陕西铁路工程职业技术学院

建筑工程系立项审批及项目实施流程

**一、项目类型**

我院需要立项的项目有以下几种类型：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目类型** | **申请人** | **建筑系负责人** | **配合部门** | **备注** |
| **1** | 预算内小型基建、修缮（含装修） | 使用（或职能）部门 | 系办专人 | 新建办 | 需要审计 |
| **2** | 预算内采购项目 | 使用（或职能）部门 | 教学相关的：教研室主任其他：系办专人 | 国资处资产科 | 一般不审计 |
| **3** | 预算外项目 | 使用（或职能）部门 | 按具体情况决定 |  |  |
| **4** | 预算内专项经费（科研、教改等） | 课题负责人 | 课题负责人 | 科技处等相关部门 | 按科技处规定 |

**二、项目实施流程**

**1.预算内小型基建、修缮（含装修）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **步骤** | **内容** | **要求** | **备注** |
| **1** | 方案策划 | （1）技术资料：示意图、效果图（可选）（2）施工说明（3）询价概算清单 |  |
| **2** | 填写立项审批表并审批 | 6万元以下：主管院领导签字审批立项6-20万元：由院长签字审批立项20-100万元：经院长办公会研究通过后，由院长签字立项100万元（含）以上：经院党委会研究通过后，由书记签字立项 | （1）需要上会研究的，负责人应汇报；（2）PPT汇报（3）系主任、汇报人列席并答疑 |
| **3** | 施工图设计 | （1）委托有设计能力或有相关资质的单位实施设计并签章；（2）签订委托合同，明确费用及支付方式； | 一般不预付，由中标单位支付 |
| **4** | 造价（拦标价）咨询 | （1）制作主要材料品牌选用表（2）图纸、说明、材料表交监察审计处（3）由监察审计处负责实施 |  |
| **5** | 招标相关事宜 | （1）说明、材料表盖章交新建办（2）审核确认招标文件（3）由新建办负责实施 | 配合新建办做好：（1）现场答疑；（2）资格预审（赴代理机构出差）（3）开标（赴代理机构出差） |
| **6** | 谈判 | 新建办召集使用部门、后勤、基建、财务、监察审计处谈判 | （1）明确工期及各类索赔（罚款）（2）明确水电费比例（或金额） |
| **7** | 签订合同 | （1）合同起草及修改应参考基建等相关部门意见；（2）合同签字盖章：按合同验印单程序签字（3）6万元以下合同：主管院长审批签字；6万元以上合同：院长审批签字 | 合同盖章后应交后勤处综合科3份原件（含正本） |
| **8** | 项目实施 | 使用部门负责实施，相关部门配合 |  |
| **9** | 进度款（含竣工后）支付 | 具备资料：（1）阶段验收合格证明或竣工验收合格证明（原件）；（2）施工单位付款申请（原件盖章）；（3）使用部门付款说明（原件盖章），按顺序签字：部门负责人——主管院长——院长（6万元以上）——财务处长；（4）合同复印件（5）立项审批表复印件（6）施工单位账户信息（原件盖章）（7）政府采购项目实施表复印件（政府采购项目需要） | 不需要发票 |
| **10** | 审计 | 使用部门申请，监察审计处负责实施 |  |
| **11** | 资产建账 | 具备资料：（1）发票原件；（2）清单（原件盖章）及电子版（3）对工程的简单说明（电子版）（4）合同原件（5）立项审批表原件 | （1）资产管理员负责实施，负责人配合；（2）按国资处相关规定走流程 |
| **12** | 尾款支付 | 具备资料：（1）审计结论文件；（2）施工单位付款申请（原件盖章）；（3）使用部门付款说明（原件盖章），按顺序签字：部门负责人——主管院长——院长（6万元以上）——财务处长；（4）合同复印件（5）立项审批表复印件（6）施工单位账户信息（原件盖章）（7）发票（8）水电缴款凭证复印件（9）政府采购项目实施表复印件（政府采购项目需要） |  |
| **13** | 质保金支付（质保期满后） | 具备资料：（1）施工单位付款申请（原件盖章）；（2）使用部门付款说明（原件盖章），按顺序签字：部门负责人——主管院长——院长（6万元以上）——财务处长；（3）合同复印件（4）立项审批表复印件（5）施工单位账户信息（原件盖章） | 需确保质保期满后无质量问题 |

**2.预算内采购项目**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **步骤** | **内容** | **要求** | **备注** |
| **1** | 方案策划 | （1）技术资料：物品清单及参数（2）采购说明（3）询价概算清单 |  |
| **2** | 填写立项审批表并审批 | 同上 | 同上 |
| **3** | 技术文件起草 | （1）核对技术参数，确保无误；（2）二次询价，确定拦标价；（3）单一来源的，与供货商协商确定价格范围 |  |
| **4** | 招标相关事宜 | （1）技术参数及拦标价电子版交国资处（2）审核确认招标文件（3）由国资处负责实施 | 配合国资处做好：（1）单一来源答辩（赴代理机构出差）；（2）开标（赴代理机构出差） |
| **5** | 谈判 | 使用部门负责实施 | （1）明确工期及各类索赔（罚款）（2）明确水电费比例（或金额） |
| **6** | 签订合同 | 同上 | 同上 |
| **7** | 项目实施 | 使用部门负责实施，相关部门配合 |  |
| **8** | 大型设备试运行 | 负责人组织学生试运行1个月以上 |  |
| **9** | 初验 | 使用部门内部初验，给出明确结论 |  |
| **10** | 终验 | 负责人向国资处申请，由国资处组织验收 |  |
| **11** | 资产建账 | 具备资料：（1）发票原件；（2）清单（原件盖章）及电子版（3）贵重或大型设备的简单说明（电子版）（4）合同原件（5）立项审批表原件（6）终验单原件 | （1）资产管理员负责实施，负责人配合；（2）按国资处相关规定走流程 |
| **11** | 货款支付 | 具备资料：（1）终验单复印件；（2）施工单位付款申请（原件盖章）；（3）使用部门付款说明（原件盖章），按顺序签字：部门负责人——主管院长——院长（6万元以上）——财务处长；（4）发票；（5）合同复印件；（6）立项审批表复印件；（7）供货商账户信息（原件盖章）；（8）政府采购项目实施表复印件（政府采购项目需要） |  |
| **12** | 质保金支付（质保期满后） | 具备资料：（1）施工单位付款申请（原件盖章）；（2）使用部门付款说明（原件盖章），按顺序签字：部门负责人——主管院长——院长（6万元以上）——财务处长；（3）合同复印件（4）立项审批表复印件（5）施工单位账户信息（原件盖章） | 需确保质保期满后无质量问题 |