

目 录

1 总 则	1
2 建管中心内设机构及建管处主要职责	2
第一章 综合部职责	2
第二章 财务部职责	2
第三章 工程技术部职责	3
第四章 工程质量安全部职责	4
第五章 计划合同部职责	4
第六章 建管处职责	5
3 建管中心工作规则	7
第一章 会议制度	7
第二章 重大事项报告制度	8
第三章 公文管理制度	10
第四章 印章管理制度	11
4 建管中心工作人员廉洁自律若干规定	12
5 建管中心限额标准以下项目采购办法	14
第一章 总 则	14
第二章 招标采购	15
第三章 投 标	18
第四章 开标、评标和中标	18
第五章 附 则	20
6 建管中心合同管理办法	23
7 建管中心工程质量管理规定	26

8 建管中心安全生产管理规定	31
9 建管中心财务管理办法	35
第一章 总 则	35
第二章 财务管理机构、人员及其职责	35
第三章 资金使用管理	36
第四章 预付工程款和工程价款结算的管理	37
第五章 工程建管费使用	39
第六章 建设成本管理	41
第七章 资产管理	41
第八章 竣工结余资金管理	42
第九章 财务报告	42
第十章 内部财务监督与检查	43
第十一章 附 则	43
10 建管中心工程档案管理办法	44
第一章 总 则	44
第二章 档案管理机构及职责	44
第三章 档案资料的收集	45
第四章 档案资料的整理与归档	46
第五章 档案资料的检查	46
第六章 档案资料的汇总与移交	47
第七章 工程档案的保管与利用	48
第八章 附 则	48

1 总 则

第一条 石台县水利工程建设管理中心(以下简称“建管中心”),内设综合部、计划合同部、财务部、工程技术部、质量安全部五个机构,结合项目实际需要组建项目现场管理机构(以下简称“建管处”)。

第二条 建设中心作为全县中小河流治理、泵站和水闸更新改造、病险水库除险加固、农村安全饮水、中小型灌区续建配套与节水改造、水土保持、山洪沟治理等重点水利工程建设的项目法人。

第三条 为促进建管中心工作规范化、制度化,进一步提高工作效能和效率,根据国家和省、市、县有关规定精神,结合我县实际,特制定本规章制度。

第四条 遵守国家法律、法规和省水利厅、市县水利局规章制度,落实县水利局党组决策部署;认真履行职责,依法行使职权,切实做好职责范围内的工作;树立全局观念,相互协调,密切配合,团结工作,共同努力。

第五条 建管中心领导专指建管中心主任、副主任;县水利局领导指县水利局具体分管项目的局长、副局长或党组成员,以县水利局党组印发有关文件为准。

2 建管中心内设机构及建管处主要职责

第一章 综合部职责

承担建管中心日常工作，负责文电、会务、机要、档案等日常运转及宣传等工作。具体职责范围如下：

- （一）负责建管中心日常工作，协调并配合建管中心各部门工作。
- （二）负责收发文件、起草印发文件工作；组织编印重点工程建设简报；督办、查办重要事项。
- （三）承办建管中心召开的常务会议和专题办公会。
- （四）指导建管中心各部门和建管处做好工程建设项目档案的管理工作。
- （五）按照县水利局信息管理目标要求，开展项目信息管理和属项目参建方信用信息管理，负责重要新闻的宣传报道工作。
- （六）负责建管中心机关的行政事务管理工作。
- （七）会同各部门拟订规章制度并组织实施。

第二章 财务部职责

负责主管部门下达的投资计划、明细计划的执行管理，负责工程建设资金使用和核算、财务制度建设和管理等工作。具体职责范围如下：

- （一）编制、审核、申报并执行项目年度投资计划及明细计划。
- （二）参与办理预备费动用报批手续。
- （三）负责建设项目的计划执行、资金使用监督检查。
- （四）协调落实项目建设资金、保证工程款使用安全。
- （五）指导监督属项目建管处财务管理和会计核算工作。

- （六）负责建管中心工程建设资金的管理。
- （七）负责建管中心本级会计核算及管理经费的预算工作。
- （八）负责建管中心机关财务及资产管理工作。
- （九）参与工程价款结算和合同签订工作。
- （十）参与工程价款结算、竣工决算审计和财务决算编报工作。
- （十一）提出节余资金处理意见，并负责落实。
- （十二）负责工程基建统计及财务等各类报表汇总上报工作。

第三章 工程技术部职责

负责工程项目建议书、可行性研究报告、施工准备、初步设计、建设实施、生产准备、竣工验收、后评价等阶段相关技术改造。具体职责范围如下：

- （一）承办组建建管处，并制定其职责。
- （二）组织开展或协助水行政主管部门开展初步设计编制、报批等相关工作。
- （三）依法对工程项目的勘察、设计、监理、施工、咨询和材料、设备等组织招标或采购。
- （四）组织开展项目的施工图设计审查，按照有关规定履行设计变更的审查或审核与报批工作。
- （五）参与项目设计交底工作，组织解决工程建设中的重大技术问题。
- （六）负责监督检查属项目建管处和参建单位建设管理情况包括工程质量、安全生产、工期进度、资金支付、合同履行、农

民工工资保障以及水土保持和环境保护措施落实等情况。

（七）组织或参与工程有关专项验收工作。

第四章 工程质量安全部职责

负责工程项目建设实施、生产准备阶段质量及安全生产管理等工作。具体职责范围如下：

（一）组织办理质量、安全监督及开工备案手续，负责工程质量安全生产及文明工地建设管理工作。

（二）负责组织编制、审核、上报在建工程度汛方案和应急预案，督促属项目建管处落实安全度汛措施，组织应急预案演练。

（三）定期组织开展项目质量检查和工程安全教育培训，专职安全生产管理人员安全生产考核管理。

（四）参与各阶段工程验收并提出质量安全验收意见工作。

第五章 计划合同部职责

负责工程项目建议书、可行性研究报告、施工准备、初步设计、建设实施、生产准备、竣工验收、后评价等阶段合同履约管理相关工作。具体职责范围如下：

（一）制定工程进度计划，并督促指导建管处组织实施，负责工期管理。

（二）依据合同约定，定期开展各项目进度计划执行情况检查，配合县水利局基建进度统计工作。

（三）定期对参建单位的合同履约情况进行监督检查，及时纠正违约行为，并建立监督检查台账，实行闭环管理；配合相关

部门开展标后履约管理。

（四）及时安排和处理合同条款中的未尽或重大合同变更事项，与各合同方协商，尽快拟出处理意见或达成协议通过常务会议或专题办公会议予以研究决定。

（五）杜绝肢解工程、转包工程等现象发生。

第六章 建管处职责

具体负责工程安全管理、质量管理、进度管理、资金管理、施工协调等工作，对工程建设质量、安全、进度和资金使用负直接责任。具体职责范围如下：

（一）认真贯彻执行国家的法律、法规，负责按照基建程序和批准的建设规模、内容、标准，依据有关法律法规和技术标准组织工程建设。

（二）项目实施过程中，按招标文件要求对工程质量、进度、投资和安全生产工作负直接管理责任，并指派业主代表。

（三）参与征地拆迁、移民安置工作，配合地方政府做好工程建设其他外部条件落实等工作。

（四）协助项目法人组织施工图设计审查，按照有关规定履行设计变更的审查或审核与报批工作。

（五）负责监督检查其他参建单位建设管理情况，包括安全生产、工程质量、工期进度、资金支付、合同履行、农民工工资保障以及水土保持和环境保护措施落实等情况。

（六）负责协调其他参建单位工作关系，协调解决工程建设

中的技术问题；协助当地政府为施工提供良好的环境。

（七）协调处理工程建设过程中发生的有关事宜。

（八）按时完成年度建设任务和投资计划，依法依规管理和使用资金。

（九）协助法人组织编制、审核、上报在建工程度汛方案和应急预案，落实安全度汛措施，组织应急预案演练，对在建工程安全度汛负责。

（十）负责工程档案资料的管理，包括对各参建单位相关档案资料的收集、整理、归档工作进行监督、检查。

（十一）负责工程量核定及价款结算审核工作和配合主管部门工程审计；协助法人组织或参与工程及有关验收工作及资产移交相关工作。

（十二）协助法人接受并配合有关部门开展的审计、稽察、巡查等各类监督检查，组织落实整改要求。

3 建管中心工作规则

第一章 会议制度

第一条 建管中心会议制度包括日常办公会和专题会制度。

第二条 日常办公会：

（一）日常办公会是建管中心关于项目实施过程中常规事项决策部署会议。

（二）日常办公会一般由建管中心主任负责召集并主持，县水利局领导到会指导，建管中心副主任、各部长参加，根据会议内容可安排有关部和建管处的主要负责人列席会议。

（三）会议主要内容：

1. 传达、学习、贯彻上级有关会议、文件精神 and 县水利局党组决策部署。

2. 分析形势，研究部署建管中心重要工作；总结部署年度工作和阶段性工作。

3. 听取有关工作情况汇报，协调各部门的工作，讨论决定其他有关重要事项。

4. 讨论、通过由建管中心制定、发布的规章制度等；

（四）原则上每月召开一次，特殊情况，报经县水利局分管领导同意，由建管中心主任决定可提前或延期召开。

第三条 专题会议：

（一）专题会议是建管中心根据具体项目需要召开专题会议，实行一事一议，形成专题会议纪要，有各合同方负责人参加的专

专题会议纪要具有合同双方约束效应，应作为主合同的补充内容。

（二）专题会议报经县水利局领导同意，由建管中心主任召集并主持，县水利局领导到会指导。建管中心副主任、各部长与涉及本专题的有关部门和建管处的负责人参加，必要时其他各参建单位负责人参加。

（三）会议主要内容为研究、协调、处理、解决水利工程项目建设实施及后续阶段中的一些针对性问题，处理具体的业务工作；研究工程重大变更及合同变更事项。

（四）专题会议根据项目实施需要不定期召开。

第二章 重大事项报告制度

第四条 根据国家有关法律、法规的规定和上级的要求，建管中心实行重大事项报告制度。

第五条 报告范围：

- （一）较大及以上质量、安全事故；
- （二）项目重大设计变更等重大决策；
- （三）项目资金缺口；
- （四）重大违法违纪行为或工作中出现重大失误情况；
- （五）项目预算资金超过批复概算或发生重大变化；
- （六）较大金额索赔事项；
- （七）突发性事件、事故；
- （八）其他超出职责范围影响工程质量、安全、进度、投资控制等重大事项。

第六条 报告程序：

（一）重大事项以建管中心名义上报，由综合部或建管处办理具体事宜，经建管中心会议研究形成决议，紧急情况下由建管中心领导审核，并经县水利局领导同意后履行上报程序。

（二）重大事项实行逐级报告制度，建管建管中心领导直接向县水利局上报。

（三）重大事项原则上应于事前报告，确因特殊情况无法事前报告时，必须事后 7 天内履行补报手续；凡重大突发事件或事故必须在第一时间（1 小时内）采取应急报告，一般事故要及时（4 小时内）报告。

第七条 报告形式与内容

重大事项原则上采取书面报告形式，紧急情况下，可先口头或电子件报告，并及时补报文字报告。来不及报送详细情况的，可先进行初报，然后根据事态进展和处理情况，随时进行续报。报告的内容应包括但不限于：发生重大事项的原因、基本情况、主要内容、事态发展趋势、拟采取的处置措施等。

第八条 其他要求

（一）要认真负责地做好紧急重大情况的报告工作。发生的重大突发事件及有可能影响社会稳定的重要情况务必及时、准确地上报，不可贻误，决不能迟报、漏报，更不能瞒报，并随时续报事态发展及处置措施等情况。

（二）在重大事项报告过程中，合理界定需要知悉重大事项人员范围，任何接触或知悉重大事项单位和个人均负有保密义务。

第三章 公文管理制度

第九条 公文管理要严格按照国家有关规定及县水利局《公文管理制度》，执行建管中心制定的公文管理制度。

第十条 建管中心收发文件由综合部负责收集管理。按照及时、准确、有效的原则，建管中心领导或有关部门负责人阅批/办。

第十一条 对上级领导机关下达的指示、任务和上级领导交由建管中心阅批/办的批件，由建管中心领导阅批/办。其中有指名的，由指名阅批/办。

第十二条 建管处和各有关单位报送建管中心阅批/办的公文，属于各部职责范围内的事情，由主管部处理或牵头处理。

第十三条 涉密公文要严格按照有关保密规定进行传阅、保管、存档，不得多传、漏传。

第十四条 以建管中心名义发文，文稿由综合部负责把关，由建管中心领导核稿，经县水利局领导签发。

第十五条 以建管中心名义签合同、协议及上报的例行报表或其他以其名义发出的函件且需要加盖建管中心印章的等，须由建管中心领导或有关部门负责人签字确认，报经县水利局领导签署意见后印发。

第十六条 建管处报送建管中心审批的公文，由各建管处主要负责人签字确认，直接报送建管中心。

第十七条 建管中心文件，如要对外宣传或简报印发，必须经建管中心综合部审核和建管中心领导本人同意。

第十八条 公文的收发、处理、催办、督办等工作由建管中心综合部统一负责，实行一个口子进出。

第四章 印章管理制度

第十九条 “建管中心印章”包括建管中心印章（含套印）和建管建管中心领导个人印章，坚持确有必要、并完备签字确认手续。

第二十条 下列情况使用建管中心印：包括领导签发的建管中心发文及其他以建管中心名义发出的函件；经建管中心计划财务部负责人批准的工程基建投资和基建财务统计月报、季报、年报等各类报表可以直接用印；建管中心发文中已经批准的各种建管中心级证书、奖状等可以直接用印；建管中心领导或经授权由建管中心各部负责人签发的建管中心介绍信可以直接用印；建管中心领导签字的各类合同。

第二十一条 建管中心印章由综合部指定专人管理，其他部门人员不得随意用印，须经用印部门负责人签字确认后用印。

第二十二条 原则上印章不带出办公室外使用，因工作需要携带公章外出使用时，须经建管中心领导同意并履行借用手续。

第二十三条 文字批准手续与用印确认件由综合部妥善保存备查。

第二十四条 严禁在空白件上使用印章。

4 建管中心工作人员廉洁自律若干规定

为加强建管中心廉政建设，进一步促进全体工作人员廉洁自律，防止腐败，根据国家有关廉政建设的规定，现结合建管中心实际，特制定以下规定。

第一条 全建管中心工作人员必须遵守中央、省市县和省市水利主管等上级部门及县水利局关于干部廉洁自律的各项规定，做廉洁自律的表率。

第二条 任何个人不得接受直接管理和服务的对象、主管范围内的管理对象单位、个人、施工企业、私营企业主，以及其他与行使职权有关系的单位和个人送给的现金、有价证券和支付凭证。不得收受可能影响公正执行公务的礼物馈赠。因各种原因未能拒收的钱物，必须登记上交县水利局纪检监察部门。

第三条 工作人员不准在其管辖的单位及业务范围内为配偶、子女及其亲友经商、办企业提供便利和优惠条件。不准违规为亲友介绍工程或推销产品。

第四条 工作人员不准利用自己主管、管理、经手公共财物的权力及其便利条件，收取回扣或用公款报销应由个人支付的费用。

第五条 工作人员不准接受下属单位或其他单位用公款安排的私人旅游度假活动。不准利用职权或工作之便参加用公款支付的高消费娱乐活动。

第六条 不准用公款大吃大喝，挥霍浪费，严格执行建管中心规定的公务接待标准。

第七条 不准用公款配备个人住宅电脑，不准用公款为住宅

电脑支付上网费用。

第八条 不准在规定范围以外或在其他单位用公款报销移动电话、住宅电话费用。

第九条 各部门和建管处的主要负责人,要加强廉洁自律各项规定的学习,切实履行党风廉政建设责任制,对职责范围内的党风廉政建设负全面领导责任,对发现违反规定的苗头性和倾向性问题的工作人员,要及时批评帮助。对存在的问题要及时纠正。要加强监督检查,对违反规定的,一经查实,要本着惩前毖后,治病救人的原则,按有关规定严肃处理,确保建管中心工作人员廉洁自律的各项规定真正落到实处。

5 建管中心限额标准以下项目采购办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范建管中心限额标准以下项目招标投标活动,建立公开透明、规范诚信的招投标环境。根据《中华人民共和国招标投标法》、《安徽省水利工程项目招标投标监督管理办法》、《安徽省政府集中采购目录及标准(2024年版)》的通知》、《池州市关于明确非依法必须招标工程项目有关事项的通知》等有关法律法规,依据县水利局《关于石台县水利局政府采购内部控制制度的通知》(石水〔2023〕16号)文件,结合我县水利工程项目实际,制定本办法。

第二条 本办法中所称的项目是指经有关部门批复立项或项目批复范围内或经县水利局党组会议审议通过的水利工程类、咨询服务类、货物类项目采购,限额标准是指当年安徽省政府公布的采购目录及标准,并随其同步调整。适用于建管中心全部或者部分使用财政性资金、集体资金投资的水利工程项目相关的工程类、咨询服务类及货物类项目采购,具体限额标准如下:

(一) 与项目相关且单项控制价1万元(含)以上,60万元(不含)以下的工程类项目;

(二) 与项目相关且单项控制价1万元(含)以上,30万元(不含)以下的咨询服务类项目;

(三) 与项目相关且单项或批量控制价1万元(含)以上,30万元(不含)以下的货物类项目。

第三条 未经有关部门立项或不在项目批复范围内或采购预算超出批复值的水利工程建设项目采购按照县水利局“三重一大”决策制度要求,提请县水利局党组会议审议通过后按此办法执行。

第二章 招标采购

第四条 限额标准以下水利工程项目采购方式一般采用邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价等,评标办法原则上采用综合评分法或最低评标价法,具体招标采购方式如下:

(一) 单项控制价 1 万元(含)以上, 10 万元(不含)以下的水利工程建设项目委托招标代理或自行组织采用询价方式采购;

(二) 单项控制价 10 万元(含)以上的勘察、设计、监理、检测、施工等限额标准以下工程类项目委托招标代理采用邀请招标或竞争性磋商方式采购;

(三) 单项控制价 10 万元(含)以上的水保、环保、用地报批等专题及测绘、评估、鉴定等限额标准以下咨询服务类项目委托招标代理采用竞争性谈判或竞争性磋商方式采购;

(四) 单项控制价 10 万元(含)以上的重要设备、材料等限额标准以下的货物项目委托招标代理采用竞争性磋商、竞争性谈判或询价方式采购。

采用邀请招标方式的,招标人应当向 3 个及以上有投标资格的法人或者其它组织发出投标邀请书。

第五条 限额标准以下水利工程项目有下列情形之一的,经局项目分管领导同意,可以不进行招标采购。

(一) 单项控制价 1 万元(不含)以下的水利工程建设项目采购;

- （二）需要采用不可替代的专利或者专有技术；
- （三）已通过招标方式选定的特许经营项目投资人依法能够自行建设、生产或者提供；
- （四）需要向原中标人采购工程、货物或者服务，否则将影响施工或者功能配套要求且添购资金总额不超过原合同金额百分之十的；
- （五）涉及国家安全、国家秘密的项目；
- （六）应急防汛、抗旱、抢险、救灾等项目；
- （七）项目中经批准使用农民投工、投劳施工的部分（不包括该部分中勘察（测）、设计、监理和重要设备、材料采购）；
- （八）规定的其他特殊情形。

第六条 限额标准以下水利工程项目招标前应当有相应资金或者资金来源已经落实。

第七条 招标人应当按照招标公告或者投标邀请书规定的时间、地点发布招标文件(见附件 1)。

第八条 招投标活动实行招标人负责制。招标人可依据《中华人民共和国招标投标法》会商研究优选择招标代理机构。招标人对发包方案、招标采购文件编制、公告、公示信息发布负责，并自行存档。限额标准以下工程类项目单项控制价超过 30 万(含)招标采购公告、中标候选人公示等信息在市公共资源交易平台或第三方运营的电子招标投标交易平台发布；其他限额标准以下水利工程项目采购可以在石台县政府政务公开网站水利栏目及县水利局专用公示栏发布。

第九条 招标人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人应当在投标截止时间规定时间前，通过原招标公告发布渠道公布（见附件 1）。

第十条 潜在投标人或者其他利害关系人对招标文件有异议的，应当在投标截止时间规定前提出。招标人应当自收到异议之日起 1 日内作出答复；作出答复前，应当暂停招标投标活动。

第十一条 依法进行项目设计招标的，招标人应当在招标公告或者投标邀请书中载明对未中标的设计项目投标人是否给予经济补偿，给予经济补偿的应当载明补偿标准。

招标人对参与方案设计邀请招标而未中标的设计项目投标人应当给予补偿并明确补偿标准。

第十二条 如要求递交投标保证金的项目，招标文件中应当明确投标保证金的形式和金额投标保证金不得超过招标项目估算价的 2%。投标保证金有效期应当与投标有效期一致，必须从其基本账户转出。

第十四条 有下列情况之一的，可视为招标失败，应当按规定重新组织招标：

- （一）至投标截止时间，提交投标文件的投标人少于 3 个的；
- （二）经评标委员会评审，有效投标人不足 3 家且明显缺乏竞争的；所有投标文件均不符合招标文件实质性要求的；
- （三）其它特殊情况。

第十五条 第二次招标仍失败的，报局项目分管领导批准后可以不再进行招标，可以邀请 2-3 家符合相应资格的承包人进行竞争性谈判。

第三章 投 标

第十六条 投标人参加投标，不受地区或者部门的限制，任何单位和个人不得非法干涉。

第十七条 与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标。

第十八条 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。

第十九条 逾期送达或者不按照招标文件要求密封的投标文件，招标人应当拒收。招标人应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，并存档备查。

第二十条 禁止招标人与投标人、投标人之间相互串通投标和弄虚作假等违法行为。

第四章 开标、评标和中标

第二十一条 招标人应当按照招标文件规定的时间、地点开标。投标人少于 3 个的，不得开标；招标人应当重新招标。投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人应当场作出答复，并制作记录。

第二十二条 评标前，招标人应当组织进行下列评标准备工作，并向评标委员会提供相关信息；核实投标人和项目负责人的

资质和资格、经历和业绩、在建工程和信用状况等方面的情况，招标人应当依据招标文件，采用同样的标准对所有投标文件进行全面的审查，但不对投标文件作出评价。

第二十三条 评标委员会成员数量由招标人根据项目规模组建，成员人数应为 3 人及以上单数组成，并由招标人设 1 名监督员，专家成员具有专业技术职称人数不少于 2/3，专家评审费由招标人(可由中介机构代支)或中标人参照公开招标有关规定支付。

第二十四条 评标委员会成员不得私下接触投标人，不得收受投标人给予的财物或者其他好处，不得向招标人征询确定中标人的意向，不得接受任何单位或者个人明示或者暗示提出的倾向或者排斥特定投标人的要求，不得有其他不客观、不公正履行职务的行为。

第二十五条 评标完成后，评标委员会应当向招标人提交书面评标报告和根据招标文件要求推荐中标候选人名单。

第二十六条 招标人应当自收到评标报告之日起 2 日内在原招标公告网站予以公示中标候选人，公示期 1 个工作日。中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以重新招标。

第二十七条 招标人在发出中标通知书之日起 30 日内，应当与中标人依法签订书面合同，合同的标的、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致。招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议，

并不应将工程发包或分解成若干部分发包给不具有相应资质的施工单位(除招标文件中明确外)。

第二十八条 招标文件要求中标人提交履约保证金的，中标人应当提交，履约保证金不得超过中标合同金额的 10%；凡拒绝提交的，视为放弃中标。

第五章 附 则

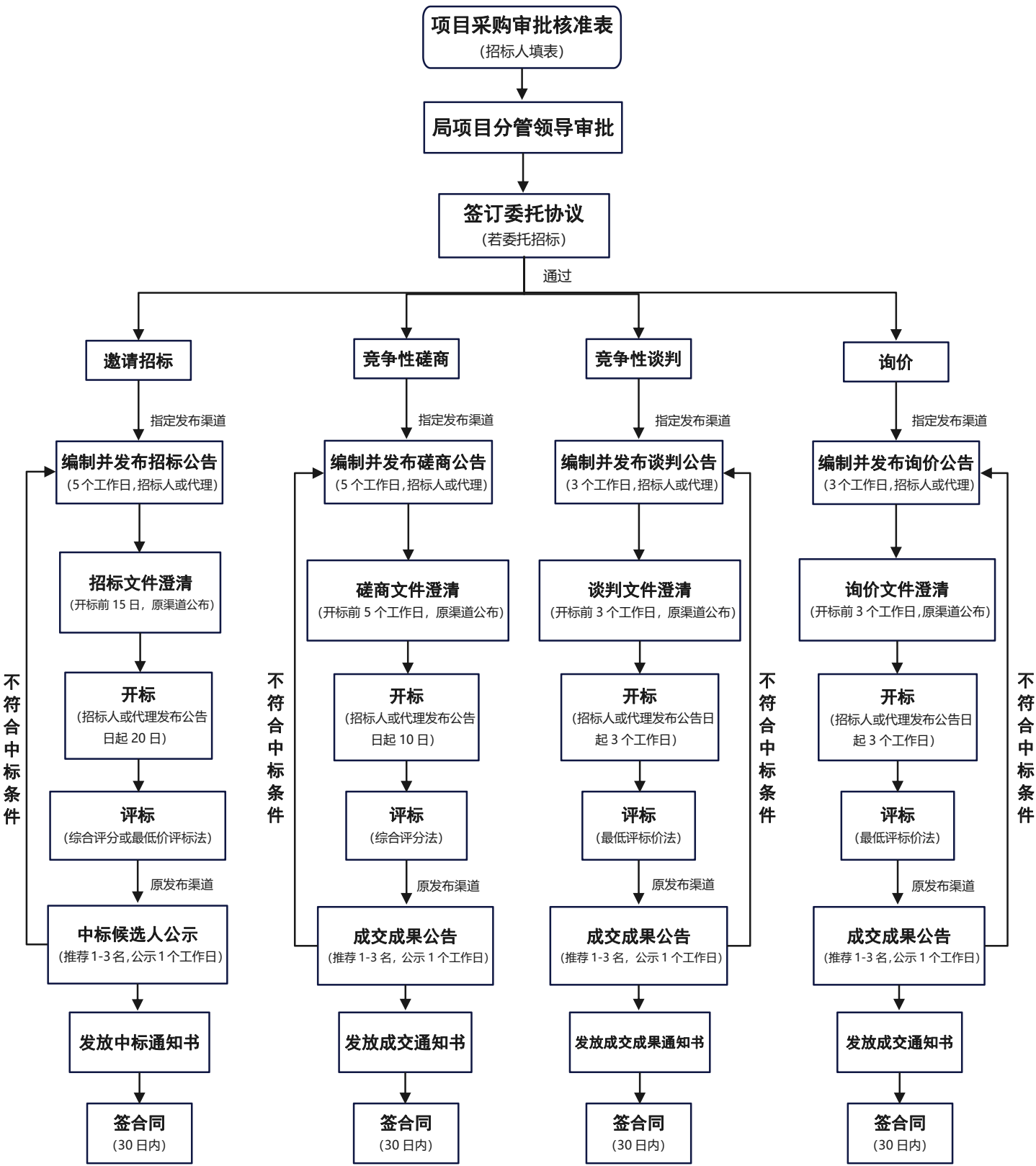
第二十九条 国家招投标法及政府采购相关法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

第三十条 本办法由建管中心负责解释，本办法自印发之日起施行

附件：1. 石台县限额标准以下水利工程项目采购流程图；

附件：2. 石台县限额标准以下水利工程项目采购审批核准表。

石台县限额标准以下水利工程项目 采购流程图



附件 2

石台县限额标准以下水利工程项目采购
审批核准表

招标单位名称 (加盖公章)			项目联系人	
			联系方式	
项目名称			招标控制价 (万元)	
立项方式	<input type="checkbox"/> 立项批复 <input type="checkbox"/> 批复内子项 <input type="checkbox"/> 会议研究			
招标内容				
资质或其他要求				
招标人拟招标范围 (内容)	<input type="checkbox"/> 工程项目 <input type="checkbox"/> 咨询服务项目 <input type="checkbox"/> 货物项目			
招标人拟采取的 招标方式	<input type="checkbox"/> 邀请招标 (邀请招标原因: _____) <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 询价			
招标人拟采取的 招标组织形式	<input type="checkbox"/> 委托代理招标 <input type="checkbox"/> 自行办理招标 (自行办理招标原因: _____)			
招标代理单位 (自行招标不 填)			招标人负责 人签字	
审批意见 (盖章)	建管中心 意见	<div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
	主管部门 意见	<div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

6 建管中心合同管理办法

为进一步加强水利工程建设管理，更好的落实有关部门的职责、权限，根据有关法律、法规规定，结合本中心实际情况，制定本办法。

一、合同的分类

（一）工程类合同，包括勘测、设计、咨询、监理、施工和主要材料采购等合同；

（二）征地移民类合同，包括临时和永久性征地及拆迁补偿等合同；

（三）其他类合同，主要是建管中心及建管处以建管费支付的各类合同。

二、合同的订立、审批管理

（一）在工程建设管理中发生的除由地方政府负责的征地拆迁合同外，均以建管中心的名义签订；

（二）在订立合同时充分落实合同的完备性、概括性、规范性和可靠性，参照规范文本依法订立；以一个中标项目签订一份合同，打捆项目签订的合同必须明确每个项目的合同总价。

（三）工程类及其他类合同

建管中心合同由综合部负责合同的起草与谈判，经建管中心领导审查审核报经县水利局领导批准同意，并作为代表人签字，加盖石台县水利工程建设管理中心公章后生效；

建管处的合同由其负责合同的起草与谈判，建管处主要负责人参与谈判并负责审核报经县水利局领导批准同意，并作为代表人签字，加盖石台县水利工程建设管理中心公章后生效。

（四）征地移民类

按照项目属地协调原则，由项目属地所在乡镇人民政府负责合同的起草与谈判并签署，报属建管处备案。

三、合同的执行管理

（一）合同签署部门负责各类合同的执行，并承担合同的执行监管、合同履行的全部责任，实行主要负责人负责制；

在合同履行过程中遇有订立合同时未预见的因素，需要申请对原合同进行重大变更的，由合同签署机构，按建管中心工作规则，需要重新签订合同或签订补充合同，仍按第二款第（三）条规定执行；

（二）建管中心属部门按照职责分工对合同进行归口管理。

（三）为维护合同的严肃性，加强施工现场管理，中标单位在投标时承诺的主要管理人员原则上不允许更换。中标单位参与广域网考勤的主要人员确实需要更换、暂停考勤及终止考勤，由建管处按照招标文件约定提出初步意见，然后报经县水利局领导同意后由建管中心批准；其余人员的变更，由建管处按从严原则批准并报建管中心备案。凡中标单位单方面变更人员的行为将视为违约，并按违约规定处理。

（四）凡因工程设计变更引起的合同变更，应严格按照招标文件相关约定执行。设计变更原则上应先批准后实施，在特殊情况下，由于工期紧迫、安全度汛等原因来不及报批的，可先书面报告后实施，然后履行正式报批手续；工程建设突破原标准、原规模的，一定要先报批后实施，不得“先斩后奏”造成既成事实；凡新增子项目，一定要慎重对待，确有充足理由方可上报并经过批准后才能实施。

四、合同档案管理

（一）合同一经签订，应及时归档，由专人负责；

（二）本中心签订的各类合同及各建管处负责签订的其他类合同应保留不少于贰份原件并扫描电子档；

（三）工程类合同编号以各项目招标文件规定的编号为主，工程科统一编印年度合同流水号为辅。

（四）征地移民类及其他类合同编号以年度合同流水号排列，由综合部统一编制。

7 建管中心工程质量管理规定

为规范工程建设的质量管理，确保工程质量，根据国务院《建设工程质量管理条例》、《关于加强基础设施工程质量管理的通知》（国办发[1999]16号）和水利部《水利工程质量管理规定》（水利部第52号令）以及省水利厅关于水利工程质量管理的要求，结合我县水利工程建设管理的实际，特制定本规定。

第一条 全面贯彻“百年大计，质量第一”的方针。工程的质量不仅关系到国家建设资金的有效使用，而且关系到国民经济持续快速健康发展和人民群众生命财产安全。当工程进度、工程成本和质量发生矛盾时，坚定不移地把工程质量放在第一位。

第二条 建立健全工程质量责任体系。

（一）水利工程实行工程质量终身责任制。项目法人、勘察、设计、施工、监理、检测、监测等单位人员，依照法律法规和有关规定，在工程合理使用年限内对工程质量承担相应责任；

（二）建管中心作为项目法人，对所承担的水利工程质量负首要责任，建管中心领导负总责，建管处对具体负责的项目工程质量负直接领导责任；

（三）勘察、设计、施工、监理单位对水利工程质量承担主体责任，分别对工程的勘察质量、设计质量、施工质量和监理质量负责。检测、监测单位以及原材料、中间产品、设备供应商等单位依据有关规定和合同，分别对工程质量承担相应责任；

（四）建管处、勘察、设计、施工、监理、检测、监测单位以及原材料、中间产品、设备供应商等单位的法定代表人及其工作人员，按照各自职责对工程质量依法承担相应责任。

第三条 建立健全工程质量管理体系。各参建单位要加强质量管理,建立健全质量管理体系,根据工程特点建立独立的质量管理机构,配备专职的质量管理人员,制定有效的质量管理制度;鼓励水利工程项目法人、勘察、设计、施工、监理等参建单位采用先进的科学技术和方法,推行全面质量管理,提升工程质量水平,创建优质工程。

第四条 建管中心质量管理责任。

(一) 根据水利工程的规模和技术复杂程度明确质量管理机构,建立健全质量管理制度,落实质量责任,实施工程建设的全过程质量管理。

(二) 与参建单位签订的合同文件中,应当包括工程质量条款,明确工程质量要求,并约定合同各方的质量责任。

(三) 不得迫使市场主体以低于成本的价格竞标,不得任意压缩合理工期。

(四) 应当按照国家有关规定办理工程质量监督及开工备案手续,并书面明确各参建单位项目负责人和技术负责人。

(五) 项目法人应当组织开展施工图设计文件审查。未经审查合格的施工图设计文件,不得使用。

(六) 应当严格依照有关法律、法规、规章、技术标准、批准的设计文件和合同开展验收工作。工程质量符合相关要求的,方可通过验收。

(七) 对参建单位的质量行为和工程实体质量进行检查,必要时,邀请有关专家参与工程质量专项检查。对发现的问题组织责任单位进行整改落实。对发生严重违规行为和质量事故的,及时报告具有管辖权的水行政主管部门或者流域管理机构。

(八)按规定委托具有相应资质的检测单位对工程开展质量全过程检测，负责组织编制全过程质量检测方案，对检测方案认定后报质量监督机构备案。

(九)严格依照有关法律、法规、规章、技术标准、批准的设计文件和合同开展各项法人验收工作，积极配合政府验收。

第五条 建管处的质量管理责任：

(一) 开工前期的质量管理责任

1. 建管处一经组建，应当依据经批准的设计文件，组织编制工程建设执行技术标准清单，明确工程建设质量标准；

2. 协助建管中心办理工程质量监督及开工备案手续，并书面明确各参建单位项目负责人和技术负责人；

3. 组织或者委托监理单位组织有关参建单位进行工程勘察、设计交底，加强现场加强设计变更管理，按照规定履行设计变更程序。设计变更未经审查同意的，不得擅自实施；

4. 组织监理、设计及施工单位进行工程项目划分，并确定主要单位工程、主要分部工程、重要隐蔽单元工程和关键部位单元工程。在主体工程开工前将项目划分表及说明书报相应工程质量监督机构确认；

5. 围堰、导流隧洞等影响主体工程质量 and 安全的临时工程质量检验及评定标准，应由项目法人组织监理、设计及施工等单位根据工程特点，参照 DB34/T 371 和其他相关标准确定，并报工程质量监督机构核备；

6. 应当在工程施工现场明显部位设立质量责任公示牌，公示项目法人、勘察、设计、施工、监理等参建单位的名称、项目负责人姓

名以及质量举报电话，接受社会监督。

（二）施工期的质量管理责任

1. 采取日常巡检、定期检查、专项检查等方式对工程实体质量进行检查，对发生严重违规行为和质量事故的，应当及时报告建管中心；

2. 加强对施工单位自检和监理单位抽检过程的监督检查。及时将重要隐蔽单元工程质量等级、分部工程和单位工程验收的质量结论报质量监督机构核审、核实；

3. 参加重要隐蔽工程、工程关键部位和主要分部工程的验收；组织重要金属结构和机电产品的出厂前验收；

4. 工程进度款的计量支付必须以已完成的合格实物工程量为依据，未经评定或评定不合格的单元工程不得签发工程价款结算表和支付单。

（三）验收期的质量管理责任

1. 应当按照档案管理的有关规定，及时收集、整理并督促指导其他参建单位收集、整理工程建设各环节的文件资料，建立健全项目档案，并在工程竣工验收后，办理移交手续；

2. 竣工验收后，项目法人应当在工程明显部位设置永久性标志，载明项目法人、勘察、设计、施工、监理等参建单位名称、项目负责人姓名。

第六条 明确质量目标，培育创优意识。鼓励各参建单位开工之初制定创优目标计划，实行全面质量管理，提高全员质量意识，推行QC小组活动，鼓励合理化建议活动，依靠技术进步和科学管理，建设一流工程。

第七条 发生质量事故时应立即向项目主管部门报告，严格保护现场，采取有效措施防止事故扩大。一般事故由项目法人组织调查，按照“三不放过”原则进行处理，并将处理结果报项目主管部门核备；较大以上事故报上级主管部门组织调查、处理。发现质量缺陷应立即组织监理、施工、设计单位分析原因，提出书面的处理意见（方案），缺陷处理应经联合检查组验收，相关资料应归档，缺陷处理结果报质量监督机构备案。

第八条 支持和配合水利工程质量监督机构、水行政主管部门和监察机关对工程质量进行监督检查，支持并认真处理参建人员和社会公众依法对工程质量的举报和投诉。

第九条 本规定由建管中心负责解释。

8 建管中心安全生产管理规定

为进一步加强水利工程项目安全生产管理，强化项目法人安全生产管理职责，推进水利工程项目安全生产标准化，确保工程建设安全生产，依照国家和省有关规定，结合实际，制定本规定。

第一条 工程建设应树立“以人为本”、“安全发展”的理念。遵守“谁主管、谁负责”的原则，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，做到安全与质量、进度、效益相统一。

第二条 建立安全生产责任制。建管中心对所承担的工程安全生产负首要责任；建管中心领导对承建水利工程安全生产负总责；建管处主要负责人、设计项目负责人、项目总监、总承包（联合体牵头单位）项目负责人、施工项目负责人对自己职责范围内的安全生产工作负直接责任。

第三条 明确项目安全生产管理目标。根据工程实际，制定安全生产工作目标和控制目标，并将“零”死亡事故列入项目控制目标。

第四条 针对已遂和未遂安全事故，切实做好事故的调查、分析和处理，做到“四不放过”，以警醒和教育职工，吸取教训，提高认识。

第五条 勘测设计阶段的安全生产管理工作：

（一）督促勘测设计单位履行安全生产责任：考虑项目周边环境对施工安全的影响，防止因设计不合理导致生产安全事故的发生；考虑施工安全操作和防护的需要，对涉及施工安全的重点部位和环节在设计文件中注明，并对防范生产安全事故提出指导意见；对采用新结构、新材料、新工艺以及特殊结构的工程，应在设计中提出保障施工作业人员安全和预防生产安全事故的措施建议；

（二）督促设备供应商履行安全生产责任：按照安全施工的要求提供机械设备和配件，配备齐全有效的保险、限位等安全设施和装置，提供有关安全操作的说明，保证其提供的机械设备和配件等产品的质量及安全性能达到国家有关技术标准。

第六条 招投标阶段的安全生产管理工作：

（一）在施工招投标阶段对潜在投标人进行资格审查时，应当对其主要负责人、项目负责人以及专职安全生产管理人员是否经水行政主管部门安全生产考核合格进行审查。有关人员未经考核合格的，不得认定投标单位的投标资格；

（二）在工程招标文件和承包合同中明确工程安全施工措施等费用，并将安全施工措施费和安全保证措施、安全度汛方案等内容作为技术标的重要内容；

（三）向施工单位提供施工现场及施工可能影响的毗邻区域内有关地下管线资料、气象和水文观测资料和拟建工程可能影响的相邻建筑物和构筑物、地下工程的有关资料，并保证资料的真实、准确、完整，满足有关技术规范的要求；

（四）与施工单位签订安全生产目标责任书，定期对施工现场安全生产检查、考核和奖惩。

第七条 开工阶段的安全生产管理工作：

（一）在报送开工报告前，应向相应的安全生产监督机构提出安全生产监督申请。同时提交初步设计报告、项目法人组建文件和与设计、监理、施工等单位签订的合同等；

（二）报送开工报告中须附建设安全监督通知书；

（三）督促监理单位履行安全生产责任，主要包括设立安全监理

岗；认真编制和执行监理大纲、监理规划和监理细则中有关安全生产的措施；审查施工组织设计中的安全技术措施或者专项施工方案；经常深入施工现场进行安全生产检查；

（四）明确内部安全生产管理机构和人员，并成立由县水利局领导兼任组长，建管中心领导为常务副组长、各参建单位现场机构负责人为成员的项目安全生产领导小组；

（五）建立安全生产规章制度，督促各参建单位制定内部安全生产规章制度，并建立相互衔接的项目安全生产制度体系；

（六）编制保证安全生产措施方案，并自开工报告批准之日起15个工作日内向安全生产监督机构备案。建设过程中安全生产情况发生变化，应及时对保证安全生产措施方案进行调整，并报原备案机关；

（七）正式开工前，主持召开安全生产专题会议，就落实保证安全生产措施进行全面系统布置，并形成会议纪要。

第八条 实施阶段的安全生产管理工作：

（一）认真贯彻落实上级有关安全生产会议文件精神，把规范业务管理与贯彻落实新要求结合起来，针对工程危险部位施工、安全生产专项活动、重要时段等，应重点布置落实；

（二）结合施工现场特点，认真开展“安全生产月”活动，以提高安全生产意识和技能为主要内容，进行安全生产宣传教育；

（三）有拆除、爆破工程的，应在拆除工程或者爆破工程施工15日前，将有关资料报送安全生产监督机构备案；

（四）编制备工度汛方案，必要时由建管中心组织召开专家咨询会进行论证后，印发各参建单位执行，报县水利局或县应急管理局防

汛指挥部门备案；

（五）编制项目应急救援预案，且与地方政府应急救援预案对接。成立应急救援组织，并开展演练；

（六）按时向主管部门报送安全生产事故统计报表，并实行“零”报告制度，不得发生迟报、漏报、谎报和瞒报事故行为。如发生生产安全事故，要按规定报告工程所在地安监部门和主管部门，并积极协助事故调查处理，认真落实“四不放过”原则；

（七）积极配合安全生产监督机构对项目实施安全生产监督，认真落实监督意见并及时整改到位；

（八）健全安全生产档案制度，全面反映项目安全生产工作。有关安全生产制度、安全生产会议记录、安全生产检查记录、隐患排查治理、危险源辨识控制、各类预案及事故处理等材料要完整归档。

第九条 竣工验收阶段的安全生产管理工作：

按照《水利水电建设工程验收规程》（SL-223-2008）要求，按时通告安全监督机构参加竣工验收及过程中其他验收和会议。

第十条 本规定由建管中心负责解释。

9 建管中心财务管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强水利工程建设资金管理，规范财务管理行为，保证资金安全，提高投资效益，《基本建设财务规则》、《基本建设项目建设成本管理规定》及《石台县政府投资项目资金支出管理办法》等规章制度，制定本办法。

第二条 水利工程建设财务管理工作的主要任务是：

- （一）贯彻执行水利基本建设各项规章制度；
- （二）建立健全内部财务管理制度；
- （三）依法筹集、落实工程建设资金，保证工程用款；
- （四）做好财务预算，进行成本费用控制与核算，合理、有效使用建设资金，努力提高投资效益；
- （五）正确处理各种经济关系。

第二章 财务管理机构、人员及其职责

第三条 建立财务管理机构，配备具有相应专业技术资格、熟悉水利基本建设财务管理和会计核算工作的财会人员，负责工程财务管理和会计核算工作。

第四条 建立内部财务管理体制，明确岗位职责：

- （一）单位负责人。遵守法律法规，根据项目计划、预算负责项目实施；确定内部财务机构、配备合格会计人员；拟定内部财务管理制度；配合财政、税务、审计机关对本单位的财务进行监督检查等；
- （二）财务机构负责人。宣传贯彻国家有关水利建设资金的规章制度；审核重要财务事项；协调各种经济财务关系以及与各职能部门

的关系；组织制定财务计划、编制财务预算并负责实施；定期检查财务预算的执行情况，研究解决执行中的问题；负责组织财务管理和会计核算工作，审核财务决算等；

（三）财务部门。具体履行财务管理职责，做好财务预算编制、执行、控制、分析考核和决算编制工作；负责资金的使用管理和会计核算工作。建立健全内部财务管理制度，做好财务管理基础工作；参与项目评估、执行概算分解、预算审查、合同的签订，以及竣工验收等全过程的管理工作。

第三章 资金使用管理

第五条 工程建设资金单独建账，独立核算。

第六条 基本建设资金只能在国有、国家控股银行或经批准允许为其开户的商业银行开立账户。

第七条 现金使用及银行转账管理。

（一）严禁用现金支付工程价款、勘察设计费、监理费和大宗物资设备采购费等，以及支付移民及土地征用补偿费、招待费、差旅费、交通费等；

（二）单位取得的货币资金收入包括废旧物资处理、出售标书收入及其他收入等，必须及时纳入单位财务统一管理核算，任何单位和个人不得私设“小金库”，设置“账外账”；

（三）出纳会计负责办理银行存款和现金收支业务并及时登记入账，做到日清月结、账款相符。

（四）银行印鉴须由专人分开保管，凡财务收支项目必须由两人以上才能办理。

第八条 资金的申请。

依据项目概（预）算、年度投资计划、工程进度、资金支出预算等，及时向有关部门申请用款计划，落实资金到位，确保工程用款。

第九条 资金支付程序、审查。

（一）支付资金时，必须符合下列程序

1. 经办人审查。经办人对原始凭证的真实性、合法性、完整性进行审查。原始凭证必须由经办人、证明人签字；购置的零星固定资产、办公用品等必须进行登记，并由接收人签字；

2. 有关业务部门审核。经办人审查后，应送有关业务部门和财务部门负责人审核；

3. 单位负责人核准签字。

（二）资金支付审查的主要内容

1. 支付凭证是否合法、手续是否完备、金额是否正确；

2. 是否符合合同约定及各项财务规定；

3. 是否符合财务预算、用款计划；

4. 是否符合规定的程序；

5. 支付方式是否符合规定等。

第十条 凡存在下列情况之一的，财务部门不予支付资金：

（一）违反国家法律、法规和财经纪律的；

（二）不符合批准的建设内容；

（三）不符合合同条款规定的；

（四）结算手续不完备，支付审批程序不规范的；

（五）不合理的摊派。

第四章 预付工程款和工程价款结算的管理

第十一条 预付工程款必须同时具备以下三个条件：

- （一）建设工程、设备、材料采购合同已签订；
- （二）施工或供货单位已向项目法人提供并经认可的预付款担保；
- （三）在具备施工条件的前提下，发包人应在双方签订合同后的一个月或迟于约定的开工日期前的 7 天内预付工程款。
- （四）预付工程款必须在合同中约定抵扣方式，并在工程进度款中进行抵扣。并按合同约定的支付时间、支付比例、支付方式、抵扣方式、时间办理；预付施工单位和供货单位的工程及设备款，应汇入合同指定的收款单位和开户银行施工单位和供货单位更改账户的，必须出具单位证明，并经监理单位和项目法人同意。

第十二条 工程价款结算管理。

- （一）工程价款结算应严格按照签订的合同进行结算，以一个合同项目为工程价款结算的基本单位，实行一个合同项目设置一个工程价款结算单的原则。工程价款结算项目与合同项目一一对应，合同以外的项目按合同变更处理；
- （二）施工单位按月上报已完工程进度款结算账单，监理单位负责对施工单位上报的已完工程进度款结算账单及时进行审核，并报项目法人工程部门审核；
- （三）工程部门对监理单位审核的已完工程进度款结算账单作进一步审核，并签发已完工程进度结算对应概算汇总表和已完工程价款支付账单，报项建管中心领导审批；
- （四）财务部门根据已完工程进度结算对应概算汇总表和已完工程进度款结算账单作账务处理，反映当月投资完成数；
- （五）建管处与施工单位进行工程价款结算时，应按照财建

[2004]369 号《建设工程价款结算暂行办法》及石台县政府投资项目相关管理办法执行；

（六）工程进度款应按合同约定及时支付，监理单位、建管处应及时提醒施工单位申报进度款，有关人员和部门应及时审核、支付。

第十三条 施工单位完成合同规定的内容（包括单项工程、单位工程或一个标段）后，应在合同约定时间内编制工程决算，并书面报请项目法人，由财政局投资评审中心或池州市水利局统一安排工程造价审计。审计结果作为办理工程最终价款结算的依据。

未经财政局投资评审中心或池州市水利局安排审计的工程项目，不得与施工单位办理工程价款清算。

第五章 工程建管费使用

第十四条 建设单位管理费是指建设单位在工程项目筹建之日起至办理竣工财务决算止之间发生的管理性质的开支。包括建设单位开办费、建设单位人员经常费以及工程管理经常费。

第十五条 开支范围包括：不在原单位发工资的工作人员工资（包含超过一年聘用人自行缴纳的五险一金）、办公费、差旅交通费、劳动保护费、工具用具使用费、固定资产使用费、零星购置费、招募生产工人费、技术图书资料费、印花税、业务招待费、施工现场津贴、竣工验收费、第三方施工图审查费（若委托），和其他管理性质的开支。

第十六条 建管费实行预算控制。建管中心及建管处要定期对建管费的支出情况进行分析，并提出控制和降低费用开支的有效措施。

第十七条 工程建管费支出的审批权限

建管中心及建管处单笔项目经费（不含招待费、办公费及人员差旅费）支出额在 1 万元以下（不含），包括建管费预算（项目概算批复）外的支出，经建管中心专题办公会议研究通过，由牵头负责人采取简便的市场比价方式，做到有据可查，并对其成果自行负责。

第十八条 严格控制出差人次，节约差旅费用。工作人员在出差前需提出申请，说明出差人员、出差地点及时间，经县水利局分管领导或部门负责人审核，县水利局局长审批后，方可报销差旅费用。差旅费标准按《石台县机关事业单位差旅费管理暂行办法》规定执行。

第十九条 车辆管理。建管中心及建管处租用车辆的，由县水利局办公室统一调度统筹管理。

第二十条 办公用品及办公设备的购置及管理。建管中心机关及建管处日常办公用品由县水利局办公室统一安排购置统筹管理；大宗办公设备报县水利局办公室申报采购计划，依据采购法依法依规统一采购统筹管理。

第二十一条 业务招待费实行限额控制，由县水利局办公室统一安排统筹管理。

第二十二条 会务费报销会议费时，应提供以下资料：

- （一）会议通知；
- （二）审批的预算（会议委托承办单位有效消费清单）；
- （三）会议费发票及其他有关票据；
- （四）会议签到名单。减少会议次数，压缩会议规模。

第二十三条 建管费其他费用的开支由建管中心办公会议研究决定。

第六章 建设成本管理

第二十四条 项目建设成本是指计入交付使用资产价值的各项投资支出。按照支出费用的用途划分为：建筑安装工程投资支出、设备投资支出、待摊投资支出和其他投资支出。

为使成本预测、控制、核算、分析、考核有可靠依据，应建立健全原始记录、计量验收、物资收发领退和定期盘点等各项基础工作。

第二十五条 项目建设成本核算到单项工程和费用明细项目。

第二十六条 下列项目不得列入建设单位的建设成本。

- （一）被没收的财物；
- （二）支付的滞纳金、罚款；
- （三）赞助、捐赠支出；
- （四）国家法律法规以外的各种付费；
- （五）国家规定不得列入成本的其他支出。

第二十七条 建设单位管理费是指建设单位在工程项目筹建和建设期间进行管理工作发生的管理性质的开支。各项管理费应按照财政部《基本建设项目建设成本管理规定》从严控制。

第七章 资产管理

第二十八条 建管中心的资产包括：固定资产、流动资产。其管理按照本局资产管理办法执行。

第二十九条 建立健全现金、各种存款的内部控制制度，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

第三十条 定期进行应收与预付款项对账和清理，确保工完账清。

第三十一条 建立清查盘点制度，加强库存材料、设备等管理。

第三十二条 明确相关部门负责固定资产的日常清理，并建立固定资产的保管、使用、内部转移、盘盈、盘亏、报废、清理盘点等内部管理制度。

第三十三条 项目竣工验收后，应及时移交县水利局或办理资产移交手续。

第八章 竣工结余资金管理

第三十四条 竣工结余资金是指项目完建后，剩余的货币资金、库存材料以及往来账款等。

第三十五条 非经营性项目的结余资金首先用于归还项目贷款。如有结余，按有关规定执行。

第九章 财务报告

第三十六条 水利基本建设项目财务报告是反映项目财务状况和建设成果的书面文件。有以下种类：

（一）年度财务报告。主要有资金平衡表、基建投资表、待摊投资明细表、基建借款情况表以及有关附表，按主管部门年度决算文件通知要求编制和报送；

（二）竣工财务决算。主要有水利基本建设竣工项目概况表、竣工财务决算表、项目投资分析表、项目成本表、交付使用资产表等。按《水利基本建设项目竣工财务决算编制规程》要求编制和报送。

第三十七条 对于重大经济纠纷如索赔以及重要经济责任事项等，应及时向有关部门、单位报告，不得故意隐瞒。

第十章 内部财务监督与检查

第三十八条 项目建设单位应建立内部财务监督与检查制度,并进行定期或者不定期的财务检查。

第三十九条 监督与检查的主要内容:

(一) 国家有关水利基本建设法律、法规及水利基本建设资金管理办法等规章是否贯彻执行;

(二) 资金使用与管理是否合规、合法,工程进度款支付是否及时;

(三) 财务管理职责权限是否明确;

(四) 财务岗位不相容职务是否分离;

(五) 财务经济重大事项决策、执行程序是否规范;

(六) 是否建立财产清查制度;

(七) 内部审计、检查办法是否明确等。

第十一章 附 则

第四十条 建设资金应严格按国有建设单位会计制度和水利工程财务管理相关规定进行管理和核算,并执行本管理办法。

第四十一条 本办法自发布之日起实施。

10 建管中心工程档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为切实做好建管中心实施工程项目档案资料的管理工作，规范项目档案资料的整理，依据工程档案管理的有关规定，结合实际制定本办法。

第二条 项目档案是指水利工程项目前期、实施、竣工验收等各阶段过程中形成的，具有保存价值并经过整理归档的文字、图表、音像、实物等形式的水利工程项目文件(以下简称项目文件)。

第二章 档案管理机构及职责

第三条 工程档案管理是工程建设管理工作的重要组成部分，纳入工程建设管理工作的全过程，按统一领导、分级管理的原则，各参建单位均需配熟悉工程图纸和技术要求，并具备一定的工程档案管理经验，且相对稳定档案管理人员负责该项工作。

第四条 档案管理职责

(一) 组织协调工程建设管理相关部门和参建单位实施项目档案管理相关制度；

(二) 负责监督、检查各参建单位项目文件的形成、收集、整理和归档工作；

(三) 负责收集、整理、归档建管处内部形成的项目文件，接收监理及施工单位移交的工程档案；

(四) 负责项目档案的接收、保管、统计、编研、利用和移交等工作。

第五条 各参建单位档案管理职责

（一）贯彻执行有关工程档案管理的规章、制度，认真做好本单位的工程档案管理工作；

（二）负责收集、整理本单位形成的工程档案资料，按单位工程将系统整理的工程档案移交建管处管理；

（三）配合建管处共同做好工程档案的管理工作。

第六条 实行总承包的建设项目，总承包单位应负责组织和协调总承包范围内项目文件的收集、整理和归档工作，履行项目档案管理职责和任务。各分包单位负责其分包部分文件的收集、整理，提交总承包单位审核，总承包单位应签署审查意见。

第三章 档案资料的收集

第七条 凡是反映与工程有关的重要活动，具有考查利用价值的各种载体文件资料都应收集齐全。

第八条 工程档案收集整理工作的进程要与工程建设同步，包括重要活动及事件，原始地形地貌，工程形象进度，隐蔽工程，关键节点工序，重要部位，地质、施工及设备缺陷处理，工程质量或安全事故，重要芯样，工程验收等，必须形成照片和音视频文件。

第九条 工程档案收集原件的质量应满足如下要求：

- （一）字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字手续完备；
- （二）所有文件资料应用不褪色的书写材料书写绘制；
- （三）复印、打印的文件照片字迹线条和影像的清晰及牢固程度应符合设备标定的质量；
- （四）录音、录像载体文件应保证载体的有效性；
- （五）电子文件应以光盘为长期储存介质，并附相应的执行软件。
- （六）工程档案纸张统一采用 A4 纸（图纸及图表除外）。

第四章 档案资料的整理与归档

第十条 工程档案归档前必须按档案管理的要求，由文件形成单位负责整理。立卷及整编质量应符合《科学技术档案案卷构成一般要求》规定。

第十一条 工程形成的档案资料应在单位工程完成并通过竣工验收后一个月内归档（工程尾工资料验收完成后及时归档）。

第十二条 工程档案的归档要求：

（一）归档文件资料必须完整，必须系统记述和反映建设项目设计、招投标、施工、及竣工验收的全过程；归档文件应当准确，必须真实记录和准确反映项目建设全过程和竣工时的实际情况，图物相符、技术数据准确可靠、签字手续完备；

（二）为适应工程档案实行信息化管理需要，归档文件、材料，有条件的应附相应的电子文件及执行软件。

第五章 档案资料的检查

第十三条 为加强工程档案资料的管理，保证工程档案达到完整、准确、系统的基本要求，工程实行档案检查制度。档案资料的检查分过程检查和完工检查。

第十四条 过程检查由建管处负责组织，设计、监理及施工单位派人参加。过程检查工作的内容包括：

（一）工程档案管理工作情况：包括档案管理体制是否健全，档案管理人员是否到位，保管条件是否达到要求及工程档案的收集、积累及整理情况；

（二）工程档案的完整、准确性检查：包括收集整理的工程档案

是否能完整反映工程建设的内容,是否真实记录和准确反映项目建设过程的实际情况,图物是否相符,数据是否真实可靠,签字手续是否完备。

第十五条 工程竣工验收前,由建管处组织设计、施工、监理等单位的项目负责人、工程技术人员、档案管理人员依据本办法对工程档案的收集、整理等工作情况进行完工检查,并形成工程档案资料自检报告。各参建单位收集整理的档案资料达不到规定要求,不能算完成建设任务,工程不得进行验收。

第十六条 工程档案资料自检报告内容应包括:

(一) 档案管理的工作概况:档案管理体制(包括人员、机构)和保管条件(包括库房、设备)及有关档案资料的形成、积累整理情况;

(二) 竣工图的编制、整理情况;

(三) 档案资料完整、准确、系统性的评价及档案资料在施工、试运行及和管理工作中发挥的作用;

(四) 档案资料的移交情况,并注明已移交的卷(册)数,图纸张数等有关数字;

(五) 档案工作中存在问题、解决措施及对整个工程建设项目验收产生的影响。

第六章 档案资料的汇总与移交

第十七条 单位工程完成后,建管处应组织设计、监理及施工单位对全部档案进行汇总,根据工程档案分类方案对全部工程档案进行统一的编号、清点、编目,并将系统整理的工程档案移交建管处管理。

第十八条 工程完成并通过竣工验收后三个月内,由建管处负责向建管中心移交工程建设的全部档案。

第十九条 档案移交时,应明确移交的内容、案卷数、图纸张数等,并有完备的清点、签字等交接手续。

第七章 工程档案的保管与利用

第二十条 各参建单位应设有专门的档案柜架,柜架及其他设备应符合档案管理的要求。

第二十一条 为了加强工程档案的管理与利用,应制定专门档案利用与管理制度。

第八章 附 则

第二十二条 本办法由建管中心负责解释。