



昆明医科大学
KUNMING MEDICAL UNIVERSITY

昆明医科大学基建处 规章制度汇编 (行政类)

昆明医科大学基建处编印
2021年3月
(第五版)

昆明医科大学基建处

分管校领导：王贵义（副校长）
基建处处长：赵昆虹（高级工程师）
基建处 副处长：卢宏坤（审计师）
项目计划科科长：李 维
工程管理科科长：郎云洪（工程师）
工 作 人 员：邵成林 杨 明 赵晓蓉

版本说明：

2013年5月第一版（董 峻副校长分管）
2015年3月第二版（董 峻副校长分管）
2018年1月第三版（李 铭副校长分管）
2019年7月第四版（王贵义副校长分管）
2021年3月第五版（王贵义副校长分管）

目 录

一、部门简介

1. 基建处工作职能、机构设置及人员编制情况 ~~~~1
2. 基建处的成立文件 ~~~~5
3. 基建处内设机构文件 ~~~~7

二、岗位职责

4. 基建处处长岗位职责 ~~~~8
5. 基建处副处长岗位职责 ~~~~10
6. 基建处项目计划科科长岗位职责 ~~~~11
7. 基建处工程管理科科长岗位职责 ~~~~12
8. 基建处项目计划科科员岗位职责 ~~~~13
9. 基建处工程管理科科员岗位职责 ~~~~15

三、基建业务类

10. 昆明医科大学基建项目廉政风险防控实施意见 ~~~~16
11. 昆明医科大学基本建设财务管理办法 ~~~~37
12. 昆明医科大学基本建设资金支付管理办法 ~~~~47
13. 昆明医科大学建设项目竣工验收、移交及保修管理办法 ~~~~53
14. 昆明医科大学修缮工程管理办法 ~~~~59
15. 昆明医科大学基本建设工程招标管理暂行办法 ~~~~65
16. 昆明医科大学基建处基本建设工程货物招标管理办法（试行） ~78
17. 基本建设工程招标管理监督和校内评标专家选派抽取工作实施细则 ~81
18. 昆明医科大学基本建设项目立项论证实施细则 ~~~~84
19. 昆明医科大学基本建设工程前期管理实施细则 ~~~~87
20. 昆明医科大学基建处合同管理办法 ~~~~90
21. 昆明医科大学基本建设合同签订审批流程管理实施细则 ~~~~95
22. 昆明医科大学基本建设勘察设计管理办法 ~~~~98
23. 昆明医科大学工程建设项目联席会议制度（试行） ~~~~102
24. 昆明医科大学基建处图纸会审程序 ~~~~104
25. 昆明医科大学基建处监理例会制度 ~~~~105
26. 昆明医科大学基建处工程隐蔽验收制度 ~~~~106
27. 昆明医科大学基建处基建工程变更及签证管理办法 ~~~~107
28. 昆明医科大学基建处施工现场材料取样送检管理制度 ~~~~109
29. 昆明医科大学基建处施工现场考勤制度 ~~~~110
30. 昆明医科大学基建处施工现场施工用电用水管理制度 ~~~~111
31. 昆明医科大学基建处施工现场安全施工管理制度 ~~~~112

- 32. 昆明医科大学基建处施工现场文明施工管理制度 ~~~~113
- 33. 昆明医科大学基建处施工现场档案管理制度 ~~~~114
- 34. 昆明医科大学基建处经济责任制度 ~~~~115
- 35. 昆明医科大学基建处工程项目保修金支付管理办法 ~~~~117
- 36. 昆明医科大学基建处竣工档案移交实施办法 ~~~~118
- 37. 昆明医科大学基建处档案资料通用移交办法 ~~~~124

四、部门内务类

- 38. 昆明医科大学基建处学习制度 ~~~~127
- 39. 昆明医科大学基建处考勤制度 ~~~~129
- 40. 昆明医科大学基建处办公用品管理制度 ~~~~130
- 41. 昆明医科大学基建处印章使用管理规定 ~~~~136
- 42. 昆明医科大学基建处会议制度 ~~~~139
- 43. 昆明医科大学基建处集体决策议事规则 ~~~~143
- 44. 昆明医科大学基建处绩效工资考核办法 ~~~~147
- 45. 昆明医科大学基建处教职员年度履职考核管理办法暨教职员
工奖惩办法 ~~~~155
- 46. 昆明医科大学基建处档案工作领导小组 ~~~~157
- 47. 昆明医科大学基建处三级档案管理工作岗位职责 ~~~~158
- 48. 昆明医科大学基建处文件档案管理办法 ~~~~159
- 49. 昆明医科大学基建处综治维稳工作管理办法 ~~~~170
- 50. 昆明医科大学基建处安全生产领导小组名单 ~~~~172
- 51. 昆明医科大学基建处处置突发事件应急预案 ~~~~173

五、工作作风类

- 52. 昆明医科大学基建处党风廉政建设暨预防职务犯罪工作制度 ~176
- 53. 昆明医科大学基建处作风建设小组 ~~~~180
- 54. 昆明医科大学基建处工作规范 ~~~~181
- 55. 昆明医科大学基建处从业人员行为规范 ~~~~184
- 56. 昆明医科大学基建处办事指南 ~~~~190
- 57. 昆明医科大学基建处工作流程 ~~~~191
- 58. 昆明医科大学基建处行政问责制 ~~~~192
- 59. 昆明医科大学基建处首问责任制 ~~~~193
- 60. 昆明医科大学基建处服务承诺制 ~~~~195
- 61. 昆明医科大学基建处限时办结制 ~~~~197
- 62. 昆明医科大学基建处预警谈话制度 ~~~~198
- 63. 昆明医科大学基建处信息公开涉密及意识形态审查备案制度 ~200

64. 昆明医科大学基建处保密工作制度	~~~~~203
65. 昆明医科大学基建处保密文件收发传阅保管清退管理制度	~~206
66. 昆明医科大学基建处工程项目说情打招呼登记报告制度	~~~207
67. 昆明医科大学基建处信访工作制度	~~~~~208
68. 昆明医科大学基建处“三重一大”基本事项目录（C级事项）	~209
附 1. 昆明医科大学基建处权力清单	

基建处工作职能、机构设置及人员编制情况

一、工作职能

在学校党政领导下，负责规划和实施全校基本建设任务的职能部门，本着“创新、协调、绿色、开放、共享”的原则，为教学、科研和师生员工的生活提供各项基础设施。

二、工作任务

1. 贯彻执行国家的基本建设方针、政策、法令和法规，严格按基本建设程序办事；

2. 根据学校事业发展规划，编制上报、落实学校的建设总体规划、建设项目建议书、可行性研究报告、初步设计概算书和年度基建计划；

3. 根据学校建设总体规划，统一规划校园土地的利用和工程建设；

4. 负责协调学校与政府主管部门和省市政府有关职能部门关于学校建设方面的工作；

5. 根据批准的基本建设项目，负责办理基本建设项目的前期选址、征地、拆迁、报建、开工和竣工备案等；

6. 负责组织工程设计、监理等技术服务类及工程施工的招投标工作；

7. 负责工程项目的质量、投资、进度控制与安全文明监督等施工管理工作；

8. 负责工程项目的合同管理、工程款拨付、预决算与档案整理归档工作；

9. 组织工程项目竣工验收及移交工作；

10. 负责学校安排的已建建筑物、构筑物的装饰、装修、改造等

专项维修工作，并负责由此而产生的一切相关的管理工作；

11. 做好学校交办的其他工作。

三、机构设置

按学校拟定的“三定方案”，基建处七人编制，正处一名、副处长一名，下设项目计划科和工程管理科两个科室，两科室正副科长各一位，主任科员一位。工作职能及人员构成如下：

（一）项目计划科设三人编制。科长一人、主任科员一人、副科长一人。按照风险防控和内部控制有关要求，本着全处工作一盘棋，各科室工作在处领导统筹安排下能有序推进，但各自职责明晰、有利提高工作效率的原则下制定项目计划科工作职能。科室主要工作为项目前期（合同签署前）相关工作、以学校为招标主体的工程项目招标、合同签署以及工程档案等相关工作。科内现有人员三人，科长李维、主任科员邵成林、科员赵晓蓉。科室职能具体如下：

1、负责完成基本建设项目的立项申请（报告）、可研报告编制及批复、选址、用地审批、征地、土地评估、用地规划许可、环境影响评价、初步设计及概算报审、施工图审查、规划条件及规划许可、施工许可等前期立项报批工作。

2、在处长领导下，组织管理和协调工程项目的相关招投标及合同管理工作，监督合同的实施。

3、负责基建处网页的建设及维护更新工作，同时负责科室范围内基本建设项目管理信息系统维护工作。

4、负责建立、维护校园建设基础信息数据，答复有关校园规划和建设的提案与意见。

5、负责本部门文件档案及相关专业技术资料的管理工作。

6、负责基建项目工程档案的管理工作。

- 7、负责本部门公章的使用管理工作。
- 8、负责本部门固定资产的管理工作。
- 9、负责本部门工程概算、预算审核工作。
- 10、负责年度基本建设项目及部门经费的预算编制。
- 11、在处长领导下，组织管理和协调部门经费及工程项目资金预算、财务报销手续等相关工作。
- 12、在处长领导下，建立健全职能所涉及科室、基建处及全校性工作的规章制度，负责科室劳动纪律管理。
- 13、参与项目投资控制管理，配合审计厅及学校等审计单位对工程项目的审计等相关工作。
- 14、负责与省、市政府行业管理部门及主管部门的协调沟通工作。
- 15、负责联系设计单位完成方案设计、初步设计及施工图设计工作。
- 16、完成处领导交办的其他工作。

（二）工程管理科设二人编制，科长一人、副科长一人。科内现有人员郎云洪、杨明二人，科长郎云洪、科员杨明、副科长空缺。科室职能具体如下：

1. 参与新建、改建以及学校建设的年度计划排工作；
2. 参与新建、改建、装饰装修、专项维修、景观提升等工程项目的前期论证，参与校园建设规划的审核；
3. 参与工程前期各项审查工作；
4. 负责工程施工合同签订后施工现场的施工图深化设计等工作；
5. 统筹协调供水、供电、排水、通信等各类供应管线建设和改

造;

6. 负责组织施工图纸会审工作;
- 7 负责施工前准备工作;
8. 负责审核施工方案及施工组织设计;
9. 负责工程项目的现场管理工作, 包括质量、进度、投资三大控制及安全文明施工的管理工作;
10. 负责现场施工中发生的设计变更、技术审核及各类签证工作;
11. 负责材料进场验收工作;
12. 记好现场管理日记, 及时收集工程技术档案资料, 并归档;
13. 负责组织工程项目的各类单项验收、项目竣工验收(含竣工备案)和交付使用;
14. 负责工程预付款、进度款、保修金等款项的审核;
15. 负责投资控制管理, 参与工程变更联系单的会签及材料认证工作;
16. 负责工程保修期间的维保维修工作, 并做好跟踪服务工作;
17. 负责与设计院、使用单位、施工单位、监理单位、材料设备供应单位及政府施工现场行业管理部门等单位的协调工作;
18. 负责全校建筑物、构筑物 and 各类基础设施的修理、装饰、改造、临修、抢修、养护等工程项目的管理工作;
19. 配合政府专项工程完成学校的配套项目。
20. 负责建设工程项目的移交工作(含质保期满的移交)。

(备注: 2013年5月制定实施, 于2021年3月最新修订)

昆明医学院文件

昆医院发〔2011〕35号

昆明医学院关于成立新闻中心等机构的通知

经学校 2011 年 4 月 21 日党委会研究决定，成立以下机构：

1. 成立新闻中心，与党委宣传部合署办公，主要负责全校新闻发布工作；
2. 成立校史研究室，隶属党委宣传部，主要负责校史研究、校史编修、校友事务以及校史馆筹建等工作；
3. 成立基建处，负责全校校园基本建设管理工作；
4. 成立国际教育学院，与国际交流合作处、港澳台事务办公室合署办公，负责留学生的招生、教学管理和学生事务管理等工作；
5. 成立实验动物学部，副处级教学科研辅助机构，作为学校实验动物研究和服务平台，统筹现实验动物中心（动物科）、云南省实验动物管理办公室（动管办）、实验动物质量检测站的

教学、科研、社会服务业务以及相关行政管理职能；

6. 成立第一附属医院质量管理部（副处级机构）。



二〇一一年四月二十九日

主题词：机构 成立△ 通知

昆明医学院院长办公室

2011年4月29日印制

昆明医科大学文件

昆医大人〔2012〕24号

昆明医科大学关于基建处内设机构的通知

经2012年12月18日校长办公会研究，同意基建处下设项目计划科、工程管理科两个科。



昆明医科大学校长办公室

2012年12月26日印制

昆明医科大学基建处处长岗位职责

1. 在学校党政领导及分管校长的领导下，全面主持基建处的工作。
2. 认真贯彻执行国家有关基本建设方针、政策、法规和制度，坚持按基本建设程序开展工作。
3. 根据学校建设发展规划，结合学校建设现状，为学校校园建设提出建设性意见和初步方案。
4. 根据学校发展规划编制年度基建投资计划，组织完成学校年度重点工作，组织安排项目的立项、设计、施工、验收、移交等工作。
5. 制定各项基建管理规章制度，为基建工作的正常开展提供制度保证。
6. 围绕学校中心工作，结合基建处工作实际，制定本处室职工政治和业务学习计划，努力提高人员综合素质和业务技能。
7. 审查各类工程建设合同，把好工程设计关、施工质量关、竣工验收关、工程决算关。
8. 负责学校基本建设工程投资及部门经费申报审查，强化合同管理、投资管理，提高投资效益。
9. 坚决贯彻“安全第一、质量第一”的工作方针，严格程序，科学管理，争创优良工程。
10. 坚持政务、党务公开，总结部署工作。
11. 负责与政府主管及建设部门的沟通协调工作，并加强与

校内部门及二级学院的联系与交流，营造良好的工作环境。

12. 认真贯彻执行廉政建设相关规定，遵纪守法、严于律己、清正廉洁、不谋私利。

13. 及时向分管校长报告基建工作情况。

14. 完成学校交办的其他工作。

(备注：2013年5月制定实施，于2021年3月最新修订)

昆明医科大学基建处副处长岗位职责

- 1、在学校党政领导及分管校长的领导下，协助处长做好基建处的工作。
- 2、认真贯彻执行国家有关基本建设方针、政策、法规和制度，坚持按基本建设程序开展工作。
- 3、具体分管项目计划科工作，负责处内及建设项目疫情防控工作。
- 4、协助处长完成学校年度重点工作。
- 5、协助处长制定完善学校基本建设管理规章制度。
- 6、协助处长强化基本建设的标准化、信息化管理，提高投资效益，创建优质工程。
- 7、认真贯彻执行廉政建设相关规定，遵纪守法、严于律己、清正廉洁、不谋私利。
- 8、及时向处长报告基建工作情况。
- 9、完成学校及处长交办的其他工作。

(备注：2020年2月制定实施，于2021年3月最新修订)

昆明医科大学基建处项目计划科科长岗位职责

- 1、在处长和分管副处长的领导下，统筹安排项目计划科日常管理工作，遵守劳动纪律，及时向处领导汇报工作情况。
- 2、在处长和分管副处长的领导下，认真贯彻执行国家有关基本建设方针、政策、法规和制度，坚持按基本建设程序开展项目计划工作。
- 3、根据学校事业发展规划和年度基本建设工作要点，参与研究学校年度基建计划；制定项目计划科的年度工作计划并认真落实和总结。
- 4、在处长和分管副处长的领导下，组织和协调并落实好项目计划科科内各岗位的主要工作。
- 5、在处长和分管副处长的领导下，撰写科室相关公文。
- 6、认真贯彻执行廉政建设相关规定，遵纪守法、严于律己、清正廉洁、不谋私利。
- 7、指导下级岗位开展工作。
- 8、做好处长和分管副处长交办的其他工作。

(备注：2013年5月制定实施，于2021年3月最新修订)

昆明医科大学基建处工程管理科科长岗位职责

1. 服从领导的工作安排，负责组织、协调、落实工程管理科科内各岗位的主要工作。
2. 负责本科室人员的年度考核评议。
3. 负责本科室的相关管理规章制度的制订。
4. 负责工程施工前期的准备工作。
5. 负责组织施工图纸会审工作。
6. 负责工程项目的参建单位的协调工作。
7. 负责协调工程项目的现场施工管理工作。
8. 负责协调现场施工中发生的图纸修改、现场工程签证等各类签证工作，并负责协调设计单位、勘察单位、施工单位等各参建单位、学校使用及管理等部门。
9. 负责组织工程项目的各类单项验收、项目竣工验收和交付使用。
10. 负责协调工程的维修维保工作。
11. 参与处内相关管理制度的制定。
12. 完成领导交办的其他工作。

(备注：2013年5月制定实施，于2021年3月最新修订)

昆明医科大学基建处项目计划科科员岗位职责

一、项目前期管理岗位

1. 服从领导安排，完成部门领导交办的工作，协助科室领导完成需处理的工作，履行工作职责，遵守劳动纪律。

2. 认真贯彻执行国家有关基本建设方针、政策、法规和制度，坚持按基本建设程序开展立项、报建及行政许可办理等项目前期工作。

3. 参与研究学校年度基建计划，协助完成项目计划科的年度工作计划并认真落实和总结，起草一般性公文，撰写管理方面的论文及调查报告等。

4. 负责拟定招标文件和合同文件，组织合同洽谈工作。

5. 负责预算申报及对竣工项目的结算协调工作。

6. 负责审核工程项目款项的合同履行情况，完成财务系统报销单填报等相关工作

7. 负责项目立项至施工合同签署前的设计相关工作。

8. 认真贯彻执行廉政建设相关规定，遵纪守法、严于律己、清正廉洁、不谋私利。

9. 完成上级交办的其他工作。

二、档案管理岗位

1. 服从领导安排，完成部门领导交办的工作，协助科室领导完成需处理的工作，履行工作职责，遵守劳动纪律。

2. 负责本部门文件、资料的收集、整理、鉴定及归档工作。

3. 负责基建工程档案的收集、整理、分类、立卷及归档工作。

4. 负责部门 OA 账户管理工作。

5. 负责部门资产管理工作的。

6. 负责部门网页管理、网页更新及维护工作。
7. 负责本部门公章的使用管理工作。
8. 自觉接受继续教育，更新观念，积极参加职业培训，掌握、熟悉国家有关技术规范和相关政策法规，不断提高业务技术水平。

(备注：2013年5月制定，于2021年3月最新修订)

昆明医科大学基建处工程管理科科员岗位职责

1. 参与组织修编与学校学科建设规划和事业建设规划相协调的校园建设总体规划及其报批、实施工作。
2. 参与新建、改建以及校园环境建设的年度计划安排工作。
3. 负责新建、改建、维修改造工程项目现场管理工作。
4. 负责负责新建、改建、维修改造工程项目工程管理过程中档案资料的收集整理工作。
7. 负责新建、改建、维修改造工程项目组织工程项目的各类单项验收、项目竣工验收和交付使用。
8. 负责新建、改建、维修改造工程建设工程项目的移交工作。
9. 服从领导安排，完成领导安排的其他工作。

(备注：2013年5月制定，于2021年3月最新修订)

中国共产党昆明医科大学委员会文件

昆医大党发〔2014〕99号

关于印发《昆明医科大学关于加强招生录取廉政 风险防控的实施办法》（试行）等九个 制度的通知

各单位党委，直属附属医院党委，各部、处、室、中心、所：

经学校党委研究，现将《昆明医科大学关于加强招生录取廉政风险防控的实施办法（试行）》、《昆明医科大学关于加强基建项目廉政风险防控的实施办法（试行）》、昆明医科大学关于加强物资采购廉政风险防控的实施办法（试行）》、《昆明医科大学关于加强高校财务管理廉政风险防控的实施办法（试行）》、《昆明医科大学关于加强科研经费廉政风险防控的实施办法（试行）》、《昆明医科大学关于加强校办企业、后勤服务廉政风险防控的实施办法（试行）》、《昆明医科大学关于加强学术诚信廉政风险防控的实施办法（试行）》、《昆明医科大学关于加强处级干

部选拔任用风险防控的实施办法(试行)》、《昆明医科大学关于加强人事管理廉政风险防控的实施办法(试行)》印发给你们，请认真贯彻执行。

中共昆明医科大学委员会

2014年12月29日



昆明医科大学关于加强基建项目廉政风险 防控的实施办法(试行)

为加强我校基建项目廉政风险防控工作，推进基建项目依法建设，根据中央纪委《关于加强廉政风险防控的指导意见》、《中华人民共和国招标投标法》和云南省高校工委、教育厅《关于加强高校基建项目廉政风险防控的实施意见》等法律法规，结合学校实际，特制定本实施办法。

一、基建项目廉政风险防控内容

(一) 决策阶段风险防控的主要内容

1. 校园建设总体规划、修建性详规、中长期基本建设规划、校园内土地利用和单体建筑项目立项等，应进行专家委员会论证而未进行的，未提交校党委会议集体讨论决定的；

2. 单体基建项目建筑方案、设计标准、工程概算、资金来源和学校年度基本建设投资计划等，未提交校长办公会研究决定的；

3. 基建项目申报未进行可行性研究，投资额度较大或技术要求较复杂的项目未邀请专家论证、可研报告编制质量不高的；

4. 学校未建立基建项目法人责任制、内控组织机构和工程项目管理制度的。

(二) 勘察设计阶段风险防控的主要内容

1. 未经招投标直接签订勘察设计委托合同或勘察设计

单位不符合资质条件的；分解、拆分建设工程规避招标的；利用职能或职务之便，与投标人串通投标的；

2. 未经审批程序，擅自修改设计，提高设计标准，造成投资超可研或初设批复投资额度的；

3. 与设计单位串谋，故意在施工图设计中埋下设计变更隐患，限定或者指定特定的专利、商标、品牌、原产地或者供应商，为个人谋取不正当利益的；

4. 授意或强迫设计单位选择不合理技术方案的。

（三）建设准备阶段风险防控的主要内容

1. 拆迁实地测绘故意扩大、虚列拆迁面积、数量，擅自提高拆迁补偿标准，谋取个人私利的；

2. 建设项目的施工、监理、中介服务机构、设备材料采购等未依法进行招标，或把公开招标改为邀请招标，或将项目分解拆分成若干部分规避招标的；

3. 招标人向特定投标人泄露潜在投标人的名称、数量、联系方式等保密事项，在招标文件中设置不合理条款限制或排斥潜在投标人，擅自改变评标标准和办法，帮助特定投标人中标的；

4. 单位或个人非法干预、影响评标过程、结果，或对中标候选人附加苛刻条件、故意刁难的；

5. 未按招投标文件订立基建项目合同，或订立合同内容不完整和条款不严谨导致学校利益受损的。

（四）项目施工阶段风险防控的主要内容

1. 纵容或默示施工单位将基建项目违法发包、转包的；

2. 利用职权插手施工单位材料设备采购、劳务分包、专业分包，或纵容施工单位使用不合格材料，谋求不正当利益的；

3. 违反规定程序和工程建设规范的强制性条款，对施工组织设计、施工方案、设计变更、工程量价、工程索赔等审核不严，使学校蒙受经济损失的；

4. 未按工程质量验收规范、标准、程序组织隐蔽工程验收，违反规律压缩工期，导致工程质量和安全隐患的。

（五）竣工验收阶段风险防控的主要内容

1. 未按工程验收程序、规范、标准组织竣工验收的，擅自提前或推后竣工验收的，竣工资料不齐全和不真实的，质量等级评定不客观和不严格的；

2. 未全力督促施工单位全面履行工程缺陷责任的。

（六）资金支付环节廉政风险防控的主要内容

1. 建设资金筹措有意选择利率较高的单位，抬高建设成本，谋求个人私利的；

2. 建设资金未按合同规定和审批程序支付，超前、超额、滞后支付工程款项，以权谋私的；

3. 建设资金未实行专款专用，未按现行财务管理规范进行管理，挤占、挪用、截留、滞留、贪污建设资金，利用虚假项目套取现金的；

4. 无正当理由造成决算超预算、预算超概算、概算超估算的，虚列名目套取建设管理费，纵容施工单位虚报和

伪造工程结算文件骗取工程款项的；

5. 造价咨询单位及人员违反工程审计纪律和职业操守，提交审计报告有失公允的。

二、基建项目廉政风险防控流程

新建、改建、扩建、迁建、整体装修、功能改造等基建项目全面纳入廉政风险防控范围。严格执行国家现行有关法律法规，按招标投标工作的有关规定审慎选择招标代理、设计、建设、审计、施工、监理等单位。严格基建程序，重点做好项目决策、勘察设计、建设准备、施工、竣工验收、工程款支付等阶段的风险防控。

（一）决策阶段风险防控流程

严格遵循基本建设程序，使用单位提出项目建设申请或学校根据发展需要提出建设意见。基建管理部门汇总建设指标和参数，经基建管理部门负责人初审形成项目建设建议书后，由分管基建工作副校长提出修改意见形成正式项目建议方案。建设方案报请基建项目建设领导小组复审，重大项目职代会审议，合格后报请校长办公会、党委会审批立项。基建管理部门组织专家论证形成项目可行性研究报告，学校审核决定后向有关部门报请批准。资金准备不充分的、未经专家评议论证的项目严禁提交校长办公会、党委会审议；存在重大分歧的项目严禁擅自决策。

（二）勘察设计阶段风险防控流程

严守工程勘察设计招标投标管理、设计审查管理责任追究等规定。基建管理部门对方案管理实行限额设计，根据

功能要求和学校已批准的投资额，委托设计单位实施限额设计。设计概算不得突破投资限额，不得擅自修改设计文件、不得通过设计谋求不当得利。

（三）建设准备阶段风险防控流程

严守基建项目征地拆迁补偿复核审查确认签名，依法招标选择施工单位等市场主体的有关规定。强化开工前各项准备工作的落实。基建管理部门办理报建审批核准手续、财务部门落实工程资金来源后，由基建管理部门按规定委托具备相应资质的招标代理机构办理招标事宜，同时协助招标代理机构编制招标公告、资格预审文件及招标文件，并由基建管理部门、财务部门和审计部门复审并提交基建项目建设领导小组审批，由招标代理公司按照相关法规进行招标、评标和定标。中标人确定后，以招标文件和中标人的投标文件为依据，由基建管理部门牵头，会同财务部门、审计部门及分管基建工作副校长，在学校纪检监察部门监督下进行联合会签。合同签订后报送教育主管部门和建设行政监督部门备案。

（四）项目施工阶段风险防控流程

严守基建项目工程分包管理、工程管理人员从业行为、材料报验抽检、设计变更会审、索赔管理、全过程跟踪审计监督、工程监理、隐蔽验收标准等规定。原设计不能保证工程质量要求、设计遗漏和确有错误以及与现场不符无法施工的变更，无论哪一方提出，均应先填写设计变更申请报告，经建设单位批准后通知设计单位，设计单位依此

作出设计变更（或变更通知）。必要时可召开设计单位、建设单位、造价咨询单位、施工单位、监理单位有关人员会议共同确定。变更不增加大额费用的由现场技术总负责人审核，基建管理部门负责人审批；增加大额费用的由现场技术总负责人审核，基建管理部门负责人提请分管基建工作副校长及基建项目建设领导小组审批。

（五）竣工验收阶段风险防控流程

严守建设工程验收条件、程序、标准、规范和工程质量保修制度等规定。施工单位完成建设工程全部设计或合同约定的各项内容后，自行组织验收，编制竣工总结报告；监理单位核查竣工总结报告，组织初验并对工程质量等级作出评价；基建管理部门组织建设局质检站，会同使用单位、校内消防、校内物业和工程建设有关部门组成验收小组正式验收。施工单位完成施工合同内全部工程内容，且施工资料经政府建设主管部门初审通过后，向监理单位提交工程竣工报告并报基建管理部门审批同意，工程质量验收合格，方可交付使用，办理工程竣工结算。

（六）资金支付环节风险防控流程

严守建设资金成本经济合理化、资金支付审核程序合规、建设资金管理合法、工程预决算审计到位等规定。工程款拨付前必须由施工单位提出申请并提供有效票据，项目监理单位签署工程质量和工程量意见，经基建管理部门、审计部门审核并提出付款意见，财务部门核对付款进度，报送校领导批准，方可支付。工程验收通过后，总承包单

位如实将全部原始竣工结算资料分门别类装订成册并报送监理单位，监理单位审核签章后报送基建管理部门，基建管理部门对经监理单位审核签章的全部原始竣工结算资料进行审核签章并报请主管校领导签字后，应积极协助配合审计部门在规定时间内完成工程审计工作。工程结算审核报告经建设单位、施工单位、造价咨询单位签字盖章确认后，财务部门应在3个月内完成竣工财务决算的编制工作，并会同资产管理部门及时办理固定资产移交手续。未经审计不得办理工程结算手续。

三、基建项目廉政风险防控措施

（一）加强组织领导

1. 切实加强基建项目建设监督工作的领导，组成由学校党委书记任组长，校长、纪委书记、分管基建工作副校长任副组长，学校党政班子领导、党委办公室、校长办公室、基建处、监审处、计划财务处、资产管理处主要负责人为成员的基建项目建设领导小组。

2. 成立由学校纪检监察审计、工程建设管理部门、财务、资产管理、工会和教职工代表组成的基建项目建设监督办公室，办公室主任由校纪委书记兼任。项目建设监督办公室负责项目建设监督的具体工作。

3. 基建项目建设领导小组应在工程建设的适当时候召开相应的工作会议，研究决定项目建设监督办公室及工作人员的职责和职权；研究、确定工程建设每个阶段监督的重点和应采取的监督措施；研究、处理发生的重大监督事

件；研究、解决并保障必需的监督工作条件。

（二）健全机制制度

1. 严格按照《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》、《云南省建设工程质量管理条例》等法规，结合项目建设的实际情况，制定决策、设计、招标、施工、验收、付款等涉及项目建设各环节的管理制度。

2. 健全强化项目建设监督管理的协调机制，建立学校项目建设监督联席会议制度，定期召开联席会议，总结、分析、部署项目建设中的有关事项。

3. 建立健全项目建设中严防商业贿赂和预防职务犯罪的机制。基建项目投资额较大的学校，应加强与当地检察机关预防职务犯罪部门的联系，建立学校校区建设（或工程建设）预防职务犯罪办公室，有针对性地开展严防商业贿赂和预防职务犯罪的宣传教育工作，并定期召开预防工作会议。

4. 进一步完善项目建设监督机制。凡涉及校区建设规模较大的学校，项目建设监督办公室应在工程建设现场派驻监督组，配备必要的监督工作人员，直接参与项目建设管理部门的有关工作，进行有效的现场监督。健全基建项目廉政承诺书管理、基建项目信息公开、基建项目跟踪审计监控、重大基建项目绩效评价等制度，加强基建项目质量、工期、造价、安全四大要素控制，规范操作流程。

（三）强化监督检查

1. 纪检监察部门和基建项目建设监督办公室对基建项

目实行全过程监督。

2. 纪检监察部门和项目建设监督办公室要认真执行《信访条例》，重视项目建设中来信来访和举报反映的初查核实工作。凡举报反映基本属实或线索具体的，都要及时进行认真调查，不得拖延或不查。

3. 严肃查处项目建设中的违规、违纪行为。根据情节，依据《中国共产党党内处分条例》、《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》、国家建筑安全事故处理方面的法律法规和党风廉政建设责任制等有关规定的，对相关责任人给予相应的问责、党纪、政纪处分和组织处理，涉嫌违法犯罪的，将及时移交司法机关处理。

- 附件: 1. 昆明医科大学基建项目廉政风险防控表
2. 昆明医科大学基建项目工作流程图
3. 昆明医科大学基建项目权力运行流程图

昆明医科大学基建项目廉政风险防控表

附件 1

序号	阶段	环节	风险点	风险表现形式	等级	防控措施	防控主体	适用对象
1	决策阶段	项目建议书、可行性研究	项目立项决策	盲目决策,存在“政绩工程”或“形象工程”问题。	低	结合学校事业发展规划科学编制校园建设总体规划,根据需要进行专家论证;申报项目经校长办公会审议,由党委会研究确定。	项目建设领导小组办公室(以下简称:监督办)	基建项目建设领导小组成员、基建部门工作人员
			选择承担单位	1.采用不正当手段,选择与其有利益(利害)关系的单位编制项目建议书或可研报告。2.为谋私利,对研究费用审批不严。	中	坚持实事求是和公开、公平、公正原则,招标选择有相应资质的单位编制项目建议书,研究费用不得突破国家行业收费标准的。		
			基建工作领导小组审查	1.默认、故意纵容承接单位在开展编制项目建议书过程中,恶意增加不合理工程规模。2.研究深度不足,研究成果存在重大缺陷等风险。	中	建立项目建议书、可研报告咨询、审查制度;督促承担单位健全质量保证体系,并跟踪检查。		
			建立机构、制度	未明确项目法人责任制、建设单位内控组织机构、工程项目管理制度。	低	督促相关部门建立健全,确保工程建设高效有序推进。		
			确定勘察设计单位	1.选择不符合资质条件的勘察设计单位。	低	1.严格执行勘察设计资质管理规定,将委托情况向建设行政主管部门备案。2.制定设计及咨询单位的确定和管理工作责任追究制度。		
2	勘察设计阶段	工程勘察设计	勘察设计单位	2.有意分解、缩小工程规模规避招标,直接签订勘察设计委托合同。	高	1.实行勘察设计招标。2.建立招标公示及社会监督平台。	基建部门	基建部门设计管理 和招标准管理人 员
			勘察设计单位	3.有意分解、招标标段,暗中为与其有利益(利害)关系单位的中标做好铺垫工作。	中	3.相关部门进行跟踪检查。		
			勘察设计单位	1.通过设计单位在设计文件中针对特定供货单位设置相应的规格、技术等条件。	中	1.标段划分实行多部门把关,集体研究决策。		
			勘察设计单位	2.与设计单位串谋,故意在施工图设计中埋下设计变更的隐患,为有利害关系的施工单位谋取不正当利益。3.授意或强迫设计单位选择不合理技术方案。	中	2.制定统一的勘察设计招标文件范本,对一般项目不应过度提高资质要求。		
			勘察设计单位	4.对设计质量存在缺陷、设计进度滞后的设计单位仍然全额支付设计费用。	中	2.制定设计资质管理规定的确定和管理工作责任追究制度。		
3	勘察设计阶段	工程勘察设计	勘察设计单位	5.默许勘察设计单位违法转包、违规分包。	低	严禁排斥公平竞争,指定或暗定唯一材料品牌和生产商。	基建部门	基建部门设计管理 和招标准管理人 员
			勘察设计单位	为牟取不正当利益,故意忽略设计文件中存在的缺陷。	低	1.实行初步设计和施工图设计专家审查制。2.制定设计质量保证金制度。3、逐步建立设计监理制度。		
			勘察设计单位	1.建立设计质量考核制度,设计质量考核与设计招标挂钩,设计费用支付与设计质量和进度挂钩。2.在设计合同中规定反索赔条款。	中	1.标段划分实行多部门把关,集体研究决策。		
			勘察设计单位	在设计过程中明确违法转包、违规分包的处罚条款。	中	2.制定统一的勘察设计招标文件范本,对一般项目不应过度提高资质要求。		
			勘察设计单位	1.在设计过程中加强核查。2.制定设计审查管理责任追究制度。	低	1.实行初步设计和施工图设计专家审查制。2.制定设计质量保证金制度。3、逐步建立设计监理制度。		

序号	阶段	环节	风险点	风险表现形式	等级	防控措施	防控主体	适用对象
3	~ 设计准备阶段	征地拆迁	实地测绘确定拆迁面积、数量	1.故意扩大丈量面积、提高拆迁等级，虚报拆迁面积骗取补偿款。2.虚列被拆迁户名、户数，套取拆迁补偿资金。	低	1.委托有资质的评估机构评估；采取拆迁户、区镇（乡）村、建设单位、设计单位四方现场测量确认拆迁数量和拆迁面积并公示，上级主管部门随机抽查的方式，加强拆迁审核力度。2.严格按照设计图纸确定的拆迁范围控制拆迁，超出设计图纸的部分须经建设单位、设计单位、监理单位三方现场确认后方可拆迁。	1.基建部门 2.审计部门	征地拆迁实施单位工作人员、学校基建管理部门工程管理人员、征地拆迁部门人员
				3.拆迁工程数量、丈量、计算审核不严。	低	实行复核审查确认签名制度。		
				4.涉及特殊、大型建筑物的拆迁、估价过高，多报补偿资金。	中	对于不属于规定范围内的拆迁补偿项目，按程序向上级主管部门申报，经同意后后方可开展工作。		
				5.在征地拆迁协议外“一事一议”类事件的界定和审查上过分迁就地方利益或个人决策。	低	征地拆迁协议外“一事一议”类事件，应集体研究决定。		
				6.高估、虚报征地、临时用地数量和种类。7.征地面积丈量计算不公开，个人决策。8.用荒地冒充耕地，多骗取补偿款。	低	根据施工图设计征用土地红线，委托国土部门和有相应资质的土地测量所进行勘测定界，确定主要征地的农用地、建设用度和未利用地等数量，作为征用土地的结算依据。		
		拨付征地拆迁补偿资金	1.拨付不及时，被征地拆迁人的补偿资金不按时、足额到位。	中	减少支付环节，由征地拆迁实施单位直接发放给征地拆迁户，或由被征地拆迁户直接在银行等金融机构领取。			
			2.上报申请与下发的征地拆迁补偿资金两本账。	低	1.有关部门定期抽查征地拆迁补偿资金的发放使用情况，是否做到账、款相符；2.不定期抽查被拆迁人应得拆迁款与已付拆迁款、款是否相符。			
		履行招标投标工作有关手续	1.应招标而不招标，或以将项目化整为零方式规避招标；	高	招标人向行政监督部门备案年度招标计划。			
			2.未经有关部门核准而采用邀请招标方式或不招标；	低	1.进行跟踪检查。2.发现违规确定中标人、签订合同的，依法责令改正。			
			3.虚假招标。	高				
招标投标	1.违规设置不合理的资质条件和废标条款，排斥潜在投标人。	中	1.标准文件之外的废标条款应在规定位置特别列明并主动说明。2.废标条款应以醒目的方式提示。将所有废标条款汇总到一张表中，评委对投标人涉及每一项废标问题均须严格审查。3.严格有关规定，不得擅自降低有关资格和条件。					
	2.应当履行招标文件备案手续而未履行。	低	1.执行招标文件备案制度，必要时要求基建管理部门组织召开资格预审文件和招标文件评审会。					
	3.招标人在编制招标文件、资格预审文件时，针对特定人提高或降低资格条件 and 评价指标；以不合理的条件限制或者排斥潜在投标人，对潜在投标人实行歧视待遇；强制要求投标人组成联合体共同投标，或者限制投标人之间的公平竞争。	高	1.加强对招标文件、资格预审文件的审核，按规定采用标准文件，文件中的特殊条款须经集体研究决定；必要时招标人必须组织召开招标文件的特殊条款预审文件评审会。2.招标人应当设置与招标项目相适应的资质等级、安全生产许可、项目负责人等资格，不得任意提高或降低资格条件。3.实行招标文件备案制度。					

序号	阶段	环节	风险点	风险表现形式	等级	防控措施	防控主体	适用对象	
3	建设准备阶段	招标投标	发布招标公告	1. 应当发布招标公告而不发布；不在指定媒介发布招标公告；发布公告的期限小于规定时间。	低	按国家相关政策、法规在指定媒介发布，并加强对招标项目发布招标公告情况的备案审查。	1. 监督办 2. 基建部门		
			发邀请函/发售招标文件	1. 透露通过资格预审及购买招标文件的单位名称。 2. 邀请招标时，程序不规范，针对特定人有倾向性的发出投标邀请书。	低	1. 通过网上报名购买招标文件。2. 明确规定所邀请对象应具备招标文件要求的相应水平、相应条件。		标底编制单位的工作人员、基建管理部门招标管理人员	
			编制标底	与投标人串通设置标底或限价。	中	监督编制过程，并对审定标底过程进行全程监督管理。	1. 审计部门	基建管理部门招标管理人员	
			清标	隐瞒对利害关系人不利信息。	高	1. 抽查清标资料质量。2. 对清标单位建立信用档案。		基建管理部门招标管理人员或招标代理机构工作人员	
				1. 借用资质。	高	1. 只接受投标人单位基本账户汇出的汇款凭证作为投标保证金。2. 及时向省市建设主管部门提出降低信用等级，限制其进入建设市场建议意见。	1. 基建部门 2. 纪检监察部门	1. 基建部门 2. 纪检监察 3. 监督办	投标人或潜在投标人
				2. 围标、串标。	高	1. 科学选择评标方法，对技术复杂、工艺要求高的重点项目采用综合评价法。2. 采用“双信封”开标方式。3. 清标、评标时在招投标信息系统中对施工单位主要人员职业资格证书代码进行核查。4. 建立招投标电子信用档案，对围标、串标行为的单位及责任人上报上级主管部门，在其信用档案中标注，依法处理。			
			资格预审/评标	3. 影响专家评标，暗示、诱导、误导专家评标。	高	1. 对重大项目的评选过程现场录音、录像。2. 规范与会各方人员言行，防止暗示、诱导、误导评标。3. 评委主任委员由从专家库中抽取的专家担任，招标人代表不应担任评委主任委员。4. 建立专家和招标人的相互评价制度。		纪检监察部门	基建管理部门招标管理人员
				4. 泄漏有关评审过程。	低	业主代表和招标人代表不参加评标。		基建部门	
						1. 有条件的实行异地评标。2. 评标时，所有评标专家和工作人员通讯工具必须全部关闭，交由监督部门工作人员保管。3. 做好评审会议资料保密处理，严禁私自记录通过预审单位名单。		1. 基建部门 2. 纪检监察部门	评审会议参会人员
						5. 评标专家收受投标人好处或与有之有利益关系，进行倾向性评标。	高	1. 评标专家对某个投标人打分异常，应书写评标理由，否则下次不得参加评标。2. 建立健全评委评审意见复查和偏差责任追究制度。3. 采用综合评价法时，合理划分专家打分的权重。	1. 基建部门 2. 纪检监察部门

序号	阶段	环节	风险点	风险表现形式	等级	防控措施	防控主体	适用对象	
3	准备阶段		中标结果公示	1. 不按规定公示中标结果。 2. 不受理依法依规的投诉举报或受理不调查, 无反馈。 3. 未按评标委员会推荐的中标候选人顺序确定中标人。 4. 招标人在评标委员会推荐的中标候选人以外确定中标人。	中	1. 严格执行5天公示时间。2. 公示评标情况, 内容包括: 投标人资质后审不合格原因, 废标原因; 中标人及中标项目负责人以往类似工程业绩等情况。 3. 联合纪检监察部门、行政监督部门共同调查。 4. 对中标结果有重大争议或有重大改变的项目, 报有关部门批复, 依法处理。 5. 加强评标报告备案管理, 依法依规给予改正。 6. 签订的合同报行政监督部门备案。 7. 审查着重审核有无实质性条款变更。	1. 纪检监察部门 2. 基建部门 3. 跟踪审计部门	基建管理部门 标准管理人员 基建管理部门 标准管理人员	
			定标	1. 未按照评标委员会推荐的中标候选人以外确定中标人。 2. 招标人在评标委员会推荐的中标候选人以外确定中标人。	中				
			与中标人签订工程合同	1. 为中标人利益或牟取私利, 重新与投标人订立背离合同实质性内容的其他协议。 2. 招标人和招标代理机构串通, 操控招投标。	低				
			招标代理	1. 接受供应商提供的违反合同以次充好的材料。 2. 利用手中权力插手施工单位材料、设备采购, 以谋求利益。 3. 对材料把关不严, 使不合格材料用于工程。	高				
			施工单位自行采购材料	1. 接受供应商提供的违反合同以次充好的材料。 2. 利用手中权力插手施工单位材料、设备采购, 以谋求利益。 3. 对材料把关不严, 使不合格材料用于工程。	高				
4	项目施工阶段	材料采购	监理单位抽检	1. 材料供应商提供的违反合同以次充好的材料。 2. 利用手中权力插手施工单位材料、设备采购, 以谋求利益。 3. 对材料把关不严, 使不合格材料用于工程。	中	1. 严格材料抽检频率。 2. 工程材料抽检发现不合格材料, 清退相关责任人, 建议上级主管部门将其违规行为记入信用档案。	1. 基建部门 2. 跟踪审计部门	施工单位材料采购人员 基建管理部门 工程管理人员 监理工程师	
			第三方检测单位抽检	1. 施工单位随意违规分包、违法转包, 增加管理难度, 影响工程质量。 2. 中标后, 将其承包的工程压价转包或分解分包给他人, 从中牟取不当利益。 3. 将专业工程或劳务作业分包给不具备相应资质条件的单位, 从中牟利。	低	1. 保存试验检测原始资料, 建立台账; 定期检查台账。 2. 提请行政建设主管部门对施工单位和项目经理建立信用档案。 3. 实施专业分包工程招投标制度。 4. 加强监管, 认定违法分包、转包的, 向相关部门投诉并建议追究其相应责任。	1. 基建部门 2. 跟踪审计部门	第三方检测单位 人员	
			施工单位提出分包申请	1. 施工单位随意违规分包、违法转包, 增加管理难度, 影响工程质量。 2. 中标后, 将其承包的工程压价转包或分解分包给他人, 从中牟取不当利益。 3. 将专业工程或劳务作业分包给不具备相应资质条件的单位, 从中牟利。	中				
			监理单位审查	1. 直接指定或强行推荐与己有利益(利害)关系的单位分包工程。 2. 默许、纵容施工单位违法转包、违规分包等行为。 3. 强行将工程切割后, 指定特定单位或人员实施。	高				
			建设单位备案	1. 直接指定或强行推荐与己有利益(利害)关系的单位分包工程。 2. 默许、纵容施工单位违法转包、违规分包等行为。 3. 强行将工程切割后, 指定特定单位或人员实施。	高				

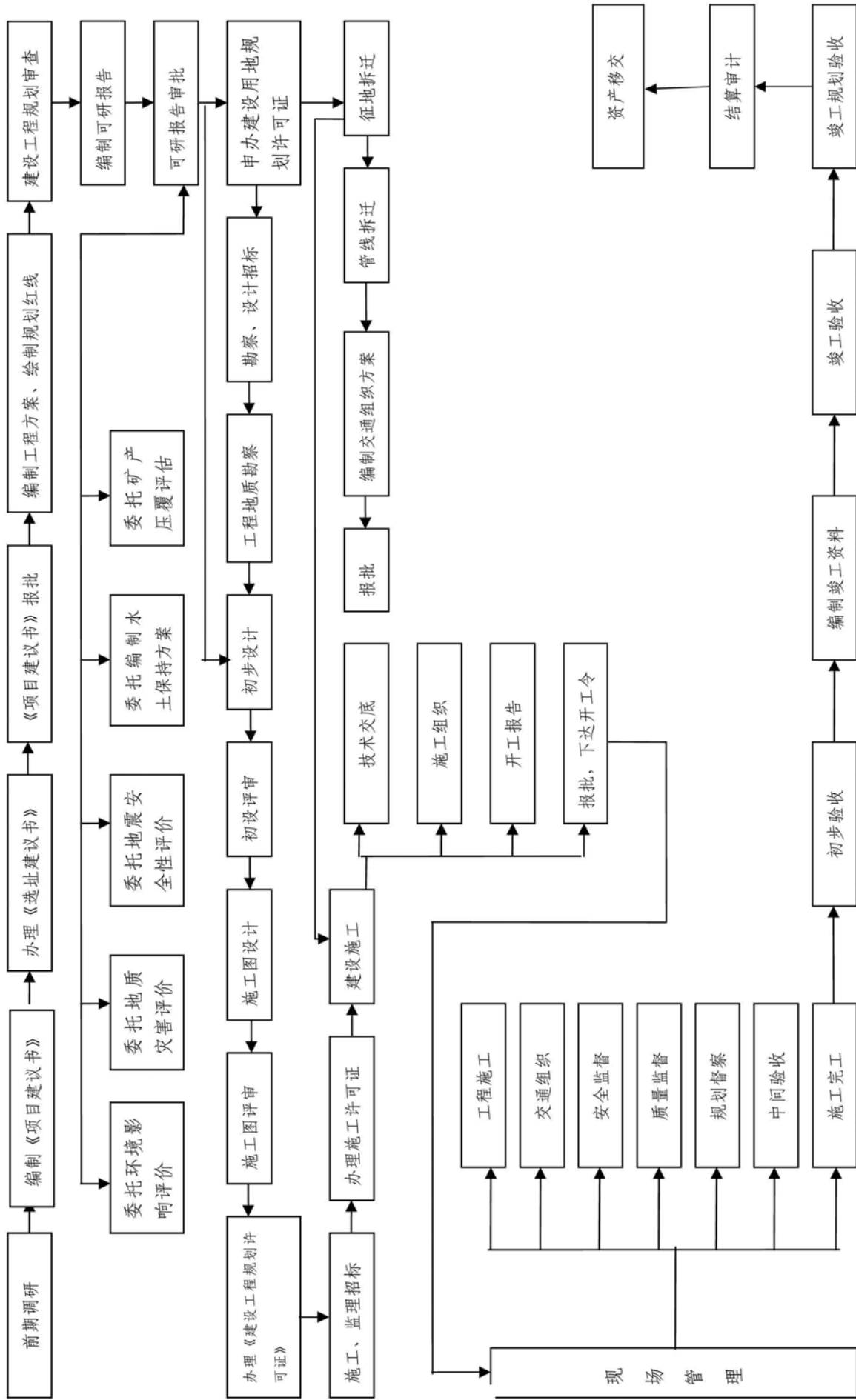
序号	阶段	环节	风险点	风险表现形式	等级	防控措施	防控主体	适用对象	
4	项目施工阶段	质量控制	现场检查、检测	1.有倾向性地选择检查内容。	低	1.实行随机、突击检测制度。检测单位事先不通告检查地点，检查点由检查小组到达现场后临时确定，检查结果当场公布，并将结果报建设单位和监理单位。 2.检测单位和人员与被检测单位存在利益（利害）关系的，须回避。 1.保存检查时的影像和文字等原始资料。2.多人参与现场检查、检测。 3.加强抽检、检测。	基建部门	基建管理部门工程管理人员	
				2.对不合格工程降低检验标准，评为合格。	高	通过招投标或竞争性谈判等方式选择有资质的社会检测单位。 3.加强抽检、检测。			
			3.委托与其有利益（利害）关系的检测单位对工程项目进行检测。	低	向上级建设行政主管部门投诉，降低违规检测单位信用等级。	基建部门	基建管理部门工程管理人员		
		安全管理	通报检查结果	1.施工单位不具备初验条件，提供虚假工程资料或行贿验收人员准予初验。	中	建立完善的施工单位考核制度，与信用评价和经济奖惩挂钩。	1.基建部门 2.跟踪审计部门	1.基建部门项目经 理、监理工程师 2.总监理工程师	
				2.监理单位接受施工单位贿赂，虚报工程质量合格率；减低评判标准。	中	对弄虚作假的监理单位通报，记入信用档案；与有关部门协调，建立监理从业信用档案，与市场准入挂钩。			
			对所建项目存在明显隐患的情况不予监督检查，或检查时降低标准。	中	1.检查组由多人组成，检查评分工作由多人分项进行，最后汇总。 2.建立项目安全风险基金，在招标文件中约定，建设单位每季度进行考核，按考核结果兑付。				
	计量管理	通报检查情况 复检	故意隐瞒检查中发现的安全隐患，不要求施工单位整改。	低	公布检查结果，并对整改结果进行复查。	1.基建部门 2.跟踪审计部门	基建管理部门安 全管理人员		
			复检流于形式，对施工单位整改不到位的，帮其隐瞒过关。	低	按事实和情节轻重追究相关责任人责任。				
		施工单位提出 计量申请	1.计量资料造假，利用隐蔽工程计量控制难度大等问题虚报、冒领工程量。 2.工程重复计量。	高	隐蔽工程施工前要求监理及施工单位平行测量，建设单位组织抽检，施工中，由监理旁站监督，留存影像资料备查。 使用计量软件编制计量报表，统一计量方法。			1.基建部门 2.审计部门	施工单位量人 员 总监及监理工程师
	建设单 位 核 、 审 批	监理单位复核	对施工单位虚报、多报计量不予核减。	低	对变更较大的分项实行“三方”现场核实确认；加强对监理单位合同履约考核。	高	1.实行多部门、多人联合计量核实。2.严格按工程量清单项目支付。3.对易虚报的隐蔽工程进行重点抽查。4.加强现场工程量的复核工作。5.委托社会审计机构进行跟踪审计。6.实行建设单位工作人员廉政保证金奖励制度。	1.基建部门 2.监督办 3.审计部门 4.纪检监察部 门	基建管理部门和 审计部门负责单 价、数量审核的人 员
			1.对施工单位虚报多报的计量审核不严。 2.故意拖延审批时间，实现不正当利益。	中	使用电子化计量支付管理系统，按规定的时限审批，逾期自动预警。				

序号	阶段	环节	风险点	风险表现形式	等级	防控措施	防控主体	适用对象
4	项目施工阶段	设计变更	变更提出申请 监理单位初审 设计变更出具 建设单位对变更的审核、审批	1.虚报工程量，虚列隐蔽工程变更内容，骗取变更费用	中	<p>将设计变更的真实性与准确性纳入履约考核，与奖惩及信用等级挂钩。</p> <p>在合同条款中增加对设计变更虚报、造假、分解行为的经济处罚条款。</p> <p>签订多方廉政合同；监理对量价的核减与监理费挂钩；实施对监理单位严格考核和管理。</p> <p>严格控制签证数量和次数，对现场签证“三方”参加，完善现场资料</p> <p>1.重大设计变更采用多方会审。2.加强设计服务管理，将设计变更方案合理性与设计费支付挂钩。</p> <p>3.在设计合同中约定因设计变更超过一定比例的，设计费用核减，并按违约处理。</p> <p>1.实行廉政保证金制度，定期进行考核，考核结果与职务晋升、经济挂钩。</p> <p>2.实行跟踪审计，提前介入。</p> <p>3.建立设计变更审核专家库，随机产生专家对重大设计变更项目立项及费用进行审核、核查。</p> <p>4.公示重大设计变更立项及批复结果。</p> <p>5.重大变更立项须须集体研究，多部门把关，按程序办理。</p> <p>采用电子项目管理系统，设置设计变更各环节办理时限，逾期报警。</p> <p>多部门联合调查同期市场价格，作为审核的依据。</p> <p>1.对索赔事件发生现场采取多方认定制度。索赔金额在一定金额以下的由建设单位、监理单位、施工单位、设计代表四方共同确认；索赔金额在一定金额以上的须审计机构、纪检监察部门参与现场核查。2.对索赔事件的现场用拍照、摄像等影像资料进行证据保存，将重大设计变更、索赔的现场情况及录入电子项目管理系统。3.加大设计变更、索赔的督查力度，建立建设单位现场管理人员对索赔事件现场跟踪记录报告制度，并与现场管理人员奖惩挂钩。</p>	1.基建部门 2.审计部门	施工单位项目经理、工作人员
				2.低价中标，通过不合理变更增加工作量或替换新项目，从而获得利润。	中			
				3.单价明显不合理。	低			
				4.用设计变更掩盖工程质量问题或解决因其违约而导致的进度滞后问题。	中			
				5.将重大变更分解为一般变更。	高			
				1.对变更立项、工程量和单价审查把关不严；接办施工单位提出的不合理的变更要求。	中			
				2.对施工单位弄虚作假骗取不正当利益行为作伪证。	高			
				1.与施工单位串通，为其从技术层面上出谋划策，通过不合理的设计变更为施工单位谋取不正当利益。	中			
				2.出具理由不充分、不合理的变更。	低			
				1.对不符合变更立项条件的，准予立项。	中			
				2.与施工单位串通，对变更工程量、单价审核虚高，特别是对清淤回填、地基处理、地质变化等隐蔽性工程变更的审查把关不严。	高			
				3.同意施工单位先实施，后履行设计变更立项手续，导致无法审核其变更立项的合理性以及无法准确核算现场工程量（特别是隐蔽性工程）和现场施工工艺。	中			
				4.将设计变更纳入施工图工程量清单进行替换，规避设计变更立项及费用审查程序，以便暗中为与其有利害关系的施工单位谋取不正当利益。	中			
				5.擅自变更设计，弄虚作假，满足对方利益需要。	高			
6.对设计变更办理时间和周期过长现象督办不力，给承办人和利害关系人暗箱操作留下隐患。	中							
7.对施工单位申报的不合理的合同外单价不予核减。	中							
1.被施工单位买通，对施工单位伪造索赔现场视而不见。	中							
索赔管理	对索赔事实认定	1.基建部门 2.纪检监察部门 3.审计部门	基建管理部门合同管理人员					

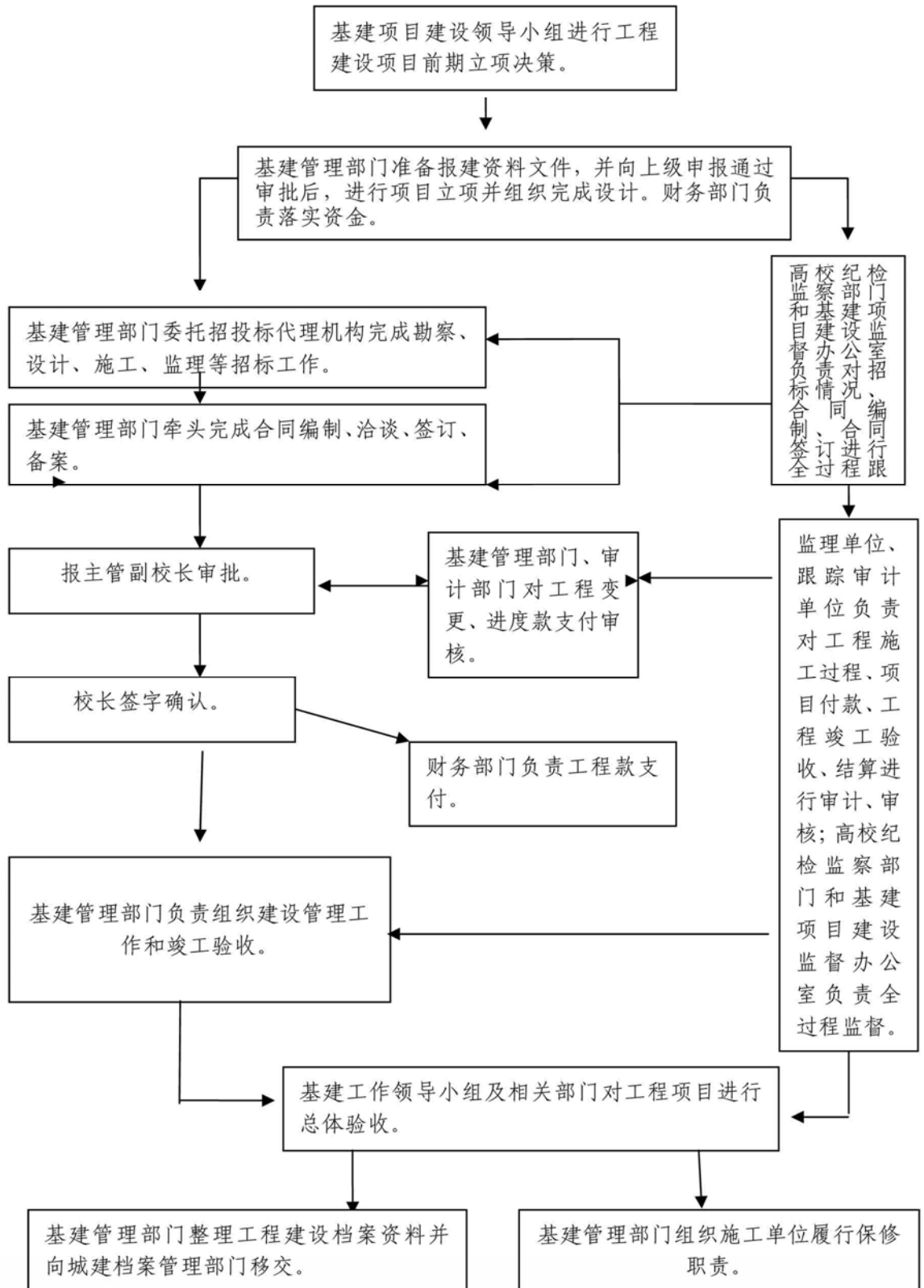
序号	阶段	环节	风险点	风险表现形式	等级	防控措施	防控主体	适用对象	
4	项目施工阶段	索赔管理	对索赔事实的认定	2.对索赔事项发生的时间、施工单位申报时间、监理审核时间和建设单位现场认定时间进行造假,以达到符合索赔时限的目的。 1.对索赔理由不符合赔付条件的和已超过合同索赔时限的,仍进行赔付。	高	采用电子项目管理系统,用计算机记录索赔事项申报、审核、审批的时间节点,控制索赔各流程的时间。	1.基建部门 2.审计部门	施工、监理单位 和基建管理部门 工程管理人员	
			建设单位对索赔的审核	1.对施工单位虚报索赔工程量审核把关不严,索赔责任划分不清,索赔费用审核虚高。	中	1.制定严格的索赔管理制度,多方参与调查取证,多部门会审;重大索赔事件,集体研究决策。2.严格按照合同规定的受理时限进行索赔受理,监督部门要参与较大金额索赔事件的审核工作。	1.基建部门 2.审计部门	基建管理部门工程管理人员 和合同管理科室 人员	
				3.有意为施工单位提供索赔理由或创造索赔条件。	低				
				4.有意拖延审批时间,给利害关系人可乘之机。	中				
				5.因主观原因,在收到承包人提交的索赔报告和有关资料后28天内未予以答复或未对施工单位作进一步要求,而导致该索赔成立。	高				
				6.“反索赔”意识不强或主动放弃“反索赔”的权力,给国家造成损失。	低				
7.主动放弃对施工单位的正当索赔。	高								
5	竣工验收阶段	交工验收	施工单位提出申请	提交虚假建设情况报告。	低	督促参建单位实事求是总结,抽查相关原始数据。	1.基建部门 2.跟踪审计部门	施工单位项目经理	
			监理单位审核评定	审核评定把关不严,对不合格工程进行了合格评定,出具虚假报告。	低	邀请相关质检部门监督;建立责任追究制度,降低相关监理单位和管理人员信用等级。		总监及监理工程师	
			学校申请交工检测	1.向验收人员进行串通,规避工程缺陷、隐瞒未完工地点或请其降低验收标准。2.建设单位个别人员操纵、组织对不合格工程进行验收。	低	强化检测单位工作准确性和公正性的管理。		基建管理部门工程管理人员、工程质量管理监督机构 验收人员	
			缺陷责任认定	对缺陷责任的认定界限模糊,将由施工单位承担的责任,通过设计变更等手段转为由建设单位承担。	中	基建管理部门、使用部门、监理单位、设计单位、施工单位等多方共同参与缺陷责任认定。		基建管理部门和使用单位	基建管理部门工程管理人员
				1.和施工单位通过私下交易,延缓维修或不维修。2.降低对施工单位的处罚力度或降低复检检测标准,以谋取不正当利益。	低	1.按维修质量和进度考核结果控制质量保证金的最终支付。2.按原标准验收维修工程的质量。3.定期回访工程现场,专人负责组织缺陷维修。4.对不履行监管职责的建设单位相关人员给予相应处理。5.严格按照招标文件中对缺陷工程应采取的措施执行,强化施工单位履约意识。		基建部门	基建管理部门工程管理人员、试验检测部门人员
			学校按规定提出申请	1.放纵施工单位缺陷责任未承担或未完全承担,提前进行竣工验收。2.规避决算审计,提前进行竣工验收。	中	严格按照竣工验收办法执行。		基建部门	基建管理部门工程管理人员
支付质量保证金	提前支付、拖延支付或不支付质量保证金。	高	1.按时限及时支付质量保证金,及时清理开户行。2.财务资料及时清理移交。	1.基建部门 2.计财部门 3.跟踪审计部门	基建财务管理人员				

序号	阶段	环节	风险点	风险表现形式	等级	防控措施	防控主体	适用对象
6	项目资金筹措、支付、结(决)算	筹资	建设资金筹措	1. 资金筹措不力, 资金链断, 不能满足工程建设需要。2. 过度负债, 未能及时偿还本息, 出现债务风险和信用风险。	高	1. 根据年度建设计划适时取得建设资金; 2. 建立学校贷款风险预警体系, 严格控制贷款规模, 严格按照规定使用银行贷款。	1. 计财部 2. 跟踪审计部门	基建财务人员
		资金支付	拨付资金	1. 手续不完备, 不按程序付款。	中	1. 制定资金拨付审批制度, 明确资金拨付审批程序。2. 对建设项目实行全过程跟踪审计。3. 制定财务内部控制制度, 明确财务人员岗位职责, 建立财务人员相互制约机制。4. 建立财务人员内部交流机制, 实行定期轮岗。5. 强化财务人员主动参与工程建设全过程。6. 建立项目资金支付电子信息系统, 对资金支付情况实时跟踪。	1. 基建处 2. 跟踪审计部门	基建管理部门工程管理人员、基建财务人员
				2. 不按合同付款, 存在超付现象。	高	集体研究审批项目资金的拨付。	1. 基建部 2. 跟踪审计部门	审计部门工作人员
				3. 挪用、挤占项目资金。	高			
		4. 恶意拖延支付时间或提前支付。	中	通过招标、竞争性谈判等方式选择社会审计机构。	2. 纪检监察部门	学校委托的社会审计机构审计人员		
		5. 拖延、克扣监理费用。	高		跟踪审计部门			
6. 在建设资金紧缺的情况下, 将资金拨付给与自己有利益(利害)关系的施工单位。	低	1. 委托与自己有利益(利害)关系的社会审计机构进行项目审计。	计财部门	基建财务相关人员				
审计	结(决)算审计	1. 被施工单位收买, 不核减应减金额。3. 审计进度缓慢、审计成果质量有失公允。	高	1. 在合同中确定审计质量与审计费用挂钩。2. 加强对社会审计机构的履约考核; 3. 建立社会审计机构信用档案, 将社会审计机构存在的问题载入其信用档案。	低	集体研究选择开户银行。	1. 基建部 2. 审计部 3. 跟踪审计部门	基建财务人员
资金管理	资金管理	1. 在特定银行开设账户, 存储、借贷建设资金。 2. 虚列建设成本, 套取建设资金。	中	组织实施建设项目全过程跟踪审计。	中			

昆明医科大学基建项目工作流程图



昆明医科大学基建项目权力运行流程图



昆明医科大学文件

昆医大〔2019〕124号

关于印发昆明医科大学基本建设财务管理办法 的通知

各部处室、学院、附属医院、中心：

为进一步加强基建财务管理，保证基本建设项目资金的规范使用，根据《会计法》《政府会计制度》《基本建设财务规则》等相关规定，学校对《昆明医科大学基本建设财务管理办法》进行了修订，现印发给你们，请遵照执行。



昆明医科大学基本建设财务管理办法

基本建设财务是学校财务管理中的一项重要内容，为规范我校基本建设财务行为，加强基本建设财务管理，保证基本建设项目资金的正常有序供给和安全规范使用，提高资金使用效益，确保学校基本建设工程的顺利进行，根据国家《会计法》《政府会计制度》《基本建设财务规则》等法律、法规，结合我校实际，特制定本办法。

第一条 学校基本建设财务管理的基本任务

贯彻执行国家方针政策、法律、法规、学校的相关制度；依法筹集和使用基本建设项目资金，防范财务风险；合理编制基本建设资金预算，加强预算审核，严格执行预算；加强基本建设项目核算管理，规范和控制建设成本；及时准确编制基本建设项目竣工财务决算，全面反映基本建设财务状况；加强对基本建设活动的财务控制和监督，实施绩效评价。

第二条 基本建设财务管理机构及职责

（一）财务处负责基本建设财务的管理。负责制定学校基本建设财务的规章制度；组织编制年度基本建设投资计划；组织筹集基本建设资金；组织编制年度基本建设预算；按项目单独进行账务核算；按照批准的基本建设项目年度使用计划定期支付建设资金；组织编报年度基本建设财务统计报表；组织相关单位编

报竣工财务决算；组织开展基本建设资金的绩效评价。

（二）基建处负责学校基本建设工程项目的立项审批及管理。负责按照国家有关法律、法规及学校的规定，编制基本建设总项目投资计划、年度基本建设项目投资计划及预算；负责基本建设项目的具体实施；按照经批准的建设计划和概预算，合理安排和有效使用基本建设资金；定期收集、汇总基本建设项目资金的使用情况，提供项目资料；严格按合同办理工程与设备价款的支付手续，控制费用性支出，监督基本建设工程合同的执行；负责及时办理基本建设项目竣工验收及交付使用手续，配合资产管理处及财务处办理资产入账手续。

（三）资产管理处负责已交付使用资产的验收、入账及实物管理工作。

（四）监察审计处负责对学校基本建设项目造价进行审计；负责组织竣工财务决算审计；负责对基本建设财务进行审计监督。

第三条 基本建设经费管理原则

（一）预算管理的原则。基本建设经费根据学校基本建设项目年度投资预算及工程概预算开支，凡未纳入预算的资金，原则上一律不支付。

（二）专款专用的原则。基本建设经费的拨入与使用按项目管理，专款专用，对资金未落实的基本建设项目工程款原则上不

予支付，特殊情况需调用其它工程的建设资金时，必须专题报告，根据资金数额经校长办公会或党委会研究批准后，方可调用并按时筹集归还。单个项目形成的工程结余资金，应先纳入学校的基本建设经费管理，不得以某项工程的资金结余直接冲抵另外工程项目的资金缺口。

第四条 基本建设经费预算

（一）凡基本建设投资工程项目，应根据学校“三重一大”决策程序，按照相关规定通过学校校长办公会和党委会研究决定，报省教育厅、省发展与改革委员会等上级有关部门，待立项批复后，列入学校基本建设投资工程计划。

（二）基建处会同各相关部门编制已批准立项的基本建设项目投资概算内容，经学校同意后，报相关上级部门审批，项目的投资预算以上级最终批复的概算为准。预算一经确定，各相关部门必须严格执行，不得随意挤占工程项目成本，也不能随意变更预算，包括追加、减少预算。如确需变更预算的，必须编制正式预算调整方案，按规定程序批复后列入学校基本建设投资工程计划。

（三）学校基本建设项目年度投资预算，是基本建设项目投资的年度支出计划，是学校年度综合财务预算的重要组成部分，是根据学校发展规划、基本建设投资计划、基本建设项目投资总预算和学校的基本建设资金来源等，按经济性质和具体用途编制

的年度细化预算。基建处是学校基本建设项目年度投资预算编制的归口管理部门，应根据学校年度综合财务预算的编制要求，编制基本建设项目年度投资预算。

第五条 基本建设支出的审批

已列入预算的基本建设投资工程项目的预付款、进度款、结算款、其他投资支出等，以单个项目为单位，按支付金额大小划分审批权限。

（一）已经签订合同，按合同规定支付且不涉及增减变更的预付款、进度款、结算款、其他投资支出，由基建处提出支付意见，分管基建工作副校长审批。

（二）已经签订合同，按合同规定支付且不涉及增减变更的信息化建设费，由现代技术教育中心提出支付意见，分管信息化建设工作副校长审批。

（三）已经签订合同，按合同规定支付且不涉及增减变更的审计和造价咨询费，由监察审计处提出支付意见，分管审计工作校领导审批。

（四）已经签订合同，按合同规定支付的筹融资费用，由财务处提出支付意见，分管财务工作副校长审批。

（五）支付不需要或无法签订合同项目的费用，如上交各种规费等，由基建处提出支付意见，分管基建工作副校长审批，并按《昆明医科大学大额资金管理办法》的规定进行审批。

(六) 工程建设项目发生的增减变更, 应根据学校委托的工程项目跟踪审计单位核定的增减变更金额(指变更后合同总价与原合同之间的差异金额)不同, 在增减变更工程实施前报相关领导审批。变更金额不超过合同金额 1%(含 1%)的, 由负责该项目的职能部门提出变更申请, 报分管工作副校长审批; 变更金额单项或累计超过合同原约定金额 1%且在 3%以内的, 由负责该项目的职能部门提出变更申请, 经分管工作副校长审批后, 报分管财务副校长和校长审批; 变更金额单项或累计预计超过合同原约定金额 3%的, 由负责该项目的职能部门提出变更申请, 提交校长办公会讨论后, 报校长审批。

第六条 工程款项的支付

(一) 工程款项严格按照单项工程进行支付。

(二) 工程预付款及结算款, 按国家规定的工程价款结算办法以及签订的工程合同等有关条款的约定执行, 应严格控制进度款的支付, 不允许超付工程款。

(三) 支付的工程款项, 必须凭对方出具的有效正式发票入账, 无正式发票者不予结算。

(四) 凡存在下列情况之一的, 不予支付建设资金:

1. 超过批准建设内容发生的支出。
2. 不符合合同协议的支出。
3. 非法收费和摊派。

4. 无发票或者发票项目不全、无审批手续、无责任人员签字的支出。

5. 因设计单位、施工单位、供货单位等原因造成的工程报废等损失，以及未按照规定报经批准的损失。

6. 其他不属于本项目应当负担的支出。

(五) 施工方如有违反合同行为，基建处应及时书面通知财务处，冻结施工方应得工程款，待正确履行合同后才解冻。

(六) 财务处应会同基建处在施工期间定期或不定期核对账目，分析工程用款情况。

(七) 基建处应按合同约定与施工方进行工程结算，有增减变更工程，应有学校监察审计处批准的审计单位出具的审定通知单及相关资料。

(八) 财务处应严格执行此办法，对不符合制度规定，违反合同条款和审批手续不全的基本建设款项，有权拒付。

第七条 基本建设管理费

(一) 基本建设项目批准后，具体基本建设项目的报建、招标、施工、验收到交付使用一系列环节的管理费，按国家的相关规定在该项目资金来源中据实列支，管理费在工程完工后列入基本建设投资，一并核算和决算。

(二) 管理费的总额控制数以项目审批部门批准的项目投资总概算为基数，并按财政部《基本建设项目建设成本管理规定》

计算，分年度据实列支。

（三）基本建设项目管理费在报建至项目交付使用期间发生，一般情况下不能超支。特殊情况确需超支的，须事前报学校审批同意。

（四）管理费每年由基建处提出年度预算，报学校财务处，由财务处按学校预算管理制度提交校长办公会审议，党委会审批通过后执行。

（五）管理费的报销，须严格执行国家相关规定、《昆明医科大学财务管理办法》《昆明医科大学预算管理办法》及学校相关支出管理办法，预算范围内的开支，由基建处处长和分管基建副校长审批，超过预算范围或超预算标准的，须先提出调整预算的申请报财务处，待学校通过预算调整方案后执行。

（六）管理费在工程完工后列入基本建设投资，一并核算，并增加该项目资产的额度。

第八条 基本建设项目竣工财务决算

（一）基本建设项目竣工财务决算是正确核定项目资产价值、反映竣工项目建设成果的文件，是办理资产移交和产权登记手续的依据，包括竣工财务决算报表、竣工财务决算说明书以及相关材料。基本建设项目竣工时，应严格按照上级有关管理规定，及时地、实事求是地编制基本建设项目竣工财务决算，做到编报及时、数字准确、内容完整。

（二）在基本建设项目竣工达到交付使用状态后，监察审计处组织完成工程结算审核审计工作，待项目工程结算审计通过后，方可进行竣工财务决算。建设周期长、建设内容多的大型项目，单项工程竣工具备交付使用条件的，可以编报单项工程竣工财务决算，项目全部竣工后应当编报竣工财务总决算。

竣工财务决算的编制工作由财务处负责组织协调，监察审计处负责聘请专门中介机构，中介机构负责编制竣工财务决算报表，基建处、现代教育技术中心、设计、施工、监理、造价咨询等单位应积极配合做好竣工财务决算编制工作。

（三）基本建设项目竣工财务决算的依据，主要包括：可行性研究报告、初步设计、概算调整及其批准文件；招投标文件（书）；历年投资计划；经财政部门审核批准的项目预算；承包合同、工程结算等有关资料；有关的财务核算制度、办法，财务凭证、账簿；其他有关资料。

（四）在编制基本建设项目竣工财务决算前，财务处、基建处、现代教育技术中心、资产管理处、监察审计处等各相关部门要认真做好各项清理核查工作。清理核查工作主要包括基本建设项目档案资料的归集整理、账目核对及调整、财产物资的盘点核实、债权债务的清偿，做到账账、账证、账实、账表相符。各种材料、设备、工具、器具等，要逐项盘点核实，填列清单，妥善保管，或按照国家规定进行处理，不准任意侵占、挪用。

(五)基建处和资产管理处应及时办理资产的竣工验收移交和入账工作。若已完成竣工财务决算的项目,按决算数入账;若总项目未竣工,单项已竣工,无法进行整个项目或由于特殊原因不能进行竣工决算的,已完成审计的单项项目按审计金额暂估入账,未完成审计的项目按财务账面金额暂估入账。

第九条 财务处应根据《昆明医科大学专项经费预算绩效管理暂行办法》,组织开展基本建设项目资金绩效评价工作。基建处应围绕预期绩效目标,对基本建设项目资金进行绩效分析、跟踪,撰写绩效自评报告。

第十条 学校改扩建、大型维修改造等工程项目及相关工作参照此办法执行。

第十一条 基本建设项目财务档案按照《会计档案管理条例》《昆明医科大学档案管理办法》的要求进行管理。

第十二条 本办法由财务处负责解释。

第十三条 本办法自公布之日起施行。

昆明医科大学文件

昆医大〔2019〕123号

关于印发昆明医科大学基本建设资金支付 管理办法的通知

各部处室、学院、附属医院、中心：

为规范学校基本建设财务管理工作，保证基本建设项目资金的安全使用，提高资金使用效益，根据国家《会计法》《政府会计制度》《基本建设财务规则》等相关法律、法规及《昆明医科大学财务管理办法》《昆明医科大学基本建设财务管理办法》《昆明医科大学大额资金管理办法》，学校制定了《昆明医科大学基本建设资金支付管理办法》，经校长办公会议研究同意，现印发给你们，请遵照执行。



昆明医科大学基本建设资金支付管理办法

为规范和加强我校基本建设财务管理工作，保证基本建设项目资金的安全使用，提高资金使用效益，确保学校基本建设工程的顺利进行，根据国家《会计法》《政府会计制度》《基本建设财务规则》等相关法律、法规及《昆明医科大学财务管理办法》《昆明医科大学基本建设财务管理办法》《昆明医科大学大额资金管理办法》，结合我校基本建设工作实际，特制定本办法。

第一章 基本建设项目工程款的支付

第一条 基本建设项目工程款支付的主要内容

基本建设项目工程款支付的主要内容包括：根据合同约定支付的工程预付款；根据现场实物进度的工程量，按合同约定及进度支付的工程进度款；工程竣工结算价款。

第二条 基本建设项目工程款支付程序

一、承包方按照工程形象进度报告，列出当月的工程量清单（预付款按合同约定金额），提交支付申请表、申请书经项目经理签字并加盖公章后，提交监理公司审核。

二、监理公司审核完毕出具工程款支付证书，经现场总监签字并加盖公章后，提交造价咨询机构审核。

三、造价咨询机构审核完毕，由负责人签署意见并加盖公章后，交基建处或现代教育技术中心等项目主管部门审核。

四、基建处或现代教育技术中心等项目主管部门审核完毕，由经办人员填写报销单，经负责人签署意见后，报分管基建副校长审批。

五、涉及增减变更工程款项的支付，应根据增减变更金额，按《昆明医科大学基建财务管理办法》及《昆明医科大学大额资金管理办法》的规定进行审批。

六、经办人持审批完的报销单、申请表及相关原始凭证到财务处办理资金支付。

第三条 工程勘察费、设计费、监理费等费用的支付根据合同约定条款，参照基本建设项目工程款拨付程序逐级审批。

第二章 基本建设项目造价审计资金的支付

第四条 基本建设项目造价审计资金支付的主要内容

基本建设项目造价审计资金支付的主要内容包括：项目审计、拦标价编审、跟踪服务费等相关造价咨询费用。

第五条 基本建设工程建设项目造价审计资金支付程序

一、造价咨询单位按照合同约定填写支付申请书，经负责人签字并加盖公章后，提交监察审计处审核。

二、监察审计处审核完毕，由经办人员填写报销单，经负责人签署意见后，报分管审计校领导审批。

三、经办人持审批完的报销单、申请表及相关原始凭证到财务处办理资金支付。

四、按照合同由施工单位承担审计费用，需从工程费中扣减审计费用的，监察审计处应书面通知财务处。

第三章 基本建设项目保修金的支付

第六条 保修金是指学校与承包人在建设工程承包合同中约定，从应付的工程款中预留，用以保证承包人在缺陷责任期内对建设工程出现的缺陷进行维修的资金。

第七条 保修金支付程序

一、施工单位在其所施工的工程项目质保期间，应严格按照工程质量保修书规定的保修范围、保修内容和保修责任对工程项目进行回访；在保修范围内存在的工程质量缺陷全部整改完成且该工程项目完成学校或国家最终审计后，向基建处或现代教育技术中心等项目主管部门提交退还保修金的申请。

二、基建处或现代教育技术中心等项目主管部门根据合同约定及施工单位工程完成情况进行审核后，由经办人填写报销单，经负责人签署意见后，报分管校领导审批。

三、经办人持审批完的报销单，退还质量保修金申请、保修金收据、验收表复印件，到财务处办理退款。

第四章 其他

第八条 本办法未尽事宜，参照《昆明医科大学财务管理办法》《昆明医科大学基本建设财务管理办法》相关规定处理。

第九条 本办法自公布之日起施行，原《昆明医科大学基本建设财务管理实施细则》同时废止。

昆明医科大学文件

昆医大〔2014〕52号

关于印发昆明医科大学建设项目竣工验收、移交及保修管理办法的通知

各部处室、学院、附属医院、中心：

为规范学校基本建设工程项目竣工验收、移交及保修工作，完善工程项目竣工验收、移交及保修监督机制，确保工程项目验收质量及交付时限，学校制定了《昆明医科大学建设项目竣工验收、移交及保修管理办法》，现印发你们，请认真组织学习，结合实际，遵照执行。

昆明医科大学建设项目竣工验收、移交及保修管理办法

为规范学校基本建设工程项目竣工验收、移交及保修工作，

完善工程项目竣工验收、移交及保修监督机制，确保工程项目验收质量及交付时限，根据国家、建设部及云南省的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第一条 校内新建、改建、扩建等基本建设工程项目的竣工验收、移交及保修工作均适用本办法。

（一）本办法所称竣工验收，是指由基建处代表学校协调、组织、参与的对单项工程和全部工程竣工的验收；所称移交是指已经竣工验收的工程项目由基建处向学校资产管理处的移交；所称保修是指基建处监督、协调建设工程保修单位履行保修责任的工作。

（二）基建处在组织基本建设工程项目竣工验收、移交及保修工作中必须严格标准，规范程序，档案完整，接受监督。

第二条 工程项目的竣工验收。

（一）施工单位完成施工合同内全部工程内容，且施工资料经政府建设主管部门初审通过后，向监理单位提交工程竣工报告并报基建处审批同意。

（二）由基建处协调监理单位组织工程初验，使工程项目具备竣工验收条件。

（三）工程项目的竣工验收应具备下列条件：

1. 完成基本建设工程设计和合同约定的各项内容；
2. 有完整的技术档案和施工管理资料；
3. 有工程使用的主要建筑材料、建筑构配件、设备的质检证明和进场试验报告；

4. 有勘察、设计、施工和工程监理等单位分别签署的质量合格文件；

5. 有施工单位签署的工程保修书。

（四）在工程项目达到竣工验收条件时，向云南省建设行政主管部门申请并商定时间进行工程项目竣工验收。工程项目竣工验收在政府职能部门的监督下，由基建处组织，监理单位、施工单位、勘察单位、设计单位、相关分包单位及学校相关部门共同参与。验收结果及相关资料将作为工程项目竣工验收的依据。

（五）申请参加优良工程评定的工程项目，其申请、验收及评选工作由施工单位根据国家的有关具体规定组织进行，基建处应积极参与并给予大力协助。

（六）施工中，基建处应及时会同监理单位、施工单位对消防单项工程进行全面自检。竣工后，应及时委托消防检测机构进行检测。检测合格后，报昆明市消防支队组织验收。验收合格后，全部资料均应备案归档。

（七）施工单位整理竣工资料形成的工程竣工档案，应依照《中华人民共和国档案法》的有关规定，整理完成一式五套工程竣工档案，一式三份交基建处，由基建处负责学校档案馆归档；由施工单位负责向城建档案馆归档一套工程竣工档案。

第三条 工程项目的移交。工程项目竣工验收合格后，方可进行工程项目的移交。

（一）工程项目的移交指基建处将验收合格后的基建工程项目向资产管理处移交，包括资产移交、工程竣工现状移交、相关

资料移交、房门钥匙移交等。

(二) 工程项目移交记录单经基建处、资产管理处签字盖章后，作为工程项目移交的依据。

第四条 工程项目的保修。按照国务院《建设工程质量管理条例》，我校基本建设工程项目均实行质量保修制度。施工单位在向基建处提交工程竣工验收报告时，应出具质量保修书、使用说明书。质量保修书应当明确建设工程项目的保修范围、保修期限和保修责任等。

(一) 工程的保修期按国家规定的质保期执行。具体为：

1. 基础设施工程、房屋建筑的地基基础工程和主体结构工程为设计文件规定的该工程的合理使用年限。

2. 屋面防水工程、有防水要求的卫生间、房间和外墙面的防渗漏保修期为 5 年。

3. 供热、供冷系统，保修期为两个采暖期、供冷期。

4. 电器管线、给排水管道、设备安装和装修工程保修期为 2 年。

5. 其他项目的保修期限按照学校合同约定。

6. 基建工程的保修期，自竣工验收合格之日起计算。

(二) 工程质保期内属施工质量缺陷问题的，由基建处督促施工单位维修。低值易耗品、人为损坏及使用不当造成的使用障碍由使用单位负责维修。保修期内的正常维护及质保期满后的日常维修由学校维修主管部门负责。工程保修期满后发生的问题，基建处应协助使用单位妥善处理，但施工单位不负保修和经济责

任。

（三）在保修期间，基建处现场代表应积极主动对所负责的工程项目进行回访检查，督促监理单位、施工单位认真执行工程合同所约定的保修条款，并按照国务院《建筑工程质量管理条例》所规定的保修期限及内容，切实做好保修工作。

（四）工程项目在保修范围和保修期内发生质量问题时，基建处将责成施工单位履行保修义务。如施工单位不履行保修义务，基建处可另行安排其他有资质的施工单位接替维修，并扣减原施工单位的保修款。

（五）工程保修期满后，由施工单位提出工程保修期满申请报告单，经使用单位、资产管理处、基建处签字同意后，作为工程尾款支付和工程保修期结束的依据。

第五条 未尽事宜，由基建处负责解释。



昆明医科大学校长办公室

2014年6月23日印制

昆明医科大学文件

昆医大〔2014〕51号

关于印发昆明医科大学修缮工程管理办法的通知

各部处室、学院、附属医院、中心：

为规范学校修缮工程管理，提高资金使用效益，确保工程质量，学校制定了《昆明医科大学修缮工程管理办法》，现印发你们，请认真组织学习，结合实际，遵照执行。

昆明医科大学修缮工程管理办法

为规范学校修缮工程管理，提高资金使用效益，确保工程质量，特制订本管理办法。

第一条 凡在昆明医科大学计划财务处核销建设资金的校有建筑物、构筑物及基础设施的专项维修、装饰装修、更新改造

工程，均适用本办法。

第二条 修缮工程的立项与审批

(一) 申报时间为每年9月底之前，超过此时间申报，将不再列入下年度修缮计划。

(二) 申请部门编制项目申请报告(报告包含修缮内容、资金来源、工期要求、施工期间注意的问题等内容)，报申请部门分管校领导审批。

(三) 申请部门分管校领导审批后转基建处，由基建处进行实地勘察调研后，制订修缮方案或委托具有资质的单位进行方案设计，同时编制项目概算上报分管基本建设的校领导。

(四) 基建处整理汇总申报项目的相关资料，提交校长办公会讨论通过后，列入下一年度修缮计划。

第三条 在年度修缮计划以外，特殊需要修缮的项目：

(一) 由申请单位编制项目申请报告(报告应包含修缮内容、资金来源、工期要求、施工期间注意的问题等内容)，报部门分管校领导及校长审批；

(二) 经校领导审批同意后转发基建处、计划财务处；

(三) 基建处负责确定修缮范围及内容，并做出工程概算；

(四) 计划财务处根据工程概算，落实专项资金。

(五) 修缮项目所需的资金，包括各部门自酬资金，必须统一由学校管理使用。

第四条 修缮工程(包括特批项目)经批准立项和资金落实后，由基建处负责具体实施。

第五条 修缮项目原则上应在资金落实后实施。

第六条 修缮工程招投标

(一) 根据国家和省市的相关招投标法规，工程预算金额在200 万元以上的，委托招标代理机构公开招标；工程预算金额在200 万元以下的，委托招标代理机构采取邀请招标或竞争性谈判的方式确定施工单位。

(二) 修缮工程由相关校领导、监审、财务、基建、使用部门组成招标领导小组。

(三) 投标单位必须具有相关资质及类似业绩，符合相关要求。

第七条 修缮工程施工管理

(一) 严格按照国家基本建设的法律、法规、程序对修缮工程进行的管理。

(二) 开工前施工单位与学校签订施工合同、廉政合同以及安全文明施工协议，基建处把廉政合同报监审处备案，安全文明施工协议报保卫处备案。

(三) 每项工程指派专人管理，全面负责工程的质量控制、工期控制、投资控制，协调与使用方及施工单位的关系。

(四) 修缮工程根据需要委托社会监理参与管理。

第八条 工程竣工验收及移交

修缮工程竣工后，由基建处组织学校监审处、计划财务处、资产管理处、使用部门等对工程进行验收，验收合格后，移交使用部门。

第九条 工程档案管理

由项目负责人负责，从项目立项开始，到竣工验收完成后，按规定整理工程竣工档案一式三份，由基建处整理归档，其中一份存学校档案部门，二份由基建处存档。

第十条 工程结算及审计

(一) 施工单位在工程竣工验收后一个月内，必须提交施工结算。

(二) 基建处及时完成工程结算审核，报学校监审部门进行工程结算审计。

第十一条 附则

(一) 本办法由基建处负责解释。

(二) 本办法自发布之日起执行。



昆明医科大学校长办公室

2014年6月23日印制

昆明医科大学建筑工程修缮申请报告书

(年度计划内)

申请部门 (盖章)					
修缮内容	(请详细标注楼、层、房间号或具体地点, 施工期间需施工单位注意的事项及施工期间本部门的施工联络人)				
	联络人及联系方式			建设方式	<input type="checkbox"/> 自招自建 <input type="checkbox"/> 基建处代建
资金来源		工期要求			
申请部门 领导意见					
分管校领导 意见					
基建处意见					
基建工作 分管校领导 意见					
校长办公会 意见	附校长办公会相关会议纪要(复印件)。				

注: 本申请书一式两份, 基建处一份, 申报单位一份。

昆明医科大学建筑工程修缮申请报告书

(年度计划外)

申请部门 (盖章)			
修缮内容	(请详细标注楼、层、房间号或具体地点, 施工期间需施工单位注意的事项及施工期间本部门的施工联络人)		
	联络人及联系方式		
工期要求		建设方式	<input type="checkbox"/> 自招自建 <input type="checkbox"/> 基建处代建
资金来源	计划财务处 意见		
申请部门 领导意见			
分管校领导 意见			
基建工作 分管校领导 意见			
校长批示			

注: 本申请书一式两份, 基建处一份, 申报单位一份。

昆明医科大学文件

昆医大〔2019〕112号

关于印发昆明医科大学基本建设工程 招标管理暂行办法的通知

各部处室、学院、附属医院、中心：

为加强学校基本建设工程招标管理工作，进一步规范基本建设工程招标工作行为和完善招标管理工作机制，加强廉政风险防控，提高基本建设管理工作效率，现将《昆明医科大学基本建设工程招标管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。



昆明医科大学基本建设工程招标管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校基本建设工程招标管理工作，进一步规范基本建设工程招标工作行为和完善招标管理工作机制，加强廉政风险防控，提高基本建设管理工作效率，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、国家发改委 2018 第 16 号令《必须招标的工程项目规定》、《云南省建设工程招标投标管理条例》、《云南省教育系统建设工程招标监督管理暂行办法》等相关现行法律、法规规定，结合学校基本建设工作实际，制定本暂行管理办法。

第二条 学校基本建设工程招标活动在学校党委、行政领导下，严格执行国家、云南省相关法律、法规及学校管理规定，遵循公开、公平、公正、择优和诚实信用的原则。本办法中任何单位和个人不得以任何方式非法干预基本建设项目招投标活动，任何单位和个人不得将依法必须进行招标的项目化整为零或以其它任何方式规避招标。

第三条 本办法所指的基本建设工程是指：昆明医科大学校区范围内凡利用国家、外资、学校融资和学校自筹资金等投资建设的基本建设工程项目（含建设工程及与建设工程不可分割的货物、服务等），以及凡属昆明医科大学所有的建筑物、构筑物、

基础设施、园林景观绿化、专项维修、装饰装修、修缮更新改造等建设工程均执行本规定。

第二章 组织机构及职责

第四条 学校成立采购与招标工作领导小组，组长由分管资产工作和分管基建工作的副校长担任，副组长由分管相关工作的副校长等担任，党委办公室、校长办公室、监察审计处、计划财务处、教务处、科技处、图书馆、现代教育技术中心、资产管理处、基建处、后勤服务发展中心负责人为领导小组成员。领导小组下设采购与招标工作办公室，办公室主任由资产管理处负责人担任，副主任分别由基建处和后勤服务发展中心负责人担任。

第五条 学校采购与招标工作领导小组（以下简称领导小组）在学校党委、行政领导下，对学校各类项目的采购、招标工作进行统筹协调和管理；学校重大基本建设项目的施工招标须报领导小组办公室审议。监察审计处负责拦标价编制及审核，拦标价的保管及公布，并对基本建设项目招标活动进行全过程监督。计财处负责落实、审核及支付项目建设资金。各招标主责单位（部门）在各分管校领导的领导下，按照学校工作要求，具体负责管理学校基本建设工程招标的监审处备案、招标工作的组织、招标项目委托、招标文件的拟订、各方审核、招标信息的发布、开标、评标、定标、合同签订及备案、招标资料归档等与基本建设工程及修缮工程项目招标相关的日常工作。

第三章 招标规模及方式

第六条 学校基本建设项目招标规模及方式的确定,严格按照国家及地方相关法律法规执行。招标方式按合同估算价分为:公开招标(含场内公开招标、场外公开招标、云南省投资审批中介超市公开选取)、竞争性谈判、询价、直接委托等四种方式。

第七条 招标方式

(一) 公开招标

以发布招标公告的方式邀请不特定的法人或其他组织进行投标。按相关规定,视项目实际,一般情况下对投标人实行资格后审制度,如遇重大及特殊工程需采取资格预审时,须经学校采购与招标工作领导小组及基本建设领导小组审议并按学校“三重一大”决策制度等相关规定报学校校长办公会、党委会批准。

1. 场内公开招标:指必须按国家及地方相关规定,报云南省招标办审批并在云南省公共资源交易中心进行公开招标的招标项目。包括:

单项合同估算价在 400 万元人民币及以上的工程施工招标;

单项合同估算价在 200 万元人民币及以上的重要设备、材料等货物的采购;

单项合同估算价在 100 万元人民币及以上的勘察、设计、监理等服务的采购。

其中,单项合同估算价在 400 万元人民币及以上的工程施工

招标，须经学校采购与招标工作领导小组办公室审议。

2. 场外公开招标：指必须按规定通过招标代理机构，在中国采购与招标网及学校校园网上发布公告，在学校或招标代理机构进行公开招标的项目。包括：

单项合同估算价在 400 万元人民币以下（不含 400 万元）的工程施工招标；

单项合同估算价在 200 万元人民币以下（不含 200 万元）的重要设备、材料等货物的采购。

3. 云南省投资审批中介超市公开选取：指按照云南省投资审批中介超市的相关政策规定，使用财政性资金购买中介服务均以网上摇号或网上竞价等方式公开选取中介机构。包括：

单项合同估算价在 100 万元人民币以下（不含 100 万元）的勘察、设计、监理等服务的采购。

（二）竞争性谈判

指对于抢修抢险或时间较紧、金额较小的工程项目通过招标代理公司以发布竞争性谈判公告的方式，邀请不特定的法人或其他组织进行投标。在项目实施过程中可由各招标主责单位（部门）报经各分管校领导审批后通过招标代理机构按程序组织竞争性谈判，并在中国采购与招标网及学校校园网上发布公告，在学校或招标代理机构进行竞争性谈判，监审处全过程参与监督。投标的单位应符合资质要求、做过同类工程的施工、有较好的业绩和

良好的信誉。包括：

单项合同估算价在 50 万元以下（不含 50 万元）的工程施工招标；

单项合同估算价在 5 万元以上 50 万元以下（不含 50 万元）的重要设备、材料等货物的采购。

（三）询价

指根据项目性质及特点等工作实际，由各招标主责单位（部门）通过招标代理机构采用询价方式确定。包括：

单项合同估算价在 5 万元以下（不含 5 万元）的设备、材料等货物的采购。

（四）直接委托

指少数特殊项目因技术复杂、市场垄断等原因，可供选择的投标人较少的，按规定可以不实行招标的，由各招标主责单位（部门）提出书面报告经各分管校领导审批并按学校“三重一大”决策制度等相关规定执行。

第四章 招标工作流程

第八条 重大项目的定义。依据国家发改委 2018 第 16 号令《必须招标的工程项目规定》，重大项目指投资总额为 400 万元及以上的基本建设项目。

第九条 招标审批。按国家有关规定需要履行相关项目审批手续的，应当在招标前先履行审批手续，取得批准。招标项目的

相应资金或者资金来源应当在招标前落实，并在招标文件中载明。基本建设项目具备招标条件后，各招标主责单位（部门）按照《昆明医科大学招标备案审查制度》相关规定向监察审计处履行招标备案及审查后按规定和程序进入招标工作流程。

重大项目的施工招标须经学校采购与招标工作领导小组办公室审议后按学校“三重一大”决策制度等相关规定报批。

第十条 招标代理。学校通过云南省投资审批中介超市公开选取有资质的招标代理机构或通过竞争性谈判等方式公开遴选确定有资质的招标代理入围机构，代表学校依法依规做好受托项目的一切招标事宜。具体项目的招标代理委托由各招标主责单位（部门）以中介超市公开选取结果或从入围的招标代理机构中选择。

第十一条 招标文件。招标文件由招标代理机构编制，学校各招标主责单位（部门）及相关监理、造价等单位共同对招标文件进行审核，进入云南省公共资源交易中心公开招标项目的招标文件还需通过政府主管部门的审核。具体审核流程如下：

（一）学校审批：各招标主责单位（部门）结合项目特点委托招标代理机构套用相应的招标文件格式草拟招标文件初稿后，由各招标主责单位（部门）、监审处、计财处、项目跟踪审计部门、工程监理单位、学校分管校领导等相关部门及人员提出修改意见并签字，完成招标文件逐级会审。

(二) 政府审查: 招标文件经学校会审后, 由各招标主责单位(部门)根据各相关部门及人员提出的修改意见汇总后提交招标代理机构, 由招标代理机构形成招标文件会审稿暨招标文件送审稿(需要由政府主管部门审核的招标文件, 由招标代理机构负责报送并及时向学校汇报相关审核修改意见, 经学校批准同意后形成签字盖章的审核意见存档备查, 政府主管部门的审核意见由各招标主责单位(部门)反馈招标文件会审各相关部门和人员)。

第五章 工程量清单及拦标价编审

第十二条 基本建设工程的施工招标采用工程量清单计价, 设定拦标价。服务及货物采用限价招标。

第十三条 为加强审计工作的连贯性以及有利于投资控制, 招标项目的工程量清单和拦标价由学校监察审计处委托社会中介机构编制。

第十四条 各招标主责单位(部门)配合做好提供施工图和相关工作。监审处、基建处及招标主责单位(部门)主要负责人负责对社会中介机构编制的工程量清单及拦标价进行审核把关。拦标价由编制单位密封后交监审处保管, 于项目评标前1天交由项目监督人员带至评标现场用于专家评标。

第十五条 各招标主责单位(部门)按监审处组织审定的工程量清单及拦标价公布表组织招标。

第十六条 无法编制工程量清单的施工、货物及服务项目,

各招标主责单位（部门）根据项目实际需要确定招标规模。

第六章 评标专家的确定

第十七条 委托招标代理公司实施的基本建设项目评标，需抽取一定数量的校内及校外专家。校外专家由学校监督人员会同招标代理工作人员按规定在云南省建设工程评标专家库中随机抽取。校内专家由学校各招标主责单位（部门）选派。

第十八条 校内评标专家名单在开标前对所有人保密，校内专家不得担任评标专家组的组长。

第七章 招标与合同签订

第十九条 基本建设工程项目招标时，各招标主责单位（部门）安排专人参与招标工作组织管理，项目监督人员对招标投标进行全过程监督。监审处根据工作安排开展重点监督。

第二十条 评标地点按规定在云南省公共资源交易中心或招标代理机构及学校内进行；经依法依规成立的专家组评审确定中标候选单位；评标结束后按规定完成中标公示及中标结果公示等相关手续且公示期满无问题，发放中标通知书。

第二十一条 各招标主责单位（部门）组织各相关部门和人员与中标人进行合同谈判，合同谈判过程中严格依据招标文件和投标文件拟定，不得修改招标文件和投标文件中的实质性内容。

第二十二条 合同签订按照学校及各招标主责单位（部门）合同管理暂行办法执行。

第二十三条 各招标主责单位（部门）负责合同的执行，并督促中标单位严格履行合同。

第八章 监督检查

第二十四条 招标工作必须接受政府有关职能部门依法监督，接受学校纪检监察部门、教代会（职代会）的监督。学校纪检监察部门应依照《中华人民共和国招标投标法》、《国家七部委工程招标投标法》、《云南省建设工程招标投标管理条例》和有关法律、法规的规定，负责对建设工程招标投标全过程进行监督检查，受理信访举报，严肃查处违法违纪违规行为。

第二十五条 所有参与招标工作的人员都要严格遵守相关法律、法规和工作纪律，严格遵循公开、公正、公平、择优、保密的原则。在招标工作中做到依法依规、工作认真严谨、自觉接受监督，优质高效做好招标工作。

第二十六条 对违反本办法规定的，按《中华人民共和国招标投标法》、《云南省建设工程招标投标管理条例》等有关规定处理，并严肃追究党纪政纪责任。构成犯罪的，移送司法机关追究法律责任。

第九章 附 则

第二十七条 其他未尽事项严格按照国家和省有关建设工程招标投标规定执行。

第二十八条 本办法由学校采购与招标工作领导小组办公

室负责解释。

第二十九条 本办法自公布之日起施行。

昆明医科大学校长办公室

2019年7月8日印发

昆明医科大学基建项目招标文件会审表（试行）

招标项目名称： _____	
招标代理单位意见： <div style="text-align: right;">项目负责人：_____ 日期：_____</div>	
造价咨询服务单位意见： <div style="text-align: right;">项目负责人：_____ 日期：_____</div>	
监理单位意见： <div style="text-align: right;">项目负责人：_____ 日期：_____</div>	
基建处 (主责单位)	招标负责人意见： <div style="text-align: right;">日期：_____</div>
	科室负责人意见 <div style="text-align: right;">日期：_____</div>
	分管副处长意见： <div style="text-align: right;">日期：_____</div>
	处长意见： <div style="text-align: right;">日期：_____</div>
招标主责单位分管校领导意见： <div style="text-align: right;">签章：_____ 日期：_____</div>	
财务处意见： <div style="text-align: right;">签章：_____ 日期：_____</div>	
纪检处意见： <div style="text-align: right;">签章：_____ 日期：_____</div>	
审计处意见： <div style="text-align: right;">签章：_____ 日期：_____</div>	

备注：

1. 本表根据昆明医科大学《关于印发昆明医科大学基本建设工程招标管理暂行办法的通知》（昆医大[2019]112号）文件第四章第十一条规定编制，适用于招标人为昆明医科大学的招标文件会审；
2. 若招标失败，在不对招标文件内容进行实质性修改前提下的重新招标，不再进行招标文件会审；若再次招标调整招标文件的实质性条款（如改变招标方式、改变资质、改变业绩等），需重新对招标文件进行会审；
3. 本表自 2021 年 3 月开始实行。

昆明医科大学基建处基本建设工程货物招标管理办法

(试行)

(于 2021 年 3 月制定实施)

为进一步规范基本建设工程项目招投标管理，明确项目建设各方责任，根据《工程建设项目货物招标投标办法》(2005 年国家七部委令 27 号 2013 年九部委令第 23 号修订)和国家招标投标相关法规，结合学校工作实际，就工程建设项目总承包范围内的货物招标制定本管理办法。

第一章 总则

第一条 凡属基建处负责实施的新建、改建、扩建、修缮、园林绿化及文化景观工程项目的货物招标均适用本办法。

第二章 招标主体及责任

第二条 工程建设项目招标人对项目实行总承包招标时，未包括在总承包范围内的、属于依法必须进行招标范围的、且达到国家、地方、学校规定规模标准的货物，由学校作为招标人依法依规组织招标。

第三条 工程建设项目实行总承包招标时，以暂估价形式包括在总承包范围内的、属于依法必须进行招标范围的、且达到国家规定规模标准的货物，若总承包合同中明确约定招标人的，由合同约定招标人依法组织招标。若总承包合同未明确约定招标人的，由总承包单位负责依法组织招标。

第四条 总承包单位作为招标人负责组织完成暂估价形式包括在总承包范围内货物招标的，必须严格按照国家的相关法律法规及招标程序进行招标。招标的货物须符合施工图设计要求，满足使用需求、符合国家技术规范，总承包单位对招标程序、技术指标、货

物质量等负全部责任。

第五条 在总承包单位作为招标人,在对以暂估价形式的货物招标过程中,建设单位任何人不得以说情、暗示、打招呼等形式向总承包单位推荐供货单位。

第六条 总承包单位作为招标人负责在工程建设项目货物招标,若存在质量问题或不能满足学校使用要求,学校将对总承包单位严肃追责,并参照总承包合同中的相关质量处罚条款进行处罚,情节严重的将依法索赔并追究法律责任。

第七条 监理单位负责同设计单位对招标文件的技术参数是否符合设计标准,是否符合学校使用需求、是否符合质量标准以及是否符合相关建设规范等进行审核。

第八条 造价咨询(跟踪审计)单位负责对招标文件的控制价、工程量清单、合同条款等相关内容进行审核。控制价审核金额原则上不能超过原设定的暂估价,若有控制价超过原暂估价的情形,须由造价咨询(跟踪审计)单位上报学校相应主管部门,经学校研究同意后方可调整。

第三章 招标程序

第九条 总承包单位在对暂估价形式的货物发布招标公告前,须组织招标文件会审。会审单位除总承包单位和总承包委托的招标代理机构外,监理单位和学校的造价咨询(跟踪审计)单位须共同参加,若有涉及到施工图纸和其他技术指标规范等需设计单位参加会审的,设计单位须参与会审。

第十条 招标文件审核完成后,参与会审各单位须出具正式审核意见书,并召开招标文件审核专题会共同研究通过,各方在招标文件审定稿上签字并加盖印章后,总承包单位方可按照审定通过的招

标文件发布招标公告，依法按程序组织下一步招标工作。工作情况应及时向建设单位（校方）发包人代表通报。

第十一条 总承包单位招标工作的相关资料，并入基本建设工程项目档案中，竣工后一并按规范移交。

第四章 其他

第十二条 其他未尽事项严格按国家和省有关建设工程招标投标规定及昆明医科大学《关于印发昆明医科大学基本建设工程招标投标暂行办法的通知》（昆医大〔2019〕112号）执行。

第十三条 本实施细则自2021年3月公布施行。

基本建设工程招标管理监督和校内评标专家选派抽取工作 实施细则

(征求意见稿)

第一章 总则

第一条 为进一步明确学校基本建设工程招标管理中的监督人员和校内评标专家选派和抽取工作，根据国家和省有关建设工程招标投标规定、昆明医科大学《关于印发昆明医科大学基本建设工程招标管理暂行办法的通知》(昆医大〔2019〕112号)和2020年7月22日下午由学校纪委书记主持召开机关党委、监审处、资产处、基建处参加的《关于招标工作监督人员工作安排》专题会议，制定本细则。

第二章 监督人员选派

第二条 超过1000万元人民币及以上的工程建设项目，由学校纪委全程监督；

第三条 单项合同估算价在400万元人民币及以上的工程施工招标；单项合同估算价在200万元人民币及以上的重要设备、材料等货物的采购；单项合同估算价在100万元人民币及以上的勘察、设计、监理等服务类的招标或采购，由机关党委进行监督。

第四条 单项合同估算价在400万元人民币以下的工程施工招标；单项合同估算价在200万元人民币以下的重要设备、材料等货物的采购；由各支部纪检委员、工会小组长、统战委员进行监督。

第五条 在云南省投资审批中介超市公开抽取的单项合同估算价在100万元人民币以下的勘察、设计、监理等服务类的招标或采购由各支部纪检委员、工会小组长、统战委员进行监督。

第三章 招标人代表和评标专家的抽选和要求

第六条 以基建处代表学校做为招标人的建设工程招标项目，招标人代表一般为基建处工作人员，但属于校内各部门自招自建的工程建设项目（维修、改造、装修等）和有具体使用或管理单位的工程建设项目（维修、改造、装修等）招标时，招标人代表由该部门相关人员担任。

第七条 招标人代表可以参加开标会，协调学校与招标代理机构之间的相关事项，但不得参与评标。所有评标相关工作由招标代理机构和评标专家组全权负责。

第八条 在开评标过程中基建处所有人员不得以评标专家的身份作为评标专家组成员参与具体评标工作，更不允许以说情、暗示、打招呼等形式向招标代理单位和评标专家组推荐候选单位。

第九条 昆明医科大学《关于印发昆明医科大学基本建设工程招标管理暂行办法的通知》（昆医大〔2019〕112号）中第六章第十七条中“一定数量的校内专家”是指在对学校的维修、改造、装修等建设项目招标时，校内各学院、部、处（室）、中心等单位为该项目的具体使用者时，可根据学校工作实际情况，由该部门的相关人员作为校内专家参与评标工作，但人员数量不得超过评标专家组的有关规定。若该部门不能选派出相关人员做为评标专家组的专家成员参与评标工作，则所有评标小组成员均由招标代理机构按程序和要求从云南省建设工程评标专家库中以随机抽取校外专家的方式进行确定。

第十条 除本章第九条规定需要抽取校内专家外，本着“公平、公正、公开、廉洁”的原则，学校内其他所有新建、维修、改造、装修等建设项目的招标，所有评标专家均由招标代理机构按程序和要求从云南省建设工程评标专家库中以随机抽取的方式进行确定。

第四章 附则

第十一条 其他未尽事项严格按国家和省有关建设工程招标投标规定及昆明医科大学《关于印发昆明医科大学基本建设工程招标投标管理暂行办法的通知》（昆医大〔2019〕112号）执行。

第十二条 本实施细则自2021年3月公布施行。

昆明医科大学基本建设项目立项论证实施细则

第一章 总则

第一条 为了加强我校基本建设项目的立项管理，规范项目立项的程序、规则，切实提高资金的使用效益，根据国家有关法律、法规、规章的规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 凡在昆明医科大学呈贡校区规划红线内的一切新建项目（含临时建筑）、在建项目的结构调整、在用房屋的结构改造、外墙装饰、校园道路修筑与改道、供电、供水、校园网等建设项目均属必须申请立项审批的范围。

第二章 立项管理机构

第三条 学校基建处具体负责基本建设项目的立项咨询、评估和论证的工作。

第四条 基本建设项目的立项须经学校院长办公会或党委常委会研究决定。

第五条 各二级学院（部）、各职能部门及有关使用单位是建设立项的基层申请单位。

第三章 立项原则

第六条 基本建设项目必须符合以下原则

1. 项目符合有关法律法规。
2. 符合学校中长期发展规划纲要、学科建设总体规划、学校事业发展总体规划及校园建设总体规划。
3. 属合理开发并有效利用资源。
4. 对公众利益不会产生重大不利影响。

第四章 基本建设工程项目立项论证

第七条 基本工程项目立项由学校党委或校长办公会研究决定同意后，基建处根据书面的党委会纪要或校长办公会会议纪要，收集相关资料和数据，组织调研论证，必要时邀请校内外专家对项目建设地点、规模、功能、标准、环境影响、投资估算、资金筹措、

经济效果和社会效益等充分论证，形成项目建设方案。委托具有相应资质的设计或咨询单位编制《项目建议书》或《建设项目可行性研究报告》。在报告中实事求是地提出工程项目投资估算，并报上级有关部门批准。未经党委会或校长办公会研究决定同意的项目一律不允许建设。

第八条 学校建设工程项目的立项建议由基建处提出，经分管基建工作的校领导审核同意后提请校长办公会讨论通过，报学校党委会审议决定。

学校建设工程项目的立项建议经学校批准后，应当编制可行性研究报告（含经费预算）。

第九条 建设工程项目的可行性研究报告应当由基建处委托具有相应资质的设计单位进行，学校纪检监察部门监督并出具监督意见，基建处提供学校相应的基础材料。

建设工程项目可行性研究报告经分管基建工作的校领导审核同意后，报上级主管部门审批。

第十条 建设工程项目的可行性研究报告须广泛征求师生意见，进行充分论证，确保科学决策。征求师生意见的期限至少为 10 个工作日。重大投资项目，须经教职工代表大会审议通过。是否征集校外行业、专业的专家进行论证，由基建处根据工程性质及具体情况。可行性研究报告一经确定，任何人不得擅自更改。

第十一条 学校纪检监察部门负责对建设工程项目可行性研究报告的论证过程进行监督。

第五章 基本建设工程方案论证

第十二条 一般工程

设计院提交建设工程设计方案后，对使用功能、平面布置、建设标准等，由基建处征求使用单位的意见，提出方案修改意见书，经处务会议讨论决定后送交设计院。（征求使用单位意见的期限至少为 3 个工作日，方案修改意见书须负责人签字、单位印章）。

第十三条 重要工程

设计院提交建设工程设计方案后，对使用功能、平面布置、建设标准等，由基建处征求使用单位、校有关处室、校领导的意见，提出方案修改意见书后，提交学校党委或校长办公会讨论决定。是否征集校外行业、专业的专家进行论证，由基建处根据工程性质及具体情况。

第六章 附则

第十四条 本办法自 2014 年 12 月 14 日发布执行，学校原有规定与本办法相冲突的，按照本办法执行。

第十五条 本办法由基建处负责解释。

昆明医科大学基本建设工程前期管理实施细则

第一章 总则

第一条 为了加强学校基本建设工程项目前期管理，保证基建工作法制化、程序化、规范化、制度化，提高工作效率，特制定以下基本建设工程前期管理实施细则。

第二条 项目前期管理的内容

基本建设工程项目前期工作是指建设项目从设想、选择、评估、决策、设计到批准开工的整个过程中各项工作。前期工作阶段从项目建议起至取得施工许可时止，包括办理各项行政审批手续、征地拆迁、以及委托编制项目建议书、工程可行性研究、勘察、设计、监理、施工承包等业务的对外发包工作。必须严格遵守《昆明医科大学工程建设项目基本建设程序》开展工作。

第三条 项目前期管理的原则

一、尊重基本建设规律，严格遵守《昆明医科大学工程建设项目基本建设程序》，坚持深化前期工作，规范管理过程，加强事后监督，在注重程序规范的同时不影响效率的提高。

二、努力建立分工科学、主体明确、职责具体、权责统一、环节简化、程序规范、效率保证、监督到位、制约有力的管理机制和方法。

三、以科学发展观为指导，以“实用、经济、牢固、美观”为项目设计定位的指导思想，兼顾适度超前和可持续发展，注意降低项目投入使用后的运行成本和管理维护费用。

四、推行投资预算硬约束制度，实行限额设计。坚持估算控制概算，概算控制预算，预算控制结算。未经规定程序批准，不得擅自突破投资预算。

第二章 项目前期管理的主要程序

第四条 建设项目基本建设程序

一、学校建设项目立项审批后，编制项目规划设计书报规划建

设主管部门审定取得项目规划设计条件，委托具有专业资质的单位编制项目建议书报省发改委审查；

二、根据批准的项目建议书，进行各项专业报告的编制，如：地震局安全评价、环保厅环境影响评价、水务局水土保持方案、国土厅相关评估及项目用地预审、滇管局项目定点意见书、安全专篇等，形成建设项目选址意见书；

三、在勘察、试验、调查研究及详细技术论证的基础上由具有专业资质的单位编制可行性研究报告，同时由中标的勘察设计单位编制初勘报告等报审图及规划部门审批建设用地规划许可，同时报发改委审批项目可行性研究报告及招标方案、节能评估，报国土厅取得土地手续；

四、基建处及相关部门完成建设项目单体设计任务书，形成单体设计方案报规划部门审批，经确认后报发改委审查批准项目初步设计及概算，取得批复后报消防、人防、抗震设防、水务等相关部门进行专项审批；

五、由中标勘察单位编制详勘报告，同时报规划部门审批规划许可证，批复后由中标设计单位编制施工图设计文件，出图后报消防、人防等取得相关审查合格书，由具备相应审图资质的单位审查取得施工图审查合格证书及备案表；

六、公开招标确定监理及造价咨询单位，进行工程拦标价的编制及审查，委托专业招标代理机构组织公开招标确定施工单位，签订工程合同，办理招标备案及合同公证手续，同时到住建局及工程质量监督管理机构办理工程质量监督注册及安全生产措施备案，办理建筑工程施工许可证。

第三章 项目前期的投资控制管理

第五条 进一步加强项目前期工作。在项目前期管理工作中，应该在加强与使用单位协商基础上，尽早完成拟建项目的功能分析，就建设标准和档次、材料和设备的市场价格进行收集，全面、客观

地确定使用功能和建设标准，为项目的现场管理提供总控框架，尽可能减少变更，然而，这项工作的难度很大，需要大量的人力投入，多方获取市场上类似工程的投资情况，逐步建立材料库和常用材料厂家的信息库，将各个项目已使用的材料价格和厂家信息进行汇总，以便确定合理的建设标准，减少实施过程中的投资标准发生变化。这方面的工作越深入，项目施工实施过程中的三大控制目标，尤其是投资控制目标就越容易实现。

第六条 前期设计阶段的投资控制。项目前期设计工作是一项政策性、技术性、专业性很强的工作，是对项目进行全面规划和具体描述实施意图的工作，是对投资总额具体化的过程，项目设计的优劣直接影响建设投资的多少和建设工期的长短，同样也决定项目建成后的使用价值和经济效益。所以，设计阶段是实现投资控制的关键阶段。必须强调设计的经济性，坚持实用、经济、美观的原则；对施工图设计严格把关；优化项目建筑设计和结构设计；加强施工图审查工作。

第四章 附则

第七条 未开展工程勘察的项目一般不得进行施工图设计；未有施工图纸和根据图纸编制预算的项目一般不得进行招标或发包；未签订合同的项目，一般不得开工。除抢险救灾工程或特殊的零星工程外，禁止边设计、边施工、边修改的“三边”项目。

第九条 本办法自2014年12月14日起执行，学校原有规定与本办法相冲突的，按照本办法执行。

第十条 本办法由基建处负责解释。

昆明医科大学基建处合同管理办法

(2017年9月12日修改)

第一章 总则

第一条 为规范学校基本建设合同管理，加强内控制度建设，防范合同风险，维护学校合法权益，促进学校事业健康发展，根据《中华人民共和国合同法》等规范工程建设合同行为的相关法律、行政法规及昆医大〔2016〕177号《昆明医科大学合同管理办法(试行)》的规定，结合学校基建处实际情况，特制定本合同管理暂行办法。

第二条 本办法所称合同是指昆明医科大学作为独立的民事主体，并由基建处实施管理的学校基本建设项目(含新建、扩建、装修、翻新、绿化景观、修缮项目等)的工程设计、工程勘察、工程监理、工程施工、材料和设备采购安装、招标代理、工程检测与监测、技术服务咨询等社会经济和民事活动中与其它平等主体的自然人、法人或其它组织之间为明确双方的权利义务关系所订立的书面协议。

第三条 由基建处实施管理签订的合同，必须遵守国家法律、法规、规章或其他规范性法律文件以及政策等，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则，符合学校的相关规定，维护学校的正当权益，不得利用学校合同损害学校利益。

第四条 由基建处实施管理签订的合同，合同管理遵循防范风险和责权利相统一的原则，由学校统一指导，基建处负责管理，监审处负责监督。

第二章 合同的分类与归口管理

第五条 根据学校基本建设及校区修缮等需要，本合同管理办法中的合同主要包含由基建处实施管理的学校基本建设项目(含新建、扩建、装修、翻新、绿化景观、修缮项目等)的工程设计、工程勘

察、工程监理、工程施工、材料和设备采购安装、招标代理、工程检测与监测、技术服务咨询等，由基建处组织合同审批、签订及合同管理相关工作。

第六条 合同原则上应采用国家或行业标准的合同文本，没有合同文本的，由基建处根据合同事项制定适用的合同文本。

第七条 基建处以学校名义对外签订的合同使用昆明医科大学合同专用印章，经本办法规定的审批程序通过，并报校长办公室登记后用印。

第三章 合同的起草、审批与签订

第八条 合同起草前，基建处应从维护学校权益的角度出发对合同当事人的主体资格、资信能力、履约能力进行审核，对合作事项的可行性、合法性开展论证。由项目计划科负责合同的起草并全过程办理。

第九条 合同文本草拟完毕，基建处应组织合同内容涉及的相关单位和部门对合同文本进行审核、修改和确认，合同审批流程如下：

1、基建处项目计划科合同经办人根据招标文件并结合项目特点套用相应的合同示范文本草拟合同初稿后，由项目跟踪审计部门、监理部门、基建处项目计划科、基建处工程管理科、基建处、计财处、监审处等相关部门及人员进行合同初稿会审，提出修改意见并签字后确认合同初稿。

2、合同初稿经会审定稿后，由项目计划科根据合同实际情况，组织合同双方进行合同谈判，相关部门及人员参与。

3、合同谈判完成后，项目计划科合同经办人负责将合同谈判人递交的合同谈判修改意见及相关合同信息汇总整理，同时填写合同文件审批表并签署经办人审核意见后，报跟踪审计部门负责人审核。

4、跟踪审计部门负责人审核并签署审核意见后，报工程监理部

门负责人审核。

5、工程监理部门负责人审核并签署审核意见后，报项目计划科负责人审核。

6、项目计划科负责人审核并签署审核意见后，报工程管理科负责人审核。

7、工程管理科负责人审核并签署审核意见后，报计财处负责人审核。

8、计财处负责人审核并签署审核意见后，报学校监审处负责人审核。

9、监审处负责人审核并签署审核意见后，报学校基建处负责人审核。

10、学校基建处负责人审核并签署审核意见后，由项目计划科经办人报主管基建校领导审核。

11、主管基建校领导审核并签署审核意见后，项目计划科经办人综合各方审批意见，并按规定编号后形成各方确认的最终合同文本。

12、审批流程可在此基础上根据合同实际情况予以部分环节调整。

第十条 基建处以学校名义签订的合同，经审核、确认的合同正式文本，由基建处报分管校领导签署用印审批表后，送校长办公室盖印学校合同专用章。需学校法定代表人签订的合同，由校办联系校长签订。用印审批程序及权限如下：

1、合同金额小于 200 万元的，经基建处经办人、基建处负责人、分管校领导在用印审批表上签字，并由分管校领导在合同文本“委托代理人”处签字后用印，同时加盖学校法人签字章；

2、合同金额大于 200 万元（含 200 万元）的，经基建处经办人、基建处负责人、分管校领导在用印审批表上签字，并由分管校领导在合同文本“委托代理人”处签字，学校法人签字后用印。

第四章 合同的归档与使用

第十一条 学校层面签订的合同由基建处负责保管，并按学校档案室管理相关规定及时归档。正式合同签订后，合同经办人必须将正式合同送交档案管理员并办理签收手续，管理员按规定存放归档妥善保管。合同管理人员应建立合同台账。合同履行完毕后，按照学校档案管理要求按时、完整、准确将项目合同等资料移交学校档案科归档。由于其他因素导致合同无法正常履行的，按照学校档案管理要求，其产生的工作资料也应及时移交学校档案科归档。

第十二条 合同的发放、借阅及使用，根据工作需要，经基建处领导签发意见，档案管理员负责发放并按规定办理签收手续。合同签订后，合同管理人员须按管理程序将合同文本交基建财务。工程、材料、设备等款项的支付，严格按照合同支付条款控制。

第五章 合同的履行与监督

第十三条 合同签订后，必须全面、及时、实际履行合同。合同在实施过程中必须加强监督管理，由基建处工程项目负责人、施工管理人员、项目计划管理人员、基建财务人员等对合同履行情况进行跟踪并实施动态监督，督促合同的履行，并定期或不定期向相关领导报告合同履行情况。监审处全程跟踪并监督合同履行。

第十四条 合同履行中发生纠纷的，基建处要及时妥善处理并向学校报告。确需变更或解除合同的，应在法定或约定期限内变更或解除合同。属于学校层面签订的合同，要及时将变更或解除的相关情况上报学校。

第六章 责任与追究

第十五条 在签订、履行合同中失职、渎职或以权谋私，损害学校利益的，学校将依据有关规定追究当事人责任。触犯法律的，依法移送司法机关处理。

第十六条 合同管理人员应注意索赔资料的收集和保存，及时将索赔工作和索赔结果向上级汇报；做好合同风险预测，防范不必要的索赔。有关人员未严格执行合同，而在工程中产生纠纷或产生质量事故、影响工期，要追究有关人员的责任。为保护合同当事人的合法权益，严禁泄露合同机密。由于泄密而造成损失，应追究有关人员的责任。

第七章 附 则

第十七条 本办法由基建处负责解释。

第十八条 本办法自 2017 年 9 月 12 日发布施行。

昆明医科大学基建处合同签订审批流程管理办法

第一条 总则

为进一步规范学校基本建设合同文件管理行为，明确合同管理人员职责，维护学校的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》及《昆明医科大学基建处合同管理办法》，结合学校实际情况，特补充制定本办法。

第二条 合同的范围

凡由基建处实施管理的基本建设项目、修缮工程项目的工程设计、工程勘察、工程监理、施工总承包、材料和设备采购安装、招标代理、技术服务等合同，均应按照本办法进行合同审批流程管理。

第三条 合同的签订审批流程管理

合同由基建处项目计划科全过程办理。

1、项目计划科合同经办人草拟合同初稿后，相关部门及人员进行合同初稿会审。

2、合同初稿经会审后，由项目计划科组织合同双方进行合同谈判，相关部门及人员参与。

3、合同谈判完成后，项目计划科合同经办人或起草人员负责将合同谈判人递交的合同谈判住处信息结合项目特点套用相应的合同示范文本汇总整理，同时填写合同文件审批表并签署经办人审核意见后，报跟踪审计部门负责人审核。

4、跟踪审计部门负责人审核并签署审核意见后，报工程监理部门负责人审核。

5、工程监理部门负责人审核并签署审核意见后，报项目计划科负责人审核。

6、项目计划科负责人审核并签署审核意见后，报工程管理科负责人审核。

7、工程管理科负责人审核并签署审核意见后，报基建处负责人审核。

8、基建处负责人审核并签署审核意见后，报学校监审处负责人审核。

9、学校监审处负责人审核并签署审核意见后，由项目计划科经办人报主管校领导审核。

10、主管校领导审核并签署审核意见后，形成正式合同文本送校长签字审批，加盖公章，完成合同签订。

第四条 本管理办法由基建处负责解释，自2016年9月22日发布施行。

附：昆明医科大学基本建设管理合同文件审批表

昆明医科大学基本建设勘察设计管理办法

一、总则

（一）为了加强对学校基建项目的全面管理，规范工作程序，提高工程质量，控制工程造价，保证基建项目有计划、有步骤的实施，根据《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》和《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》以及国家、省、市、县（区）其他有关法律、法规的规定，结合学校基建项目管理的实际情况，制定本办法。

（二）本办法所称的基建项目是指校区建设规划、建筑单体及其附属设施的新建、改扩建、维修改造（设备维修、安装、修缮、装饰装修、水电管网维修改造、道路维修改造、园林绿化工程、其他零星工程等）。基建项目应按项目立项、报批、招投标、跟踪审计、勘察设计、监理、施工、竣工验收、竣工结算、财务决算、资料管理等涉及到的工作程序进行。

（三）基本建设勘察、设计应当满足以下要求。

本办法所称建设工程勘察，是指根据建设工程的要求，查明、分析、评价建设场地的地质地理环境特征和岩土工程条件，编制建设工程勘察文件的活动。

本办法所称建设工程设计，是指根据建设工程的要求，对建设工程所需的技术、经济、资源、环境等条件进行综合分析、论证，编制建设工程设计文件的活动。

1、建设工程勘察、设计应当与社会、经济发展水平相适应，做到经济效益、社会效益和环境效益相统一。

2、从事建设工程勘察、设计活动，应当坚持先勘察、后设计、再施工的原则。

3、建设工程勘察、设计单位必须依法进行建设工程勘察、设计，严格执行工程建设强制性标准，并对建设工程勘察、设计的质量负责。

4、建设工程勘察、设计应当真实、准确，满足建设工程规划、选址、设计、岩土治理和施工的需要。

（四）根据《建设工程质量管理条例》、《建设工程勘察设计管理条例》和有关法律、法规的规定，凡是学校新建、改建、扩建等工程项目，必须在昆明市城乡规划委员会通过的校园修建性详细规划以及政府发改部门批复、备案、核准的基础上进行勘察和设计。

二、勘察阶段

（一）建设工程勘察文件，应当满足建设工程规划、设计、岩土治理和施工的需要。

（二）在进行勘察工之前，工程勘察单位应当提交勘察方案。

基建项目实施部门与跟踪审计单位在工程勘察阶段的主要职责：

1、按勘察合同约定及时提供地形图、工程设计方案、勘察范围地下管网分布等相关资料并提出具体的地址勘察要求或地址勘察任务书。

2、按照合同约定和勘察方案监督勘察过程。

3、严格执行工程建设强制性标准，委托相关的审核单位对勘察成果文件的真实性、准确性、规范性、完整性进行审查。未经审查合格的，不得使用。

4、根据设计需要，要求勘察单位进行补充勘察。

三、设计阶段

（一）方案设计

1、编制方案设计文件，应当满足编制初步设计文件和控制概预算的需要。

2、基建项目实施部门在方案设计阶段的主要职责：

（1）提请校长办公会或党委会审议建设工程方案设计的建筑布局、使用功能、建筑造型、项目投资、交通组织等。

（2）校长办公会或党委会会议审议通过的建设工程施工设计，由基建项目实施部门向规划主管部门申报项目规划条件和规划许可证。

（二）初步设计

1、编制初步设计文件，应当满足编制施工招标文件、主要设备材料订货和编制施工图设计文件的需要。

2、基建项目实施部门在方案设计阶段的主要职责：

（1）编制设计任务书，明确建设项目的建设规模、功能要求、结构形式、水电方案、主要设备、主要装修材料、投资控制等。

（2）按合同约定对设计进度进行监督管理。

（3）组织相关人员对初步设计文件进行内部审核。

（三）施工图设计

1、编制施工图设计文件，应当满足设备材料采购、非标准设备制作和施工的需要，并注明建设工程合理使用年限。

2、施工图设计文件中选用的材料、构配件、设备，应当注明其规格、型号、性能等技术指标，其质量要求必须符合国家规定的标准，同时设计单位应当明确新技术、新工艺、新材料、新设备的质量和安全保障措施。

除有特殊要求的建筑材料、专用设备和工艺生产线等外，设计单位不得指定生产厂、供应商。

3、设计单位应当对建设工程本体可能存在的重大风险控制进行专项设计，对涉及工程质量和安全的重点部位和环节进行标注。

4、根据建设工程勘察文件和建设单位提供的调查资料，选用有利于保护毗邻建筑物、构筑物和其他管线、设施安全的技术、工艺、材料和设备。

四、施工阶段

（一）建设工程勘察、设计单位应当在建设工程施工前，向施工单位和监理单位说明建设工程勘察、设计意图，解释建设工程勘察、设计文件。

（二）建设工程勘察、设计单位应当及时解决施工中出现的勘察、设计问题，设计文件内容发生重大变化的，应当按照规定对原设计文件进行变更。

（三）建设工程勘察、设计单位应当加强设计服务工作，制定服务计划，加大施工过程中的设计服务工作，派驻工地的设计代表应当具备较高的专业技术水平和协调处理能力。

五、竣工阶段

（一）建设工程勘察、设计单位应当参加建设工程桩基分项工程、地基基础分部工程的验收，并签署意见。

（二）建设工程勘察、设计单位应当参加设计文件中标注的重点部位和环节的分部工程、分项工程和单位工程的验收，并签署意见。

（三）建设工程勘察、设计单位应当参加建设工程竣工验收，对是否符合设计要求签字确认，并向建设单位提供建设工程的使用维护说明。

昆明医科大学工程建设项目联席会议制度

(2021年3月16日制定试行)

为进一步加强工程建设项目的全过程监督管理和全方位联系沟通，主动接受学校管理部门、使用部门及各参建单位的监督，形成合力，努力做到在参与中监督、在监督中管理，不断健全和完善“一把手”的监督机制，规范权力运行，特制定本联席会议制度。

一、会议名称

昆明医科大学工程建设项目联席会议制度。

二、参会部门及人员

1. 参会部门：学校纪检处、审计处、财务处、基建处、管理使用部门；工程建设项目跟踪审计单位、监理单位、设计单位等。

2. 参会人员：各部门及参建单位的负责人和相关人员。

三、召开时间

工程建设项目联席会议每月召开一次，一般在每月的第一周星期三召开。根据实际工作需要，可临时组织召开。

四、会议内容

通报近期学校基本建设工作情况，研究学校工程建设项目重点工作，解决重大问题。加强重点岗位和关键环节监督、规范权力运行。

五、会议要求

1. 高度重视。会前应做好充分准备，明确会议主题、合理安排议程，会议议定的事项、布置的工作任务、提出的办法措施，按照职责分工贯彻并落实。

2. 严格纪律。与会人员认真准备、准时参会，不得缺席，遵守保密纪律，不得将会议涉密内容向无关人员泄露。故意泄漏、

传播会议涉密内容，造成学校损失的，视实情做出相应处罚。

3. 会议纪要。会后由基建处负责整理会议纪要，报各参会部门及人员审定后存档。

昆明医科大学基建处图纸会审程序

为规范工程建设工作，尽量减少工程施工过程中设计变更与签证，所有工程建设项目在合同签订后，正式开工前都按照此程序进行图纸会审。图纸会审会议由基建处工程管理科负责组织校管理、使用部门以及设计、地勘、监理、施工等相关单位共同参加。

程序议程：

1、设计单位对建设项目进行技术交底及施工中必须注意的事项进行说明。

2、地勘单位对地质情况及施工中必须注意的事项进行说明。

3、建设、监理、施工等相关单位对图纸及施工中的问题进行提问，由设计单位进行现场解答。现场不能及时解答的，由设计单位在3天内出具正式的设计变更，并作为图纸会审纪要的组成部分。

4、各方提问结束后，监理单位汇总情况形成图纸会审纪要。

5、各方对图纸会审纪要无异议后，对图纸会议纪要签字盖章。

6、图纸会审纪要完成后由基建处发送相关单位，并由基建处项目管理科进行存档。

(备注：2013年5月制定实施)

昆明医科大学基建处监理例会制度

一、自工程项目开工之日起至竣工之日止，坚持每周举行一次监理例会。

二、每周例会由监理总监召集，基建处相关人员、监理部相关人员、项目经理、技术负责人、各施工班组负责人参加。监理单位记录会议，并形成会议纪要归档。监理总监可根据具体问题向基建处提出扩大参加例会人员范围的要求，基建处批准后执行。

三、每周例会对上周计划完成的工作进行检查、对下周的工作进行计划、安排。

四、施工过程中发现的问题必须提交例会讨论，报基建处长批准。例会中做出的决定必须坚决执行。

五、提出需要解决及协调的问题，会议研究讨论解决办法。
六、由监理单位形成监理例会纪要。

(备注：2013年5月制定实施)

昆明医科大学基建处工程隐蔽验收制度

1. 施工单位提前一天提出隐蔽验收申请，交由监理单位审核。
2. 监理单位审核达到验收要求，提交基建处。
3. 基建处审批转交监理单位组织相关单位进行验收。
4. 监理单位组织各方对隐蔽工程验收现场进行踏勘，各参加验收单位应按照工程验收规范对验收内容进行正确的评价，并签署现场验收意见。
5. 对于验收中存在的问题，若问题轻微的，要求施工单位现场整改，整改完成由监理单位复核合格后，方可进行下一道工序。但须记录在案，累计超过 5 次后，监理和施工单位须作出说明，并对施工单位处以 1000 元处罚。若问题较严重的，责令施工单位停工，项目部及施工班组进行自检，监理和施工单位须作出说明，对监理单位处以 500 元处罚，对施工单位处以 3000 元处罚。
6. 隐蔽验收工程做好相关记录归档工作，基建处分阶段进行检查。若记录的，档案不全的，由基建处档案管理部门对监理和施工单位分别进行 300 和 500 元的处罚。

(备注：2015 年 3 月制定实施，2016 年 3 月修订)

昆明医科大学基建处建设工程变更及签证管理办法

一、总则

1、为规范学校基本建设工程管理工作，有效控制工程造价，结合学校实际情况，特制定本管理办法。

2、凡学校新建、扩建、改建、修缮等工程均适用此管理办法。

3、工程变更包括国家政策、法规的改变形成的变更、设计变更、建设使用功能及建设标准的变更。

4、工程签证分为变更签证及隐蔽工程等的常规认证。

二、工程变更及审批

1、因国家政策、法规的改变形成的变更，在工程合同中有约定的，按照工程合同执行；在工程合同中无约定的，由施工单位以《建设项目工作联系单》的方式提出申请，应包含变更原因、变更事项、解决方案、造价清单等内容，报监理单位、造价咨询单位、甲方现场负责人，经工程管理科审查，基建处长审批同意后方可实施。

2、设计变更由设计单位以《设计修改通知单》的形式提出，经工程管理科审查，基建处长审批同意后方可实施。

3、建设单位变更包含根据项目需要产生的变更及使用部门经学校同意后提出的变更，基建处以《建设项目工程变更单》的形式发送监理、造价咨询、施工单位。

三、工程签证

1、工程签证作为结算的重要组成部分，应保证真实、准确、合理，内容完整。

2、无工程量变化的工程签证，如地基验槽、材料检验等重要工程环节，工程管理科现场检查、验收后，签字确认。

3、工程变更签证在变更审批完成后三天内办理完毕。在紧急情况下，施工现场的口头认可的变更，施工单位在之后三天内办理完成签证的相关手续。

4、工程变更时无法确定工程量和造价的，工程签证内容根据国家的法律、法规、政策、标准、规范以及施工方提供的相关依据来对工程变更进行审核和确认。

5、工程签证一式四份，由基建处、监理单位、造价咨询单位、施工单位分别保存。

(备注：2013年5月制定实施)

昆明医科大学基建处施工现场材料取样送检管理制度

- 一、材料必须是国家认定的合格材料。
- 二、材料由基建处、监理单位、施工单位在现场进行随机取样，并现场封存，由施工方送相关检测机构进行检测。
- 三、施工单位必须把样品送检正规合法的检测机构，出具合法有效的检测报告，并作为正式的施工资料的组成部分。
- 四、特殊情况下，基建处人员不能到场，可委托监理单位与施工单位现场进行取样，事后，比对封存样品，进行补签。

(备注：2013年5月制定实施)

昆明医科大学基建处施工现场考勤制度

一、工程项目部现场工作人员必须每天准时出勤。项目经理、技术负责人须外出的执行工作的，须向基建处项目负责人请假，获准后方可外出。

二、工程项目监理部现场工作人员必须每天准时出勤。监理总监、监理代总监人须外出的执行工作的，须向基建处项目负责人请假，获准后方可外出。

三、项目经理、技术负责人须外出执行工作两天以上的，须向基建处项目负责人提出书面的申请，获准后方可外出。

四、监理总监、监理代总监须外出执行工作两天以上的，须向基建处项目负责人提出书面的申请，获准后方可外出。

五、项目经理、技术负责人、监理总监、监理代总监病假需出示病假证明书。

六、因工程进度需要加班时，所有参建单位重要工作人员必须服从，并到岗到位。

七、若违反以上规定，基建处将按照合同约定进行处罚。

(备注：2013年5月制定实施)

昆明医科大学基建处施工现场施工用电用水管理制度

一、施工单位搭设施工用电用水设施前，必须向基建处上报用电用水负荷。

二、基建处对用电用水负荷进行审批后，协调学校相关部门到现场对施工用电用水设施的安裝进行指导。

三、施工单位与学校签订施工用水用电收费协议，并按照协议按时向学校缴纳水电费。

四、工地所有施工用电由施工单位指派专业电工（持证上岗）负责，其他人员禁止接驳电源。

五、施工现场每个层面必须配备具有安全性的各式配电箱。

六、施工用电，执行三相五线制和三级漏电保护。由专职电工进行检查和维护。

七、严禁乱拉乱接。

八、所有插头及插座应保持完好。电气开关不能一擎多用。

九、所有施工机械和电气设备不得带病运转和超负荷使用。

十、施工机械和电气设备及施工用金属平台必须要有可靠接地。

十一、接驳电源应先切断电源。若带电作业，必须采取防护措施，并由施工单位指派的专业电工到场监护。

十二、工地所有施工用水由施工单位专人负责，严禁浪费。

十三、在施工过程中，施工单位不得损坏学校的供水供电的设施设备。如有损坏，施工单位须修复完好，并赔偿学校损失。

十四、其余未尽事宜按照学校关于用水用电的规定执行。

（备注：2013年5月制定实施）

昆明医科大学基建处施工现场安全施工管理制度

一、施工单位必须对进场施工人员进行安全生产施工教育，监理单位、施工单位必须监督现场施工人员按照国家、省、市相关安全生产施工的要求进行施工

二、施工项目部必须对施工人员进行“安全施工教育”。

三、进入施工现场人员必须配戴安全帽。

四、现场施工人员必须正确使用相关机具设备。上岗前必须检查好一切安全设施是否安全可靠。

五、特殊工种持证上岗，特殊作业配戴相应的劳动安全保护用品。

六、高空作业时，要系好安全带。严禁在高空中没有扶手的攀沿物上随意走动。

七、危险部位的边沿，坑口要严加栏护，封盖，及设置必要的安全警示灯。

八、按规定设置足够的通行道路，马道和安全梯。

九、大中型施工机械（吊装运输碾压等）指派专职人员指挥。

十、小型及电动工具由专职人员操作和使用。注意用电安全。

十一、施工人员必须遵守安全施工规章制度。

十二、施工现场地需挂贴安全施工标牌。

十三、严禁违章指挥和违章操作。

十四、若违反以上规定，基建处有权根据合同约定处罚。

十五、其余未尽事宜按照国家、省、市有关安全施工的规定执行。

（备注：2013年5月制定实施）

昆明医科大学基建处施工现场文明施工管理制度

一、施工单位必须对进场施工人员进行文明施工教育，监理单位、施工单位必须监督现场施工人员按照国家、省、市相关文明施工的要求进行施工。

二、施工作业时不准抽烟。

三、施工现场大小便必须到临时厕所。临时厕所使用后要随时清洗。

四、材料构件等物品分类码放整齐。运输土方，沙石等，必须沿途遗洒及时清扫维护。

五、施工中产生的垃圾必须整理成堆，及时清运。

六、现场施工人员的着装必须保持整洁。不得穿拖鞋。

七、工棚必须保持整洁，生活垃圾，生产废物及时清除。

八、严禁酒后上岗，酗酒闹事，打架斗殴。

九、对施工机械等噪声采取严格控制，最大限度减少噪声扰民。

十、若违反以上规定，基建处有权根据合同约定处罚。

十一、其余未尽事宜按照国家、省、市有关文明施工的规定执行。

(备注：2013年5月制定实施)

昆明医科大学基建处施工现场档案管理制度

一、工程参建单位各方应严格按照城建档案管理要求，做好资料档案工作。

二、做好工程每周例会记录，以及工程相关会议记录。

三、工程中工程量签证单、设计变更单、施工图纸、工程自检资料的整理归档。

四、工程中其它文件、资料、文书往来整理归档。

五、各类档案资料分类保管，做好备份，不得遗失。同时建立相关电子文档，便于查阅。

六、借阅档案资料需办理借阅手续，并及时归还。

七、竣工档案整理按照基建处相关档案管理规定进行归档。

(备注：2013年5月制定实施)

昆明医科大学基建处经济责任制度

遵照《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国会计法》的有关规定，根据教育部、财政部《事业单位会计准则》、《事业单位会计制度》及《关于高等学校建立经济责任制、加强财务管理的几点意见》的要求，为规范基本建设管理活动，严格工作程序，确保工程建设质量，提高工程投资效益，结合我校基本建设工作实际情况，特制定基本建设管理经济责任制度。

第一条 基建处负责全校的基建管理工作

在校长及主管基建副校长领导下，编制上报和组织实施校园建设总体规划和年度基建计划；严格按基建程序办事，确保工程质量，合理控制工程造价，完成学校基建任务，适合学校教育事业发展的需要。

第二条 基建处长的经济责任

（一）具体负责基建财务管理工作，执行基建财务“一支笔”审批制度；

（二）组织制定并实施基建财务管理的制度和办法，健全基建管理制度和内部监控制度；

（三）组织编制学校基建规划和年度基建投资计划；

（四）组织审核工程项目预决算；

（五）审核签订各类工程建设合同，把好工程设计关、施工质量关、竣工验收关、工程决算关；确保投资效益；

（六）及时向主管校长报告基建投资使用情况。

第三条 项目计划科长的经济责任

（一）认真执行基建会计制度，严格进行工程成本核算，对会计资料和财务会计报告的真实性、完整性负责；

（二）积极筹措资金，保障工程建设资金的供应，严格按工程进度支付工程款；

(三) 认真履行会计监督, 抵制和防范违法违纪现象的发生, 严格执行基建投资计划, 专款专用, 不得私设小金库;

(四) 及时向处长报告基建财务状况。

第四条 工程管理科长的经济责任

(一) 工程项目管理全过程, 必须严格按工程合同办事;

(二) 工程施工必须严格按设计图纸施工, 确需变更必须事先办理变更设计签证手续;

(三) 认真做好施工日志记录, 真实反映施工管理情况;

(四) 及时组织隐蔽工程的检查验收;

(五) 认真做好工程管理资料向档案员移交工作, 保证工程资料的真实、完整准确。

(备注: 2013年5月制定实施)

昆明医科大学基建处工程项目保修金支付管理办法

1. 为规范保修金支付相关手续，特制订本办法。
2. 对所有保修期即将到期，并存在暂扣保修金的建筑和维修修缮工程实施此办法。
3. 在保修期即将到期前 1-2 月，由基建处书面发文至保修单位，由保修单位对保修内容进行检查。
4. 检查工作由基建处、使用部门、施工单位、监理单位共同进行。
5. 对检查中发现的问题，由保修单位进行整改。
6. 整改完成后，由基建处、使用部门、监理单位、施工单位共同对整改的情况进行验收。
7. 通过验收后，由保修单位办理移交手续。
8. 移交完成后，方能办理保修金支付的财务手续。
9. 在没有完成问题整改和移交手续前，不予办理保修金支付的财务手续，同时，保修期顺延至问题整改和移交手续完成后。
10. 对于基建处的发文要求不予响应的保修单位，基建处将安排其他有相关资质的单位对保修内容进行检查和维修，所需金额由保修金中扣除，并按照合同对保修单位进行处罚，直至扣除全部保修金。

(备注：2015 年 5 月制定实施)

昆明医科大学基建处竣工档案移交实施办法

为保障我校建设工程竣工档案顺利合格移交至昆明市城市基本建设档案馆和我校档案室，特制定本竣工档案移交实施办法，请各参建施工单位按照要求严格执行。

一、竣工档案移交内容

1、按照市城建档案馆和校档案室的相关规定和要求，竣工档案由：纸质竣工档案、照片竣工档案和纸质竣工档案的数字扫描件三部份组成。

2、纸质竣工档案：由立项报批文件、设计技术文件、桩基础工程施工技术文件、土建及水电安装工程施工技术文件、工程竣工验收文件、幕墙安装工程施工技术文件、钢结构及钢筋混凝土预制构件安装工程施工技术文件、钢筋混凝土预应力张拉工程施工技术文件、通风空调安装工程施工技术文件、电梯安装工程施工技术文件、建筑消防系统安装工程施工技术文件、工程监理文件、综合管网竣工测量文件十三部份组成，前两部份档案由建设方形成、整理并移交，中间九部份和最后一部份档案由施工单位形成、整理并移交，工程监理文件由监理单位形成、整理并移交。

3、照片竣工档案：由工程从开始建设到竣工验收后整个过程的数码照片的记录组成，由施工单位形成、整理并移交。

4、纸质竣工档案的数字扫描件：为纸质竣工档案按照相关要求，通过扫描仪扫描所形成的图片档案，由施工单位形成、整理并移交。

二、竣工档案移交要求

1、向昆明市城市基本建设档案馆移交的要求

按照市城建档案馆《昆明市建设工程档案的基本内容和编制方法》、《昆明市城市基本建设档案馆工程竣工档案卷内目录》、《昆明市管线工程竣工测绘档案管理实施细则》、《昆明市基本建设工程照片档案的接收要求》、《昆明市建设工程电子文件归档的技术要求和

操作程序》等相关规定和要求，各参建施工单位对以上三部份竣工档案进行移交。

合格移交市城建档案馆后，各参建施工单位向我建设方移交同样竣工档案三套（二套原件，一套复印件，并在档案内封面注明“原件”或“复印件”字样）及《档案移交证明》。

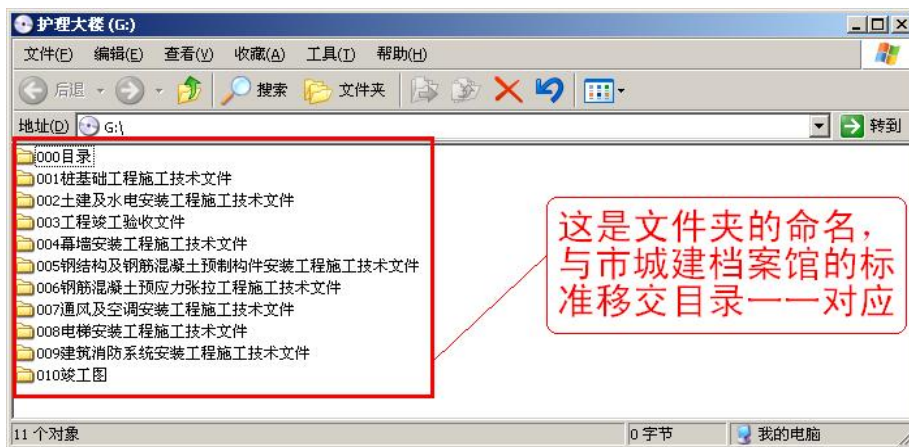
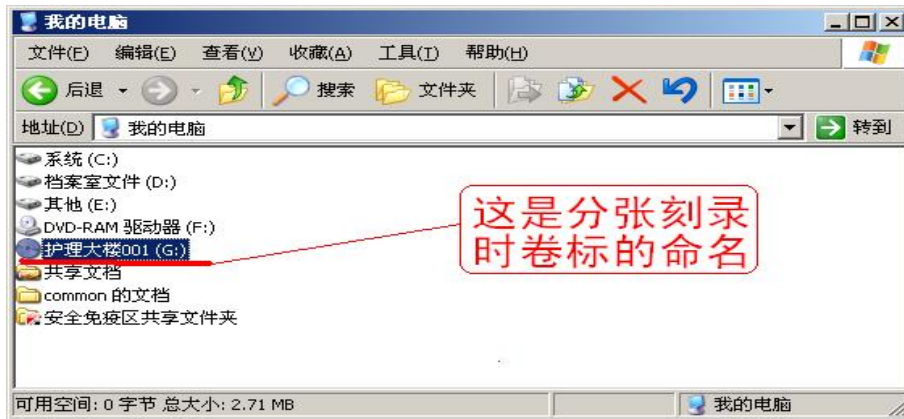
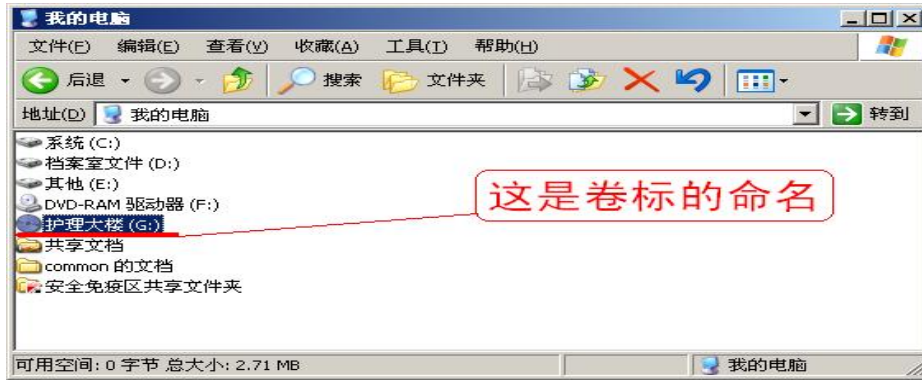
2、向我校移交的要求

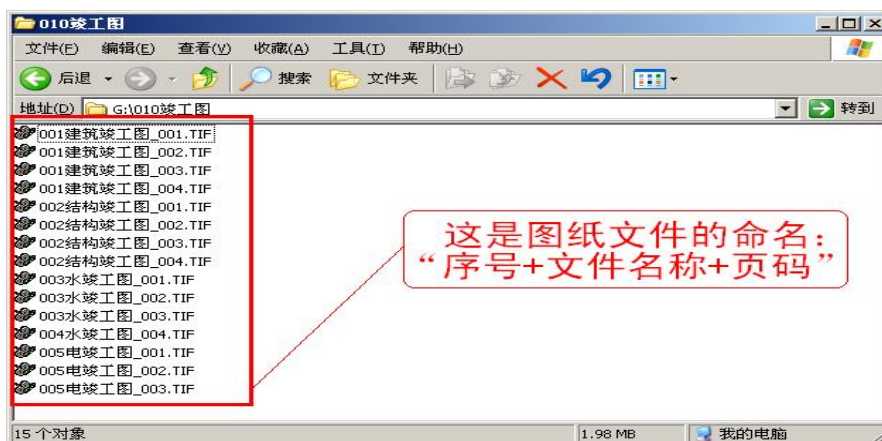
（1）纸质竣工档案与照片竣工档案的移交要求与市城建档案馆的要求一致。

（2）纸质竣工档案的数字扫描件移交要求：

（A）扫描规范：（a）扫描图像的排列顺序与档案原件一致，内容清晰，打印效果明显可见。（b）A4 幅面的文件用 200DPI 分辨率扫描为彩色 JPEG 文件，且每张电子文件占用的存储空间不得超过 500KB，超过 A4 幅面的文件用 200DPI 分辨率扫描为灰度或黑白 TIFF (G4) 文件，且每张电子文件占用的存储空间不得超过 2MB，对部分蓝图，如扫描生成的电子文件不清晰，要增强扫描深度或强度，在维持 200DPI 扫描分辨率的基础上，确保最终形成的电子文件能够清晰识别。（c）对一份文件进行分区域扫描的，应进行图像拼接处理，拼接后的电子档案确保与实物档案一致。（d）扫描后的文件根据文件大小统一刻录成光盘（CD 或 DVD），一式三套，向我校移交。

（B）扫描文件组织架构：（a）扫描文件光盘内容由目录（Excel 表格）和文件扫描照片（Jpg 或 Tif）两部份组成，其内容的组织方式严格按照《昆明市城市基本建设档案馆工程竣工档案卷内目录》的顺序进行排列。（b）卷、文件夹及文件命名格式：卷标以工程项目的中文名称命名，如果文件较多，分张刻录光盘时加数字序号。文件夹与文件的命名与市城建档案馆的标准移交目录一一对应。文件夹命名由数字加目录条目组成，文件命名由数字加文件题名组成。实例如下图：





(3) 竣工档案交接手续: 当施工单位确认所建工程的竣工档案准确、完整的移交市城建档案馆和我校时, 施工单位方可领取《昆明医科大学基建处建设工程竣工档案移交核对表》(见附件一)和《昆明医科大学建设工程竣工档案移交单》(见附件二), 并按照表单填写要求如实填写, 双方签字盖章后竣工档案移交完毕。

本办法自 2013 年 5 月开始执行。

昆明医科大学基建处建设工程竣工档案移交核对表

序号	项目名称	移交(至)单位	昆明市城市基本建设档案馆										昆明医科大学基建处					
			纸质档案			照片档案				扫描件(DAG)	纸质档案(3套)	照片档案(3张)	扫描件(3张)(Jpg&DAG&xsl)	档案移交证明记录				
移交内容			竣工验收(备案)	幕墙	钢结构及预制构件	通风及空调	电梯	消防										
各单位核对意见			施工单位及水电			档案(资料)人员				档案(资料)人员				档案(资料)人员				
			桩基础			技术人员			监理单位				相关负责人					
其它需要说明事项:			意见: 竣工档案内容真实、准确、完整的反映工程建设的实际情况。交要求。			意见: 竣工档案内容真实、准确的反映工程建设的实际情况。				意见: 竣工档案符合档案移交要求。				意见: 同意接收。				
			签字: (盖章) 签字: 项目负责人(签字):			签字: (盖章) 签字: 项目负责人(签字):				签字: (盖章) 签字:				签字: (盖章) 签字:				

说明:①办理流程:请各施工单位技术人员和档案(资料)人员首先核对所交档案是否如实反映工程建设的实际情况,确认档案移交齐全后(确认齐全请在所对栏目下方打“√”,无此项请注明“无”)签字盖章交由监理单位审核后移交省城投后移交省城投和城投相关人员签字盖章。此表需附技术人员相关资质证书复印件,并加盖公章。
②相关责任:技术人员对所交竣工资料的真实性、准确性、完整性(档案内容)负责,档案(资料)人员对所交竣工资料的“档案性”(档案形式)负责。
③此表一式四份,校方两份,余各一份。

昆明医科大学建设工程竣工档案移交单

移交单位：云南建工第四建设有限公司

接收单位：昆明医科大学

项目名称：昆明医科大学呈贡校区护理大楼工程

编制单位：云南建工第四建设有限公司

编制日期：2011年6月1日

移交清单：

一、纸质档案部份

(1) 昆明医科大学呈贡校区护理大楼工程 [▲ 土建与水电安装工程施工技术文件(桩基础部份); ▲ 土建与水电安装工程施工技术文件(文字部份第一卷); ▲ 土建与水电安装工程施工技术文件(文字部份第二卷); ▲ 土建与水电安装工程施工技术文件(文字部份第三卷); ▲ 土建与水电安装工程施工技术文件(文字部份第四卷); ▲ 土建与水电安装工程施工技术文件(竣工验收部份)。] (共 11 卷 (6 盒));

(2) 昆明医科大学呈贡校区护理大楼工程 [▲ 建施竣工图; ▲ 结施竣工图卷一; ▲ 结施竣工图卷二; ▲ 结施竣工图卷三; ▲ 水施竣工图; ▲ 电施竣工图卷一; ▲ 电施竣工图卷二; ▲ 电施竣工图卷三。] (共 8 卷 (8 盒));

共计 14 卷 (14 盒) / 1 套, 42 卷 (42 盒) / 3 套。

二、数字(电子)档案部份(光盘)

(1) 昆明医科大学呈贡校区护理大楼工程声像档案(照片, JPG 格式),

共计 3 套(盘);

(2) 昆明医科大学呈贡校区护理大楼工程数字档案(扫描件, JPG/Tif 格式), 共计 3 套(盘)。



三、其它

(1) 与昆明市城市基本建设档案馆《档案移交记录》3 份(土建水电、照片、消防);

(2) 纸质档案的数字(电子)目录 1 份。

注: 无与纸质对应竣工图的数字(电子)CAD竣工图。

移交单位移交人签字(盖章)(附移交单位和移交人有效联系方式):

接收单位接收人签字(盖章)(附接收单位和接收人有效联系方式):

交接时间:

昆明医科大学基建处档案资料通用移交办法

为规范我校相关基建档案资料的管理，特制定此办法，请遵照执行。

一、移交份数

凡移交基建处的档案资料（除工程竣工档案另行规定），纸质档案应移交 3（叁）套，对应的电子档案（数字件或扫描件）应移交 3（叁）套。

二、移交形式

1、纸质档案的移交统一装订成册，分类组卷，根据案卷大小厚度用牛皮纸档案盒装盒，并在档案盒表面及侧脊贴上相应项目名称及识别标签。

2、电子档案的移交根据文件大小，按照我校要求，刻录制作成 CD/DVD 光盘，并在光盘标签面用油性记号笔注明项目名称或识别标识。

三、移交内容要求

1、纸质档案

纸质档案的案卷移交内容应包含：目录、项目相关资料两项，主要内容为项目相关资料。项目相关资料的组织需根据实际情况选择按时间、按内容、或按相关度顺序排列组合，并统一以卷为单位用流水号编写页码，与目录一一对应。

纸质档案的页面大小以 A4 纸为主，小于 A4 幅面的档案资料应用 A4 纸为底面，将相应档案材料粘贴在 A4 纸上，大于 A4 幅面的档案资料应按 A4 纸的标准折叠成 A4 纸大小后装订入盒。

档案盒识别标签内容应包含：项目名称、本卷内容提要、编制单位、编制日期、案卷流水号等。

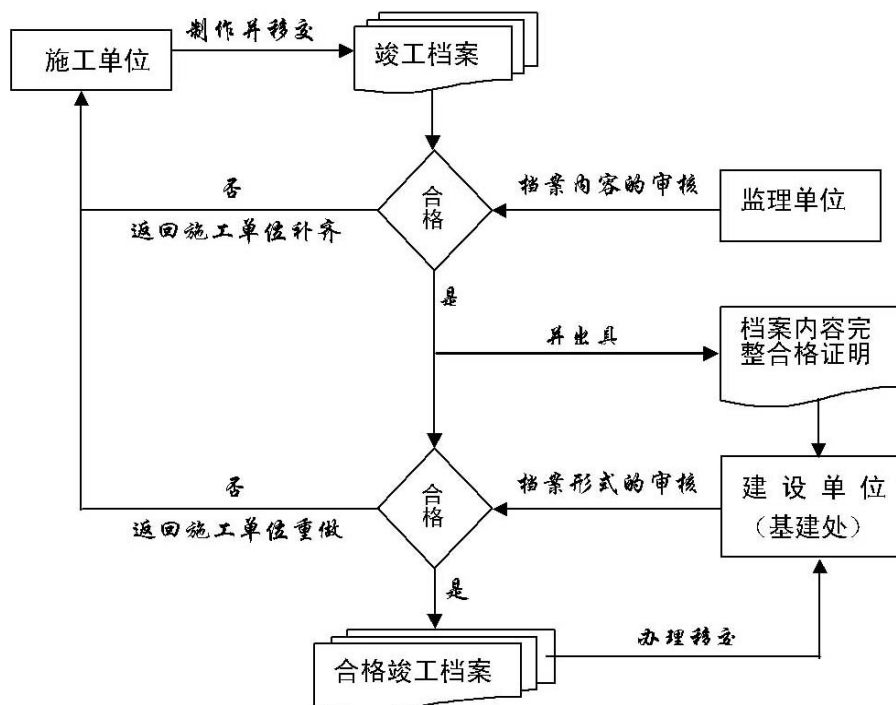
2、电子档案

电子档案（数字件或扫描件）统一用 200DPI 分辨率、彩色

图文（扫描的工程图可为黑白）制作，凡以数字件为基础制作的电子档案保存为 pdf 格式，凡以扫描件为基础制作的电子档案保存为 jpg 或 tif 格式。

电子档案在制作时，应与纸质档案的内容一一对应，相关的制作要求与规范参考《昆明医科大学基建处竣工档案移交实施办法》中相关内容。

四、移交程序



本卷工程竣工档案审验合格证明书

(第 卷, 共 卷)

工程名称					
本卷题名					
勘察单位			设计单位		
监理单位			施工单位		
开工日期		竣工日期		本卷页数	
<p>施工单位报验结论:</p> <p>由我单位负责施工的该项目竣工档案资料经我方相关技术人员和档案(资料)人员对其内容进行审查后,认为该项目竣工档案内容真实、准确、完整的反映工程建设的实际情况,竣工档案齐全,符合档案移交要求。如有不符,愿承担相应责任。</p> <p>档案(资料)员签字: _____ 项目负责人签字(盖章): _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
<p>监理单位审验结论:</p> <p>由我单位负责监理的该项目竣工档案资料经我方相关技术人员和档案(资料)人员对其内容进行审查后,认为该项目竣工档案内容真实、准确、完整的反映工程建设的实际情况,竣工档案齐全,符合档案移交要求。如有不符,愿承担相应责任。</p> <p>审验监理员签字: _____ 项目负责人签字(盖章): _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					
<p>建设单位审验结论:</p> <p>经该项目工程管理人员对其竣工档案内容进行审验后,认为该项目竣工档案内容真实、准确、完整的反映工程建设的实际情况,竣工档案齐全,符合档案移交要求。</p> <p>审验工程管理人员签字: _____ 工程管理负责人签字(盖章): _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>					

昆明医科大学基建处制

昆明医科大学基建处学习制度

为及时了解和掌握党、国家和学校的有关方针政策，努力提高本部门政治理论水平和业务素质，在部门上下营造良好的学习氛围，特制定本制度。

一、学习时间

根据工作实际，每月原则上集中学习时间不少于一天，具体时间由部门领导确定，因工作需要也可临时组织学习。

二、学习内容

1、法律法规学习

国家、省市区和学校制定的相关法律法规。

2、政治理论学习

党和国家领导人的重要讲话、指示和中央、省、市的方针、政策等。学校党政领导的重要讲话、精神、指示和校发的重要文件等。

3、业务知识学习

国家、省市区和学校关于基建工作的相关文件、政策，涉及工程建设领域的最新理论知识和方法，以及与之相关的知识、技术的学习和更新。

三、学习形式

1、集中学习

2、分散学习

3、自学

4、网络在线学习

四、学习的组织

1、支部会专题学习

2、处务会专题学习

3、综合业务专项学习

五、学习要求

部门组织的各项学习活动由部门领导指定的学习委员负责做好学习记录。每名工作人员均要做好学习笔记。学习时要讲究效率，讨论要畅所欲言，充分发表意见。集中学习时一般不得请假，如有特殊情况需经部门领导同意后再做后期补课学习。

六、学习的考核

学习的考核结合学习考勤、学习笔记、学习心得和撰写论文等多种方式灵活考查，对学习考核结果不合格者给予重新学习，直到考核合格为止。

(备注：2013年5月制定实施)

昆明医科大学基建处考勤制度

一、考勤办法

基建处设专职考勤人员一名，负责部门所有人员的出勤考核，各科室负责人对科室人员考勤负责。

二、出勤要求

1、按学校统一规定，上班时间为上午 8 时 30 分，下班时间为下午 5 时整，请部门所有人员严格遵照执行。

2、上下班时间统一到专职考勤人员处报到，以便专职考勤人员进行考勤签核。

3、上班时间认真工作，未经部门或科室领导批准，不得私自离岗、串岗。

4、因公（私）外出办事需报部门或科室领导同意后，告专职考勤人员知晓后方可离开。

5、请假一天（含）以上者，需报部门领导同意，告知专职考勤人员后方可准假。

6、补休时，报部门领导同意、科室领导知晓，并告知专职考勤人员后方可补休。

7、不按规定执行者，专职考勤人员报部门领导知情后按旷工论处。

三、奖惩

本部门所有人员的个人出勤率均与个人当月绩效工资考核挂钩，具体奖惩见《昆明医科大学基建处绩效工资考核办法》。

（备注：2013 年 5 月制定实施）

昆明医科大学基建处办公用品管理制度

为保证我部门办公用品的有效使用和妥善保管，提高办公用品的使用效力，避免浪费，特制定本制度，请严格遵照执行。

一、办公用品的范围

本部门办公用品包含校级采购用办公用品（学校固定资产）和部门级采购用办公用品两部份（校级采购和部门级采购两种方式的选择按学校相关物品采购的规定执行）。

校级采购用办公用品包括办公家具（桌椅）、文件柜、计算机、交换机、路由器、投影仪、数码相机/摄像机、计算机正版软件、电话机、打印机、复印机、扫描仪等等。

部门级采购用办公用品包括小型移动存储设备、计算器、打印纸、记录本、便签纸、文件夹或袋、档案袋或盒、剪刀、胶条、橡皮擦、回形针、直尺、钉书器、涂改液、裁纸刀、签字笔、铅笔、信封、复写纸、印刷品、印泥、订书针、大头针、夹子、图钉、名片、账册、纸杯、电池、插线板等等。

二、办公用品的管理责任

本部门所有办公用品的管理由部门领导指派专人管理，负责办公用品的采购、保管、发放、调拨、监督、报废、回收、清查等，使部门办公用品的管理规范化、程序化，提高办公用品的使用效能，更好的为部门工作服务。

三、办公用品的管理规程

校级采购用办公用品的相关管理规程按照学校相关的管理规定执行。

（一）采购

本部门工作人员根据工作需要，提出办公用品需求，并认真填写《昆明医科大学基建处办公用品采购申请单》，由科室领导核对后报部门领导审批，部门领导签字同意后由办公用品专管员按申请单

罗列项目采购。

专管员应做好市场调研工作，编制出办公用品的价格表，把握好办公用品的价格行情，做好供应商的比较、甄选工作，尽最大可能控制好办公用品的采购成本。并根据部门日常办公需要，对一些常用的办公用品进行批量购买，保持一定库存，以保证正常办公需要的及时满足，提高供给效率。

（二）保管

采购回的办公用品由部门指定地点统一分类保管，并由办公用品专管员登记造册。办公用品的保管要注意防盗、防潮、防火，定期对保管库房进行检查，及时排除安全隐患。

（三）发放

采购到货的办公用品，由申请采购人填写办公用品领用单，经部门领导签字同意后由专管员发放使用。

（四）调拨

当正在使用的办公用品因特殊需要或突然无人使用时，部门相关需要人员可向部门领导申请提出调拨使用，经部门领导签字同意后，专管员办理相关调拨手续。

（五）监督

办公用品专管员负责对部门所有办公用品的使用进行监督，对任意损坏、不爱惜和浪费部门办公用品的行为进行批评，造成损失的要给予赔偿并报部门领导后做出相应惩罚。

（六）报废

办公用品在超出使用年限后不能再使用或已损坏经修理后不能再使用时，应有办公用品使用人提出报废申请，经部门领导同意后，方可按报废程序处理。

（七）回收

当原用办公用品无人使用或违规使用时，办公用品专管员经报部门领导同意后，有权收回此办公用品。

（八）清查

办公用品专管员定期对正在使用和库存的办公用品进行清点盘查，并做好清查记录，如存有问题及时向部门领导汇报以便即刻处理。

（备注：2013年5月制定实施）

昆明医科大学基建处办公用品采购申请单

需求部门		需求人员	
采购 内容			
科室 意见			
部门 领导 意见			

昆明医科大学基建处办公用品领用记录单

领用办公用品	领用日期	领用科室（人员）	领导意见

昆明医科大学基建处办公用品清查记录单

办公用品名称	保管（使用）人	数量	存放地点	购置时间	使用状态

昆明医科大学基建处印章使用管理规定

为加强印章使用管理，保障用印安全、规范，特制定本制度，请严格遵照执行。

一、昆明医科大学基建处印章为刻有“昆明医科大学基建处”字样，式样如下：



二、此印章由部门领导指定专人统一管理。

三、印章使用应遵循“领导签批→用印人员登记→印章管理人员用印→记录在案”的原则，不经领导同意，一律不准任何人私用印章。

四、印章原则上应在办公室内使用，不得携带外出。特殊情况需要携带外出的，必须经部门领导批准同意并确保印章使用安全后方可携带外出使用。使用完毕后应及时归还印章管理人员。

五、印章使用程序：

(1) 领取并填写印章使用登记表，印章使用登记表见附件。

(2) 将填写好的登记表报部门领导签字审批。

(3) 印章管理人员在仔细核对领导审批意见、用印事由、用印份数后进行用印处理。

(4) 用印要上不压正文，“骑年盖月”，印章清晰、端正。落款之页无正文的用印，必须注明“此页无正文”字样。

(5) 对需要存档的文件材料，在加盖印章后，留存1份，立卷归档。

六、原则上不允许在空白格式文件或信笺上加盖公章。如有特殊需要，必须经部门领导批准，并指定用途、规定有效期限后，方可盖章，同时要登记备查。事毕，要向印章管理人员说明使用情况，并交回未用的空白格式文件或信笺。

七、加盖印章中产生的废件、重复件，须及时销毁处理，不得私自留存用作他用。

八、印章管理人员要认真执行本制度，严格用印把关，对不符合规定者，有权拒绝盖章。

九、凡违反规定使用印章失误，造成不良后果的，按照有关规定追究使用人的责任。

十、本制度自 2013 年 5 月发布执行。

昆明医科大学基建处印章使用登记表

编号：印 -

用印单位（部门）		
用印人及联系方式		
用印事由		
用印份数		用印日期
用印地点	<input type="checkbox"/> 办公室 <input type="checkbox"/> 携带外出（外出地点：_____）	
领导审 批意见		附：印章归 还日期时间 （红笔标注）

昆明医科大学基建处会议制度

按照《昆明医科大学贯彻落实中央和省改进工作作风密切联系群众的实施意见》精神，为提高本部门的办公质量和工作效率，建立健全民主集中决策机制和内部风险防控机制，特参照学校党委会、校长办公会议事规则等制订本制度。

一、会议名称及类型

1. 基建处处务会：对部门业务职能、内部事务进行民主集中议事决策。

2. 基建处工作例会：对外务会决策进行落实，对部门业务职能、内部事务工作进行通报与安排。

二、基建处处务会

（一）主要责任

基建处处务会主要研究提出拟由学校党委会、校长办公会、基建领导小组会讨论决定的重要事项方案，研究部署落实学校“三会”决议的具体措施，研究处理部门业务职能、内部事务等“三重一大”的重要事项方案及具体实施办法。

（二）议事范围

1. 业务职能范围：

（1）提交校党委会、校长办公会、基本建设领导小组审议决策事项；

（2）年度基本建设工作任务计划及预算；

（3）校园基本建设规划方案；

（4）建设项目可行性论证；

（5）建设项目设计任务书编制；

（6）建设项目设计方案与预算、初步设计与概算编制；

（7）建设项目施工图设计及各专业审查；

（8）建设项目相关的设计、勘察、施工、监理、技术咨询、专业审查、检测、设备采购等招投标；

（9）建设项目工程各类合同的编制与签订；

（10）设计技术交底及图纸会审；

（11）建设项目施工过程管理（质量、进度、投资、安全等）；

- (12) 建设项目工程变更;
- (13) 建设项目工程签证;
- (14) 建设项目设备及主材选定;
- (15) 建设项目专项设计方案;
- (16) 建设项目专项施工方案;
- (17) 建设项目工程款支付;
- (18) 建设项目工程竣工验收;
- (19) 建设项目工程竣工结算;
- (20) 建设项目工程固定资产移交;
- (21) 建设项目工程维修维保。

2. 内部事务范围:

- (1) 贯彻落实党和国家、省市区和学校关于基建工程相关的方针政策、重要决定、重要文件、会议精神;
- (2) 部门发展规划、人才队伍建设规划;
- (3) 部门机构设置、人员编制、岗位设置;
- (4) 部门内控制度的制定、审定、修订和废除;
- (5) 部门人员招聘、岗位聘用、职称评聘、进修学习、绩效考核及收入分配;
- (6) 部门后备干部、实虚职科级干部推荐, 各类优秀先进人选推荐;
- (7) 部门综治维稳工作。

(三) 议题确定

1. 会议议题由部门处长、副处长在会议召开前3个工作日提出, 并交由议题涉及科室科长进行收集、整理、汇总并最终形成成熟的会议材料。

2. 涉及议题的科长应在充分调研、咨询、论证的基础上提出建议方案, 由分管处室领导提前向与会成员通报, 经过充分沟通酝酿、且无重大分歧后, 填报《基建处处务会议议题申报表》后再提交会议讨论。

3. 议题提交处务会讨论前, 属专业性、技术性较强的重要事项,

应经过专家论证、风险评估，以及技术、政策、法律咨询；事关师生员工切身利益的重要事项，应广泛听取相关师生员工的意见建议；涉及对外经济、业务性活动等重大事项须征求学校法律顾问的意见。

（四）组织与决策

1. 处务会一般每两周召开 1 次，于周一处工作例会后进行，特殊情况可随时召开。

2. 处务会由处长召集并主持，会议成员一般为处长、副处长。涉及议题的科长为列席人员。

3. 处务会实行一事一议，一般程序为：

（1）涉及议题的分管处领导或科长就议题内容作简要汇报或者说明。

（2）与会成员充分发表意见。

（4）涉及议题科长发表建议。

（5）处长归纳、集中意见建议并作出明确决定。当与会成员对议题持有不同意见、出现严重分歧时，该议题所涉事项暂缓。

（五）决定执行

会议研究或决定的事项，由涉及处、科室领导根据会议决定执行。需提交校党委会、校长办公会、基建领导小组会讨论决定的议题，由处长按相关规定要求向上汇报；其它决议事项根据处、科室职责分工由处室领导牵头，涉及科长具体组织实施完成。议而不定的议题待意见集中后再次报处务会决策。

三、基建处工作例会

（一）主要责任

基建处工作例会主要对处务会决策的事项进行逐一安排分解并落实，对部门业务职能、内部事务工作情况通报与安排。

（二）会议内容

基建处工作例会所涉内容——业务职能和内部事务的工作事项，与处务会议事范围吻合。

（三）会议程序

1. 工作例会一般每周一召开 1 次，特殊情况可随时召开。

2. 工作例会由处长召集并主持，部门全体人员参加，可根据工作实际，请项目参建单位相关人员列席。

3. 工作例会实行一事一落实原则，涉及处务会决策的事项由处

长就工作内容作简要通报，具体执行人员就落实事项充分发表意见，与会人员就落实事项发表建议，处长归纳、集中意见建议后作出明确的、具体的实施意见。

（五）落实执行

会议研究的事项，由涉及科室领导根据科室职责分工、会议作出的具体实施意见执行。需再次提交处务会讨论决定的，由分管处室领导按处务会的相关规定要求进行。

四、会议原则

会议以“民主集中；开短会、开解决问题的会；坚持讲短话、讲真话、讲实话”为原则贯穿始终。处务会为部门决策会议，为提高会议效率，禁止将处务会开成“讨论会、通报会、交流会、学习会”等无效会议。

五、会议要求

1. 会议应根据实际工作需要召开，着眼于有效沟通、协调部门内外各方面关系、解决问题、安排部署工作。

2. 会议应注重质量，提高效率。会前应做好充分准备，明确开会主题、合理安排议程，压缩会议时间。做到充分沟通，心中有数；对议而不决的事项要集中主要意见，尽量缩小分歧，提出共识最大化的解决方法；会议力求精干、高效，工作进展和安排应明确、具体、量化，杜绝空谈和形式主义。

3. 讲求实效。会议议定的事项、布置的工作任务、提出的办法措施，与会人员要按照职责分工传达、贯彻并落实。

4. 严格会议纪律。与会人员应认真准备、准时参会，不得缺席，确因个人紧急事务需要请假的，须向部门领导请假。与会期间应将手机调到振动，原则上不允许接听电话，如须接听，请离开会场。

5. 会议保密原则。与会人员要严格遵守保密纪律，不得将会议涉密内容向相关人员泄露。故意泄漏、传播会议涉密内容，造成学校损失的，视实情做出相应处罚。

（备注：2013年5月制定实施，于2021年3月最新修订）

昆明医科大学基建处集体决策议事规则

为进一步落实学校关于“重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额度资金的使用，必须经集体讨论做出决定”的“三重一大”制度，推动基建处民主集中规范决策，提高科学决策水平，为创建“双一流”大学、规范基本建设项目管理提供制度保证，根据相关规定，结合基建处工作实际及基建处“三重一大”C级项目目录，制订本决策议事规则。

本规则适用于基建处内部管理，集体讨论后的决定，根据学校“三重一大”事项决策制度的相关实施意见，需报分管校领导、校基建领导小组会、校长办公会和党委会决策的，当依规继续上报。

第一章 决策的主要内容

第一条 部门内务决策内容

1. 贯彻落实党和国家、省市区和学校关于基建工程相关的方针政策、重要决定、重要文件、会议精神；
2. 部门发展规划、人才队伍建设规划；
3. 部门机构设置、人员编制、岗位设置；
4. 部门内控制度的制定、审定、修订和废除；
5. 部门人员招聘、岗位聘用、职称评聘、进修学习、绩效考核及收入分配；
6. 部门后备干部、实虚职科级干部推荐，各类优秀先进人选推荐；
7. 部门综治维稳工作。

第二条 基建项目决策内容

1. 提交校基本建设领导小组、采购与招投标领导小组审议事项；
2. 年度基本建设工作任务计划及预算；
3. 校园基本建设规划方案；
4. 建设项目可行性论证；
5. 建设项目设计任务书编制；

6. 建设项目设计方案与预算、初步设计与概算编制;
7. 建设项目施工图设计及各专业审查;
8. 建设项目相关的设计、勘察、施工、监理、技术咨询、专业审查、检测、设备采购等招投标;
9. 建设项目工程各类合同的编制与签订;
10. 设计技术交底及图纸会审;
11. 建设项目施工过程管理(质量、进度、投资、安全等);
12. 建设项目工程变更;
13. 建设项目工程签证;
14. 建设项目设备及主材选定;
15. 建设项目专项设计方案;
16. 建设项目专项施工方案;
17. 建设项目工程款支付;
18. 建设项目工程竣工验收;
19. 建设项目工程竣工结算;
20. 建设项目工程固定资产移交;
21. 建设项目工程维修维保。

第二章 决策程序和办法

第三条 基建处“三重一大”C级事项必须根据具体决策内容,由决策事项提议人提交处务会班子成员进行集体决策。处务会班子成员必须全部到会,方可举行会议。决议事项采取表决制,赞成人数全票时决议事项通过;

第四条 基建处“三重一大”C级事项提议人在将决策事项提交会议讨论决策前,可通过调查研究、学习借鉴或相关论证会形式对拟提决策事项进行必要、可行和结论性分析判断,不得临时动议,并将决策事项相关可控内容经处内、科室内充分酝酿、讨论、汇总后形成决策提议事项。

第五条 基建处“三重一大”C级事项在决策时，应由决策事项提议人先向处务会作提议事项情况简要报告，并清晰提出需会议决策的事项。处务会班子决策成员在听取报告并进行讨论后，明确提出个人决策意向，即“同意”和“不同意”。处务会班子主要领导（处长）汇总各成员决策结果并按“全票表决制”宣布该决策事项“通过”、“不通过”或者“暂缓”。

第六条 处务会班子成员对“三重一大”C级事项存在较大分歧，或因情况不清感到决策把握不大，且不属于紧急决策事项时，一般应推迟决议，待时机成熟后，再提交会议决策。

第七条 已经处务会集体决策的“三重一大”C级事项，如有半数以上成员提请复议，可上会复议，重新进行集体决策。

第八条 处务会班子成员参与集体决策“三重一大”C级事项，遇到与本人有直接利益关系或涉及本人亲属的情况，应主动回避。

第九条 基建处“三重一大”C级事项的讨论决策情况，包括参与人员、事项内容、讨论过程和决策结论等，要有记录，并存档备案。

第三章 决策的执行

第十条 基建处“三重一大”C级事项经集体讨论决策后，由班子成员按分工和职责组织实施。遇有分工不明或职责交叉的，由班子主要领导（处长）明确一名成员牵头负责协调。

第十一条 集体决策一经形成，每个成员都要维护集体决策，齐心贯彻执行。个人有不同意见的，可以保留意见，但不能在外散布不同意见。在班子没有做出新的集体决定前，应无条件执行原有决定。如果认为有必要，可按组织程序向上级反映意见。

第十二条 个人不得擅自改变集体决定，在执行过程中遇到确需变更的情况，应由班子重新做出决定。如因突发事件或紧急情况做出临时处置的，应在事后及时向领导班子报告。

第四章 监督检查与责任追究

第十三条 班子成员根据分工和职责，所涉及基建处“三重一大”C级事项及执行情况的相关事宜要列为班子组织生活会和述职述廉的重要内容。

第十四条 部门监察员负责跟踪、督查基建处“三重一大”C级事项决策的执行情况，及时向班子主要领导（处长）报告，并根据需要和涉密情况，确定公开的内容、范围和方法。

第十五条 部门纪检监察员应负责与校纪检监察部门联系，加强学校对基建处“三重一大”C级事项决策、执行情况的监督。基建处内各科室和职工发现未经班子集体决策就实施的“三重一大”C级事项，可向学校纪检监察部门报告。

第十六条 因下列情况，给国家、学校造成重大经济损失或严重不良影响的，将追究个人责任：

1. 基建处“三重一大”C级事项不提交集体讨论，个人擅自决定且事后不通报的；
2. 有意向部门领导班子及成员隐瞒真实情况，造成集体决策失误的；
3. 班子成员、决策执行人员或个人发现决策失误而不采取纠正措施或不及时报告、反馈给班子成员的；
3. 不执行或擅自改变集体决定的；
4. 其他违反本决策议事规则的行为。

第五章 附则

第十七条 本决策议事规则的解释权属基建处处务会。

第十八条 本决策议事规则于2019年5月20日制定并经2019年6月19日第3次处务会集体决策通过、2021年3月修订执行。

昆明医科大学基建处绩效工资考核办法

根据《昆明医科大学绩效工资分配管理办法（修订）》（昆医大〔2021〕27号）文件精神，为全面贯彻落实学校深化绩效工资分配制度改革，建立以增加知识价值为导向、兼顾效率和公平、激励和约束并重、可持续发展的绩效工资分配体系的原则，同时为进一步强化部门绩效工资管理，提高工作效率，充分调动部门工作人员的积极性、主动性和创造性，建立健全部门奖励性绩效工资再分配的激励机制，现结合基建处工作实际，特修订本分配考核管理办法。本办法经部门2021年6月全体人员会议讨论通过。

一、分配考核原则

1. 坚持公平、公正、公开，民主决策。
2. 坚持按劳取酬，绩效优先，优劳优酬。
3. 坚持奖优罚劣，激励先进，突出绩效。
4. 坚持定性与定量相结合的原则。

二、考核工作机构

成立基建处奖励性绩效工资分配考核小组：

考核组组长：赵昆虹（处长）

考核组副组长：卢宏坤（支部书记、副处长）

考核组成员：郎云洪（工程管理科科长）

李维（支部委员、项目计划科科长）

邵成林（支部委员）

杨明（工会小组长）

赵晓蓉（安全员、职工代表）

项目计划科负责日常考勤及登记工作，须认真填报《考勤登记

表》，同时做好考勤、做好对经考核小组认定的工作差错、事故、违纪、违规、参加学校及处内活动及奖励情况等的汇总统计工作。在每月前三个工作日将上月人员考勤情况以及绩效备案表报学校绩效工资改革工作领导小组办公室备案

三、奖励性绩效工资发放内容

奖励性绩效划分为两部分，一部分是学校绩效工资改革工作领导小组办公室根据上年度全校奖励性绩效工资平均水平和岗位系数予以核拨的部分；另一部分是当年度增加的奖励性绩效。每年按每个职工当年度增加的奖励性绩效总额的 5%扣作部门考核奖励经费重新分配，主要用于学校值班、加班、发表论文、兼职支部委员、工会小组长、安全员、资产管理员、保密员补贴等，剩余部分根据考核情况发放。

四、分配考核内容

考核内容包括德、能、勤、绩方面，重点考核岗位职责完成情况和实际贡献，具体标准如下：

1. 政治思想表现：

拥护党的路线、方针、政策，在思想上、政治上和行动上与党中央保持一致。积极参加学校、机关党委、部门组织的政治学习；遵纪守法，自觉遵守学校的规章制度。

2. 工作能力

自觉注重工作能力的提升和工作本领的提高，能胜任岗位工作。

3. 工作实绩

认真履行岗位职责，熟悉本职工作；自觉遵守劳动纪律，工作中团结协作，服从安排，完成部门领导交给的任务。

五、分配考核办法

（一）奖励性绩效工资

本部门奖励性绩效工资由岗位绩效津贴、年度奖励津贴、值班津贴、及校务性加班津贴四部分组成。

1、岗位绩效津贴：每年按每个职工当年度增加的奖励性绩效总额的 5%和上一年度考核结果发放的一次性奖励性绩效扣作部门考核奖励经费，剩余部分根据每月考核评议结果发放。惩处扣罚及病事假等扣款均计入部门考核奖励经费进行部门二次分配。

2、年度奖励津贴：部门考核奖励经费金额的 50%的作为年度工作奖励基金，根据考核评议结果分别于年中及年底发放。

3、值班津贴：部门考核奖励经费金额的 20%作为参加学校假期或法定节假日值班基金。根据学校行政值班考勤记录按月发放。

4、校务性加班津贴：部门考核奖励经费金额的 30%作为校务性加班基金，用于 8 小时工作时间以外处理本部门校级事务工作的加班津贴。根据上下半年加班的考勤记录和实际情况分别于年中及年底发放。

（二）岗位绩效津贴核发标准及考核办法

1、岗位绩效津贴核发标准

①基数：按照当年学校核定给部门的管理基数与系数核拨的奖励性绩效，根据每月考核评议结果发放。

②岗位系数：

正处级：1.8；

副处级：1.6；

正科级：1.1，主任科员：1；

副科级：0.9，副主任科员：0.8；

科员：0.7，办事员：0.6。

2、岗位绩效津贴考核办法

岗位绩效津贴按月考核，考核评议结果分为合格与不合格。合格者当月按比例全额发放，不合格者扣减当月全部岗位绩效津贴计入部门考核奖励经费之用。

合格的界定：部门工作人员足额完成个人岗位规定的职责任务，工作态度端正、认真负责，工作积极主动，能合理地规划个人工作，服从领导安排，并能较好地协助部门科室领导完成相关工作任务，考勤记录为全勤（持补假牌补休可视为全勤），视为合格。

不合格的界定：部门工作人员不能较好地完成个人岗位规定的职责任务，工作态度不端正、无责任心，工作拖沓，不服从领导安排，工作中出现重大失误等视为不合格。

（三）年度奖励津贴核发标准及考核办法

1、年度奖励津贴核发标准

部门考核奖励经费金额的 50%的作为年度工作奖励基金，根据考核评议结果于本年中或年底发放，年度奖励津贴由优秀奖、勤劳奖及兼任其他岗位工作津贴三部分组成。个人年度奖励津贴=优秀奖+勤劳奖+兼任其他岗位工作津贴。

2、年度奖励津贴考核办法

（1）优秀奖

①代表部门参与学校及上级部门组织的活动获奖：100元·项/人。

②发表论文 200元/篇。

③履职考核优秀：200元/人。

④获得荣誉：200元/项（校级）、500元/项（省级）、1000元/项（国家级）。

⑤ 申报课题奖励：申报校级课题获批奖励：200 元/项，申报省级课题获批奖励 500 元/项，申报省级以上课题获批奖励 1000 元/项。

(2) 勤劳奖

$$\text{考勤系数} = \frac{\left[\frac{(\text{缺勤月①全月工作日天数} - \text{缺勤总天数})}{\text{缺勤月①全月工作日天数}} + \frac{(\text{缺勤月②全月工作日天数} - \text{缺勤总天数})}{\text{缺勤月②全月工作日天数}} + \text{③} \dots \right] \times 12}{\text{缺勤所在月个数 (①或②或③} \dots)}$$

图 1

(3) 兼任其他岗位工作津贴：

支部书记：50 元/月；

支部委员：50 元/月；

工会小组长：50 元/月；

安全员：50 元/月；

资产管理：50 元/月；

保密员：50 元/月；

项目现场负责人：50 元/月。

(四) 值班津贴核发标准及考核办法

1、值班津贴核发标准

值班津贴按部门考核奖励经费金额的 20% 作为参加学校假期或法定节假日值班基金，核发标准如下：

① 假期 24 小时行政值班：50 元/天

② 国家法定节假日 24 小时值班：100 元/天

2、值班津贴考核办法

根据学校行政值班考勤记录和实际情况按月发放。

(五) 校务性加班津贴核发标准及考核办法

1、校务性加班津贴核发标准

校务性加班津贴按部门考核奖励经费金额的 30%作为校务性加班基金，通过对个人额外工作量进行考核评议后所做的个人加班补偿，其核发计算标准如下：

①平时加班或假期加班均为 50 元/天（以加班考勤记录为准，3—4 小时算半天，5—6 小时算一天）

②国家法定节假日加班为 100 元/天

③假牌，假牌指本部门教职工在学校寒暑假或周末因工作需要加班，由部门统一按标准发放的加班记录凭证。每张假牌按半天或 1 天作为加班记录单位（以加班考勤记录为准，3—4 小时算半天假牌，5—6 小时算一天假牌）。假牌有效期两年，有效期内的假牌用于等量抵扣病假或事假，有效期内未使用的将做作废处理）。

2、校务性加班津贴考核办法

校务性加班津贴用于 8 小时工作时间以外处理本部门校级事务工作，根据上下半年加班的考勤记录和实际情况分别于年中及年底发放。

（六）惩处扣罚标准

1、出现工作失误、事故造成重大影响者，视实际情况按以下标准扣发当月岗位绩效津贴。

（1）工作期间，发生如下情形之一，扣发当月岗位绩效津贴的 10%：

工作失误 1 次；工作中被服务对象投诉 1 次，核实情况属实。

（2）工作期间，发生如下情形之一，扣发当月岗位绩效津贴的 25%：

工作失误 2 次；工作中被服务对象投诉 2 次以上。

(3) 工作期间，发生如下情形之一，全部扣发当月岗位绩效津贴：

工作出现重大失误及事故；工作中被服务对象投诉 3 次以上，经核实情况属实。

(4) 受到通报批评处理以上者，扣发当月全部奖励性绩效工资。

2、无故迟到、早退者（上午上班时间为 8:30，下午下班时间为 4:30）一次扣 50 元；无故迟到、早退超过 60 分钟算旷工，旷工一次扣 300 元，旷工超过三天，取消本月的考核资格，扣除当月奖励性绩效；事假一天扣 100 元，一个月扣除当月全部奖励性绩效；病假一天扣 50 元，一个月扣除当月 50% 奖励性绩效；请假以书面或电话等形式事先报部门领导批准（病事假可以用假牌冲抵后不扣款）。

3、因公外出进修、学习，相关假期，按学校有关规定执行。

4、如有违规、违纪、违法的将取消考核资格并扣除当月的绩效工资。

5、出现其它原因需扣发的情况，根据具体情况决定。

(七) 计划生育假期间奖励性绩效的发放标准

1. 女职工休产假从请假次月起至产假期满恢复上班前一个月期间停发所有奖励性绩效；若确因特殊情况须提前返岗的，自返岗当月起全额发放奖励性绩效；产假期满逾期未返岗的，处罚标准按(六) 惩处扣罚标准的第 2 条执行。

2. 男职工陪护妻子产假期原则上应停发当月全部奖励性绩效，但陪产假若不满 30 天的，奖励性绩效按当月休假实际天数按比例扣发。陪产假逾期未归岗的，处罚标准按（六）惩处扣罚标准的第 2 条执行。

3. 女职工休产假及男职工陪护假期间扣发的奖励性绩效并入部门考核奖励经费总额，在二次分配时的原则向请假人所在科室承担相关工作的个人有所体现。

六、分配考核依据和程序

考核小组每月 20 日左右召开部门奖励性绩效工资分配考核小组会议，以个人岗位工作职责、处务会会议记录(中工作任务安排)、相关任务分解书和部门考勤记录、职工年度履职考核结果为对照标准，以及部门各工作人员工作日志、学习情况、调研(考察)报告、相关档案资料为依据进行考核评议，并向部门每个工作人员公布评议结果。

七、年中考核奖励

根据上一年度考核结果，对考核合格以上人员按照职级发放一次性奖励性绩效。

八、解释说明

部门奖励经费年底若有结余，将由部门奖励性绩效津贴分配考核小组研究决定使用，未尽事宜由部门考核小组负责解释、说明。

九、执行时间

本管理办法于 2013 年 5 月制定实施，于 2021 年 3 月最新修订。

昆明医科大学基建处教职员工作年度履职考核管理办法暨教职员工作奖惩办法

根据机关党委《昆明医科大学机关党委所属部门及有关单位岗位聘期考核工作意见》（机关党字〔2013〕3号）和人事处《昆明医科大学教职员工作履职考核管理规定（暂行）》文件精神的要求，为规范基建处教职员工作年度履职考核程序，做到公开、公平、公正，并针对每年对学校、部门做出杰出贡献和工作出现重大失误而造成不良后果的本部门职工做出奖励和惩罚，特制定本办法。

一、考核小组

组长：赵昆虹

副组长：卢宏坤

成员：李维 郎云洪 邵成林 杨明 赵晓蓉

二、考核依据

1. 机关党委《昆明医科大学机关党委所属部门及有关单位岗位聘期考核工作意见》（机关党字〔2013〕3号）
2. 人事处《昆明医科大学教职员工作履职考核管理规定（暂行）》
3. 领导点评、群众评议、部门工作人员评价
4. 个人岗位职责、个人年度履职总结报告
5. 出勤记录

三、考核原则

公开、公平、公正

四、考核成绩、结果、等次对照表

考核成绩	考核结果	考核等次
90-100	优秀	优秀
70-89	合格	称职
60-69	基本合格	基本称职
59 及以下	不合格	不称职

五、考核内容

考核内容依据相关规定分别从思想政治、职业道德、政策水平、管理创新(工作能力)、协调能力、精神状态、劳动纪律、工作态度、协作精神、解决复杂问题、工作业绩、廉洁自律等十二个方面来考核。

六、奖惩

结合本部门制定的《昆明医科大学基建处绩效工资考核办法》和《昆明医科大学基建处考勤制度》，对学校、部门做出杰出贡献的优秀教职工给予奖励性绩效的补助，对工作出现失误而造成不良后果的教职工视其情节轻重上报学校给予做出：责令做出书面检查、通报批评、行政告诫、扣除绩效、停职检查、调离工作岗位等惩罚。

七、本办法自 2013 年 5 月制定实施。

昆明医科大学基建处档案工作领导小组名单

组 长： 赵昆虹（处长）
副 组 长： 卢宏坤
成 员： 李 维（项目计划科科长）
 郎云洪（工程管理科科长）
 邵成林
 杨 明
 赵晓蓉

兼职档案人员： 邵成林

三级档案工作点及责任人： 项目计划科 李 维
 工程管理科 郎云洪

昆明医科大学基建处三级档案管理工作岗位职责

为做好本部门基建档案工作，并按学校档案管理的相关规定，特明确以下三级档案管理工作岗位职责，请遵照执行。

一、三级档案管理工作点及责任人

本部门三级档案管理工作点有项目计划科和工程管理科两个，责任人为两科室负责人。

二、三级档案管理工作职责

1、负责收集本工作点内形成的档案，诸如前期报件材料（请示、批复、文本、报告、合同协议、许可证、合格书、标书等等）、施工资料（设计变更、签证、报审表、见证记录、试验报告、测试记录、检测报告、会议纪要、验收证明报告、结算资料等等）。

2、负责把收集起来的基建档案进行分类整理，文字、图纸、声像、实物等一一归类整理。

3、负责有序地保管好收集起来的基建档案，做到防盗、防潮、不错漏、不遗失。

4、负责定期向部门档案室移交具有保存价值的基建档案，并做好移交手续。

5、负责本工作点内保管档案的利用工作，并做好借阅登记手续。

6、按照学校、部门档案管理的工作要求，主动积极学习档案管理的相关规章制度、业务知识，并负责培训、指导本工作点内相关人员的档案业务技能。

（备注：2013年5月制定实施）

昆明医科大学基建处文件档案管理工作实施办法

为更好地开展本部门的工作，根据相关法律法规，特制定本部门文件档案管理办法，请严格按照要求执行。

一、收发文件处理要求

1、当有外部门或本部门内文件（定稿）产生时，交接人员双方填写《昆明医科大学基建处文件资料处理意见单》（以下简称《意见单》，见附件一），填写完毕后，收文工作人员把《意见单》交部门领导签发处理意见，并根据领导签发意见及时进行处理分发。处理完毕后，在“处理结果”处红笔标注处理情况。

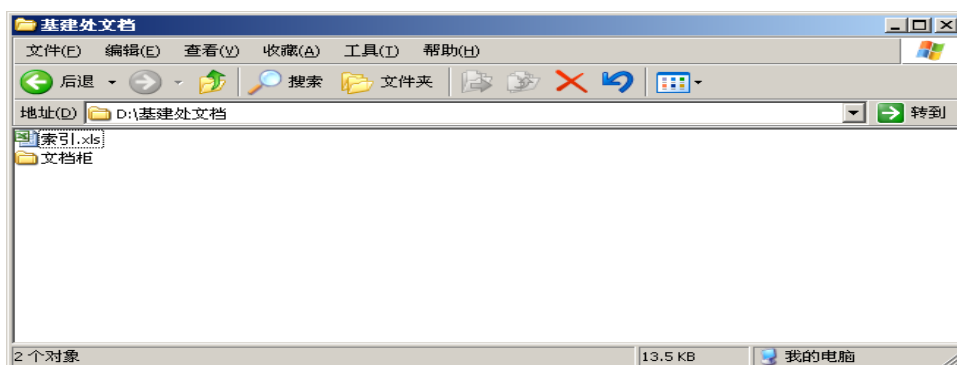
2、当有已处理文件再次进行处理分发时，发文工作人员填写《昆明医科大学基建处文件资料后期补发签发确认单》（见附件二）报部门领导签发，并根据领导签发意见及时进行再处理分发工作。处理完毕后，同样在“处理结果”处红笔标注处理情况。

二、编制目录和检索工具

文件处理完毕，收发文工作人员要进行文件的编目工作，及时进行登记以备查检。

本部门文件档案资料暂以“Excel”表格软件为主要编目和检索工具，以规定自命名文件夹为数字文件统一保存，且目录或检索工具和数字文件夹保存在除C盘（系统盘）以外的磁盘中，详细做法如下：

1、命名：目录或检索工具统一命名为：索引（或index）.xls；保存数字文件的文件夹统一命名为：文档柜。实例如下图：



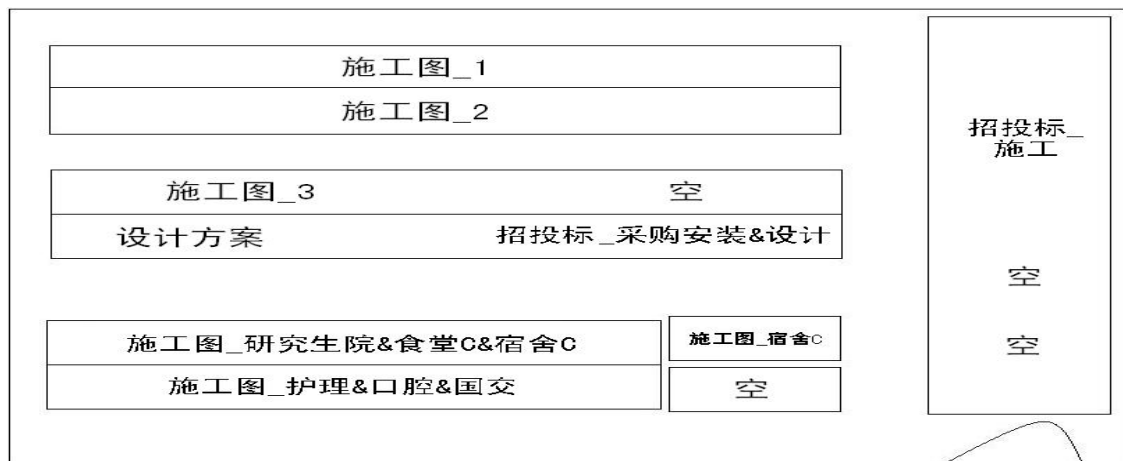
2、索引编制规范:

(1) 索引由: 分类索引、库房位置索引、各类目录组成。

(2) 分类索引: 根据所产生或接收文件档案资料的类型进行归类组合, 分类号由 26 个英文字母 (A~Z) 排列组合而成, 层级分类由三位数字按流水号组成, 以此类推。实例如下图:

索 引			
分类大号	大项类别	分类小项号	小项类别
A	初步设计	A001	初步设计概算书
		A002	初步设计
		A003	设计方案
		A004	规划许可证报建材料
		A005	规划许可证的附件蓝图 (昆明呈贡新城管理委员会规划建设局盖章)
B	招投标	B001	拦标价与工程量清单
		B002	招标文件 01-设计
		B003	招标文件 02-施工
		B004	招标文件 03-装修
		B005	招标文件 04-采购安装
		B006	招标文件 05-跟踪审计
		B007	招标文件 06-工程勘察
		B008	招标文件 07-招标代理
		B009	招标文件 08-未中标单位材料
		B010	招标文件 09-城投移交
		B011	招标文件 10-监理
C	图纸	C001	工程建筑施工图
		C002	红线图
		C003	宗地图
		C004	区位图
		C005	其它图纸
		D001	建筑工程施工合同
		D002	建设工程勘察合同
		D003	委托监理合同
		D004	招标代理合同
		D005	工程造价咨询合同
		D006	建设工程设计及其他设计合同
		D007	设备采购及安装合同

(3) 库房位置索引: 根据库房位置、文件档案柜位置、文件档案位置所标注的位置图示, 严格按实际情况标注, 如有变动, 示意索引要及时更改。实例如下图:



(4) 各类目录: 目录格式结合昆明市城建档案馆、昆明医科大学档案室的目录要求, 根据本部门文件档案工作实际制定。

目录元数据由: 序号(件号)、图号或文件编号(文号)、文件名称(题名)、起页、止页、页数、备注、责任者、日期、份数、处理单号十一项组成, 特殊类别(如: 合同类)的元数据可根据相关要求和需要进行加项。实例如下图:

序号 [件号]	图文编号 [文号]	图文名称 [题名]	起页	止页	备注	责任者	日期	页数	处理单号
1	2006021-12	昆明医学院呈贡新校区临床教学楼 建施1-14				云南省建筑工程设计院	20110300	14	原杨彩珍处理单、编号: 补2012-6-1、补2012-6-3
2	2006021-12	昆明医学院呈贡新校区临床教学楼 结施1-38				云南省建筑工程设计院	20110300	38	原杨彩珍处理单、编号: 补2012-6-1
3	2006021-12	昆明医学院呈贡新校区临床教学楼 水施1-7				云南省建筑工程设计院	20110300	7	原杨彩珍处理单、编号: 补2012-6-1、补2012-6-3
4	2006021-12	昆明医学院呈贡新校区临床教学楼 电施1-27				云南省建筑工程设计院	20110300	27	原杨彩珍处理单、编号: 补2012-6-1、补2012-6-3
5	2006021-12	昆明医学院临床教学楼 建施改1/1(总图)				云南省建筑工程设计院	20110600	1	原杨彩珍处理单、编号: 补2011-10-临-2、补2012-3-临-1、补
6	20061021-12	昆明医学院呈贡新校区临床教学楼 水施改1/5(原19)				云南省建筑工程设计院	20110800	5	原杨彩珍处理单、编号: 2011-9-4、补2012-6-1、补2012-6-3
7	20061021-12	昆明医学院呈贡新校区临床教学楼 电施调整1/3(原19)				云南省建筑工程设计院	20110800	3	原杨彩珍处理单、编号: 2011-9-4、补2012-6-1、补2012-6-3

(A) 序号(件号): 为此文件档案资料在此类目下的流水编号, 即索引号中最基本的编号;

(B) 图号或文件编号(文号): 为此文件档案资料产生时的自编文号;

(C) 文件名称(题名): 为此文件档案资料的命名称谓, 当原文件名称不能揭示本件档案的内容时, 需编目人员进一步以简要的文字做出说明。如: 一份文件原名为: 建设工程施工合同, 因施工当中可能存有很多类似的施工合同, 所以, 在编目时, 文件名称(题名)就应编成: 建设工程施工合同(昆明医科大学呈贡校区学生活动中心及会堂贵宾室内装修工程)。

(D) 起页、止页、页数: 揭示文件档案资料的页数, 起页、止页为昆明市城建档案馆编目要求, 页数为昆明医科大学档案室要求。

(E) 备注: 当需要对此份文件档案资料做相关补充说明时编写。

(F) 责任者: 为此文件档案资料的形成单位、机构组织或个人。

(G) 日期: 为此文件档案资料的形成日期。

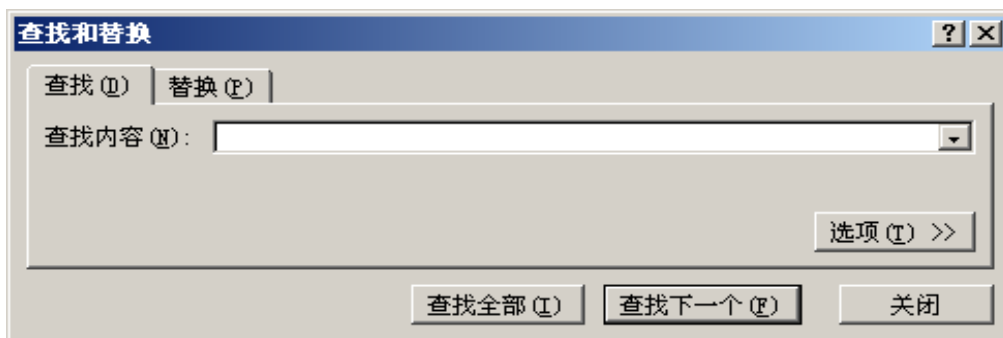
(H) 份数: 文件档案资料交接时, 交接的数量。

(I) 处理单号：当文件档案资料交接登记完毕后，报部门领导签发处理意见所形成的处理单的编号，处理单有初次处理单、补充处理单和借阅单组成，处理单号的编制主要是为了掌控文件档案资料的处理结果情况。

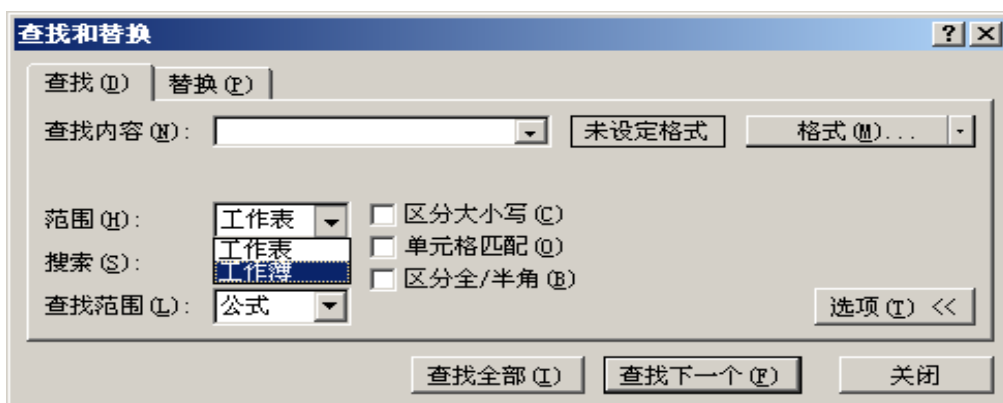
三、文件档案资料的检索与利用

目录和检索工具的编制为文件档案资料工作的基础性工作，当一个部门产生众多的文件档案资料时，检索利用工作就显得非常重要，文件档案资料的利用效率从反面可以证实此目录检索工具编制的正确与否。

Excel 中带有简单易用的检索工具，打开“索引(index).xls”，点击菜单栏中“编辑”，然后点击“查找”项，或直接使用快捷键“Ctrl+F”打开。实例如下图：



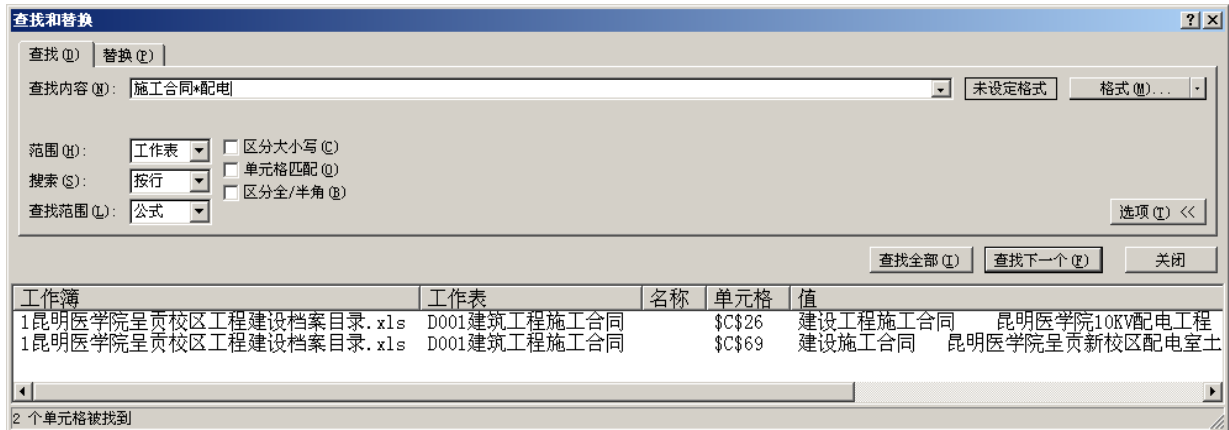
当需要在多个表单中进行检索时，点击“选项”按钮，在“范围”下拉列表选框中选择“工作簿”。实例如下图：



Excel 中支持精确检索和模糊检索，模糊检索的通配符为“*”

号。如：要检索建设工程施工合同中关于配电工程的合同时，可在检索框内输入“施工合同*配电”，检索结果就在结果显示框内按序列出，当点击结果条目时就可找到此条目详细的目录信息内容。

实例如下图：



检索完毕，当文件档案资料的利用人员需要外借或拷贝电子文档时，文书档案人员需登记《昆明医科大学基建处文件档案资料外借单》或《昆明医科大学基建处电子文档利用登记表》（见附件三、四），并报部门领导签字同意、外借人员登记详细的相关个人信息后方可借出或拷贝，相关人员补充完整目录索引信息（处理单号的补充）后，检索利用工作完毕。外借档案归还时，用红笔标注归还日期并签字以备查考。

四、文件档案资料的销毁

当本部门文档资料存在重复、错漏并且没有任何利用价值时，经本部门领导签字同意后，可对无利用价值的文档资料进行销毁，并编制销毁清册（见附件五）以备查考。

（备注：2013年5月制定实施）

处理结果：
[红笔标注]

昆明医科大学基建处文件资料处理意见单

流水号： -

编号： - -

文件资料名称及分类																																	
移交人（联系方式）： _____ 移交日期： _____ 移交份数： _____																																	
文件资料内容	<p style="text-align: right;">（注：内容编号由文档处理人员据情自编）</p>																																
形成单位： _____ 形成日期： _____																																	
文件资料处理意见	<p>发送：</p> <table border="0"><tr><td>内号： _____</td><td>单位名称： _____</td><td>原件与否： <input type="checkbox"/></td><td>数量： _____</td></tr><tr><td>内号： _____</td><td>单位名称： _____</td><td>原件与否： <input type="checkbox"/></td><td>数量： _____</td></tr><tr><td>内号： _____</td><td>单位名称： _____</td><td>原件与否： <input type="checkbox"/></td><td>数量： _____</td></tr><tr><td>内号： _____</td><td>单位名称： _____</td><td>原件与否： <input type="checkbox"/></td><td>数量： _____</td></tr><tr><td>内号： _____</td><td>单位名称： _____</td><td>原件与否： <input type="checkbox"/></td><td>数量： _____</td></tr><tr><td>内号： _____</td><td>单位名称： _____</td><td>原件与否： <input type="checkbox"/></td><td>数量： _____</td></tr><tr><td>内号： _____</td><td>单位名称： _____</td><td>原件与否： <input type="checkbox"/></td><td>数量： _____</td></tr><tr><td>内号： _____</td><td>单位名称： _____</td><td>原件与否： <input type="checkbox"/></td><td>数量： _____</td></tr></table> <p>或：</p> <p>存档 <input type="checkbox"/> 其它： _____</p> <p style="text-align: right;">核对人/签发人： _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>（注：发放文件资料或图纸由相关专业人员对其确认）</p>	内号： _____	单位名称： _____	原件与否： <input type="checkbox"/>	数量： _____	内号： _____	单位名称： _____	原件与否： <input type="checkbox"/>	数量： _____	内号： _____	单位名称： _____	原件与否： <input type="checkbox"/>	数量： _____	内号： _____	单位名称： _____	原件与否： <input type="checkbox"/>	数量： _____	内号： _____	单位名称： _____	原件与否： <input type="checkbox"/>	数量： _____	内号： _____	单位名称： _____	原件与否： <input type="checkbox"/>	数量： _____	内号： _____	单位名称： _____	原件与否： <input type="checkbox"/>	数量： _____	内号： _____	单位名称： _____	原件与否： <input type="checkbox"/>	数量： _____
内号： _____	单位名称： _____	原件与否： <input type="checkbox"/>	数量： _____																														
内号： _____	单位名称： _____	原件与否： <input type="checkbox"/>	数量： _____																														
内号： _____	单位名称： _____	原件与否： <input type="checkbox"/>	数量： _____																														
内号： _____	单位名称： _____	原件与否： <input type="checkbox"/>	数量： _____																														
内号： _____	单位名称： _____	原件与否： <input type="checkbox"/>	数量： _____																														
内号： _____	单位名称： _____	原件与否： <input type="checkbox"/>	数量： _____																														
内号： _____	单位名称： _____	原件与否： <input type="checkbox"/>	数量： _____																														
内号： _____	单位名称： _____	原件与否： <input type="checkbox"/>	数量： _____																														

文件 资料 处理 结果	内号	单 位	日期	原件 与 否	数量	是否所 需资料	经办人核对人 签字 确认	

处理结果：
[红笔标注]

昆明医科大学基建处文件资料后期补发签发确认单

流水号： -

编号：补 - -

补发事由							
补发内容	(注：内容编号由文档处理人员据情自编)						
发放单位	<p>补充发送：</p> <p>内号：_____ 单位名称：_____ 原件与否：<input type="checkbox"/> 数量：_____</p> <p>内号：_____ 单位名称：_____ 原件与否：<input type="checkbox"/> 数量：_____</p> <p>内号：_____ 单位名称：_____ 原件与否：<input type="checkbox"/> 数量：_____</p> <p>内号：_____ 单位名称：_____ 原件与否：<input type="checkbox"/> 数量：_____</p> <p>内号：_____ 单位名称：_____ 原件与否：<input type="checkbox"/> 数量：_____</p> <p>内号：_____ 单位名称：_____ 原件与否：<input type="checkbox"/> 数量：_____</p> <p>内号：_____ 单位名称：_____ 原件与否：<input type="checkbox"/> 数量：_____</p> <p>内号：_____ 单位名称：_____ 原件与否：<input type="checkbox"/> 数量：_____</p> <p style="text-align: right;">核对人/签发人：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(注：发放资料或图纸由相关专业人员对其确认)</p>						
处理结果	内号	单	位	原件否	数量	是否所需资料	经办人核对人 签字 确认

附件三:

昆明医科大学基建处文件档案资料外借单

流水号: -

编号: 借 - -

序号	文件档案资料名称	领导签字	外借日期	外借单位名称、 人员及有效联系方式
说明: 本次外借共 () 份文件, 均为原件/复印件, 未缺页/缺页。 归还日期 ^[红笔标注] : 年 月 日。 经办人签字:				

昆明医科大学基建处电子文档利用登记表

编号：电 -

电子 文档 信息					
利用人员	单位名称	联系方式			
信息登记	利用日期	是否所需信息	经办人签字	核对人	确认
利用方式	1. 拷贝： <input type="checkbox"/> U 盘 <input type="checkbox"/> 移动硬盘 <input type="checkbox"/> 光盘 2. Email: 3. 其它:				
领导 意见					

附件五：

昆明医科大学基建处文件档案资料销毁清册

编号：销 -

序号	文件档案资料名称	形成单位	日期 版本	分类 索引号	销毁 原因	销毁 日期	领导签字

昆明医科大学基建处综治维稳工作管理办法

为进一步加强基建处综治维稳工作，全面落实综治维稳责任制，维护学校正常的教学、科研和生活秩序，确保学校稳定发展，结合部门工作实际，特制定本办法。

一、领导小组

组长：赵昆虹（第一责任人）

成员：赵晓蓉（专职安全员兼义务消防员）、卢宏坤、李维、郎云洪、邵成林、杨明

二、维稳工作任务

1. 建筑施工安全工作

对在建项目，从土方工程、脚手架工程、模板工程、主体工程、建筑施工机械、施工现场临时用电、施工现场的防火防爆、爆破工程、拆除工程等方面督促施工单位做好安全自查、建设单位做好复查，提出处理预案和预防措施，彻底排除建筑施工过程中各阶段的安全隐患。

2. 建筑单体安全工作

对已建、投入使用项目，从建筑物沉降、室内环境等方面进行检测和复测，依据检测结果对建筑单体使用安全进行评价，及时排除建筑使用过程中的安全隐患。

3. 消防安全工作

配备部门义务消防员，定期进行消防常识讲解、消防设施器材使用培训、疏散逃生演练等。

4. 交通安全工作

做好部门每位工作人员上下班的交通安全意识宣传；定期对部门车辆进行检测维修保养，保障部门车辆的使用和行驶安全。

5. 保密工作

严格保守涉及国家、学校、部门安全的信息（如：文件、光盘、

图纸等), 工作人员做到不外传、不上网、不发布涉密信息。

6. 法制和安全教育

增强安全意识、法制意识教育, 不参加违法犯罪活动, 不参与非法宗教组织和传销活动, 做好禁毒防艾宣传教育。

(备注: 2013年5月制定实施)

昆明医科大学基建处安全生产领导小组名单

组 长：赵昆虹（处长）

副 组 长：卢宏坤

成 员：李维（项目计划科科长）

郎云洪（工程管理科科长）

工作职责：根据学校《昆明医科大学安全生产大检查工作实施方案的通知》要求，基建处安全生产领导小组，负责落实安全生产责任制，进一步明确工作职责，从建筑施工安全及建筑单体安全等方面进行全面深入、细致彻底的自查。针对自查和学校的督查中反映出来的问题和隐患，坚持“严、细、实”的工作要求，强化整改责任落实，有计划、有针对性的积极进行整改，领导安全生产工作。

昆明医科大学基建处处置突发事件应急预案

学校基建安全工作突发事件是指由人为或自然因素引起、具有突发性、对师生和施工人员人身安全、学校教学、工作和生活秩序、学校和社会稳定等可能造成严重影响或严重危害的各类紧急情况。基建安全工作突发事件的发生，直接影响到师生及在学校进行建筑施工的施工人员的安全，妥善处置学校基建工作中可能发生的突发事件，保障师生及在我校进行建筑施工的施工人员安全，减少损失，维护校园稳定具有十分重要的意义，为建立统一指挥、分级负责、职责明确、运转有序、反应迅速、处置有力的应急处置体系，结合我处实际，特制定本预案。

一、成立应急领导小组

基建处设立应急领导小组，领导小组由基建处处长赵昆虹、项目计划科科长卢宏坤及工程管理科科长郎云洪组成，承担和履行学校基建安全工作突发事件预防、应急准备、应急处置和善后处理等职责，统一领导和协调应急处置工作。

学校基建安全工作一旦发生事故，应急领导小组负责人应迅速组织成员进行安排抢救、自救和协调疏散工作，与有关部门配合开展抢救及现场处置工作。

二、启动应急响应

学校基建安全工作突发事件按影响大小和危害程度划分为一般性和重大二个级别。

（一）一般性突发事件：在校园发生的可能涉及师生及施工人员人身安全，对学校教学、科研、工作和生活秩序、学校和社会稳定可能造成一定影响，主要有拖欠工程款、民工工资、房建质量问题、建筑安全生产、规划设计、供水、供电等引发的突发事件。

（二）重大突发事件：在校园发生的，对师生人身安全、学校教学、科研、工作和生活秩序、学校和社会稳定造成严重影响和重

大伤害，需由学校和当地党委政府及所属教育主管部门共同参与处理，甚至需由地方党委政府组织部门处理，按规定必须向教育厅报告的突发事件。

三、报告与响应

（一）一般性群体性突发事件发生后

1、凡出现涉及本单位、本部门工作的群体性突发事件苗头或群体性事件尚处在酝酿过程中的，由部门负责人和分管领导出面做好化解疏导工作，听取群众意见和要求，应当解决的要明确答复群众；不能解决的，要说明原因，讲清道理，并做好思想教育和法制宣传工作，化解矛盾，避免事态扩大。同时，要将工作情况及时报学校综治委，并准备好处置预案。

2、群体性事件发生后，应急领导小组成员在接通知后 15 分钟内到达现场指挥、处置。现场的协调和秩序维护由学校保卫处及全处职工负责。

3、尽快控制事态的发展。负责现场处置工作的工作人员应诚恳听取群众代表的意见和要求，面对面地做群众的工作，对群众提出的要求，符合法律法规和政策规定的，当场表明解决问题的态度；无法当场明确表态解决的，责成涉事单位或部门限期研究解决；对确因决策失误或者工作不力而侵害群众利益的，据实向群众讲明情况，公开承认失误，尽快予以纠正；对群众提出的不合理要求，讲清道理，耐心细致地做好政策宣传解释和说服教育工作。稳定群众情绪，及时疏导化解矛盾和冲突，控制事态发展。

4、查明挑头人或组织者，现场处置领导要亲自与其谈话，表明态度，进行思想工作和法制教育。

5、群体性事件现场事态平息后，对已经承诺解决的问题，必须尽快解决到位，不得搞虚假承诺或者久拖不决。对群众因不了解有关规定而存在误解的，要说明真相，做好深入细致的思想工作和法制教育工作；对有关规定不够完善的，及时修改完善。坚决避免违

背承诺、失信于民，重新引发群体性事件。

（二）学校基建安全工作突发事件发生后

1、基建处第一责任人要以学校利益、师生利益为重，无条件地承担组织、指挥、抢救、控险等报警任务，要充分利交通工具、通讯工具及时做好组织、抢救和报告工作，若拖延、推诿等，一律视为玩忽职守、失职或渎职。

2、全处职工要树立主人翁意识，要把抢救、保护学生生命安全视为第一要务，站好岗，值好班，不得临阵退怯，更不得采取事不关己的回避脱逃手段，应身先士卒，坚守岗位，最后撤离。

3、要以最快的速度向主管校领导及学校党委行政报告。认真、仔细、如实地填写突发事件有关表格，以备查用。

4、要及时做好善后处理工作，积极做好恢复学校正常教学和生活秩序工作，维护校园稳定和社会稳定。

四、防范预警

（一）定期开展不稳定因素的排查、调处、化解，及时发现和掌握可能引发群体性事件的苗头性、倾向性问题。要严格落实责任制，全力及时化解，切实将不稳定因素解决在基层、解决在萌芽状态。要高度重视群众反映强烈的热点、难点问题，认真听取群众的意见，并依法按政策研究解决群众反映的问题。

（二）对不稳定因素进行定期分析、研究处置对策，制定有针对性的处置预案，做到预防在先，防止和减少群体性突发性事件。

（备注：2013年5月制定实施）

昆明医科大学基建处党风廉政建设暨预防职务犯罪 工作制度

为认真贯彻落实《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》、《高校领导干部廉洁自律“十不准”的规定》及《高等学校领导班子及领导干部深入解决“四风”突出问题有关规定》，进一步促进领导干部廉洁自律，有效预防基建工作中的职务犯罪，突出事前预防、事中监督、事后总结，确保工程建设和干部队伍廉政建设同步推进，保证实现校园基本建设“工程优良、资金安全、干部优秀”的既定目标，结合本部门的工作实际，特制订本制度。

一、组织领导

成立基建处党风廉政建设暨预防职务犯罪工作领导小组，全面负责部门党风廉政建设暨预防职务犯罪工作，工作内容涵盖校园基本建设全过程以及部门内务重点工作。

组长：赵昆虹

副组长：卢宏坤

纪检监察工作联络员：卢宏坤

组员：李维 郎云洪 邵成林 杨明

职责：组长全面负责部门党风廉政建设及预防职务犯罪工作。副组长按科室分别负责所属职能范围内的党风廉政建设及预防职务犯罪工作。纪检监察工作联络员负责与学校纪监部门进行相关工作联络，并对部门全部工作人员工作行为规范、工作作风进行监督，必要时进行风险等级警告，不听取警告改正者将上报校纪监部门做出相应处理。

二、规章制度

基建处全体党员领导干部及工作人员严格执行《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》、《中共中央纪委关于严格禁止利用职务上的便利谋取不正当利益的若干规定》、《中华人民共和国行政

监察法》、《高校领导干部廉洁自律“十不准”的规定》及《高等学校领导班子及领导干部深入解决“四风”突出问题有关规定》等党纪国法，熟读并遵守《昆明医科大学基建处规章制度汇编》(行政类)及《昆明医科大学基建处党支部规章制度汇编》中的规定和要求，勤政廉洁。

三、廉政教育

1. 廉政建设工作研究会：部门党风廉政建设暨预防职务犯罪工作领导小组应定期组织召开廉政建设工作研究会议，把党风廉政建设及预防职务犯罪工作纳入到部门总体工作，认真研究基建工作中作风建设的新情况、新特点，结合实际及时梳理重点工作中的风险点，有针对性的制定防控措施。

2. 法律教育：部门党风廉政建设暨预防职务犯罪工作领导小组定期举办部门法律知识教育课堂，宣传国家法律、行业法规、学校及部门的规章制度，加强部门全体工作人员的法律意识，做到人人遵纪守法不违法。

3. 党风廉政主题正面教育：结合部门实际，开展形式多样的廉政主题教育，有针对性提高部门工作人员勤政廉政意识。

4. 预防职务犯罪反面警示教育：针对部门各级领导干部、重点岗位人员进行预防职务犯罪警示教育，让部门各级领导干部在工作中自觉保持廉洁自律，筑牢拒腐防变的道德防线，实现由“他律”走向“自律”，由“不敢为”走向“不愿为”。

四、廉政要求

1. 坚持依法办事的原则。坚决维护国家和地方有关法律、法规、规章和相关政策的贯彻落实，切实规范基本建设程序，提高建设管理能力。

2. 严于律己、认真履职、不负重托，为把工程建设成优质工程、阳光工程、廉政工程做出应有的贡献。

3. 不接受涉及工程建设的相关单位和个人的现金、有价证券、

支付凭证或其他实物；不到与履职有关系的单位报销任何费用；不借用、租用与履职有关系的单位的交通、通讯工具等物品。

4. 不参加有可能影响公正执行公务的相关单位的请吃、请玩、请游等活动；不在办公地点以外的场所接待涉及工程建设的相关单位和个人个人的拜访活动。

5. 不向涉及工程建设的相关单位介绍配偶、子女、亲属参与同建设工程项目合同有关的经营活活动；不以任何理由向施工单位和有关单位推荐分包单位和要求购买与项目工程合同规定以外的材料、设备等。

6. 不单独一人与建设单位（或有经济关系的单位）单独进行洽谈业务或采购工程设备、设施；重大业务事项须有两人以上及派驻本项目的纪检监察人员共同参与。

7. 不违反财政、金融法规、财务制度及财经纪律，不用公款报销应由本人支付的费用；不借出差、考察、学习之机利用公款进行旅游娱乐活动。

8. 带头廉洁自律，坚决抵制各种不正之风。

五、监督预防惩治措施

1. 部门纪检监察工作联络员对部门全部工作人员工作行为规范、工作作风进行监督，对部门工作人员在工作中有风险的行为提出风险等级警告，对于不听取警告我行我素者将上报校纪监部门做出相应处理。

2. 对下列违纪、违法行为，经查实，将上报学校给予相应党纪、政纪处分，构成犯罪的将移送司法机关进行处理。

（1）建设资金未按规定使用，或挤占、挪用截留建设资金用于其它活动谋取私利的。

（2）工程招投标中工作人员泄密或帮助投标单位中标谋取私利的。

（3）与施工单位串通进行工程质量验收弄虚作假或私冒工程

量，隐蔽工程谋取私利的。

(4)建筑设备、材料采购中违反廉洁自律规定收受商业贿赂的。

(5)违反基本建设程序，未认真履行职责，因失职、渎职、造成重大安全事故和经济损失的。

(备注：2013年5月制定实施)

昆明医科大学基建处作风建设工作小组

一、组 长：

赵昆虹（基建处处长）

卢宏坤（基建处副处长、支部书记）

二、成 员：

李维、郎云洪、邵成林、杨明、赵晓蓉

三、职 责：

负责本部门的作风建设工作，充分发挥支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，积极开展教育实践活动，鼓励部门在机关作风建设中走群众路线，形成良好的工作作风。

昆明医科大学基建处工作规范

一、时间规范

上班时间：上午 8 时 30 分至 11 时 30 分，下午 13 时 30 分至 17 时整。

如个人因公或因私需外出或请假时，需报部门领导，经同意并报考勤人员知晓、办好工作交接后，方可离开。

二、组织规范

基建处由学校王贵义副校长分管；赵昆虹为处长，全面主持基建处工作；基建处下设项目计划科和工程管理科，项目计划科科长卢宏坤，负责项目前期报建、招投标、合同谈判与管理、基建财务和办公室、档案管理等；工程管理科科长郎云洪，负责工程项目的施工过程管理、开竣工、验收移交、维修等工作。

三、岗位规范

（1）基建处处长岗位规范

岗位名称：基建处处长

岗位技术要求：管理五级，高级工程师

岗位学历要求：本科及以上

工作经验要求：从事管理工作八年，工程项目全程管理工作三年

岗位态度要求：积极、乐观、事业心强

岗位职责要求：在学校党政领导下，全面主持基建处工作，负责规划和实施全校基本建设任务，本着“适用、安全、经济、美观”的原则，为教学、科研和师生员工的工作、生活提供各项基础设施。

（2）项目计划科科长岗位规范

岗位名称：项目计划科科长

岗位技术要求：管理七级

岗位学历要求：本科及以上

工作经验要求：从事基建管理工作三年

岗位态度要求：积极、乐观、事业心强

岗位职责要求：在基建处处长长的领导下，负责做好项目前期报建、招投标、合同谈判与管理、基建财务和办公室、基建档案管理等工作。

（3）工程管理科科长岗位规范

岗位名称：工程管理科科长

岗位技术要求：管理七级，工程师

岗位学历要求：本科及以上

工作经验要求：从事基建管理工作五年，工程项目管理工作三年

岗位态度要求：积极、乐观、事业心强

岗位职责要求：在基建处处长长的领导下，负责做好工程项目的施工管理控制、开竣工、验收移交、维修等工作。

（4）基建处科员岗位规范

岗位名称：项目计划科或工程管理科科员

岗位技术要求：管理七级及以下虚职、管理九级

岗位学历要求：本科及以上

工作经验要求：从事相关工作三年以上

岗位态度要求：积极、乐观、事业心强

岗位职责要求：在基建处处长及各科室科长的领导下，负责做好岗位职责中明确要求的工作及各级领导交办的其它工作任务。

四、协作规范

基建处在部门开展工作时，除垂直的上下级领导关系外，还有各科室间交叉工作的协同配合关系，部门全体人员在涉及协同工作时，要全力配合，不能以任何理由推诿、拖延，影响部门的全局工作。

五、行为规范

(1) 日常接待：说话办事要讲信用，言必行，行必果；接听电话时要使用文明用语、随时备妥纸笔，正确灵活地应对、转接电话或传话时要及时准确、使用电话时要轻拿轻放，加以爱惜；对有职务的领导要称呼职务名称，不要指名道姓，对待客人要笑容可掬、和蔼可亲、礼貌热情、态度谦恭、不要蛮横无理，遇外来客人，无论找谁，都要热情接待，并亲自给予联系直至找到要找的人，遇到客人时，要主动向前跟客人打招呼，当访客离去时，要以适当方式向对方道别。常用语：您好！请问您有什么事吗？麻烦您了，非常感谢！对不起，让你久等了！对不起，请稍候。

(2) 穿戴仪容：穿着服装整洁得体、衣扣整齐、不敞胸露怀、不挽袖挽裤；佩戴手饰不过于华丽，化妆不浓妆艳抹、指甲不过长或过于修饰；衣物、鞋子不脏污不堪；保持头部、面部、双手清洁，经常梳洗理发，不蓬头垢面、不披头散发。

(备注：2013年5月制定实施)

昆明医科大学基建处从业人员行为规范

第一章 总则

第一条 为规范昆明医科大学基建处从业人员行为,根据国家、云南省、昆明市和学校有关基本建设工作的法律法规、规章制度,结合本部门工作实际,特制定本规范。

第二条 本规范所指从业人员包括:

(一) 管理人员。指本部门从事计划、组织、协调、控制、决策等管理工作的人员,包括基建处处长、基建处项目计划科科长、基建处工程管理科科长。

(二) 项目设计负责人。指本部门从事与工程建设项目有关的各种设计(包括规划、勘察、方案、初步、施工图等设计)工作的人员,包括基建处处长、基建处项目计划科科长、基建处工程管理科科长。

(三) 项目报建(件)人员。指本部门从事工程项目前期报批(包括用地预审、用地选址、用地规划许可、征地及立项、土地划拨及使用、项目环境影响评价、滇池流域开发建设项目定点意见、项目可行性研究报告报批、修建性详细规划、单体设计任务及方案、项目初步设计及概算编制、与项目相关的消防、人防、抗震、节水等审查、项目的可行性研究勘察、初步勘察、详细勘察、建设工程规划许可、施工图审查及备案等)工作的人员,包括基建处项目计划科科长、基建处项目计划科科员。

(四) 项目招投标人员。指本部门从事工程项目各类招投标(包括设计、勘察、施工、监理、造价咨询等招标)工作的人员,包括基建处处长、基建处项目计划科科长、基建处工程管理科科长。

(五) 项目施工负责人。指本部门从事工程项目在具体施工过程中负责管理、协调、监督的工作人员,包括基建处处长、基建处项目计划科科长、基建处工程管理科科长。

(六) 项目专业技术人员。指本部门从事与工程项目相关的各专业(建筑、结构、水、电、气、暖通、智能化)技术人员,包括基建处处长、基建处工程管理科科长、基建处工程管理科科员。

(七) 基建财务人员。指本部门从事工程项目预(概)算、拦标价编审、工程量核算、竣工结算、财务决算的工作人员。

(八) 基建档案人员。指本部门从事工程项目基建档案管理的

工作人员。

第三条 基建处从业人员既要遵守所列基本行为规范，又要遵守与职业相对应的分类行为规范。

第二章 基建处从业人员基本行为规范

第四条 以人为本，践行宗旨。坚持“适用、优质、经济、美观、有特色、师生满意”的宗旨理念，围绕学校教学、科研等中心工作，开展学校的基建工作。

第五条 遵纪守法，依法执业。自觉遵守国家、省市、学校有关基本建设的法律法规和各项制度规定。

第六条 优质服务，和谐校园。言语文明，举止端庄，认真践行各岗位服务承诺，加强与各参建单位、学校相关部门、广大教职工和学生的交流与沟通，自觉维护行业形象。

第七条 廉洁自律，恪守职业道德。严格遵守《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干规定》、《中共中央纪委关于严格禁止利用职务上的便利谋取不正当利益的若干规定》、《中华人民共和国行政监察法》等法律法规，遵守上级主管部门、学校制定下发的有关廉洁自律的规定。严于律己、认真履职，为把工程建设成优质工程、阳光工程、廉政工程做出应有的贡献。

第八条 严谨求实，精益求精，忠诚职业，尽职尽责。热爱学习，钻研业务，努力提高专业素养，诚实守信，爱岗敬业，团结协作，正确处理同行同事间关系，互相尊重，互相配合，和谐共事。

第三章 管理人员行为规范

第九条 以党的思想理论为指导，尊重科学，推行科学管理，掌握有效的管理手段，灵活应用管理技巧，提高管理效率，积极思考，增加工作满意度。

第十条 树立服务意识，关注学校师生教学、生活，态度谦和，互相尊重，深入一线了解情况，及时掌握一线之所需，结合实际，提出改进工作的意见和建议，帮助解决实际问题。

第十一条 严格遵守学校、部门各项规章制度，按照原则办事，公平公正，不营私舞弊，以学校整体利益为重，不在诱惑面前妥协，正气向上。

第十二条 主动对内对外沟通，主动联系上层领导和下层职工，发挥桥梁作用，上情下达，下情上传，打破职能分工的壁垒，团结协作、和谐有序，互通有无，协调各方面关系，增进部门凝聚力。

第十三条 精通业务，刻苦钻研，不断提高业务本领，永不满足，精通所在岗位的工作业务，甘于奉献，成为本专业的内行，树立自己的专业形象。

第十四条 恪尽职守，严格约束自己行为，履行自己的职责。在工作生活中树立模范，为其他工作人员做表率。爱岗敬业，工作责任心强，永不自满，自我加压、自我提升、自我完善。

第十五条 务实创新，工作脚踏实地，不好高骛远，管理上创新求变，不固步自封。具有踏实诚恳的工作态度和锐意创新的精神，善于思考，勇于创新。

第十六条 高效执行，提高工作和任务的执行力度，行动有效，通过思考力、领导力和执行力的有机结合把工作落实得更加高效。

第四章 项目设计负责人行为规范

第十七条 遵守学校、部门的规章制度，服从领导安排，维护学校利益，对工作认真负责，不泄露学校机密。

第十八条 不断加强专业知识的学习，注重平时各类素材的积累，开阔视野，努力提高专业设计能力，包括论证能力、协调能力、观察能力、理解能力、创新思维能力和表达能力，提高工作效率，创作优秀的设计作品。

第十九条 自觉追求完美，勇于创新，要敢于冲破束缚，勇于探索。必须以认真负责的态度，不断增强职业素质，反对粗制滥造、玩忽职守，努力实现作品价值的最大化，提供符合学校师生教学、科研需求的设计作品。

第二十条 加强沟通能力的培养，了解使用部门的要求，取得使用部门的认可。

第五章 项目报建（件）人员行为规范

第二十一条 熟悉项目基本建设程序的各个环节，不断掌握更新各环节报建（件）工作程序，分清主次。

第二十二条 具有较强的工作责任心和良好的沟通协调能力。

第二十三条 具备吃苦耐劳和乐于奉献的精神。

第二十四条 报建（件）工作中用语文明、态度谦恭，办事耐心、细心、尽心。

第六章 项目招投标人员行为规范

第二十五条 严格遵守《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、国家发改委等七部委30号令《工程建设项目施工招标投标办法》、《云南省建设工程招标投标管理条例》、《云南省教育系统建设工程招标监督管理暂行办法》和《昆明医科大学建设工程招标投标监督管理办法》等法律法规。

第二十六条 代表学校认真对招标文件进行审核把关。

第二十七条 严格遵守相关工作纪律，在招标工作中坚持公开、公正、公平、择优、保密的工作原则。

第二十八条 在招标工作中做到工作认真，态度严谨，团结协作，自觉接受监督。

第七章 项目施工负责人行为规范

第二十九条 熟悉并严格按照基本建设程序进行施工管理。

第三十条 重视施工安全、文明管理，确保建筑质量。

第三十一条 严格掌握工程进度、审核工程量、工程变更及签证、施工现场材料取样送检管理等工作。

第三十二条 严禁采用不正当手段牟取私利，遵守职业道德；严禁人事兼职及接收相关合作单位的吃喝玩乐，收取合作单位的礼物。

第三十三条 严禁泄露学校内部信息机密，遵守保密制度。

第三十四条 严禁隐瞒、虚报项目的相关信息，有义务及时向部门领导反馈项目存在的各种问题及与项目相关的其它重大事宜。

第八章 项目专业技术人员行为规范

第三十五条 不断加强本专业技术知识的更新与学习，提高本专业业务水平与能力，更好地应用于工程项目建设的实际工作中。

第三十六条 开阔视野，加强其他专业技术知识的学习与掌握，提升综合业务能力，形成专业多面手。

第三十七条 深入实践，不“纸上建房”，虚心向工作在一线的工作人员学习，不断印证专业知识，理论联系实际，掌握建设生产的一手资料。

第三十八条 工作态度认真严谨，责任心强，能严格进行本专业范围内的相关审查审核工作，严把技术关口，加强与使用部门之间的沟通交流，以“既符合专业设计规范，又满足使用部门功能需求”为标准，尽量少做或不做本专业内的技术变更，提高工程设计、施工工作效率。

第九章 基建财务人员行为规范

第三十九条 严格遵守并执行《会计法》、《高等学校财务制度》、《基本建设财务管理规定》、《国有建设单位会计制度》、《昆明医科大学财务管理办法》、《昆明医科大学基本建设财务管理办法》、《昆明医科大学基本建设财务管理实施细则》、《昆明医科大学大额资金管理办法》等相关法律法规。

第四十条 基建财务人员必须具备良好的思想品德素质、职业道德和较为丰富的财务专业知识，持证上岗。热爱本职工作，努力学习财会知识，不断钻研业务，提高专业技能和工作效率。

第四十一条 廉洁自律，树立政确的人生观和价值观，公私分明，遵纪守法，清正廉洁。

第四十二条 严格按照要求参与进行年度基本建设投资计划制定、基建项目预（概）算编制、工程招投标拦标价审核、合同签订、工程量审核、工程款支付、工程结算、财务决算等工作。

第四十三条 保守学校、部门的秘密，除法律规定和学校领导同意外，不能私自向外提供或者泄露学校的财务会计信息。

第四十四条 严禁参与、经营企业实体，严禁利用职务之便为亲属、好友谋取私利。

第四十五条 严禁向合作单位借款、借物，收取、索要回扣，严禁接受合作单位变向的报酬、服务、礼金、有价证券，严禁接受合作单位试图影响财务工作正常开展的请吃请喝和娱乐旅游安排。

第十章 基建档案人员行为规范

第四十六条 严格遵守《中华人民共和国档案法》、《国家重大

建设项目文件归档要求与档案整理规范》、《城市建设档案管理规定》、《城市地下管线工程档案管理办法》、《云南省重点建设项目档案验收办法》、《云南省城市建设档案管理规定》、《云南省建设工程档案编制技术规程》、《云南省建设工程文件归档范围及组卷顺序》、《云南省地下管线工程档案归档范围及组卷顺序和云南省建设工程声像档案收集内容及要求》、《昆明市城市基本建设档案管理规定》、《昆明医科大学基建处竣工档案移交实施办法》及《昆明医科大学基建处档案资料通用移交办法》等法律法规。

第四十七条 加强基建档案专业知识的更新与学习，掌握新方法、新技术。

第四十八条 工作态度端正、认真负责，熟练并能很好地完成基建档案的收集、分类整理、保管、利用等业务工作。

第四十九条 严守学校基建工作的秘密，凡需查阅、利用基建档案的事宜都需经部门领导签字同意后才能提供利用。

第十一章 实施与监督

第五十条 本部门领导班子负责本规范的贯彻实施。主要责任人要以身作则，模范遵守本规范，同时抓好本部门行为规范的贯彻实施和监督检查。

第五十一条 本部门全体干部职工主动接受学校纪监审部门的监督与检查。

第五十二条 本部门所有从业人员实施和执行本规范的情况列入职工年度考核的重要内容，作为从业人员职称晋升、评先评优的重要依据。

第五十三条 本部门所有从业人员违反本规范的，视情节轻重，给予批评教育、通报批评、取消当年评优评职资格。

第十二章 附则

第五十四条 本规范由昆明医科大学基建处负责解释。

第五十五条 本规范自 2015 年 5 月公布施行。

昆明医科大学基建处办事指南

一、基建处

职能：在学校党政领导下，基建处由学校董峻副校长分管，负责规划和实施全校基本建设任务，本着“适用、安全、经济、美观”的原则，为教学、科研和师生员工的工作、生活提供各项基础设施。

基建处处长：赵昆虹

办公地点：昆明医科大学呈贡校区博知园 1 幢 1135

办公电话/传真：087165922728

基建处副处长：卢宏坤

办公地点：昆明医科大学呈贡校区博知园 1 幢 1135

办公电话/传真：087165922730

二、基建处项目计划科

职能：在基建处处长长的领导下，负责做好项目前期报建、招投标、合同谈判与管理、基建财务、基建档案管理和办公室等工作。

项目计划科科长：李维

办公地点：昆明医科大学呈贡校区博知园 1 幢 1136

办公电话：087165922736

三、基建处工程管理科

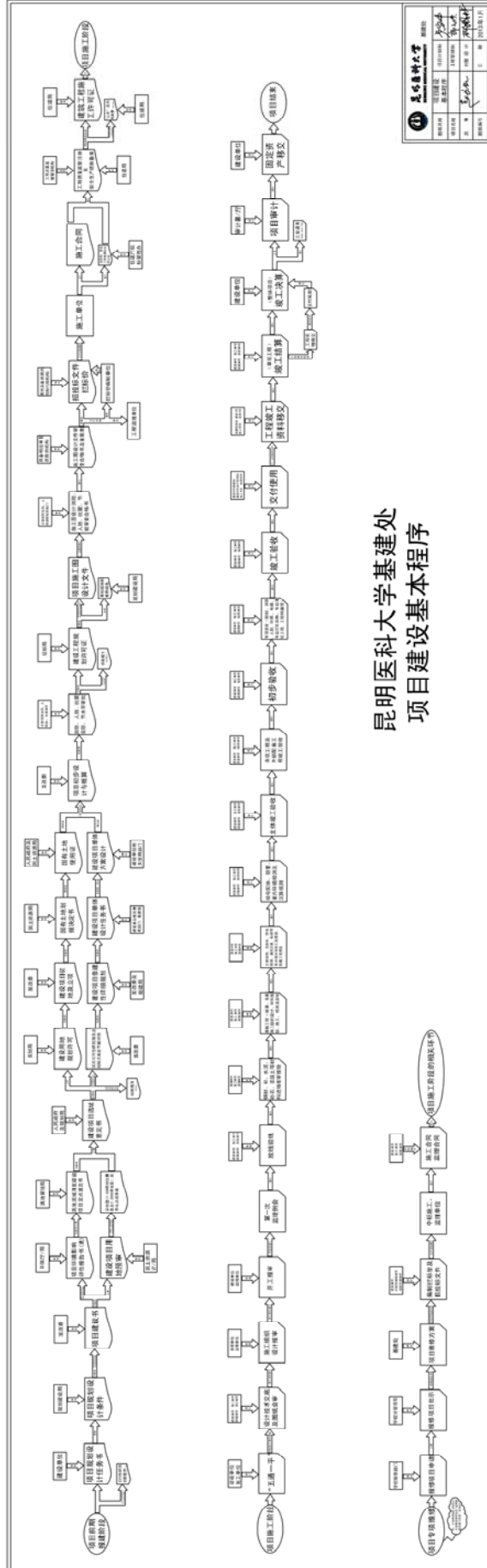
职能：在基建处处长长的领导下，负责做好工程项目的施工管理控制、开竣工、验收移交、维修等工作。

工程管理科科长：郎云洪

办公地点：昆明医科大学呈贡校区博知园 1 幢 1138

办公电话：087165922737

(备注：2013 年 5 月制定实施)



昆明医科大学基建处 项目建设基本程序

昆明医科大学基建处行政问责制

为了加强对本部门行政工作人员的管理和监督，促进工程人员依法履行相应职责，建设部门工作规范，根据学校有关规定和办法，结合本部门实际情况，制定本制度。

一、问责对象

本部门科级及以下行政工作人员

二、问责依据

1. 个人工作职责

2. 个人承诺

3. 本部门行政工作人员在从事部门工作时不履行、违规履行、不当履行职责，导致学校、部门、教职工利益受到损害或者造成不良影响的，依照本规定追究责任。

三、领导组织

部门主要负责人（处长）统一领导本部门行政问责工作，对部门科室领导、科员的违规行为进行问责。科室领导对科室工作人员的违规行为进行问责，并报部门主要负责人处置。

四、问责原则

行政问责应当坚持实事求是、公平公正、权责统一、教育与惩处相结合的原则，做到事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当。

五、问责方式

1. 责令做出书面检查；

2. 责令道歉；

3. 通报批评；

4. 行政告诫；

5. 停职检查；

6. 调离工作岗位；

六、本制度自 2013 年 5 月制定实施

昆明医科大学基建处首问责任制

为了进一步促进基建处的行政效能建设，改进工作作风，提高工作效率，保证服务质量，确保群众满意，根据《关于进一步加强和改进机关作风建设的实施意见》（机关党字〔2013〕11号）的要求和本部工作职能要求，特制定本制度。

一、相关人员前来基建处办事，第一位接待咨询的部门任何工作人员即为首问责任人。

二、首问责任人要热情接待来办事的人员，负有其服务的责任，必须做到使用文明、规范的用语；耐心听讲，认真受理，服务周到。

三、属于首问责任人职责范围的事项，要按有关规定及时接洽，能马上办理的即予办理，不能马上办理的，应耐心说明情况；不属于首问责任人职责范围的事项，首问责任人要负责向对方明确地告知有关承办部门。

四、属于业务不明确或首问责任人不清楚承办部门的事项，首问责任人要及时与学校办公室联系，帮助落实有关承办部门。对群众提出的问题或要求，无论是否是自己职责（权）范围的事，都有责任和义务给群众以一个满意的答复。

五、办理事项若不属于基建处职能范围的，首问责任人要耐心给予解释。

六、电话接听时，接听电话的部门工作人员为首问责任人，首问责任人应将来电内容、来电人姓名、联系电话等记录清晰，转部门相关人员办理。属于首问责任人业务范围的，应认真负责地回答；属于其他科室或部门业务范围的，应将有关的电话号码告知来电人。接听电话的工作人员接答电话都应热情礼貌，并尽可能地回答问题。

七、惩戒

1、责任人没有做到首问责任要求尚未造成不良后果的，予以谈

话告诫。

2、责任人接待推诿或刁难群众产生不良后果的，一经查实，给予批评教育，情节严重、影响恶劣的，给予当年考核不称职处分。

3、惩戒依据：对“责任要求”的执行情况及其产生的效果；群众的投诉信函（举报电话）、意见箱等。

（备注：2013年5月制定实施）

昆明医科大学基建处服务承诺制

为规范基建处全体工作人员的工作行为，改进工作作风，增强服务意识，方便群众办事，提高工作效率和服务质量，根据《关于进一步加强和改进机关作风建设的实施意见》（机关党字〔2013〕11号）的要求和本部工作职能要求，公开做出以下承诺：

一、服务承诺：

1. 要求：服务行为要规范，接待办事和来访，应做到举止文明、服务到位。

2. 内容：

（1）首问服务。首问责任人对服务对象的办理事项按照《基建处首问责任制》的规定办理。

（2）即时服务。对服务对象办理事项符合规定、手续齐全，应即时办理。经核实不予以办理的事项，应向服务对象说明理由。

（3）规范服务。对服务对象提供服务，做到举止端庄，待人礼貌，态度热情，服务周到。

（4）高效服务。要高效便捷、积极主动，做到急事急办、特事特办，对服务对象的办理事项，应当一次性告知办结程序和时限，为服务对象提供高效服务。

（5）廉洁服务。在履行职责中，要廉洁奉公，不得利用职务之便谋取私利。

二、工作承诺：

1. 不让来办事的人员在我这里受冷落。

2. 不让工作的事项在我这里积压延误。

3. 不让工作的机密在我这里泄露。

4. 不让影响团结的言行在我身上出现。

5. 不让违纪违法的行为在我身上发生。

6. 不让学校、部门的形象因我受到影响。

7. 不让学校师生的利益因我受到侵害。

(备注：2013年5月制定实施)

昆明医科大学基建处限时办结制

第一条 为加强基建处效能建设，改进工作作风，进一步提高工作效率，根据《关于进一步加强和改进机关作风建设的实施意见》（机关党字〔2013〕11号）的要求和本部工作职能要求，特制定本制度。

第二条 本办结制适用于部门全体工作人员办理各项工作事项，都应在限定的时间内办结。

第三条 执行限时办结制度要坚持效能的原则，在处理行政事务和管理事项时，要不断优化工作程序、减少环节，方便群众，强化服务。既要明确主办人按时办结，又要保证办理的质量，提高工作效率。

第四条 依据相关规定明确办事时限或承诺办理时限的，按照规定时限完成。可以提前的要争取提前办理。

第五条 没有规定办事时限的事务、事项的处理，其办理时限应根据事务、事项的轻重缓急按照时效性要求尽快办理。

第六条 特殊事务、事项的办理，要本着效能的原则，特事特办，注重结果。

第七条 切实遵守限时办结制度。对违反限时办结制度，未造成重大影响的，采取诫勉教育、效能告诫等措施追究相关人员责任，责令其改正或完善补办，造成重大影响的，要对责任人进行责任追究，并给予当年考核不称职处分。

（备注：2013年5月制定实施）

昆明医科大学基建处预警谈话制度

为进一步加强基建处领导干部及工作人员的监督管理,增强全体工作人员的廉洁意识,提高工作效率,及时发现和纠正工作中出现的苗头性问题,预防和避免出现重大失误,特制定本制度.

一、成立预警谈话工作小组

基建处党支部书记、副书记、预警谈话工作人员(临时指派)

二、预警谈话范围

基建处全体工作人员

三、预警谈话启动条件

凡基建处工作人员存在下列情况之一的,预警谈话工作小组将启动预警谈话工作。

1. 缺乏事业心和责任感,不能认真贯彻落实上级安排部署、贻误工作,作风漂浮,工作消极,群众意见较大的。

2. 对群众反映的问题,不及时处理解决,造成影响或引起不良后果的。

3. 全局意识不强,组织观念淡漠,违反民主集中制原则,自行其事的;组织纪律性差,不坚守工作岗位,不履行正常请销假手续,屡教不改的。

4. 在工程项目建设中违反廉洁自律规定、被群众举报未查实的。

5. 因其他问题,认为需要进行预警谈话的。

四、预警谈话原则和纪律

1. 坚持“全面、准确、适度”的原则,实事求是,增强针对性和说服力,力戒空谈和无原则的夸大或缩小,并允许谈话对象申述理由和看法。

2. 尊重人格,以诚相见,以理服人。

3. 从团结、鼓励、帮助、教育的愿望出发,充分肯定成绩,严肃提出问题,诚恳地批评错误。

4. 谈话对象要端正态度，积极配合，袒露思想，明辨是非，对问题和缺点不掩饰、不回避、不推脱责任。

5. 坚持党性原则，禁止利用谈话联络私人感情，建立依附关系。

五、预警谈话程序

列为预警谈话对象的，由预警谈话工作小组同谈话对象约谈，基建处党支部书记根据工作需要指定预警谈话工作人员，做好谈话记录。谈话结束后，预警谈话对象对所谈问题提交书面反省自查报告，并责令其限期整改。整改期间，谈话对象所在科室要对其加强政治思想教育，并定时向预警谈话工作小组书面汇报一次整改进展情况。预警谈话工作小组要及时跟踪考察，对问题改正的情况进行考核，提出处理意见。谈话对象在整改期间取消各项评优资格。

(备注：2015年5月制定实施)

昆明医科大学基建处信息公开涉密及意识形态审查 备案制度

(2019年6月16日修订)

为扎实推进学校工程建设项目信息公开和诚信体系建设，保障学校师生和其他参建单位获取相关学校工程建设的信
息，提高基建工作的透明度，做好涉密及意识形态的审查备案工作，特制定本制度。

一、信息公开范围

1. 基建处（党支部）相关处务（支部）信息。
2. 基建处所管工程相关信息。

二、信息公开内容

（一）基建处（党支部）相关处务（支部）信息

1. 基建处组织机构信息、科室信息、办事指南
2. 基建处工作制度信息
3. 基建处人事、招聘及考核信息
4. 基建处工程建设管理信息
5. 基建处办公有效联系方式信息
6. 基建处党支部信息
7. 基建处党支部工作制度信息
8. 基建处党支部工作动态信息
9. 基建处党支部党风廉政信息
10. 基建处党支部党费收支信息

（二）基建处所管工程相关信息

1. 工程项目前期报建信息
2. 工程项目设计信息
3. 工程项目招投标信息
4. 工程项目勘察、施工信息
5. 工程项目竣工验收信息

6. 工程项目交付使用信息
7. 工程项目资金支付信息
8. 工程项目审计信息
9. 其它要求公开的信息

三、信息公开原则

信息公开遵循合法、全面、真实、及时、不损害学校师生利益的原则，除涉密信息外，其余均应主动公开或者依申请予以公开。

四、信息公开形式

基建处信息公开以部门公示栏、学校基建处网页（<http://www.kmmc.cn/list1561.aspx>）为主要公开形式。

五、信息公开程序

1. 须要以学校名义公开发布的信息按学校信息公开的相关规定执行。

2. 基建处通过网页、公示栏公开的信息需报部门领导对公开的信息进行保密、意识形态的相关审批，经签字同意后方可公开。

六、信息公开涉密及意识形态审查备案表

（备注：2015年5月制定实施，于2019年6月最新修订）

昆明医科大学基建处信息公开涉密及意识形态审查备案表

信息来源 责任人		申请日期	
公开方式	<input type="checkbox"/> 宣传栏 <input type="checkbox"/> 部门网页 <input type="checkbox"/> 学校主页		
公开 信息 内容			
	保密审查	意识形态审查	
科室 负责人 意见	是否涉密： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 符合政治要求。 <input type="checkbox"/> 不符合政治要求。	
	意见：	签字：	
部门 负责人 意见	是否涉密： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 符合政治要求。 <input type="checkbox"/> 不符合政治要求。	
	意见：	签字：	

昆明医科大学基建处保密工作制度

为贯彻落实《中华人民共和国保守国家秘密法》，执行党和国家有关保密工作的法律法规及方针政策，使部门保密工作走上制度化、现代化、规范化的轨道，根据省、市和学校的有关文件指示精神，结合部门实际，特制定《基建处保密工作制度》。

一、成立部门保密工作领导小组

组长：处长、支部书记

成员：项目计划科科长、工程管理科科长

保密员：支部组织委员兼任

工作职责：部门保密工作领导小组定期召开小组会议，研究决定部门保密工作的部署安排，落实保密工作责任制，并对部门保密工作定期进行自查自纠、进行保密宣传教育等。

二、基建处各科室是保密工作的职能管理部门，科长要对保密工作负责。

三、实行保密工作领导责任制，处、科长在其职权范围内对保密工作承担领导和管理责任，各科室的主要负责人是该科室保密工作的第一责任人。

四、基建处的保密范围主要包括：

1. 上级已定密的文件、资料、领导人的重要讲话；
2. 有保密性质的报刊、电报、电话记录、录音录像、来信、来访笔录；
3. 未经公布的人事任免、奖惩决定；
4. 领导在小范围内的谈话、讲话及讨论的主要问题；
5. 上级主管部门要求暂不公开的文件材料；
6. 其他需保密的事项。

五、全处职工都必须自觉遵守国家保密法规和学校保密工作制度，克服麻痹思想，防止失、泄密事件发生。

六、严格遵守国家规定的《保密守则》，全处职工必须做到：

1. 不该说的机密不说，不该问的机密不问，不该看的机密不看，不该记的机密不记；

2. 不随便翻阅与己无关的文件，不把密件带回家中或带到公共场所，不私自抄录、保存秘密材料，不把秘密材料给不该看的人阅看，私人通信不涉及秘密。

3. 未经处领导许可，不准复印、翻印和照抄秘密文件和施盖公章。

4. 不得在普通电话、明码电报、网络邮件传达、发送秘密事项。

5. 与工程建设相关的、具有短期或一定保密要求的工作人员应签订保密责任承诺书，严守秘密。

七、各科室出售、处理废旧报刊、相关资料应进行严格检查，防止秘密资料遗失。

八、重要文件、档案资料要专人保管、专柜存放、定期清理，确保安全。

九、严禁无关人员进入基建处资料室。

十、加强保密教育，增强保密观念。全处每年对全体教职工进行1至2次保密安全教育，定期进行保密安全检查。在节假日前要组织重点检查，年终搞好保密大检查，及时发现和解决存在的问题，堵塞漏洞。

十一、严格保密纪律，建立相应奖惩制度，对保密工作做得好的部门和个人予以表扬或奖励，对违反保密法规或保密纪律，造成失、泄密事故的要追究责任和严肃处理。

附件：

昆明医科大学基建处（党支部）工作人员及党员

保密责任承诺书

我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。本人庄重承诺：

- 一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；
- 二、不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；
- 三、不违规记录、存储、复制国家秘密信息，不违规留存国家秘密载体；
- 四、不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密；
- 五、未经单位审查批准，不擅自发表涉及未公开工作内容的文章、著述；
- 六、个人因公因私出国境时，提前向单位报备，并主动接受保密教育审查；
- 七、个人如参与涉密会议、招投标及相关采购等活动时，需按要求进行保密审查，严格遵守保密规定，保守涉密内容。
- 八、个人如违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

承诺人签名：

年 月 日

（备注：2013年5月制定实施）

昆明医科大学基建处保密文件收发传阅保管清退 管理制度

为贯彻落实《中华人民共和国保守国家秘密法》，执行党和国家有关保密工作的法律法规及方针政策，使部门保密工作走上制度化、现代化、规范化的轨道，根据省、市和学校的有关文件指示精神，结合部门实际，特制定《基建处保密文件收发传阅保管清退管理制度》。

一、保密文件的收发

在接到上级机关通知领取涉密文件时，由部门保密员按照上级机关涉密文件领取相关规范，按指定时间、指定地点、指定人员领取保密文件。保密员负责保密文件的领取运输安全。在领回涉密文件时要及时进行登记处理。

二、保密文件的传阅

部门保密员按照上级机关关于涉密文件的传阅处理要求，及时将文件分发相关领导和人员进行文件处理，在涉密文件传阅时，保密人员要进行传阅过程管理，及时掌握涉密文件位置，文件传阅由保密员逐个传递阅处，禁止由传阅人直接传递其他阅处人。

三、保密文件的保管

涉密文件由保密员按照保密规定用文件保密柜进行专人管理，做好保密文件的防潮、防湿、防火、防霉等。

借阅保密文件时要做好借阅登记及文件行踪管理。

四、保密文件的清退

当保密文件处理完毕时，要及时按照上级机关要求，做好保密文件的清退处理，进行涉密文件清退的登记、交接和签收工作。

(备注：2013年5月制定实施)

昆明医科大学基建处工程项目说情打招呼登记报告制度

为进一步推进学校基本建设中的党风廉政建设工作，从源头上预防职务犯罪，将反腐倡廉工作关口前移，防微杜渐，保证工程建设的公正廉洁，制定本制度。

一、工程项目说情打招呼登记报告范围

学校基建处所管工程建设新建、扩建、装修、翻新、绿化景观、修缮项目

二、工程项目说情打招呼登记报告内容

凡学校基建处所管工程建设项目涉及：勘察、设计、招投标、施工、监理、技术咨询、审计、竣工验收、结算、资金支付、资产移交等各个环节有说情、打招呼的情况都应登记造册备案。

三、工程项目说情打招呼登记记录内容

凡涉及以上内容的说情、打招呼情况都应记录：时间、方式、针对项目、涉及环节、说情（打招呼）人员情况（姓名、工作单位或部门、职务等）。

四、工程项目说情打招呼上报备案

有说情、打招呼情况出现时，所涉及人员将登记记录表上报部门主要领导（处长或党支部书记），由部门主要领导上报学校纪监审部门进行处理备案。

（备注：2015年5月制定实施）

昆明医科大学基建处信访工作制度

一、文明接访。热情接待来访群众，认真听取来访人的陈述与要求，细心了解情况，做好记录，并指导来访人填写《来信来访登记表》。

二、当场答复。对来访人反映的问题，能够现场解答的应当解答，需进一步调查核实的，应向来访人解释说明，并及时移交有关单位办理，涉及重要问题和疑难问题，应以书面报告形式呈交有关部门和领导解决。

三、认真处理。对群众诉求，按“分级负责，属地管辖，归口处理”的原则，及时协调有关部门解决。遇集体上访或非正常上访要及时汇报，积极慎重，沉着冷静，妥善处理。

四、限时办结。对群众反映的信访事项，及时查处，并在承诺时限内办结。属重大、复杂和涉及多个部门的信访事项，应及时将情况报有关部门或上级部门协调解决，最大限度地减少信访特别是越级上访的发生。

五、适时督办。对领导批示交办的信访事项，要进行督办，确保信访事项及时处理，按期办结，回复来访群众。

六、加强宣传。积极做好政策咨询和宣传工作，向来访人宣传方针政策和国家法律法规，引导群众依法信访，正确行使权利。并做好保密工作，依法保护举报人的合法权益。

七、及时归档。做好接访资料的整理、归档工作。

附：基建处纪检监察工作联络员：李维 电话：13708474156

（备注：2013年5月制定实施）

昆明医科大学基建处“三重一大”基本事项目录（C级事项）

序号	决策事项	决策程序			决策保障机制				监督制度	追责制度
		决策前	决策时	决策后	工作制度	回避制度	公开制度	报告制度		
1	贯彻落实党和国家、省市区和学校关于基建工程相关的方针政策、重要决定、重要文件、会议精神	集中学习、调查研究、提出实施意见或建议。	处务会集体研究执行的具	落实并向分管校领导汇报。	有决策权的回避	公开	领导干部个人述廉内容	纳入党风廉政建设及反腐败考核	追究违纪违规责任	
2	部门发展规划、人才队伍建设规划	调查研究、学习借鉴、科室讨论、汇总提	请人提交集体决策。	落实并向分管校领导汇报。	有决策权的回避	公开	领导干部个人述廉内容	纳入党风廉政建设及反腐败考核	追究违纪违规责任	
3	部门机构设置、人员编制、岗位设置	调查研究、学习借鉴、科室讨论、汇总提	请人提交集体决策。	落实并向分管校领导汇报。	有决策权的回避	公开	领导干部个人述廉内容	纳入党风廉政建设及反腐败考核	追究违纪违规责任	
4	部门内控制度的制定、审定、修订和废除	调查研究、学习借鉴、科室讨论、汇总提	请人提交集体决策。	落实并向分管校领导汇报。	有决策权的回避	公开	领导干部个人述廉内容	纳入党风廉政建设及反腐败考核	追究违纪违规责任	
5	部门人员招聘、岗位聘用、职称评聘、进修学习、绩效考核及收入分配	调查研究、学习借鉴、科室讨论、汇总提	请人提交集体决策。	落实并向分管校领导汇报。	有决策权的回避	公开	领导干部个人述廉内容	纳入党风廉政建设及反腐败考核	追究违纪违规责任	
6	部门后备干部、实述职科级干部推荐、各类优秀先进人选推荐	调查研究、学习借鉴、科室讨论、汇总提	请人提交集体决策。	落实并向分管校领导汇报。	有决策权的回避	公开	领导干部个人述廉内容	纳入党风廉政建设及反腐败考核	追究违纪违规责任	
7	部门综治维稳工作	调查研究、学习借鉴、科室讨论、汇总提	请人提交集体决策。	落实并向分管校领导汇报。	有决策权的回避	公开	领导干部个人述廉内容	纳入党风廉政建设及反腐败考核	追究违纪违规责任	
8	提交校基本建设领导小组、采购与招投标领导小组审议事项	调查研究、学习借鉴、科室讨论、汇总提	请人提交集体决策。	落实并向分管校领导汇报。	有决策权的回避	公开	领导干部个人述廉内容	纳入党风廉政建设及反腐败考核	追究违纪违规责任	
9	年度基本建设工作任务计划及预算	调查研究、学习借鉴、科室讨论、汇总提	请人提交集体决策。	落实并向分管校领导汇报。	有决策权的回避	公开	领导干部个人述廉内容	纳入党风廉政建设及反腐败考核	追究违纪违规责任	
10	校园基本建设规划方案	调查研究、学习借鉴、科室讨论、汇总提	请人提交集体决策。	落实并向分管校领导汇报。	有决策权的回避	公开	领导干部个人述廉内容	纳入党风廉政建设及反腐败考核	追究违纪违规责任	

序号	决策事项	决策程序			决策保障机制					追究制度
		决策前	决策时	决策后	工作制度	回避制度	公开制度	报告制度	监督制度	
11	建设项目可行性论证	调查研究、学习借鉴、科室讨论、汇总提	处务会集体研究制定贯彻执行的具体实施意见。	落实并向分管校领导汇报。	处务会	有决策权的关系人回避	处务公开	领导干部述职述廉内容	纳入党风廉政建设及反腐败考核	追究违纪违规责任
12	建设项目设计任务书编制	调查研究、学习借鉴、科室讨论、汇总提	处务会集体研究。	落实并向分管校领导汇报。	处务会	有决策权的关系人回避	处务公开	领导干部述职述廉内容	纳入党风廉政建设及反腐败考核	追究违纪违规责任
13	建设项目设计方案与预算、初步设计与概算编制	调查研究、学习借鉴、科室讨论、汇总提	处务会集体研究。	落实并向分管校领导汇报。	处务会	有决策权的关系人回避	处务公开	领导干部述职述廉内容	纳入党风廉政建设及反腐败考核	追究违纪违规责任
14	建设项目施工图设计及各专业审查	调查研究、学习借鉴、科室讨论、汇总提	处务会集体研究。	落实并向分管校领导汇报。	处务会	有决策权的关系人回避	处务公开	领导干部述职述廉内容	纳入党风廉政建设及反腐败考核	追究违纪违规责任
15	建设项目相关的设计、勘察、施工、监理、技术咨询、专业审查、检测、设备采购等招投标	调查研究、学习借鉴、科室讨论、汇总提	处务会集体研究。	落实并向分管校领导汇报。	处务会	有决策权的关系人回避	处务公开	领导干部述职述廉内容	纳入党风廉政建设及反腐败考核	追究违纪违规责任
16	建设项目工程各类合同的编制与签订	调查研究、学习借鉴、科室讨论、汇总提	处务会集体研究。	落实并向分管校领导汇报。	处务会	有决策权的关系人回避	处务公开	领导干部述职述廉内容	纳入党风廉政建设及反腐败考核	追究违纪违规责任
17	设计技术交底及图纸会审	调查研究、学习借鉴、科室讨论、汇总提	处务会集体研究。	落实并向分管校领导汇报。	处务会	有决策权的关系人回避	处务公开	领导干部述职述廉内容	纳入党风廉政建设及反腐败考核	追究违纪违规责任
18	建设项目施工过程管理（质量、进度、投资、安全等）	调查研究、学习借鉴、科室讨论、汇总提	处务会集体研究。	落实并向分管校领导汇报。	处务会	有决策权的关系人回避	处务公开	领导干部述职述廉内容	纳入党风廉政建设及反腐败考核	追究违纪违规责任
19	建设项目工程变更	调查研究、学习借鉴、科室讨论、汇总提	处务会集体研究。	落实并向分管校领导汇报。	处务会	有决策权的关系人回避	处务公开	领导干部述职述廉内容	纳入党风廉政建设及反腐败考核	追究违纪违规责任
20	建设项目工程签证	调查研究、学习借鉴、科室讨论、汇总提	处务会集体研究。	落实并向分管校领导汇报。	处务会	有决策权的关系人回避	处务公开	领导干部述职述廉内容	纳入党风廉政建设及反腐败考核	追究违纪违规责任

序号	决策事项	决策程序				决策保障机制				
		决策前	决策时	决策后	工作制度	回避制度	公开制度	报告制度	监督制度	追责制度
21	建设项目设备及主材选定	调查研究、学习借鉴、科室讨论、汇总提	处务会集体研究制定贯彻执行的意见。	落实并向分管校领导汇报。	处务会	有决策权的利害关系人回避	处务公开	领导干部个人述廉内容	纳入党风廉政建设及反腐败考核	追究违纪违规责任
22	建设项目专项设计方案	调查研究、学习借鉴、科室讨论、汇总提	处务会集体研究制定贯彻执行的意见。	落实并向分管校领导汇报。	处务会	有决策权的利害关系人回避	处务公开	领导干部个人述廉内容	纳入党风廉政建设及反腐败考核	追究违纪违规责任
23	建设项目专项施工方案	调查研究、学习借鉴、科室讨论、汇总提	处务会集体研究制定贯彻执行的意见。	落实并向分管校领导汇报。	处务会	有决策权的利害关系人回避	处务公开	领导干部个人述廉内容	纳入党风廉政建设及反腐败考核	追究违纪违规责任
24	建设项目工程款支付	调查研究、学习借鉴、科室讨论、汇总提	处务会集体研究制定贯彻执行的意见。	落实并向分管校领导汇报。	处务会	有决策权的利害关系人回避	处务公开	领导干部个人述廉内容	纳入党风廉政建设及反腐败考核	追究违纪违规责任
25	建设项目竣工验收	调查研究、学习借鉴、科室讨论、汇总提	处务会集体研究制定贯彻执行的意见。	落实并向分管校领导汇报。	处务会	有决策权的利害关系人回避	处务公开	领导干部个人述廉内容	纳入党风廉政建设及反腐败考核	追究违纪违规责任
26	建设项目工程竣工结算	调查研究、学习借鉴、科室讨论、汇总提	处务会集体研究制定贯彻执行的意见。	落实并向分管校领导汇报。	处务会	有决策权的利害关系人回避	处务公开	领导干部个人述廉内容	纳入党风廉政建设及反腐败考核	追究违纪违规责任
27	建设项目工程固定资产移交	调查研究、学习借鉴、科室讨论、汇总提	处务会集体研究制定贯彻执行的意见。	落实并向分管校领导汇报。	处务会	有决策权的利害关系人回避	处务公开	领导干部个人述廉内容	纳入党风廉政建设及反腐败考核	追究违纪违规责任
28	建设项目工程维修维保	调查研究、学习借鉴、科室讨论、汇总提	处务会集体研究制定贯彻执行的意见。	落实并向分管校领导汇报。	处务会	有决策权的利害关系人回避	处务公开	领导干部个人述廉内容	纳入党风廉政建设及反腐败考核	追究违纪违规责任