广西幼儿师范高等专科学校
武鸣校区建设管理制度汇编

广西幼儿师范高等专科学校

武鸣校区建设办公室

二〇一九年四月

目录

管理制度编制说明.....1
1.广西幼儿师范高等专科学校 武鸣校区建设工作领导小组管理办法.....3
2.广西幼儿师范高等专科学校 武鸣校区项目会议制度.....6
3.广西幼儿师范高等专科学校 武鸣校区项目财务管理暂行办法.....10
4.广西幼儿师范高等专科学校 武鸣校区项目业主招标与采购管理办法.....16
5.广西幼儿师范高等专科学校 武鸣校区建设合同管理暂行办法.....35
6.广西幼儿师范高等专科学校 武鸣校区建设管理人员廉洁自律规定.....39
7.广西幼儿师范高等专科学校 武鸣校区建设监督办法（暂行）.....41
8.广西幼儿师范高等专科学校 武鸣校区工程建设审计工作管理办法.....46
9.广西幼儿师范高等专科学校 武鸣校区工程管理办法.....52
10.广西幼儿师范高等专科学校 武鸣校区建设工程质量管理规定.....59
11.广西幼儿师范高等专科学校 武鸣校区工程材料（含设备）选定管理办法.....62
12.广西幼儿师范高等专科学校 武鸣校区建设工程变更管理办法.....65
13.广西幼儿师范高等专科学校 武鸣校区建设施工签证管理规定.....73
14.广西幼儿师范高等专科学校 武鸣校区建设工程验收管理规定.....79
15.广西幼儿师范高等专科学校 武鸣校区项目工程文件与档案管理规定.....82

管理制度编制说明

根据《广西壮族自治区人民政府研究高等学校设置有关工作的纪要》（桂政阅〔2018〕88号）精神，取消筹建广西学前师范学院，武鸣校区由广西幼儿师范高等专科学校承接建设。武鸣校区建设是学校工作重中之重，为加强武鸣校区建设的管理工作，学校成立了学校武鸣校区建设工作领导小组及办公室，并要求建立和健全项目的管理制度，依法依规推进项目各项工作。

一、编制依据

（一）国家和自治区有关法律法规。

（二）学校有关规章制度和文件。

二、遵循原则

（一）坚持党的领导。

（二）依法依规。

（三）科学管理。

三、武鸣校区建设管理组织结构（见下图）

武鸣校区建设管理组织机构

广西幼儿师范高等专科学校
武鸣校区建设工作领导小组管理办法

第一章 总 则

第一条 为使“广西幼儿师范高等专科学校武鸣校区”（以下简称“武鸣校区”）建设有章可循，明确权利、义务与职责，明确工作规则，制定本管理办法。

第二条 武鸣校区建设工作领导工作小组（以下简称“领导小组”）遵循民主集中制、依法依规、科学管理、协调一致、开拓创新、大局意识六项原则，坚守风险底线意识，保证武鸣校区建设过程“靓、快、好、省、廉”。

第二章 组织架构

第三条 领导小组

（一）领导小组在学校党委的领导下决定武鸣校区建设过程的重要事项。

（二）领导小组由学校相关负责人组成。由学校党委书记、校长担任组长，分管副校长任常务副组长。

第四条 领导小组下设办公室，系领导小组的综合协调部门，下设9个工作组（三校区规划组、资金筹措组、报建工作组、征地拆迁组、招标采购组、工程管理组、审计组、信息化组和督察组）。

第五条 办公室和各工作组为领导小组的执行机构，根据武鸣校区建设管理办法制定各自的职责和工作规范，并有效地开展工作。

第三章 权利与义务

第六条 领导小组的权利

（一）依法依规赋予建设办公室的各项建设和管理权利。

（二）对武鸣校区建设工作有参与决策权、建议权、批评权和监督权。

（三）在领导小组会议上有发言权、动议权和表决权。

（四）对领导小组涉及所有武鸣校区事项有知情权，有权查阅相关档案资料。

（五）法律、法规和规章以及武鸣校区建设管理办法规定的其他权利。

第七条 领导小组的职责

（一）遵守国家宪法、法律和法规，遵守党风廉政相关规定。

（二）遵守学校管理制度和武鸣校区建设管理制度。

（三）领导与决策武鸣校区项目建议书和可行性研究报告的编制、规划设计、资金筹措、招标采购、工程管理、资金审计、资金支付等各项重大工作。

（四）执行落实学校会议决策。

（五）向自治区教育厅报告武鸣校区建设的进展情况。

第四章 决策（决定）执行

第八条 学校党委会议决议的事项，由领导小组和各工作组根据分工负责，组织相关部门、单位和人员予以落实。

第九条 领导小组办公室负责根据会议决策督促各工作组落实。

第五章 报告制度

第十条 领导小组阶段性报告制度。各工作小组对阶段性工作进行分析，对履行职责情况进行总结，提出下一步建设意见和建议，向学校报告。

第六章 会议纪律

第十一条 参会人员应准时出席会议，因故无法参加的，须在会议召开1个工作日前向会议主持人请假并告知领导小组办公室。

第十二条 严格保密纪律，会议讨论的涉密事项，任何个人不得擅自外传，更不能向当事人透露。

第十三条 领导小组会议作出决议并由领导小组办公室进行通报、督办的事项，各涉及单位、部门应按规定时间内反馈。

第七章 附 则

第十四条 本管理办法由领导小组办公室负责解释，自印发之日起施行。

广西幼儿师范高等专科学校
武鸣校区项目会议制度

为加快推进广西幼儿师范高等专科学校武鸣校区(以下简称“武鸣校区”)建设工作，依法依规管理武鸣校区建设工作，保障项目顺利推进，使武鸣校区建设决策科学、高效，特制定本制度。

一 议事形式与组织

校内与武鸣校区建设相关的议事形式主要有四类：党委会、校长办公会、武鸣校区建设工作领导小组会、专题会四种形式。

(一）党委会

党委会对武鸣校区建设相关事项的议事范围主要包括:

1.审定武鸣校区建设方案和实施方案。

2.审定武鸣校区项目建议书、资金筹措方案、可行性研究报告等重大前期工作。

3.审定武鸣校区总平规划、修建性详细规划和单体设计方案、初步设计及概算。

4.审定武鸣校区项目规定限额以上政府采购或工程招标方案。

5.审定武鸣校区项目规定限额以上的工程变更、新增工程和重大设计变更。

6.审定武鸣校区建设管理制度。

7.审定预算经费 50 万元（含）以上零星工程经费开支。

8.审定武鸣校区项目工程结算报告和审计报告。

9.其他需要研究的重要事项。

(二）校长办公会

校长办公会对武鸣校区建设相关事项的议事范围主要包括:

1.审议武鸣校区建设方案和实施方案。

2.审议武鸣校区项目建议书、资金筹措方案、可行性研究报告等重大前期工作。

3.审议武鸣校区总平规划、修建性详细规划和单体设计方案、初步设计及概算。

4.审议武鸣校区项目规定限额的政府采购或工程招标方案。

5.审议武鸣校区项目规定限额以上的工程变更、新增工程和重大设计变更。

6.审议武鸣校区建设管理制度。

7.研究按学校校长办公会规定经费额度的零星工程经费开支。

8.研究落实领导小组的全局性工作，确定上报教育厅的重大事项，以及提交校党委会议研究议决的事项。

9.审议武鸣校区项目工程结算报告和审计报告。

10.其他需要研究的重要事项。

(三）武鸣校区建设工作领导小组会议（可与领导小组办公室会议合并召开）

武鸣校区建设工作领导小组会议主要研究部署武鸣校区建设管理工作，研究决定以下事项:

1.研究武鸣校区提出工作方案

2.论证审核武鸣校区管理制度。

3.确定规定限额内的资金使用。

4.确定周工作重点、月工作计划和年度工作总结。

5.通报上次会议交办任务的完成情况和整体工作进程，研究落实学校党委和行政布置工作。

6.审核武鸣校区项目规定限额的政府采购或工程招标方案。

7.审核武鸣校区项目规定限额的工程变更、新增工程和设计变更。

8.研究解决项目建设中遇到的问题。

9.确定提交校长办公会议、党委会研究的重大问题。

10.其他需要研究的事项。

(四）专题会议

1.专题会议是根据武鸣校区建设过程中政府采购、工程招标、规划设计、施工管理等方面的工作需要而举行的论证会、评审会、招标会、洽谈会等专门会议。

2.各专题会议的内容根据各专项工作要求及有关政策、法规和学校规定来确定，专列内容，主旨明确。

3.各专题会议的形式依会议议决的内容，按相关规定确立，必须严格依照国家相关法规和既定的会议程序、规范步骤、操作办法来组织进行，确保会议科学、合法、严密、有效。

二 会议决定的落实与督办

（一）党委会、校长办公会的落实与督办工作按《中共广西幼儿师范高等专科学校委员会广西幼儿师范高等专科学校关

于落实”三重一大”制度暂行办法》（桂幼师党〔2010〕25号）等学校有关文件相关规定办理。

（二）武鸣校区建设办公室会议由武鸣校区建设办公室秘书完整、详细记录，重要事项应当形成决议、决定和纪要等会议文件下发执行。责任部门要将落实的情况及在办理过程中存在问题在规定时间报武鸣校区建设办公室，武鸣校区建设办公室负责将督办情况报相关领导。

本管理办法自印发之日起施行，由武鸣校区建设办公室负责解释。

广西幼儿师范高等专科学校
武鸣校区项目财务管理暂行办法

一　总则

第一条 为加强广西幼儿师范高等专科学校武鸣校区（以下简称“武鸣校区”）基本建设财务管理，规范经费审批手续，提高资金使用效益，依据《中华人民共和国会计法》《政府会计制度》《国有建设单位会计制度》等法律法规，以及《学校广西幼儿师范高等专科学校经费开支审批办法》（桂幼师财〔2017〕12号）等学校相关规章制度，特制定本办法。

第二条　学校财务处是武鸣校区基本建设财务管理的业务主管部门，对基本建设的财务活动实施财务管理和财务监督，并负责办理武鸣校区建设的日常会计核算工作。

二　建设资金的筹措与管理

第三条　资金筹措组的主要任务是：依法合规筹集和使用建设资金，加强债务管理，防范财务风险。

（一）多渠道筹措资金，确保武鸣校区建设资金足额、按时到位。

（二）严格审批程序。大额举债和偿还属于重大经济事项，资金筹措组应当对举债进行充分论证，经学校武鸣校区建设管理办公室审核，报学校校长办公会、党委会集体研究决定后，按上级以及国家的有关规定履行报批手续。

（三）加强债务管理和监控，按建设进度拟定建设资金筹

措计划，做好还本付息的相关安排，防范债务风险。

（四）及时准确编制武鸣校区建设各类财务报表。

（五）做好领导交办的其他事项。

三　预算立项

第四条　武鸣校区建设办日常管理经费，由学校武鸣校区建设办公室申报，资金筹措组拟定资金使用计划，经学校财务处审核，报学校校长办公会、党委会审定后，由学校财务处核拨。

第五条　武鸣校区项目前期费用及其他建设资金，由武鸣校区建设办各工作组申报估算金额，资金筹措组拟定资金使用计划，经财务处审核，报学校校长办公会、党委会审定后，由学校财务处核拨。

第六条　武鸣校区建设管理办公室各工作组在审定的建设项目及资金额度内，依据建设合同编制建设项目资金需求计划。

第七条　资金筹措组依据建设项目资金需求计划，拟定武鸣校区建设资金使用计划，经财务处审核，报学校校长办公会、党委会审定后，由学校财务处按计划拨付。

四　经费开支审批权限

第八条　管理费

建设单位管理费是指从项目筹建之日起至工程办理竣工决算之日止发生的管理性质的开支。

（一）额度及开支范围。管理经费实行总额控制，分年度在武鸣校区项目经费中列支。按财政部《关于印发基本建设项目建设成本管理规定的通知》（财建〔2016〕504号）执行。

（二）审批程序：开支审批参照（桂幼师财〔2017〕12号）执行。管理费的支出，由经办人申请，武鸣校区建设办监督审计组（以下简称“监督审计组”）、武鸣校区建设办公室、财务处审核，审计室签署意见，按审批权限额度逐级上报分管副校长、校长审批后支付。

（三）审批权限：在学校财务处下达的额度内，一次性支出1万元以下的，由监督审计组审核，武鸣校区建设管理办公室负责人审批；一次性支出1万元（含）以上3万元以下的，由监督审计组、武鸣校区建设管理办公室负责人、财务处审核，审计室签署意见，报分管副校长审批；3万元（含）以上10万元以下的，先由监督审计组、武鸣校区建设管理办公室负责人、财务处审核，审计室签署意见，报分管业务校领导审批，最后呈校长签批；10万元（含）以上50万元以下的，由校长办公会讨论和审定；50万元（含）以上的，提交校长办公会研究讨论、党委会审定。

第九条 项目前期费用

（一）开支范围。项目前期费用包括项目建议书、可行性研究、环评、咨询、规划设计、勘察测量、初步设计、初步设计评审、施工图设计、编制施工图预算、项目评估费，项目招投（邀）标等工作所发生的费用。

（二）审批程序：按签订的合同（协议）条款规定或政府相关规定，由经办人申请，监督审计组、武鸣校区建设管理办公室、财务处审核，审计室签署意见，按审批权限额度逐级上报分管副校长、校长审批后支付。

第十条 工程款、监理费

（一）开支范围。包括项目建筑安装工程费，设备费和其他投资，以及工程监理费。

（二）审批程序：严格按照合同约定的时间、进度、额度等支付工程款和监理费，工程进度款由施工单位提出申请，监理审查签字，第三方审计单位代表、建设单位现场代表签字确认，凭工程进度结算表及审批表（监理费由监理单位提出申请，第三方审计单位代表、建设单位现场代表签字确认，凭监理费审批表），经工程管理组负责人审核签字，监督审计组、武鸣校区建设管理办公室、财务处审核，审计室签署意见，按审批权限额度逐级上报分管副校长、校长审批后支付。

第十一条 其他武鸣校区建设资金

（一）开支范围：武鸣校区建设的政策性资金，如征地款、聘请社会中介部门费用、各项政府性收费等。

（二）审批程序：根据有关合同、协议、文件、收费通知等由经办人申请，经办工作组负责人审核签字，监督审计组、武鸣校区建设管理办公室、财务处审核，审计室签署意见，按审批权限额度逐级上报分管副校长、校长审批后支付。

（三）审批权限：单笔金额一次性支出 1 万元以下的，由监督审计组审核，广西幼专武鸣校区建设管理办公室负责人审批；一次性支出 1 万元（含）以上 3 万元以下的支出，逐级审核后报分管副校长审批。3 万元（含）以上的，逐级审核后报校长审批。

第十二条 资金审批权限。单笔金额在 1 万元（含）以上的开支，除分管校领导审批外，加协管财务工作的副校长审签。

单笔金额在3万元（含）以上的开支，逐级审核后报校长审批。单笔金额在10万元（含）以上至50万元的开支，须提交校长办公会审议批准；在50万元（含）以上的开支，由学校党委会审议批准。

第十三条 建设项目工程款的支付方式必须在合同条款中详细约定。工程进度款原则上按工程实际进度表付款，进度款按合同规定支付，余款待建设项目完工并进行审计后按照规定进行结算，按合同具体约定的付款条件支付。

第十四条 因施工过程工程量变更造成的增加价款，款项支付按照合同总量控制执行，进度款支付时不考虑增加部分。待工程竣工验收后，经过建设办部门审核、审计部门审计后，增加价款部分，报经学校校长办公室、党委会审议审批后，按程序办理增加工程款支付。

第十五条 建设项目支出在结算时，须按工程决算造价的5%预留工程质量保证金；待工程竣工验收一年后按合同约定，且经武鸣校区建设管理办公室、工程管理组、监督审计组、使用方以及财务处、国有资产管理处、审计室验审并签署意见后予以结算。

五 竣工决算和资产交付

第十六条 通过验收的项目，施工单位应在五个月内完成工程决算，工程管理组应在三个月内完成工程决算初审。

第十七条 财务处依据工程决算及招投标纪要、合同协议、验收纪要等相关资料在三个月内编制建设项目竣工财务决算。

第十八条 审计室在二个月内按规定程序对工程决算和财

务决算结果进行审计，或聘请社会审计机构进行审计，审计结果由监督审计组按程序报武鸣校区建设管理办公室审核后，呈送学校校长办公会、党委会审议审定。工程管理组在三个月内按照学校审定的审计结果、合同和相关资料进行工程价款的最终结算，到国有资产管理处和财务处办理资产交付使用手续。

第十九条 财务处加强和完善武鸣校区项目财会档案的管理，妥善保管竣工决算等相关资料并及时入档。

第二十条 本办法自颁发之日起实施，由学校财务处负责解释。

广西幼儿师范高等专科学校
武鸣校区项目业主招标与采购管理办法

广西幼儿师范高等专科学校武鸣校区项目业主招标与采购管理办法按《广西幼儿师范高等专科学校政府采购实施办法（试行）》（桂幼师国资〔2017〕1号）和《广西幼儿师范高等专科学校自主采购管理办法（试行）》（桂幼师国资〔2017〕2号）的相关规定执行，如有新的修订，按新修订的执行。

附件：1.广西幼儿师范高等专科学校政府采购实施办法（试行）

2.广西幼儿师范高等专科学校自主采购管理办法（试行）

附件 1

广西幼儿师范高等专科学校
政府采购实施办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校政府采购工作，提高政府采购资金使用效益，维护学校合法权益，促进廉政建设，更好地服务教学、科研、建设等各项工作，根据国家及自治区政府采购相关文件规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校使用财政性资金采购《广西政府集中采购目录及限额标准》（简称“集中目录”）以内或采购限额标准以上的货物、工程和服务等均适用于本办法。任何部门和个人不得将必须政府采购的项目化整为零或以其他任何方式规避政府采购。

第三条 学校政府采购工作严格遵守公开、透明、公平、公正和诚实信用原则，遵循保障供应、保证质量、性价比高及为学校节约资金的要求。

第二章 组织机构和管理职责

第四条 学校成立政府采购工作委员会（以下简称“采购委员会”）。下设政府采购工作小组（以下简称“采购小组”）、政府采购验收小组（以下简称“采购验收小组”）、政府采购工作监督员（以下简称“采购监督员”）等采购工作管理机构及人员。同时设立政府采购评审专家库（简称“采购专家库”）、采购代理机构

备选库、定点采购供应商备选库等。采购再监督由纪检监察室负责。

第五条 采购委员会负责研究决定政府采购实施工作的重大事项。由校长担任主任委员，由分管国有资产管理处（简称“国资处”）、财务处、审计室、项目申购部门、项目职能部门（指采购项目涉及该部门职责的部门）的校领导担任副主任委员，委员由国有资产管理处、财务处、审计室、项目申购部门、纪检监察室等部门的负责人组成，对学校采购工作实行统一领导。设立采购委员会办公室，由国有资产管理处承担具体事务。纪检监察室不参与具体采购业务工作。

采购委员会作为决策机构全面负责学校政府采购工作，主要职责:

（一）对全校各类采购工作进行统一领导、组织和协调;

（二）审定学校政府采购的具体工作制度、规程及年度采购计划;

（三）审定公开招标和50万元（含）以上的竞争性谈判（磋商)、询价采购、单一来源、定点工程、网上商城等采购项目的采购方案（包括采购方式、采购文件、采购合同等），决定特殊采购项目的采购方式和评标办法。

（四）评定招标代理机构和定点采购供应商备选名单。

（五）审定采购专家库人选。

（六）指导和督察政府采购工作。

（七）否决违反政府采购规定的采购结果。

第六条 采购小组向采购委员会负责落实具体采购事宜。由

分管国有资产管理处的校领导担任组长，由分管申购部门校领导担任副组长，组员由国有资产管理处、财务处、审计室、项目申购部门、项目职能部门等部门负责人组成。设立采购小组办公室，由国有资产管理处承担具体事务。

其主要职责是:

（一）贯彻落实学校政府采购的具体工作制度、规程及年度采购计划。

（二）审定5万元（含）至50万元（不含）的竞争性谈判（磋商)、询价采购、单一来源、定点采购、网上商城等采购项目的采购方案（包括采购方式、采购文件、采购合同等）。

（三）在招标代理机构备选名单中，审定具体采购项目代理机构。

（四）向采购委员会汇报采购小组重大决定事项。

（五）督促采购分工部门的工作进度。

第七条 采购验收小组向采购委员会负责组织采购项目的履约验收。组长由分管国有资产管理处的校领导担任，由国有资产管理处负责人担任副组长，组员由审计室、项目申购部门、项目职能部门等部门负责人组成，必要时可邀请技术专家。具体职责详见“第七章项目验收”。

第八条 采购监督员由申购部门所在支部纪检委员或相关教职工代表担任，参与采购工作全程监督。其职责为:

（一）监督采购项目及其程序是否符合法律规定以及学校规定。

（二）监督有关部门在采购工作中履行职责的情况。

（三）撰写监督记录、小结并报纪检监察室备案。

第九条 纪检监察室根据相关法规赋予的职责权限，对学校采购工作履行政府采购相关职责的情况进行再监督，对违规行为进行查处并按党纪政纪有关规定处理。其主要职责为:

（一）向学校采购委员会汇报监督工作中的重大事项，对采购管理工作中存在风险点的问题提出改进意见和建议。

（二）对重大采购项目提出主动参与监督的要求。

（三）对采购工作中发现的有倾向性、苗头性的问题及时提出约谈、函询要求。

（四）受理采购工作中的投诉和举报，对违纪行为，按照有关规定组织查处并问责。

（五）对监督员进行业务培训，并对采购工作的监督记录进行存档保管。

第十条 采购专家库的专家主要参与采购项目的规范性、合理性、科学性的论证。

第十一条 国有资产管理处是学校政府采购工作的主管部门，负责具体组织、管理和协调各类采购工作。其他部门和个人未经同意，不能擅自组织采购。

其主要职责是:

（一）起草学校政府采购工作的规章制度和组织编制年度政府采购计划。

（二）对接政府采购管理机构和政府采购代理机构的业务工作。

（三）组织公开招标、竞争性谈判（磋商）、询价采购、

单一来源采购项目的采购方案编写。

（四）做好采购委员会、采购小组会议会务工作和会议记录，及时编写会议纪要。

（五）做好政府采购完整档案的收集、整理、保存和归档。

（六）及时在学校校园网或公示栏等媒介发布学校采购需求和采购结果等信息。

（七）及时向采购委员会委员、申购部门反馈政府采购工作进展和结果。

（八）做好政府采购合同备案工作，督促申购部门和供应商对合同的履约，配合申购部门办理国有资产入库手续。

（九）督促申购部门和供应商申请采购验收，审核验收意见。

（十）负责采购专家库、采购代理机构和定点供应商备选库的日常管理和建设。

（十一）做好采购委员会、采购小组领导授权的其它采购事务。

第十二条 申购部门是采购项目的具体实施单位，须指定本部门一名中层领导为具体采购项目负责人。其主要职责是:

（一）申请年度采购预算，同时编制本部门的年度政府采购计划。

（二）负责采购项目的立项工作，必须明确项目预算控制金额或概算（审计室配合）、资金出处（财务处配合）、采购需求等论证依据（后勤管理处、信息中心、图书馆等配合，必要时邀请专家）、付款方式（财务处配合）、售后服务等事项，

按程序报送学校审批。

（三）负责签订、履行政府采购合同，向采购验收小组申请采购验收，办理国有资产入库手续。

（四）负责按合同付款方式申请支付合同价款。

（五）协助国有资产管理处做好政府采购实施各环节工作。

（六）推荐学校采购评审专家库合格人选和定点供应商备选名单。

第三章 申报与论证

第十三条 政府采购项目的预算申报：申购部门每年按财务处预算编制时间编制下一年度部门政府采购预算，9月底前报送国有资产管理处汇总，按预算审核程序审批。追加预算的在下达指标的15日内细化采购项目预算。没有编制采购预算的原则上不能采购。

第十四条 政府采购预算金额在1万元以上的项目必须进行采购需求论证，并出具采购需求论证意见书。1万元以上至5万元（不含）的由申购部门采购负责人主持论证采购需求；5万元（含）以上的由申购部门分管校领导主持论证采购需求。论证要点有采购目的、使用现状分析（自身使用存在问题、其他单位好经验等）、解决方案（技术性能、价格、服务、供应商或品牌及原有资产处置等）。

第十五条 政府采购项目立项审批按照学校党委会、校长办公会和财务收支审批办法等制度执行。尚未落实资金来源的采购项目进行采购项目备选库立项，做好项目前期论证采购需求、编制采购文件、审核采购合同等准备工作。

第十六条 政府采购计划申报系统由国有资产管理处负责管理。政府采购项目经批准实施，由国有资产管理处编制上报采购计划，审批结果及时反馈组长和申购部门。

第四章 政府采购方式和程序

第十七条 政府采购方式有公开招标、邀请招标、竞争性谈判（或磋商）、单一来源采购、询价采购、定点采购、网上商城采购、批量集中采购、协议供货采购等方式。政府采购方式选择按自治区政府采购政策执行。

第十八条 公开招标和邀请招标的采购程序。

（一）工程类公开招标采购程序。

1.申购部门申报项目立项；2.采购小组议定或抽签决定招标代理机构；3.国有资产管理处按采购程序采购设计、造价、监理单位；4.国有资产管理处牵头编制招标文件，采购委员会审定；5. 审计室对接财政评审中心审定预算控制价（项目总预算不超500万元的，以学校委托造价单位出具的预算控制价为准）；6.国有资产管理处报送政府采购计划备案；7.国有资产管理处对接招标代理机构组织招投标环节；8.申购部门负责合同签订、履约；9.验收小组出具验收书。

（二）货物、服务类公开招标采购程序。

1.申购部门申报项目立项；2.采购小组议定或抽签决定招标代理机构；3.国有资产管理处牵头编制招标文件，采购委员会审定；4.国有资产管理处报送政府采购计划备案；5.国有资产管理处对接招标代理机构组织招投标环节；6.申购部门负责合同签订、履约；7.验收小组出具验收书。

（三）邀请招标采购程序按公开招标采购程序执行。

第十九条 竞争性谈判（磋商）、询价采购、单一来源采购方式的采购程序。

（一）竞争性谈判（磋商）采购程序。

1.申购部门申报项目立项；2.采购小组议定或抽签决定采购代理机构；3.采购委员会或采购小组审定竞争性谈判（磋商）采购文件；4.国有资产管理处报送政府采购计划备案；5.国有资产管理处对接采购代理机构组织竞争性谈判（磋商）采购环节；6.申购部门负责合同签订、履约；7.验收小组出具验收书。

（二）询价采购程序。

1.申购部门申报项目立项；2.采购小组议定或抽签决定采购代理机构；3.采购委员会或采购小组审定询价文件；4.国有资产管理处报送政府采购计划备案；5.国有资产管理处对接采购代理机构组织询价采购环节；6.申购部门负责合同签订、履约；7.验收小组出具验收书。

（三）单一来源采购程序。

1.申购部门申报项目立项；2.申购部门组织专家出具《单一来源采购专家论证意见表》；3.采购小组组织谈判，必要时组织校外专家参与，形成采购方案；4.采购委员会或采购小组审定采购方案；5.国有资产管理处报送政府采购计划；6.由财政厅或自治区政府采购中心公示、发布中标公告；7.申购部门负责合同签订、履约；8.验收小组出具验收书。

第二十条 定点采购供应商备选库和采购程序。

（一）定点采购供应商备选库由采购委员会在自治区定点的 工程、工程设计、工程量清单和招标（预算）控制价编制服务、工程监理服务、办公家具采购、印刷服务及车辆保险、轮胎、维修定点服务等定点供应商中根据实际需要审定 3-5 家供应商建立。

（二）定点采购程序。

1.申购部门申报项目立项；2.审定定点采购方案；3. 国有资产管理处组织定点采购方案实施（校内自主实施环节的操作管理办法另行文规定）；4. 国有资产管理处根据中标结果报送政府采购计划备案；5.申购部门负责合同签订、履约；6.验收小组出具验收书。

第二十一条 网上商城采购方式有网上直购、网上竞价、电子反拍，其采购程序:

1.申购部门申报项目立项；2.国有资产管理处编制网上商城采购方案，报采购委员会或采购小组审定；3.国有资产管理处报送政府采购计划备案；4.国有资产管理处在网上商城实施采购操作；5.申购部门负责合同签订、履约；6.验收小组出具验收书。

第二十二条 批量集中采购方式的采购程序和采购时间。

（一）批量集中采购程序。

1.申购部门申报项目立项，报国有资产管理处汇总；2.国有资产管理处编制批量集中采购方案，报采购委员会或采购小组审定；3.国有资产管理处报送政府采购计划备案；4.申购部门负责合同签订、履约；5.验收小组出具验收书。

（二）批量集中采购时间。自治区批量集中采购中标结果每季度公布一次，国有资产管理处1月、4月、7月、10月收集汇总当季度的学校采购需求，逾期不再受理。

第二十三条 协议供货采购的采购程序。

1.申购部门申报项目立项；2.审定协议采购方案；3.国有资产管理处组织协议采购方案实施（校内自主实施环节的操作管理办法另行文规定）；4.国有资产管理处根据中标结果报送政府采购计划备案；5.申购部门负责合同签订、履约；6.验收小组出具验收书。

第五章 采购代理与业主代表

第二十四条 采购代理分为自治区政府采购中心和社会采购代理机构。采购委员会每两年评定3家社会采购代理机构建立采购代理机构备选库。

第二十五条 国有资产管理处是对接采购代理的指定部门，其他部门未经采购委员会授权不得私自对接采购代理工作。国有资产管理处按照“一项目一协议”原则负责采购代理协议的签订、履约，督促采购代理机构认真履行代理职责，以维护学校利益为重，做好参谋帮助优化技术参数、严格采购环节，对接好自治区财政厅采购管理部门，实现优质采购结果，做好采购档案材料整理等工作。

第二十六条 业主评委由国有资产管理处提名，采购小组组长审核，采购委员会主任审定；业主监督员由纪检监察室提名，监督小组组长审核，采购委员会主任审定。

第六章 合同签订

第二十七条 10万元以上的采购项目合同除网上商城采购合同外必须经学校法律顾问审核，由国有资产管理处负责组织合同送审。

第二十八条 网上商城采购合同在网上商城采购系统自动生成电子合同提交自治区财政厅备案，书面合同内容必须与备案的电子合同内容一致。

第二十九条 报送政府采购计划备案通过的项目，无论金额大小必须签订政府采购合同。合同价款50万元（含）以上的采购合同签订人为学校法定代表人，经办人为申购部门负责人；合同价款5万元（含）至50万元以下的采购合同签订代理人为申购部门分管校领导，经办人为申购部门负责人；合同价款5万元以下的采购合同签订代理人为申购部门负责人，经办人为申购部门采购具体工作负责人。合同签订后，送国有资产管理处备案。

第三十条 在合同履行中，申购部门需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，经审批同意，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

第七章 项目验收

第三十一条 适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例的政府采购工程类项目验收管理，按法律法规及相关规定由规划、建设、消防等政府职能部门负责执行。验收结果报国有资产管理处备存。

第三十二条 采购验收小组组长审定5万元以上的采购项目验收小组成员名单，并指定小组负责人。小组成员原则上由熟悉掌握技术需要的技术人员（专家）、申购部门人员、国有资产管理处或审计室人员等至少3人以上的单数组成，前期参与该项目评审的学校代表不得作为验收小组的负责人。大型或复杂的采购项目应当邀请国家认可的质量检测机构人员参加验收工作。5万元以下采购项目由申购部门组织验收，验收结果报国有资产管理处备案后生效。

第三十三条 采购项目验收程序。

（一）验收前准备。申购部门准备合同和已经履约完成的材料并提交国有资产管理处，由其报告采购验收小组组织验收。验收成员应当在实施验收前全面掌握项目验收清单和标准、采购文件对项目的技术规定要求和供应商的响应承诺等情况以及合同明确约定的要求，制定具体详细的项目验收工作方案。

（二）现场验收。验收小组到现场对中标或者成交供应商提供的货物、工程或服务按照采购文件、封存样品、中标或者成交通知书、政府采购合同进行核对、验收，并作好验收记录。采购合同约定分阶段验收的，应按合同进行分段验收。

（三）出具验收书。验收小组完成验收后，作出验收结论性意见，并出具全体成员签字的采购项目验收书，并承担相应的法律责任。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。分段验收的出具分段验收书。验收书一式三份，学校、供应商、受托采购代理机构各一份。验收书是申请支付合同价款的必备资料。

第三十四条 验收不达标的，学校向供应商出具验收整改意见书。整改后仍不达标的，学校有权单方解除合同并追究违约责任。此条款必须列入合同签订条款。

第三十五条 达到公开招标数额标准以上的政府采购项目，国有资产管理处将验收结果（验收书）在本单位范围内进行公告，公告期不得少于5个工作日。

第八章 纪律及责任

第三十六条 学校政府采购工作应按照国家和自治区的有关法律法规和规章制度，坚持公开、公平、公正和诚信的原则，严格按规定和程序进行。

第三十七条 学校政府采购工作有关人员应根据国家的法律法规和党风廉政建设有关规定开展工作，不准徇私舞弊、弄虚作假、泄露招标秘密。

第三十八条 开展政府采购工作应充分发扬民主作风，重大决策和重要问题坚持集体研究的原则，执行“三重一大”制度。

第三十九条 政府采购工作接受学校和教职工的监督，接受纪检监察部门再监督。

第四十条 学校对在政府采购过程中滥用职权、玩忽职守、泄密、索贿受贿的人员，将按党纪政纪有关规定处理。触犯法律的，移交司法机关追究其法律责任。

第四十一条 供应商质疑、投诉按照自治区采购管理有关制度执行，处理结果向供应商反馈。

第九章 附 则

第四十二条 本办法中的学校自主采购内容另行文规定。

第四十三条 本办法由国有资产管理处负责解释。本办法自印发之日起实施。本办法实施之前的《广西幼儿师范高等专科学校招标管理办法（试行）》（桂幼师〔2012〕1号）、《广西幼儿师范高等专科学校招标会议管理办法》（桂幼师〔2013〕6号）、《广西幼儿师范高等专科学校政府定点协议采购家具管理办法（试行）》（桂幼师后勤〔2014〕3号）等采购管理制度同时废止。

附件 2

广西幼儿师范高等专科学校
自主采购管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步完善《广西幼儿师范高等专科学校政府采购实施办法（试行）》（桂幼师国资〔2017〕1 号）（以下简称“学校政府采购办法”），根据国家及自治区政府采购相关制度，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于《广西政府集中采购目录及限额标准》（以下简称“集中目录”）所规定之外，或按照相关法律法规及政策允许学校自主采购的货物、服务、工程项目，分为零星采购和定点（协议）采购。

第三条 学校自主采购由学校政府采购工作委员会（以下简称“采购委员会”）统一管理。

第二章 零星采购

第四条 零星采购指使用学校预算资金，在政府集中采购目录以外且未达到政府集中采购限额标准的，不需申报政府采购计划的采购。5万元（不含）以下小型维修工程适用零星采购。

第五条 零星采购经费的审计按学校审计制度执行，采购需求论证按学校政府采购办法执行。

第六条 5万元（不含）以下的零星采购项目由申购部门自

行组织采购。达到采购单价1000元（含）以上或一次批量采购总价达10000元（含）以上的必须组织3家以上供应商参与，组织评委会或部门会议评定供应商，评定结果报国有资产管理处备案生效。评委会由技术人员、申购部门项目负责人、部门资产管理人员等3人以上单数构成。验收小组由评委会成员构成，验收书是资产入库凭证之一。

第七条 5万元至政府集中采购限额标准的零星采购项目由国有资产管理处组织实施。

（一）具体实施程序。1.申购部门负责立项审批；2.国有资产管理处牵头制定零星采购方案；3.学校政府采购工作小组（以下简称“采购小组”）审定采购方案；4.国有资产管理处组织实施采购（发布采购公告、组织评审、发布中标结果等）；5.申购部门签订、履行采购合同；6.学校政府采购验收小组（以下简称“采购验收小组”）组织验收，出具验收书，达到固定资产入库标准的，申购部门办理入库手续。

（二）发布公告。国有资产管理处将审定的零星采购公告和中标公告发布在校园官网，公告日期不少于3个工作日。

（三）组织评标会。评标会由国有资产管理处主持，评委会由审计室、财务处、申购部门等人员3人以上单数构成。

第三章 定点（协议）采购

第八条 定点（协议）采购是指自治区财政厅为提高采购效率，便捷采购程序，针对特定工程、货物、服务，以标题含“定点采购”或“协议供货采购”文件进行规范的采购。5万元（含）至30万元（不含）以下维修工程适用定点采购。

第九条 定点（协议）采购程序按照学校政府采购办法执行。国有资产管理处根据定点（协议）采购类别每月汇总一次申购部门采购需求，统一组织实施采购。申购部门可以向定点供应商备选库或评价高的中标定点供应商咨询技术需求。

第十条 定点（协议）采购有定点公告采购、定点询价采购、定点谈判采购、定点直购方式。

第十一条 定点公告采购适用于10万元（含）以上的定点（协议）采购项目。由国有资产管理处参照政府采购公告和评标要求组织实施。

（一）发布公告。国有资产管理处将审定的定点采购公告和中标公告发布在校园官网，公告日期不少于3个工作日。100万以上定点工程项目采购公告日期不少于10个工作日。

（二）组织评标会。评标会由国有资产管理处主持，评委会由审计室、财务处、申购部门等人员3人以上单数构成，必要时可邀请或随机抽取技术人员（专家）参加。50万元以上的项目评委会由学校代表1人、开标现场在专家库随机抽取4人组成。

第十二条 定点询价采购适用于10万元以下的定点（协议）采购项目，参照政府采购询价采购方式，采购小组审定询价文件，由国有资产管理处、审计室、申购部门组成询价小组向3家（含）以上定点供应商发出询价邀请，供应商以密封形式报价，按最低价确定中标供应商。设有定点供应商备选库的询价限额标准可以调整为20万元以下。

第十三条 定点谈判采购适用于50万元以下流标或因特殊情况需紧急完工的定点工程。经采购小组审定，由国有资产管理处、审计室、后勤管理处、申购部门组成谈判小组与推荐供应商（由谈判小组在定点工程供应商备选库或两年内中标学校工程且服务评价高的供应商中选取）谈判，形成谈判纪要，报采购小组组长审定。

第十四条 定点直购适用于单价1000元以下且单次批量总价不超过10000元的定点（协议）采购项目。由国有资产管理处会商申购部门直接采购。

第十五条 因技术复杂等条件，经采购小组审定可以在学校采购代理机构备选库中选择代理机构委托采购。

第四章 附 则

第十六条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第十七条 本办法自印发之日起实施。

广西幼儿师范高等专科学校
武鸣校区建设合同管理暂行办法

第一条 为保护国家财产及权益不受侵犯，规范武鸣校区建设过程中订立合同行为，预防合同纠纷，提高工作效率，根据《中华人民共和国合同法》及有关法律规定，结合武鸣校区建设实际，制定本规定。

第二条 凡以广西幼儿师范高等专科学校（以下简称“广西幼师”）名义与外单位订立的武鸣校区建设工程、物资设备采购、工程服务承包等重大事项合同，均由广西幼师法定代表人或委托代理人代表广西幼师签订。委托代理人应当持有相关授权文件。

第三条 广西幼儿师范高等专科学校武鸣校区建设办公室（以下简称“建设办”)所属各工作组负责本组职责范围的工程及经济活动相关合同草案的提出，各工作组经建设办审查同意、广西幼师批准并按照程序正式签订后，负责严格执行操作，并对合同执行结果负责。

第四条 合同订立前，应由法律顾问对合同文书中合同条款、内容的合法性、严密性、可行性进行审查，在审核确定无瑕疵、无漏洞并签字后，方可进入签订程序。

第五条 合同订立前，应征询学校财务处、审计室意见，以防范财务、纪律风险，保证财务支付按合同履约。财务、审计人员有责任对合同的履行情况进行监督，发现隐患及时向学校领导和建设办报告。

第六条 价值总额在10万元以下的合同，由建设办负责人代表广西幼师签订。价值总额在10万元（含）以上的合同，由学校法定代表人签订或法定代表人授权分管副校长代表签订。

第七条 合同的审查程序：工作组提出合同草案并经组长签字后，交建设办转送财务处、审计室、分管校领导征求意见后，由建设办送法律顾问审查，合同金额在50万元以上的需要校长审批，建设办负责组织合同签订。

第八条 根据法律规定或实际需要，武鸣校区建设合同还可以呈报上级主管机关见证、批准，或请公证处公证。

第九条 武鸣校区建设办负责合同保管、履约督办工作，应建立合同档案保管、查阅等制度，统一管理。每一份合同都必须有唯一编号，不得重复或遗漏。每一份合同包括合同正本、副本及附件，合同文本的签收记录，合同分批履行的情况记录，变更、解除合同的协议（包括文书、电传等），均应妥善保管。

第十条 合同签订后，武鸣校区建设办除保管好合同原件外，应复制原件加盖武鸣校区建设办公章分送学校分管领导、财务处、审计室、国有资产管理处和工程管理组、资金筹措与管理组、监督审计组和相关单位，便于工作配合和监督。

对双方已经签署的解决合同纠纷的协议书，上级主管机关或仲裁机关的调解书、仲裁书、法院的判决书，在正式生效后，武鸣校区建设办应复印若干份加盖武鸣校区建设办公章，分别送与该纠纷处理及履行有关的部门收执，各部门应由专人负责该文书执行的了解或履行。

第十一条 合同签订后，应当全面履行。武鸣校区建设办、

合同承办部门应定期组织对合同履行进行检查评估。对发现不能或不能完全履行合同时，合同承办部门应采取紧急措施减少损失，及时向学校领导领导报告。

第十二条 合同承办部门提出变更或解除合同的，应经学校校长办公会、学校党委会研究同意后，按法律规定的程序办理。对方提出变更或解除合同建议的，我方合同承办部门应在接到通知后，及时提出应对措施，并报建设办领导同意，经学校校长办公会、学校党委会研究确定后按法律规定或约定的期限予以明确答复。变更、解除合同以及对质量、数量等提出异议，必须采用书面形式，由双方代表签字并加盖双方法人公章或合同专用章，其文件应复印加盖武鸣校区建设办章送监督组保存。

合同履行中如发现对方违约，合同承办部门应按法律规定及时交涉处理，追究对方违约责任。合同发生纠纷时，承办部门应及时主动向学校领导和武鸣校区建设办报告，提出解决纠纷的办法。

第十三条 不准未经批准擅自签订与武鸣校区建设相关的合同。不准用武鸣校区资产对外提供合同担保。

第十四条 对外签订合同，都必须以维护学校合法权益和经济利益为宗旨。对违反国家法律法规及本办法规定，在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害国家和学校利益的，将视其情节，追究责任人的行政和经济责任；构成犯罪的，移交司法机关处理。

第十五条 本规定自印发之日起执行，由武鸣校区建设办

负责解释。

广西幼儿师范高等专科学校
武鸣校区建设管理人员廉洁自律规定

为加强学校武鸣校区建设过程中的党风廉政建设，规范武鸣校区建设管理人员的各项活动，防止违规违纪违法行为的发生，确保武鸣校区建设顺利进行，根据国家相关党纪党规和有关工程建设法律法规，结合实际，特制定本规定：

第一条 严格遵守《领导干部廉洁从政若干准则》《中国共产党廉洁自律准则》《中国共产党纪律处分条例》以及中央八项规定精神等；认真学习并严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国招投标法》《中华人民共和国合同法》等国家法律法规以及学校关于基建、工程管理方面等的规章制度。

第二条 业务活动坚持公开、公平、公正，诚信、透明的原则（法律认定的商业秘密和合同文件另行有规定的除外），不损害国家和集体的利益，不违反工程招投标、建设管理的各种规章制度，在招投标过程中不互相串通、结盟，或者以任何方式影响其他投标人参与正当投标。

第三条 严格执行合同约定，自觉按合同办事：不以任何借口要求承包方购买项目工程承包合同以外的材料、设备等；不截留、挤占或者无故迟滞拨付项目资金；不以任何借口推诿、拒绝、拖延项目单位办理与项目相关的事项。

第四条 不以任何形式、任何名义、任何借口向从事公务的人员及其配偶、子女及其配偶等亲属和其他特定关系人赠送礼

品、礼金、消费卡、有价证券、股权、其他金融产品等财物，不得进行其他各种形式的贿赂活动。

第五条 不以任何形式、任何名义、任何借口索要和收受可能影响公正执行公务的各类礼品、礼金、消费卡、有价证券、股权、其他金融产品及各种好处费、感谢费等；不接受承包方安排的各类旅游、宴请、娱乐活动；不向承包方介绍家庭成员和亲友从事与工程有关的各种经营活动；不在承包方及本单位项目资金中报销任何应由个人支付的费用；不与承包方进行其他各种形式的商业贿赂活动。

第六条 不擅自就工程承包、资金支付、材料设备购置、工程量变化、工程验收、工程质量问题处理等私下与承包方达成默契或从事非法交易。

第七条 严格遵守财经纪律，严禁私设“小金库”；严格按学校财务制度办事，规范资金使用，确保资金安全。

第八条 严格遵守公务活动规定，公务接待、公务用车等必须按程序规定进行申报审批。

第九条 对涉及各工作组廉洁、重大违纪和群众反映强烈的问题，要及时报告、及时处理，积极支持、配合纪检监察等部门开展各项监督检查和对违纪违法案件的查处。

第十条 武鸣校区建设相关管理人员要严格遵守廉洁自律规定，要以身作则，言行一致，自觉接受组织和广大群众的监督。

第十一条 本规定由学校纪委负责解释。

广西幼儿师范高等专科学校
武鸣校区建设监督办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校武鸣校区建设的监督工作，从源头上预防和治理工程建设中的违规行为,确保工程质量，保证武鸣校区建设有序、健康、高效、廉洁地进行，实现“靓、快、好、省、廉”工程的目标。依据相关法律、法规和学校的规章制度，结合我校实际，特制定本办法。本办法贯穿武鸣校区项目的全过程。

第二条 本办法所称的建设项目，是指学校利用国拨资金、自治区资金、自筹资金等各类资金在武鸣校区投资建设的建筑工程、安装工程、装饰工程、环境景观工程、配套设施及武鸣校区建设相关工程。

第三条 本办法经武鸣校区建设工作领导小组讨论决定后实施。

第二章 组织机构及其职责

第四条 根据学校《关于成立学校武鸣校区建设工作领导小组的通知》（桂幼师〔2018〕12号）要求，武鸣校区建设工作领导小组下设监察组。

第五条 武鸣校区建设监督组依法履行以下职责:

（一）负责武鸣校区建设的总体监督，对武鸣校区工程建设的各个环节进行督查。

（二）负责对武鸣校区项目施工计划的审核，对工程进度的督察。

（三）负责对武鸣校区建设工程各项目招投标工作实施全过程监督，参与对投标单位资格审查，参与评标、开标工作，确保招标工作公正、公平，程序合法。

（四）负责接待处理信访举报，负责进行初核件的调查和处理等。

（五）负责预防职务犯罪警示教育和宣传工作。

（六）督察组职责内的其他工作。

第三章 监督的内容和方式

第六条 武鸣校区项目，必须严格按照相关管理规章制度规定的程序进行。项目实施中决策的过程及结果都要作详细记录，经相关参与人员签字确认后一并存档。

第七条 武鸣校区建设有关项目一般应按下列程序实施：项目论证—经费预算—审查与报批—政府采购—招投标公告一资质预审或后审—评标—确定中标单位—合同洽谈与签订—合同变更—项目交接验收—审计—决算—维护与保修。

第八条 在实施建设项目的各个环节中，必须严格执行事前集体研究、民主决策和报告制度。

（一）严禁任何个人独断专行。

（二）严禁事前个人决定、事后报告或通报。

（三）严禁任何个人单独与项目合作方接洽商谈。

（四）严禁其他的违法、违规现象发生。

第九条 在实施建设项目的过程中，如遇特殊情况需要更改项目、变更设计、增减项目经费或工程量、变更合同或者出现流标等情况时，要依照项目原审批程序进行变更。

第十条 督查工作程序。

（一）制定监督检查方案;

（二）实施现场监督检查;

（三）对监督检查中发现疑似问题核查;

（四）及时向领导小组报告;

（五）疑似问题确认、整改;

（六）将检查有关材料立卷归档。

第十一条 对武鸣校区建设的各种决策程序、决策过程、决策结果实施监督。

第十二条 严格执行廉洁自律的各项规定，加强廉政建设，落实廉政责任。

第十三条 对评标委员会或评标小组成员的选定和武鸣校区建设各类招标工作实施监督。

第十四条 监督方式。

（一）现场监督，进驻施工现场全面了解、跟踪武鸣校区重点项目建设工作。

（二）过程监督，参与建设项目场会、招标会、座谈会。

（三）事后监督，对已经签定的施工合同、采购、安装合同进行审查。

（四）其他督察组认为合适的相关方式。

第四章 涉及武鸣校区建设保密范围的纪律规定

第十五条 不准泄露武鸣校区建设工作中需要保密的所有事项。

第十六条 在评标过程中对保密性质的有关资料要有专人负责，造册登记不准委托他人代管或私自泄露任何信息。

第十七条 严格保密规定，所有工作人员不得打听、了解与自身工作无关或不应该知道的信息、案件情况，不向案件当事人或其亲朋好友传递有关消息。

第十八条 不准泄露学校和其他单位送达的文件、函件内容及对单位和个人的检举、控告信函资料。

第五章 回 避

第十九条 武鸣校区建设办具体负责建设项目组织工作的人员，不得参与该项目的招投标评审。具体负责建设项目的建设工作人员的近亲属及其他利害关系人，不得报名参加该工作人员所负责的相关项目的竞标、投标。

第二十条 项目实施过程中，未严格按照建设管理规章制度规定的程序进行的，或者相关人员应回避而未回避的，其工作结果不予认定，并视情节轻重依纪依法追究负责该项目的直接领导和直接责任人的责任。

第二十一条 监督组人员遇有直系亲属参加建设项目时，必须自行回避。应回避而未回避的，视情节轻重对监督人员给予批评、通报、纪律处分。

第六章 责任追究

第二十二条 在武鸣校区建设过程中，要严格执行党风廉政建设责任制，从武鸣校区建设工作领导小组到下设各小组，都要按党风廉政建设责任制的要求，实行“一岗双责”，把党风廉政建设责任制贯穿到武鸣校区建设工作的各个方面和全过程。

第二十三条 在校区建设过程中，发现各级工作人员有违规操作、规避监督和违反上述各项规定的行为，要按照责任制规定，首先由部门主要负责人对其进行批评教育。情节严重者要上报学校纪委，给予诫勉谈话、通报批评直至党纪政纪处分，构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

第七章 附 则

第二十四条 监督组要定期或不定期向领导小组汇报武鸣校区建设监督工作情况，并及时提出监督审查意见和建议。

第二十五条 本办法由武鸣校区建设办公室负责解释，自发布之日起执行。

广西幼儿师范高等专科学校
武鸣校区工程建设审计工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为有效控制武鸣校区工程建设成本,提高投资效益,加强廉政建设，根据《教育系统内部审计工作规定》（教育部令第 17 号）、《教育部关于加强和规范建设工程项目全过程审计的意见》（教财〔2007〕29 号）、《教育部关于进一步加强建设工程、修缮工程项目审计的通知》（教财〔2000〕16 号）、《自治区教育系统基建修缮工程项目审计暂行办法》等文件精神，结合武鸣校区建设工作实际，制定本办法。

第二条 根据武鸣校区工程建设的实际情况，应对武鸣校区建设工程实施全过程跟踪审计，由审计组（含受托外审机构，以下简称审计组）负责组织实施。

第二章 审计职责和审计内容

第三条 审计组的审计职责:

（一）负责对武鸣校区项目审计的组织实施和协调;

（二）组织对武鸣校区项目的全过程跟踪审计工作;

（三）负责对武鸣校区项目受托外审单位（工程造价咨询单位）的监督与协调。

第四条 主要审计内容包括:

（一）参与审核工程投资估算、设计概算;

（二）参与审核工程招标控制价、招标文件;

（三）组织审核非招标工程预算;

（四）参与审核工程施工合同;

（五）参与审核工程变更、签证及费用索赔等;

（六）参与隐蔽工程、不可复查工程验收工作;

（七）组织审核大宗材料和设备价格;

（八）组织审核工程预（进度）付款;

（九）组织审核工程竣工结算。

第三章 工程项目的审计程序与方法

第五条 投资估算审计的程序与方法:

（一）编制投资估算的相关部门（可行性研究的单位）提供投资估算编制的依据材料，审计组参与武鸣校区建设办组织的投资估算评估，提出意见。

（二）主要审核:

1.投资估算的各种资料和数据的适用性、准确性和时效性;

2.投资估算方法的科学性和适用性;

3.投资估算编制内容的规范性和完整性。

第六条 设计概算审计的程序与方法:

审计组参与武鸣校区建设办组织的施工图设计方案会审，检查施工图设计是否按批准的初步设计的原则、范围、内容、项目及投资额进行，并提出审计意见。

第七条 工程招标控制价、招标文件审计的程序与方法:

（一）采购预算金额在政府规定限额范围内的工程项目，由审计组委托造价服务单位编制工程量清单和招标（预算）控制价；属自治区财政厅投资评审范围的，经评审后方可实施采购。

（二）审计组参与武鸣校区工程招投标文件的审核。相关部门应提前将招标文件送达审计组，审计组重点对有可能影响工程结算及费用的条款进行审核，并提出审核意见。主要包括：工程价款结算方式、价格调整方法、价格调整范围、价格计价依据、合同主要条款及投标答疑文件的审核。

第八条 非招标工程预算审计的程序与方法：

（一）未实施招投标的工程在正式签订施工合同前，项目主管部门应将施工预算及拟签订合同文本送审计组审查，并附送下列资料：

1.立项报告及相关文件；

2.施工图纸或工程量清单；

3.施工队伍资质证明。

（二）施工预算经过审计组审查后，按照有关程序签订施工合同。

第九条 施工合同的审计的程序与方法：

（一）相关部门在签订工程施工合同之前，将下列资料送达审计组：草拟的工程施工合同、中标通知书、招投标文件、已标价工程量清单等。

（二）主要审核施工合同的完整性与一致性。重点审核合同中关于工程造价的条款，主要包括：工程价款结算方式、合同价款变更规定、工程量调整依据是否约定设备或材料供应方式、分包工程管理、工期和质量奖惩规定等。

（三）其它承发包合同，参照施工合同审计程序执行。

第十条 工程变更、签证及索赔费用审计程序与方法：

（一）为了严格监督设计变更程序，尽量减少施工中设计变更，审计组重点参与对费用变化较大的设计变更项目（单项变更费用在5万元以上）的论证。

（二）由主张单位以书面形式提出，并附变更内容、依据、损失和预算书等书面材料报送监理及工程管理组。

（三）监理单位、工程管理组审核并签署意见后，送审计组审核。

（四）如工程变更、签证及索赔增加费用的，须按照学校经费审批权限办理审批手续后方可计入工程结算。

（五）无审计组查验和复核的变更签证及索赔，不作为竣工结算的依据。

第十一条 隐蔽工程、不可复查工程审计程序与方法:

（一）隐蔽工程、不可复查工程应在工程隐蔽前24小时通知审计组与工程管理组、监督组、监理、施工方等相关部门一起查验，并签署相关证明，否则，不予签证。

（二）审计组参与隐蔽工程、不可复查工程质量验收，工程量真实情况。

第十二条 大宗材料、设备价格的审计的程序与方法:

（一）工程施工中，对于需要甲乙双方重新定价、调价的材料和设备的价格变动，工程管理组应提前向审计组书面提交产品的名称、规格、性能指标、暂估价格等资料。

（二）审计组会同工程管理组、监督组、采购组，以市场询价等形式确定价格，签署意见后，相关部门按照程序组织招标采购、择优选购或出具认价单。

第十三条 工程进度款审计的程序与方法:

（一）由施工单位以书面形式提出，并附工程统计资料和支付申请报告等书面材料报送监理单位、工程管理组核实并签署意见。

（二）工程管理组审核并签署意见后，送审计组审核。未经审计的预付款、进度款及结算款财务处不得支付。

第十四条 工程竣工结算审计的程序与方法:

（一）工程项目达到竣工结算条件的，由工程管理组审核后，将完整结算资料送交审计组进行结算审计，产生的造价咨询服务费在工程项目经费中按规定支付。

（二）审计组按规定程序，对报审的工程结算有关资料送第三方审计机构进行审核；属自治区财政厅投资评审范围的，由审计组对竣工结算资料进行初审后，送交自治区财政厅评审中心审核并出具审核报告，支付工程款。

（三）未经结算审计的项目，财务处不得支付工程结算款。

第四章 审计办结时间

第十五条 审计办结时间的规定:

（一）工程变更及签证、工程计量、预（进度）付款、工程竣工结算、索赔等审核时间，按《建设工程价款结算暂行办法》（财建〔2004〕369号文）执行，同时应在双方承发包合同中约定。

（二）工程预算（招标控制价）、招标文件、合同等其它审计事项审核时间参照《建设工程价款结算暂行办法》（财建

〔2004〕369号文）第十四条关于工程竣工结算审查期限的规定执行。

（三）属自治区财政厅投资评审范围的，以自治区财政厅投资评审用时为准。

第五章 备案和送审资料

第十六条 本办法所涉及的审核后的正式招标文件、施工合同、变更和隐蔽工程签证、费用索赔、认价通知单等，应及时交武鸣校区建设办审计组备案。

第十七条 送审资料清单参照《广西幼儿师范高等专科学校基建、修缮（装修）工程项目审计管理办法》（桂幼师审计〔2017〕1号）执行。

第六章 附 则

第十八条 本办法仅适用于学校武鸣校区项目。

第十九条 本办法规定的内容与国家、自治区及南宁市现行相关法律、法规及国家标准强制性条文相违背的，以国家、自治区及南宁市现行相关法律、法规及国家标准强制性条文为准。

第二十条 本办法适用范围内与学校现行审计相关制度相矛盾的，以本办法规定为准；本办法未规定的，参照学校现行审计相关制度执行。

第二十一条 本办法由学校武鸣校区建设办审计组负责解释，自印发之日起执行。

广西幼儿师范高等专科学校
武鸣校区工程管理办法

第一条 为规范学校武鸣校区（以下简称“武鸣校区”）工程管理工作，确保武鸣校区建设的质量、进度和投资效益，根据《中华人民共和国建筑法》等有关法律法规和《广西幼儿师范高等专科学校武鸣校区建设管理办法》，制定本办法。

一 职责分工

第二条 武鸣校区建设工作领导小组负责研究部署、统筹规划、指导协调各组推进学校武鸣校区建设工作。

（一）办公室

主要职责如下:

1.负责联系自治区有关厅局、南宁教育园区建设指挥部、南宁市和东盟经济技术开发区管委会，及时协调处理与武鸣校区建设有关问题。

2.负责协调武鸣校区建设中有关事宜和解决遇到的问题。

3.组织、协调有关单位完成武鸣校区建设重大事项的论证，为学校决策提供意见和建议。

4.负责收集有关武鸣校区建设的所有相关资料，形成档案并及时将档案资料提供给各组备用；负责对纳入政策规定报备范围的事项进行报备。

5.每周定期召开例会，总结前段工作、通报工作进度，研究工作问题，布置下一阶段工作。

6.完成其他相关工作和领导交办的其他工作。

（二）三校区规划组

主要职责如下:

1.负责南宁、平果和武鸣三个校区的功能定位、规划调整工作。

2. 从战略上科学规划、明确各校区功能定位，促进资源融合和共享，形成与学校发展定位、办学目标相适应、相匹配的校区功能布局。

3.完成其他相关工作和领导交办的工作。

（三）资金筹措组

主要职责如下:

1.负责武鸣校区建设资金的筹措工作，包括落实贷款额度、完成银行贷款等多种方式的融资任务。

2.负责管理武鸣校区建设各项工作中的日常财务管理和会计核算工作。

3.拟定建设资金使用计划，协调政府贴息工作。

4.参与合同履约管理。

5.完成其他相关工作和领导交办的工作。

（四）报建工作组

主要职责如下:

1.负责组织武鸣校区项目建议书、可研编制和总平规划、详规、单体方案、初步设计、概算等工作。

2、负责组织武鸣校区项目的环评、节能、林地、水土保持

等项目行政审批所需报告的工作。

3.负责办理项目建议书、规划选址、用地、环评、可研、规划设计、初步设计及概算、工程报建等行政审批事项。

4.完成其他相关工作和领导交办的工作。

（五）征地拆迁组

1.负责联系南宁教育园区西片区建设指挥部，跟踪了解武鸣校区的征地拆迁情况。

2.负责跟踪了解武鸣校区高压线搬迁情况。

3.负责管理代征土地。

4.参与向土地管理部门申请办理土地使用证工作。

5.完成其他相关工作和领导交办的工作。

（六）招标采购组

主要职责如下:

1.组织武鸣校区项目规划设计、工程总承包(EPC)、全过程工程咨询管理等招标工作，以及与建设工程相关的其他服务项目的政府采购工作。

2.负责审核武鸣校区项目的采购招标合规性。

3.完成其他相关工作和领导交办的工作。

（七）工程管理组

主要职责如下:

1.组织武鸣校区工程施工图、设计变更等技术资料的审核工作。

2.负责工程参建各方(施工单位、监理单位、设计单位、技

术咨询单位等)的管理与协调工作。

3.组织工程质量安全、进度、计量支付的管理工作。

4.参与合同履约管理。

5.完成其他相关工作和领导交办的工作。

（八）审计组

主要职责如下:

1.负责对武鸣校区项目审计的组织实施和协调;

2.组织对武鸣校区项目的全过程跟踪审计工作;

3.负责对武鸣校区项目受托外审单位（工程造价咨询单位）的监督与协调。

4.完成其他相关工作和领导交办的工作。

（九）信息化组

主要职责如下:

1.承担武鸣校区教育信息化工作方案的制定、执行、监督和考核；了解、研究、掌握教育信息化建设的新发展、新应用、新技术，为武鸣校区教育信息化建设提供技术支撑，对武鸣校区教育信息化建设的整体技术把关负责；全面负责武鸣校区信息应用系统的整合、建设、管理及运行服务。

2.负责武鸣校区建设网站信息资源的收集、制作、利用、发布，网站内容日常更新。

3.完成其他相关工作和领导交办的工作。

（十）督察组

主要职责如下:

1.负责对武鸣校区工程建设的各个环节进行行政督察。

2.负责武鸣校区所有项目投标、中标、监理单位的审核。对签订的施工合同、采购、安装合同参与审查。

3.负责对武鸣校区施工进度进行监督，负责对工程进度计划的督察。

4.完成其他相关工作和领导交办的工作。

二　建设工程管理

第三条　武鸣校区项目前期工作的咨询服务、规划设计、EPC 总承包、监理、招标代理以及与建设工程相关的其他服务项目，应依据规模大小，按照投标和政府采购的法律法规以及学校有关规定进行招标采购。

第四条　严格实行工程质量终身责任制、项目法人责任制、质量保修制等制度。工程管理组具体负责工程质量安全现场管理工作，是项目质量责任单位。

建筑工程项目的勘察、设计、施工、监理、装修、采购合同中，须有质量条款，依法明确各方的质量责任。

第五条　建筑工程项目的材料、建筑构配件和与工程建设有关的设备（电梯等）采购，按照合同和学校有关规定及工作流程进行，工程管理组与工程监理单位负责质量监督。

第六条　工程管理组督促施工单位、监理单位认真执行安全生产法，及时向学校党政领导和建设行政主管部门报告安全事故。

第七条　加强施工现场管理。工程管理组现场管理人员负

责管理与协调工程施工，要深入现场，及时处理施工过程中出现的问题。如遇重大问题，及时向项目负责人和学校分管领导汇报请示。工程管理组现场代表必须每天记录现场管理日志，并作为建设管理资料保存备查。

第八条 实行建设项目例会制度，工程管理组定期举行由工程监理、施工企业等单位参加的施工协调会，加强项目进度管理，督促施工单位倒排时间，按时间节点完成工作任务。

第九条 发现监理人员或监理单位不能履行合同规定职责，或违反管理规定的，应及时提出整改建议，按合同约定要求更换监理人员或终止合同。

第十条 严格材料设备质量检验。施工单位必须按规定对施工材料进行检验。使用不符合质量标准的材料的工程，必须返工并还要追究有关责任人的行政或法律责任。

第十一条 严格执行地基、基础、钢筋混凝土等隐蔽工程验收制度。隐蔽工程必须经工程管理组现场管理人员和监理单位、施工单位现场人员及第三方审计单位人员验收合格并签字，方可进行下道工序施工。隐蔽工程验收手续原则上不得补办。

第十二条 按照施工合同、学校有关规定及程序，严格管理工程设计变更及施工现场签证。

第十三条 严格按规定履行工程竣工验收手续。工程管理组现场管理人员收到工程竣工验收报告后，应当组织设计、施工、监理和第三方审计单位及相关材料设备供应商等参建单位，以及校内的使用单位和审计等管理部门进行竣工验收，并按相

关规定上报工程质量监督部门。

工程竣工验收合格后，要做好办理固定资产实体移交和档案资料移交。要按国家规定要求施工单位履行保修义务。

第十四条 严格执行档案法管理规定。建设工作办公室应归档管理好建设项目全过程文件和资料，包括基本建设项目的提出、调研、设计、建设、竣工、使用等活动中形成的文字资料、图纸、图表、计算材料、声像材料、电子版材料等形式与载体的文件材料。

第十五条 本办法自发布之日起执行，由武鸣校区建设工作领导小组负责解释。

广西幼儿师范高等专科学校
武鸣校区建设工程质量管理规定

第一条 为加强对学校武鸣校区建设工程质量的管理，明确质量管理责任，保证工程建设质量，根据《中华人民共和国建筑法》、《建筑工程质量管理条例》以及其它有关法律法规，结合学校武鸣校区建设管理的实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于学校武鸣校区建设的所有工程项目。

第三条 学校作为业主单位全面负责建设工程质量工作，武鸣校区建设工程管理组负责质量管理具体工作。EPC 总承包单位全面负责合同范围内建设工程质量工作。

第四条 武鸣校区建设招标采购组负责在招标文件中明确质量目标，按有关规定选择相应资质等级的勘察、设计、监理、施工、材料设备供应商等单位。合同中必须包括工程竣工质量验收、保修、材料设备质量保证等质量条款约定。

第五条 武鸣校区建设报建组负责在规划、可行性研究阶段的相关质量管理工作；负责勘察、设计文件的审查工作，对施工中涉及工程质量方面的问题提出意见或建议；委托具有专业资质的施工图审查单位进行施工图审查工作。

第六条 武鸣校区建设审计组负责在建设工程实施全过程监督审计工作的相关质量管理工作；负责工程质量与造价

成本的协调与监督审计工作，对涉及工程质量方面的问题提出审计意见或建议。

第七条 严格依法依规择优选用勘察、设计、施工、监理、材料设备供应商等单位。

第八条 严格执行图纸会审制度，完善施工图设计。任何工程项目未经图纸会审，不得开工。

第九条 施工单位、监理单位对进场原材料、构配件严格执行进场验收及见证取样制度。对不合格产品监理单位要书面责令责任单位进行清退，并上报武鸣校区建设工程管理组备案。

第十条 武鸣校区建设办公室定期或不定期组织检查施工现场，及时解决施工过程中遇到的各种影响工程质量的困难和问题。工程管理组现场管理人员要常驻施工现场，按时参加监理例会，及时向建设办公室或相关部门汇报施工质量等有关情况。

第十一条 武鸣校区建设工程管理组督促并协调 EPC 总承包单位、监理单位、施工单位及其它参建单位按合同要求组建项目管理机构，加强施工组织，确保工程质量。

第十二条 发生质量事故应依法依规组织事故调查与处理，各参建单位应积极配合质量事故调查取证工作，对隐瞒、谎报的参加单位给予严厉处罚，对于触犯法律的，移交司法机关处理。

第十三条 工程质量事故补救方案，应经各质量责任单位、专家组审查同意，不得私自采取措施。

第十四条 在进行工程质量验收、重点施工环节验收、分部分项质量验收、单位（子单位）工程质量验收、工程预验收、竣工质量等验收时应按相关规定通知相关部门与有关参建单位参加，并严格按照规定的程序和内容执行。

第十五条 严格按规定整理归档工程质量资料。

第十六条 本规定由武鸣校区建设工作领导小组办公室负责解释，自印发之日起实施。

广西幼儿师范高等专科学校
武鸣校区工程材料（含设备）选定管理办法

为了规范学校武鸣校区项目工程材料设备的选型、采购管理工作，加强工程项目材料设备质量的控制，确保工程质量，结合学校武鸣校区建设管理的实际，制定本规定。

第一条 本流程适用于学校武鸣校区建设的所有工程项目的材料设备选定。

第二条 术语和定义:

甲方：指业主单位，即广西幼儿师范高等专科学校;

乙方：指与业主单位（广西幼儿师范高等专科学校）签订工程承包合同的单位，即EPC总承包单位或其它施工单位。

（一）甲供:甲方与供货商签订供货（供货及安装）合同，并由甲方直接向供货商采购的材料设备。

（二）甲指乙供:由甲方指定材料设备的供应商、品牌、规格、价格、技术参数等，由EPC总承包单位或其它施工单位负责与供货商签订合同，支付货款，采购材料设备及安装。

（三）乙供：由乙方按工程承包合同要求与供货商签订供货（供货及安装）合同，进行采购的材料设备。

第三条 武鸣校区建设招标采购组是材料和设备采购的主管部门，负责采购及确认价格全过程的操作，对采购全过程进行监控。报建组、工程管理组协助。监督审计组负责全过程监督

审计。

第四条 建设项目施工招标采购启动前，由武鸣校区建设招标采购组牵头组织报建组、工程管理组、审计组或相关单位共同拟订甲供材料、甲指乙供材料、乙供材料的详细范围，按相关程序报学校审批。

第五条 甲供材料由武鸣校区建设招标采购组按相关规定进行招标采购。

第六条 甲指乙供及乙供材料由EPC总承包单位或其它施工单位负责按相关规定招标采购。由武鸣校区建设招标采购组组织相关部门和抽选校内相关专业教师组成工程材料（含设备）选定小组进行样品选定。

工程材料（含设备）选定小组成员应认真履行职责，遵纪守法、廉洁自律，做到客观、公平、公正。监督组、审计组派员全程监督。

第七条 甲指乙供及乙供材料样品选定后，应要求供应商提供签字盖章、封存的样品，样品封存两份，工程管理组和招标采购组各保存一份。

第八条 乙供材料样品，必须满足设计要求以及合同约定，所提供样品应与投标价格相符。对于报价虚高的材料样品一旦被确认，该样品及其生产厂家的其他材料直接清退出本工程项目的样品选定。

第九条 选定乙供材料时，施工单位应提供不少于3种不同

厂家的工程材料（含设备）样品以供选择，并附样品相关资料，包括样品的型号规格、检测报告、产品合格证以及南宁市工程案例。

第十条 工程材料（含设备）选定小组成员根据施工单位提供样品，通过市场调查、询价，排除报价虚高的样品。在规格、性能、品质等方面进行比较，共同择优选出 3 个样品。对择优选出的工程材料（含设备）样品，经过进一步的比较和评议，最终予以确认。

第十一条 工程材料（含设备）选定小组根据材料（含设备）选定过程情况形成书面报告，按规定上报学校审批。

第十二条 本规定由武鸣校区建设领导小组办公室负责制定、解释，自印发之日起实施。

广西幼儿师范高等专科学校
武鸣校区建设工程变更管理办法

第一条 为加强武鸣校区建设工程变更管理，规范建设工程变更行为，合理有效地控制建设工程造价，提高建设资金使用效益，根据有关法律、法规以及规范性文件的规定，结合学校武鸣校区建设实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校武鸣校区所有的工程建设项目。

第三条 本办法所称的工程变更，是指在建设工程施工过程中，由于工程项目建设客观环境的变化、施工条件的改变、工程建设参与方任何一方提出或要求等方面的原因造成的对施工合同中约定的工程内容、数量、质量要求及施工方法等的改变。工程变更的内容包括:

（一）工程整体或局部部位的坐标、标高、基线、尺寸的改变;

（二）工程分部分项项目或子项目内容的增加或减少;

（三）因设计变更或清单漏项/错项引起工程量的增加或减少;

（四）工程有关技术经济参数的改变;

（五）安装于工程中的设备、设施的改型或有关技术指标的改变;

（六）工程中所用建筑材料、构配件的增减以及类型、规格、尺寸的改变;

（七）施工工艺、次序、时间安排的改变;

（八）任何工作质量和性质的改变;

（九）其它属于工程变更的内容;

第四条 进行工程变更，应当遵循“科学慎重，规范运作，有利工程，经济合理”的原则。

工程变更发生后，不得降低工程整体质量标准，不得影响工程使用功能。

第五条 武鸣校区建设工作领导小组是整个工程项目管理的核心，履行对工程项目进行组织、协调与管理的职责。工程管理组是履行建设工作领导小组对工程项目进行管理的工作部门,根据获得的授权代表建设工作领导小组履行工程项目现场管理职责。

第二章 各方职责与义务

第六条 武鸣校区建设工作领导小组应加强对工程变更的管理，严格控制工程变更的发生，杜绝不必要的工程价款和工期的增加。

第七条 在勘察设计阶段，武鸣校区建设工作领导小组应充分了解和掌握上级和使用单位对工程项目的具体要求，组织好对设计方案和施工图设计文件的审查工作，减少由于设计错误、遗漏等而导致的在施工过程当中的工程变更；在招投标和监理

合同、施工合同签订阶段，组织好施工图会审及设计交底工作，做好合同有关工程变更专用条款的细化完善工作。

在工程施工过程中，工程管理组履行工程变更管理的职责主要有：接收或提出工程变更申请（报告）；审查并按审批程序批准工程变更申请（报告）；委托设计单位编制设计变更文件；组织重大变更、较大变更的专家论证评估会议；对变更产生的工程价款调整、工期调整按照有关程序上报学校，由学校进行决策；通过监理单位下达变更指令。

第八条 在工程项目可行性研究和规划设计阶段，使用部门应向武鸣校区建设工作领导小组以书面形式提供详细而具体的工程项目使用要求、功能要求以及特殊需要等。认真重视并积极参与工程项目设计方案和设计文件的讨论及审查活动，尽量使工程项目因不符合使用要求而发生的设计变更在施工招标工作前完成。

工程施工期间，使用部门根据需要可以向武鸣校区建设工作领导小组提出工程变更申请。申请以书面形式提出，部门负责人签署意见并加盖部门公章。武鸣校区建设工作领导小组按审批程序办理审批手续。

第九条 做好与工程设计单位的沟通对接，避免因设计而造成的不必要的工程变更。

设计单位不得自行直接受理除武鸣校区建设工作领导小组外的其他工程参与方提出的工程设计变更。

工程变更设计文件一般由原设计单位编制。经原设计单位同意，武鸣校区建设工作领导小组也可委托其他具有相应资质的设计单位编制。

第十条 在工程施工过程中，监理单位对工程变更管理的职责主要有：提出工程变更意见；审查施工单位提交的工程变更申请（报告）并加注审查意见；参与重大变更、较大变更的专家论证评估会议；下达工程变更指令；监督工程变更施工；建立健全工程变更资料档案并及时向业主单位提交相关资料。

第十一条 施工单位应加强自身的工程变更管理。实施工程变更应有利于工程整体目标的实现和建设资金的有效使用。

施工过程中，应当严格按照设计文件进行施工，不得自行随意变更设计。

对于任何未按照工程变更审批程序批准的工程变更，不论任何单位或个人提出，施工单位都应拒绝实施。

发生工程变更时，施工单位的任务主要有：提出变更申请（报告）；执行监理单位的工程变更指令。

第三章 工程变更的审批

第十二条 工程变更管理实行单件工程变更（即一个工程变更事件）审批制。对单件工程变更事件不得进行人为肢解以规避审批。

第十三条 工程变更按下列程序办理。

（一）提出变更申请。工程变更申请（报告）以书面的形式，由提出单位提交，一式六份，由工程管理组负责受理并填写工程变更审批表，基本内容、要求和格式见附件一。

（二）变更申请的审查及审批。根据变更事由，由工程管理组组织审查工程变更申请：变更涉及价款变化情况的按审批权限确定是否接受变更申请；变更不涉及价款变化情况的，由工程管理组提出审查意见或建议报建设工作领导小组分管领导审批。

审批权限按学校审批制度执行。

（三）发布变更通知。依据获得批准的工程变更申请（报告），由总监理工程师发布工程变更通知单（无委托监理的项目由业主发布工程变更通知单）。

（四）监督变更实施。只有接到工程变更通知单，施工单位才可以开始该项工程变更的施工。

工程变更实施当中，由监理工程师进行监督（无委托监理的项目由业主进行监督）。

第四章 工程变更价款的控制

第十四条 由于工程变更而增加的款项，经审批确认的，可作为追加的合同价款，纳入到工程款中支付。

第十五条 有下列情形之一的，工程变更价款不予支付：

（一）属设计变更，但无设计单位提供的正规设计变更文件（图纸或文字）或者未经设计单位或业主单位确认的文件；

（二）未履行工程变更审批程序，无正式签发的工程变更通知单;

（三）将工程变更进行肢解规避审批的;

（四）不符合工程变更价款支付规定的其它情形。

第五章 责任的界定

第十六条 发生工程变更而造成工程价款的增加或工期的变化，按照“谁造成，谁承担”的原则，应由引起该后果的责任方承担相应责任。

第十七条 由于勘察设计单位提供的勘察设计文件存在错误、遗漏、深度不够等而导致出现设计变更，建设单位在承担由此造成的变更责任的同时，可依法依规追究勘察设计单位全额或部分赔偿责任。

第十八条 施工单位由于下列行为而发生工程变更所引起的价款增加、工期延长以及由此造成的返工损失，由施工单位承担责任:

（一）施工过程、施工方案出现错误、疏忽或缺陷;

（二）擅自进行工程变更。

第十九条 建设单位或监理单位工作人员徇私舞弊、弄虚作假，或与施工单位串通，为迎合施工单位利益而进行工程变更的，将按有关规定处理。

由于监理单位的责任而造成建设单位的经济损失，应要求监理单位承担部分或全部损失。

第六章 附则

第二十条 本办法由武鸣校区建设工作领导小组办公室负责制定、解释，自印发之日起实施。

附件：工程变更审批表

附件

工程变更审批表

工程名称:　　日期:

申请单位:　　编号：专业+序号(3 位数)

项目名称		标段或部位	
变更依据和原因: 变更内容和范围(附图)			
变更费用估算：变更前（万元）　　变更后（万元） 增减额（万元） （附件：工程数量计算单及增减数量汇总表） 变更工期估算：变更前（天）　　变更后（天） 增减额（天） （附件：工期计算单及增减数量汇总表） 资金来源: 经办人签字:　　年　月　日			
工程管理组意见: 签名:　　年　月　日			
招标采购组意见: 签名：　　年　月　日			
审计组意见: 签名:　　年　月　日			
建设工作领导小组领导审批意见: 签名:　　年　月　日			

广西幼儿师范高等专科学校
武鸣校区建设施工签证管理规定

第一条 为规范武鸣校区建设工程施工签证的管理，确保工程建设的顺利进行，合理控制工程造价，根据国家有关法律、法规，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 本办法所称施工签证是指建设单位与施工单位按发、承包合同约定，就施工过程中涉及合同价款之外的责任事件所作的签认证明。

第三条 经建设单位批准的施工组织设计（或施工方案）和施工图纸及其附件是工程建设施工的指导文件，杜绝采用施工签证方式组织施工。

第四条 施工签证是工程结算的重要依据，应严格控制办理施工签证。

第五条 施工签证内容主要包括:

（一）工程名称;

（二）签证日期;

（三）连续编号;

（四）签证事由或计算公式;

（五）签证涉及增加或减少的工程造价的计算（列表或列式明确表达式）;

（六）备注;

（七）施工说明或施工简图;

（八）施工单位负责人（项目经理）签字，加盖公章;

（九）监理单位代表签字，盖章;

（十）建设单位代表（2人）签字，加盖部门公章。

第六条 可以办理的施工签证主要包括:

（一）在非正常施工条件下采取的特殊技术措施费;

（二）定额直接费中未包括，按规定允许计算的相关费用;

（三）设计变更、材料改动造成的工程量变化;

（四）工程中途停建、缓建造成损失费用;

（五）不可预见的地下障碍物的拆除与处理费用;

（六）受建设单位委托，发生的其它零星工程;

（七）由于建设单位、设计单位、监理单位原因增加的其他费用项目。

（八）合同中规定可以签证的其它费用项目。

第七条 不予办理的施工签证主要包括:

（一）属于其它直接费中施工因素增加费范围的内容;

（二）合同或协议中规定包干支付的有关事项;

（三）发生施工质量事故造成的工程返修、加固、拆除工作;

（四）施工组织不当造成的停工、窝工和降效损失;

（五）违规操作造成的停水、停电和安全事故损失;

（六）工作失职造成的损失;

（七）虚报工程内容增加的费用;

（八）施工单位为创品牌工程、业绩工程增加的费用;

（九）施工单位为增加利润提出的要求;

（十）因施工单位责任增加的其它费用项目。

（十一）合同中规定不可以签证的其它费用项目。

第八条 工程签证按签证权限按学校相关规定办理。

第九条 变更签证办理的时效性：施工单位在完成变更工作后须于合同约定时间内提出签证（否则视为放弃），报监理、建设单位代表，建设单位代表须在合同约定时间内办完有关手续并返还施工单位，否则视为同意。监理、建设单位代表不许拒收施工单位的签证单，对有疑义的签证内容，监理、建设单位代表要及时协调处理。绝不允许拖延不办，否则造成的事故及延误工期等将追究当事人的责任。

第十条 委托监理的工程，按照委托监理合同和施工合同，监理工程师要对工程安全、质量、进度和造价负责，对工程建设中发生的施工签证进行监督和签署意见，及时发现、解决施工签证中的问题，不得延误。

第十一条 没有委托监理的工程，建设单位代表按照施工合同履行监理工程师的职责，对工程质量、进度和造价负责，对工程建设中发生的施工签证进行监督和签署意见，及时发现、解决施工签证中的问题。

第十二条 建设单位代表要积极协调相关工作，监督检查工程建设中发生的施工签证，有权更正施工签证中的不合理部分并签署意见。

第十三条 办理施工签证应符合相关法律、法规、规范。办理施工签证一般要“一事一单、一项一签、随作随签”，避免过期补签。严禁在办理工程决算时补签。办理施工签证要字迹清晰，书写工整，格式统一。办理施工签证的签字顺序是：施工单位—监理单位—建设单位。没有委托监理的工程签字顺序是：施工单位—建设单位。

第十四条 办理施工签证要求内容完整、记录真实、说明详尽、文字表述无二意、图示尺寸准确、计算过程符合工程量计算规则、工程量计算无差错、定价有依据，施工签证及其附件能够相互解释。

第十五条 建设单位代表办理完毕施工签证后，保留一份存档，避免人为修改或遗失，其余返回监理单位和施工单位。

第十六条 施工签证作为工程结算依据和技术经济文件应当妥善保管。结算时按照工程竣工结算程序将施工签证（原件）同其它结算资料一并上报学校监督审计部门。审计结束后，学校监督审计部门将施工签证和其它报审资料返回工程管理组，以便归档管理。办理工程进度款时施工签证可以报送复印件。

第十七条 报送社会审计的工程项目，施工签证经学校监督审计部门复核后，同其它报审资料一并报送社会审计机构审核。

工程结算审计完毕后，所有报审资料由社会审计机构全部返回审计组，以便归档管理。

第十八条 本规定自发文之日起实施，由武鸣校区建设办公室负责解释。

附件：工程签证审批表

附件

工程签证审批表

工程名称:　　日期:

申请单位:　　编号：专业+序号(3 位数)

项目名称		标段或部位	
签证原因、依据: 签证内容和范围(附图)			
签证造价: （附件：工程数量计算单） 资金来源: 经办人签字:　　年　月　日			
工程管理组意见: 签名:　　年　月　日			
招标采购组意见: 签名:　　年　月　日			
审计组意见: 签名:　　年　月　日			
建设办领导审批意见: 签名:　　年　月　日			

广西幼儿师范高等专科学校
武鸣校区建设工程验收管理规定

为保证学校武鸣校区建设工程质量，并为工程移交、结算、备案提供依据，根据国家有关建设法规和工程竣工验收办法，制定本规定。

第一条 武鸣校区范围内建设工程必须进行竣工验收、归档和备案。本规定所称建设工程系指建筑工程、线路管道和设备安装工程、装修工程、材料设备及其它专业工程。

第二条 建设工程的竣工验收，凡国家和自治区有明确规定验收办法的，依据国家和自治区的规定；国家、自治区无规定的，遵守本规定。

第三条 建设工程在正式竣工验收前，武鸣校区建设办及各工作组要参与施工单位及监理单位组织的内部（预）验收，验收内容和要求根据有关规定及实际需要确定，必须通过内部验收后才能组织正式的竣工验收。

第四条 涉及项目竣工验收相关工作由武鸣校区建设办负责，建设办各工作组、相关系部等使用部门、以及后勤处、物业公司等管理部门参加。监督、审计组对竣工验收实施全程参与和监督。

第五条 建设工程(或专业工程)竣工验收应当具备下列条件:

（一）完成建设工程全部设计和合同约定的各项内容，达到使用要求;

（二）环保、消防、人防和劳动安全卫生设施等按国家规定标准和设计要求与主体工程同时建成，达到要求并通过相关部门验收;

（三）有完整的技术档案和施工管理数据;

（四）有工程使用的主要建筑材料、建筑构配件和设备的进场试验报告;

（五）有勘察、设计、施工、监理单位分别签署的质量合格文件;

（六）有施工单位签署的工程保修书。

第六条 建设工程(或专业工程)竣工验收按如下程序进行:

（一）施工单位完成设计图纸和合同约定的全部内容后，自行组织验收，并按国家有关技术标准自评质量等级、编制竣工报告，由单位法定代表人和技术负责人签字并加盖单位公章后，提交给监理单位。竣工报告应当包括以下主要内容: 已完成工程情况、技术档案和施工管理数据情况、建筑设备安装调试情况、工程质量评定情况等。

（二）监理单位核查竣工报告，组织初验并对工程质量等级作出评价。

（三）武鸣校区建设工程管理组审查建设工程(或专业工程)竣工报告，审查合格后上报建设办，由建设办组织项目竣工验收。

第七条 审计组对验收工作中的组织形式、程序、验评标准的执行情况及评定结果等进行参与和监督，发现有违反国家有关建设工程质量管理规定的行为或工程质量不合格的，应责令

相关单位进行整改。

第八条 建设工程竣工验收实行归档制度，在建设工程竣工验收合格（或验收整改复查合格）后，建设办公室协调有关单位将工程建设档案整理归档，并按规定向学校档案管理部门和城市建设档案管理部门移交。

第九条 建设工程的验收结果作为支付项目工程款的重要依据。

本规定自公布之日起执行。

广西幼儿师范高等专科学校
武鸣校区项目工程文件与档案管理规定

为了切实加强学校武鸣校区项目工程文件与档案的管理工作，确保基建项目档案的完整、准确、系统和安全，根据《中华人民共和国档案法》、《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》和《国家重大建设项目档案验收办法》的规定，制定本办法。

第一条 项目竣工资料的组成。

第一部分由建设单位编制、收集、整理的档案，包括可行性研究报告及审批报告，招标、投标文件材料，答疑及评标文件材料，中标通知单，建设单位与工程勘察、设计、监理、施工等单位签订的合同书，工程地质勘察报告，初步设计审查文件，施工图设计审查文件，工程决算和工程审计文件等。

第二部分由监理单位编制的档案，包括监理规划、监理大纲、监理各专业细则、监理通知、备忘录、会议纪要、开（停、复）工令、支付证书、监理月（季、年）报表等。

第三部分由施工单位编制的档案，包括单位工程质量竣工验收文件材料、建筑与结构工程、给排水与采暖工程、电气设备安装工程、通风空调工程、建筑电梯工程。（具体内容详见《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》）。

第二条 勘察、设计、施工、监理等单位以及材料、构件、设备供应单位应根据《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》的要求，完成各自职责范围或合同规定的竣工文件

的编制和项目文件整理、归档工作。对于每个单项工程的施工技术资料，参建单位一律按上述要求及时进行汇总、整理、装订，并在工程竣工验收完三个月内提交二套完整的工程竣工资料原件送武鸣校区建设办审查。建设办资料员审查合格后，将资料送建设办保管，并按规定报送南宁市城建档案馆保存。审查不合格，资料员有权拒收资料档案，要求编制单位限期整改。

第三条 涉及总、分包关系的工程施工技术资料，一律由分包单位负责相关的施工技术资料的整理工作，并按要求提供相应的工程竣工资料，总包单位负责单项工程的竣工资料汇总、装订工作。

第四条 施工企业应加强对施工技术资料的管理工作,建立、健全技术资料的管理制度，应由具备资料员资格的专职人员负责单位工程技术资料的管理工作，按要求对技术资料进行整理、归档。单项工程施工技术资料在形成的过程中应做到真实、可靠、齐全。

第五条 武鸣校区建设办资料员，负责建设项目资料档案的收集、整理、汇总和归档等工作，督促检查和催收参建单位做好档案资料管理工作。

资料员要熟知《档案法》、《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》、《国家重大建设项目档案验收办法》以及学校基建档案管理文件制度规定，采取措施，确保项目档案完整、准确、系统和安全。

第六条 在签订项目设计、施工合同协议时，应设立专门条款明确上述乙方所应提交文件资料的整理、归档责任(如：扣留

一定比例的建设工程质保金，待档案验收通过后方可退付或待档案验收通过后方支付工程结算款等)。

第七条 按单项工程归集文档，归档文件应完整、成套、系统。应记述和反映建设项目的规划、设计、施工及竣工验收的全过程，真实记录和准确反映项目建设过程和竣工时的实际情况、图物相符，技术数据可靠，签章手续完备。

第八条 项目文件质量要求：本部门形成的文件必须用原件归档，且字迹清楚、图样清晰、图标整洁、签认手续完备。文件材料载体质地优良，公文用纸规范（A4 规格），并预留足够的装订空间，破损纸张托裱整齐，图纸等超大纸张按规定折叠。文件材料应去掉易锈蚀的金属物，并正确装订（用不锈钢订书针/书夹/粘接）。复印、打印文件及照片的字迹、线条和图像的清晰及牢固程度应符合设备标定质量的要求，电子文件应使用不可擦除型光盘。

第九条 各类资料按项目管理分类，项目名称按照上级批复的文件为准。室外工程和基础设施项目按合同分门别类整理。

第十条 各阶段验收会议，武鸣校区建设办资料员和综合档案室人员必须参加，工程管理组甲方代表负责收集整理验收会议纪要和有关资料，督促施工及监理单位将有关资料上交武鸣校区建设办。

第十一条 工程竣工结算后，施工及监理单位必须将有关资料整理完备并经工程管理组审核后，上交到建设办，方能办理竣工结算后工程款的支付。

第十二条 武鸣校区建设办资料员对资料的收集及整理归档

负直接责任，建设办资料员及时按学校规定向学校档案室移送档案资料；学校档案室负责档案资料验收、存档，各有关工作人员应积极配合、及时办理签字转接手续。

第十三条 武鸣校区工程资料管理分工：工程竣工有关技术资料、工程各阶段验收资料、变更资料、设计图纸等由武鸣校区建设办资料员负责。工程签证、材料设备签价等有关工程结算资料由建设办相关部门审核后，统一以项目为单位，整理完备，待审核通过后，由建设办资料员收集并统一移交到学校档案室。招投标资料、材料及设备的保修资料、建设办内部文件（含呈批件）等分别由建设办各部门经办人收集整理后，交资料员保管，资料员将各类资料（含电子档）收集、整理、保存并移交学校档案室。

第十四条 涉及武鸣校区建设有关资料档案的管理人员在收到档案资料时，必须登记造册，分类归档，做到管理有序，使用方便，保密安全。凡应存档而由于各种原因而未交回的，将按有关规定追究当事人的责任。

建设办资料档案工作接受学校档案室及南宁市城建档案馆的工作指导。

本办法自公布之日起执行。