

# 松江区泖港镇党政办公室文件

泖党政办字〔2023〕16号

## 关于转发《松江区泖港镇农业建设项目 管理手册》的通知

各村（居）、企事业单位、机关各部门（科室）：

现将《松江区泖港镇农业建设项目管理手册》印发给你们，  
请结合本单位实际，认真抓好落实。



松江区泖港镇党政办公室

2023年7月10日

# 松江区泖港镇农业建设项目管理手册

为贯彻落实乡村振兴战略，进一步规范和完善各类农业建设项目管理，达到项目预期效益，更好地落实强农惠农政策，参照《上海市农田建设项目和资金管理办法》（沪农委规〔2019〕20号）、《上海市都市现代农业发展专项项目和资金管理办法》（沪农委规〔2018〕2号）、《松江区都市现代农业项目过程管理手册》《泖港镇政府购买服务管理办法》（泖府字〔2023〕58号）等相关规定，结合本镇实际，制定如下农业建设项目管理手册：

## 第一章 总则

第一条 本手册主要针对项目实施过程中具体流程管理，并绘制简易流程图（附件1），明确责任归属，规范项目实施，确保项目在相应政策指导下顺利落地、取得实效。

第二条 本手册所称农业建设项目范围包括：美丽乡村建设项目、浦南倾斜资金建设项目、上海市都市现代农业发展专项项目、农田建设项目、村庄管护项目等各类上级专项政策性资金扶持、镇级资金支持项目，以及其他由镇农业农村发展办公室负责项目。

第三条 项目实施参照相应政策依规开展。

（一）中央专项彩票公益金支持欠发达革命老区乡村振兴项目参照《中央专项彩票公益金支持欠发达革命老区乡村振兴项目资金管理办法》（财农〔2021〕50号）实施；

（二）美丽乡村建设项目（市级美丽乡村示范村创建、市级乡村振兴示范村创建）参照《松江区美丽乡村建设项目和资金管理办法》（松农发〔2019〕64号）实施；

（三）浦南倾斜资金建设项目参照《松江区浦南倾斜资金管理办法》（松农发〔2021〕91号）实施；

（四）上海市都市现代农业发展专项项目参照《上海市都市现代农业发展专项项目和资金管理办法》（沪农委规〔2018〕2号）、《松江区都市现代农业项目过程管理手册》实施；

（五）农田建设项目参照《上海市农田建设项目和资金管理办法》（沪农委规〔2019〕20号）实施；

（六）人居环境优化提升项目参照《松江区农村人居环境村庄优化提升行动实施意见》（松农发〔2022〕127号）实施；

（七）科技兴农项目参照《上海市科技兴农项目、日常管理及验收管理规定》（沪农委规〔2021〕5号）实施；

（八）农业旅游项目参照《松江区农业旅游产品开发项目和资金管理办法》（松农发〔2023〕42号）实施；

（九）新型农业经营主体培育项目参照《松江区新型农业经营主体培育项目和资金管理办法》（松农发〔2023〕43号）实施；

（十）区级“美丽村庄”示范村创建项目参照《松江区“美丽村庄”创建扶持资金管理办法》（松农发〔2020〕28号）实施；

（十一）投资估算在400万元以下的项目参照《松江区浦

南倾斜资金管理办法》（松农发〔2021〕91号）实施，400万元（含400万元）以上的项目参照《国家农业综合开发资金和项目管理办法》（财政部令第84号）实施；

（十二）本管理手册未尽事宜根据实际情况再行补充调整，如与上级文件规定有冲突的，按上级文件执行。

第四条 项目实施主要分为五个流程：项目申报、项目立项、项目实施、项目竣工验收、项目运行监管。

第五条 农业建设项目内控机制，确保项目在相应政策指引下顺利落地、取得实效。目前由部门人员协作分工，工作范围包含农口各类项目建设、运行监管、综合整治。项目管理分为四部分：一是项目评估，明确项目评估牵头人。对项目可行性研究报告（预可研）组织人员（由相关涉及部门组成）进行可行性评估，并征询相关部门意见，对符合产业发展导向以及特色项目纳入农业计划项目库。同时负责用地规划、设施农用地备案。二是项目管理，项目负责人负责编制可研文本（扩初）设计、概算、项目申报、行政审批、监督实施、组织验收。负责对一般项目的初步设计、资金估算、工程量计算，对投资金额、建设规模较大、技术复杂的项目，应委托专业机构编制项目建设书、设计、估算等。三是项目实施，组建项目部。负责项目批复后办理上会手续，审核所有项目资料，负责项目前期手续办理、日常管理、资料汇编归档。落实项目验收、审价、结算、交付使用。项目验收后，绩效监管和后续运行监管。四是资金监管。确保资金专款专用，监督财务监理资金规范拨付，督促

实现项目预期绩效。

## 第二章 项目申报

第六条 申报单位根据项目实施计划、投资情况及绩效目标，编制项目申请表（附件2）、绩效目标表（附件3）和预可研（可委托专业资质机构），预可研内容包含项目建设目标、发展思路、建设内容、投资估算、预期效益等内容。

第七条 项目评估小组出具项目评估意见单（附件4），评估内容包括：

- （一）项目实施政策导向；
- （二）项目实施必要性及可行性；
- （三）项目建设点位是否符合“三区三线”“三区划定”等规定；
- （四）项目资金来源；
- （五）环评手续办理（环保要求、范围）；
- （六）其他开展项目必须具备的前提条件。

第八条 纳入项目库基本要求；

- （一）项目评估意见单；
- （二）有特色、有亮点、有预期、重效益。

纳入项目库的项目编制形成拟申报农业项目清单（附件5）。项目库外项目，根据特定情况（需要抢修和农业生产急需等项目），按照上级农业农村主管部门意见对照本办法实施。

第九条 提交申报资料包括真实性保证书、法人社会信用无不良记录承诺书、项目单位上年度财务审计报告或最新财务报

表、自筹资金证明等相关材料。

### 第三章 项目立项

第十条 按库内项目编制可行性研究报告，建设项目根据实施内容，结合产业发展需求以及任务要求进行逐级申报。

第十一条 项目未申报成功，已经发生的费用由建设单位承担。

第十二条 批复下达后，按照程序在规定时间内完成上会立项，按对应的管理办法执行。

第十三条 指导设计单位严格按照批复文件子目和限额进行设计深化，提交可行性研究报告（含扩初设计），并落实好项目用地规划、设施农用地备案、环评等材料。

第十四条 设计单位根据可行性研究报告（含扩初设计）出具施工图，项目实施小组对图纸进行审核，通过后进入采购程序。

### 第四章 项目实施

第十五条 项目申报按照建设类项目管理的，应实行项目法人制、招投标、项目监理、财务监理、审计审价、资金和项目验收等；按照补贴类项目管理的，应实行资金和项目公示。

第十六条 设计单位、招标代理单位确定。从近年来服务过泖港镇农业农村项目、国家农业综合开发项目的设计、招标代理单位中优选产生（附件6）。如有上级主管部门委托书的，按委托意见办理。

第十七条 财务监理单位、工程监理单位除区级主管部门委

派外，按照相关程序办理。

第十八条 项目合同签订。承接单位确定之日起10日内签订合同。加强对中标（成交）供应商的履约管理，在编制采购文件时要求代理机构在合同模板中明确规定供应商履约应满足的技术、服务、安全标准，并约定相应的验收方法、违约责任以及合同争议的解决方式等。施工合同应包含安全协议、廉政协议等，明确各方的权利、义务，开、竣工的时间等，作为工程验收、结算、总体评价的依据；合同中明确预留合同价3%的质量保证金，质保期满后一个月内退还给施工单位。

第十九条 项目工作小组负责施工合同，分管负责同志签订工程监理合同，财务监理合同由农办负责计划财务人员负责。财务监理变更调整内容及额度，需经镇农办计划财务负责人员核准（原则邀请镇财政、审计议核）。

第二十条 项目开工。施工单位具备施工条件，预备开工前，由镇农业农村发展办公室、建设单位、工程监理单位同意后方可开工。填写《泖港镇农口工程项目开工报告》（附件7）。

第二十一条 强化项目质量监控措施，施工期间加强对原材料、中间产品、设备等质量监管，进场材料严格按照要求实施检测，检测内容参照检测资料核查表（附件8）。

第二十二条 项目管理人员把握项目进度，制定项目计划；项目实施人员统筹协调好人、财、物关系，理顺工作机制，形成项目实施计划进度表，按季度记录工作完成情况（附件9），并定期向项目负责人汇报。

第二十三条 安排项目管理专人，指导工程监理和财务监理单位出具工程监理、财务监理告知书（附件10），在第三方机构的服务指导下开展日常督促、跟踪施工进度，促进项目正常实施并按期完成。

第二十四条 项目实施人员要注重施工过程的安全性，敦促施工单位做好具体安全保障措施和应急预案，落实例会制度，并做好相关归档资料的收集和整理，形成资料汇编和原始资料（附件11），项目管理人员定期对材料进行查验。

第二十五条 严格控制变更范围，原则上项目实施主体不得擅自调整、变更项目建设地点、建设内容、建设标准和投资额度，确因特殊原因需要调整、变更的，变更原因需同时具备合理性和必要性，并向项目主管部门提交变更申请，批准变更批复下达，并由设计单位出具调整图纸后，才能实施变更。

第二十六条 实行中期考核制，项目负责人组织项目管理小组于项目实施中期对项目进展情况进行评估考核，内容包括项目资金拨付情况、进度情况、质量情况、变更情况、效益实现情况等。

## 第五章 项目竣工验收

第二十七条 项目工程内容全部完成后，经镇农业农村发展办、工程监理、建设单位确认后，形成竣工报告（附件12），工程监理出具监理总结报告（含质量评估报告）。根据财务监理审价结算要求，项目实施人员敦促施工单位按要求出具相关造价结算送审资料，并做好协调工作。财务监理收到资料后第

一时间审核资料完整性，反馈项目实施人员，指导完善资料。

第二十八条 项目审价。所有项目经审价后方可资金结算，财务监理在出具正式审价报告前，需将初审意见反馈至项目实施人员，经建设单位确认后，出具正式审价报告和财务监理总结报告。

第二十九条 项目实施人员组织相关人员及时、规范开展自验工作，并向项目负责人提交验收申请表（附件13），负责人组织项目评估人员、管理人员、建设单位开展验收，通过资料审核和现场核查相结合的方式，听取项目实施人员、财务监理、工程监理等单位意见，并根据项目完成情况出具验收意见。

第三十条 申请验收的项目必须具备下列条件：

（一）完成批复计划的各项建设内容，竣工决算已经专业机构审价、审计；

（二）项目各项管理资料齐全、完整、装订成册；

（三）主要设备及配套设施运行正常，达到项目预期目标；

（四）各单项工程已经设计单位、施工单位、监理单位和村委会四方验收。

第三十一条 验收重点包括项目批复建设内容完成、调整变更、建设质量情况，资金使用情况，自筹资金落实情况，项目建成运行效果、管理制度执行情况，档案材料管理情况等。对于项目建设资金使用管理不规范的、建设内容与批复有较大偏差等情况的，项目验收不予通过。

第三十二条 按照审计需求，整理相关资料，申请审计。

第三十三条 项目验收未通过的，项目实施人员责令项目施工单位限期整改。整改完成后，再重新进行验收，直至项目通过验收。

第三十四条 因故无法实施的或实施后有结余资金的，需上交财政。

## 第六章 项目运行管理

第三十五条 项目验收完成后，形成的公益性资产移交至管护主体，并签订资产管护合同，合同文本参照相关部门标准格式，签订后进入资产管护流程。

第三十六条 资产运行过程中，土地、设施、设备等资产租赁价格和合同模板参照《松江区农村集体企业合同管理制度》（松农发〔2020〕137号）实施。

## 第七章 监督检查

第三十七条 镇农业农村发展办公室、项目实施人员应当加强对各类农业建设项目的过程跟踪和监督检查，发现问题及时整改。

第三十八条 专项资金应按规定设立绩效目标，开展绩效跟踪，竣工决算之后项目实施小组对项目资金使用情况开展绩效评价，重点评价预期效果，包括经济效益、社会效益、生态效益和可持续影响等（附件14）。

第三十九条 建立事前、事中、事后全过程监督管理和工作考核体系，加强专项资金绩效管理、项目绩效管理（附件15）。

第四十条 资金使用单位和个人虚报冒领、骗取套取、挤占挪用项目建设资金，以及存在其他违法违规行为的，按照《中华人民共和国预算法》、《财政违法行为处罚处罚条例》等有关规定追究相应责任，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

## 第八章 项目资金管理

第四十一条 农业建设项目资金支出范围包括：项目所需材料费、设备购置费及施工支出、项目建设的前期工作费、工程招投标费、工程监理费以及必要的项目管理费等。

第四十二条 资金申请拨付应严格按照合同约定条款和进度。由工程监理确认施工进度，财务监理审核后，项目实施小组提出申请，填写请款单后，报送主管部门审批，资金拨付单位复核后支付（含自筹资金支付）。

第四十三条 市级资金、区级资金、镇级资金通过财政国库直接支付到中标单位（即施工单位、供货单位）；由建设单位承担的部分，财务监理出具审核意见后，通过建设单位账户直接支付到相关单位（包括项目编制单位、招标代理、设计单位、财务监理、工程监理、审计单位等）。

第四十四条 资金支付申请材料应提供请款单（项目拨款审核建议书）和发票原件（有的项目提供发票复印件）、中标或成交通知书（三方报价）及合同（含明细）复印件、财务监理意见等。

第四十五条 项目管理费提取参照《上海市农田建设项目和资金管理办法》（沪农委规〔2019〕20号），可按项目财

政投入资金的一定比例纳入概算，并据实列支。项目总投资1500万元（含）以下的按不高于3%提取；项目总投资超过1500万元的，其超过部分按不高于1%提取。

第四十六条 项目管理费开支范围是指项目建设实施过程中需要发生的项目评审、实地考察、检查验收、工程实施监管、绩效评价、资金和项目公示等费用，简要罗列如下：

（一）管理员工资：按规定支付给管理人员的计时工资、奖金、津贴补贴、加班加点工资及特殊情况下支付的工资等；

（二）办公费：项目管理办公用的文具、纸张、账表、印刷、邮电、书报、办公软件、现场监控、会议、水电烧水和集体取暖降温（包括现场临时宿舍取暖降温）等费用；

（三）差旅交通费：项目管理人员因公出差、住勤补助费，市内交通费和误餐补助费，职工探亲路费，劳动力招募费，工伤人员就医路费；

（四）移费：项目管理过程中使用的交通工具的油料、燃料等费用；

（五）固定资产使用费：管理和试验部门及附属生产单位使用的属于固定资产的房屋、设备、仪器等的折旧、大修、维修或租赁费；

（六）工具用具使用费：企业施工生产和管理使用的不属于固定资产的工具、器具、家具、交通工具和检验、试验、测绘、消防用具等的购置、维修和摊销费；

（七）劳动保护费是指按规定发放的劳动保护用品的支出。如工作服、手套以及在有碍身体健康的环境中工作的保健费用等；

（八）委托检测机构进行检测的费用，对此类检测发生的费用，由建设单位在工程建设其他费用中列支。但对施工单位提供的具有合格证明的材料进行检测其结果不合格的，该检测费用由施工单位支付；

（九）项目考察费：为了高质量建好项目，向已建同类项目实地学习产生的考察经费。

如该项目管理费有结余，可用于后续项目的考察经费。

第四十七条 在项目申报过程中，对弄虚作假申报项目资金的，取消该项目申报资格；已拨付专项资金的如数追回，并对相关责任人进行问责。

第四十八条 项目建成后，应参照农业资产管理相关规定及时办理资产交付工作，明确管护责任主体，建立健全各项运行管护制度，确保农业建设项目资产长效运行。

## 第九章 附则

第四十九条 各申报单位在申报项目前，应事先征得镇规土、环保等主管部门批复同意。

第五十条 本管理手册由镇农业农村发展办公室负责解释。

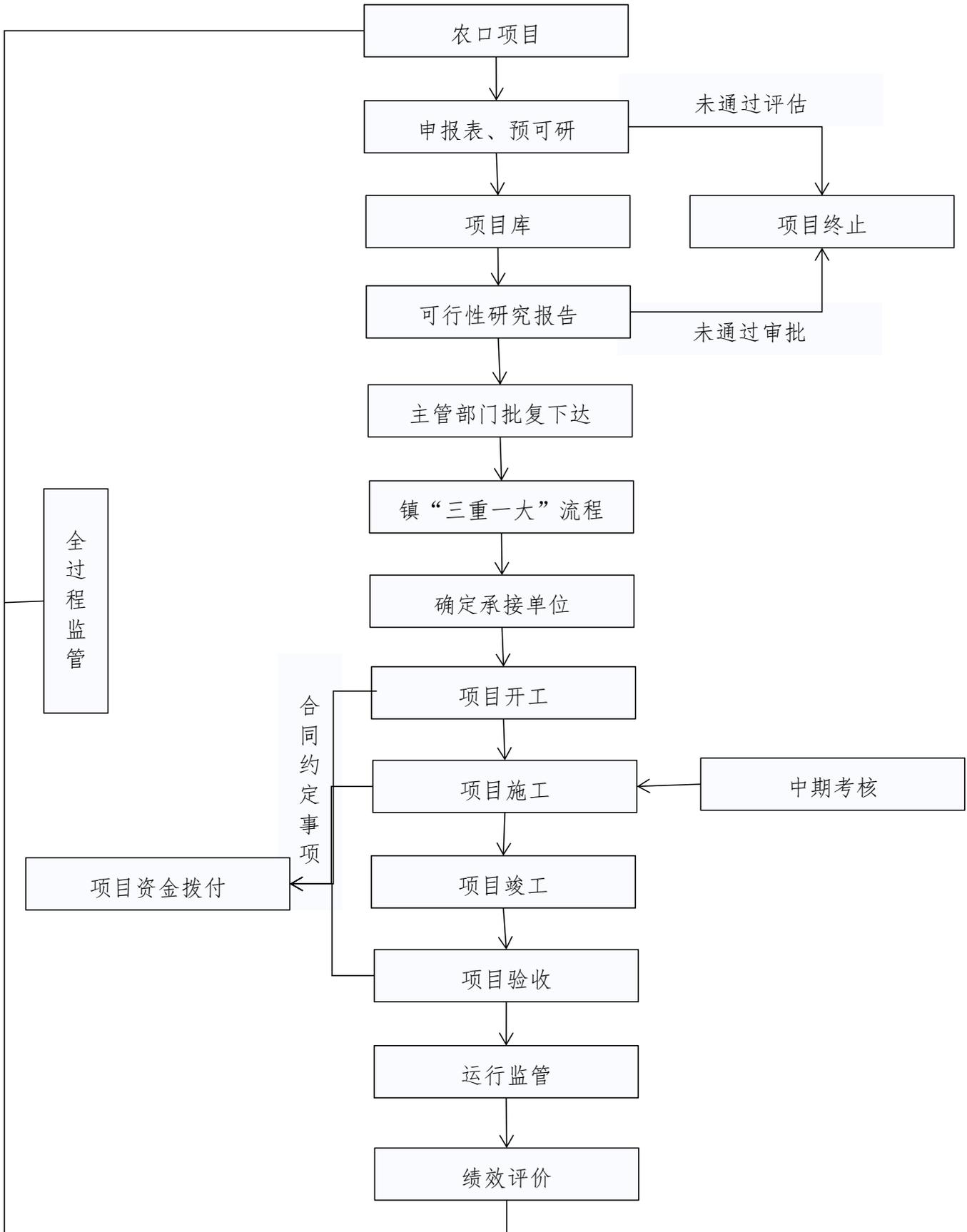
第五十一条 本管理手册涉及规定如遇上级政策要求需进行调整，由镇农业农村发展办公室制定工作口径；如涉及重大调整的，报镇“三重一大”程序讨论后实施。

第五十二条 本管理手册自 2023 年 7 月 1 日起施行，有效期至 2026 年 12 月 31 日。

- 附件：
1. 泖港镇农口项目管理手册简易流程图
  2. 农业项目计划申报表
  3. 申报项目绩效目标表
  4. 上海市松江区泖港镇农业农村发展办公室农业项目相关部门评估意见单
  5. 拟申报农业项目清单
  6. 开工报告
  7. 施工及工程验收质量检测资料核查表
  8. 农业项目实施计划表
  9. 财务监理告知书、工程监理告知书
  10. 验收资料汇编目录
  11. 竣工报告
  12. 项目验收申请表
  13. 项目绩效目标评价表
  14. 农业项目绩效管理情况汇总

附件 1

柳港镇农口项目管理手册简易流程图





### 附件 3

## 申报项目绩效目标表 ( 年度)

项目名称					
主管部门				资金使用 单位	
总体 目标					
绩效 指标	一级 指标	二级 指标	三级指标		指标值
	产出 指标	数量 指标			
		质量 指标			
		时效 指标			
	效益 指标	经济 效益 指标			
		社会 效益 指标			
		生态 效益 指标			
		可持 续影 响指 标			
	满意 度指 标	服务 对象 满意 度指 标			





## 附件 6

### 开工报告

工程名称		项目编号	
建设单位			
设计单位			
监理单位			
施工单位			
合同金额		工期 (日历天)	
开工日期		计划竣工日期	
说明：			
施工单位（签章）：  项目负责人：  日 期：		监理单位（签章）：  项目负责人：  日 期：	
镇农业农村发展办（签章）：  项目负责人：  日 期：		建设单位（签章）：  项目负责人：  日 期：	

## 附件 7

## 施工质量检测资料核查表

工程 名称		施工单位		
		核定日期	年 月 日	
项次	项 目		份 数	核 查 情 况
1	原 材 料	水泥出厂合格证、厂家试验报告		
2		钢材出厂合格证、厂家试验报告		
3		水泥外加剂出厂合格证及技术性能指标		
4		防水材料出厂合格证、厂家试验报告		
5		灌溉管道出厂合格证及技术性能试验报告		
6		土工布出厂合格证及有关性能试验报告		
7		装饰材料出厂合格证及有关技术性能资料		
8		机井工程的井壁管及滤水管出厂合格证及有关技术性能资料		
9		粘土技术性能试验报告		
10		其他原材料出厂合格证及技术性能资料		
12	中 间 产 品	砂、石骨料试验资料		
13		石料试验资料		
14		混凝土拌合物检查资料		
15		混凝土试件统计资料		
16		砂浆拌和物及试件统计资料		
17		砼预制件（块）检验资料		



附件 8

农业项目实施计划表

项目名称			
建设单位			
财务监理		工程监理	
批复下达时间		竣工验收时间	
年份	季度	工作计划	
	一季度		
	二季度		
	三季度		
	四季度		
	.....		

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_季度项目工作计划及完成情况表

工作计划:

项目完成情况:

资金支付进度:

其他情况:

## 附件 9

### 财务监理告知书

项目阶段	监理具体工作	资料名称	资料形式
前期阶段	资料归档，指导下步工作启动，形成工作计划	可行性研究报告	电子或纸质版
		项目批复	电子或纸质版
招标阶段	指导、建议、审核及归档相关资料等（全程介入）	招标文件	电子或纸质版
		工程勘察成果相关文件（如有）	电子或纸质版
		招标图纸	盖章签字纸质版及电子版 CAD
		投标文件	中标单位投标书纸质盖章及软件版投标文件
		中标通知书	电子或纸质版
		设备招标（比价）材料（如有）	纸质盖章以及扫描件
		施工合同	电子或纸质版
		设备采购合同（如有）	电子或纸质版
实施阶段	控制投资、协调配合工程监理，跟踪管理，提出资金支付建议，审核报账资料等（全程跟踪）	施工图预算（如有）	纸质盖章及软件版投标文件
		项目进度形象报告	项目主体、工程监理确认后出具，电子版或纸质版
		资金请款单（附件发票复印件）	纸质版盖章签字

		采购设备收货单（如有）	附相关设备照片
		发包人批准认可的施工组织设计和施工进度计划	纸质版盖章签字
		涉及工程造价的隐蔽工程验收记录	纸质版盖章签字（主要施工节点资料）
		索赔和工程签证单	纸质版盖章签字
		设计交底、工程变更、技术核定、会议纪要和其他相关说明文件	纸质版盖章签字
		开工令或开工报告	纸质版盖章签字
		竣工图纸	盖章签字纸质版及电子版 CAD
结算阶段	审核后出具财务监理总结报告及审价报告	送审结算书（两算）	纸质盖章及软件版投标文件
		社保缴费证明、收据	如是按照清单定额招标需提供社保，电子或纸质版
		施工花名册	项目主体单位与工程监理单

			位盖章，电子或纸质版
		开竣工报告	电子或纸质版
		项目建成确认书	项目主体、施工及监理单位盖章，电子或纸质版
		完工验收证明	纸质盖章，电子或纸质版

## 工程监理告知书

你单位施工的 XX 项目，现由我单位实施监理；为了圆满完成本工程的建设任务，现将监理工作依据、工作流程以及工程实施过程中对贵单位的相关要求等告知如下：

### 一、依据

- (1) 《建设工程监理规范》（GB/TJ50319-2013）
- (2) 《水工混凝土施工规范》（DL/T5144-2015）
- (3) 《建筑机械使用安全技术规程》（JGJ33-2012）
- (4) 《施工现场临时用电安全技术规范》（JGJ46-2012）
- (5) 《现场施工安全生产管理规范》 DGJ08-903-2010
- (6) 《混凝土结构工程施工质量验收规范》（GB50204-2011）
- (7) 《砼强度检验评定标准》（GB/T50107—2010）
- (8) 《砼结构工程施工质量验收规范》 GBJ50204-2015
- (9) 《上海市建设工程现场安全标准化管理标准》
- (10) 《建筑施工安全检查标准》（JGJ59-2011）
- (11) 《建设工程监理施工安全监督规程》（DG / TJ08-2035-2014）
- (12) 国家及本市现行有关标准、法规、政策及规定
- (13) 建设单位提供的本工程有关资料
- (14) 建设单位与监理单位签订的建设工程委托监理合同
- (15) 建设单位与承包单位签订的本工程施工承包合同及其附件

(16) 本工程施工图纸，工程地质勘察报告，设计说明及设计变更通知等（含设计交底、图纸会审记录）

(17) 承包单位编制经审批的施工组织设计（含专项施工方案）

(18) 建设单位发布的有关本工程建设文件、指令等

(19) 本工程合同要求执行的其它规定文件

## 二、流程

(1) 事前控制：要求施工单位进场前进行开工准备时，把前期资料提供给监理及建设单位审批，包括：施工组织设计、方案、人员等

(2) 事中控制：在工程实施过程中，要求施工单位严格按照设计图纸、规范规定施工，发现施工安全、质量、程序、流程等不符合的，按照事件的发展程度，分别以口头或书面的形式发出指令或通知进行制止，直至发出工程暂停令并报告，使工程的实施严格按约定的程序进行，使工程实施始终处于受控状态。

(3) 事后控制：在工程事项按照约定的程序实施完成后，按照约定的程序进行事后检查，对检查的结果进行审核汇总，如有偏差及时进行纠偏，并将相关信息及时反馈，向参建各方进行通报。

## 三、要求

施工单位应当按照与建设单位签订的有关建设合同的规定接受监理，履行合同，执行国家现行法律、法规、技术标准、规范要求，完成施工合同约定的建设安装任务。监理单位遵循守法、诚信、公正、科学的准则，按照公正、独立、自主的原则开展监理工作，维护建设单位和施工

单位的合法权益。

监理单位派遣项目监理组履行监理合同的各项条款，对本工程的安全、质量、进度和合同管理等事宜实施监理。监理单位在实施监理过程中，发现质量、安全隐患的，要求施工单位整改；情况严重的，要求施工单位暂时停止施工，并及时报告建设单位。施工单位拒不整改或者不停止施工的，工程监理单位应及时向有关主管部门报告。

请施工单位务必提供以下资料：

- (1) 施工单位资质证书、安全生产许可证，开工报告。
- (2) 施工单位人员资格证书、施工单位主要负责人、项目负责人、专职安全员及特殊工种上岗证（电工）。
- (3) 经施工单位技术负责人签署认可的施工组织设计、施工方案。
- (4) 进入施工现场的施工机械，安全设施须按规范要求验收，不合格的施工机械不得投入使用。
- (5) 进场工人要进行安全三级教育，施工前要进行安全技术交底。
- (6) 温室大棚工程材料、构配件必须坚持先检验后使用的原则，工程上使用的所有原材料、半成品、构配件必须报监理审查，并附有进场材料、构配件数量清单、质量证明书、合格证、生产许可证、必要的复试报告等（根据有关规范要求提供）和自查结果。经监理人员现场检查外观质量，审核质量证明文件及产品说明书等，确认合格签字后，方可进场使用。同时还要提供供应商的营业执照和有关资料。
- (7) 严禁假冒伪劣材料、构配件、设备进场。必须复试的材料，按

规定频率进行抽查和复验，经复试合格后才能在本工程上使用。未经检验或检验不合格的，不得用在本工程上。

(8) 隐蔽工程未经监理人员验收签字或验收中存在的问题未整改的，不得进入下道工序施工。

(9) 进度严格按照建设单位与施工单位签订有关合同的工期执行。监理单位跟踪检查施工进度计划的落实情况，分阶段协调施工进度计划，及时提出调整意见，控制工程进度。

(10) 工程完工后，要求施工单位对遗留问题按规定的时间内整改完成，并形成书面的回复资料，对档案资料及时整理归档。

(11) 坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，贯彻“安全第一，质量为先”的原则，定期进行施工现场安全生产检查。

## 工程监理项目归档资料审核记录表

卷别	案卷名称	文档名称	份	文档名称	份
00	监理文件	编制说明		监理资料案卷目录	
		监理资料卷内目录			
01	监理综合文件	监理合同（副本）		监理中标通知书	
		总监理工程师任命书		总监代表授权书	
02	监理工作记录	监理规划		监理实施细则、方案	
		（质量）监理通知单及回复		（质量）监理工作联系单	
		安全监理工程师通知单		安全监理工程师联系单	
		工程开、（暂）停、复工通知		材料台账	
		旁站检查记录		收发文簿	
03	竣工验收文件	质量评估报告		监理单位工程质量评估报告（合格证明书）	
		监理工作总结		分部工程报验表	
		分项、分部工程质量验收证明书		单位工程竣工报验表（三表一评）	
		建设工程竣工验收报告		功能检验资料	
04	监理报告	会议纪要及相关单位函件		监理月报	
05	影像资料	工程照片		影像资料	

## 附件 10

### 验收资料汇编目录

- 一、项目请示与批复文件；调整请示及调整批复（如果有）。
- 二、建设单位工作总结，项目绩效目标完成对比表（对照可研报告填写）。
- 三、财务监理、施工监理、设计、审计、勘察等单位工作报告。
- 四、验收申请表。
- 五、招标公告及中标通知书。
- 五、合同清单表（含财务监理合同、工程监理合同、招标代理合同、设计合同、施工合同、采购合同等，列明甲方乙方、合同金额和支付情况）。
- 六、原始照片、施工照片、竣工照片；施工过程视频等资料。
- 七、竣工图纸。
- 八、验收意见
- 九、其他资料

说明：所有的招投标资料、评标资料、施工过程中的日常监理资料、施工材料的质保书等资料另行整理，作为项目原始资料备查。

## 附件 11

### 竣工报告

工程名称		项目编号	
建设单位			
设计单位			
监理单位			
施工单位			
合同金额		结算金额	
开工日期		竣工日期	
验收结论			
施工单位（签章）： 项目负责人： 日期：	监理单位（签章）： 项目负责人： 日期：		
镇农业农村发展办公室（签章）： 项目负责人： 日期：	建设单位（签章）： 项目负责人： 日期：		

## 附件 12

### 项目验收申请表（样式）

项目名称：

单位名称				法人代表				
项目地点				联系电话				
项目投资情况	项目计划投资 (万元)	总投资	市财政扶持	区财政扶持	镇级配套	其他		
	实际完成投资 (万元)	总投资	市财政扶持	区财政扶持	镇级配套	其他		
项目资金实际使用情况表								
序号	实施内容	单位	批复数		审价数		工程量完工	资金完成
			工程量	金额 (万元)	工程量	金额 (万元)		
项目自评								
验收申请	谨对上述填报内容及提交的相关文件材料的真实性负责。根据相关管理办法及实施细则，现申请验收。							
验收人员 签章	设计单位：	财务监理单位：	工程监理单位：	村委会：				
	日期：	日期：	日期：	日期：				

# 附件 13

## 项目绩效目标评价表 ( 年度)

项目名称						
主管部门					资金使用单位	
资金投入情况 (万元)		年度资金总额	全年预算数 (A)	全年执行数(B)		预算执行率(B/A)
资金管理情况		情况说明				存在问题和改进措施
		下达及时性				
		拨付合规性				
总体目标完成情况	总体目标			全年实际完成情况		
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	全年实际完成值	未完成原因和改进措施
	产出指标	数量指标				
	产出指标	质量指标				
	产出指标	时效指标				
	效益指标	经济效益指标				
		社会效益指标				
生态效益指标						
可持续影响指标						
满意度指标	满意度指标					

