

南京航空航天大学文件

校发字〔2020〕4号

南京航空航天大学 关于印发《国防科技工业政府固定资产投资 项目管理办法》的通知

各职能部门、各直属单位、各学院：

为进一步加强和规范学校国防科技工业政府固定资产投资项目管理，规范管理程序，保证项目质量、建设进度，提高投资效益，根据国家有关法律、法规和上级主管部门的相关规定，依据《国防科技工业政府固定资产投资项目管理办法》等文件要求，结合学校具体实际，特制定本办法。现予以印发，请遵照执行。

附件：《南京航空航天大学国防科技工业政府固定资产投资项目管理办
法》



南京航空航天大学
2020年4月27日

(联系人：葛琦 联系电话：025-84891456)

附件：

南京航空航天大学 国防科技工业政府固定资产投资项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校国防科技工业政府固定资产投资项目管理，规范管理程序，保证项目质量、建设进度，提高投资效益，根据国家有关法律、法规和上级主管部门的相关规定，依据《国防科技工业政府固定资产投资项目管理办法》等文件要求，结合学校具体实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称国防科技工业政府固定资产投资项目（以下称军工投资项目），是指由国防科工局负责审批或审查后报国务院审批，全部或部分使用中央政府预算资金的固定资产投资项目。

第三条 本办法所称的项目管理，包括项目的前期论证、计划管理、建设实施、资金管理、档案管理、竣工验收等内容。

第四条 本办法中所称的项目管理部门，是指负责固定资产投资项目管理的学校相关业务部门，包括发展规划处、国有资产管理处、财务处、基建处、审计处、监察处、保密处、档案馆等。所称的项目承担建设单位，是指在项目管理部门指导和监督下具体实施项目建设内容的相关部门、直属单位和学院。所称的项目

直接负责人，是指项目承担建设单位具体执行项目建设内容的直接负责人。

第二章 职责分工

第五条 学校军工投资项目管理实行全过程责任制，校长、项目主管校领导和项目管理部门、项目承担建设单位的主要负责人对项目实施和管理全面负责。项目管理责任具体如下：

（一）学校领导对项目负总责，校长负全面责任，项目主管校领导负主要责任。校领导负责项目前期论证、项目实施、计划调整、资金管理、招投标管理、档案管理、保密管理、竣工验收、项目质量、业绩评价等项目建设全过程的指导、监督与检查，并接受上级主管部门的监督。

（二）项目管理部门主要负责人是学校项目管理相关业务的第一责任人，按照其职责分工，负责组织、协调分管的项目建设工作，落实上级部门和学校的项目管理要求，指导和帮助项目承担建设单位加强项目建设工作，及时掌握项目建设信息，确保分管的项目建设内容按计划、高质量完成。

（三）项目承担建设单位主要负责人是项目承担建设单位具体实施项目建设的第一责任人，按学校和项目管理部门的要求具体负责项目建设工作，包括组织编制项目申报书，协助编制项目建议书、可行性研究报告、初步设计，提出项目年度投资计划和建设内容建议，根据校内投资计划进行项目实施，提出项目调整

申请，协助编制项目竣工验收总结报告等。

（四）项目直接负责人负责项目建设内容的实施，按照项目管理部门和项目承担建设单位的要求完成项目建设相关的具体工作。

第六条 学校军工投资项目管理实行军工投资项目管理联席会制度（以下简称联席会）。联席会履行学校军工投资管理集体决策、组织协调职能。发展规划处、国有资产管理处、财务处、基建处、审计处、监察处、保密处、档案馆作为项目组织、监督、管理单位，是联席会常设成员单位。各成员单位主要职责如下：

（一）发展规划处。负责项目的归口管理，负责项目的规划、前期论证、项目立项、可行性研究报告及初步设计的报批；负责编制、上报和下达年度投资计划；负责项目执行过程的监督和信息公开工作；负责牵头接受上级部门对项目的监督检查及竣工验收工作。

（二）国有资产管理处。负责做好大型仪器共享审批，开展相应采购工作，协助项目承担建设单位做好合同签订工作，做好验收及固定资产管理工作。负责设备运行过程中的技术安全、环境保护与职业卫生监管工作。

（三）财务处。负责项目的会计核算及财务管理工作，负责大项物资设备等的招投标管理工作。按国家固定资产投资的有关

规定指定专人负责项目的财务工作，配合项目归口管理部门，按规定及时报送项目季度报表和年度财务决算报表，编制项目竣工财务决算报告；负责牵头接受上级部门组织的项目竣工财务决算审计和招投标验收工作。

（四）基建处。负责项目中建安工程部分的设计、论证与实施工作，根据计划进行建安工程的采购申请、合同签订、建设实施及工程验收工作，并按有关要求协助完成用地预审、环境影响评价等建安工程相关的报批工作。

（五）审计处。负责对学校指定的项目实施全过程跟踪审计及工程结算审核工作。

（六）监察处。负责依法依规对项目责任单位责任人员履职尽责、秉公用权、廉洁从业进行监督检查；对履行职责不力、失职失责的领导人员根据学校决定启动问责程序；受理并调查处置项目建设实施过程中违法违纪检举控告。

（七）保密处。负责对项目进行保密跟踪检查、指导和监督，协助完成项目实施地点周边环境安全保密评价工作。

（八）档案馆。负责组织、监督、检查、指导项目建设全过程的档案工作，负责项目档案立卷和管理工作，牵头接受上级对项目的档案单项验收工作。

学校原则上每月至少召开 1 次联席会，联席会由项目主管校领导或受其委托的部门主持，必要时邀请项目相关参建单位列席

会议。受委托主持会议的部门在会前征集会议议题、会后形成会议纪要，各单位严格按会议纪要完成相关工作任务。

第三章 项目论证及设计

第七条 项目前期论证及设计一般包括：项目申报书、项目建议书、可行性研究报告、初步设计、施工图设计等内容，编制深度应达到国家相关规定的要求。

第八条 前期论证及设计的程序和要求：

（一）项目申报书。发展规划处根据国家相关投资政策面向全校定期发布《项目申报指南》（以下简称《指南》），项目承担建设单位根据《指南》要求提出项目申报书初稿，发展规划处通过初步筛选、组织专家进行评估审查的形式，将符合条件的项目纳入学校项目储备库。

（二）项目建议书。对纳入项目储备库的项目，发展规划处根据上级主管部门的投资安排，适时组织专家进行研讨、编制形成项目建议书，经有关部门会签后，由发展规划处按规定程序报学校和上级部门审批。

（三）可行性研究报告。根据项目建议书的批复，发展规划处负责组织编制项目的可行性研究报告。在规定时限内编制完成可行性研究报告，经有关部门会签后，由发展规划处按规定程序报学校和上级部门审批。

（四）初步设计。根据可行性研究报告的批复，发展规划处

负责组织编制项目初步设计。在规定时限内编制完成初步设计，经有关部门会签后，由发展规划处按规定程序报学校和上级部门审批。

(五)施工图设计。对按规定需要编制施工图设计和工程预算的项目，由基建处根据初步设计的批复组织编制施工图设计和工程预算。

第四章 项目预算与投资计划管理

第九条 根据项目批复文件，由发展规划处组织国有资产管理处、基建处等部门和项目承担建设单位测算资金预算需求。

(一)发展规划处组织于每年度 6 月 25 日前向国防科工局申报下一年度预算需求；

(二)发展规划处组织于每年度 9 月中旬申报下一年度首批预算需求；

(三)发展规划处组织于当年 4 月下旬申报第二批预算需求；

根据国防科工局编制的首批和代编预算分配方案，发展规划处组织编制项目投资计划建议，商财务处后，于上年 11 月底和当年 7 月底前向国防科工局上报首批和第二批投资计划建议。

第十条 根据项目年度投资计划批复(建安工程应结合审计部门确认的工程预算)，发展规划处组织基建处、项目承担建设单位等单位，结合项目实施进度，充分考虑实际资金需求编制校

内年度投资计划草案，与财务处会商后，下达项目校内年度投资计划。并于每季度第1个月10日前向国防科工局报送上一季度项目投资计划执行情况信息。

第五章 项目实施

第十一条 所有项目必须依据批复内容和年度计划实施，不得擅自调整建设内容和招投标方案，未获得批复的建设内容不得实施建设，已批复但未列入年度计划的建设内容不得擅自组织采购、签订合同，否则不予办理付款。

第十二条 财务处、国有资产管理处、基建处等部门，应在各自职权范围内严格按照项目批复和国家、学校有关采购管理制度组织实施采购、招标工作，并按要求向上级部门报备项目招投标实施方案。

第十三条 建安工程应严格按国家有关规定选定有资质的施工单位、监理单位承担工程施工、监理工作。

第十四条 项目实施过程中，项目管理部门、项目承担建设单位对项目的质量、进度、资金、安全、保密等进行自我监控，按有关要求及时报送项目进展情况，同时接受学校和上级管理部门的监督和检查。学校对未按本办法实施的项目，要求其及时纠正，并对相关责任单位和个人进行问责。

第十五条 审计处按照初步设计批复及年度计划对学校指定项目的建安工程组织实施全过程跟踪审计，对项目预算与初步

设计批复的符合度进行审核，审核工程量清单、招标控制价、工程进度款等，勘察工程现场，监督检查隐蔽工程、设计变更等事项，负责工程结算审计。

第六章 计划调整

第十六条 项目管理部门和项目承担建设单位应严格按批复内容实施建设，尽量避免调整。如在项目实施阶段，由于客观原因出现下列事项确需调整的，需由项目承担建设单位提出书面申请，项目管理部门进行审核并提出初步意见，以书面形式报发展规划处，由发展规划处初审并提交联席会讨论，报学校及上级主管部门批复后实施。

（一）调整或改变项目可行性研究报告（代初步设计）或初步设计批复的建设目标或建设纲领。

（二）除面积丈量原因外，调整项目征地面积。

（三）国内购置设备改为国外进口。

（四）调增、调减工艺设备，或改变工艺设备使用功能、调整主要性能指标。

（五）调增、调减新建或改造建筑面积以及建设内容，改变主要单体建筑的用途。

（六）调整招标方式或组织形式。

（七）调整项目建设地址或者涉及安全等重大事项。

（八）在原批准概算基本完成后需调增政府投资概算。

(九)工艺设备采购或建安工程实施进度拖期并可能影响按合同约定时间完工交付。

第十七条 对于工艺设备类建设内容,原则上不能超过批复概算金额。单项采购金额超出其计划 10%以内的,报发展规划处审批;单项采购金额超出其计划 10%~20% (含 10%) 的,由发展规划处报上级主管部门后审批;除上级主管部门认可的原因外,单项采购金额不得超出其计划 20%。

第十八条 对于建安工程建设内容,应加强投资控制过程管控,由基建处按照《南京航空航天大学基本建设项目实施过程投资控制办法》(校基字〔2014〕3号文)执行。

第七章 资金管理

第十九条 项目建设资金必须按国家有关规定进行管理,专款专用,确保项目建设资金必须全部用于本项目建设,并严格按上级主管部门批复使用,项目费用分为工程费、其他费和预备费三大类。

(一)工程费。包括设备工程费、建筑工程费、安装工程费等,分别由发展规划处、基建处等项目管理部门按计划使用。

(二)其他费。包括建设单位管理费、设计费、咨询费、前期工作费等,其开支标准按国家有关规定执行,由发展规划处统筹,相关部门按计划使用。

(三)预备费。主要用于必要的建设内容变更和调整、人工

或物资涨价等事项。其使用由相关部门申请，发展规划处按规定程序审批后使用，其中使用预备费在10万元以上（含10万元）的事项经发展规划处（建安工程应会同审计处）初审并提交联席会讨论通过，报主管校领导审批后使用。

第八章 档案管理

第二十条 项目实行全过程档案管理。学校档案馆按照国家有关档案管理规定和《南京航空航天大学固定资产投资项目档案验收办法》、《南京航空航天大学仪器设备档案管理办法》、《南京航空航天大学基本建设档案管理办法》等文件要求，组织实施档案管理工作。各相关部门和单位按照“谁形成，谁归档”的原则，负责项目档案积累形成、预立卷和向档案馆移交工作。

第九章 竣工验收

第二十一条 项目按照批复内容完成建设任务后，按下列步骤进行竣工验收：

（一）发展规划处组织各项目管理部编制项目竣工验收总结报告，申请校内验收。

（二）经联席会讨论通过，确认具备校内验收条件的项目，由发展规划处组织有关专家进行校内验收。

（三）由财务处进行账务清理，编制项目竣工财务决算报告，报请上级部门进行项目竣工财务决算审计。在完成环保、消防、安全设施、职业卫生、档案等单项验收后，由发展规划处报请上

级主管部门进行项目竣工验收。项目竣工财务决算批复后，学校相关部门应按照基本建设财务会计制度相关规定及时办理固定资产交付使用手续。

第十章 业绩评价与奖惩

第二十二条 为调动项目管理部门、项目承担建设单位及其他相关部门参与军工投资项目建设的积极性，将项目获批、执行情况和绩效评价纳入学校年度绩效考核。

第二十三条 对项目前期论证存在严重问题并造成严重影响，实施进度严重拖期，擅自调整建设方案，未按批复建设目标完成建设的有关责任单位和部门，暂缓其后续军工投资项目申报。

第二十四条 对项目管理责任制落实不到位造成严重后果的，学校将视情节轻重，给予相关责任人通报批评等行政处分；构成犯罪的，移交司法部门依法追究法律责任。

第十一章 附 则

第二十五条 本办法由发展规划处负责解释。

第二十六条 使用其他渠道资金的国防科技工业固定资产投资项目管理，可参照本办法执行。

第二十七条 对于涉密项目或项目的涉密内容，应严格按照学校相关规定对项目进行保密管理。

第二十八条 本办法未尽事宜，按国家法律、法规和上级主

管单位的规定执行。

第二十九条 本办法自发布之日起施行，原《南京航空航天大学研制保障条件建设项目管理办法（试行）》（校发字〔2014〕24号）文件同时废止。