

周口职业技术学院文件

周职〔2023〕52号

周口职业技术学院 关于印发项目建设管理暂行办法的通知 (修订)

校属各部门:

《周口职业技术学院项目建设管理暂行办法》(修订)已经学校研究同意,现印发给你们,请认真贯彻执行。



周口职业技术学院项目建设管理暂行办法

（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校项目建设管理工作，提高项目建设质量和资金使用效益，提升科学化、规范化管理水平，强化内部制约监督，维护学校利益，促进廉政建设，根据相关法规并结合学校实际，特制订本办法。

第二条 本办法所指的项目指学校利用上级财政资金或学校自有资金购置教育相关设施设备、工程或服务的非基本建设工程类型的政府采购项目。基本建设工程类型的项目按国家工程招标管理相关法规执行。

第三条 本办法中所提及的政府采购项目目录范围、政府采购市级采购限额标准均依据周口市财政局下发的当年度政府集中采购目录及限额标准通知文件中具体规定内容为准。

第四条 项目建设遵循公开透明、公平竞争、公正务实、合法合规、诚实信用、优质高效、节能环保的原则。

第五条 项目建设相关部门工作人员必须遵守国家保密法规和有关保密制度，秉公办事，廉洁自律。与项目投标方、第三评估方及项目工作人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代内

旁系血亲以及近姻亲关系的，要予以回避。

第六条 项目建设要围绕学校发展战略规划、人才培养模式和专业建设，充分考虑项目的使用率和项目功能，为学校发展服务，凸显社会效益和经济效益。

第七条 项目建设相关部门要加强沟通协调，密切协作配合，明确目标任务，认真履行职责，确保项目建设进度和建设质量。

第二章 立项申请

第八条 项目申请部门具体做好项目立项相关工作。

第九条 项目立项要从实际出发，论证充分，依据准确，做到需要和可能相结合、投资和效益相结合，按照集体决策、统筹考虑、分步实施、务实重效的原则确立，优先支持共享度高、受益面广、前瞻性强、教学及学生管理服务效果显著的项目立项。

第十条 项目申请部门负责人要组织专业团队对项目建设的必要性、可行性、预期效益、投资估算等深入开展调研，组织由部门领导、部门分管领导、专业骨干教师及一名以上行业专家参与的项目论证，根据论证结果，编写项目建设方案、绩效目标表及可行性研究报告等项目立项相关材料。

第十一条 项目在部门范围内论证工作结束后，二级学院

（部）报送的项目由教务处对申请立项相关材料进行审核，经分管教学工作校领导同意后，提交学校党委会或校长办公会议审定；其他部门项目申请立项相关材料经分管校领导同意后，提交学校党委会或校长办公会议审定。

第十二条 学校党委会或校长办公会议审定通过的项目，项目申请部门（二级学院（部）由教务处）牵头组织在学校范围内进行项目论证，论证专家组成员由分管项目申请部门校领导、行业专家、企业专家或兄弟院校专家、校内专业骨干教师、学校相关职能部门人员组成。项目申请部门根据学校党委会或校长办公会议审定意见及论证专家组意见对项目建设方案相关材料予以修改完善。

第十三条 学校党委会或校长办公会议审定通过且在学校范围内论证工作结束后的项目，在项目公开询价活动开展前，二级学院（部）申请的项目，由教务处和二级学院（部）共同委托具有相应资质的第三方做好预算工作；其他部门申请的项目，由财务处和其他部门共同委托具有相应资质的第三方做好其他部门的项目预算工作，凡未按文件要求执行的不予安排资金挂接。

第十四条 根据省级财政部门项目建设管理相关规定，凡被省级财政部门入库核准并批准立项的专资类型项目，未经省级财政部门批复同意，项目建设内容不得予以调整。

第三章 公开询价

第十五条 项目申请部门（二级学院（部）由教务处牵头）与招标管理部门共同拟定项目公开询价公告内容，项目采购清单等相关材料由项目申请部门提供。

第十六条 招标管理部门按照政府采购相关法规对公开询价活动参与方的报名资格进行审核；项目申请部门结合项目采购清单具体内容及要求对公开询价活动参与方提供的技术参数材料进行审核。报名资格及技术参数材料均审核通过后方取得公开询价活动参与资格。

第十七条 项目公开询价活动过程中凡发现某项目有明显围标、串标、弄虚作假或恶性竞价现象，立即终止该项目公开询价活动并将相关公司列入学校项目公开询价活动黑名单。

第十八条 项目公开询价活动正式开始前，询价活动参与方应签署承诺书。

第十九条 公开询价活动结束后形成的项目申请报告、政府采购项目审批表、项目采购清单、工程量清单、项目支出预算明细表中的项目预算金额均须于项目公开询价活动结果保持一致。

第二十条 参与项目公开询价活动相关部门及人员应切实维护学校利益，遵守法规，不得以任何理由、任何方式与参与

询价活动第三方串通或提前泄露需保密的相关信息。

第四章 政府采购

第二十一条 项目公开询价活动结束后，公开询价结果对应的项目预算不超过市级政府采购限额标准且采购物品均不在政府采购项目目录范围内的项目，应与询价活动获得学校推荐资格者直接签署项目合同。

公开询价结果对应的项目预算超过市级政府采购限额标准的项目，项目相关部门结合公开询价活动结果将项目相关材料报送招标管理部门进行审核。招标管理部门完成审核后，按照政府采购申请流程进行计划备案，市财政局批复后，根据项目申请部门报送的项目材料编制招标文件，结合市公共资源交易中心政府采购中心按政府采购流程具体规定办理政府采购手续。

第二十二条 公开询价结果对应的项目预算不超过市级政府采购限额标准且采购物品中部分物品、服务被列入政府采购项目目录范围内的项目，项目申请部门需向招标管理部门报送项目申请报告、采购物品或服务清单。

公开询价结果对应的项目预算超过市级政府采购限额标准的项目，项目申请部门需向招标管理部门报送项目审批表（附件1）、政府采购需求管理文件，物品类项目提供采购清单，

服务类项目提供服务清单、工程类项目提供工程量清单、工程预算书、设计图纸等必要文件。

项目申请部门为二级学院（部）的，上述材料应与教务处结合完成报送，报送前由教务处对材料予以初审，其他部门直接报送。

第二十三条 对于预算超出市级政府采购限额标准的项目，须在市级政府采购网进行意向公开不少于 30 日。

第二十四条 任何部门和个人不得将依本办法必须进行政府采购的项目化整为零或以任何其他方式规避政府采购管理。

第二十五条 应招标而未招标的项目，项目申请、使用或管理部门不得擅自安排实施。

第二十六条 凡使用财政性资金进行采购、已列入《河南省政府采购网上商城品目目录》集中采购范围内货物、采购预算金额在 50 万元以下的货物均须通过网上商城采购。网上商城商品不能满足采购需求或者无法实现网上采购的，由项目采购部门提出书面申请，经部门主管领导审批后，可以进行线下采购。为实现日常零星货物的快速采购，秉承物美价廉、节约资金的采购原则，网上商城集采目录内 20 万元以下货物采用直购方式的物品需与电商进行议价。项目采购部门依据货物市场价格与电商进行议价，并提供议价结果科学合理的充分证据。

第二十七条 政府采购的项目，向市级主管部门提交申请前

由财务处组织复核，主要查看项目立项过程性材料、绩效目标设置情况、建设采购物品参数设置是否有排他性或唯一性、委托第三方做二次价格确认等。发现问题下发整改通知书，不整改或整改不及时的不予提交。

第二十八条 凡涉及国家安全、国家秘密和不可抗力因素等特殊情况不适宜进行招标的项目，按照国家有关规定报经上级主管部门批准后可以不进行招标。

第五章 合同签订

第二十九条 根据《关于进一步加强政府采购合同签订、履行、备案管理、验收和支付有关工作的通知》（周财购〔2021〕15号）文件规定，项目申请部门自接到中标通知书之日起两个工作日内，按照合同标准文本、中标方相关材料及学校项目合同签审流程规定办理合同签审相关手续。

第三十条 招标管理部门自项目合同签订之日起2个工作日内，完成项目合同网上在线备案工作，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。自合同签订之日起到项目验收完成，项目部门要建立项目建设日志。

第三十一条 任何人不得擅自变更、中止或终止合同。如需变更时，项目申请部门需将变更内容和原因，以及拟采取的相应措施由学校相关职能部门共同协商后以书面形式报学校领导

审批。

第三十二条 项目实施招标后，应按中标金额签订合同。项目实施过程中，合同金额原则上不得追加，如因特殊情况或不可预测因素确需追加的、该项目挂接对应资金确有结余的，在不改变合同其他条款的前提下，须经学校领导研究同意后，可以与供应商协商签订补充合同，但所有追加金额不得超过原合同总金额的百分之十。

第六章 项目验收

第三十三条 项目验收工作由项目申请部门牵头，项目申请部门应提前做好项目验收的各项准备工作。货物或服务类型的政府采购项目，其验收工作原则上由学校纪检、项目申请部门、项目相关职能及业务部门参与完成，必要时可聘请校外专家担任验收组成员。项目验收要结合项目合同相关内容，从物品数量、规格型号、调试运行情况、服务标准及完成效果等关键环节入手，认真做好验收工作。

第三十四条 工程类型的政府采购项目，其验收工作由项目申请部门结合第三方监理完成。

第三十五条 因物品数量、设备规格型号、设备调试运行效果、技术培训、售后服务、服务效果、第三方检测结果等与合同具体内容出现负偏离或不一致现象，应视为验收不通过并重

新确定时间组织验收。

第三十六条 未经验收或验收不通过的项目，不得办理交付使用、资产入库及费用支付手续。

第七章 资产入库及费用支付

第三十七条 项目验收通过后，采购物品属于国有资产的，项目申请部门提供相关材料，资产管理部门按照学校国有资产管理相关规定具体办理资产入库相关手续。

第三十八条 财务管理部门根据项目部门报送的项目相关材料和学校财务管理规定办理项目费用支付手续。

第三十九条 项目申请部门在项目合同质保期满，确认无质量问题并签署书面确认意见，及时报业务管理部门和财务处招标办备案后，办理后续相关手续。

第八章 附则

第四十条 本办法如与上级有关文件、法规不符，则以上级有关文件、法规为准。

第四十一条 本办法由财务处负责解释。未尽事宜按上级文件、国家法规、学校相关规定执行。

第四十二条 本办法自印发之日起开始施行。

- 附件：1. 周口职业技术学院政府采购项目审批表
2. 周口职业技术学院项目合同签订审批表
3. 周口职业技术学院项目绩效目标表

附件 1

周口职业技术学院政府采购项目审批表

项目名称			
项目预算		人民币大写：	小写：¥
资金来源		☐ 学校自有 ☐ 专项资金（上级批复文号：_____）	
		财务处资金审核意见：	
申 请 理 由			
项目申请部门意见：		项目申请部门意见：	
部门负责人：_____ 部门公章：_____ 年 月 日		部门负责人：_____ 部门公章：_____ 年 月 日	
分管项目申请部门校领导意见：		分管政府采购校领导意见：	
_____ 年 月 日		_____ 年 月 日	
校长审批意见：			
_____ 年 月 日			

- 备注：1.此表仅限项目预算超过市级政府采购限额标准的政府采购项目专用；
 2.项目校内公开询价活动结束后，此表由项目申请部门负责填报；
 3.采购清单（包括物品名称、技术参数、数量、单价等）由项目申请部门签章后作为本表附件；
 4.专资项目的项目名称须于项目库中对应名称保持一致。

附件 2

周口职业技术学院项目合同签订审批表

主办部门		主办人	
合同名称		合同编号	
对方名称		送审日期	
情况说明			
主办部门审核意见		业务主管部门审核意见	
负责人： 部门公章： 年 月 日		负责人： 部门公章： 年 月 日	
财务（招标）部门审核意见		主办部门分管校领导审核意见	
负责人： 部门公章： 年 月 日		负责人： 年 月 日	
学校法制科 审核意见	负责人： 年 月 日		
校 长 审批意见	年 月 日		
学校法制科复核 负责人： 年 月 日		用印经办人 签 名： 年 月 日	

附件 3

周口职业技术学院项目绩效目标表

申报单位：

项目名称				
项目预算 (万元)		预算额		
		其中：申请财政资金		
		统筹收入		
总体目标	目标 1: 目标 2: 目标 3:			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值
	产出指标	数量指标	指标 1:	
			指标 2:	
				
		质量指标	指标 1:	
			指标 2:	
				
		时效指标	指标 1:	
			指标 2:	
				
		成本指标	指标 1:	
			指标 2:	
				
	效益指标	经济效益指标	指标 1:	
			指标 2:	
				
		社会效益指标	指标 1:	
			指标 2:	
				
		生态效益指标	指标 1:	
			指标 2:	
				
		可持续影响指标	指标 1:	
			指标 2:	
				
	满意度指标	服务对象满意度指标	指标 1:	
			指标 2:	
				