

湖北医药学院办公室文件

湖医药办字〔2021〕22号

关于印发《湖北医药学院独立核算二级单位 财务监管办法》等规章制度的通知

校属各单位：

现将《湖北医药学院独立核算二级单位财务监管办法》《湖北医药学院服务性收费管理办法》《关于加强资产和采购管理工作的若干意见》《湖北医药学院工程建设管理办法》《湖北医药学院修缮管理办法》《湖北医药学院学生食堂管理办法》《湖北医药学院建设工程项目全过程工程咨询实施办法》《湖北医药学院学生公寓服务企业管理办法》予以印发。请各单位认真组织学习，并严格贯彻执行。

湖北医药学院党政办公室

2021年7月11日

湖北医药学院党政办公室

2021年7月20日印发

共印45份

湖北医药学院独立核算二级单位 财务监管办法

第一条 为加强独立核算二级单位财务监管,规范财务行为,确保其财务运行合法、安全、规范、高效,根据《中华人民共和国会计法》、《政府会计准则》、《政府会计制度》等有关规定,并结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法针对具有法人资格或授权独立从事经济或服务活动,独立设置账套,具有独立收支活动的二级单位。

第三条 学校对独立核算二级单位实行“统一领导、单独核算、自我管理、严格监督”的财务管理体制。各独立核算二级单位对本单位的财务工作负责,学校对独立核算二级单位的财务工作进行指导和监督。

第四条 独立核算二级单位财务管理的基本原则:

1、合法性原则。独立核算二级单位的财务工作必须严格遵守国家法律、法规等规定。

2、目标性原则。独立核算二级单位的财务工作应服务本单位中心工作,服务学校事业发展。

3、效益型原则。独立核算二级单位要充分发挥财务管理的作用,为本单位的经济效益和社会效益提供有效的数据分析和决策依据。

4、风险管控原则。独立核算二级单位应建立健全内部财务管理制度,完善内控,强化收支和资产负债管理,加强财务风险管控。

第五条 独立核算二级单位的财务活动在单位负责人的领导下,接受学校相关职能部门的检查和监督。独立核算二

级单位负责人对本单位的财务收支合法性、真实性和会计资料的真实性、完整性负责。

第六条 独立核算二级单位应根据《会计基础工作规范》要求,加强会计基础工作;财务岗位要明确职责,岗位设置要符合内控要求,不相容的岗位要相分离;依据财务管理制度,建立规范的会计核算体系

第七条 独立核算二级单位应加强会计档案管理,包括对会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料都应建立档案,妥善保管。档案的保管与销毁按照《会计档案管理办法》的规定进行。

第八条 独立核算二级单位应保证各类财务报表、报告的合法性、真实性和完整性。

独立核算二级单位要定期向学校报送月报表和经公开公示后的财务决算报表。报表需全面、真实、准确反映收入、支出情况。

第九条 学校每年对独立核算二级单位至少开展一次财务检查,并提出完善意见建议。

第十条 本办法自发布之日起施行。

湖北医药学院服务性收费管理办法

为加强学校服务性收费管理,规范学校服务性收费行为,维护学校和学生的正当权益,促进学校事业的健康发展,根据教育部、国家发展改革委、财政部系列规定,结合我校的实际制定此办法。

第一条 本校服务性收费项目及标准的设立、审批、变更、管理和监督等,适用本办法。

第二条 学校服务性收费是指学校按鄂价费[2006]183号文件规定收取的学费、住宿费、考试费、强制性培训等行政事业性收费以及代收费(教材、身份证、户口迁移证、健康检查、非计划免疫预防接种)之外,为在校学生提供由学生自愿选择的正常教学活动以外的服务而取得合理补偿成本的费用。

第三条 学校服务性收费坚持学生自愿的原则,即时发生即时收取,不得与学费合并统一收取,严禁强制服务或只收费不服务。

第四条 学校不得将下列情况列入服务性收费项目,不得向学生收取费用:

- 1、为尚未就业的毕业生保管档案、户口、资料等,保管期在 24 个月以内的;
- 2、学校为在校生提供档案查阅或出具出国、考研、贷款以及其他有关证明的;
- 3、学校在首次为学生办理学生证、借书证、毕业证、就餐卡等学生在校学习、生活中必须使用或应当取得的证卡;

4、学校为在校学生提供属于正常教学活动所必须的服务；

5、学生在校期间损坏学校物品的赔偿费（但学生损坏学校物品可按损失赔偿处理）。

第五条 学校服务性收费以公示备案方式管理。国家和省有具体的服务性收费项目和标准的按规定执行，无具体规定的由学校按照合理补偿成本、适当考虑学生承受能力、低于市场价格和不得盈利的原则制定，且同类收费项目制定统一的收费标准。

第六条 鼓励学校服务性收费项目和标准实行市场化运作，有利于提高服务质量，降低服务成本。

第七条 学校服务性收费管理

1、学校加强对服务性收费的管理，建立健全服务性收费管理的相关制度。服务性收费原则上由学校财务部门统一收取。不具备条件的，可由学校委托院、系或职能部门收取，但应由学校财务处统一进行管理和核算，严禁由财务处之外的其他部门自立帐户进行管理和核算。学校纪检、监察、审计部门对服务性收费进行检查和审计。同时，其收费行为必须接受物价、财政、教育部门的监督检查。

2、学校实施收费前，将收费项目、收费标准和价格举报电话等内容通过校园网、公示栏、公示牌等方式向学生和社会进行公示，主动接受学生和社会的监督，增强收费的透明度。未经公示的服务性收费一律不得收取。

第八条 学校向校外人员、有关单位提供服务而收取的服务性收费，不纳入本办法规定的服务性收费范围，其收费行为按照市场运作的方式管理。

第九条 未经申报备案的服务性收费项目，各部门不得自行收取。过去有关规定或学校自行设立的服务性收费，凡与本办法有抵触的，均应按本办法执行。

关于加强资产和采购管理工作的若干意见

为进一步加强学校资产和采购管理,根据相关法规制度,结合审计整改要求,现制定如下意见:

一、规范出租程序。资产出租应由具体管理部门组织可行性论证并履行报批手续。学校决策通过后,由资产管理处组织评估和公示,报上级主管部们审批(备案)通过后,由具体管理部门配合资产管理处依法依规公开招租。招租底价一般不得低于评估价,租期不得超过三年。

涉及对外出租的土地使用权面积 100 平方米以上、房屋(构筑物)单项面积 300 平方米以上,或者单项账面价值在 100 万元以上的资产,必须在省级产权交易机构进行公开招租。

二、加强租金管理。相关管理部门应建立租金收入管理台账,加强履约管理,及时清缴租金收入,及时与财务部门对账,年底将租金收入台账及相关资料报资产管理处备案。

三、简化监管手续。附属医院利用自有资金新购的减免税进口设备应当通过学校建立台账登记管理。监管期内应按照学校要求报送设备使用情况,监管期满后,应及时配合学校办理资产移交手续,资产移交后,由附属医院自主管理。

四、严格配置要求。加强资产配置需求测算,细化资产配置需求,无具体申购人和管理人的不予配置,办公设备及家具严格按照《湖北省行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》(鄂财绩发〔2017〕4号)要求配备,大型专用设备结合单位存量和需求进行配置,杜绝资产闲置和长期低效运转。

申购单价 50 万元以上的大型进口设备时，部门应按照《省财政厅关于加强政府采购进口产品管理的通知》（鄂财函〔2016〕98 号）要求提交《进口设备论证报告》。

五、分级调配管理。资产使用变动时，按照分级管理的原则，及时办理资产交接手续，各处室、二级学院负责所属内部资产的变动交接，由二、三级管理员负责办理相关手续，其他调配，由资产管理处负责办理交接并调整资产信息。

六、规范采购行为。学校各级各类采购活动，必须经学校招投标领导小组审批后方可实施，学校所有货物、工程、服务采购项目达到上级文件限额标准的，必须依法依规在省级招标平台采购，确保应招尽招。

七、规范项目评估。学校所有社会投资、门面租赁等在采购前，必须完善评估测算，合理确定标底。

八、规范预算管理。预算管理部门必须依据上级主管部门要求，统筹安排预算，确保所有政府采购项目应编尽编，应采尽采。

九、学校与其他单位及组织的各类合作，均归属上级法规制度规定的服务类采购项目，采购方式及管理办法，均按照服务类执行。

十、本实施意见自发布之日起执行，由学校资产管理处负责解释。与上级政策相悖时以上级文件为准。

湖北医药学院工程建设项目管理办法

(修订稿)

第一章 总则

第一条 为加强工程建设管理,规范管理行为,保证工程质量,预防廉洁风险,根据国家有关政策、法规和《湖北医药学院章程》,结合学校实际,特制订本办法。

第二条 本办法适用于学校建筑、市政、园林绿化的新建、改建、扩建工程。

第二章 组织构架

第三条 学校基本建设总体规划、年度计划和预算资金安排、重大工程立项、施工过程重大变更等工程建设的重要事项必须经过学校“三重一大”决策程序,先经校长办公会研究,再报校党委会决定。根据学校统筹安排,发展规划处、资产管理处、后勤管理处、财务处、审计处按照本办法的规定各司其职,确保工程建设工作规范有序。

第四条 发展规划处负责制定学校基本建设中长期事业发展规划,协调相关部门做好建设项目的专项规划,负责统筹学校建设发展重要项目论证、立项工作。

第五条 资产管理处负责组织、实施工程建设项目的招标投标工作及固定资产管理工作,切实按照规定“应招尽招”。

第六条 财务处负责建设项目建设资金的预算、计划、核拨、财务决算等有关财务管理工作。

第七条 后勤管理处是学校工程建设项目实施的职能部门，负责学校工程建设年度计划的实施，内容包括合同签订、施工监管、资料整理、项目移交等工作。

第八条 审计处负责建设项目施工过程的跟踪审计、竣工结算审计，参与建设项目重点环节的审计监督。

第三章 立项管理

第九条 工程立项应依据校园总体规划和各学院办学发展的实际需求，坚持适用、经济的原则，贯彻节能环保、节约用地、量力而行、勤俭办学等方针。

第十条 各院系、部门根据实际情况，向学校提出建设需求，结合学校发展规划，根据办学需要和学校的财力，提出工程项目立项建设计划，先经校长办公会研究，再报党委常委会决定，所有项目经立项审批后方可实施。

第十一条 大中型工程项目建设立项前应进行充分论证，原则上应委托有资质的咨询机构编写项目建议书或可行性研究报告，经学校同意后报建设主管部门审批。

第十二条 对于突发的抢险救灾工程，学校党政应立即进行集体研究，确定抢险方案和方式，后勤管理处负责实施。

第四章 规划设计

第十三条 根据学校发展规划和办学规模要求，应由具有相应规划资质的单位编制定校园总体建设规划，经校党委常委会审议通过后，作为指导学校建设和发展的纲领性文件。如学校发展变化确有必要调整变更规划，经论证后调整规划。

第十四条 工程设计应根据拟建工程的功能需要，充分考虑美观适用、整体协调、文化韵味、造价合理的设计原则，进行图纸设计，并按要求随图纸编制设计概算或预算。设计方

案需经校党政审查批准，再由设计单位进行施工图设计。

第五章 招投标管理

第十五条 勘察、设计、施工、监理、全过程咨询等各类采购，须按《湖北医药学院招投标及采购管理办法》及相关文件执行。

第六章 项目合同

第十六条 合同主要包括双方的权利和义务，还应包含工程范围和内容、施工质量、安全、造价、工期、付款方式、结算依据和工程审计相关约定等内容。

第十七条 建设工程合同必须依照采购文件编制，依照学校相关规定予以审核。

第十八条 后勤管理处对建设项目的勘察、设计、施工、监理、全过程咨询等合同的执行要严格管理，监督检查上述实施单位合同执行情况。对严重不履行合同约定情形，要及时向学校报告，经学校研究后，采取相应措施。

第七章 施工管理

第十九条 施工管理是从项目开工到竣工，监督施工单位履行合同义务的全过程管理，由后勤管理处代表学校具体实施。

第二十条 工程估算 50 万元及以上工程项目，原则上必须实施监理制。

第二十一条 每个建设工程项目校方必须确定一名现场负责人，明确工作职责，落实责任制。

第二十二条 监理公司必须会同校方代表共同对施工单位进行质量、进度、安全、造价、合同管理。

第二十三条 工程开工前应组织图纸会审。设计图纸及会审意见将作为施工依据，杜绝“边设计、边施工、变更多”现象。

第二十四条 校方现场负责人职责主要有：

(一) 监督监理单位、施工单位、全过程咨询单位认真履行合同义务,对违规、违约行为,要积极处理和反映,及时书面通知限期整改,直至呈报校方建议部分或全部解除合同;

(二) 组织、参与基建工程有关的技术交底、定期例会或根据需要临时召开的有关会议,协调解决有关技术和其他问题;

(三) 按照有关规定,检查、验收隐蔽工程,审核工程变更、工程签证;

(四) 监督监理单位是否落实材料检查工作、施工单位使用材料是否符合招标文件技术要求;

(五) 组织竣工验收;

(六) 审签竣工图纸、决算资料,配合结算审核工作;

(七) 督促施工单位履行质量保修期内的保修责任。

第二十五条 关于隐蔽工程的验收。校方接到施工单位(或监理单位)报告,由现场负责人会同监理单位,运用照(摄)相手段,记录隐蔽项目的图片资料,共同做好隐蔽工程记录、核定隐蔽工程量签证单。隐蔽工程记录、签证是工程结算的重要依据之一,不得事后补签。

第二十六条 工程的主要材料,进场时必须具备正式的出厂合格证、检验报告,并能满足设计和业主规定,坚决杜绝无出厂合格证和检验不合格的材料进场使用。

第二十七条 对招投标中一时无法确定的“暂定材料价格”、“暂定包干价格”、大宗主材价格,由学校选定的全过程工程咨询单位进行市场调研提出合理的价格建议,监理方、工程现场负责人独立市场调查,三方复核后,按程序逐级审核上报,最终经校领导审核批准后确定为送审价格,最终以审计单位审计价格作为结算价格。

第二十八条 建设工程应严格按图纸施工,不得随意变更

增加工程量。在施工过程中，因施工条件、材料规格、品种不能满足设计要求或使用功能变化，确须变更工程的，由施工单位提出申请，根据全过程咨询公司或监理公司核定的估算金额分类上报确定：

（一）造价估算 10 万元以内的变更项目，由现场负责人报科室负责人批准后实施；

（二）造价估算 10 万元至 20 万元的变更项目，由后勤管理处批准后实施；

（三）造价估算 20 万元至 30 万元的变更项目，呈报分管校领导审批实施；

（四）造价估算 30 万元至 50 万元的变更项目，呈报校长审批实施；

（五）造价估算 50 万元以上的变更项目，须经校党政会议批准后实施。

第二十九条 对变更项目，校方现场管理人员必须及时办理“工程量”的签证，不得在工程竣工后补签，签证应真实准确。

第三十条 工程竣工验收应执行国家相关规定。对验收中提出的整改意见，及时落实整改或返工，直至验收合格，并做好验收记录。

第三十一条 工程完工后，现场负责人要督促施工方及时报送结算资料，要对结算资料的真实性进行审核并签署审核意见，报部门行政负责人签字后送交审计处，实施工程结算审计。

第三十二条 工程项目竣工交付使用后，需办理相关产权证的应及时办理，办理完毕移交学校资产管理处。

第八章 工程款支付、结算审计、固定资产登记

第三十三条 工程款支付必须实行合同管理制度，依据合

同及学校财务管理制度规定逐级审签支付。为规避投资风险，工程完工验收时支付款原则上不得超过合同价的 70%。变更增加工程价款纳入结算金额。

第三十四条 工程审计结算按照《湖北医药学院建设工程项目审计实施办法》执行。

第三十五条 固定资产登记入账按照《湖北医药学院固定资产管理办法（试行）》执行。

第九章 工程质量跟踪及档案管理

第三十六条 学院使用部门需与资产、后勤管理处等相关部门办理接收手续，后勤管理处对交付使用后的建设项目要进行工程质量跟踪管理，对使用过程中发现的质量问题，要及时与施工单位联系，按合同有关规定处理。对出现重大质量问题，要与设计、施工、监理及相关职能部门等商定处理措施，并做好相关资料记录工作，存档备案，并按规定向相关职能部门报告。

第三十七条 依据《湖北医药学院建设工程项目审计实施办法》，工程项目中形成的合同、协议、设计图纸、签证（含图片）、变更通知单等涉及工程价款的相关资料须随施工单位结算一并移交审计处审计，由审计处移交校综合档案室存档。

第十章 纪律规定

第三十八条 参与工程建设工作的所有工作人员，均应严格要求自己，认真遵章守纪，规范自身行为，严格执行国家和学校有关廉政建设的规定。

第三十九条 在工程建设项目过程中，不准弄虚作假、隐私舞弊，不准泄露工作秘密和违反原则发布消息，不准擅自变更工程，严格遵照“三重一大”决策程序，不得参与影响公务的宴请、娱乐活动，严禁收受贿赂，严禁向工程队索取财物及便利，严禁向施工方推介、销售有关的建筑材料、分包

施工任务等。

第四十条 所有工作人员不得利用职权或职务上的影响,无故刁难施工方正常施工,或为配偶、子女和其他亲友获取建设工程项目提供方便,或在工程建设活动中为个人牟取私利。

第四十一条 在工程建设管理中,不遵守本制度规定,管理中不负责任或违反党风廉政建设规定,给单位造成损失或不良影响的工作人员,要依纪依法追究其责任。

第十一章 附 则

第四十二条 本办法自发文之日起执行,学校原工程建设相关规定同时废止。

第四十三条 本办法由后勤管理处负责解释。

湖北医药学院修缮管理办法

(修订稿)

第一章 总 则

第一条 为适应高校改革与发展的需要,加强学校修缮工作管理,规范管理行为,提高学校资金的使用效益,根据国家有关政策、法规和《湖北医药学院章程》,结合学校实际,特制订本办法。

第二条 本办法所指修缮项目:校属一切竣工交付使用的建筑物、构筑物上进行的,以恢复和改善相关基础设施、设备使用功能、延长使用年限的维护保养、维修作业,以及为改善环境、提高设施使用效率所新增的修缮工程;不包含教科研、办公设备及网络、通信、消防、空调等设施、设备类维修、改造、更换。

第三条 修缮范围界定:

(一) 学校权属各类建筑的维修。包含建筑内外墙、屋顶、楼地面、楼梯间、门、窗、灯具及水电管网等设施的维护、维修;

(二) 校内家属区公共设施维修。包含屋面(不含商住小区)、外墙、楼梯间及公用水、电设施维修;水电设施以水电表为界,以外部分(含电、水表)由学校负责,分界以内的部分由住户自行负责;其它内部设施、卫生间防水、管道疏通等均由住户自行负责;

(三) 校职工过渡房公共设施维修。在职工首次入住前对屋内既有设施进行一次维修。之后除建筑结构、主水电管网、防水等由学校负责外;其它低值易耗品、管网疏通等维修由住户自行负责;因住户私自改造带来问题由住户自行负责,并承担相应责任;

(四) 校出租经营门面公共设施维修。包含建筑主体结构、

屋面防水；水电设施以水电表为界，以外部分（含电、水表）原则上由学校负责。因承租方改造或使用造成的既有设施改变、损坏的修缮项目由承租方负责，并承担相应责任；

（五）校内公用的照明、供水、供电、通风、电梯等设施、设备的维护、维修；

（六）校园道路、雨污水管沟（不包含疏通清理）、活动场地的维修；

（七）公用家具的维修；

（八）学校其他公用设施的维修。

第二章 项目分类

第四条 修缮项目分为日常维修服务项目、维修工程项目。

（一）日常维修服务项目：是指单次费用 5 万元以内，直接影响师生日常工作、生活的维修服务内容；

（二）维修工程项目：是指单次费用 5 万元以上，需单独签订施工合同的工程项目。

第三章 审批立项

第五条 立项审批。

（一）日常维修服务项目的立项审批。

日常维修服务项目由后勤管理处直接实施，经费从维修费中支出。

（二）维修工程项目的立项审批。

1、学校公共区域的维修工程项目，估算金额 30 万元以内的维修工程项目，由后勤管理处立项；估算金额 30 万至 50 万的维修工程项目，由后勤管理处报分管校领导立项；估算金额 50 万以上的维修工程项目，按照学校“三重一大”原则报请学校常委会立项。经费优先从维修费中支出，维修费

不足时，由学校统筹安排。

2、各学院、部门独立使用、管理的办公、教科研场地的维修工程项目，由各学院、部门报学校立项，立项时需明确经费渠道。估算金额 50 万以上的维修工程项目，按照学校“三重一大”原则报请学校常委会立项。

第四章 施工队伍选择

第六条 日常维修服务项目企业选择。

（一）通过政府采购确定 1 至 2 家服务企业，签订日常维修服务合同，服务期限内（一般不超过三年）。

（二）估算金额 2 万元以内的日常维修服务内容，由后勤管理处服务保障科按照维修类别委托服务企业实施；估算金额 2 万元以上的日常维修服务内容，由服务保障科报请后勤管理处主要负责人签批后，按照维修类别委托服务企业实施。

第七条 维修工程项目施工单位选择。

（一）估算金额 50 万元以内的维修工程项目，通过政府采购确定 3 至 5 家合作单位，签订合作协议，合作期限内（一般不超过三年），由后勤管理处依据企业特长委托施工。

（二）估算金额 50 万元以上的维修工程项目，按《湖北医药学院招投标及采购管理办法》确定施工单位。

第五章 项目合同

第八条 合同内容。包括服务或施工内容、合同价格、工期、权利和义务、计价依据、付款方式、结算审计（审核）、质保条款、安全条款、违约条款、单位账户信息等内容；涉及招标的项目合同，必须严格依据招标文件编制。

第九条 合同签订。合同经合作双方审定完成后，经双方法人代表或其授权委托人签字并加盖公章后，视为合同生效；20 万元以上的合同，须经政策法规处审核。

第六章 日常维修服务项目管理

第十条 日常维修服务项目管理。日常维修服务项目管理是从报修、派单、维修、复核、结算付款的过程管理。由后勤管理处代表学校具体实施，学校必须选派有经验、有能力、负责任的人员，作为日常维修服务项目负责人进行专职管理。

第十一条 项目负责人的职责。接收电话、书面、网络等不同形式的日常报修申请；估算维修服务费用，限额以上维修服务内容报后勤管理处领导审批；书面派单给服务企业；必要时会同使用方、服务企业现场确定维修方案；督促维修时限，保证维修效果；督促落实安全措施和文明施工；监督材料质量；对服务企业违规、违约行为，要积极处理和反映；督促服务企业按月整理、报送维修单据；抽查维修单据中维修数量是否属实，使用方是否签字确认；督促全过程工程咨询服务公司完成每月单据结算审核；会同全过程工程咨询服务公司定期调查主材价格市场变化。

第七章 维修工程项目施工过程管理

第十二条 参照《湖北医药学院建设工程管理办法》。

第八章 质保及档案管理

第十三条 工程质保。后勤管理处对交付使用后的建设项目要进行工程质量跟踪管理，对使用过程中发现的质量问题，要依据合同约定，及时督导施工单位处理，合同中未明确约定内容按国家有关规定处理。

第十四条 档案管理。

（一）维修服务项目的报修、立项、派单、维修单、结算审核意见等相关资料，在项目付款时一并报送财务处归档；

（二）维修工程项目立项审批、设计图纸、施工队伍选择、合同、协议、签证（含影像）、变更、竣工验收报告等相关资料，送审时必须一并送交审计处，工程审计结束后由审计处一并

移交学校档案馆进行归档。

第九章 合同款支付与结算审计

第十五条 合同款支付必须实行合同管理制度，依据合同及学校财务管理制度规定逐级审签支付。

第十六条 日常维修服务项目结算审核。当月日常维修服务内容完成后，由服务企业将派工单、维修单据整理汇总，报送给后勤管理处服务保障科。经服务项目负责人核对，维修数量准确、使用方签字齐全后，转交全过程工程咨询服务有限公司进行结算审核。全过程工程咨询服务有限公司依据合同、单据审核完毕后，出具书面结算审核意见，学校依据服务合同付款。

第十七条 维修工程项目结算审计。维修工程项目完工后，工程项目负责人督促施工方及时报送结算资料，对其结算资料的真实性进行审核，签署审核意见报处领导复核后送交审计处，按《湖北医药学院建设工程项目审计实施办法》执行工程结算审计。

第十章 修缮项目纪律规定

第十八条 参与修缮项目管理过程的领导干部及工作人员必须遵纪守法、清正廉洁，严格执行以下规范：

（一）严禁在工程项目招标、工程签证、材料价格、质量监督等环节弄虚作假、徇私舞弊；

（二）严禁以任何形式接受施工单位的宴请，更不得以任何理由接受合作企业财物、礼金和有价值证券等；

（三）严禁以任何形式干预合作企业内部管理或建材采购；

（四）其它国家和学校明令禁止的违法、违规、违纪行为。

第十一章 附则

第十九条 本办法自发文之日起执行，原《湖北医药学院维修管理办法》同时废止。

第二十条 本办法由后勤管理处负责解释。

湖北医药学院食堂管理办法

(修订稿)

第一章 总则

第一条 为了规范学校食堂管理工作，确保食品安全，维护食堂饭菜价格稳定，保障师生权益，根据《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮服务食品安全操作规范》和《高等学

校引进社会企业承办学校食堂管理规范》等法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中食堂经营单位是指在学校为学生提供餐饮服务的实体（包括学生食堂、教职工食堂经营单位）。

第三条 学校食堂经营单位的各项活动，必须遵守本办法规定。

第四条 学校食堂的主要职能是为师生提供餐饮服务，其运营遵守经营性、特定服务性及公益性原则。其宗旨是努力提高饭菜质量、服务质量和管理水平，为师生提供优质、便捷、安全的餐饮服务，维护学校稳定和发展。

第五条 学校食堂经营单位须经招标程序，遴选资质合规、信誉良好的优秀餐饮企业承接经营学校食堂。

第六条 学校和食堂经营单位签订《湖北医药学院食堂经营承包合同》。双方将严格履行合同权利和义务，学校将依据合同和《学校食堂管理办法》及《湖北医药学院食堂监管考核细则》对经营单位实行有效的监督管理。

第二章 食堂经营单位的责任

第七条 凡在学校从事食堂经营的单位，必须具有独立法人资格和取得从事经营活动的相应资质；必须保证投标文件的真实性；必须严格遵守《中华人民共和国食品安全法》；必须办理有效的《餐饮服务许可证》和《工商营业执照》等资质。按《餐饮服务许可证》许可的内容，依法、诚信、规范经营，只准经营饮食项目，未经批准不得经营非饮食项目。

第八条 食堂经营单位享有根据有关法律法规规定和合同约定的管理经营权利，必须遵守国家法律法规和学校的各项规章制度，保证服务质量。

第九条 食堂经营单位必须高度重视，确保食品卫生安全，应履行以下责任和义务：

（一）各档口严格执行经学校审批并张榜公示的食品价格，不得随意调整菜价、菜品份量和高中低档菜搭配比例。否则，按照《监管考核细则进行处罚》。

（二）严格执行国家的法律、法规，特别是《食品安全法》《餐饮服务食品安全操作规范》等有关食品卫生方面的各项规定，自觉接受学校和市场监督管理部门的监督和检查，自觉执行学校管理的各项规定，做到依法诚信经营。

（三）建立、健全食堂相关管理制度：食品安全管理员制度、岗位责任制度、食堂大宗物资采购制度、食品添加剂采购与管理制度、食品采购台账登记制度、食品加工过程安全控制制度、食品留样制度、从业人员健康管理和培训制度、餐用具清洗消毒制度、安全保卫制度、炊事机械维护保养制度、投诉受理制度、食物中毒应急预案、责任追究制度等规章制度，并认真贯彻落实到食堂工作的始终，对食品的采购、加工、储存和销售等环节做到层层把关，层层监控，保证食品安全。健全食品安全检查制度，专人专职专责，形成安全检查长效机制。

（四）采购、生产、经营以及劳动用工过程中所发生的一切纠纷、债权、债务关系，或涉及国家法律、法规等方面问题概由食堂经营单位自行解决。

第十条 经营单位不得将食堂整体转包。但可以经学校后勤管理处审批，通过竞争机制，引进特色小吃项目，特色小吃项目不得超过经营面积的 50%。餐饮公司按购进价格对特色风味档口供应原材料。

第十一条 食堂经营单位应积极主动配合校学生会、伙管会、保卫、文明创建、劳动实践课等工作。建立餐饮服务民主监督、管理、沟通机制，及时处理师生投诉。

第十二条 在食堂文明创建及年度考核中，食品安全、消防安全、生产安全、经营安全、人身安全、综合治理、环境卫生出现重大责任事故实行一票否决，即当月考核为不合格等次。

第十三条 食堂经营单位有责任和义务捐资助学和支持学校事业发展，捐赠额度不得低于合同规定标准。

第三章 食堂监督管理

第十四条 学校是学生食堂食品安全第一责任人。学校与经营单位签订食品安全目标管理责任书后，经营单位是直接责任主体，学校后勤处是监管责任主体，代表学校对食堂经营单位行使日常监督管理职责。具体职责如下：

（一）负责学校食堂日常管理工作，监督检查食堂经营管理、履行合同、落实食品安全相关法律法规情况。

（二）负责对食堂环境卫生、食品安全、食品价格、服务质量的监管和整治。

（三）及时了解师生对经营单位的意见、建议，协助处理食堂经营单位服务中的投诉事宜。

（四）协调食堂经营单位与学校其它职能部门关系。

（五）学校成立食堂食品安全工作领导小组，由校领导、学工处、团委、保卫处、后勤处、食堂负责人组成，下设办公室，挂靠后勤处，后勤处设食堂安全专职监督员。

第十五条 学校将现有加工操作间及厨房设备，一次性提供给经营单位经营使用。资产清单以学校书面提供为准，资产报废按学校程序审批报废，经营单位不得自行处理学校资产。若自行处理，需按资产原价两倍予以赔偿。

第四章 检查与责任追究

第十六条 为加强监督检查，学校制定《湖北医药学院食堂监管考核细则》，《细则》为本办法的有效组成部分。在

日常监督检查中，如发现食堂经营单位违反本办法规定，学校根据《细则》及相关规定，遵循公正、公开、公平的原则，以事实为依据，视性质、情节以及危害程度予以处罚。

第五章 退出机制

第十七条 学校规范食堂经营单位承包经营高校食堂的退出机制，经营单位在承包期满后按与学校签订的合同条款正常、有序退出。

第十八条 食堂经营单位在承包经营食堂期间因其自身原因，导致出现下列情况之一的，学校应立即解除合同，并按合同扣除风险抵押金。

- （一）发生食物中毒或安全责任事故造成严重后果的；
- （二）发生食品卫生安全问题造成严重后果的；
- （三）发生因伙食质量、食品卫生、服务质量等问题而引起学生罢餐等群体事件，造成恶劣影响的；
- （四）发生弄虚作假、不按合同约定范围经营、有整体转包行为，经学校规劝整改无效且情节严重的。

凡因上述原因被解除合同的经营单位，十年内不得参加我校学生食堂的投标。

第十九条 食堂经营单位退出时，后勤组织专门工作小组，积极稳妥地做好社会餐饮企业退出时的衔接工作，确保学生饮食正常供应。

第二十条 在食堂承包经营合同执行期间，食堂经营单位若要终止合同，必须提前一个月书面通知校方。对不按本规定自行终止合同的，学校按合同扣除其相应风险抵押金。

第六章 附则

第二十一条 本办法自发文之日起执行，原管理办法同时废止。若本办法与上级政策相悖时，依照上级文件执行。

第二十二条 校内其他餐饮副食店在食品安全管理方面参照本办法执行。

第二十三条 本办法由后勤管理处负责解释。

湖北医药学院建设工程项目全过程 工程咨询实施办法 (试行)

第一条 为进一步加强建设工程项目管理，提高投资效益，根据《国务院办公厅关于促进建筑业持续健康发展的意见》《国家发展改革委、住房城乡建设部关于推进全过程工程咨询服务发展的指导意见》《湖北省房屋建筑和市政基础设

施建设项目全过程工程咨询服务技术标准》(征求意见稿)以及《湖北医药学院工程建设管理办法》,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法所称建设工程项目,是指学校及所属单位使用国家拨款、单位自筹、接受捐赠等建设资金投资建设的项目。

第三条 全过程工程咨询包括投资决策综合性咨询和工程建设全过程咨询。

投资决策综合性咨询主要包括投资策划咨询、项目建议书编制、可行性研究报告编制、建设条件单项咨询等活动,为学校提供给决策依据和建议的活动,并协助学校按规定完成相关审批、核准或备案事项。

工程建设全过程咨询又可分为工程勘察设计咨询、工程招标采购咨询与项目管理服务。

第四条 后勤管理处负责学校建设项目管理工作,应根据建设项目的规模、项目管理难度和咨询服务资源情况,选择全过程咨询的项目及服务内容。为有效利用管理资源,节约建设成本,一般项目全过程工程咨询服务限于工程勘察设计咨询、工程招标采购咨询与项目管理服务。

第五条 咨询单位的选择,应在招标遴选的公司中选取。重大项目应依法招标确定。

第六条 工程勘察设计咨询内容:

- (一)协助完成工程勘察设计招标及合同签订工作;
- (二)审核勘察设计实施方案的可行性;
- (三)参与设计方案讨论,提出优化建议;
- (四)审核设计概算;

第七条 工程招标采购咨询内容：

(一)报告招标文件的内容是否合法合规，是否全面准确地表述招标项目的实际状况和招标人的实质性要求，合同条件约定是否全面、合理、有利于招标人。

(二)报告清单及控制价依据是否有效，内容是否完整，编制是否准确。

(三)报告投标人报价范围是否符合招标文件约定、是否存在不平衡报价、是否增加了招标人无法接受的附加条件，提出施工中可能的弥补措施与建议。

(四)审核并报告订立合同的主体是否合格，合同内容是否与招标文件的要求相符合，合同条款是否全面、合理，有无遗漏关键性内容，修复缺漏的措施建议。

第八条 项目管理服务内容：

(一)审查记录报告建设主体各方项目班子到任情况是否符合招标及合同约定。

(二)审核设计变更和增加施工项目的理由是否合理、充分，程序是否合规，分析设计变更对工程造价的影响程度。

(三)复核签证的内容是否为施工图纸未有内容，检查施工签证反映的事项是否准确，涉及工程量核算的计算式及图示是否完整，签证手续是否合规，并签署意见作为结算依据。

(四)汇报工程进度情况及造价变化情况，审签施工单位月度工程价款结算书，作为合同支付进度款的依据。

(五)审核施工单位提出价格签证或定价函，进行市场调研，给予合理的价格建议。

(六)根据学校委托，复核施工单位决算资料，提出初步审核意见。

第九条 咨询单位应根据项目实际情况，科学拟定咨询方案，选派合格人员组成咨询组，负责项目咨询服务，并在进场 10 日内向委托人报送咨询方案。

第十条 咨询公司应积极主动服务学校，及时向校方汇报工程建设过程中的有关情况，协助校方项目管理部门解决问题。

第十一条 本办法自印发之日起实施。

第十二条 本规定由学校后勤管理处负责解释。

湖北医药学院学生公寓服务企业管理办法 (试行)

第一条 为进一步加强对学生公寓服务企业的管理工作，规范学生公寓服务企业的经营行为，提高服务企业的管理质量和水平，特制定此管理办法。

第二条 本办法适用于为湖北医药学院学生公寓提供服务的企业。

第三条 学校依据国家相关法律法规、学校和服务企业

签订的合同、学校的相关管理规定、对学生公寓服务企业进行管理。

第四条 对学生公寓服务企业监管，应遵循以下管理原则：

坚持实事求是原则；

坚持公开、公平、公正原则；

坚持以保障学生利益为先的原则。

第五条 服务项目收费标准。各服务企业在我校学生公寓面向学生提供的各项服务的收费，要严格按照双方签订的合同或者相关约定的价格标准执行收费。服务企业不得自行提高服务项目的价格收费标准。

第六条 服务价格不定期检查。后勤管理处等相关职能部门，要建立对学生公寓服务企业提供的各项服务项目的收费价格不定期检查机制。后勤管理处学生公寓管理科负责每月至少开展一次针对所有服务项目的收费、计量、检查工作，建立监管检查台账，并将检查到的实际收费标准与规定的价格标准进行比对，发现收费异常的，及时通知或发函，督促服务企业限期整改。

第七条 各服务企业接到后勤处发送的限期整改文件时，必须书面回复并立即组织整改。若服务企业一年内累计出现 3 次及以上价格收费不规范的问题的，学校有权立即终止经营合同。

第八条 日常运行管理。各服务企业必须按照合同规定或相关约定提供服务，保障所提供服务项目的设施设备的正常运行。服务企业必须制定保障设备、设施正常运行及保证人身安全的技术操作规程、岗位责任制度以及相关的安全制度，并负责组织实施。各服务企业应对相关设施设备的状况及性能进行定期检修保养，对检修保养情况作好书面记录后在醒目位置张贴公示。

第九条 故障维修管理。各服务企业应建立设备设施应

急抢修队伍，提供 24 小时紧急热线服务和紧急抢修服务。当接到设施设备的故障保修时，各服务企业必须在 1 小时内响应，到校处理设备故障，视故障的具体情况尽快维修，直至恢复安全运行，确保能满足学生的正常使用。

第十条 学校有权对服务企业的经营行为进行实时监管。学校接到学生对服务企业的经营行为的投诉后有权进行实地调查并督促服务企业及时整改。在出现因公共安全或者公共利益的需要等特殊情况下，学校可以采取临时应急接管措施。

第十一条 各服务企业必须无条件接受学校的监管及学生的监督，必须严格按照与学校签订的经营协议实施规范经营行为。

第十二条 服务企业未能按照合同约定，缴纳投资款、履约保证金、滞纳金、管理费、租金、水电费等应缴款项的，学校相应处室要及时下达催缴函，限期缴纳；如果逾期仍不补缴的，要报告政策法规处、财务处等部门依法依规做出处理决定。

第十三条 本办法自发布之日起施行，由后勤管理处负责解释。