

第六节 建设项目管理

本手册旨在规范建设项目的立项、建设项目的实施过程及建设项目竣工的管理。加强建设项目管理，提高工程质量，保证建设项目进度，控制建设项目成本，提高建设资金使用效益，防范商业贿赂等舞弊行为。

本手册所称的“建设项目管理”是指对本单位自行或者委托其他单位所进行的建造、安装工程。

一、适用范围

适用于宁德市红十字会全体干部。

二、主要职责分工

1、办公室（基建小组）

办公室为建设项目的归口管理部门，根据项目成立基建小组，基建小组由单位内部的规划、技术、财会、法律等人员组成，必要时也可聘请外部专家或中介机构。基建小组负责对建设项目进行审核。概预算的审核重点为预算编制是否符合规定、是否完整准确地反映当时当地价格水平和设计内容、计算是否准确等。审核工作负责人要签名确认审核意见。指定项目监理人员，定期对项目进度和质量进行监控。基建小组办理竣工验收、竣工结算，编制竣工结算，确保质量符合要求。竣工验收需经监理人员签字。验收合格的项目，及时编制财产清单，办理资产移交手续。

2、办公室（财务）

负责与承建单位沟通、确定工程进度的基础上，根据合同约定及时、足额支付工程价款。专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。项目竣工时审核竣工决算依据是否完备、文件资料是否齐全、竣工清理是否完成、决算编制是否正确。及时进行竣工结算审计，及时将资产入账。

3、办公室（档案管理）

建设项目档案统一管理。建设项目档案的归档与项目建设同步，工作任务结束后，及时接收基建小组移交的相关文件材料、及时入档。

建设项目管理流程图



