# 新疆理工学院固定资产投资项目

# 管理办法（征求意见稿）

第一章　总　　则

**第一条**为进一步加强和规范学校固定资产投资项目的管理，保证固定资产投资项目的工程质量、建设进度和投资效益，根据国家发展改革委、工业信息化部、安全部等18个部委联合印发的《关于印发〈固定资产投资项目代码管理规范〉的通知》【发改投资〔2020〕1439号】、《新疆维吾尔自治区预算内基本建设投资项目管理暂行办法》等文件要求，结合学校工作实际，制定本规定。

**第二条**　固定资产投资项目的管理，包括固定资产投资项目的前期论证、计划管理、流程办理、建设实施、资金管理、档案管理、竣工验收等内容。本规定适用于固定资产投资的学校土建类项目、学科专业类项目、公共服务类项目等（以下统称项目），其它学校明确按固定资产投资程序管理的项目可参照本办法实施。

**第三条**　本规定中所称的“项目管理部门”，是指负责固定资产投资项目管理的学校相关业务部门，包括发展规划处、后勤服务中心、资产与设备管理处、财务处、审计处、纪检监察室、实验实训中心等。所称的“项目责任单位”，是指在项目管理部门指导下具体执行项目建设内容的相关部门和院部。所称的“项目直接负责人”，是指具体执行项目建设内容的直接负责人。

第二章　项目管理责任制

**第四条**　学校固定资产投资项目实行责任制管理，主要校领导、分管校领导和项目管理部门、项目责任单位的主要负责人对项目实施和管理负全责。项目管理责任具体如下：

（一）主要校领导。是学校项目管理的第一责任人，对项目建设的质量、进度、资金、招投标、安全、保密、档案等方面负总责，并接受上级主管部门的监督。

（二）分管校领导。是学校项目管理的直接负责人，受主要校领导委托，负责项目前期论证、流程办理、项目实施、计划调整、资金管理、招投标管理、档案管理、保密管理、竣工验收、项目质量、业绩评价等项目建设全过程的指导、监督与检查。

（三）项目管理部门主要负责人。是学校项目管理相关业务的第一责任人，按照其职责分工，负责组织、协调分管的项目建设工作，落实学校项目管理要求，指导和帮助项目责任单位加强项目建设工作，及时掌握项目建设信息，确保分管的项目建设内容按计划、高质量完成。

（四）项目责任单位主要负责人。是项目责任单位具体执行项目建设的第一责任人，按学校和项目管理部门的要求具体负责项目建设工作，包括组织编制项目申报书，协助编制项目建议书、可行性研究报告、初步设计，提出项目年度投资计划和建设内容建议，根据校内投资计划进行项目实施，提出项目调整申请，协助编制项目竣工验收总结报告等。

（五）项目直接负责人。是项目责任单位具体执行项目建设的直接责任人，负责项目建设内容的实施，按照项目管理部门和项目责任单位的要求完成项目建设相关的具体工作。

**第五条**　学校固定资产投资项目管理实行固定资产投资项目管理联席会制度（以下简称联席会）。联席会履行学校固定资产投资项目管理的集体决策、组织协调职能。分管校领导、发展规划处、后勤服务中心、资产与设备管理处、计财处、审计处、纪检监察室、实验实训中心为项目组织、监督、管理单位，是联席会常设成员单位。各成员单位主要职责如下：

（一）发展规划处。负责项目的规划、前期论证、项目立项、可行性研究报告及初步设计的报批、计划下达、项目执行过程的监督，负责牵头完成设计、工程规划许可证和人防许可证办理，负责牵头接受上级部门对项目的竣工验收工作。

（二）计财处。负责项目的会计核算及财务管理工作，负责完成项目竣工财务决算工作，负责牵头接受上级部门对项目的竣工财务决算审计工作和项目审计工作。招投标专项验收工作

（三）后勤服务中心。负责牵头完成项目环保、消防、职业卫生等报验工作（含设计、施工、验收等环节），合同签订、建设实施及工程验收工作，负责向上级部门报备主管业务范围内的项目建设协调工作，负责项目档案立卷和管理工作，牵头接受上级对项目的档案专项验收工作。

（四）资产处。负责根据计划进行项目造价、招投标工作、设备、家具、办公设施设备等的采购、合同签订、验收及固定资产管理工作，负责向上级部门报备主管业务范围内的项目招投标实施方案。

（五）审计处。负责对学校指定的项目实施全过程跟踪审计及工程结算审核工作。

（六）纪检监察室。负责有关项目建设的过程监察，协调对项目建设工作质疑问题的处理，受理项目建设违规违纪类信访举报工作。

（七）实验实训中心。负责实验室建设类项目的审核，负责有关项目建设过程中设备仪器的监管。

学校原则上每2周召开1次联席会，联席会由分管计划工作的校领导或受其委托的部门主持，必要时邀请项目相关建设单位列席会议。受委托主持会议的部门在会前征集会议议题、会后形成会议纪要，各单位严格按会议纪要完成相关工作任务。

第三章　项目论证及设计

**第六条**　项目论证及设计一般包括：项目申报书、项目建议书、可行性研究报告、初步设计、施工图设计等内容，编制深度应达到国家有关规定的要求。

**第七条**　前期论证及设计的程序和要求：

（一）项目申报书。发展规划处根据国家相关投资政策面向全校定期发布《项目申报指南》（以下简称《指南》），项目责任单位根据《指南》要求提出项目申报书初稿，发展规划处通过初步筛选、组织专家进行评估审查的形式，将符合条件的项目纳入学校项目储备库。

（二）项目建议书。对纳入项目储备库的项目，发展规划处根据上级主管部门的投资安排，适时组织专家进行审核，形成项目建议书，经有关部门会签后，由发展规划处按规定程序报学校和上级部门审批。

（三）可行性研究报告。根据项目建议书的批复，发展规划处负责组织编制学科专业类项目、基础建设项目、公共服务类项目的可行性研究报告，负责组织编制土建类项目的可行性研究报告。可行性研究报告编制完成，经有关部门会签后，按规定程序报学校和上级部门审批。

（四）初步设计。根据可研报告的批复，发展规划处负责组织编制学科专业类项目、基础建设类项目、公共服务类项目的初步设计，初步设计编制完成，经有关部门会签后，由发展规划处按规定程序报学校和上级部门审批。

（五）施工图设计。对按规定需要编制施工图设计和工程预算的项目，发展规划处根据初步设计的批复组织编制施工图设计和工程预算后，由审计处组织对施工图和工程预算的合理性以及与初步设计批复的符合度进行审核。

第四章　项目实施

**第八条**　所有项目必须依据校内计划实施，未列入校内计划的建设内容不得实施建设，不能组织采购、签订合同，不予办理付款。

**第九条**　项目的土建工程（含公用设备）等建设内容由后勤服务中心负责组织实施；设备、家具、热水器等建设内容由资产与设备管理处负责组织实施。配套信息化设备建设内容由网络与信息技术中心负责组织实施。视项目具体建设内容，学校可根据实际需要和有关规定，指定项目责任单位。

**第十条**　后勤服务中心、资产与设备管理处等采购执行部门应严格按照项目批复和国家、自治区、学校有关采购管理办法实施建设，并按要求向上级部门报备项目招投标实施方案。

**第十一条**　土建工程应严格按国家有关规定选定有资质的施工单位、监理单位承担工程施工、监理工作。

**第十二条**　项目实施过程中，项目管理部门、项目责任单位对项目的质量、进度、资金、安全、保密等进行自我监控，按有关要求及时报送项目进展报告，同时接受发展规划处、财务处、档案馆、审计处、监察处等有关单位的检查和监督。学校对未按本规定要求实施的项目，要求其及时纠正，情节严重的暂停项目实施，并视整改情况决定重启实施或终止实施。

第五章　计划调整

**第十三条**　项目管理部门应严格按校内计划实施建设，尽量减少调整事项。在项目实施阶段出现下列事项的，由项目责任单位提出书面申请，项目管理部门进行审核并提出初步意见，以书面形式报发展规划处，由发展规划处初审并提交联席会讨论，报学校及上级主管部门批复后实施。

（一）调整或改变项目可行性研究报告（代初步设计）或初步设计批复的建设目标或建设纲领。

（二）除面积丈量原因外，调整项目购地面积。

（三）国内购置设备改为国外进口。

（四）调增、调减工艺设备和主要公用设备，或改变工艺设备和主要公用设备使用功能、降低性能指标。

（五）调增、调减新建或改造建筑面积以及建设内容，改变主要单体建筑的用途。

（六）改变招标方式或组织形式。

（七）改变项目建设地址或者涉及安全重大事项。

**第十四条**　对于设备、家具、信息化类建设内容，只涉及金额变动，按以下原则执行：

（一）总额不超，单项采购金额超过其计划10%以内或超出10%以上（含10%）但超出金额在5万元人民币（含5万元）以内的，由资产与设备管理处审批实施。

（二）总额不超，单项采购金额超出其计划10%以上（含10%）且超出金额在5万元以上的，或者采购总额超出整体计划金额的，由项目责任单位向资产与设备管理处提出书面申请，资产与设备管理处进行审核并提出初步意见报发展规划处，发展规划处按规定程序审批并下达调整计划，其中超出计划5万元以上的事项经发展规划处初审，报主管校领导审批后实施。

**第十五条**　对于土建工程建设内容，只涉及金额变动，按以下原则执行：

（一）总额不超，单项采购金额超过其计划10%以内且10万元人民币以内的，由后勤服务中心审批实施。

（二）单项采购金额低于其计划10%以内或低于10%以上（含10%）但金额在10万元人民币以内的，由后勤服务中心审批实施。

（三）总额不超，单项采购金额超出其计划10%（含10%）以上或10万元人民币（含10万元）以上的，或者采购总额超出整体计划金额的，由后勤服务中心提出初步意见（一般需设计、施工、监理联署意见）报发展规划处，发展规划处转审计处初审后，按规定程序审批下达调整计划，其中超出计划10万元以上的事项经发展规划处初审并提交联席会讨论通过，报主管校领导审批后实施。  
第七章　资金管理

**第十六条**　项目建设资金必须按国家有关规定进行管理，确保资金专款专用。财务处应按国家固定资产投资的有关规定指定专人负责项目的财务工作，并按规定及时报送项目季度报表和年度财务决算报表，编制项目竣工财务决算报告；牵头负责接受上级部门组织的项目竣工财务决算审计。

**第十七条**　项目建设资金必须全部用于本项目建设，并严格按上级主管部门批复使用，项目费用分为工程直接费、其他费和预备费三大类。

（一）工程直接费。包括建筑工程费、安装工程费、设备工程费等，分别由后勤服务中心、资产与设备管理处等项目管理部门按计划使用。

（二）其他费。包括建设单位管理费、设计费、咨询费、前期工作费等，其开支标准按国家有关规定执行，由相关部门按计划使用。

（三）预备费。主要用于必要的建设内容变更和调整、人工或物资涨价、可研或初步设计漏项等事项。其使用由相关部门申请，发展规划处按规定程序审批后使用，其中使用预备费在10万元以上（含10万元）的事项经发展规划处（土建工程应会同审计处）初审并提交联席会讨论通过，报主管校领导审批后使用。

**第十八条**　审计处按照初步设计批复及校内计划组织对学校指定项目的土建工程实施全过程跟踪审计，对项目预算与初步设计批复的符合度进行审核，审核工程量清单、招标控制价、工程进度款等，监督检查工程现场勘察、隐蔽工程、设计变更等事项，负责工程结算审计。

第六章　档案管理

**第十九条**　项目实行全过程的档案管理。按照《新疆理工学院设备仪器档案管理办法》《新疆理工学院基本建设档案管理办法》等文件，学校档案馆负责项目档案监督、检查、指导，项目档案立卷和保管，牵头组织接受上级部门的项目档案专项验收；负责项目各相关部门和单位负责项目档案积累形成、预立卷和向档案馆移交工作。

第七章　竣工验收

**第二十条**　项目按照批复内容完成建设任务后，按下列步骤进行竣工验收：

（一）由项目管理部门提交竣工验收总结报告，报发展规划处，申请校内验收。

（二）经联席会讨论通过，确认具备校内验收条件的项目，由发展规划处组织有关专家进行校内验收。

（三）完成校内验收后，由财务处进行账务清理，编制项目竣工财务决算报告，报请上级部门进行项目竣工财务决算审计；由档案馆报请相关部门进行项目竣工档案专项验收；由财务处牵头组织报请主管部门进行项目竣工招投标专项验收。在取得单项验收结论意见后，由发展规划处报请上级部门进行项目竣工验收。

第八章　业绩评价与奖惩

**第二十一条**　为调动项目管理部门、项目责任单位及其他相关部门参与固定资产投资项目建设的积极性，由发展规划处牵头负责对参与固定资产投资项目建设的单位、部门进行年度业绩评价和项目后评价，业绩评价结论和项目后评价结果由联席会讨论通过后，报学校审定。

**第二十二条**学校根据年度业绩评价结论和项目后评价结果，对业绩突出的相关单位、部门给予相应奖励。

**第二十三条**　对项目前期论证存在严重问题并造成严重影响，实施进度严重拖期，擅自调整建设方案，未按批复建设目标完成建设的有关责任单位和部门，下一年度停止固定资产投资项目申报、调减该单位预算项目拨款20%～50%。

**第二十四条**　对项目管理责任制落实不到位造成严重后果的，学校将视情节轻重，给予相关责任人通报批评或行政处分；构成犯罪的，送交司法部门依法追究法律责任。

第九章　附　　则

**第二十五条**　本规定由发展规划处负责解释。

**第二十六条**　本规定自发布之日起施行。