水利项目建设管理办法

栾川县水利局

二O二三年四月

水利项目建设管理办法

各有关单位：

为了规范和加强水利参建项目管理，提高建设施工水平，确保工程建设质量，促进工程项目管理的 科学化、规范化和法制化结合水利实际情况，特制定《水利项目建设管理办法》，请各有关单位遵照执行。

附件：1.工程管理制度

2.项目负责人管理制度

3.工程档案管理制度

4.工程财务管理制度

5.设计单位管理制度

6.监理单位管理制度

7.施工单位管理制度

栾川县水利局

2023年4月7日

附件1

工程管理制度

**第一章 开工审批制度**

**第一条** 审批程序

1）承包人完成开工准备后，应向监理机构提交书面开工申请；

2）监理机构检验施工准备满足开工条件，并经发包人同意后签发《项目开工令》。

**第二条** 合同项目开工应提交的材料

1、工程开工报审表，附证明材料；

2、施工组织设计报审表，附施工组织设计；

3、施工进度计划报审表，附施工总进度计划；

4、材料、构配件、设备进场报验单，附证明材料；

5、施工测量报验表，附测量放线成果图等证明材料；

6、项目经理部各项管理制度；

7、局及项目部主要人员通讯录（局人员指法定代表人）；

8、人员进场申报表，后附项目经理的建造师证、职称证，技术负责人的职称证，施工员、测量员、资料员、安全员、质检员、材料员证，特殊作业人员上岗证，人员应与投标文件一致，否则应征求业主同意；

9、项目划分审报表，后附单项、单位、分部、单元工程划分一览表；

10、原始地形及影像资料。

**第三条 分部工程开工条件及要求**

承包人每个分部工程的开工申请、施工方案及计划等应经监理机构审核批准，分部工程开工条件见分部工程开工申请表。

**第四条 单元工程开工条件及要求**

首个单元工程在分部工程开工申请获批准后自行开工，后续单元工程凭监理机构签发的上一单元工程施工质量合格证明方可开工。

**第二章 技术文件审核、审批制度**

根据施工合同约定由承包人提交的施工组织设计、施工措施计划、施工进度计划、开工申请等文件均应通过监理机构核查、审核或审批，方可实施。

**第三章 例会制度**

**第五条** 会议目的

通报工程进展情况，检查上次监理例会中有关决定的执行情况，分析当前存在的问题，提出问题的解决方案或建议，明确会后须完成的任务。

会议应形成会议纪要，并由监理机构整理分发有关单位。

**第六条** 参加单位及主要人员(若有变化监理机构将提前通知)

建设单位：业主代表（若需要）

设计单位：设计代表（若需要）

监理机构（主持）：现场监理人员

施工单位：项目负责人或项目经理、技术负责人

**第七条** 会议召开时间及地点

会议召开时间：每周五15时（如有例外监理机构将提前通知）。

会议召开地点：由监理人或建设单位指定的地址。

**第八条** 处罚措施

迟到或不到者每人每次500元。

**第四章 施工月报、周报制度**

**第九条** 施工月报、施工周报内容及格式由监理机构下发。

**第十条** 各承包人应按标段指定专人负责收集、整理、填报。

**第十一条** 施工月报每月25日前报送监理部，施工周报开会前一天报送至监理部。

**第十二条** 月报和周报迟报者每次罚款1000元，不报者每次罚款2000元。

**第五章 通知与联络制度**

**第十三条** 监理机构、发包人、承包人以及其他人的联络应以书面文件为准。特殊情况下可先口头或电话通知，但事后24小时内应按施工合同约定及时予以书面确认。

**第十四条** 发出的书面文件，应加盖公章，负责人或其授权的代表应签字。

**第十五条** 所有来往文件均应按合同约定的期限及时发出和答复，不得扣压或拖延，也不得拒收。

**第十六条** 收到政府有关管理部门和发包人、承包人的文件，均应按规定程序办理签收、送到、收回和归档等手续。

**第十七条** 在合同约定期限内，逾期未答复，则视为同意或认可。

**第十八条** 对于监理机构下发的通知，投标人应及时按照执行并给与回复，否则每次罚款2000元。

**第六章 施工质量要求**

**第十九条 施工设备**：承包人应按照施工合同的约定保证施工设备按计划及时进场，禁止不符合要求的设备投入使用，在施工过程中，监理机构可要求承包人对施工设备及时进行补充、维修、维护，满足施工需要。

**第二十条 施工材料构配件和工程设备：**承包人按施工合同约定对工程所有部位和工程使用的材料、构配件和工程设备的质量进行自检，并报经监理机构进行检验，未经监理机构检验合格，不得使用，经检验不合格的材料、构配件和工程设备承包人必须及时运离工地；监理机构如对进场材料、构配件和工程设备的质量有异议时，可指示承包人进行重新检验，检验结果未出来前，所进材料、构配件和工程设备不得使用；监理机构发现承包人未按有关规定和施工合同约定对材料、构配件和工程设备进行检验，将及时指示承包人补做检验，若承包人未按监理机构的指示进行补验，监理机构可按施工合同约定自选或委托其他有资质的检验机构进行检验，承包人应为此提供一切方便并承担相应费用；监理机构在工程质量控制过程中发现承包人使用了不合格的材料、构配件和工程设备时，除进行罚款外，承包人应立即整改。

**第二十一条 工程施工：**承包单位应按照技术条款和招标图纸、审批后的施工技术方案及有关施工规范、技术标准、验收规范的有关规定周密组织，精心施工，建立健全质量保证体系。监理机构可采取抽检的方式对施工工法、工艺以及各种违章作业行为发出调整、制止、整顿、罚款直至暂停施工的指示。

**第二十二条 工程质量检验要求：**承包人首先应按规定对工序、单元工程、分部工程、单位、单项的工程质量等级进行自评。未经承包人自检或自检不合格、自检资料不完善的工程，监理机构有权拒绝检验。单元工程（或工序）未经监理机构检验不合格，承包人不得开始下一单元工程（或工序）的施工。工程完工后需覆盖的隐蔽工程，工程的隐蔽部位应经监理机构验收合格后方可覆盖。

**第二十三条** 施工中违反以上制度的每次予以罚款2000元的处罚。

**第七章 工程进度要求**

**第二十四条** 施工进度计划审批的程序：

①承包人应在施工合同约定的时间内向监理机构提交施工进度计划；

②监理机构应在收到施工进度计划后及时进度审查，提出明确审批意见。必要时将召集由发包人参加的施工进度计划审查专题会议，听取承包人的汇报，并对有关问题进行分析研究；

③如施工进度计划中存在问题，承包人应进行修改或调整，并重新报审。

**第二十五条** 施工中发现实际工程进度与施工进度计划发生了实质性偏离时，承包人应及时调整施工进度计划，并按照第二十四条进行报批。

**第二十六条** 承包人发生下列情况之一，监理机构可视情况决定是否下达暂停施工通知，停工后果由承包人自负。

①承包人未经许可即进行主体工程施工；

②承包人未按照批准的施工方案、方法施工，并且可能会出现工程质量问题或造成安全事故隐患时。

③承包人有违反施工合同的行为时。

**第二十七条** 无正当理由不能完成月、周计划的每次罚款2000元，不能完成总计划的按照合同规定进行处罚。

**第八章 工程计量及付款签证制度**

**第二十八条** 所有申请付款的工程均为符合施工合同约定或发包人同意的工程变更项目，并经验收合格的工程量，工程量均应进行计量并经监理机构确认。

**第二十九条 付款程序**：依照施工合同，由施工单位向监理机构填报“付款申请”并附有关资料报经监理单位审批，审批后由监理机构向业主单位提交付款申请书，经业主单位审核后由项目主要负责人签字，报局财务部门进行正常列支（需提请董事会研究审议的，由项目主要负责人按程序申报）。

**第三十条 付款办法：**完成当月施工计划工程量80%的，按工程量的50-60%予以支付，未经监理机构审批，发包人不得擅自支付工程款。

**第九章 安全文明施工**

**第三十一条 安全施工**

承包人应建立、建全施工保障体系和管理规章制度，对职工进行施工安全教育和培训。施工中出现的安全事故应由施工单位负全部责任。在施工过程中，监理机构将对承包人执行施工安全法律、法规和工程建设强制性标准以及施工安全措施的情况进行监督、检查，发现不安全因素和安全隐患的将进行处罚。

**第三十二条 环境保护**

承包人严格按照批准的弃渣规划有序地堆放、处理和利用废渣，防止任意弃渣造成环境污染、影响河道行洪能力和其他承包人的施工。承包人严格执行有关规定，加强对噪声、粉尘、废气、废水、废油的控制，并按施工合同约定进行处理。承包人保持施工区和生活区的环境卫生，及时清除垃圾和废弃物，并运至指定地点进行处理。进入现场的材料、设备应有序放置。工程完工后，承包人按施工合同约定拆除施工临时设施，清理场地，做好环境恢复工作。

**第三十三条 施工现场要求**

（1）施工现场材料堆放整齐，符合安全文明施工的要求。

（2）施工现场办公室做到整洁有序，各项管理制度齐全。施工住所必须干净卫生，生活垃圾按要求处理。

（3）施工用电严禁乱拉乱扯，实行一机一箱一保护。

（4）施工机械设备旁必须悬挂操作规程牌。

（5）砼、砂浆拌和时必须悬挂配合比牌，内容完整清晰，计量设备准确无误。

（6）施工现场应设有施工标志提示牌，对存在安全隐患的单项工程采取有效措施，杜绝安全事故发生。

**第三十四条** 对违反安全文明施工制度的，每次予以罚款2000元的处罚。

**第十章 其它**

施工主要人员（项目负责人、项目经理、技术负责人）在工地时间每月不少于20天。现场施工中施工单位管理及技术人员需在场，否则发现一次上述人员不在施工现场的，每次予以罚款3000元的处罚。

附件2

项目负责人管理制度

为严肃工作纪律，确保水利项目的顺利实施，根据我单位工作制度，结合项目实际情况特制定以下管理制度，望各位项目参建人员认真执行。

一、不准打招呼、暗示、干预工程施工和监理工作。

二、不准利用职权、职务为亲属、关系户谋取不当利益。

三、不准在设计单位、施工单位和监理单位报销任何费用，不得利用职权向上述单位推销物资。

四、不准工作人员从事有偿中介介绍或强行干预正常施工秩序。

五、不准接受设计单位、施工单位和监理单位礼品、礼金等物品。

六、不准对设计单位、施工单位和监理单位刁难、打击以及吃拿卡要。

七、不准利用下乡时间，公车私用或将公车出借他人使用。

八、不准在工作上推诿扯皮，不履职尽责。每周进行一次工作总结，明确本周工作内容和下周工作计划。

九、上报项目所涉及的一切工程资料，要注意及时收集，不准长时间不报或上报后集压不整理、不归档。

十、财务管理：设置财务组并配会计和出纳各1人，严格按照《会计法》、《工程资金管理办法》等文件规定执行规范操作。印章和支票分开管理，资金管理按“专款专用、专户储存、专项管理”，严格规定资金的用途，不准挤占、挪用工程款或支付人情款。

以上制度必须严格执行，若有违犯，将上报局纪检部门，从严从重处理，情节严重的将上报县纪委部门，依法处理。

附件3

工程档案管理制度

**第一章 目的**

为了规范我局在建工程档案的管理工作，确保我局在建工程档案的准确、完整、真实、规范，使档案管理工作科学化、规范化、制度化。

第二章 适用范围

本规定适用于我局在建所有项目档案管理范围。

第三章 编制依据

1.《中华人民共和国档案法》

2.《机关档案工作条列》

3.《会计档案管理办法》（财政部、国家档案局联发）

4.《水利水电施工企业档案分类大纲》

第四章 组织机构

为加强我局在建工程档案管理，特建立档案管理组织机构，明确责任，采取统一领导、分级管理的方针，确保项目档案管理切实、有效地实施。

（1）事业发展部（乡村、水利）暂时负责收集各部室在建供货才能工程技术、进度、工程单元工程验收、评定、工程安全、环保等质量相关档案资料、项目合同、投资等经营管理相关档案资料收集并整理齐全后交由综合部档案室档案管理工作人员统一管理。

（2）财务部档案管理员负责收集项目财务相关档案资料，档案资料收集齐全后单独归档、专人保管。

（3）综合部负责收集项目协调及项目相关上级来文、监理单位、业主单位下发的《停工通知书》等相关档案资料，整编、保管交由综合部档案室档案管理工作人员统一管理。

第五章 档案管理人员职责

1.热爱档案事业，忠于职守，遵纪守法，勤奋学习，具备档案专业知识。

2.负责局在建项目中形成的资料的收集、整理、立卷、归档工作,积极提供利用，为各项工作服务。

3.负责编制归档档案和资料的目录、索引、卡片等检索工具，制定并负责办理档案的借阅、查阅、利用的制度和手续。

4.按规定向当地档案馆移交应进馆的档案。

5.积极主动地向上级主管部门汇报档案工作情况，接受其监督、检查和指导。

6.办理领导交办的其他档案业务工作。

第六章 工程档案管理细则

一、总则

（1）工程档案管理工作是工程建设管理的重要组成部分，是衡量工程质量的重要依据，工程档案的核心是施工过程中形成的具有保存价值的文字、图表、声像、实物、电子等不同形式的历史记录，在施工过程中我局将做好这些方面资料的收集，同时加强档案管理人员的学习，提高业务水平和责任意识，保证工程档案的整理、收集、存档满足相关文件要求，为以后竣工档案提供依据。

（2）项目各参建人员均需根据归档范围，按照本办法，认真做好工程档案归档工作。

二、工程档案立卷、归档的基本要求

（1）归档的文件材料内容完整、准确、系统，字迹清楚、图样清晰、图表整洁，签字手续完善并对应加盖公章的地方加盖公章，底稿用蓝黑墨水、碳素墨水或黑色签字笔书写。

（2）对文件材料中的A3纸张一律按A4纸大小折叠，图面向里折叠，标题栏处应折叠漏出图标栏内容。

（3）归档文件材料的份数不少于4套，其中两套为完整的工程档案，一套必须为原件，另外一套可以含复印件。另外两套为设计单元工程完工（竣工）验收（含专项验收）的申请、批复、各种工作报告、结论性文件和竣工图等，这两套应为原件。有特殊要求的按相关规定执行。

（4）组卷要遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件之间的密切联系，区别不同价值。

（5）归档的文件材料，应当将同一问题的正件与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文与原件，多种文字形成的同一文件一起立卷，文电应合一立卷。

（6）不同年度的文件一般不得放在一起立卷，跨年度的请示与批复，放在复文年立卷；没有复文的，放在请示年立卷；跨年度的规划放在针对年的第一年立卷；跨年度的总结放在针对年的最后一年立卷；跨年度的会议文件放在开幕年立卷；年度计划、总结、预算、决算、报表等放在针对年立卷。

（7）对页面装订边要预留足够的尺寸装订，保证装订过程中不压字。

（8）案卷和卷内文件的排列：

①案卷一般应按工程项目建设程序的先后顺序排列。

②卷内文件一般文字在前、图样在后；译文在前、原文在后；正件在前、附件在后；印件在前、定（草）稿在后，批复在前、请示在后；复印件在前、原件在后（指原件内容有不符合归档要求的地方，如：圆珠笔、纯蓝墨水等）。

（9）案卷不易过厚，厚度一般不超过3cm（约200页左右）。

（10）卷内文件材料有书写内容的页面均应编写页号，页号编写位置：单面书写文件在右下角；双面书写文件，正面在右下角，背面在左下角；成套图样或印刷成册的文件，如果页号连续完整，可不重新编写页号；各卷之间不连续编页号，统一使用打号机或碳素墨水笔编写。

（11）永久、长期和短期文件材料分别组卷，填写卷内目录和备查表，有关卷内文件材料的填写说明，都应填写在备查表内，若无情况说明，也应将立卷人，检查人的姓名和立卷时间填上以示负责，备查表置于卷尾，卷内目录放在卷首。

（12）案卷的装订及装盒

①案卷各部分的排列顺序为：案卷封面—卷内文件目录—文件材料—备考表—案卷封底。

②案卷装订采用三孔一线的方法。孔距为90mm，位置在案卷左侧中部，距订口边12mm-15mm。装订要结实、整齐、不掉页、不倒页、不压字。若遇装订线上有字迹的，应加贴装订边。装订时要去掉金属物、塑料夹等，对破损的文件要进行修补。

③不能装订的材料（证书、标签、商标等）应装于封口的档案袋中，并附卷内目录和备考表，案卷封面应用A4纸打印并粘贴在档案袋正面。

④成册的书本式文件可保持原状（不包括含有使用塑料封皮和塑料器具等装订的易腐蚀、老化的文件材料）作为一卷，在封面左上角加盖档号章。档号填本卷的档号，序号不填。

⑤散装的图纸不装订，按A4纸大小折叠，图面应向里折叠，标题栏处应折叠漏出图标栏内容。每张图纸左上角空白处应加盖档号章。档号填本卷图纸的档号，序号填每张图纸在本卷图纸中的排列顺序，用“几分之几”表示，如1/20表示本卷共有20张图纸，此为第一张。图纸应先装在斜口档案袋中，然后装盒。

⑥整理好的案卷要按照顺序装盒，装满为止。盒脊应标注盒内案卷的起止档号，案卷题名不用标注。

⑦卷盒外表面规格为310mm×220mm，具体厚度D=10mm、20mm、30mm、40mm、50mm、60mm（可根据需要设定）。卷盒采用220g以上单层无酸牛皮纸板双裱压制。如：工程名称：栾川县小流域“两清一护”综合治理工程（字体华文中宋，红色，加粗，初号，印刷位置字体最下端距案卷底边50mm）。

三、工程档案保管

（1）档案排列有序、便于查找。

（2）定期进行库藏档案清理核对工作，做到帐物相符，对破损或载体变质的档案，及时进行修补和复制。

1、影像资料管理

（1）声像材料的归档范围

1）本项目的重要活动、重要事件、领导视察等照片和录像片。

2）本项目的党、政、工会议等录音、录像、照片；参加各类重要活动的重要人物的照片。

3）本项目的形象照片、录像以及施工过程中关键、重要工序的照片、录像。

4）本项目单位、分部工程开工前进行的技术交底照片、录像。

5）项目部成员进行安全、质量、进度等专项会议、学习所产生的照片、录像。

6）本项目被授予的各项各类的荣誉和实物的照片。

2、声像档案的管理

（1）搞好原件的收集、整理工作。原件整理人员必须严格按规程操作，边整编、边检查，逐项登记、质量把关，使声像档案完整无缺，具有历史价值。

（2）采用“照片加工、文字注释、立卷编目”的方法，对录像磁带、录像、照片进行分类，按历史发展的重要阶段和问题性质编目、标板。

（3）声像资料实行半月归档一次，由各参建人员提供有价值的、代表性强的并详细标明施工部位、桩号等。

3、影像材料的整理（如有）

①照片材料的整理

A照片数量较多时，可选择重要的、有代表性的照片归档。

B洗出的照片应为6寸传统照片，按照照片号顺序装于符合规定的照片册内，并填写照片说明。照片说明包括题名、照片号、底片号参见号、时间、摄影者、文字说明等内容。

C题名：应简洁概括、准确反映照片的基本内容。人物、时间、地点、事由等要素应当齐全。

D照片号：每张照片在本册内的排列顺序号。

E底片号：照片底片的编号，没有底片的填写对应数码照片的编号。

F参见号：指与本张照片有密切联系的纸质档案或其他载体档案的档号。

G文字说明：应综合运用、时间、地点、人物、事由、背景等要素，概括揭示照片影响所反映的全部信息。或仅对题名未及内容的补充说明。

② 归档的录音带应简要说明讲话内容、讲话人姓名、职务、录制日期、带长（时间）等。

③ 归档的录像带应简要说明录像内容、制式、密级、规格、声道、录制日期、带长（时间）等。

④ 数码照片及数码录音、录像材料应和电子目录、说明文件一起存储至一张或多张只读光盘中，或存储至移动硬盘（U盘）内。光盘或硬盘应贴附标签，标注光盘类型（CD-R、DVD），运行的软、硬件、版本号等。

4、电子文件的整理

（1）项目自身产生的电子文件应与纸质文件同时归档，内容需保持一致。

（2）对没有实质内容的表格式电子文件不用归档，对有实质内容的文本式文件、数据文件、图形文件都应当归档。

（3）归档的电子文件应和电子文件目录一起存储至移动硬盘（U盘）内。U盘或硬盘应贴附标签，如有需要，做到一个项目一个U盘或硬盘。

四、档案保密、借阅制度

1、档案工作人员必须树立高度的保密观念，遵守项目部的各项保密制度。

2、凡涉及不宜公开的项目机密等档案，应作秘密保管并严格控制查阅范围，局内部人员需要查阅者，须经主管领导批准。

3、凡作秘密和内部管理的档案，应严格履行查阅审批手续，严禁擅自拍照和复制，利用者应严格遵守保密规定，不得泄露项目部秘密。

4、对确已无保存价值的建设工程和设备档案，列出销毁清册，经档案管理负责人审批后，由销毁人、监销人销毁，并签名注销。

5.工程档案借阅制度

（1）工程档案管理人员，应熟悉所管理的档案材料，编制专题目录，索引等查找工具。

（2）局各部门借阅文档，需要经主要领导批准，借期不得超过五天。

（3）外单位查阅文书档案，须持单位介绍信，经局副总经理以上批准，只限室内查阅，不外借或翻拍。

（4）借阅文档的人负责安全保密责任，不得遗失、涂改、损坏和抽页。

  九、档案安全制度

1、严格执行定期检查和进出档案清点制度，档案柜实行专人负责，钥匙应妥善保管，如有丢失应及时汇报并采取措施，非管理人员不得随意翻阅档案柜里的档案。

2、严格执行安全、保密制度，确保工程档案信息与实体的完整与安全，对违反档案法律法规的个人，根据情节的轻重予以相应的处罚，造成严重后果的，依法追究法律责任。

3、任何个人不得将应归档的文件材料据为己有或拒绝归档，工作人员调离岗位时，必须交清应归档的文件材料，不得带走。

十、档案库房的保护措施

档案库房布置在事业发展部，确保档案安全，主要措施有以下几点：

1、对档案柜所藏档案要进行经常检查，发现问题及时采取有效措施。

2、平时要勤检查、勤打扫、保持档案柜卫生整洁、安全。

3、档案柜内的档案要进行系统排列存放，不准堆放与档案无关的东西,做到完整安全，存放有序，查找方便。

4.切实做好行之有效的防火、防盗、防水、防潮、防虫等措施。

附件4：

在建工程财务管理制度

局财务室是局从事一切财政事务及资金活动的管理与执行机构，负责局的日常财务管理，筹资管理和财务分析工作，其工作范围和职责主要有:

1、负责局的财务管理工作，编制局的各项财务收支计划;审核各项资金使用和费用开支;税费交纳，银行票据结算，保管库存现金及银行空白票据，按日编报资金日报表;做好局筹融资工作;处理、协调与工商、税务、金融等部门间的关系，依法纳税。

2、负责局会计核算工作，遵守国家颁布的会计准则、财经法规、按照会计制度进行会计核算;编制年度、季度、月份会计报表;按照会计制度规定设置会计核算科目、设置明细帐、分类帐、辅助帐及时记帐、结帐、对帐、做到日清月结、帐帐相符、帐实相符、帐表相符、帐证相符;管理好会计档案。

3、负责局成本核算和成本管理，设置成本归集程序和成本核算帐表，做好成本核算，控制成本支出，收集登记汇总各项成本数据资料，及时、正确地为成本预测、控制、分析提供资料;按合同、预算、审核支付工程、设备、材料款项，配合工程部等部门做好工程，材料设备款的结算及竣工工程决算;完善各项成本辅助帐的设置，健全各项统计数据。

4、建立经济核算制度，利用会计核算资料，统计资料及其他有关的资料，定期进行经济活动分析，判断和评价企业的生产经营成果和财务状况，为局领导决策提供依据。

5、配合局内部审计。

根据上述工作范围和职责，为加强局在建工程财务管理，特制定本制度。

第一章 资金审批制度

1、总则

（1） 财务专用章，局法人章及支票必须分开保管，局法人章由法定代表人指定专人负责保管，财务专用章和支票由出纳负责保管。印章代管须办理交接手续，代管人员必须对印章的使用情况进行登记（外单位用本局印章需经局领导同意并提供经办人身份证复印件）。

（2） 往来款的冲转（指非正常经营业务），须经局董事会（或总经理办公会）研究批准。

（3） 用以支付各种款项的原始凭证必须保存原件，复印件不得作为原始凭证，如遇特殊情况须经局主管领导批准。

2、施工工程用款审批制度

施工工程用款由局主管领导批准支付，其程序按以下"施工工程专用款支付审批工作流程"执行：

（1）承包单位提出付款申请，并填写工程支付审批表，经监理单位审核无误后报项目主要负责人处进行审核，需呈报局董事会研究通过的，由项目主要负责人负责撰写《董事会会议议题》。

（2）项目主要负责人审核后，填写《支付申请表》报局财务部审查。

（3）《支付申请书》所需领导、部室签字确认后，财务对外付款。工程款的审批应按以上流程依次进行，不得空缺事后补签。如对已签部分有异议的可与相关人员沟通，有分歧的报领导解决，禁止压单行为。

第二章 工程成本管理制度

1、财务部主要负责工程成本的总体控制工作。

⑴ 参与有关工程经济合同的谈判工作，及时准确地了解局各项工程成本的构成及用款计划。

⑵ 负责工程进度款的复核工作，参与工程造价的确定和最后决算的审定工作。

2、工程中间结算程序。

⑴ 施工单位于每月 到 日，将工程进度结算报送至各项目负责人处审核，各项目负责人部结合工程施工图纸，施工进度计划以及其他文件资料提出审核意见，并在每月 日内送财务部报备。

⑵ 财务部根据有关文件资料，施工单位提交的付款资料，并参考局财务状况提出付款意见，报送局主管领导审批。

3、工程决算程序

⑴ 施工单位应将工程决算书以及各项签证资料按工程中间结算同样的程序报相关参建人员复核，财务部会签。

⑵ 财务部根据各项签证，合同以及经审定的工程决算数和材料结算数，扣除已付工程款数及垫付的各项费用，结算应付工程款尾数，提出付款方案，报局主管领导批准。

附件5

设计单位管理制度

第一章 设计单位管理

第一条 设计单位有以下行为的，每次处以1万元的罚款：

一、指定建筑材料、建筑构配件的生产厂、供应商的；

二、未按局供图节点要求进行供图的；

三、设计变更出图时间影响工程施工进度的。

第二条 设计单位有以下行为的，每次处以3万元的罚款：

一、采用新结构、新材料、新工艺的建设工程和特殊结构的建设工程，未在设计中提出保障施工作业人员安全和预防生产安全事故的措施建议；

二、未按照工程建设强制性标准进行勘察、设计的；

三、弄虚作假、提供虚假勘察成果资料的；

四、未根据勘察成果文件进行工程设计的；

五、存在提高设计标准，虚设工程量，增加投资的。

第三条 未按照与招标人订立的合同约定履行义务的，处以合同价款2％的罚款。

第四条 违法转让工程设计业务的，处以合同价款20％的罚款，情节严重者我局将终止合同，并报送有关部门进行处理。

第五条 设计单位有以下行为的每次处以0.5万元的罚款。

（1）、未按时向施工单位进行测量控制桩位交底的；

（2）、未按时参加监理单位组织的施工验槽、地质条件确认的；

（3）、未按时参加业主组织的工程验收的；

（4）、未按上报时间节点按时提交设计成果的。

第六条 设计单位有以下行为的，每次处以2万元的罚款：

一、向局相关人员等行贿，以获取非法利益的；

二、被上级相关单位通报或下发整改通知书的。

第七条设计单位有以下行为的，每次处以3万元罚款：

（1）、未经建设单位同意，擅自变更设计图纸的；

（2）、设计单位未向工程项目派驻设计代表的；

（3）、未按时参加事故分析会，并承担相应的设计责任的；

（4）、接受相关单位行贿，利用职务便利为他人谋取利益，损害局利益的。

第二章 奖励机制

第八条 设计单位能够在施工期间对施工方案提出合理化建议，并在保证工程质量的前提下，缩短了工期、降低了工程成本，为业主单位做出了 较大贡献的，给予设计单位1万元的奖励。

第九条 设计单位设计的施工图纸质量无缺陷、无变更、无修改，并提前完成设计任务的通过相关部门审查通过的，给予设计单位一次性奖励2万元。

附件6

监理单位管理制度

**第一章 合同的执行**

第一条 未按照合同约定，向项目配备总监及相应的专业工程师和监理人员的，对监理单位每人每次处以500元罚款。

第二条 在委托期内，未经业主同意，擅自更换监理人员，影响监理工作的，每次对监理处以500元的罚款。

第三条 监理人员在委托期内存在失职造成经济损失的，按照相关规定赔偿损失。

第四条 未按时向建设单位提供监理规划、监理细则、监理月报及现场各种报告资料的，每次对监理处以2000元的罚款。

第五条 违规向施工单位索取钱物、报销消费票据、接受施工单位、供货商的吃请或接受回扣的，除退还违规金额外，每次给予违规金额双倍的处罚。

第六条 故意刁难施工单位，不及时对合格的工程资料签证确认的，每次对监理处以3000元的罚款，情节严重的，送交纪检部门严肃处理。

第七条 泄露与本工程有关的技术和商务机密，对建设单位造成重大损失的按照合同有关规定执行。

**第二章 工作纪律**

第八条 监理人员在工作及旁站期间，未履行请假手续，无故离岗、迟到、早退、酗酒的，每次对监理处以1000元的罚款；专业监理工程师每次处以2000元的罚款；总监理工程师每次处以3000元的罚款。

第九条 未遵守项目现场各项管理制度、工作上推诿扯皮、对现场存在的质量问题、安全隐患未及时发现并及时发出整改通知单的，每次对监理处以3000元的罚款。

第十条 监理人员未能及时熟悉掌握工程施工图纸的相关内容及相关法律、法规的，不能正常履行监理职责的，每次对监理处以2000元的罚款，直至更换现场监理人员。

第十一条 监理单位、施工单位、业主的联络应以书面文件为准，特殊情况为电话通知，但事后应为书面确认，发出的文件要由负责人签字和盖章。所有来往文件均应按合同约定的期限及时发出和答复，不得扣压、拖退和拒签。发现一次对监理单位处以3000元的罚款。

**第三章 质量控制**

第十二条 施工单位未按照施工方案施工，监理不及时制止的，每次对监理处以1000元罚款。

第十三条 施工单位擅自使用未经检验或者检验不合格的原材料监理不采取措施制止的，每次对监理处以1000元的罚款。

第十四条 因监理的失职造成工程质量返工，每次对监理处以造成损失金额两倍的罚款。

第十五条 施工中发生质量问题，未能及时发现并处理的，以及发生重大质量事故私自处理的，每次对监理处以5000元的罚款。

第十六条 施工单位未按规范施工，监理未立即制止并签发监理通知的，每次对监理处以2000元的罚款。

第十七条 未督促施工单位按计划完成施工任务的，每次对监理处以2000元罚款。

第十八条 未按规定见证取样，施工期间旁站不到位，每次对监理处以1000元的罚款。

第十九条 工程出现质量缺陷可能引发工程质量事故，监理人员未要求工程暂停施工，未立即向总监理工程师汇报并未按规定签发《停工令》的，每次对监理处以3000元罚款。

第二十条 关键部位或工序需报建设单位参与验收，未报建设单位参与，擅自要求施工单位进行下道工序施工的，每次对监理处以5000元的罚款。

**第四章 进度控制**

第二十一条 监理人员与施工单位串通弄虚作假，降低工程质量，将不合格材料按照合格签字的，给委托人造成损失。视其情节轻重，每次对监理处以3000元—5000元的罚款。

第二十二条 监理人员与施工单位串通弄虚作假，签发不实工程签证证明类文件，给委托人造成损失。视其情节轻重，每次对监理处以20000元—50000元的罚款。

**第五章 安全文明施工**

第二十三条 项目监理部未定期组织现场安全文明生产检查，对检查中发现的问题未及时要求施工单位整改的，每次对监理处以1000元的罚款。

第二十四条 监理人员有下列行为的，每次给予监理人员2000元的处罚。

－、未按照规定设置工程标志牌，或发生破损未及时督促修复的；

二、施工现场扬尘治理不到位，未落实“7个100%" 要求，并未督促整改的；

三、施工现场成品、半成品及原材料未按规定堆放未及时纠正的；

四、施工现场的生活区、办公区、随意倾倒垃圾不及时督促整改的；

五、发现施工现场高空抛物或从高处倾倒物体不制止的；

六、脚手架未保持整洁、美观，发生破损，钢管、扣件、栏杆颜色标识不清楚，围墙及周边道路、工地出入口未保持清洁，绿化、广告、灯箱等发生破损未及时督促修复的；

七、施工单位未建立安全生产责任制，未落实安全生产组织保证体系，安全员缺岗脱岗。施工单位安全管理台帐未及时建立，未对施工作业人员进行安全生产教育或分部分项工程的安全技术交底，施工单位特种作业人员未持证上岗未及时纠正的；

八、施工现场消防设施未按要求配置，施工脚手架未按规范搭设、报验不及时及未能满足安全防护要求。现场安全帽、安全网、安全带等未按要求佩带或配置未督促整改的；

九、施工现场用电设备、配电箱、开关箱未采用“TN- S”接零保护系统，未实行三级配电、两级保护系统，施工电缆随意拖拉，未架空或埋地，接头未保护，绝缘层有破损，现场用电设备漏电保护装置未按要求配置或失灵未及时督促整改的；

十、发现生活区、职工集体宿舍、食堂违规使用大功率电器，电线私拉乱接及未配设防火设备未督促整改的。

第二十五条 监理单位人员严格按照监理合同约定履行职责，对于不能很好履行监理职责或发现与施工单位串通一气的除按合同执行外，还要将监理单位名称、施工单位名称上报县级纪检部门，由纪检部门按相关规定执行处罚、处理

**第六章 奖励机制**

第二十六条 总监理工程师常驻工程现场每月不少于22天的，给予总监理工程师3000元的现金奖励；主要监理工程师常驻工程现场每月不少于25天的，给予监理工程师1000元的现金奖励。

第二十六条 由于监理人员工作认真、监管有力，工程未发生质量、安全事故或未受到停工整顿，项目结束后给予监理部10000元的现金奖励。

附件7

施工单位管理制度

**第一章 施工单位的管理**

第一条 施工方项目经理在岗日期每周不少于5个工作日，业主若发现施工方项目经理不到位，每次罚款1000元，连续5个日历天或累计10个日历天不到的，甲方可以终止合同，全部履约保证金不再退还。所有工程施工方驻工地管理人员，需为与业主方签订合同时的项目经理、技术总负责人、施工员等人员相符，业主每次检查时上述人员需专职在岗，不得兼任其他项目任何职务。上述人员一般不得更换，如需更换，必须提前一周书面上报业主，经业主同意后方可执行，否则发现一次罚款500元。

第二条 施工单位违反下列规定的每次处以2万元的罚款：

（1）、向他人泄露合同、技术等相关工程文件信息的；

（2）、工程计量支付报表弄虚作假的；

（3）、工程设计变更所涉及的数量、费用、弄虚作假的；

（4）、未建立项目质量、安全、文明施工等管理体系，组织机构、责任制度未落实到位、体系未有效运行的；

（5）、未编制施工组织设计（方案），并未按施工组织设计（方案） 组织施工的；

（6）、需要专家评审论证的专项方案未组织专家评审论证的；

（7）、未制订工程技术管理制度或工程技术管理制度未执行，形同虚设的；

（8）、未按规定向作业工人进行施工技术交底的；

（9）、未建立职工教育培训考核制度或制度未执行的；

（10）、使用国家明令禁止不能满足质量要求的施工工艺、设备、材料的；

（11）、对监理下发的监理通知书未按期回复的；

（12）、未按时提供竣工图纸或文件的。

第三条 施工单位违反下列规定的每次处以5万元的罚款：

（1）、未经业主单位同意擅自变更项目经理的；

（2）、业主及监理下发的整改通知书未整改或未按期整改的；

（3）、未经监理工程师同意，擅自进行下道工序施工或擅自隐蔽上道工序的；

（4）、威胁、谩骂、殴打业主及监理人员的；

（5）、其他拒不服从监理单位工作指令的。

第四条 业主方根据需要可随时通知会议，施工方项目经理、项目技术负责人必须按业主要求时间准时参会，因施工原因不能参加的应提前4个小时提出申请并获得业主批准，紧急会议不得请假，否则无故不参会的一次罚款5000元。

第二章 工程质量管理

第五条 施工方按业主方要求，按照设计要求采购的材料、配件、设备，需提供产品质量合格证明和质量保证书等质量保证资料，并在材料、配件、设备到货后24小时通知业主方和监理方验收。对于施工方采购的材料，配件，设备不符合设计要求的不得使用，不符合设计要求已安装使用的由施工方承担费用和损失

第六条 施工单位违反下列规定的每次处以3万元的罚款：

（1）、未对建筑材料、建筑构配件、设备和商品混凝土进行检验或者未对涉及结构安全的试块、试件以及有关材料取样检测的；

（2）、无施工质量控制验收记录的；

（3）、存在偷换见证试件、试块、样品行为的；

（4）、施工原材料、成品、半成品、设备保护不当，降低了使用功能或丧失了使用功能的；

（5）、施工单位项目主要负责人及质量管理责任人质量意识不强，导致工程存在质量隐患的。

第七条 发生质量事故直接经济损失2万元至5万元的，每次处以2万元的罚款。

第八条 施工单位发生质量事故直接经济损失在5万元至10万元的，每次处以5万元的罚款。

第九条 发生质量事故直接经济损失在10万元至100万元的，每次处以50万元的罚款。

第十条 发生质量事故直接经济损失在100万元以上的，处以直接经济损失一倍的罚款。

第十一条 擅自使用未经审批的原材料、构配件、成品、半成品、设备、商品混凝土、水稳料、沥青混凝土等行为的，每次处以3万元的罚款。

第三章 施工安全管理

第十二条 施工单位要安全、文明施工。定期对职工进行安全教育和培训，对于施工中出现的安全事故由施工单位负全部责任并按合同约定执行，对于违反安全生产、文明施工的单位，每发现一次罚履约保证金5000元，情节严重的报公安机关处理。

第十三条 施工单位违反下列规定的每次处以2万元的罚款：

（1）、施工前未对现场作业人员就有关安全施工技术要求做出详细说明或交底的；

（2）、未在施工现场采取相应的安全施工措施，或在建设工程施工现场未实行封闭围挡的；

（3）、使用国家明令禁止使用的非阻燃型彩钢瓦房设置员工宿舍，或者临时搭建的建筑物不符合安全使用要求的；

（4）、未对施工现场毗邻建筑物、构筑物和地下管线等采取保护措施的；

（5）、未制订安全应急预案（处置方案），并未按规定进行演练的；

（6）、未建立易燃易爆物品储运及使用管理办法或未按办法执行的；

（7）、存在安全隐患被上级部门通报或下发整改通知书的；

（8）、未对施工人员办理意外伤害保险的；

（9）、未落实临时用电方案及安全管理制度；

（10）、未建立安全管理体系、设立安全生产管理机构、配备专职安全生产管理人员的；

（11）、安全生产管理人员、专职安全生产管理人员、作业人员或者特种作业人员无证上岗的；

（12）、施工单位项目主要负责人及安全管理责任人安全意识不强，导致工程存在安全隐患的。

第十四条 施工单位违反下列规定的每次处以5万元的罚款：

（1）、安全防护用具、机械设备、施工机具及配件在进入施工现场前未经检验或者检验不合格即投入使用的；

（2）、使用未经检验或者验收不合格的施工起重机械和整体提升脚手架、模板等自升式架设设施的；

（3）、项目负责人未履行安全生产管理职责或不服从管理，违反规章制度和操作规程冒险作业的；

（4）、施工单位发生重大安全生产事故时，不立即组织抢救或者在事故调查期间擅离职守或者逃匿、主要负责人对安全生产事故隐瞒不报、谎报或者拖延不报的；

（5）、对建筑安全事故隐患未采取应对措施的；

（6）、挪用列入建设工程概算的安全生产作业环境及安全措施费的；

（7）、发生一般安全事故的。

第十五条 不按规定正确佩戴安全防护用品、用具（安全帽、安全绳、安全带等）的，每次给予当事人和专职安全员3千元的罚款。

第四章 工程进度管理

第十六条 施工方与业主方签订完《施工合同》后，应在3天内将《施工组织设计方案》进一步细化，报总监理工程师审批，监理在收到《施工组织设计方案》后上报业主，并按照业主要求，管理施工单位进场，经检查符合开工条件的施工单位，现场签发“开工令”，工期以业主方签发开工通知之日向后顺延 天。提前完工并能保证质量的予以重奖，到时不能完工或质量差的要给予重罚。

第十七条 施工中各施工单位月报、周报由专人收集、整理，严格按监理单位要求制作填写，并由项目经理等签字后上报业主方。施工单位的施工日志要及时准确填写，对于检查时不及时填写日志和不及时上报周报、月报的施工单位、监理单位、业主方发现每次罚履约保证金3000元

第十八条 施工单位违反下列规定的每次处以2万元的罚款：

（1）、非业主方原因造成工期滞后，没有制定赶工措施并予以落实的；

（2）、现场管理人员及施工人员数量不能满足进度要求的；

（3）、各种材料不能满足进度要求的；

（4）、各种施工机械、机具不能满足进度要求的；

（5）、施工进度报表弄虚作假的；

（6）、受到上级相关部门通报的。

第五章 环境保护管理

第十九条 施工单位开工后需根据上级部门要求，在施工现场有效控制扬尘，减少对空气环境造成的污染，施工单位要制订具体控制措施，建立组织，落实专人负责最大限度减少扬尘污染，对无专人负责，无控制措施的施工单位，每发现一次罚款5000元，直至其整改到位。

第二十条 施工单位违反下列规定的每次处以2万元的罚款：

（1）、未对施工人员进行环境保护技术交底的；

（2）、未制定环境保护应急预案，应急处置机构不健全的；

（3）、未按照环境治理“七个100%"进行施工作业的；

（4）、受到上级相关部门通报的。

第二十一条 施工单位违反下列规定的每次处以3万元的罚款：

（1）、在施工中违反相关规定造成土壤、空气或者水体严重污染的；

（2）、发生严重环境污染事件瞒报、谎报、不积极组织抢险救援的；

（3）、施工中因保护措施不到位造成文物损坏、移动、污染的；

（4）、受到上级相关部门通报的。

第六章 劳动用工管理

第二十二条 使用身份信息不完整人员、或非法使用童工的，每次处以1万元的罚款。

第二十三条 恶意拖欠工人工资，引发群体上访、围堵政府机关或办公场所的，每次处以5万元的罚款 。

第二十四条 恶意发布不良信息，损害政府及相关部门形象的，每次处以5万元罚款。

第七章 奖励机制

第二十五条 每月进行一次工程进度考核评比，对提前超额完成月施工进度计划的，给予施工单位每次5000元的现金奖励。

第二十六条 每月进行一次工程施工质量考核评比，对工程质量较好，且无返工整改、施工资料规范完整、计量准确及时的，给予施工单位每次5000元的现金奖励。

第二十七条 每季度进行一次安全生产考核评比，对季度内能够严格落实安全生产的各项规章制度，季度内无安全隐患、未发生过安全事故的，给予施工单位每次1万元的现金奖励。

第二十八条 每月进行一次环境治理考核评比，对本月内能够严格落实扬尘治理“七个 100%"，未受到上级主管部门下发整改或者通报的，给予施工单位每次5000元的现金奖励。

第二十九条 施工单位能够积极配合监理和业主工作服从管理的， 每季度进行一次评比，对评比中表现较突出的，给予施工单位每次5000元的现金奖励。