

前 言

2018 年，学校首次提出“三质量”提升工程，即以教育质量、管理质量、工程质量为引领，全面强化质量意识，集全校之力打造“中传质量”品牌。校园工程质量，攸关师生安全，事关学校千秋。为进一步规范和加强学校工程管理，学校党委花大工夫、大气力抓细、抓实工程质量保障制度体系建设。按照陈文申书记的指示精神，廖祥忠校长带领分管同志和相关职能部门广泛调研、审慎研究，历时数月，经过大小上百次会议、数十稿的修订讨论后，制定形成了《中国传媒大学修缮工程及货物管理系列办法》，试行一年。

系列文件发布后，通过各单位的刚性执行，项目全过程的质量监控保障机制已初步形成，工程实施和货物及服务采购的规范性得到了全面提升。在紧张有序的项目实施中，工程、货物及服务质量得到了有效的保障。

为进一步完善系列文件，2020 年春季学期伊始，廖祥忠校长即带领分管同志和相关职能部门启动了该系列文件的修订工作。结合系列文件试行以来发现的问题，通过近两个月的反复讨论研究，对系列文件进行了修订完善。

此次修订，根据国家新政对部分条款进行了调整，进一步强化了修缮工程领导小组的统筹协调功能，重新界定了各归口管理部门的职责与分工，同时根据实行情况修订了项目等级的资金规

模及实施流程，使其更加科学合理。

该系列文件已经专题定稿会、校长办公会、党委常委会等多次讨论审定，现将系列文件印刷装订供大家互相交流学习。希望大家凝聚共识，吃透文件精神，提高认识，严格遵照执行。

目 录

中国传媒大学修缮工程管理办法.....	4	-
附件 1: 中国传媒大学大、中、小型修缮工程实施细则.....	16	-
附件 2: 中国传媒大学零星修缮工程实施细则.....	20	-
附件 3: 中国传媒大学应急抢修工程实施细则.....	24	-
附件 4: 中国传媒大学修缮工程采购与招标实施细则.....	27	-
附件 5: 中国传媒大学修缮工程审计实施细则.....	34	-
附件 6: 中国传媒大学修缮工程款支付实施细则.....	39	-
附件 7: 中国传媒大学修缮工程质量监督及验收实施细则.....	42	-
中国传媒大学货物、服务类项目管理办法.....	47	-
附件 1: 中国传媒大学货物、服务类项目采购与招标实施细则.....	54	-
附件 2: 中国传媒大学零散采购实施细则.....	61	-
中国传媒大学修缮工程及货物、服务类项目质量综合评价办法.....	65	-
中国传媒大学修缮工程及货物、服务类项目管理违规行为处理办法....	70	-

中国传媒大学修缮工程管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强修缮工程管理,明确和落实各部门职责,提高修缮工程质量和资金使用效益,依据国家有关法律法规和学校相关制度规定,制定本办法。

第二条 学校所有已竣工交付使用的建筑物及配套设施进行装修、装饰、加固、改造、拆除以及水电气暖、通信、网络、消防、安防、节能设施、道路、围墙、校园绿化及有关公共设施、构筑物等进行修缮的,学校无法依靠自身力量完成,需由社会企业实施的工程项目(以下简称修缮工程),均适用本办法。

第三条 学校各部门使用专项资金、校级预算资金、科研经费等纳入预算管理资金实施的修缮工程,均适用本办法。

第四条 修缮工程分类

(一)零星修缮工程,是指工程总预算费用在50万元以下的工程项目。

(二)小型修缮工程,是指工程总预算费用在50万元(含)以上、120万元以下的工程项目。

(三)中型修缮工程,是指工程总预算费用在120万元(含)以上、400万元以下的工程项目。

(四)大型修缮工程,是指工程总预算费用在400万元(含)以上的工程项目。

（五）应急抢修工程，是指对学校正常教学、工作、生活秩序产生较大影响必须及时予以维修的工程项目。

第二章 组织机构及职责

第五条 学校成立修缮工程领导小组。修缮工程领导小组由校长任组长，分管校园建设、后勤保障工作的校领导任副组长。领导小组成员由纪委办公室（监察处）、审计处、财务处、校园建设处、后勤保障处、信息化处、保卫部（处）、国有资产管理处、采购与招标管理办公室、实验室与设备管理处、法律事务办公室等部门负责人组成。办公室设在国有资产管理处。具体职责如下：

（一）依据国家相关法律法规和政策，制定、修订修缮工程管理规定规范性文件，规范修缮工作程序，监管修缮工作行为，保证修缮工作顺利进行。

（二）负责讨论年度修缮工程计划，审议修缮工程立项。

（三）负责汇总各归口管理部门的年度修缮工程计划和预算，监管预算执行情况。

（四）审批学校累计变更工程量在合同价款10%以内且未超过预算范围的20万元以上、50万元（含）以下单项变更洽商工作。

（五）负责审议和协调修缮工程过程中的有关重要事项。

第六条 修缮工程实行归口管理，各部门具体职责如下：

（一）校园建设处负责大、中、小型修缮工程及修缮工作领导小组指定工程的立项资料收集、论证及报送、方案设计、施工管理并配合做好资产入固；负责组织申报、实施中央专项资金修缮项目；负责大、中、小型修缮工程及附属零星工程（含配套绿化项目）的方案设计、组织实施；参与大、中、小型、零星修缮工程的验收及质量评价，参与应急抢修工程立项、验收及质量综合评价。

（二）后勤保障处负责零星修缮工程、应急抢修工程、校园绿化项目及修缮工程领导小组指定工程的立项资料收集、论证、报送、施工管理并配合做好资产入固；负责学校公共部位和所管理区域的大、中、小型修缮工程的立项申报；负责修缮工程质量监管；负责组织修缮工程验收；负责修缮工程的后期质保管理；参与修缮工程质量综合评价。

（三）保卫部（处）负责修缮工程施工队伍的安全教育，做好消防监督管理；负责消防、安防、技防等工程的立项资料收集、论证、报送、施工管理并配合做好资产入固；参与修缮工程消防、安防、技防部分的论证、设计、施工、验收和质量综合评价。

（四）国有资产管理处参与涉及房屋结构变动、人防工程、资产变动的修缮工程立项论证、竣工验收等；负责竣工后形成的国有资产入固；负责组织修缮工程质量综合评价；负责修缮工程领导小组办公室相关职能。

（五）采购与招标管理办公室负责实施大、中、小型修缮工

程的采购与招标组织、合同审批、限额内合同签订以及招标档案归档等工作；参与修缮工程质量综合评价。

（六）财务处负责审核或确认修缮工程经费来源、资金支付及会计核算；参与修缮工程质量综合评价。

（七）审计处负责修缮工程招标控制价审计、结算审计；部分修缮工程的跟踪审计；修缮工程款项支付审核；参与修缮工程质量综合评价。

（八）信息化处负责修缮工程信息化管理系统建设工作；负责弱电工程的立项审批、施工管理并配合做好资产入固；参与修缮工程弱电部分的论证、设计、施工、验收和质量综合评价。

（九）实验室与设备管理处参与修缮工程中涉及实践实验环境与场所改造部分的论证、设计、施工、验收和质量综合评价。

（十）法律事务办公室负责对修缮工程合同进行合法性审核。

（十一）修缮工程使用部门负责本部门修缮工程申报；参与本部门修缮工程论证、质量监管、验收和质量综合评价。

第三章 工程预算与立项

第七条 修缮工程由修缮工作领导小组办公室组织收集、评审工作，汇总各归口部门的修缮计划和项目预算。

（一）修缮工程由归口管理部门编列年度修缮工程计划及预算，报修缮工程领导小组办公室。

（二）学校设立修缮工程预备金并列入年度预算，由修缮工程领导小组负责管理。

（三）部门使用运行经费或自筹经费进行修缮的工程，应将修缮工程计划及造价报修缮工程领导小组审批备案，审批通过后按照此办法进行施工。

第八条 修缮工程由归口管理部门组织论证项目的必要性和可行性，立项申请部门提供相关资料。

（一）项目的必要性分析。归口管理部门负责牵头，根据需要组织国有资产管理处、保卫部（处）、信息化处、实验室与设备管理处、后勤保障处及使用部门针对部门职责范围所涉及内容进行项目必要性论证。论证内容包括项目已投入使用时和最近一次的修缮时间、工程量等情况。

（二）项目的可行性分析。归口管理部门负责牵头，根据需要组织国有资产管理处、保卫部（处）、信息化处、实验室与设备管理处、后勤保障处及使用部门针对部门职责范围所涉及内容进行项目可行性论证。论证内容包括项目的主要需求、施工条件、资金落实情况、技术方案、实施计划及进度安排等。

（三）归口管理部门自行或委托第三方机构编制工程量清单及工程造价。

第九条 归口管理部门根据修缮工程计划方案编制职责范围内修缮工程年度造价，提交修缮工作领导小组办公室收集汇总，报修缮工程领导小组研究，形成年度修缮工程计划建议方案、预

算及资金来源，报校长办公会或党委常委会审批。经批准的年度修缮工程计划送财务处、审计处、采购与招标管理办公室备案。

第十条 修缮工程需严格按照项目年度修缮计划及立项管理执行，未经立项审批的工程，审计处不予审计，财务处不予付款。

第十一条 因不可预知因素未被列入学校年度修缮计划但确需于本年度实施的工程项目，应由使用部门提出申请，经归口管理部门论证项目的必要性、方案、资金来源、概算、工期等，报修缮工程领导小组审核后按相应程序立项。

第四章 采购招标与合同管理

第十二条 采购与招标管理办公室负责采购招标与合同管理工作，具体工作按照《中国传媒大学修缮工程采购与招标实施细则》执行。

第十三条 修缮工程必须订立施工合同，并将合同作为工程质量、进度管理、竣工验收、工程结算的依据。归口管理部门应严格监督施工单位按照合同条款履行责任，保质保量完成项目，维护学校合法权益。

第十四条 学校法定代表人（或授权委托人）代表学校与施工单位签订书面合同。

第十五条 修缮工程合同签订必须严格按照《中国传媒大学合同管理办法》执行。

第五章 工程管理

第十六条 修缮工程质量由归口管理部门负责，质量监督实行“双管”机制。按照《中国传媒大学修缮工程质量监督及验收实施细则》执行。

第十七条 归口管理部门应严格按照质量控制、进度控制、投资控制、安全控制等要求对项目全过程进行管理与组织实施，确保修缮项目达到工程建设标准与质量要求。

第十八条 施工前施工单位必须向归口管理部门提供全面的施工组织方案、安全管理措施、工程关键部位、关键工序等相关资料，以便监督检查。

第十九条 归口管理部门负责审核施工单位的开工申请和工程施工组织方案，施工单位开工前须向保卫部（处）、后勤保障处备案后方可进场。

第二十条 后勤保障处负责施工项目能源计量及收费。

第二十一条 归口管理部门应落实相应的施工管理职责，坚持施工过程记录制度，做好工程施工监管工作。

第二十二条 修缮工程选用优质建筑工程材料、构配件和设备，其质量要求符合国家规定的标准；严格按照合同约定品牌、质量进行检查，对质量和出厂合格证及质保书以及必要的第三方检测报告进行复核；对主要材料，由归口管理部门在现场代表和监理单位的监督下，随机取样并委托具有相应资质的检测单位进

行检测（分批次的材料，每批次均检验），检验检测合格后方可使用（如有检测周期长影响工程进度的情况，可先施工，如果检测不合格按相关规定处理）；对灯具、插座、开关、水龙头、地漏等无法检测的小件进行封样保存，封样保存时间为一年。

第二十三条 隐蔽工程随完成随确认，检验确认前不得对隐蔽工程进行覆盖，归口管理部门留存影像资料，施工单位提供完整的隐蔽工程图纸、图片、影像资料，提交归口管理部门存档。

第二十四条 委托监理的修缮工程，归口管理部门严格监督管理监理单位，按照国家法律法规、工程建设标准和监理施工规范的要求，根据施工图纸、施工组织方案、合同约定做好现场监理工作，确保工程安全 and 质量，编制并提交监理报告。

第二十五条 归口管理部门应严格要求施工单位在施工过程中科学组织、落实绿色环保规定；督促施工单位控制噪音、扬尘污染，保持工地周边环境清洁；对施工现场采取防护措施并做出明确标识，确保安全、文明施工。

第二十六条 归口管理部门严格控制工程变更，施工图、设计文件审定后，不得随意更改，不允许随意提高或降低建设标准，擅自增加建设内容。现场确有客观因素造成无法按图施工且变更不会增加工程造价的，归口管理部门可在现场通过技术洽商及时予以解决，对于改变工程造价的变更均应按变更签证程序进行审批。

（一）现场需要变更的，施工单位必须以书面形式说明变更

理由、工程价款变动情况。所有变更内容必须由设计单位(如有)、监理单位(如有)、归口管理部门书面确认。

(二) 累计变更工程量在合同价款 10%以内、不超过预算范围的:

1. 单项变更在 5 万元(含)以下的,由归口管理部门负责人审批;

2. 单项变更在 5 万元以上、20 万元(含)以下的,由归口管理部门分管校领导审批;

3. 单项变更在 20 万元以上、50 万元(含)以下的,由修缮工程领导小组审批;

4. 单项变更在 50 万元以上的,由校长办公会或党委常委会审批。

(三) 除政策调整、不可抗力因素外,项目累计变更金额不得超过工程合同价款的 10%。

(四) 零星修缮工程原则上不得增加工程造价。

第二十七条 归口管理部门按照竣工验收和备案制度,全面、完整收集整理各类工程技术经济文件和资料,同时完成数字化归档。

第二十八条 后勤保障处负责组织学校所有类型修缮工程项目验收工作,按照《中国传媒大学修缮工程质量监督及验收实施细则》执行。

第六章 审计与支付

第二十九条 工程结算审计工作主责部门为审计处，由审计处组织实施或委托有资质的社会中介机构参与。其中，金额 10 万元（含）以上的工程项目须全部进行审计，10 万元以下的项目由审计处实行抽审。各相关部门需按照要求，在规定时间内配合完成资料报送等相关工作。按照《中国传媒大学修缮工程审计实施细则》执行。

第三十条 工程款支付工作主责部门为财务处。工程款应严格按照合同约定和施工进度进行支付。按照《中国传媒大学修缮工程款支付实施细则》执行。

第七章 后期管理

第三十一条 修缮工程质保工作主责部门为后勤保障处。工程质保期内发生质量问题，由后勤保障处负责督促归口管理部门联系施工单位及时处理。如不能落实，后勤保障处可委托其他施工单位处理，费用从质保金中支付。

第三十二条 档案资料由归口管理部门归档留存并报送学校档案室存档。工程资料必须完整、真实。档案资料包括项目的决策、立项、规划、设计、招投标、合同、勘测、施工、竣工、审计、质保等文件材料。

第三十三条 修缮工程信息化管理系统建设工作主责部门

为信息化处，逐步实现修缮工程管理、档案管理数字化。

第八章 质量综合评价

第三十四条 质量综合评价工作主管部门为国有资产管理处。质量综合评价是通过对项目的整体质量满意度、规范性、安全性、质疑与投诉、时效性以及项目完成后所达到的实际使用效果，采用客观评价和主观评价相结合的方式进行综合评价。

第三十五条 根据质量综合评价结果，建立企业信用评价库，实施动态准入机制，为学校未来遴选优质服务企业提供依据。在执行采购与招标过程中要充分参考企业信用情况，对于信用有问题的企业不得选用。

第九章 监督与问责

第三十六条 归口管理部门应在施工现场公示施工单位、设计、监理等单位和责任人信息，公布举报受理方式，加强校内师生对修缮工程的监督。

第三十七条 学校建立工程管理问责机制。管理人员应认真履行职责，工程实施过程中自觉遵守有关法律法规、行业准则，严守机密，廉洁自律。如出现违反相关规定的，按照《中国传媒大学修缮工程及货物、服务类项目管理违规行为处理办法》对相关责任人进行处理。

第十章 附则

第三十八条 修缮工程具体实施按照《中国传媒大学大、中、小型修缮工程实施细则》《中国传媒大学零星修缮工程实施细则》《中国传媒大学应急抢修工程实施细则》要求执行。

第三十九条 修缮工程具体阶段工作按照《中国传媒大学修缮工程采购与招标实施细则》《中国传媒大学修缮工程审计实施细则》《中国传媒大学修缮工程款支付实施细则》《中国传媒大学修缮工程质量监督及验收实施细则》要求执行。

第四十条 本办法经学校党委常委会审议通过,自公布之日起正式施行。

第四十一条 本办法及实施细则由修缮工程领导小组负责解释。

附件:

1. 《中国传媒大学大、中、小型修缮工程实施细则》
2. 《中国传媒大学零星修缮工程实施细则》
3. 《中国传媒大学应急抢修工程实施细则》
4. 《中国传媒大学修缮工程采购与招标实施细则》
5. 《中国传媒大学修缮工程审计实施细则》
6. 《中国传媒大学修缮工程款支付实施细则》
7. 《中国传媒大学修缮工程质量监督及验收实施细则》

附件 1

中国传媒大学大、中、小型修缮工程实施细则

第一条 为加强学校大、中、小型修缮工程管理，规范大、中、小型修缮工程工作程序，保证工程建设质量，提高投资效益，依据《中国传媒大学修缮工程管理办法》和有关文件规定，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 大、中、小型修缮工程按照工程资金规模分类：

（一）大型修缮工程是指工程总预算费用在 400 万元（含）以上的工程项目。

（二）中型修缮工程是指工程总预算费用在 120 万元（含）以上、400 万元以下的工程项目。

（三）小型修缮工程是指工程总预算费用在 50 万元（含）以上、120 万元以下的工程项目。

第三条 学校大、中、小型修缮工程由使用部门、后勤保障处在每年三月上旬前提出第二年度立项申请，报校园建设处。

第四条 校园建设处根据学校事业发展总体规划和财务状况，于每年四月中旬完成下一年度学校大型修缮工程计划编制。

第五条 校园建设处组织相关部门进行项目评审，每年四月底前将下一年度大、中、小型修缮工程计划提交修缮工程领导小组审核。项目总预算应包括工程费用以及招标、勘察、设计、造价、监理、审计、检测服务等工程建设其他费用。经修缮工程领导小组审核后，提交校长办公会或党委常委会审定立项。

第六条 经学校批准的下一年度专项资金修缮工程，每年五月底前由校园建设处组织完成项目的方案设计和概算编制工作，并按照要求组织申报；未批准的项目由校园建设处纳入修缮工程项目滚动库。

第七条 修缮工程正式立项后，归口管理部门负责组织项目的设计工作，一般遵循方案设计、初步设计、技术设计、施工图设计四个步骤。

（一）根据修缮工程需要及设计方案，组织设计单位进行限额设计并编制设计概算，报修缮工程领导小组审批。

（二）初步设计和概算审批完成后，归口管理部门要求设计单位完成施工图设计并报图纸审查机构进行设计法规符合性审查，并将审查意见和检查结论反馈设计单位、后勤保障处和使用部门进行确认，经补充和完善后的施工图纸设计须重新提交图纸审查机构直至审核通过。

（三）归口管理部门根据审核的施工图纸自行或委托造价咨询机构编制工程量清单及招标控制价（初稿），报审计处进行审核。

（四）以采购与招标控制价会确定的工程招标控制价作为招标依据。

第八条 归口管理部门负责提供工程采购项目相关技术资料，由采购与招标管理办公室按上级单位及相关法律法规要求实施采购。

第九条 大型修缮工程及施工技术要求高、安全等级高、专业性强的中、小型修缮工程，必须委托具有相应资质的监理单位进行监理，过程审计根据《中国传媒大学修缮工程审计实施细则》执行。

第十条 修缮工程必须取得政府相关职能部门批准(如有要求)，在具备各项开工条件、完成校内开工备案手续后，方可进场施工。

第十一条 工程开工前，归口管理部门组织设计单位、施工单位、监理单位（如有）、后勤保障处、使用部门和相关职能部门进行施工图纸和施工方案技术交底，形成各方认可的详细技术交底文件。

第十二条 归口管理部门应确保学校修缮工程符合国家和北京市相关质量标准及验收规范等要求，负责项目施工全过程的管理工作，加强施工现场管理，做到规范、安全、文明施工；严格监督监理工作，检查监理日志，定期召开监理例会。

第十三条 后勤保障处负责工程质量监督，根据《中国传媒大学修缮工程质量监督及验收实施细则》执行。

第十四条 修缮工程施工完成，施工单位自验后，归口管理部门组织设计单位、监理单位、施工单位、使用部门和相关职能部门进行工程预验收，通过后向后勤保障处提出正式验收申请。

第十五条 校园建设处负责联系政府有关职能部门对修缮工程相关内容进行竣工验收。

第十六条 修缮工程竣工验收后，归口管理部门应督促施工单位及时报送工程结算材料，审核后报送审计处。

第十七条 大型修缮工程竣工结算后，校园建设处应及时会同财务处、审计处向修缮工程领导小组汇报。

第十八条 修缮工程款支付根据《中国传媒大学修缮工程款支付实施细则》执行。

第十九条 归口管理部门负责资料归档工作，确保工程资料齐全、内容准确、移交及时。工程技术资料 and 所有送审的工程结算资料须全部移交学校档案室，同时实现数字化归档。

附件 2

中国传媒大学零星修缮工程实施细则

第一条 为加强学校零星修缮工程管理，确保工程质量，提高投资效益，顺利实施《中国传媒大学修缮工程管理办法》，根据有关法律、法规和行业规范，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 零星修缮工程是指：

修缮金额在 50 万元（不含）以下，学校无法依靠自身力量完成，需由社会企业实施的工程项目，同时应符合以下条件之一：

各单位所申报项目中，不适合归类打包的；

学校事业发展过程中涉及需要改善、优化教学条件、校园环境的；

属于突发但必须维修，又不属于抢修范围的。

第三条 零星修缮工程分类

公共保障类：服务于公共基础设施、公建、公共服务设施、后勤保障、治安消防、网络通信类项目。即水、电、室外防水（屋顶）或因学校统一部署所开展的装修、改造，楼道内公共卫生间及公共空间的基础装修项目。

非公共保障类：各部门、学院及研究机构等使用部门需进行装修、装饰、专业修缮及相关改造项目。

第四条 零星修缮工程申报

（一）集中申报：使用部门、归口管理部门应在每年三月上旬前集中向校园建设处申报第二年度修缮计划，由校园建设处与

归口管理部门协商分类打包后，按照修缮工程审批程序分类立项。符合中央改善基本办学条件专项支持的零星工程统一打包，根据相应程序纳入财政专项项目的申报和评审。

（二）日常申报：未纳入集中申报，但影响正常教学、科研、办公等活动开展的零星修缮项目，由使用部门向归口管理部门提出修缮申请，由归口管理部门向修缮工程领导小组办公室报批，组长审批。

第五条 零星修缮工程预算资金

（一）公共保障类零星修缮工程，由后勤保障处编列年度零星修缮工程计划及预算；符合中央改善基本办学条件专项支持范围的统一打包，根据相应程序纳入中央改善基本办学条件专项项目的申报和评审，在财政专项资金中统一安排；未纳入中央改善基本办学条件专项项目的，按日常申报程序办理。保卫部（处）、信息化处分别编制公共保障类型中治安消防、网络通信相关零星修缮计划及预算，参照本条程序执行。

（二）非公共保障类零星修缮工程，符合中央改善基本办学条件专项支持范围的由使用部门上报归口管理部门统一打包，根据相应程序纳入中央改善基本办学条件专项项目的申报和评审，在财政专项资金中统一安排；未纳入中央改善基本办学条件专项项目的，在部门预算中列支或按日常申报程序办理。

（三）零星修缮工程均应在预算资金内列支。

第六条 零星修缮工程由归口管理部门自行或委托社会专

业公司编制工程造价，并将工程造价报送审计处审计。审计批准后的工程造价作为工程造价最高限。工程造价应做到合法合规、客观公正、严谨准确，避免虚增及漏项。

第七条 零星修缮工程施工单位确定流程

（一）列入集中申报的零星修缮工程：

1. 10 万元以下的零星修缮工程，由归口管理部门负责人审批确定。

2. 10 万元（含）以上、50 万元以下的零星修缮工程，由归口管理部门组成 5 人谈判小组，在采购与招标管理办公室指导下邀请不少于 2 家供应商进行谈判，确定施工单位。谈判小组成员可由归口管理部门、使用部门、采购与招标管理办公室等相关部门组成。

（二）日常申报的零星修缮工程，由归口管理部门完成方案造价后向修缮工程领导小组办公室报批，组长审批，审批通过后参照集中申报程序执行。

第八条 零星修缮工程原则上由归口管理部门在采购与招标管理办公室指导下从中央国家机关政府采购中心定点企业名录中选择成交供应商。

第九条 施工过程监督按照《中国传媒大学修缮工程审计实施细则》《中国传媒大学工程款支付实施细则》《中国传媒大学修缮工程质量监督及验收实施细则》执行。

第十条 归口管理部门负责工程资料申报、备案、归档，确

保资料齐全、内容准确、移交及时。工程技术资料 and 所有送审的工程结算资料完整移交学校档案室，同时实现数字化归档。

附件 3

中国传媒大学应急抢修工程实施细则

第一条 为加强学校应急抢修工程管理,及时消除安全隐患,确保教学科研以及师生生活秩序正常运行,顺利实施《中国传媒大学修缮工程管理办法》,根据有关法律、法规和行业规范,结合学校实际,制定本实施细则。

第二条 应急抢修工程是指:

(一) 涉及房屋及水、电、气、暖、网络、通信、消防等设施突发损坏,直接影响师生员工安全及正常教学、工作、生活必须立刻抢修的工程项目。

(二) 因自然灾害须立即抢险救灾、消除危险的。

第三条 应急抢修工程主体为后勤保障处。涉及网络、消防等专业工程,相关业务职能部门应积极配合并参与应急抢修。

第四条 原则上依托学校自有人员可完成的抢修工程,应优先自行完成,产生的相关费用向修缮工程领导小组汇报。

第五条 应急抢修工程按以下程序执行:

(一) 应急情况发生后,后勤保障处应立即组织人员到现场,对故障点、影响程度及范围做出评估,并留有影像资料备查。根据现场评估情况确定是否启动应急抢修程序。

(二) 后勤保障处确认为应急抢修工程范围的项目可先行施工。应急情况发生后,后勤保障处处长应立刻向分管校领导汇报,同时向校园建设处通报情况。遇到影响范围大、危害程度严

重或现场预估抢修费用在 30 万元（含）以上的，应由后勤分管校领导向校长和党委书记进行报告。

校园建设处应接到通报后，原则上工作时间 30 分钟内、非工作时间 3 小时内，前往项目地点确认方案及工程量，并向其分管校领导汇报。如遇抢修已经结束，需根据现场情况及留存资料进行确认及汇报。施工过程中留存相关施工全过程影像资料。

若因技术原因 24 小时内无法修复使用，必须寻找其他替代解决方案的情况，应由后勤保障处和校园建设处联合确认方案后实施。

（三）应急抢修工程在施工过程中，发现与抢修内容无关但需进行维修或可进行优化的情况，由后勤保障处及校园建设处做出维修方案及编制工程造价，报审计处进行控制价前置审计，按照审计金额所属修缮工程分类，对应审批程序报修缮工程领导小组审批。

（四）在工程完工后由后勤保障处做出应急抢修工程造价，送交审计处进行结算审计。凡应急抢修工程，经后勤保障处和校园建设处分管校领导签字后可进行审计。

第六条 根据审计结果，履行审批程序如下：

（一）5 万元（含）以下的应急抢修工程由后勤保障处处长审批。

（二）5 万元以上、10 万元（含）以下的应急抢修工程由分管后勤保障处的校领导审批。

（三）10 万元以上、50 万元（含）以下的应急抢修工程由修缮工程领导小组组长审批。

（四）50 万元以上的应急抢修工程由党委会审批。

第七条 项目费用履行相应审批程序后，从学校应急抢修相关资金中列支。

第八条 应急抢修工程发生后，后勤保障处可优先选择一家信誉良好、符合资质的企业，立即组织施工。

第九条 施工过程管理按照《中国传媒大学修缮工程审计实施细则》《中国传媒大学修缮工程质量监督及验收实施细则》执行。

第十条 归口管理部门负责工程资料归档，确保资料齐全、内容准确、移交及时。工程技术资料 and 所有送审的工程结算资料完整移交学校档案室，同时实现数字化归档。

附件 4

中国传媒大学修缮工程采购与招标实施细则

第一条 为规范学校修缮工程项目采购与招标工作，完善监督制约机制，提高资金使用效益，保证工程项目质量，顺利实施《中国传媒大学修缮工程管理办法》，根据有关法律、法规和行业规范，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 修缮工程采购与招标工作应遵循公开、公平、公正原则，严格按照国家和北京市有关招标管理规定执行。

第三条 修缮工程采购与招标的组织形式包括委托招标、校内自主采购；采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购、校内谈判等。

第四条 修缮工程采购与招标的范围包括修缮工程的勘察、设计、施工、监理、造价咨询、可研报告编制、节能材料选取以及与修缮工程建设不可分割的货物、服务等。

第五条 拟采购项目凡符合下列条件之一的，属于依法必须招标的修缮工程建设项目，应当进行委托招标：

（一）施工单项合同估算价在 400 万元（含）以上。

（二）重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 200 万元（含）以上。

（三）勘察、设计、监理、造价等服务的采购，单项合同估算价在 100 万元（含）以上。

同一项目中可以合并进行的勘察、设计、施工、监理以及与

工程建设有关的重要设备、材料等采购，合同估算合计达到前款规定标准的，必须招标。任何单位不得将招标项目化整为零或以其他方式规避招标。

第六条 拟采购项目凡符合下列条件之一的，属于政府集中采购，由采购与招标管理办公室按相关规定，采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源等方式定点采购：

（一）修缮工程单项合同估算价在 120 万元（含）以上，400 万元以下。

（二）重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 100 万元（含）以上，200 万元以下。

（三）勘察、设计等服务的采购，单项合同估算价在 50 万元（含）以上，100 万元以下。

（四）造价、监理等服务的采购，单项合同估算价在 20 万元（含）以上，100 万元以下。

第七条 以下不属于政府集中采购的项目由采购与招标管理办公室组织校内自主采购：

（一）修缮工程单项合同估算价在 120 万元以下。

（二）重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 100 万元以下。

（三）勘察、设计等服务的采购，单项合同估算价在 50 万元以下。

（四）造价、监理服务的采购，单项合同估算价在 20 万元

以下。

第八条 修缮工程建设项目属于《中央预算单位政府集中采购目录及标准》规定的集中采购目录内且达到政府采购限额标准的项目，须执行中央国家机关政府采购中心定点采购，具体执行规则如下：

（一）零星修缮工程由相关归口管理部门组织实施，按照《中国传媒大学零星修缮工程实施细则》第七条确定成交供应商。

（二）小型修缮工程由采购与招标管理办公室组织实施并通过校内自主采购的方式确定成交供应商。

（三）中型修缮工程由采购与招标管理办公室组织实施并通过竞争性谈判或竞争性磋商等方式确定成交供应商。

（四）大型修缮工程由采购与招标管理办公室委托中央国家机关政府采购中心或北京市建设工程发包承包交易中心按相关规定组织集中采购。

第九条 归口管理部门负责采购与招标项目立项，公开招标项目须在项目开工前 60 个工作日，其余项目须在项目开工前 30 个工作日内向采购与招标管理办公室提供基础材料。基础材料应包含工程立项批复文件、资金来源、施工图纸、工程量清单和修缮工程施工相关要求等。归口管理部门根据审计处要求，报审计处进行招标控制价审计后，由采购与招标管理办公室报分管校领导召开采购与招标控制价会，确定项目招标控制价。

第十条 根据归口管理部门提交的基础材料，采购与招标管

理办公室拟定采购与招标方案。方案应包括采购与招标方式及组织形式、资格要求及审查方式、公告发布时间、招标范围、专家组成及评审办法等，报采购与招标控制价会审核通过。

第十一条 委托招标的工作程序应严格依照《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规执行。原则上应包括发布招标公告或发出投标邀请书、接受投标人投标报名、编制招标文件、发售招标文件、踏勘现场和集中答疑、开标、评标、定标、发出中标通知书、合同签订、资料归档等程序。

第十二条 委托中央国家机关政府采购中心或北京市建设工程发包承包交易中心招标的工程项目，校内专家需经主管校领导审定。

第十三条 委托招标采购工作程序应严格依照《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规，通过竞争性方式采购（竞争性谈判、竞争性磋商）、询价、单一来源等方式进行采购。

（一）竞争性方式采购

采购与招标管理办公室负责编制竞争性谈判或竞争性磋商文件，负责市场调查分析，重点掌握潜在竞价人的资质、业绩、信誉、综合实力等。负责在相关媒体上公开发布竞争性谈判或竞争性磋商公告，并向 3 家及以上经营同类业务、达到相应资质要求的供应商发送邀请函。

供应商应按规定的时间、地点派代表参加竞争性谈判或竞争

性磋商工作，原则上参加谈判或磋商的供应商应不少于 3 家。竞争性谈判须各供应商进行二次报价，一般选择价格最低者为中标单位；竞争性磋商按照综合评分法确定结果，得分最高者作为最终中标单位。

竞争性方式采购小组一般由 3 人（含）以上单数组成，具体人员包括校内专家和校外专家，校外专家在开标前一日由采购与招标管理办公室负责从财政部采购专家库中匿名随机选取，校内专家由校内相关归口管理部门及使用部门协商确定，校内专家人数不得多于成员总数的三分之一。采购小组成员不得与投标供应商有利害关系，若存在利害关系必须回避。

（二）询价采购

采购与招标管理办公室根据技术和商务要求，负责编制询价文件，负责市场调查分析，确定询价对象。

采购与招标管理办公室负责向 3 家及以上经营同类业务、达到相应资质要求的供应商进行询价。供应商在规定时间内通过传真或电子邮件等方式进行报价且只允许一次报价，报价单须加盖企业公章。

采购与招标管理办公室经比较分析后，在规格型号、技术要求和其他条件基本相同时，一般选择价格最低者为候选单位，邀请候选单位进行谈判，最终确定是否成为中标单位。

（三）单一来源采购

采购与招标管理办公室负责与归口管理部门进行充分论证，

做好市场调查分析，重点掌握唯一来源供应商的资质、业绩、信誉、综合实力等。

使用部门与归口管理部门在履行相关审批手续后，由采购与招标管理办公室报分管校领导召开采购与招标控制价会，确定单一来源采购方式及价格。

第十四条 校内自主采购由采购与招标管理办公室组建校内采购小组，邀请不少于 3 家达到相应资质要求的企业通过校内谈判的方式选择成交供应商，或在中央国家机关采购中心定点企业名录中直接选取 1 家成交。校内采购小组一般由 5-7 人组成，具体人员包括：采购与招标管理办公室 1 人，使用部门 1 人，归口管理部门 1 人，其他校内专家 2-4 人。

第十五条 采购与招标管理办公室一般应在 30 日内，根据招标文件及补充招标文件、中标单位投标文件及承诺书，就合同条款与中标单位进行谈判并拟定合同。采购与招标管理办公室负责与归口管理部门、使用部门、中标单位就合同主要条款进行协商并签署合同会签单。

合同签订前，中标单位应按照招标文件的规定提交履约保函。若中标单位不能按时足额提交履约保函的，则视为中标单位放弃中标。合同内容确定后，由学校法定代表人（或授权委托人）代表学校与中标单位签订书面合同。书面合同签订后，原则上不得擅自调整或变更合同内容，确需调整或变更的，应履行以上相同审批程序。

合同正式签署后，归口管理部门留存合同副本一份；使用部门留存合同正本（财务结账时用）、副本各一份；采购与招标管理办公室留存合同正本一份。

第十六条 采购与招标管理办公室负责建立招标代理公司信息库。遴选出信誉好、业务能力强的招标代理机构服务学校采购与招标工作。

附件 5

中国传媒大学修缮工程审计实施细则

第一条 为了进一步规范学校修缮工程审计工作，提高审计工作质量，确保修缮工程造价的真实性、合法性，提高资金使用效益，顺利实施《中国传媒大学修缮工程管理办法》，根据教育部《教育系统内部审计规定》和《关于进一步加强建设工程、修缮工程项目审计的通知》的要求，按照相关法律、法规和行业规范，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 修缮工程审计的主要依据

- （一）国家相关建筑行业的法律、法规和制度。
- （二）北京市相关建筑行业的管理文件和规定。
- （三）建筑行业相关规定和规范。
- （四）依法签订的合同或协议，相关招投标文件等。
- （五）学校现行的相关管理办法。

第三条 修缮工程招标控制价审计

（一）属于招标的修缮工程原则上要进行招标控制价审计。审计资料由归口管理部门统一提交，审计处在 15 个工作日内出具审计报告。

（二）修缮工程送审资料

1. 工程立项和批复文件；
2. 工程施工方案、施工图纸及招标文件；
3. 已编制好的工程量清单、工程造价；

4. 其他需提供的资料。

第四条 修缮工程结算审计的范围

造价在 10 万元（含）以上的单项工程应进行结算审计；10 万元以下的单项工程由审计处进行抽审，抽审率不低于 30%。结算审计资料由归口管理部门负责报送。

第五条 修缮工程结算审计抽审的原则

（一）采取抽查审计的修缮工程，由建设管理部门提出抽审建议，审计处参考建设管理部门意见确定是否抽审。

（二）参照以往施工单位送审工程的结算审计情况，对审减率较高的施工单位提高抽审比例。

（三）审计处认为应抽审的修缮工程。

第六条 修缮工程结算审计的内容

（一）工程竣工结算报审资料是否合法、真实、完整。

（二）竣工结算的编制依据是否合规，工程量是否真实。

（三）竣工图纸是否与施工现场相符。

（四）核查变更洽商与实际施工情况是否相符，所签证的内容是否与合同内的计价有重复。

（五）核查材料规格等是否与合同约定相符。

（六）对于有疑点的隐蔽工程进行检测。

（七）其他需要审计的内容。

第七条 修缮工程结算审计的程序

（一）归口管理部门应提交完整的工程送审资料，审计处按

规定程序对工程实施审计。

（二）归口管理部门、施工单位对初审结果进行核对并确认。

（三）归口管理部门、使用部门和施工单位对审计结果签署意见并加盖公章。

（四）根据审计结果出具审计报告。

第八条 修缮工程变更洽商的要求

（一）工程施工中发生的变更洽商，必须严格按照规定履行变更手续。

（二）变更洽商只能签发工作内容，不得签发洽商金额。

（三）修缮工程的累计变更洽商金额，应控制在合同价款的10%以内。

（四）修缮工程超过10万元的变更洽商，工程管理部门应提前通知审计处介入。

第九条 修缮工程完工后，归口管理部门应及时办理竣工验收手续。工程结算须由归口管理部门进行初审，初审结果签字盖章后报审计处进行结算审计。

第十条 修缮工程结算审计须报送以下资料

工程结算审计需报送工程承诺书、工程审核表、施工合同、工程验收单、工程结算书等必须资料；抽审的修缮工程需完善以下资料：

（一）10万元以下工程结算送审资料

1. 领导批示或会议纪要；

2. 施工合同或协议（原件及电子版）；
3. 竣工图纸（竣工图须甲方签字）；
4. 隐蔽工程验收资料（原件）；
5. 开工报告、竣工验收报告（原件）；
6. 工程竣工结算书（原件及电子版）；
7. 工程承诺书（原件）；
8. 其他与工程造价有关的资料。

（二）10 万元（含）以上工程结算送审资料

1. 工程立项和批复文件；
2. 招投标文件（含工程量清单、招标图纸等）、招标答疑纪要、中标通知书（原件及电子版）；
3. 施工合同或协议（原件及电子版）；
4. 竣工图纸（竣工图须甲方签字）；
5. 变更洽商及签证资料（原件）；
6. 隐蔽工程验收资料（原件）；
7. 开工报告、竣工验收报告（原件）；
8. 工程竣工结算书（原件及电子版）；
9. 工程承诺书（原件）；
10. 其他与工程造价有关的资料。

第十一条 修缮工程应在竣工验收完成 30 个工作日内，提交完整的结算审计资料；当年竣工的工程需要在年终前核销的项目，应在 11 月 30 日之前将结算书报送审计处。

第十二条 审计处开展修缮工程审计，应在保证审计质量的前提下，提高工作效率，按期完成审计工作。

（一）10 万元以下的工程结算审计做到随报随抽审。

（二）10 万元（含）以上、400 万元以下的工程，自提交完整竣工结算资料之日起，20 个工作日内出具审计意见。

（三）400 万元（含）以上的工程，自提交完整竣工结算资料之日起，30 个工作日内出具审计意见。

第十三条 所有修缮工程合同中必须明确：工程审减率在 7%及以下的，审计费用由学校承担；审减率超出 7%的部分，审计费用由施工单位承担。

第十四条 审计结果通报

10 万元以下的修缮工程审减率超过 20%以上的、其他修缮工程审减率超过 10%以上的，审计处在一定范围内进行通报。

第十五条 审计处在对修缮工程进行审计时，应严格按照有关规定组织实施，确保审计工作的独立性和公正性。任何单位、个人不能以任何理由干扰审计工作。相关部门应切实履行职责，支持配合审计工作。

第十六条 审计处应按照上级部门和学校有关规定进行审计，对履职过程中发生的违规违纪、损害学校权益的行为，依照相关规定严肃处理。

附件 6

中国传媒大学修缮工程款支付实施细则

第一条 为了进一步加强和完善学校修缮工程款支付管理，规范资金支付程序，确保工程款使用安全，顺利实施《中国传媒大学修缮工程管理办法》，根据有关法律、法规和行业规范，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本细则所称工程款支付，是指依据修缮工程合同约定支付的工程预付款、进度款、竣工结算款及质保金。

第三条 工程款支付实行用款计划申请制

（一）归口管理部门每季度最后一个月的 10 日前，汇总下一季度工程每月用款计划，经归口管理部门审批后，形成《季度工程用款计划报告》，并于 20 日前报送财务处。

（二）财务处依据《季度工程用款计划报告》向教育部申请专项资金用款计划或筹集自有资金，用于支付工程款。

第四条 各类型工程款资金支付审批按照《中国传媒大学资金支付管理办法》执行。

第五条 工程预付款和进度款支付按以下要求执行：

（一）工程预付款按照合同约定一般为合同价款的 10%—30%，零星修缮工程和应急抢修工程不支付工程预付款和进度款。

（二）首次办理工程预付款和进度款的支付需附立项批文，实施招标的项目需附中标通知书、工程项目合同及相关协议原件。

（三）施工单位在达到施工进场条件后提出预付款申请，填

写《中国传媒大学工程款支付申请表》(以下简称工程款支付申请表),依次由归口管理部门、采购与招标管理办公室、审计处审核确认,按照合同约定付款。

(四)施工单位在工程达到进度款付款条件后,按照合同约定时间节点填写《工程款支付申请表》,依次由监理公司(如有)、归口管理部门、审计处审核确认后付款。

(五)工程竣工验收前,工程进度款支付比例最高不得超过合同价款的80%。

(六)因工程变更产生的费用增加,一律在工程结算审计完成后支付。

第六条 竣工结算款支付按以下要求执行:

(一)竣工结算款支付比例不得超过审定价款的97%。

(二)工程竣工验收合格后,大、中、小型修缮工程由施工单位提出付款申请,填写《工程款支付申请表》,依次由监理公司(如有)、归口管理部门、后勤保障处、审计处审核,如工程涉及结构变动或资产入账价值变化的,同时需要国有资产管理处审核确认后付款。

(三)零星修缮项目由施工单位提出付款申请,填写《工程款支付申请表》,依次由使用单位、归口管理部门审核,送审计处审核确认后付款。

(四)应急抢修项目施工单位提出付款申请,填写《工程款支付申请表》,提供汇报材料和审批意见,依次由后勤保障处、

校园建设处、审计处审核确认后付款。

第七条 工程质保金支付按以下要求执行：

（一）修缮工程须按合同约定，预留 3%作为工程质保金，质保期满且无质量问题的支付质保金。

（二）质保期满后，必须经项目使用单位和后勤保障处出具相应工程质量签证后，填写《工程款支付申请表》，依次由使用单位、归口管理部门审核确认后付款。通过保函、交回保证金等方式预留质保金的，在前期进度款支付时已经履行过大额资金审批程序的，到期支付质保金时，无需再重复签审。由财务处根据《工程款支付申请表》根据内部资金支付程序进行审核付款。

（三）竣工项目在质保期内若发生任何质量问题，由后勤保障处组织相关归口管理部门督促施工单位及时处理，未能及时处理的，后勤保障处可委托其他施工单位处理，费用从质保金中支付。通过保函形式预留质保金的，在质保期内，发生符合质保条件的质量问题，且委托其他施工单位进行处理的，应由使用单位联系原施工单位及时交回维修费用。保函失效前，后勤保障处应核查质保维修情况，及时敦促使用单位处理维修费用。

附件 7

中国传媒大学修缮工程质量监督及验收实施细则

第一条 为进一步保障修缮工程质量,完善工程质量监督和验收程序,厘清部门职责,顺利实施《中国传媒大学修缮工程管理办法》,根据有关法律、法规和行业规范,结合学校实际,制定本实施细则。

第二条 修缮工程质量实行“双管”机制。归口管理部门须严格履行职责赋予的工程质量责任,按照国家相关法律法规开展设计、施工和监理等施工质量管理工作的。

校园建设处是大、中、小型修缮工程质量的主责单位;后勤保障处是零星修缮及应急抢修工程质量的主责单位;归口管理部门是分项专业修缮内容及质量的主责单位。

后勤保障处履行工程质量监督职能,建立相对独立的工程质量监督队伍,参与工程质量管理,实现双重监督。

第三条 后勤保障处设立质量监督小组(以下简称监督小组),对修缮工程进行日常巡查监督工作。如涉及专业领域可邀请校园建设处、保卫部(处)、信息化处、国有资产管理处、实验室与设备管理处及使用部门参与质量巡查工作。

第四条 归口管理部门施工采购完成后,应及时到保卫部(处)、后勤保障处办理相关开工手续。

归口管理部门申请施工资料:

(一)工程立项审批资料及中标通知书;

(二) 施工合同或协议;

(三) 施工图纸及工程量清单(电子版);

(四) 大、中型修缮工程提交施工组织计划,小型修缮工程提供进度计划及生产安全预案;

(五) 工程质量承诺书、廉政责任书;

(六) 其它与工程施工有关的资料。

第五条 监督小组对施工项目进行监督,填写监督日志,如有问题应及时向归口管理部门反馈。

监督施工方:按照合同约定的材料、货物、工作量清单、工序、专业人员、安全文明施工和质量要求,参照行业标准,采取巡视、旁站、平行检验等方式对工程进行监督。

监督监理单位:检查监理单位履职情况,查阅工程监理日志记载等。

第六条 监督小组发现工程质量问题时,应书面通知归口管理部门,由归口管理部门责令施工单位限期整改。如出现重大质量问题立即向修缮工程领导小组办公室报告。

第七条 修缮工程进场材料由归口管理部门、监理公司(如有)、施工单位严格按照合同约定品牌、质量要求、技术标准进行检查或留样。对符合要求且具有合格证明的材料,各方签字认可后方可进场。

监督小组可选择全部或部分参与,采用复检、查询记录等方式进行检查监督。

第八条 修缮工程中的隐蔽工程随完成随确认，由归口管理部门、监理公司（如有）、后勤保障处共同完成，归口管理部门应提前通知监督小组参与核验。隐蔽工程核验确认前不得对隐蔽工程进行覆盖，归口管理部门留存影像资料，施工单位提交完整的隐蔽工程图纸资料，交归口管理部门存档。

第九条 监督小组可根据施组计划，对关键节点验证成果进行抽查、检查和复核，并根据专业需要，邀请使用部门、保卫部（处）、信息化处、实验室与设备管理处以及第三方专业机构参与。

第十条 施工对学校设施、设备、道路、绿化造成损坏、破坏的，监督小组以书面形式告知归口管理部门责令施工单位进行整改，未达到整改要求不予验收。

第十一条 修缮工程验收工作如需向规划、消防、节能、环保等政府部门申请验收、备案的，本着“谁立项、谁负责”的原则，由归口管理部门负责完成相关验收、备案工作。

第十二条 后勤保障处是修缮工程验收责任主体单位，负责牵头组织校园建设处、财务处、国有资产管理处、保卫部（处）、信息化处以及使用部门进行工程验收工作。如需邀请行业、专业技术专家或专业公司参加，由后勤保障处邀请。

第十三条 工程项目达到下列要求后方可申请竣工验收：

- （一）完成工程设计和合同约定及清单中的各项内容；
- （二）归口管理部门应在工程完工后组织自检及预验收，符

合设计文件及合同要求后，可提出工程验收申请，并需归口管理部门、施工单位负责人审核签字或盖章；

（三）对于委托监理的工程项目，监理单位应对工程进行质量评估，提供完整的监理资料，出具《工程质量评估报告》，并经总监理工程师审核签字或盖章；

（四）完整的技术档案和施工管理资料；

（五）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，产品检验合格证；

（六）归口管理部门及工程质量监督部门责令整改的问题全部整改完毕；

（七）提供质量及环境相关检测合格文件。（相关检测费用由建设单位承担）

第十四条 验收工作执行安排

（一）验收内容

1. 图纸、文件、档案资料审查；
2. 与设计、招标文件及合同的符合性；
3. 观感、功能实现、设备运行、施工现场恢复等。

（二）验收标准：参照国标 GB50210-2018《建筑装饰装修工程质量验收标准》及相关国标文件执行。

（三）分工及安排：后勤保障处要对验收人员进行分工，确定专业分项责任人。

1. 后勤保障处：观感验收、基础配套（水电暖等）、通用设

备、环境等相关使用功能的实现及施工环境恢复。

2. 校园建设处：大、中、小型修缮工程的设计、施工、质量等符合建筑相关国标及其他规范。

3. 保卫部（处）：消防、安防设备设施。

4. 国有资产管理处：人防工程、房屋结构及价值变动。

5. 信息化处：弱电（信息化类）、网络、通信及信息化。

6. 使用单位：专业功能、技术指标、专业设备等。

第十五条 验收过程中如发现工程质量问题，应由后勤保障处书面反馈给归口管理部门。归口管理部门应督促施工单位及时整改，整改完成后方可重新组织验收。如出现重大质量问题向修缮工程领导小组办公室汇报。

第十六条 所有参与项目的人员应当遵守国家相关法律法规、学校相关纪律，不得徇私舞弊并主动接受监督。如出现违反相关规定的，按照《中国传媒大学修缮工程及货物、服务类项目管理违规行为处理办法》对相关责任人进行处理。

中国传媒大学货物、服务类项目管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校货物、服务类项目管理流程，明确部门职责，优化资源配置，提高项目管理水平和资金使用效益。遵循“公开、公平、公正、优质、高效”的原则，根据国家相关法律法规和学校相关规定，结合学校实际情况，制订本办法。

第二条 本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括设备、仪器仪表、材料、耗材、家具、计算机成品软件、图书、数据库、电子出版物及其他物品。

第三条 本办法所称服务，是指除工程和货物以外的其他采购对象，包括保洁服务、保安服务、物业管理、检测、评估、咨询、车辆租赁、印刷、维修、维护、保养、软件开发、信息服务等。

第四条 本办法涉及货物、服务类项目的立项、招标与合同签订、过程管理、验收与支付、档案管理等内容。

第五条 学校各部门使用专项资金、校级预算资金、科研经费等资金进行的各类货物、服务类项目活动，均依照本办法执行。

第二章 组织机构及职责

第六条 学校成立货物、服务项目领导小组，统一组织领导

项目相关活动。领导小组由校长任组长、由分管国有资产管理、实验室与设备管理、信息化建设、后勤保障等工作的校领导任副组长，由纪委办公室（监察处）、审计处、财务处、国有资产管理处、实验室与设备管理处、校园建设处、后勤保障处、信息化处、采购与招标管理办公室、法律事务办公室等部门负责人为成员组成，办公室设在国有资产管理处。其主要职责为：

（一）依据国家相关法律法规和政策，制定、修订学校货物、服务类项目管理规范性文件，规范学校货物、服务类项目工作程序，监管学校货物、服务类项目工作行为，保证学校货物、服务类项目工作顺利进行。

（二）负责编制全校中长期项目总体规划。

（三）负责讨论年度货物、服务项目计划，审议学校货物、服务项目立项。

（四）指导学校项目活动开展过程中遇到的其它重大问题。

第七条 学校货物、服务类项目实行归口管理，具体分工如下：

（一）实验室与设备管理处负责实验室、教学科研仪器设备项目的组织申报、论证与评审工作；负责图书资料类项目的论证、评审工作；监管项目实施、组织验收，参与货物、服务类项目质量综合评价工作。

（二）信息化处负责学校信息化项目的组织申报、论证与评审工作；监管项目实施、组织验收，参与货物、服务类项目质量

综合评价工作。

（三）国有资产管理处负责学校通用行政办公设备、办公家具等项目的组织申报、论证与评审工作；监管项目实施、组织验收；负责全校固定资产登记审核工作；负责货物、服务类项目质量综合评价工作；负责货物、服务类项目工作领导小组办公室相关职能。

（四）后勤保障处负责学校后勤保障、医疗器械等专业类项目的组织申报、论证与评审工作；监管项目实施、组织验收；参与货物、服务类项目质量综合评价工作。

（五）采购与招标管理办公室负责项目的采购与招标组织、合同审批、限额内合同签订以及招标档案归档等工作。

（六）审计处参与项目的询价工作。

（七）财务处负责审核项目经费来源、核算、支付工作；组织项目支出绩效评价工作。

（八）法律事务办公室负责项目合同的合法性审核工作。

（九）项目使用部门负责项目申报；参与项目论证、管理、组织实施、验收与质量综合评价工作。

第八条 项目论证、评标、验收实行专家评审，根据国家相关法律法规及学校规章制度开展相关工作。

第三章 项目立项

第九条 项目立项应当遵循“先申报、后审批”的原则。

第十条 学校年度项目各部门必须按照学校有关规定定期、集中完成项目申报计划，同时落实资金来源。

第十一条 学校年度项目采购计划经货物、服务项目领导小组审议，校长同意后，报学校党委会批准执行。各归口管理部门结合实际业务出台相应管理办法与实施细则，明确项目建设流程。采购与招标管理办公室依据年度项目采购计划落实采购与招标。

第十二条 因不可预知因素未被纳入学校年度采购计划的项目，属于部门、学院层面的，原则上由部门运行经费自行解决。

第四章 项目招标与合同签订

第十三条 本办法所称采购与招标，是指以合同方式有偿取得货物和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

第十四条 学校采购与招标活动分为政府集中采购和分散采购两种形式，根据《中国传媒大学货物、服务类项目采购与招标实施细则》，由采购与招标管理办公室负责组织实施。

第十五条 中标单位、项目使用部门、归口管理部门、采购与招标管理办公室签署合同会签单后，由学校法定代表人（或授权委托人）代表学校签订合同。

第五章 过程管理

第十六条 在项目实施过程中，项目使用部门、归口管理部门共同承担过程管理责任，具体分工如下：

（一）项目使用部门须严格按照项目预算、建设要求、进度计划等规定执行，选用优质产品，保证项目质量。

（二）归口管理部门须对项目实施全过程管理，监督执行履约情况，保证项目顺利实施。

第十七条 货物、服务类项目原则上不允许洽商变更，确需变更的报货物、服务项目领导小组审批执行。

第六章 项目验收与支付

第十八条 货物、服务类项目的验收可分为到货验收、功能验收、绩效验收和结项验收，具体情况由归口管理部门制定相应实施细则组织实施。

第十九条 项目阶段验收合格后，使用部门及归口管理部门审核《付款申请表》，财务处依据《付款申请表》分阶段支付项目款项和履约保证金；验收不合格，由归口管理部门负责监督整改，直至满足合同要求为止。

第二十条 项目完成后，国有资产管理处依据《中国传媒大学修缮工程及货物、服务类项目质量综合评价办法》对项目进行质量综合评价。

第七章 档案管理

第二十一条 在项目实施过程中，归口管理部门、采购与招标管理办公室等部门应及时整理资料、立卷归档。

第二十二条 项目档案应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或销毁，其中政府采购文件的保存期限为采购结束之日起至少保存 15 年。

第二十三条 归口管理部门归档申请立项、论证审批、招标文件、投标文件、合同文件、验收报告、付款申请表、质疑答复、投诉处理以及其它有关文件资料，逐步建立数字档案库。

第二十四条 采购与招标管理办公室归档年度采购预算批复、招标控制价会议纪要、招标文件确认单、招标文件、投标文件、评标报告、成交结果确认单、合同文件、质疑答复、投诉处理以及其它有关文件资料，逐步建立数字档案库。

第八章 纪律与监督

第二十五条 所有参与项目活动的人员应当遵守国家相关法律法规、党规党纪以及学校有关规定，并主动接受监督。

第二十六条 如果发生违规行为，按照《中国传媒大学修缮工程及货物、服务类项目管理违规行为处理办法》执行。

第九章 附则

第二十七条 本办法所涉及条款依据国家相关法律法规、上级单位相关制度调整适时修订。

第二十八条 本办法经学校党委常委会审议通过，自公布之日起施行。

第二十九条 本办法及实施细则由货物、服务项目领导小组负责解释。

附件：

1. 《中国传媒大学货物、服务类项目采购与招标实施细则》
2. 《中国传媒大学零散采购实施细则》

附件 1

中国传媒大学货物、服务类项目采购与招标实施细则

第一条 为进一步规范学校采购与招标工作，加强统筹规划，优化资源配置，提高资金使用效益，依据国家有关法律法规和学校相关制度规定，结合学校实际，制订本实施细则。

第二条 货物、服务类项目采购与招标工作应遵循公开、公平、公正原则，严格按照国家和北京市有关招标管理规定和程序进行。

第三条 纳入政府集中采购目录内的产品，必须执行政府集中采购。政府集中采购目录范围内的采购项目，需遵照国务院办公厅印发的相关年度中央预算单位政府集中采购目录及标准，报采购与招标管理办公室，委托中央国家机关政府采购中心代理采购。

第四条 未纳入政府集中采购目录，单项预算在 100 万元（含）以上的货物、服务类项目须依据财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》委托代理机构通过公开招标和邀请招标进行招标采购。

第五条 未纳入政府集中采购目录，单项预算金额在 30 万元（含）以上、100 万元以下的通用行政办公设备、家具采购、实验室、教学、信息化采购及相关服务项目，学校可采用竞争性方式（竞争性谈判、竞争性磋商）、询价、单一来源采购等采购方式组织采购。

第六条 未纳入政府集中采购目录内的产品,但符合以下条件的,依据《中国传媒大学零散采购实施细则》执行:

(一) 单项预算金额在 30 万元以下的通用行政办公设备、家具采购及相关服务项目;

(二) 单项预算金额在 30 万元以下的实验室、教学、信息化采购及相关服务项目;

第七条 科研项目仪器设备采购, 单项预算金额在 60 万元以下的, 依据《中国传媒大学零散采购实施细则》执行采购; 单项预算金额在 60 万元(含)以上、100 万元(不含)以下的, 采用竞争性方式(竞争性谈判、竞争性磋商)、询价、单一来源采购等采购方式组织采购; 单项预算金额在 100 万元(含)以上的, 由采购与招标管理办公室委托代理机构通过公开招标和邀请招标等方式采购。使用科研经费的服务类采购项目原则上与上述采购标准一致。

其中横向科研项目在合同中已经签署委托第三方进行的子项目原则上依据合同执行, 不再招标; 艺术创作类横向项目外协经费达到 100 万元(含)以上的, 须由采购与招标管理办公室确定采购方式。

第八条 未纳入政府集中采购目录, 但符合以下条件之一的, 可以采用单一来源的采购方式。

(一) 只能从唯一供应商处采购的;

(二) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采

购的；

（三）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

单一来源采购需根据项目性质进行专家论证，并填报《中国传媒大学变更采购方式申请表》。预算金额在 30 万（含）以上，100 万（不含）以下，论证专家 3 位，可以是校内专家；预算金额在 100 万（含）以上，论证专家 4 位，其中 3 位行业专家，1 位律师，律师需提供有效期内的律师证复印件，律师需要对采购合法性给出意见，行业专家须包含校外专家；预算金额在 200 万元（含）以上，需报财政部备案。参与论证的行业专家需副高以上职称，且从事专业与采购产品或服务相关。

第九条 使用部门应向归口管理部门申报采购需求，归口管理部门归集汇总后，报采购与招标管理办公室。

第十条 归口管理部门提供包含采购清单、交货期限、结算方式、质保方式等内容的询价文件，使用部门、归口管理部门、审计处、采购与招标管理办公室根据询价文件对采购项目进行背对背四方询价，原则上同类产品询价供应商不少于 3 家。由分管校领导召开招标控制价会，确定招标控制价和采购方式，采购与招标管理办公室拟定采购与招标方案。

第十一条 委托中央国家机关政府采购中心招标的货物、服务类项目，校内专家需经主管校领导审定。

第十二条 委托招标采购工作程序应严格依照《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规，通过招标、竞争性方式、询价等方式进行采购。

（一）招标方式采购

招标方式采购分为公开招标和邀请招标。采购与招标管理办公室根据项目需求编制招标文件，公开招标的项目在国家指定媒介发布招标公告，邀请招标的项目向 3 家（含）以上资信良好的供应商发投标邀请书。采购与招标管理办公室负责接受投标人投标报名、发售招标文件、踏勘现场和集中答疑。其中，给与投标人编制投标文件的时间，自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，最短不得少于二十日。

投标人按照招标文件的要求编制投标文件，并在要求的截止时间前，将投标文件送达投标地点。投标人少于 3 个的，应重新招标。采购小组按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较，最终提出书面评标报告，确定中标人。采购与招标管理办公室向中标人发出中标通知书，并同时 will 中标结果通知所有未中标的投标人。中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人的投标文件签订书面合同。

招标方式采购小组一般由 5 人（含）以上单数组成，具体人员包括校内专家和校外专家，校外专家在开标前一日由采购与招标管理办公室负责从财政部采购专家库中匿名随机选取，校内专家由校内相关归口管理部门及使用部门协商确定，校内专家人数

不得多于成员总数的三分之一。采购小组成员不得与投标供应商有利害关系，若存在利害关系必须回避。

（二）竞争性方式采购

采购与招标采购办公室负责编制竞争性谈判或竞争性磋商文件，负责市场调查分析，重点掌握潜在竞价人的资质、业绩、信誉、综合实力等；负责在相关媒体上公开发布竞争性谈判或竞争性磋商公告，或向三家及以上经营同类业务、达到相应资质要求的供应商发送邀请函。

供应商应按规定的时间、地点派代表参加竞争性谈判或竞争性磋商工作，原则上参加谈判或磋商的供应商应不少于 3 家。竞争性谈判须各供应商进行二次报价，一般选择价格最低者为中标单位；竞争性磋商按照综合评分法确定结果，得分最高者作为最终中标单位。

竞争性方式采购小组一般由 3 人（含）以上单数组成，具体人员包括校内专家和校外专家，校外专家在开标前一日由采购与招标采购办公室负责从财政部采购专家库中匿名随机选取，校内专家由校内相关归口管理部门及使用部门协商确定，校内专家人数不得多于成员总数的三分之一。采购小组成员不得与投标供应商有利害关系，若存在利害关系必须回避。

（三）询价采购

采购与招标采购办公室根据技术和商务要求，负责编制询价文件，负责市场调查分析，确定询价对象。

采购与招标管理办公室负责向 3 家及以上经营同类业务、达到相应资质要求的供应商进行询价。供应商在规定时限内通过传真或电子邮件等方式进行报价且只允许一次报价，报价单须加盖供应商公章。

采购与招标管理办公室经比较分析后，在规格型号、技术要求和其他条件基本相同时，一般选择价格最低者为候选单位，邀请候选单位进行谈判，最终确定是否成为中标单位。

第十三条 合同签订

采购与招标管理办公室一般应在三十日内，根据招标文件及补充招标文件、中标单位的投标文件及承诺书，就合同条款与中标单位进行谈判并拟定合同。采购与招标管理办公室负责与归口管理部门、使用部门、中标单位就合同主要条款进行协商并签署合同会签单。

合同签订前，中标单位应按照招标文件的规定提交履约保函。若中标单位不能按时足额提交履约保函的，则视为中标单位放弃中标。合同内容确定后，由学校法定代表人（或授权委托人）代表学校与中标单位签订书面合同。书面合同签订后原则上不得擅自调整或变更合同内容，确需调整或变更的，应履行以上相同审批程序。

合同正式签署后，归口管理部门留存合同副本一份；使用部门留存合同正本（财务付款用）、副本各一份；采购与招标管理办公室留存合同正本一份。

第十四条 采购与招标管理办公室负责建立招标代理公司信息库。遴选出信誉好、业务能力强的招标代理机构服务学校采购与招标工作。

附件 2

中国传媒大学零散采购实施细则

第一条 为落实“放管服”改革政策，放宽零散采购管理权限，归并零散采购渠道，把控零散采购过程，构建以信息公开为基础，归口监管为核心的零散采购管理机制，提高采购工作效率，按照教育部等五部委《关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》和财政部《关于完善中央单位政府采购预算管理和中央高校、科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》等文件规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称的零散采购是指科研用途单台（件、套）价格或批量价格在 60 万元以下（空调除外），行政办公、后勤保障用途、教学用途单台（件、套）价格或批量在 30 万元以下（政府集中采购目录内除外），单台（件、套）价格 1000 元以下（不登记固定资产）的各种教学、科研、行政办公、后勤保障、医疗器械、家具及附件、软件，以及低值设备和图书、材料、低值品、易耗品等物品及相关服务的采购。

第三条 零散采购须按照政府采购法规制度规定执行，明确相关部门及采购人在零散采购过程中的职责和权限。

（一）零散采购人和采购部门对采购需求的必要性、真实性和合理性负责，并配合相关部门做好零散采购和验收管理的相关工作。

（二）单价 1000 元以下或总台（套、件）、总金额未达到固

定资产价值标准的零散采购，科研用途、教学改革用途、人才和教师队伍建设项目用途的由项目负责人审核，其它用途的由采购人提交采购申请，由采购单位负责人审核。

（三）单台（件、套）价格或批量价格在 60 万元以下，1000 元（含）以上（空调除外）科研用途的仪器设备及物品采购，由科研项目采购人、科研项目负责人提交采购申请，由科学研究处审核。

（四）单台（件、套）价格或批量价格在 30 万元以下，1000 元（含）以上（空调除外）教学用途的仪器设备及物品采购，由采购人提交采购申请，由实验室与设备管理处审核。

（五）单台（件、套）价格或批量在 30 万元以下，1000 元（含）以上的通用行政办公设备、家具的零散采购，由采购人提交采购申请，由国有资产管理处依据《中国传媒大学通用办公设备及家具配置标准》审核。

（六）单台（件、套）价格或批量在 30 万元以下，1000 元（含）以上的后勤保障用途的零散采购，由采购人提交采购申请，由后勤保障处进行审核。

（七）财务处对零散采购经费支出和财务报销的合规性负责，承担相应的财务管理责任。

（八）采购与招标管理办公室对采购方式和过程的合规性负责，承担相应的采购管理责任。

第四条 零散采购采用京东直采、央采网上竞价和采购与招

标管理办公室采购等方式。京东直采是学校零散采购指定的首选采购方式，在京东直采品目内有的，或品目内型号、规格、技术参数相近、能够满足使用需求的物品，须在零散采购系统京东直采平台上采购；在京东直采品目内确不能选到满足需求的物品时，可选择央采网上竞价采购或报采购与招标管理办公室确定合理采购方式。其中，科研用途的仪器设备及物品采购，单价 1000 元以下或总台（套、件）总金额未达到固定资产价值标准的，在京东直采不能满足需求时，可自行采购；单台（件、套）价格或批量价格在 60 万元以下，1000 元（含）以上的，在上述方式皆不能满足采购需求时，采购人可在零散采购系统中说明情况经采购与招标管理办公室审批后自行采购。

第五条 考虑到支付便利与支付安全等因素，零散采购采用“账期支付”付款方式。采购人在验收货品并打印电子发票后，3 日内持电子发票和采购申请单办理报账手续。

第六条 京东直采平台退换货操作由京东专职客服处理。采购人在零散采购系统中提交退换货申请，经与京东专职客服沟通并确认后便可退换货。7 天内无理由退货，14 天内无理由换货，超出期限不提供退、换服务。

第七条 学校与京东所签《实物销售协议》仅限于京东直采平台，采购人在京东直采平台购买的物品无需再与京东签订购销协议。采用其它采购方式采购的物品需与依照《中国传媒大学合同管理办法》执行。

第八条 零散采购的仪器设备和物品的验收及库存管理由采购人和采购部门负责。

第九条 零散采购要严格执行各项目类别资金管理的相关规定，要符合科研、教学、行政办公、后勤保障等各项目类别资金使用要求。各类别零散采购财务报销、固定资产登记等要按照财务管理和国有资产管理有关规定办理。

第十条 正在执行中的委托代理供应商采购的零散采购，按代理采购协议执行完成。代理采购协议到期后，按本细则执行。

中国传媒大学修缮工程及货物、服务类项目质量综合评价办法

第一条 为加强学校修缮工程及货物、服务类项目管理，保证项目质量，建立企业信用评价机制，依据国家有关法律法规和学校相关制度规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 质量综合评价是指项目完成之后，通过对项目整体质量满意度、规范性、安全性、质疑与投诉、时效性以及项目完成后所达到的实际使用效果，采用客观评价和主观评价相结合的方式进行综合评价。根据评价结果，建立企业信用评价库，实施动态准入机制，为学校未来遴选优质服务企业提供依据。

第三条 本办法所指质量综合评价适用于与学校修缮工程及货物、服务类项目相关的所有企业。

第四条 质量综合评价工作原则

（一）统一领导原则。质量综合评价工作在修缮工程领导小组和货物、服务类项目领导小组领导下开展工作，并成立质量综合评价工作组。

（二）科学公正原则。质量综合评价应采用科学的方法，客观公正。

第五条 质量综合评价指标体系

修缮工程及货物、服务类项目质量综合评价由四项指标组成：

- （一）项目整体质量满意度；
- （二）项目规范性；

（三）项目安全性；

（四）质疑与投诉。

第六条 质量综合评价工作组由国有资产管理处、实验室与设备管理处、校园建设处、财务处、审计处、后勤保障处、保卫部（处）、信息化处、采购与招标管理办公室及使用部门组成。各部门具体职责如下：

（一）国有资产管理处：是质量综合评价工作的主责部门，全面负责质量综合评价工作的组织和管理，制定年度工作计划、评价指标体系、规则及方法，做好评价结果的综合运用。

（二）实验室与设备管理处：参与货物及服务类项目的质量综合评价，配合其他质量综合评价工作。

（三）校园建设处：参与修缮工程及服务（修缮相关）类项目的质量综合评价，配合其他质量综合评价工作。

（四）财务处：参与有关结算及支付、资金来源及资金使用状况等评估工作，配合其他质量综合评价工作。

（五）审计处：参与有关服务企业诚信度评价，配合其他质量综合评价工作。

（六）后勤保障处：参与有关校园公共区域及后勤保障类的功能实现、能源、质保、服务考核等项目的评价，配合其他质量综合评价工作。

（七）保卫部（处）：参与有关治安、消防类项目的评价工作，配合其他质量综合评价工作。

（八）信息化处：参与有关弱电、网络、通信、信息化项目的评价，配合其他质量综合评价工作。

（九）采购与招标管理办公室：参与所有采购与招标项目的质量综合评价工作。

（十）使用部门：参与有关使用效率及效果、舒适度、便捷度及质量等评价，配合其他质量综合评价工作。

第七条 质量综合评价工作组根据项目实际需要，可邀请教职工代表、学生代表及校内外相关专业领域专家参与评价。也可委托专业第三方机构参与评价。

第八条 质量综合评价工作在项目完成后即可开始进行。服务类企业按照年度评价，货物及修缮工程按照项目进行评价。质量综合评价工作组采取现场调查、问询、复核、第三方机构评测、调查问卷、评分等方式，对质量综合评价项目的有关情况进行核实，并对所掌握的相关信息资料进行分析和评价。

第九条 质量综合评价主要采取以下两种形式：

主观评价：对项目整体质量满意度指标，采用组织使用单位及相关职能部门进行现场评价方式，主要检查项目质量、形象、功能、效果、品质满意度；各项设施设备的舒适度、便捷度以及性价比满意度；质保满意度等。

客观评价：对项目安全性、时效性、质疑与投诉等指标，采用组织使用单位及相关职能部门进行核实过程记录评价的方式，主要检查项目过程组织规范性、项目进度合理性、项目结算及审

计合规性、项目整体安全性以及项目质疑与投诉等。

第十条 质量综合评价范围

货物及服务类：凡达到政府采购额度以上的招投标项目均参与质量综合评价，未达到政府采购额度的招投标项目采取抽查，抽查比例不少于 30%。

修缮工程类：大、中、小型修缮工程均参与质量综合评价，零星修缮工程采用集中批量评价。

第十一条 质量综合评价时效

（一）货物及服务类：验收后一年内进行质量综合评价；

（二）修缮工程类：大、中、小型修缮工程由国有资产管理处与归口管理部门在验收时进行第一次质量综合评价，一年后由国有资产管理处与使用部门进行第二次质量综合评价，结合两次评价结果形成最终评价意见。零星修缮工程在验收时进行集中批量一次性评价。

第十二条 评价结果的使用

（一）根据质量综合评价结果，建立企业信用评价库。评价结果作为校内问责或企业选择的重要依据，在执行采购与招标过程中要充分参考企业信用情况，对于信用有问题的企业不得选用。

（二）企业如出现下列情况之一，列入负面名单，禁止参与学校项目：

1. 评价结果不合格；
2. 对学校造成负面社会影响；

3. 在其他单位存在同类质量问题，被国家相关部门列入处罚名单的；

4. 存在违法、违纪、违规等行为的。

（三）归口管理部门应对项目评价提出的不足及改进措施，提出解决方案。

第十三条 国有资产管理处定期将质量综合评价结果向修缮工程领导小组和货物、服务类项目领导小组分别汇报。

第十四条 本办法经学校党委常委会审议通过，自公布之日起施行。

第十五条 本办法由国有资产管理处负责解释。

中国传媒大学修缮工程及货物、服务类项目管理 违规行为处理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校修缮工程及货物、服务类项目规范化管理和相关制度的严格执行,明确对相关人员严格依规依纪依法履行职责的要求,严肃工作纪律,确保学校修缮工程及货物、服务类项目保质保量完成,保障教育投资效益,根据国家有关法律法规和我校相关制度规定,结合工作实际,制定本办法。

第二条 学校教职工及相关部门在修缮工程及货物、服务类项目管理工作中违规行为的处理,适用本办法。

第三条 处理违规行为应遵循的原则:

(一) 保障个人合法权益。

(二) 坚持公正、公平和教育与惩处相结合。

(三) 应当事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合规、手续完备。

第四条 违规行为已由国家有关机关追究其责任的,不免除本办法的相应处理。

第五条 违规人员系中共党员的,除按本办法予以处理外,需要追究党纪责任的,按照《中国共产党纪律处分条例》等规定给予党纪处分。

第六条 违规行为涉嫌犯罪的,按照相关程序将违法线索移

送有关司法机关依法处理。

第七条 对于在修缮工程及货物、服务类项目管理方面存在违规违纪违法行为的，不论相关人员是否调离转岗、提拔或者退休，都应依照此办法追究其责任。

第二章 处理的方式及运用规则

第八条 对相关部门的处理方式包括：

（一）检查。对履行职责不力、情节较轻的，应当责令其作出书面检查并切实整改；

（二）通报。对履行职责不力、情节较重的，应当责令整改，并在一定范围内通报；

（三）班子调整。对失职失责，严重违反有关规章制度、本身又不能纠正的，应对班子进行调整；

（四）受处理部门，取消当年年度考核评优和评选各类先进的资格，如受到通报或班子调整处理的，须核减该部门 13 个月奖励绩效的 10%。

第九条 对相关教职工的处理方式包括：

（一）对虽有职务违规行为但情节较轻的，按照管理权限，由主管领导对其进行谈话提醒、批评教育、责令检查或予以诫勉。

（二）追究政纪责任。按照有关规定作出警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除等政纪处分决定。

（三）取消当年年度考核评优和评选各类先进的资格。受到

记过以上处理的，当年年终考核结果应被确定为不合格。

第十条 对不履行或者不正确履行职责负有责任的领导人员，应当予以问责。具体问责方式包括：

（一）通报。对履行职责不力的，应当严肃批评，依规整改，并在一定范围内通报；

（二）诫勉。对失职失责、情节较轻的，应当以谈话或者书面方式进行诫勉；

（三）组织调整或者组织处理。对失职失责、情节较重，不适宜担任现职的，应当根据情况采取停职检查、调整职务、责令辞职、降职、免职等措施；

（四）纪律处分。对失职失责应当给予纪律处分的党员领导干部，按照《中国共产党纪律处分条例》追究纪律责任。

处理方式应根据违规行为性质、造成的损失及影响程度等情节确定，可以单独使用，也可以合并使用。

第十一条 有下列情形之一的，可以采取组织处理措施：

（一）在违规案件调查过程中，认为被调查人确犯有严重错误，已不宜继续履行职责或者妨碍案件调查的，可予以停职、调整岗位、本人引咎辞职或责令辞职、免职、降职；

（二）对有证据证明违规问题明显、但短时期难以完全查清的被调查人，根据情况可以先采取组织处理措施。不宜在现岗位继续工作的，可予以调整岗位；不宜继续担任领导职务的，可予以本人引咎辞职或责令辞职、免职、降职；

（三）相关人员存在可能损害公共利益、学校利益的行为，不宜在现岗位继续工作的，可予以调整岗位、本人引咎辞职或责令辞职、免职、降职；

第十二条 具有下列情形之一的，应当从重或者加重处理：

（一）对职责范围内发生的问题进行掩盖、袒护的；

（二）干扰、阻挠、对抗调查处理的，或者采取不正当行为，拉拢、收买调查人员的；

（三）打击、报复、陷害检举人、控告人、投诉人、证人及其他相关人员的；

（四）出现问题后仍不采取补救措施，致使危害结果继续发生或扩大的；

（五）其他从重或者加重情节。

第十三条 具有下列情形之一的，可以从轻或者减轻处理：

（一）主动采取措施纠正错误，有效避免损失或者消除影响的；

（二）积极配合调查，主动承担责任的；

（三）认真整改，成效明显的；

（四）其他从轻或者减轻情节。

第十四条 在推动学校各项事业改革发展中，因不可抗力或不可预见因素造成工作失误，但是决策程序合规，决策事项符合改革方向和现行政策精神，相关人员没有谋取私利，且能够主动采取措施消除影响、挽回损失的，可以免于处理。

第十五条 处理的影响期：

- （一）警告，6 个月；
 - （二）记过，12 个月；
 - （三）降低岗位等级或者撤职，24 个月；
 - （四）受到诫勉处理的，6 个月内不得提升职务或者重用；
 - （五）停职检查的期限一般为 3 到 6 个月，停职检查期满后，由学校党委决定是否恢复履行职务，受到停职检查处理的，一年内不得提升职务；
 - （六）受到调整职务处理的，一年内不得提升职务；
 - （七）受到责令辞职、免职处理的，一年内不得担任与其原任职务相当的领导职务，两年内不得提升职务；
 - （八）受到降职处理的，两年内不得提升职务。
- 同时多种处理的，按影响期较长的执行。

第三章 处理的情形

第十六条 在修缮工程及货物、服务类项目采购与招投标环节出现下列情形之一的，相关教职工及部门应当承当相应责任：

- （一）应公开招标项目未按规定进行公开招标；非公开招标项目未取得相关核准手续擅自改变原核准采购方式和采购范围的；
- （二）将依法必须进行招标的项目化整为零或者以其他方式规避招标的；

（三）与投标人、谈判供应商、使用部门或相关职能部门串通，进行暗箱操纵采购以及其他违法行为的；

（四）收受投标人或与采购行为相关的其他利害关系人的财物或者牟取其他不正当利益的；

（五）违法干预、引导、串通专家评标、谈判的；

（六）开标前向利害关系人透露投标人的名称、数量或其他可能影响公平竞争的有关招投标信息的；对外透露与评标谈判有关信息的；泄露标底或招标投标活动中其他保密资料或事项的；

（七）在招标文件或资格预审文件中设置有利于特定投标人的条款或设置限制潜在投标人的歧视条款的；

（八）在招标过程中有其他违纪违规的情形。

第十七条 在修缮工程及货物、服务类项目管理环节出现下列情形之一的，相关教职工及部门应承担相应责任：

（一）不按照学校修缮工程管理规定要求未经相关职能部门审批立项擅自施工建设的，巧借应急抢修名义或以拆分等方式规避正常立项的，不按照学校货物、服务类项目管理规定要求未经相关职能部门审批立项擅自购买使用的；

（一）不按照审批的设计、规模、标准建设，随意进行修缮工程变更，增加项目投资支出，造成投资超过学校批准预算的，不按照审批的数量规格、技术参数随意进行货物、服务类项目变更，造成投资超过学校批准预算的；

（二）签订合同时，合同条款与招标文件以及其他资料之间

存在前后不一致，违背订立合同初衷给学校造成损失的；

（三）修缮工程施工及货物和服务项目实施过程中，未能积极或及时督促施工单位落实安全措施，对发现存在的安全隐患未能及时采取有效措施，以致发生重大安全事故的；

（四）发生重大安全事故时，未按照相关规定及时上报或隐报、瞒报以及不及时、妥善、有效的进行组织和组织有关救援工作的；

（五）修缮工程管理过程中，工程签证内容严重失真的，送审资料不真实、不完整、不及时，造成工程结算时间拖延的，将送审工程化整为零以及用其他方式规避审计，给学校造成损失的；

（六）进度款未按合同规定或监理审定进度支付，或支付审核不严，造成超付的；

（七）在质量综合评价中存在弄虚作假等舞弊行为的；

（八）在修缮工程及货物、服务类项目管理过程中有其他违纪违规的情形。

第十八条 在修缮工程及货物、服务类项目质量环节出现下列情形之一的，相关教职工及部门应承担相应责任：

（一）对修缮工程材料和设备验收不到位、不严格，或擅自调整材料和设备的品牌、规格、型号等，导致工程材料或设备质量下降的；

（二）阶段性验收不到位、出现验收不合格时未进行整改就重新报验并通过，影响修缮工程质量的；

（三）竣工验收过程中组织不利，验收不全面、不严谨，流于形式，质量把关不严、监督管理不力，造成工程质量存在重大问题的；

（四）使用部门不配合验收导致工程验收不到位或存在质量问题的；

（五）在修缮工程及货物、服务类项目质量环节中有其他违纪违规的情形。

第十九条 在修缮工程审计中，履行审计职责的教职工及部门有下列情形之一的，相关教职工及部门须承担相应责任：

（一）未按有关法律法规和内部审计职业规范实施审计导致应当发现的问题未被发现并造成严重后果的；

（二）隐瞒审计查出的问题或者提供虚假审计报告的；

（三）泄露商业秘密的；

（四）利用职权谋取私利的；

（五）违反国家法规或者学校规定的其他情形。

第四章 处理的权限及程序

第二十条 成立修缮工程及货物、服务类项目管理违规行为处理工作小组（以下简称工作小组），受学校党委统一领导，组长由学校纪委书记担任，成员由学校相关部门负责人组成，纪委办公室（监察处）可指派、聘请具有专门知识、资格的校内外人员加入工作小组。

第二十一条 对教职工的违规行为需进行处理的，由违规行为处理工作小组提出建议，报学校党委常委会审议决定。

第二十二条 学校党委、纪委（监察处）以及党的工作部门给予违规教职工党纪处分、进行组织处理时应按照党章和有关党内法规规定，以及国家有关法律法规规定的权限和程序执行。

第二十三条 下列情形可以作为违规处理的线索来源：

- （一）自然人及组织的举报和申诉；
- （二）上级领导机关的转办、交办；
- （三）审判机关、检察机关等部门提出的问责建议；
- （四）各级各类媒体曝光的材料；
- （五）校内巡察和审计中发现；
- （六）其他反映相关部门和使用部门有违规情形的材料。

第二十四条 对教职工的处理按照以下程序办理：

（一）由工作小组对违规行为进行初步调查，收集证据，与相关人员谈话了解情况，并形成初步调查报告，提出工作意见，需要追究责任的，经党委常委会批准后予以立案；

（二）工作小组对被调查人的违规行为做进一步调查，并形成书面调查报告，明确违规行为的事实、性质、情节及危害程度，并根据本办法第二章相应条款提出处理建议。对应收缴或责令退赔的涉案款物，工作小组可先行按照相关程序予以暂扣，并在调查报告中对涉案款物提出执行建议；

（三）工作小组将调查认定的事实及拟作出处理的依据告

知被调查人，听取其陈述和申辩，并对其所提出的事实、理由和证据进行复核，记录在案。被调查人提出的事实、理由和证据成立的，应予采信；

（四）工作小组将本条第（二）项和第（三）项的书面材料提交至校党委常委会讨论，由校党委常委会作出对该教职工进行处理、免于处理或者撤销案件的决定，并印发处理决定；

（五）处理决定生效后，工作小组向组织人事部门及受处分人所在部门（党组织）送达处理决定及执行事项通知。组织人事部门需将处理决定及有关材料归入受处分人的档案，将处理决定信息录入其干部任免审批表、相关人事信息管理系统。人事部门根据执行事项通知，对涉及调整受处分人的职务级别、岗位等级、专业技术职务（资格）、工资保险等待遇的，及时调整到位；

（六）校党委常委会审议工作小组对应收缴或责令退赔的涉案款物的执行建议，党委常委会对受处分人做出收缴或责令退赔涉案款物的决定后，由纪委办公室（监察处）商财务处在60日内执行完毕；

（七）所在部门负责将处理决定以书面形式通知受处分人，并在一定范围内宣布。

第二十五条 被调查人在调查期间原则上不得出京、调动、要求解除劳动合同。如需离京，须向纪委办公室（监察处）提交书面申请并说明事由及离京起止日期，获得批准后方可离京，且须按时返京。

第二十六条 工作小组成员与被调查人有利害关系，可能影响公正处理的，在调查前或者调查过程中，应当实行回避。

第二十七条 参与调查工作的人员滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的，应当依照有关规定追究其责任。

第二十八条 有影响期限的处理决定的解除程序：

（一）期满后，由受处分人书面报告改正错误的情况并提出解除申请，由所在部门转交纪委办公室（监察处）；

（二）受处分人所在部门对受处分人改正错误的情况出具书面评定，向纪委办公室（监察处）提出书面意见；

（三）由纪委办公室（监察处）会同组织人事部门审查研究，并按有关审批程序办理解除处理事项；

（四）与下达原处理决定文件相同的方式下达解除处理决定。

第五章 申诉与复审、复核

第二十九条 受处分人对处理决定不服的，可以在接到处理决定 30 日内向校党委提出申诉，校党委收到申诉后召集申诉复核委员会，申诉复核委员会是非常设机构，由党政办公室组织牵头组成，组织部、人事处、工会等有关部门参加。申诉复核委员会的复核结论为最终决定，实行复审复核终结制。

第三十条 提出不服处理的申诉应当符合下列条件：

（一）申诉由受处分人提出；

(二) 有具体的申诉请求和事实根据;

(三) 提交不服处理的申诉书, 写明申请人的基本信息、申诉的理由和请求、提出申诉的日期。

第三十一条 复审或者复核结论, 应当报校党委决定, 并制作复审或者复核决定书, 送达申诉人。

第三十二条 有下列情形之一的, 应按程序办理撤销处理决定, 重新作出决定:

(一) 处理所依据的事实不清、证据不足的;

(二) 违反规定程序, 影响案件公正处理的;

(三) 作出处理决定超越职权或者滥用职权的。

第三十三条 有下列情形之一的, 应按程序办理变更处理决定:

(一) 适用法律、法规、规章以及学校规章制度错误的;

(二) 对违规行为的情节认定有误的;

(三) 处理不当的。

第三十四条 处理决定被变更, 需要调整受处分人的职务、工资待遇的, 应当按照规定予以调整; 处理决定被撤销的, 应当恢复相关人员的职务、工资待遇的, 按照原职务安排相应职务, 并在适当范围内为其恢复名誉。

被撤销处理或者被减轻处理的人员工资、奖金受到损失的, 应予以补偿。

第六章附则

第三十五条 在本办法实施前违规，尚未处理的，适用本办法。但依据此前有关规定不属于违规或者处理规定较轻的，依据原规定处理。

第三十六条 本办法经学校党委常委会审议通过，自公布之日起施行。

第三十七条 本办法由纪委办公室（监察处）负责解释。