督促施工方及时申报相关资料，实地测量相关隐蔽工程工作量。

第三十七条 项目管理团队在施工方提出隐蔽工程验收前，必须督促施工单位提供隐蔽工程施工内容、工艺工序、材料、工程量测量和签证等相关资料，接受施工方提供的隐蔽工程影像资料，并填写确认单后组织隐蔽工程验收。

第三十八条 甲方代表必须及时将施工现场情况与施工图纸和施工预算进行对照检查，发现有重大变化（如影响使用功能、变更工程造价等）应及时汇报与沟通，得到批准后方可施工。

第七章 变更与签证

第三十九条 基建修缮工程项目施工过程中一般不允许内容变更。如发现设计、清单有误或根据实际需要确需变更设计的，施工单位项目负责人必须及时联系该项目甲方代表说明变更理由，按照设计变更签证程序规范办理。

第四十条 施工变更签证的审批 20 万元（不含）以下由项目管理团队论证同意后报后勤管理处审批，其中 5 万元（含）—20 万元（不含）的后勤管理处审核后报分管后勤校领导审批。20 万元（含）以上由基本建设委员会研究后报学校按“三重一大”决策程序审批。

（一）工程变更坚持一事一议，一次一签（每次工程项目联席例会的讨论事项集中进行一次签证）的原则，经批准后方可实施。

（二）工程变更申请程序

1.学校对原设计提出的方案、功能、材料或其它较大变更，由后勤管理处拟定详细变更方案，填写《工程项目变更申请表》，按程序办理。

2.使用部门提出的涉及房屋功能、工程材料、标准等改变的工程变更，应由使用部门提出申请并附变更方案说明书，经使用部门负责人审查签字加盖公章，并报使用部门分管校领导审批后，填写《工程项目变更申请表》，报后勤管理处按程序办理。

3.施工单位在施工过程中，发现图纸中有缺陷、漏项，以及不符合实际施工工艺等提出的变更，应由施工单位提出申请并附变更方案说明书，经施工单位、设计单位、监理单位项目负责人审查签字加盖公章，填写《工程项目变更申请表》，报后勤管理处按程序办理。

（三）工程变更审批权限

1.基建修缮工程项目管理由管理团队根据合同金额实行总量控制，原则上工程项目的变更总金额不得超过合同金额 10%。

2.管理团队在联席例会上讨论确定变更事项的同时，要对变更事项的金额进行测算，并对因此而有可能造成最终审定金额发生变化的情况进行预判。

3.经管理团队预审的工程变更，预判最终审定金额 1 万元以内，累计变更不超暂列金的由联席例会进行审定，由工程变更申请部门负责人填写《工程项目变更申请表》，由后勤管理处分管

副处长签字同意后实施。

4.经管理团队预审的工程变更，预判最终审定金额为1万元（含）—5万元（不含），累计变更不超暂列金的由联席例会进行审议，报后勤管理处批准后实施。

5.经管理团队预审的工程变更，预判最终审定金额5万元（含）—20万元（不含），累计变更不超暂列金的由联席例会进行审议，经后勤管理处研究同意后，报分管后勤校领导审批通过后实施。

6.经管理团队预审的工程变更，预判最终审定金额超20万元（含）—100万元（不含），累计变更不超暂列金的由联席例会进行审议，报校长办公会审批后实施。若此项变更发生在假期，需汇报校长同意后方可实施，开学后补报校长办公会。

7.经管理团队预审的工程变更，预判最终审定金额超100万元（含），累计变更不超暂列金的由联席例会进行审核，经校长办公会审议后报党委会审批实施。

第八章 资金管理

第四十一条 严格控制建设项目投资，防止出现建设资金超立项价、超概算价、超合同价的情况，提高资金使用效益。

第四十二条 工程项目资金必须按照专款专用原则，用于经批准的工程项目，不得截留、挤占和挪用，确保资金及时、足额用于项目建设。

第四十三条 所有工程项目资金均应列入学校年度财务预

算，未列入当年财务预算的项目，一律不予实施。

第四十四条 计划财务处根据后勤管理处用款计划和各项目合同编制财务计划，作为支付基建修缮工程项目资金的控制上限。

第四十五条 原则上合同金额 5 万元（含）以内的工程项目无预付款。需支付预付款的工程项目，预付款拨付比例，按国家现行要求执行。施工单位提交竣工结算资料后，支付工程款最高不超过合同总金额（扣除暂列金）的 75%。项目办妥结算手续后，项目款可付至审计结算价款的 97%，留存项目审定结算价的 3%作为质保金（质保金的留存方式按政府有关规定执行）。待质保期满、项目无质量问题，按程序结清所有款项。

第四十六条 设计费、咨询服务费用以及其它相关费用，按合同约定办理。

第四十七条 加强项目投资控制，新建项目实际投资原则上不得超批复概算投资。凡涉及项目内容重大调整需要增加校级预算时，必须由项目责任人及后勤管理处书面报告分管后勤校领导，并由分管后勤校领导报告校长审核后，提请党委常委会批准，方能追加投资。

第四十八条 签证和变更的支付，项目签证和设计变更所增加的投资，原则上在项目竣工结算审定后一并支付。如签证变更内容涉及增加投资较大，必须签订补充合同，付款比例可参照原合同约定。

第四十九条 工程项目款支付，按下列程序办理：

- （一）施工单位提出付款申请；
- （二）监理及审计处或社会中介机构（项目全过程跟踪审计单位）审签；
- （三）工程项目负责人审签；
- （四）后勤管理处相关科室负责人审签；
- （五）根据工作需要，使用单位或归口管理单位审签；
- （六）审计处、计划财务处负责人审签；
- （七）后勤管理处分管副处长、处长审签；
- （八）所有付款申请须由分管后勤校领导、分管计财校领导及校长审批。

第五十条 工程项目款支付，须提供如下资料：

- （一）施工合同原件；
- （二）施工单位进度款申请书、报量资料和发票；
- （三）监理单位审批单；
- （四）审计处出具的支付建议书（如有审计处确定的社会中介机构时）；
- （五）项目负责人审批单；
- （六）《攀枝花学院基建、修缮票据报销审批表》及发票真伪查询资料。

设计费、监理费、咨询服务费用等支付参照上述要求提供支付资料。除特殊情况，原则上不采用暂付款方式支付上述款项。

第五十一条 学校计划财务处依据相关财务政策规定对所有付款进行审核，对不符合规定的支付，均应拒绝支付。

第九章 竣工验收

第五十二条 施工单位在完成合同约定的各项内容（包括室内清理干净、室外场地平整、垃圾和余土清运等）且自检合格后，应及时向建设单位提出竣工验收。

第五十三条 施工单位在竣工验收时必须提供两套完整的技术资料，包括竣工图纸、隐蔽工程验收单、图纸会审记录、项目签证资料、主要设备和材料的检验证明和测试报告、设计和项目监理单位签署的质量合格报告等。资料不全的工程项目，一律不组织验收。

第五十四条 后勤管理处牵头负责全校基建修缮工程项目的竣工验收工作。重大工程项目，由后勤管理处根据国家有关规定，委托政府相关部门验收；一般建设项目，由后勤管理处牵头，有关职能部门以及有关专家组成验收小组，对建设工程项目进行验收。必要时可邀请校外专家。

第五十五条 项目验收严格按照合同条款进行。验收过程中必须认真做好记录，验收结束后由验收小组签署项目验收报告。对验收不合格的工程项目，应立即通知施工单位整改，直至验收通过。整改后仍有差距或问题的，由验收小组集体与施工单位谈判解决。重大问题，由验收小组与施工单位进行协商，提出解决方案报学校基本建设委员会研究，按学校“三重一大”决策

程序报批。

第五十六条 未经验收、验收不合格、验收资料不完整的项目一律不得移交使用，不得进入结算审计程序。

第五十七条 项目竣工验收完成应及时将项目移交给使用单位。

第十章 结算审计

第五十八条 建设工程项目按国家和上级部门有关规定进行内部审计或委托审计。审计内容包括工程项目的合同、项目预概算、项目的变更签证以及其它需要审计的内容等。

第五十九条 项目竣工验收合格后，应及时办理结算手续。其程序为：

（一）施工单位应在合同规定时间内将项目竣工结算资料（按审计处要求）一套（电子结算书一份）报后勤管理处。资料主要包含：

- 1.立项审批表；
- 2.竣工验收报告；
- 3.建设部门与施工单位签订的项目合同书；
- 4.预算计划书；
- 5.施工（竣工）图纸、施工单位的项目结算书；
- 6.已付款凭证；
- 7.实施过程中的签证、变更等其它有关资料。

（二）后勤管理处项目相关科室对施工单位报送的项目竣工

结算资料（包括结算书、相关结算资料和竣工图、以及电子文档一份）进行复核，对不符合相关要求的责令施工单位限期补充或重新报送。

（三）竣工结算资料（包括电子文件）经后勤管理处复核后，5万元（含）以上的项目结算报送审计处审核，5万元（不含）以下的项目结算由后勤管理处审核。

（四）项目使用学校水电，施工过程中安表计量收取水电费，未安表计量所耗水电按照合同价格6‰向学校缴纳，结算时在项目款中予以扣除。

（五）对于施工单位送审金额超过合同价10%的项目（不含增量部分），后勤管理处将对竣工结算资料予以退还，要求施工单位限期重新报送结算资料。

（六）突发事件项目结算，按照现行国家计价标准、省定额和市材料信息价格等相关文件标准执行。

第十一章 资料归档

第六十条 工程项目信息与档案是指在工程项目管理工作中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像、电子文档等各种载体的历史记录。根据国家和地方政府有关基本建设档案管理规定，由后勤管理处安排专人负责工程项目的资料管理，负责各类基建资料 and 信息的收集、整理、保存、移交等相关工作。

第六十一条 施工单位应由专人负责项目的资料管理，严格按照规定收集整理项目文件、合同、资料、图纸和审计报告等。

第六十二条 项目竣工资料包括工程项目从立项到项目竣工结算所涉及的全部文件和资料。后勤管理处整理、汇总后移交学校档案馆归档，发展和改革委员会立项新建项目同时应按国家有关规定报属地政府城建档案馆归档。

第十二章 突发与应急管理

第六十三条 落实项目建设和安全生产的标准，贯彻“安全第一、预防为主”的方针，减少突发事件，一旦发生，须按本规定执行。

第六十四条 在项目施工过程中发生的质量、火灾、交通事故、损坏校内设施（地下水、电管线，架空电线等）、施工机械和临时用电受损，以及机械设备在安装、清洗、调试过程中的损失和有毒有害气体外溢等均为突发事件。

第六十五条 成立工程项目突发事件应急处理小组，若发生突发事件，应立即启动应急预案，积极制定应急处理措施，不能让事态扩大，做好现场保护，并立即报告。突发事件应急处理小组成员包括：处领导、甲方项目管理人员、项目监理、项目经理及技术负责人或施工管理员、专职质量员或安全员、材料管理员。

第六十六条 突发事件的报告程序：后勤管理处项目项目管理人员→基建科科长→分管处领导→处长→分管后勤校领导→校长。

第六十七条 突发事件处理小组成员应以最快速度赶到现

场，拿出处理突发事件的方案并及时解决，事后需在一周内完善、补全相关手续和程序。

第六十八条 对突发事件的苗头或突发事件，必须立即组织有关人员进行情况调查、分析原因，查清事件责任，及时召开现场分析会，必须严格执行“三不放过”原则，吸取教训，防患于未然，并写出书面调查报告，对责任者要求写出书面检查，提出处理意见，报后勤管理处主要负责人和分管后勤校领导。“三不放过”原则如下：

- （一）事故原因分析不清不放过；
- （二）事故责任者和群众没有受到教育不放过；
- （三）没有防范措施不放过。

第六十九条 对事件责任者应根据其责任轻重、损失大小、认识态度，给予不同程度的经济处罚，严重者提交其单位给予处理，特别严重者追究其法律责任。

第十三章 工作纪律

第七十条 各级领导和工程项目管理人员，必须严格执行以下“八不准”：

- （一）不准利用职权和职务上的影响，采取任何方式违规干预和插手工程项目招投标、设备和材料采购等经济活动；
- （二）不准损害国家和学校利益。在工程项目招投标、设备材料询价及采购、考察施工企业和设备材料供应商等经济活动中必须廉洁自律，坚持公正、公平、科学、择优原则；

（三）不准为施工企业、设备和材料供应商打招呼、托情；

（四）不准把对施工企业、设备和材料供应商的考察以及招标报名、编制标底、评标等情况，向任何单位和个人泄露；

（五）不准以任何理由向施工企业、设备和材料供应商及相关单位和个人索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品、好处费、感谢费等；

（六）不准在施工企业、设备和材料供应商及相关单位和个人报销应由学校或个人支付的费用；

（七）不准要求、暗示并接受施工企业、设备和材料供应商及相关单位和个人为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女安排工作、出国（境）旅游等提供经费或方便；

（八）不准参加有可能影响公正执行公务的施工企业、设备和材料供应商及相关单位和个人的宴请、健身和娱乐等活动。

第七十一条 加强和规范项目监督。

（一）加强纪律监督。纪检监察部门加强对基建参与部门和工作人员执行国家法律法规及学校管理制度情况的监督。公布举报电话、设立举报信箱，依纪依规受理、查处违纪问题，涉嫌违法犯罪的，及时移送司法机关处理。

（二）加强审计监督。审计处应依据国家有关法律法规及学校相关规定，对项目实施过程进行审计监督。

（三）加强财务监督。计划财务处应依据国家有关法律法规及学校相关规定，加强项目的资金收支、财务管理与会计核算等

工作。

(四)加强民主监督。项目管理应作为校务公开的重要内容,相关部门应自觉接受学校师生员工的监督。建设、勘察、设计、施工、监理等单位的名称和责任人姓名应在项目施工现场显著位置公示。

第七十二条 工程项目监督的主要内容包括:

(一)工程项目招投标过程监督。主要监督有关人员是否遵守保密纪律;是否严格按照有关规定编制招标文件,招标文件中设置条件是否与项目建设规模相一致,有无有意抬高或压低的情形;招标工作是否做到按程序办理;中标企业确定是否遵循依法公正、公开、公平、择优的原则;

(二)大宗材料及重要设备购置情况的监督。主要监督甲方项目管理人员及材料验收人员是否严格按招标文件、项目量清单和国家标准认真检查验收,把好质量关;对不符合招标文件、项目量清单要求的设备和材料,是否坚决清场或责令返工;是否全过程参与需由甲方认质、认价的设备和材料的询价及相关谈判;

(三)项目安全质量监督。主要监督甲方项目管理团队人员是否严格按国家有关规定、项目设计图、现行施工规范和合同条款等,对项目提出质量要求;对存在的安全隐患,是否及时发现并要求施工单位立即整改;是否严格按验收规范和程序,做好隐蔽项目和竣工验收;

(四)项目变更、项目计量及费用确定、项目款拨付监督。

主要监督项目变更、项目计量及费用确定、项目款拨付是否严格按照学校规定的程序进行，有无擅自或越权进行项目变更等情况；在项目计量及费用确定、项目款拨付方面有无把关不严、损害学校利益的情况发生；

（五）工程项目管理过程中其它重要事项的监督。包括重要事项的决策程序、各级工程项目管理人员遵守廉洁自律规定的情况等。

第七十三条 参与工程项目管理的人员须向学校签订《廉政承诺书》。签订项目施工等合同时，应当同时签订《建设项目廉政责任书》。

第七十四条 工程项目管理人员，有下列情况之一并经查证属实的，给予通报批评，扣发部分或全部岗位和现场津贴。情节严重的，移送相关部门处理：

（一）不遵守劳动纪律、未按安排值班或擅离工作岗位者；

（二）工作不认真或失职，对不符合规范要求的施工，未及时发现或发现后未及时督促监理和施工单位进行整改的；

（三）未按程序及时办理项目量变更签证，未对已完成的实物项目计量及进度予以核实，致使项目进度款的拨付和竣工结算的办理缺乏准确依据的；

（四）对进场材料设备不按规定及时取样送检，对送检不合格的材料设备未及时要求供货商清场的；

（五）在收方、隐蔽项目、竣工验收等环节弄虚作假，敷衍

了事，损害学校利益的；

（六）违反廉洁自律规定及相关要求的。

第十四章 人员津贴与奖惩

第七十五条 为强化建设主体方的管理责任，根据财政部《基本建设项目建设成本管理规定》（财建〔2016〕504号）文件精神，对从事工程项目施工现场管理和监督人员发给施工现场津贴，施工现场津贴标准比照财政部门制定的差旅费标准执行，按经签到、核实到施工现场的天数计算。

第七十六条 设立施工现场监管奖。后勤管理处及其他工作人员在施工现场监管中发现下列情况之一，经查证属实、按照合同约定给予相关方违约处罚，违约处罚收入纳入学校动态调控绩效管理和使用。

（一）施工单位组织进场的材料未按规定报验且不符合相应项目《工程量清单》和《招标文件》要求；

（二）施工单位现场主要管理人员未按合同约定履行职责；施工单位违反安全生产管理、质量管理、文明施工管理、卫生管理和扬尘污染防治管理规定；

（三）监理单位派到施工现场的总监及其他主要监理人员与投标文件填报不一致；专业监理人员擅自缺席或离岗，按规定应该旁站监理而不到场履职的；

（四）未经同意，总监、专业监理等不组织、不参加施工例会、专题会议；

（五）监理人员不认真履行职责，该审查的不审查，该检测的不检测，该记录的不记录。如发生安全、质量事故而监理方未发现或发现后未及时采取处置措施等监理严重失职行为的。

第七十七条 承担工程项目的相关校外人员如实向纪检部门反映、举报各方工作人员索取好处等违规行为的，经查证属实的，学校向相关人员支付不少于人民币 5000 元的奖励金；承担工程项目的相关校外人员向各方工作人员赠送、输送各种好处或利益，经查证属实的，每人（次）学校减少支付合同价款人民币 5000 元。对于情况严重的人员依法依规进行处理。

第十五章 附则

第七十八条 本办法中相关内容与国家相关法律法规或上级主管部门文件有相抵触地或者另有规定的，以国家相关法律法规或上级主管部门文件规定为准。《攀枝花学院基建维修工程项目管理办法》（攀学院〔2021〕69号）同时废止。

第七十九条 本办法自发布之日起施行，由后勤管理处负责解释。