中国地质调查局

地质调查项目管理制度

二〇一二年五月

中国地质调查局地质调查项目管理办法（试行）

了　　了　　2011　18

第一章　总　则

第一条　为规范地质调查项目管理，确保地质调查项目的顺利实施，依据财政部、国土资源部有关规定，特制定本办法。

第二条　本办法适用于中国地质调查局组织实施的地质调查项目。

第三条　项目管理原则

（一）法人负责制;

（二）项目管理与业务推进相结合;

（三）分类分级管理。

第四条　地质调查项目按工作性质划分为调查类、科研类、综合类;调查类项目按地域划分为大区、跨区域、全国性三类。

第五条　地质调查项目按计划项目、工作项目设置。项目负责单位分别称为计划项目实施单位（以下简称“实施单位”）、工作项目承担单位（以下简称“承担单位”）。

第六条　地质调查项目实行中国地质调查局本部（以下简称“地调局”）、大区地调中心或中国地质科学院本部（以下简称“地科院”）、承担单位三级管理。

大区地调中心、地科院设立地质调查项目管理办公室，实施单位、承担单位应有地质调查项目管理机构。

第七条　地质调查项目管理过程主要包括：立项论证与计划编制，任务下达，设计编制与审查，项目实施与监督检查，野外验收，成果报告评审与验收，资料和成果管理等。

第二章　项目管理与业务推进职责

第八条　地调局主要负责地质调查工作统一部署、组织实施及业务推进。

（一）组织编制地质调查总体实施方案、计划项目设置方案、年度项

目计划和预算建议，明确计划项目实施单位，审定计划项目负责人；

（二）组织计划项目立项论证与评估，审批计划项目实施方案，组织编制并下达工作项目任务书；

（三）督促检查项目施工进度、项目质量及经费使用情况；负责项目任务重大调整的审批与重大质量事故查处；

（四）负责项目技术、财务和统计报告的审查、汇总分析；

（五）负责组织计划项目成果报告评审和验收，组织项目经费使用情况总结报告的审查；

（六）负责地质调查成果和资料管理，发布地质调查重大进展和成果信息；

（七）负责跨区域、全国性及海洋地质调查类和综合类计划项目中工作项目管理。

第九条 大区地调中心主要负责本辖区计划项目中工作项目管理，地科院主要负责所属单位负责的计划项目中工作项目管理。

（一）组织新开工作项目论证、续作工作项目评估；

（二）组织设计审查、野外验收、成果报告评审；

（三）组织工作项目验收；

（四）督促检查工作项目进度、质量与经费使用情况；

（五）汇总编报技术、财务和统计报告；

（六）督促项目承担单位汇交地质资料；

（七）大区地调中心负责本辖区地质调查项目成果地质资料接收、保管与服务工作；

（八）承办地调局委托的有关项目管理工作。

第十条 实施单位负责计划项目的业务推进。

（一）编制计划项目实施方案，提出工作项目设置方案，推荐计划项目负责人和工作项目承担单位；

（二）组织编制新开工作项目可行性报告、续作工作项目评估报告；

（三）指导工作项目设计与成果报告的编写；

（四）负责工作项目立项论证、设计审查、野外验收、成果报告评审；

（五）制定计划项目相关工作技术要求;

（六）指导工作项目实施，组织重大业务问题交流与研讨;

（七）负责实施计划项目，提交计划项目成果;

第十一条 承担单位主要负责工作项目的实施与业务推进。

（一）负责新开工作项目可行性报告、续作工作项目评估报告、工作项目设计的编制、优选项目负责人;

（二）负责工作项目设计与成果报告初审;

（三）负责项目技术、质量及经费管理;

（四）编报工作项目技术、财务和统计报告;

（五）受委托组织工作项目设计审查和野外验收;

（六）编制工作项目成果报告、项目执行情况总结和经费使用情况总结报告;

（七）向实施单位提供相关项目资料和成果;

（八）按规定汇交和保管成果地质资料、原始地质资料和实物地质资料。

第三章 立项论证与计划编制

第十二条 地调局依据矿产资源规划和地质勘查规划等相关规划，在充分征求省级国土资源行政主管部门意见的基础上，编制地质调查总体实施方案，报国土资源部审定。

第十三条 地调局根据总体实施方案确定计划项目与实施单位。大区地调中心、地科院会同实施单位，在征求省级国土资源行政主管部门意见的基础上，落实计划项目任务。实施单位编制计划项目实施方案，提出工作项目设置建议，推荐承担单位，经大区地调中心或地科院审核，报地调局。

第十四条 地调局组织专家对新开计划项目实施方案进行论证，对续作计划项目执行情况进行年度评估。地调局根据论证结果，下达计划项目实施方案批复意见。

第十五条 承担单位主要以委托形式确定，具备条件的项目以竞争的方式选定。中央和地方公益性队伍、行业队伍及院校以委托形式为主。承

担单位根据计划项目实施方案，新开工作项目编制可行性报告，续作项目编制评估报告，经实施单位审核后，提交组织论证单位。

第十六条 地调局、大区地调中心、地科院组织，实施单位负责，以计划项目为单元组织新开工作项目论证，续作工作项目评估，邀请相关省级国土资源行政主管部门参加。

第十七条 地调局根据项目论证结果，编制年度地质调查项目计划建议，向社会公示，报国土资源部。

第十八条 地调局根据国土资源部审定的年度地质调查项目计划建议，编制年度项目预算建议，报国土资源部。

第十九条 地调局根据国土资源部下达的年度项目计划，印发年度地质调查项目计划，主送大区地调中心、地科院和地调局机关有关部室，抄送实施单位、承担单位和省级国土资源行政主管部门。

第四章 任务下达

第二十条 任务下达采用计划项目实施方案批复和工作项目下达任务书的形式。

第二十一条 计划项目实施方案经地调局审定后，向实施单位下达计划项目批复意见，抄送大区地调中心、地科院。

第二十二条 实施方案批复意见包括计划项目总体目标任务、工作周期、主要实物工作量、预期成果、经费总预算、计划项目负责人、成果提交时间等内容。

第二十三条 地调局组织编制工作项目任务书，下达承担单位，抄送大区地调中心、地科院、实施单位和工作项目所在地省级国土资源行政主管部门。

第二十四条 工作项目任务书包括项目总体目标任务、工作周期、主要实物工作量、预期成果、成果资料提交时间、经费预算等内容。

需提交阶段性成果的项目，在任务书中应明确提交的阶段性成果的名称和时间。

第五章　设计编制与审查

第二十五条　实施单位依据计划项目实施方案批复意见，修改完善计划项目实施方案，报地调局备案。

第二十六条　承担单位依据工作项目任务书，在实施单位指导下，编制新开工作项目总体设计或续作工作项目年度工作方案。

第二十七条　工作项目总体设计由地调局、大区地调中心、地科院组织，实施单位负责，以计划项目为单元组织评审。工作项目总体设计或年度工作方案经承担单位初审后，报组织审查单位。部分项目的设计可委托承担单位评审。

第二十八条　组织审查单位对新开工作项目总体设计书，组织专家进行评审；对续作项目年度工作方案进行审批。

第二十九条　设计评审采取会审或函审形式，以会审形式为主。

采取会审形式的，评审意见在专家组充分讨论的基础上形成，并与承担单位交换意见。

采取函审形式的，评审意见由组长根据专家书面意见综合后，提交组织审查单位。

第三十条　设计评审应形成专家评审意见，并对设计质量评定等级。等级分为优秀、良好、合格、不合格。

不合格等级的设计重新编写后，需重新评审，重新评审的设计，不能评为优秀等级。

第三十一条　组织审查单位依据专家评审意见，向承担单位下发评审意见书。

第三十二条　承担单位按照设计评审意见书，完成设计书的修改，并提交组织审查单位。组织审查单位审核后，向承担单位下发设计审批意见书。

第三十三条　组织审查单位在工作项目设计审查结束后，向地调局报送设计审查工作总结。

第六章　项目实施与监督检查

第三十四条　承担单位负责工作项目的实施。承担单位应建立完善的质量管理体系，落实项目培养人才工作，严格执行国家安全生产法律法规和标准。

第三十五条　承担单位应对项目质量和原始资料进行严格管理，实行全面质量管理，加强经费监管。项目组对原始资料进行100%的自检和互检。

第三十六条　实施单位负责项目实施过程中技术业务指导，适时组织开展技术交流与研讨。

第三十七条　大区地调中心负责监督辖区内项目实施，地科院负责监督所属单位内项目实施，对项目质量和经费使用情况进行抽查。其中，质量抽查和经费使用情况抽查比例不低于当年工作项目总数的20%。

第三十八条　地调局对项目质量和经费使用情况进行抽查，抽查比例不低于当年工作项目总数的10%。

第三十九条　地质调查项目实行工作报告制度。工作报告分为技术、统计、财务报告及专报。

第四十条　技术报告分为半年报、年报。承担单位按项目属地原则报大区地调中心，地科院所属单位报地科院，大区地调中心、地科院汇总后报地调局。全国性、跨大区、综合性项目由实施单位报地调局。

第四十一条　统计报告分为季报和年报。承担单位按项目属地原则报大区地调中心，由大区地调中心审查汇总后，上报地调局。地科院所属单位承担的项目向地科院报送，由地科院审查汇总后，上报地调局。地调局局属单位（除大区地调中心、地科院所属单位外）、国土资源部直属单位、中央管理地勘单位承担的项目直接报地调局。

第四十二条　财务报告为年报。按单位属地原则由工作项目承担单位报大区地调中心，大区地调中心审查汇总后报地调局。地调局局属单位、行业地勘单位报地调局。

第四十三条　项目有重大进展的，由承担单位以专报形式报地调局，抄报实施单位、大区地调中心或地科院。

第四十四条 项目实施过程中，对项目的名称、工作年限、主要实物工作量、目标任务、工作地区、预期成果和经费预算等进行调整的，由承担单位以书面形式提出调整申请，经大区地调中心或地科院签署意见后，报地调局审批。其他变更报大区地调中心或地科院审批。

第七章 野外验收

第四十五条 有野外实物工作量的地质调查工作项目，应在现场进行野外验收。野外验收主要是核实野外工作量完成情况、野外工作质量及野外工作设计执行情况等。

第四十六条 野外验收工作由大区地调中心、地科院组织，实施单位负责。也可委托工作项目承担单位组织验收。

第四十七条 承担单位在野外工作结束前，向大区地调中心或地科院提出野外验收申请。

第四十八条 大区地调中心、地科院根据野外验收申请，会同实施单位，确定验收专家组成员，并与承担单位协商确定验收时间、地点。承担单位应提供野外验收所需的资料，并提供便利。

第四十九条 野外验收结束后，野外验收组应提交验收意见。组织验收单位审核后，向被验收单位下发验收意见书。

第五十条 验收意见明确需要补充野外工作的，承担单位应按要求及时补充野外工作，并向组织验收单位提交补充工作总结，经组织验收单位认可后，方可转入最终成果报告的编写。

第五十一条 承担单位在野外验收结束后，须向国家实物地质资料馆藏机构报送实物地质资料目录清单。

第八章 成果报告评审与验收

第五十二条 地质调查项目成果评审与验收实行年度计划管理。地调局负责下达年度项目成果评审和验收计划，实施单位、承担单位按计划规定时间提交成果。

大区地调中心、地科院为工作项目成果组织评审和验收单位。地调局

为计划项目成果组织评审和验收单位。实施单位为工作项目成果评审负责单位。

第五十三条 实施单位、承担单位应按计划项目实施方案、工作项目设计书和成果报告编写要求，编写项目成果报告、项目执行情况总结及经费使用情况总结报告，报组织评审单位评审和验收。

第五十四条 成果报告评审和项目验收主要依据计划项目实施方案、项目任务书、设计书、设计评审意见书、设计审批意见书、任务变更批复意见、野外验收意见书及有关技术标准等。

第五十五条 综合性、科研类项目在成果报告评审和验收前，组织评审单位应对野外记录、测试数据等原始资料进行核查。含有软件开发、数据库建设的项目，评审前应进行专门测试验收。

第五十六条 成果报告和项目经费使用情况总结报告分别评审。成果报告评审应形成专家书面评审意见，并对报告质量进行等级评定。质量等级分为：优秀、良好、合格、不合格。

不合格等级的报告应重新编写和评审，重新评审的成果报告不能评定为优秀等级。

项目经费使用情况总结报告应形成审查验收意见书，明确验收结论：通过或不通过。

第五十七条 组织评审单位根据专家评审意见和审查验收意见，向成果报告和项目经费使用情况总结报告提交单位下发评审意见书。

第五十八条 成果报告提交单位按照评审意见书，完成成果报告修改，送组织评审单位。组织评审单位审查合格后下发审查意见书。

未通过审查的，通知承担单位限期修改，重新上报审查。

第五十九条 批准中止的项目，承担单位应按批复意见编写阶段报告或总结，提交组织评审单位评审和验收。

第六十条 项目验收单位对项目进行验收，并做出验收结论：通过或不通过。验收的主要内容包括项目目标任务完成情况、技术和经费管理情况、取得的成果和社会效益等。

项目验收可与成果报告评审或经费使用情况总结报告验收同时进行。

第六十一条 通过验收的项目，承担单位应提交成果登记申请。地调局收到申请后，对提交的申请资料进行审核。

审核合格的予以登记，并颁发地调局地质调查项目成果证书。不合格需重新申请。

第九章 资料和成果管理

第六十二条 承担单位应按《地质资料管理条例》及其实施办法，向国土资源行政管理部门汇交项目成果地质资料和原始地质资料。同时，具有明确地域项目形成的成果地质资料，承担单位应向项目所在地大区地调中心提交。

实物地质资料的汇交按照国土资源部《实物地质资料管理办法》执行。

第六十三条 确因不可抗力无法按期提交地质资料的，项目承担单位应向地调局提交书面延期申请。

第六十四条 地调局在网站或媒体不定期发布地质资料信息，向社会提供服务。已完成审查验收的地质调查项目成果（含年度阶段性成果）的地质资料，应及时提供利用服务。

地质资料的社会化服务应履行审批程序，符合国家有关保密规定。

第六十五条 地质调查项目实施过程中形成的知识产权归地调局所有。实施单位、承担单位、项目组成员享有署名权，具有获得奖励等权利。

第六十六条 发表论文和专著、成果宣传等应注明受中国地质调查局地质调查项目资助。专著应向中国地质图书馆上缴一份。

第六十七条 计划项目形成的成果，视工作项目成果贡献大小，享有相应的署名、获得奖励等权利。

第六十八条 地质调查项目实施中形成有价值矿产地的处置，按国家有关规定执行。

第六十九条 地质调查项目实行奖励制度。设立地质调查成果奖，定期进行评审。

第十章　附 则

第七十条　实行项目承担单位信誉管理制度和项目管理重要环节审计跟踪监督制度。定期对项目承担单位进行考评，考评结果向社会公示。

第七十一条　建立地质调查项目专家库，实行专家信誉管理。

专家在参加立项论证、设计审查、质量检查、野外验收、成果评审等活动中，实行回避制度。

第七十二条　地调局、大区地调中心、地科院有关管理人员在项目管理工作中玩忽职守，徇私舞弊，造成恶劣影响的，对直接责任人给予通报批评或处分。

第七十三条　实施单位、承担单位无故未按期完成工作计划，不汇交地质调查资料或不提交项目工作报告，视情节轻重，给予通报批评、停止新开项目等处罚。

第七十四条　实施单位、承担单位发生伪造资料、弄虚作假、截留挪用项目资金等有关管理规定的，视情节轻重，地调局给予通报批评、取消承担地质调查项目资格等处罚，违反国家法律的，交由有关部门处置。

第七十五条　本办法由中国地质调查局负责解释。

第七十六条　本办法自印发之日起施行。

项目管理相关要求

中国地质调查局地质调查项目立项与计划编制要求

第一条 为了规范地质调查项目立项与计划编制，根据中国地质调查局地质调查项目管理办法（试行），制定本要求。

第二条 本要求适用于地调局组织实施的地质调查项目立项与计划编制工作。

第三条 立项与计划编制工作坚持以国家需求为导向的原则，统筹部署，突出重点，坚持公开、公平、公正，专家论证，科学决策。

第四条 地调局依据《找矿突破战略行动纲要（2011-2020）》、《全国矿产资源规划（2008-2015）》等相关规划，在充分征求省级国土资源行政主管部门意见的基础上，编制地质调查总体实施方案，报国土资源部审定。

第五条 地调局根据总体实施方案提出计划项目和实施单位，向社会公示。经审议通过后通知实施单位、大区项目管理办公室和地科院项目管理办公室。

大区项目管理办公室、地科院项目管理办公室会同实施单位，在征求省级国土资源行政主管部门意见的基础上，落实计划项目任务。

实施单位编制计划项目实施方案、推荐计划项目负责人，提出工作项目设置及承担单位建议，由大区项目管理办公室或地科院项目管理办公室审核，报地调局。

第六条 地调局组织专家对新开计划项目实施方案进行论证，对续作计划项目执行情况进行年度评估。对计划项目负责人进行审核、年度考核。地调局根据论证结果，下达计划项目实施方案批复意见（格式见附件 2），确认计划项目负责人。

第七条 承担单位采用委托或优选两种方式确定

（一）中央和地方公益性队伍、中央管理的地勘单位及院校等主要采用委托方式,其它单位主要采用优选方式确定。

（二）具备优选条件的面积性、工程性、科研性等地质调查工作项

目，分别由地调局、大区项目管理办公室、地科院项目管理办公室采用公开竞争的方式，公开优选项目承担单位。

第八条 实施单位组织承担单位编制立项论证材料，立项论证材料包括新开工作项目可行性报告（格式见附件 3）和续作工作项目评估报告（附件 4）。新开项目承担单位推荐工作项目负责人。

第九条 实施单位对工作项目的立项论证材料与计划项目总体目标任务一致性进行审核，向承担单位反馈修改意见，并向组织论证单位提出是否现场答辩的建议。

承担单位根据修改意见进行修改和完善，在规定的时间内报地调局、大区项目管理办公室、地科院项目管理办公室，逾期不报视为放弃。

第十条 下列情况之一，由组织论证单位确定不参加论证会的现场答辩，并负责通知承担单位。

（一）面积性新开工作项目;

（二）面积性续作工作项目;

（三）属于软科学研究，并且有总体设计的续作工作项目;

（四）年度目标任务、工作量、经费预算与总体设计一致的续作工作项目。

除上述四种情况以外的工作项目，承担单位需按时参加项目论证会的现场答辩。

第十一条 地质调查项目的论证，由地调局统一组织。

（一）地调局负责组织计划项目和全国性、跨区域、综合类计划项目中工作项目立项报告进行论证和评估。

（二）大区项目管理办公室负责组织辖区内的计划项目中工作项目立项报告论证和评估，邀请相关省级国土资源行政主管部门参加。

（三）地科院项目管理办公室组织所属单位负责的计划项目中工作项目的论证和评估。

（四）大区项目管理办公室和地科院项目管理办公室对工作项目负责人进行审核、年度考核。

第十二条 立项论证原则上以计划项目为单元进行，采用会议的方式，

对新开工作项目进行论证、对续作工作项目进行评估。

对符合地质调查工作规划的项目建议，地调局可适时组织专家论证，论证通过的项目进入项目库。

优选承担单位的项目由地调局根据实施方案会同相关省级国土资源相关部门协商确定。

第十三条 论证专家组由 5-9 名专家组成，应包括计划项目负责人及国土资源管理部门管理人员。地质调查项目专家库的技术与经济监审专家人数不低于三分之二。论证专家实行回避制。

第十四条 论证会应保证专家审阅立项论证材料的时间。需要现场答辩的工作项目，其答辩时间不得少于 20 分钟。

第十五条 在审阅立项论证材料和现场答辩的基础上，由专家组长主持，编写新开项目立项论证报告（格式见附件 5）或续作项目评估意见书（附件 6）。

第十六条 项目论证结果及优选承担单位的项目向社会公示七天，公示无异议的，纳入年度地质调查项目计划建议编制范围。

第十七条 地调局根据经费规模、地质工作的可行性，按照轻重缓急的原则，从立项论证通过后的，且公示无异议的项目中进行优选，编制年度地质调查项目计划建议和预算建议，报送国土资源部。

第十八条 在年度地质调查项目计划建议和预算建议内，按照年度财政预算可能，可以分批编制和报送地质调查项目计划建议和预算建议。

第十九条 在立项论证过程中，经查实有徇私舞弊、玩忽职守的专家，地调局不再邀请其作为专家参加地质调查项目业务咨询活动。

第二十条 项目申报单位为了获取项目，有弄虚作假的，将取消已论证或评估通过的地质调查项目，以及次年承担项目的资格。

第二十一条 在立项论证过程中，经查实有徇私舞弊、玩忽职守的有关项目管理人员，按照中国地质调查局廉政建设管理规定进行处理。

附件：

1.计划项目实施方案封面和扉页

2.计划项目实施方案批复意见书（含计划项目负责人考核表）

3.新开工作项目可行性报告

4.续作工作项目评估报告

5.地质调查新开项目论证报告

6.地质调查续作项目评估意见书

1

封面

位 了 位

项目实施单位

位 七 位

年 月 日

位 七

××××计划项目实施方案

位 了

实 施 单 位：：（仿宋体，四号）（盖章）

项 目 负 责 人：：（仿宋体，四号）

编 写 人：：（仿宋体，四号）

单 位 负 责 人：：（仿宋体，四号）

单位技术负责人：：（仿宋体，四号）

提 交 时 间：：（仿宋体，四号）

2

中 国 地 质 调 查 局
地 质 调 查 计 划 项 目 批 复 意 见 书

编号:［× × × ×］× × ×

计划项目名称:

实 施 单 位:

计划项目负责人:

工作起止年限:

总体目标任务:

× × × ×年工作任务:

预期成果:

× × × ×年度经费预算:　　万元。

年 月 日

亡　　不

协		
	/	
	/	
位		
位		
不		

万　　两　　两

3

新开工作项目可行性报告

工作项目名称：
工作项目负责人：
承担单位名称：　　（盖章）
计划项目名称：
实施单位名称：　　（盖章）
日　　期：　　年　　月　　日

一、概况

二、项目起止时间

三、立项依据和背景

四、以往工作研究程度和野外工作条件

五、目标任务及实现的可行性论述

六、技术路线、技术方法

七、具体的实施方案和分年度工作安排建议

八、预期成果

九、主要实物工作量

十、安全与质量保证

十一、组织管理

十二、设备使用和购置计划

十三、经费预算（按总概算和年度预算分别编制）

十四、单位资质情况

十五、其它需要说明的问题

十六、附表和附图

4

续作工作项目评估报告

工作项目名称：
工作项目负责人：
承担单位名称：　　（盖章）
计划项目名称：
实施单位名称：　　（盖章）
日　　期：　　年　　月　　日

一、概况

项目名称、承担单位,项目所属的计划项目名称、实施单位

二、项目起止时间

项目起止时间、项目所属计划项目的工作周期

三、项目执行情况

1. 实物工作量完成情况

2. 预算执行情况

3. 取得的主要进展与成果

4. 绩效分析

5. 质量评述

四、年度安排方案

1. 项目续作的必要性论述

2. 技术路线和技术方法

3. 年度工作量安排

4. 预期成果

五、年度经费预算

1. 预算编制说明

2. 预算表

六、其他需要说明的问题

附：上一年度下达的年度任务书

5

地质调查新开项目
论证报告

项　目　名　称：

承　担　单　位：

组织论证单位：

论　证　时　间：

<table>
<tr><td colspan="4">项目的基本情况</td></tr>
<tr><td>工作项目名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>承担单位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>所属计划项目</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>项目起止时间</td><td></td><td>年度经费预算</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">项目可行性论证</td></tr>
<tr><td>项目立项依据</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">目标任务</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">工作方法与技术路线</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
</table>

项目周期与工作部署	
主要实物工作量	
预期成果	
承担单位能力与条件	
项目申报材料	

论证意见			
技术论证结论			
论证组组长签名		主审专家签名	

专家组名单				
编号	姓名	单　　位	职称/职务	签名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

管理部室审核意见
审核人签名： 审核时间：

6

地质调查续作项目
评估意见书

项　目　名　称：

承　担　单　位：

组织评估单位：

评　估　时　间：

地质调查项目续作项目评估意见	
工作项目名称	
承担单位	
项目起止时间	
所属计划项目	
评估意见	
项目执行情况	

年度工作安排	
技术评估结论	

专家组名单				
编号	姓名	单　　位	职称/职务	签名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

管理部室审核意见
审核人签名: 审核时间:

中国地质调查局

地质矿产调查评价项目预算编制与审查要求（试行）

了　　2010　88

为规范地质矿产调查评价专项预算编制与审查工作，根据国家有关预算与财务管理制度、《国土资源部项目支出预算管理办法》（国土资发〔2007〕322号）以及地质调查项目管理办法等，结合以往公益性地质调查工作实际情况和本专项实施特点，对地质矿产调查评价项目申报预算和设计预算（以下统称项目预算）编制与审查提出如下要求:

一、项目经费是实现项目任务目标的重要保障，经费预算应按照真实、合法、经济合理的原则，以项目技术方案为基础，依据国家财经法规和部、局相关规定与标准科学编制。

二、项目承担单位对项目预算管理要统一领导与协调，认真组织地质技术、设备、财务等相关管理部门，相互协作，与项目承担处室（项目组）共同完成项目预算编制工作。

三、项目技术方案的确立是科学编制和有效使用财政资金的前提。项目预算编制必须是在科学确定技术方案，细化各项工作量投入、人员安排等与预算相关数据的基础上，按照规定的开支范围、开支标准测算经费需求。

四、依照项目级次设置分为计划项目和工作项目。工作项目按照特点分为甲类和乙类项目，甲类项目是指野外工作量实施为主体的调查评价项目，乙类项目是指野外工作量相对较少以综合研究为主要手段开展完成的项目。

五、计划项目预算应以项目总体目标、任务、实施年限、各项实物工作量总投入、综合研究任务、预期成果等主要技术指标确定为前提，并通过工作项目设置与承担单位确定，将总体任务与工作量按实施年度分解落实到各个工作项目的基础上进行编制。

六、计划项目预算编制要在简述计划项目概况，主要实物工作量总投

入，工作项目设置，年度工作安排，实施条件等内容的基础上，依据测算出的计划项目总预算和各类工作项目年度预算，编制《地质矿产调查评价计划项目预算表》（预计-1）。

七、工作项目预算按照立项申报阶段和设计阶段，采用分阶段、逐步细化、紧密衔接、合理调整的原则进行编制。

八、立项申报阶段，甲类项目预算按地形测绘、地质测量、物探、化探、遥感、钻探、坑探、浅井、槽探、岩矿测试、其他地质工作、工地建筑等投入的工作手段逐项计算，并汇总编制《地质矿产调查评价工作项目按工作手段预算表》（预工－2）。如有委托业务、专用仪器设备购置、出国等费用，要单独列示并编制相应明细支出附表。

乙类项目预算按人员费、办公费、印刷费、水电暖费、邮电费、交通费、差旅费、会议费、专用材料和燃料费、咨询劳务费、委托业务费、设备使用和购置费、维修费、其他相关费用等费用科目逐项计算，并汇总编制《地质矿产调查评价工作项目费用归集汇总预算表》（预工－1）和相关附表（预工附1－15）。

九、项目设计阶段，甲类项目预算以申报阶段编制的《地质矿产调查评价工作项目按工作手段预算表》（预工－2）为基础，编制全部附表（预工附 1－16），同时，在分析归集有关费用编制《地质矿产调查评价工作项目费用归集汇总预算表》（预工－1）。

乙类项目预算如无重大调整，不必另行编制设计预算，对立项阶段预算按照专家意见修改完善后直接执行。

十、项目预算由编制说明和预算表组成，在项目申报书和设计书中以独立章节编写。

十一、预算编制说明是对项目支出预算的合规性、合理性、有效性及实施项目存在主要风险与不确定性的分析论证，内容应完整齐全，文字叙述与预算表要有机对应。主要内容应包括：项目概况，预算编制依据，采用的费用标准和测算依据，项目预算的合理性及可靠性分析，需要说明的问题等。项目预算中有其他经费来源和委托业务费支出的，应予以重点说明。

十二、项目预算编制对人员费、委托业务费、专用设备购置费、会议费、出国费等重点支出科目要严格按规定进行控制。

十三、项目预算必须由接受过中国地质调查局专业培训并取得结业证书的人员编制，由项目承担单位的财务部门负责人审核。预算编制人和审核人分别在预算表中“预算编制人（签章）”、“预算审核人（签章）”处签字或盖章。

十四、地区调整系数，适用于甲类项目预算中的地形测绘、地质测量、物探、化探、钻探、坑探、浅井、槽探等工程手段和乙类项目预算中的外业部分预算标准的调整。

甲类项目预算中的地形制图、航空物探、航空遥感、遥感解译、海域地质调查、岩矿实验和其他地质工作中的综合研究、编写报告、出版印刷等工作手段，以及乙类项目预算中外业部分以外的预算标准，均不适用地区调整系数。

十五、为规范项目预算编制与审查，甲乙两类预算应分别按《地质矿产调查评价项目预算工作手段目录（甲类）》和《地质矿产调查评价项目预算费用项目目录（乙类）》（详见附件 3）编制。各费用项目的支出范围及编制要求见《地质矿产调查评价项目预算编制与审查细则》（附件 1）。

十六、项目预算审查是项目预算管理的重要环节。按照项目管理权限，各级主管部门分别负责，依据国家、国土资源部以及中国地质调查局颁发的有关规定和制度，组织经济监审专家开展项目预算审查工作。

十七、项目预算审查应对预算编制与工作安排的相关性、经费支出安排的科学性和必要性，费用标准的合法性、合规性、合理性、全部构成内容逐项进行审查。按照《地质矿产调查评价项目预算审查意见书（格式）》（附件 4）填写相应内容。

十八、项目预算审查，申报预算评定为通过、不通过；设计预算评定为优秀、良好、合格和不合格。

十九、项目设计是项目工作实施和经费支出的主要依据，重点支出费用项目一般情况下不允许自行调整，确需调整的应报局审批。重点支出费用项目以外的费用项目可在±10％范围内调整使用。

二十、项目执行中，要求调整项目预算的，需有充分的理由和依据，要有利于项目目标任务的实现。各单位申报调整项目预算的时间一般应在每年的9月底前，10月以后局不再受理。

附件:

1.地质矿产调查评价项目预算编制与审查细则

2.地质矿产调查评价项目预算表式

3.地质矿产调查评价项目预算工作手段与费用项目目录

4.地质矿产调查评价项目预算审查意见书（格式）

1

地质矿产调查评价项目预算编制与审查细则

为规范地质矿产调查评价项目预算编制与审查工作，制定项目预算编制与审查细则如下:

一、项目经费开支范围和编制要求

（一）按支出经济分类科目，项目经费开支范围和编制要求如下:

1.人员费：指从事项目工作人员的工资及社会保障费用，包括基本工资、津贴补贴、“五险一金”等。项目工作人员所在单位基本支出由财政拨款安排的，由所在单位按照国家规定的标准足额支付，不得在项目经费中重复列支。

人员费支出预算应根据项目的实际需要，按人员逐项填列。一般项目年度预算小于等于50万元，人员费不超过项目年度预算的40%；项目年度预算大于50万元、小于等于100万元，不超过35%；项目年度预算大于100万元，不超过30%。

项目承担单位要合理安排项目人员及工作时间。每年一人参加各项目工作人月数之和不得超过12个月。

2.办公费：指购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品和专业书刊支出。按照综合定额180元/人月编制。

3.印刷费：指项目发生的报告印刷、出版、制图费用及其他印刷支出。在提交报告年度，按照预算标准编制报告印刷、出版预算；其他印刷按照综合定额200元/人月编制。

4.水电暖费：指项目实施过程中发生的水费、污水处理费、电费及供暖费等。按水电暖预计消耗数量和项目所在地的实际价格测算。

5.邮电费：指项目发生的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。按照综合定额180元/人月编制，大宗实物样品邮寄可按实际测算。

6.交通费：指项目实施过程中支出的各类交通工具(含畜力等)的租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费等。租用各类交

通工具的，除租金、燃料费、过路过桥费外，在本科目项下不得列支其他费用。

7.差旅费：指项目工作人员开展野外工作、业务调研、学术交流等所发生的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费等费用。出差方案在技术方案中要有安排和说明，采用的各项标准按照国家规定执行。出差旅程不能确定的，应在技术方案说明原因。

8.会议费：指项目相关专题研究、学术研讨、设计审查、成果验收及组织培训等活动而发生的会议费用。

会议的内容（方案）应在技术方案部分明确并进行论证。一般情况下，除设计审查和成果验收外，会议安排不得超过 3 次。会议费占项目经费比例不得超过 30%。重大综合性研究项目等特殊情况，会议次数和经费额度超出规定的，应在技术方案中充分说明其必要性。

会议支出包含房租费（含会议室租金）、伙食补助和其他费用。项目业务会议、专业管理会议费支出标准，一般按照 400 元/人日执行。会议费开支实行综合定额控制，房租费、伙食补助、其他费用之间可以调剂使用。

会议尽量使用单位内部的宾馆、招待所、会议室和车辆。内部的宾馆、招待所、会议室不具备承接条件的，应到定点饭店召开并可按定点饭店的收费标准执行。不得租用高级宾馆、饭店召开会议，也不得到党中央、国务院严禁召开会议的风景名胜区等地方召开会议。会议期间发生咨询劳务费支出的，在“咨询劳务费”项下编列预算。

9.专用材料和燃料费：指在项目实施过程中耗用的原材料、专用管材、专用工具、低值易耗品、技术资料、实验室用品、野外应急药品及简单医疗器具等，以及相关大型仪器设备、专用装置等运行发生的可以单独计量的专用燃料费等。支出内容应与项目工作相关。车辆使用燃料，能区分旅途和野外作业期间的，将燃料费分别在交通费、专用燃料费列支。

10.咨询劳务费：项目支付给单位或个人的咨询、劳务费用，如专家咨询费、临时聘用人员，野外雇工费、翻译费、评审费等，应说明发放标准和依据。

专家咨询费、评审费：以会议形式组织的咨询、评审，应列明人数，

开支一般参照800元/人天；会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照400元/人天执行。

在读硕士研究生、博士研究生和离退休人员参加项目的，按照有关规定发放劳务费。

11.委托业务费：指项目实施过程中委托外单位进行研究、测试、施工、加工、软件研制等工作发生的费用。零星支付给其他单位、不需要签订合同或协议的支出，不作为委托业务费，直接在相关费用科目中列支。委托业务费预算必须严格规范支出。

项目确需出包大量工程或工作量，不受委托业务费控制比例限制。有关情况应在预算编制说明中予以说明。

12.设备使用和购置费：指项目实施过程中，对所使用设备按综合折旧率计算的折旧费、租赁外单位仪器设备以及购置专用仪器设备发生的费用。已由其他资金安排购置或现有仪器设备已能满足项目工作需要的，不得在项目经费中重复列支。

项目单位执行的财务会计制度允许计提折旧的，按照10.5%的综合折旧率，对投入项目使用的设备按使用时间和原值计算折旧费。编制折旧费预算的，不允许编制购置费预算。

项目单位执行的财务会计制度不允许计提折旧的，在没有其他资金安排或现有仪器设备不能满足项目工作需要的情况下，可使用项目经费购置专用仪器设备。编制购置费预算的，不允许编制折旧费预算。

购置专用仪器设备，在项目申报书和设计书中以独立章节编写“专用仪器设备购置必要性说明”，说明购置设备的理由，本单位现有设备状况对本项目的保证程度，拟购置设备在本项目中的用途及使用计划，拟购置仪器设备的名称、性能及仪器设备的制造商、国别、型号、使用年限、台（套）数量、单价及总价款等。

设备购置预算中，拟购置仪器设备单台价格一般不超过30万元，总额不超过项目预算总额的10%，并按照政府采购有关规定购置。专用软件购置及升级费，按市场价格测算。

立项阶段通过专家论证的仪器设备购置费，方可列入项目设计预算执

行。立项阶段未申报设备购置的，不得列入设计预算。特殊情况确需购置的，应按照项目预算调整程序报局审批。

13.维修费：指项目实施必须开支的固定资产（不包括交通工具）的修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。按维修项目和内容填列。

14.其他费用：项目实施和研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，包括土地及青苗补偿费、招待费、劳动保护费、人身意外伤害险、必要的出国费等。

出国费预算实行严格控制，基于开展国内地质调查和科研工作所需的国外对比研究工作，确需安排临时出国考察、交流、访问的（一般不超过20天），在本项下填列“出国费”预算。出国活动必须与本项目研究内容密切相关，达到以国际合作推动国内调查与研究工作的目的。在项目申报书技术方案相关章节中，对出国计划和目的、出国任务在项目中的作用和必要性进行重点说明，在预算编制说明中阐述支出的依据和经费测算情况，按照临时出国人员支出标准，编制《出国费支出预算明细表》。

（二）按项目工作手段编制支出预算要求如下:

甲类项目要根据项目工作区内实际情况和自然地理条件，按投入的各项工作手段逐项编制预算。认真确定各工作手段的数量及其技术条件，如:地形等级、地质复杂程度、网度、点距、AB 距、岩石等级、地层分类、钻孔深度等，在此基础上正确选择所对应的预算标准，并根据项目所在地区选择所对应的地区调整系数对预算标准进行调整，据此测算各工作手段经费，按预算编制目录规定的顺序逐项汇总编制预算表。

工作手段预算标准执行《地质调查项目预算标准（试用版）》。地质调查预算标准中没有的工作手段，可参考使用相关行业预算标准；没有可参考的行业预算标准时，可按照地质调查成本费用构成，结合实际情况和以往支出资料自行测算确定，使用时应说明并附测算依据。

二、项目预算审查要求

1.组织项目预算审查的单位，应严格执行部、局预算审查要求，保证预算审查质量。做到运用政策统一、审查尺度统一。

2.预算审查专家组应由了解项目预算、财务管理政策法规，熟悉地质

调查预算编制与审查要求的人员组成。项目预算须由两名预算审查专家审查并签名。

3.预算审查专家应客观、公正、严谨地履行职责，遵守职业道德，依据国家、部、局有关规定，对项目预算进行逐项审查，对所提出的评审意见承担责任。发现支出预算存在难以把握的政策性问题，应由预算审查专家组集体讨论决定；发现与自己存在利害关系的项目单位（或个人）编制的预算，须向项目审查组织单位说明，采取回避措施。

4.预算审查应对项目预算的形式和内容进行全面审查。形式审查包括送审材料、预算章节、预算说明与表式、责任人签章等是否齐全并符合规定要求。内容审查重点把握经费支出的合规性、与技术方案的相关性、采用的标准和经费安排的合理性。具体包括预算编制依据、编制方法、预算内容、采用的预算标准、数据计算和勾稽关系等是否正确完整，项目各项支出不重不漏。

5.立项申报预算如有下列不合理开支，应在项目预算中扣除。

（1）列支国家财经法规明确规定不得在项目开支的内容;

（2）无特殊理由，限定费用严重超过标准的;

（3）高套预算标准或技术条件;

（4）虚列或重复编制预算;

（5）经费安排缺乏依据;

（6）购置专用设备与项目无关;

（7）与项目无关的其他支出。

申报预算如存在编制方法错误，主要工作内容及相应的经费安排测算分析和说明不详细、预算内容不齐全、预算标准应用错误较多等无法审核的严重问题，预算审查评定为不通过。未通过的项目预算应重新编制与审查。除以上情况外，评定为通过，并应指出存在的问题。

6.项目设计预算评定为优秀必须符合下列条件：项目预算形式正确，内容齐全完整，编制依据充分，与技术方案密切相关，采用的预算标准正确，编制说明内容完整详细。存在的问题对预算支出安排的合理性没有实质性影响，略加修改即可实施。

项目设计预算出现以下情况之一，评定为不合格:

（1）项目预算未设置独立章节，混入其他章节致使无法审查的;

（2）没有预算编制说明或说明不符合要求，没有预算表或预算表不齐全、不正确的;

（3）预算编制严重脱离实际，简单采用费用控制比例倒推编制预算的;

（4）没有特殊理由，与申报预算偏差过大的;

（5）未按规定编制项目预算等其他严重问题。

项目设计预算未达到优秀级别，但又没有出现不合格范围的严重问题的，根据项目预算存在问题的性质和程度，区分为良好、合格等级。

7.预算初审是项目单位内部开展的对项目预算质量审查工作，应由本单位的经济管理人员提出预算初审意见。没有经济管理人员参加出具的预算初审意见，不予认可。

8.对于在项目工作周期内，工作任务可以量化、具备编制项目总预算条件的新开项目，立项时项目单位编制了总预算和分年预算的，专家对总预算和分年预算应分别予以认可，以后年度的分年预算可实行评估制。

在项目工作周期内，对于风险较大的地质调查项目，无法编制总预算和分年预算的，只评审本年度预算。这类续作项目以后年度预算须逐年进行审查。

9.预算审查意见应简明扼要，把握预算质量综合情况，同时为便于项目单位修改完善预算，应书面记录项目预算存在的具体问题交项目承担单位和组织审查单位。

三、地调局所属单位预算实施方案的编报

根据国土资源部财务管理要求，地调局所属单位须使用部财务管理系统软件编报项目预算实施方案。项目预算实施方案要依据项目设计书填报，项目预算实施方案的主要内容和预算，应填报完整齐全，使用部财务管理系统经局审核后报部，作为预算执行和控制的主要依据。

2

地质矿产调查评价项目预算表式

预计-1

地质矿产调查评价计划项目预算表

计划项目名称:

实 施 单 位:

序号	工作项目名称	工作时间		预算（万元）				承担单位	备注
		起始	终止	总计	**年度	**年度	…		
		专		1	2	3	4	5	6
一	**甲类项目**	填表说明 地质矿产调查评价计划项目实施单位按照计划项目技术方案及其工作项目设置填制本表。							
	项目 1								
	项目 2								
	…								
二	**乙类项目**								
	项目 1								
	项目 2								
	…								

预工—1

地质矿产调查评价工作项目费用归集汇总预算表

（　　年度）

工作项目名称:　　起止年限:　　年至　　年

费用项目	预 算（万元）		备 注
	总预算	本年预算	
甲	1	2	3
收入合计			
一、财政拨款			
二、地方政府拨款			
三、单位自筹			
四、其他资金			
支出合计			
一、人员费			
二、办公费			
三、印刷费			
1.报告印刷			
2.其他印刷			
3.……			
四、水电暖费			
1.水费			
2.电费			
3.供暖费			
五、邮电费			
六、交通费			
1.租用费			

填表说明

1. 本表适用于甲、乙类项目汇总归集费用预算。项目收入预算与支出预算同时填报，收入合计等于支出合计。

2. 甲栏:按《地质矿产调查评价项目预算费用项目目录(乙类）》明细逐项填列。目录中缺少的费用项目，可在一级项下据实补列，并作相应说明。费用项目预算与相关预工附表预算相等。

费用项目	预 算（万元）		备 注
	总预算	本年预算	
甲	1	2	3
2.燃料费			
3.维修费			
4.……			
七、差旅费			
八、会议费			
1.设计审查			
2.成果验收			
3.……			
九、专用材料和燃料费			
1.原材料			
2.专用管材			
3.低值易耗品			
4.技术资料			
5.专用燃料费			
6.……			
十、咨询劳务费			
1.设计审查			
2.成果验收			
3.临时聘用人员			
4.野外雇工			
5.……			
十一、委托业务费			
1.协作研究费			
2.测试费			
3.施工费			
4.加工费			

费用项目	预 算（万元）		备 注
	总预算	本年预算	
甲	1	2	3
5.软件研制费			
6.……			
十二、设备使用和购置费			
1.专用设备购置			
2.专用设备折旧			
3.专用设备租赁			
4.专用软件购置			
5.……			
十三、维修费			
十四、其他费用			
1.土地及青苗补偿费			
⑴临时性土地占用			
⑵青苗树木赔偿			
⑶临时性设施拆建			
⑷……			
2.招待费			
3.劳动保护费			
4.人身意外伤害险			
5.出国费			
6.……			

预算编制人：（签章）　　预算审核人：（签章）

预工—2

地质矿产调查评价工作项目按工作手段预算表

（　　年度）

工作项目名称:　　起止年限:　　年至　　年

工作手段	工　作　量				单位预算标准（元）	预　算(万元)		备　注
	技术条件	计量单位	总工作量	本　年工作量		总预算	本年预算	
甲	乙	丙	1	2	3	4	5	6
一、地形测绘 ㈠地形测量 …… **二、地质测量** ㈠区域地质调查 ……	填表说明 甲栏：按《地质矿产调查评价项目预算工作手段目录（甲类）》填列，该目录中缺少的工作手段，可在一级项下据实补列，并作相应说明。							
合　　计								

预算编制人:（签章）　　预算审核人:（签章）

预工附—1

人员费预算明细表

（　　年度）

工作项目名称:　　单位：万元

序号	姓名	年龄	现工作单位	职务/职称	在本项目中的作用	投入本项目的全时工作时间（月）	人员费支出总数		从本项目支出的人员费		备 注
							支出标准（元/人月）	金额	支出标准（元/人月）	金额	
甲	乙	丙	丁	戊	己	1	2	3=1 × 2	4	5=1 × 4	6
		填 表 说 明 乙栏：按从事项目工作人员逐项填列。									
	合　计										

预算编制人：（签章）　　预算审核人：（签章）

预工附—2

办公费预算明细表

（　　年度）

工作项目名称:　　单位：万元

序号	名　称	计量单位	单价(元)	数　量	预　算	备　注
甲	乙	丙	1	2	3	4
		填表说明 根据参加项目人月数，按综合定额标准计算。				
	合　计					

预算编制人：（签章）　　预算审核人：（签章）

预工附—3

印刷费预算明细表

（　　年度）

工作项目名称:　　单位：万元

序号	名　称	计量单位	单价(元)	数　量	预　算	备　注
甲	乙	丙	1	2	3	4
		填 表 说 明 乙栏：报告印刷按份数填列。				
	合　计					

预算编制人：（签章）　　预算审核人：（签章）

预工附—4

水电暖费预算明细表

（　　年度）

工作项目名称:　　单位：万元

序号	名　称	计量单位	单价(元)	数　量	预　算	备　注
甲	乙	丙	1	2	3	4
		填 表 说 明 乙栏：按水费、电费和供暖费分别填列。				
	合　计					

预算编制人：（签章）　　预算审核人：（签章）

预工附—5

邮电费预算明细表

（　　年度）

工作项目名称:　　单位：万元

序号	名　称	计量单位	单价(元)	数　量	预　算	备　注
甲	乙	丙	1	2	3	4
		填表说明 根据参加项目人月数，按综合定额标准计算。				
	合　计					

预算编制人：（签章）　　预算审核人：（签章）

预工附—6

交通费预算明细表

（　　年度）

工作项目名称:　　单位：万元

序号	名　称	计量单位	单价(元)	数　量	预　算	备　注
甲	乙	丙	1	2	3	4
		填 表 说 明 乙栏：按开支内容逐项填列。				
	合　计					

预算编制人：（签章）　　预算审核人：（签章）

差旅费预算明细表

（　　年度）

工作项目名称:　　单位：万元

序号	出差旅程	出差必要性说明	出差主要内容和预期成果	天数(日)	人数(人)	预算									备 注
						合计	城市间交通费	住宿补贴		伙食补贴		公杂费		其他	
								支出标准(元/人日)	金额	支出标准(元/人日)	金额	支出标准(元/人日)	金额		
甲	乙	丙	丁	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		填表说明 乙栏：按出差旅程逐次填列。													
	合　计														

预算编制人：（签章）　　预算审核人：（签章）

预工附－8

会议费预算明细表

（　　年度）

工作项目名称:　　单位：万元

序号	会议名称	会议必要性说明	会议主要内容和预期成果	天数(日)	人数(人)	预算									备 注
						合计	住宿补贴		伙食补贴		交通费	场地租金	资料费	其他	
							补贴标准(元/人日)	金额	补贴标准(元/人日)	金额					
甲	乙	丙	丁	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		填 表 说 明 乙栏：按会议名称逐次填列。													
	合　计														

预算编制人：（签章）　　预算审核人：（签章）

专用材料和燃料费预算明细表

（　　年度）

工作项目名称:　　单位：万元

序号	名　称	计量单位	计价方式（元/单位）	数　量	预　算	备　注
甲	乙	丙	1	2	3	4
		填 表 说 明 乙栏：按专用材料（燃料）名称填列。				
	合　计					

预算编制人：（签章）　　预算审核人：（签章）

预工附－10

咨询劳务费预算明细表

（　　年度）

工作项目名称:　　单位：万元

序号	咨询或接受劳务服务的事项	咨询或劳务服务内容	单位资质或个人职务、职称要求	数量（单位次或人次）	支出标准（元/单位次或人次）	预算	备 注
甲	乙	丙	丁	1	2	3	4
		填 表 说 明 乙栏：按咨询或接受劳务服务的事项逐项填列。					
	合计						

预算编制人：（签章）　　预算审核人：（签章）

委托业务费预算明细表

（　　年度）

工作项目名称:　　单位：万元

序号	委托业务名称	委托业务内容	委托业务承担单位	预算				备　注
				计量单位	计价方式（元/单位工作量）	外协工作量	预算	
甲	乙	丙	丁	戊	1	2	3	4
		填表说明 1. 乙栏：按委托业务内容逐项填列。 2. 本表难以反映经费测算情况的，可另设计表格表达。						
	合　计							

预算编制人：（签章）　　预算审核人：（签章）

预工附－12

设备使用和购置费预算明细表

（　　年度）

工作项目名称:　　单位：万元

序号	设备名称	单价/原值（元）	设备数量	使用时间（年）	年折旧率（%）	预算	备注
甲	乙	1	2	3	4	5	6
		填表说明 1.乙栏：按专用仪器设备折旧、购置、租赁等事项，逐项分别填列。 2.不能同时编制折旧费预算和专用仪器设备购置预算。 3.计算折旧费的设备和租赁设备，按实际使用的月数折算为年；购置设备不填写第3、4栏。					
	合计						

预算编制人：（签章）　　预算审核人：（签章）

预工附－13

维修费预算明细表

（　　年度）

工作项目名称:　　单位：万元

序号	维修（护）项目	维修（护）必要性说明	主要技术要求	维修（护）工作计划	单价(元)	数量	预算	备　注
甲	乙	丙	丁	戊	1	2	3	4
		填表说明 乙栏：按照维修的固定资产、网络信息系统名称逐项填列。						
	合计							

预算编制人：（签章）　　预算审核人：（签章）

预工附－14

其他费用预算明细表

（　　年度）

工作项目名称:　　单位：万元

序号	费用名称	支出必要性说明	费用支出主要内容及测算依据	预算				备　注
				计量单位	计价方式（元/单位）	（工作）量	预算	
甲	乙	丙	丁	戊	1	2	3	4
		填表说明 1. 项目中除上述预工 1-13 表费用外的其他相关费用预算填列本表。 2. 乙栏：按《地质矿产调查评价项目预算费用项目目录（乙类）》填列，目录中缺少的费用项目，据实列支。 3. 不同费用之间应有相对明确的界定，费用内涵清晰、可测算。						
	合计							

预算编制人：（签章）　　预算审核人：（签章）

出国费预算明细表

(　　年度)

工作项目名称:　　单位：万元（人民币）

序号	出国旅程	出国必要性说明	出国主要内容和预期成果	天数(日)	人数(人)	预　算								备 注
						合计	交通费	住宿费		伙食费		公杂费		
								标准（元/人日）	金额	标准（元/人日）	金额	标准（元/人日）	金额	
甲	乙	丙	丁	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			填表说明 1. 项目中有地调局确定的出国交流与合作任务，出国费支出填列本表。 2. 出国费支出标准按照财政部、外交部《临时出国人员费用开支标准和管理办法》执行。 3. 出国费预算按照执行的标准，根据编制时中国银行的人民币汇率，编制人民币预算。											
		合计												

预算编制人:（签章）　　预算审核人:（签章）

预工附－15

政府采购预算明细表

（　　年度）

工作项目名称:　　单位：万元

序号	品目（项目）	专用仪器设备产地	设备型号	主要技术性能指标	单位(元)	数量	预　算			备　注
							合计	财政拨款	其他资金	
甲	乙	丙	丁	戊	1	2	3	4	5	6
		填表说明 1. 根据《政府采购法》及政府采购管理有关规定，项目预算中应实行政府采购的支出，按采购品目（或项目）填列本表。 2. 乙栏：按采购品目（或项目）填列。								
	合　计									

预算编制人：（签章）　　预算审核人：（签章）

3

地质矿产调查评价项目预算

工作手段与费用项目目录

地质矿产调查评价项目预算工作手段目录（甲类）

工 作 手 段	计量单位	备　注
一、地形测绘		
㈠地形测量		
1.控制测量	点或 km	
按测量方法及困难类别分列		
2.地形测量	km^2	
按比例尺及困难类别分列		
㈡制图		
1.地形图编绘	幅	
按比例尺及困难类别分列		
2.地形图数字化	幅	
按比例尺及困难类别分列		
3.地质图数字化	幅	
按图件类型及困难类别分列		
4.地质图计算机成图	幅	
按图件类型及困难类别分列		
二、地质测量		
㈠区域地质调查	km^2	
按比例尺及地质复杂程度分列		
㈡专项地质测量		
1.专项地质测量	km^2	
按比例尺及地质复杂程度分列		
2.地质剖面测量	km	
按比例尺及地质复杂程度分列		
㈢区域水文地质、生态环境地质调查		
1.区域水文地质调查	km^2	
按比例尺及地质复杂程度分列		
2.区域生态环境地质调查	km^2	
按比例尺及地质复杂程度分列		
㈣专项水文地质、生态环境地质测量		
1.专项水文地质测量	km^2	
按比例尺及地质复杂程度分列		
2.专项生态环境地质测量	km^2	

工 作 手 段	计量单位	备　注
按比例尺及地质复杂程度分列		
㈤区域工程地质、环境地质调查		
1. 区域工程地质调查	km^2	
按比例尺及地质复杂程度分列		
2. 区域环境地质调查	km^2	
按比例尺及地质复杂程度分列		
㈥专项工程地质、环境地质、地质灾害测量		
1. 专项工程地质测量	km^2	
按比例尺及地质复杂程度分列		
2. 专项环境地质、地质灾害测量	km^2	
按比例尺及地质复杂程度分列		
三、物探		
㈠磁法		
1. 磁法测量	km^2	
按比例尺及技术条件分列		
2. 磁法剖面测量	km	
按比例尺及技术条件分列		
㈡重力		
1. 区域重力测量	km^2	
按比例尺及技术条件分列		
2. 重力测量	km^2	
按比例尺及技术条件分列		
3. 重力剖面测量	km	
按比例尺及技术条件分列		
㈢电法		
1. 激电中梯(长导线)测量	km^2	
按比例尺及技术条件分列		
2. 激电中梯(长导线)剖面测量	km	
按比例尺及技术条件分列		
3. 激电中梯(短导线)测量	km^2	
按比例尺及技术条件分列		
4. 激电中梯(短导线)剖面测量	km	
按比例尺及技术条件分列		

工 作 手 段	计量单位	备　注
5.激电测深测量	点	
按技术条件分列		
6.视电阻率中梯测量	km	
按比例尺及技术条件分列		
7.视电阻率联合剖面测量	点	
按技术条件分列		
8.视电阻率垂向电测深测量	点	
按技术条件分列		
9.视电阻率对称四级剖面测量	点	
按技术条件分列		
10.充电法电位和梯度测量	km	
按技术条件分列		
11.自然电场法电位测量	km	
按技术条件分列		
12.瞬变电磁法测量	点	
按技术条件分列		
13.高密度电阻率法测量	点	
按技术条件分列		
14.大地电磁测深测量	点	
按技术条件分列		
15.可控源音频大地电磁测深测量	点	
按技术条件分列		
16.甚低频测量	点	
按技术条件分列		
㈣地震		
1.浅层地震一次观测法测量	点	
按技术条件分列		
2.浅层地震多次迭加法测量	点	
按技术条件分列		
㈤放射性		
1.伽玛总量面积测量	km^2	
按比例尺及技术条件分列		
2.伽玛总量剖面测量	km	

工 作 手 段	计量单位	备　注
按比例尺及技术条件分列		
3.伽玛能谱面积测量	km^2	
按比例尺及技术条件分列		
4.伽玛能谱剖面测量	km	
按比例尺及技术条件分列		
5.常规测氡、RaA法测氡面积测量	km^2	
按比例尺及技术条件分列		
6.常规测氡、RaA法测氡剖面测量	km	
按比例尺及技术条件分列		
7.活性炭面积测量	km^2	
按比例尺分列及技术条件分列		
8.活性炭剖面测量	km	
按比例尺分列及技术条件分列		
㈥测井	m或点	
按项目分列		
㈦航空物探		
1.单磁	km	
按比例尺及技术条件分列		
2.磁放	km	
按比例尺及技术条件分列		
3.磁放电	km	
按比例尺及技术条件分列		
四、化探		
㈠土壤测量		
1.土壤测量	km^2	
按比例尺及技术条件分列		
2.土壤剖面测量	km	
按比例尺及技术条件分列		
3.多目标土壤测量	样	
按比例尺及技术条件分列		
㈡岩石测量		
1.岩石测量	km^2	
按比例尺及技术条件分列		

工 作 手 段	计量单位	备　注
2. 岩石剖面测量	km	
按比例尺及技术条件分列		
㈢水地球化学测量	km^2	
按比例尺及技术条件分列		
㈣水系沉积物测量	km^2	
按比例尺分列		
㈤汞气测量	km^2	
按比例尺分列		
㈥地气测量	点	
按比例尺分列		
㈦地热化探测量	km^2	
按项目分列		
㈧物化探测网与剖面布设		
1. 测网布设	km^2	
按比例尺及技术条件分列		
2. 剖面布设	km	
按比例尺及技术条件分列		
3. 测网等外水准测量	km^2	
按比例尺及技术条件分列		
五、遥感		
㈠航空遥感彩色摄影	km^2	
按比例尺及类区分列		
㈡遥感地质解译		
1. 遥感信息提取	km^2	
按解译精度和数据类型度分列		
2. 遥感地质解译	km^2	
按比例尺及可解程度分列		
六、钻探		
㈠矿产地质钻探		
1. 机械岩芯钻探	m	
按技术条件分列		
2. 砂钻	m	
按技术条件分列		

工 作 手 段	计量单位	备　注
3.取样钻探	m	
按技术条件分列		
4.矿产地质水平钻探	m	
按技术条件分列		
㈡水文地质钻探	m	
按技术条件分列		
㈢地热钻探	m	
按技术条件分列		
㈣工程地质钻探	m	
按技术条件分列		
㈤原位测试		
按测试方法及技术条件分列		
七、坑探		
㈠坑探	m	
按技术条件分列		
八、浅井		
㈠土石井	m	
按技术条件分列		
㈡砂井	m	
按技术条件分列		
㈢小圆井	m	
按技术条件分列		
九、槽探	m^3	
按技术条件分列		
十、岩矿测试		
㈠岩矿分析		
1.一般岩矿分析	项	
按项目分列		
2.物相分析	样	
按项目分列		
3.单矿物分析	项	
按样品重量分列		
4.样品加工	样	

工 作 手 段	计量单位	备　注
按样品重量分列		
㈡化探分析		
1. 化探样品综合分析	样	
按样品类型分列		
2. 化探单项分析	项	
按项目分列		
㈢土壤分析		
1. 土壤化学性质及常量养份分析	项	
按项目分列		
2. 土壤水溶性盐分析	项	
按项目分列		
3. 土壤矿物质全量分析	项	
按项目分列		
4. 土壤微量元素和重金属元素分析	项	
按项目分列		
㈣水质分析		
1. 水质综合分析	样	
按样品类型分列		
2. 地下水污染有机组分分析	件	
按项目分列		
3. 水质单项分析	项	
按项目分列		
㈤光谱半定量分析	样	
按项目分列		
㈥非金属矿物性测试	项	
按项目分列		
㈦煤质分析		
1. 煤质分析	项	
按项目分列		
2. 煤灰成份分析	项	
按项目分列		
㈧岩矿鉴定与试验		
1. 岩矿鉴定及测试	片/件/点/个	

工 作 手 段	计量单位	备　注
按项目分列		
2. 重砂鉴定测试	件/克	
按项目分列		
3. 岩石试验和土工试验	件	
按项目分列		
㈨选冶试验		
1. 实验室测试	件	
按项目分列		
2. 中间试验	件	
按项目分列		
十一、其他地质工作		
按具体工作分列		
十二、工地建筑		
十三、设备使用和购置费		

地质矿产调查评价项目预算费用项目目录（乙类）

费用项目	计量单位	说　　明	备注
一、人员费	人·年	指从事项目工作人员的工资及社会保障费用,包括基本工资，津贴补贴，“五险一金”（基本养老、基本医疗、失业、工伤、生育等社会保险费和残疾人就业保障金）等。项目工作人员所在单位基本支出由财政拨款安排的，由所在单位按照国家规定的标准足额支付，不得在项目经费中重复列支。“五险一金”应按照有关政策，根据项目工作人员实际发生的支出情况列支。	
二、办公费	人·月	指购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品和专业书刊支出。	
三、印刷费		指项目发生的报告印刷、出版、制图费用及其他印刷支出。	
1.报告印刷	份	在提交报告年度,按预算标准编制报告编写与出版印刷预算。	
2.其他印刷	人·月	指非报告印刷的一般性印刷,按照综合定额编制预算。	
3.……			
四、水电暖费			
1.水费	吨	指项目实施过程中发生的水费、污水处理费、电费及供暖费等。	
2.电费	度		
3.供暖费	人·平方米		
五、邮电费	人·月	指项目发生的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。	
六、交通费			
1.租用费		指项目实施过程中支出的各类交通工具(含畜力等)的租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费等。租用各类交通工具的，除租金、燃料费、过路过桥费外，在本科目项下不得列支其他费用。	
2.燃料费	吨		
3.维修费			
4.……			
七、差旅费		指项目工作人员开展野外工作、业务调研、学术交流等所发生的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费等费用。	
八、会议费			
1.设计审查		指项目相关专题研究、学术研讨、设计审查、成果验收及组织培训等活动而发生的会议费用。	
2.成果验收			
3.……			

费用项目	计量单位	说　　明	备注
九、专用材料和燃料费			
1.原材料		指在项目实施过程中耗用的原材料、专用管材、专用工具、低值易耗品、技术资料、实验室用品、野外应急药品及简单医疗器具等，以及相关大型仪器设备、专用装置等运行发生的可以单独计量的专用燃料费等。	
2.专用管材			
3.低值易耗品			
4.技术资料			
5.专用燃料费			
6.……			
十、咨询劳务费			
1.设计审查		项目支付给单位或个人的咨询、劳务费用，如专家咨询费、临时聘用人员和野外雇工费、翻译费、评审费等。	
2.成果验收			
3.临时聘用人员			
4.野外雇工			
5.……			
十一、委托业务费			
1.协作研究费		指项目实施过程中委托外单位进行研究、测试、施工、加工、软件研制等工作发生的费用。	
2.测试费			
3.施工费			
4.加工费			
5.软件研制费			
6.……			
十二、设备使用和购置费			
1.专用设备购置		指项目实施过程中，对所使用设备按综合折旧率计算的折旧费、租赁外单位仪器设备以及购置专用仪器设备发生的费用。已由其他资金安排购置或现有仪器设备已能满足项目工作需要的，不得在项目经费中重复列支。	
2.专用设备折旧			
3.专用设备租赁			
4.专用软件购置			

费用项目	计量单位	说　　明	备注
5.……			
十三、维修费		指项目实施必须开支的固定资产（不包括交通工具)的修理和维护费用,网络信息系统运行与维护费用。	
十四、其他费用		项目实施和研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，包括土地及青苗补偿费、招待费、劳动保护费、人身意外伤害险、必要的出国费等。	
1.土地及青苗补偿费			
(1)临时性土地占用		指项目实施过程中占用土地需支付的临时性土地占用费、青苗树木赔偿费、临时性设施拆建费等。	
(2)青苗树木赔偿			
(3)临时性设施拆建			
(4)……			
2.招待费	%	按不超过项目经费总预算的1%列支。	
3.劳动保护费	人·年	指从事项目工作人员的劳动保护用品支出。	
4.人身意外伤害险		指项目工作人员野外工作期间购买的人身意外伤害保险。	
5.……		指上述科目未包括的与项目相关的其他支出。据实逐项填列。	

4

地质矿产调查评价项目预算审查意见书（格式）

立项（评估）预审-1 表

地质调查项目立项（评估）预算审核意见表

组织审查单位:　　审查日期:　　单位：万元

<table>
<tr><td colspan="2">工作项目名称</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">工作项目承担单位</td><td colspan="4"></td><td>项目预算编制人</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">所属计划项目</td><td colspan="3"></td><td>计划项目实施单位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">费用支出科目</td><td colspan="3">中央财政专项资金预算</td><td colspan="3" rowspan="2">调整原因说明</td></tr>
<tr><td>编制情况</td><td>调整建议</td><td>调整后预算</td></tr>
<tr><td colspan="2">总　计</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">1.人员费</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">2.办公费</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">3.印刷费</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">4.水电暖费</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5.邮电费</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">6.交通费</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">7.差旅费</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">8.会议费</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">9.专用材料和燃料费</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">10.咨询劳务费</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">11.委托业务费</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">12.设备使用和购置费</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">13.维修费</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">14.其他费用</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">配套资金预算</td><td></td><td>其中:地方配套</td><td></td><td>其中:其他资金</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">出国费安排情况</td><td>技术及经审专家意见</td><td>预算编制数</td><td>预算建议安排数</td><td colspan="4">到访国家(地区)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">委托业务安排情况</td><td>委托业务名称</td><td>预算编制数</td><td>预算建议安排数</td><td>承担单位确定方式建议</td><td>承担单位名称</td><td colspan="2">预算分列建议</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">需要技术专家审核确认的事项</td><td rowspan="2">计提折旧设备投入的必要性与合理性</td><td></td><td rowspan="2">委托业务安排的必要性与合理性</td><td></td><td rowspan="2">不可预见费安排的必要性与合理性</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>预算审核意见</td><td colspan="7">1.项目立项（评估）预算编制总体情况评价:
2.存在的问题和建议:</td></tr>
<tr><td colspan="2">预算审核结论</td><td></td><td>预算编制质量</td><td></td><td>核定专项资金预算</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">预算主审及副审专家</td><td></td><td></td><td colspan="3">预算审查专家组组长</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">组织审查单位认证意见</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

立项（评估）预审-2 表

地质调查项目立项（评估）预算审核意见表

组织审查单位:　　审查日期:　　单位：万元

<table>
<tr><td colspan="2">工作项目名称</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">工作项目承担单位</td><td colspan="4"></td><td>项目预算编制人</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">所属计划项目</td><td colspan="3"></td><td>计划项目实施单位</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">工作手段名称</td><td colspan="3">中央财政专项资金预算</td><td colspan="3" rowspan="2">调整原因说明</td></tr>
<tr><td>编制情况</td><td>调整建议</td><td>调整后预算</td></tr>
<tr><td colspan="2">总　计</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">1.地形测绘</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">2.地质测量</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">3.物探</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">4.化探</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">5.遥感</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">6.海洋地质调查</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">7.钻探</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">8.坑探</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">9.浅井</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">10.槽探</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">11.岩矿实验</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">12.其他地质工作</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">13.工地建筑</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">14.设备使用和购置费</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">配套资金预算</td><td></td><td>其中:地方配套</td><td></td><td>其中:其他资金</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">出国费安排情况</td><td>技术及经审专家意见</td><td>预算编制情况</td><td>预算调整建议</td><td>调整后预算</td><td colspan="3">到访国家(地区)</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">委托业务安排情况</td><td>委托业务名称</td><td>预算编制数</td><td>预算建议安排数</td><td>承担单位确定方式建议</td><td>承担单位名称</td><td colspan="2">预算分列建议</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">需要技术专家审核确认事项</td><td rowspan="2">计提折旧设备投入的必要性与合理性</td><td></td><td rowspan="2">委托业务安排的
必要性与合理性</td><td></td><td rowspan="2">不可预见费安排的
必要性与合理性</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>预算审核意见</td><td colspan="7">1.项目立项（评估）预算编制总体情况评价:
2.存在的问题和建议:</td></tr>
<tr><td colspan="2">预算审核结论</td><td></td><td>预算编制质量</td><td></td><td>核定专项资金预算</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">预算主审及副审专家</td><td></td><td></td><td colspan="3">预算审查专家组组长</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">组织审查单位认证意见</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

地质调查项目立项（评估）预算审核意见表填表说明

1.“预算编制人”、“中央财政专项资金预算”中的“编制情况”、“配套资金预算”、“委托业务安排情况”等基础信息，由组织论证单位组织项目承担单位在电子表上填写完整，提供经审专家审核使用。

2.“中央财政专项资金预算”中的“调整情况”，经审专家根据技术专家论证确定的技术方案及实物工作量，按照各项工作手段（或费用项目）和相应的预算定额标准逐项测算，提出调增或调减意见。

3.“核定专项资金预算”，根据“调整后预算”，按照个位数取“0”或“5”的原则，提出核定专项资金预算建议。

4.“出国费安排情况”，填写经技术及经审专家论证同意安排的出国任务。对于经论证不同意安排的出国费任务，应在预算审核意见中具体说明原因。

5.“委托业务安排情况”，填写经技术与经审专家论证同意安排的委托业务。对于经论证不同意安排的委托业务，则应在预算审核意见中具体说明原因。其中:

(1)“委托业务名称”，应按工作内容分大类填列，如填写实验测试、钻探、数据处理、专题研究等。(2)“预算建议数”，经过经审专家审核确定的委托业务费预算数。(3)“承担单位确定方式建议”，应根据委托业务性质和条件，采用竞争（公开招标、要求招标、竞争性谈判等）方式确定承担单位。特殊情况由项目组提出意见，经委托单位领导班子集体决定，采用委托方式确定承担单位。(4)“承担单位名称”，以委托方式确定承担单位的，如尚未确定承担单位，则填写“待定”；已确定具体承担单位的，填写承担单位全称。以竞争方式确定承担单位的，此项不填写。(5)“预算分列建议”，如建议将委托业务费预算由中央财政直接下达到委托业务承担单位的，选择“分列”，否则选择“不分列”。

6.“需要技术专家审核确认的事项”，技术专家应对计提折旧设备投入、委托业务、不可预见费等重点费用项目安排的必要性及合理性给出明确的意见。电子版中应填列技术专家姓名，纸介质中应有技术专家签字。

7.“预算审核意见”中的“项目立项（评估）预算编制总体情况评价”，

应对项目预算的形式和内容进行全面评价。形式审查包括送审材料、预算章节、预算编制说明与表式、责任人签章等是否齐全及符合规定；内容审查重点把握经费支出的合规性、与技术方案的相关性、采用的标准和经费安排的合理性，具体包括预算编制依据、编制方法、预算内容、采用的预算标准、数据计算和勾稽关系等是否正确完整，项目各项支出不重不漏。

8.“存在的问题和修改建议”，应具体说明存在的问题，并提出可操作的修改意见，作为项目承担单位修改完善预算的依据。

9.“预算编制质量”，预算专家对项目预算编制质量进行综合评级，质量等级分为：优秀、良好、合格、不合格。

10.“预算审核结论”，项目预算编制质量在“合格”以上的，预算审核“通过”；项目预算编制质量“不合格”的，预算审核“不通过”。

11.“预算主审及副审专家”，每个项目至少应有两名预算专家进行审核。电子版中应填列主审及副审专家姓名，纸介质中应有主审及副审专家签字。

12.“预算审查专家组组长”，组织审查单位应选择1名业务精、责任心强的专家担任预算专家组组长，负责统一专家认识、明确审查要求，全面审核把关专家意见，重大问题组织专家集体讨论，并商中国地质调查局财务部做出决定。

13.“组织审查单位认证意见”，填写“同意”或“经重新审查后同意”，由组织审查单位对预算审核意见表的内容是否完整、审核意见是否合理等进行确认。如不同意专家审查意见，应与主审专家、专家组长、项目承担单位进行充分沟通，重新审核预算后再进行认证。如有重大问题应商中国地质调查局财务部。

14.乙类项目使用“立项（评估）预审-1表”、甲类项目使用“立项（评估）预审-2表”进行立项论证（评估）预算审核。

15.立项（评估）预审-1、2表经组织审查单位认证后，在局规定的完成立项（评估）工作时限内，报中国地质调查局财务部备案（纸介质、电子档各一份）。

设计预审-1 表

地质调查项目设计预算审核意见表

组织审查单位:　　审查日期:　　单位: 万元

工作项目名称						
工作项目承担单位					预算编制人	
所属计划项目				计划项目实施单位		
工作项目任务书编号				工作项目编码		
费用支出科目	立项确定的预算	中央财政专项资金设计预算			调整原因说明	
		编制情况	调整建议	调整后预算		
总　计						
1.人员费						
2.办公费						
3.印刷费						
4.水电暖费						
5.邮电费						
6.交通费						
7.差旅费						
8.会议费						
9.专用材料和燃料费						
10.咨询劳务费						
11.委托业务费						
12.设备使用和购置费						
13.维修费						
14.其他费用						
配套资金预算			其中:地方配套		其中:其他资金	

出国费安排情况	立项确定数	预算编制数	预算建议安排数	到访国家(地区)

委托业务安排情况	委托业务名称	立项确定数	预算编制数	预算建议安排数	承担单位确定方式建议	承担单位名称

需要技术专家审核确认的事项	委托业务费与立项论证数对比有较大变化		设备使用和购置费与立项论证数对比有较大变化		出国费与立项论证情况对比有变化	

预算审核意见	1.项目设计预算编制总体情况评价: 2.存在的问题和建议:

预算审核结论		预算编制质量等级及评分		
预算主审及副审专家		预算审查专家组组长		
组织审查单位认证意见				

设计预审-2 表

地质调查项目设计预算审核意见表

组织审查单位:　　审查日期:　　单位：万元

工作项目名称					
工作项目承担单位					
工作手段名称	立项论证确定的预算	中央财政专项资金设计预算			调整原因说明
		编制情况	调整建议	调整后预算	
合计					
1.地形测绘					
2.地质测量					
3.物探					
4.化探					
5.遥感					
6.海洋地质调查					
7.钻探					
8.坑探					
9.浅井					
10.槽探					
11.岩矿实验					
12.其他地质工作					
其中：出国费					
13.工地建筑					
14.设备使用和购置费					
甲类项目预算存在的问题和修改意见					
协					

地质调查项目设计预算审核意见表填表说明

1.“预算编制人”、“工作项目任务书编号”、“中央财政专项资金设计预算”中的“编制情况”、“配套资金预算”等基础信息，由组织审查单位组织项目承担单位在电子表上填写完整，提供经审专家审核使用。

2.“中央财政专项资金预算”中的“调整情况”，经审专家根据技术专家论证确定的技术方案及实物工作量，按照各项工作手段（或费用项目）和相应的预算定额标准逐项测算，提出调增或调减意见。

3.“出国费安排情况”，填写经技术及经审专家论证同意安排的出国任务。对于经论证不同意安排的出国费任务，应在预算审核意见中具体说明原因。

4.“委托业务安排情况”，填写经技术与经审专家审核同意安排的委托业务。对于经审核不同意安排的委托业务，则应在预算审核意见中具体说明原因。其中：

(1)“委托业务名称”，应按工作内容分大类填列，如填写实验测试、钻探、数据处理、专题研究等。(2)“预算建议数”，经过经审专家审核确定的委托业务费预算数。(3)“承担单位确定方式建议”，应根据委托业务性质和条件，采用竞争（公开招标、要求招标、竞争性谈判等）方式确定承担单位。特殊情况由项目组提出意见，经委托单位领导班子集体决定，采用委托方式确定承担单位。(4)“承担单位名称”，以委托方式确定承担单位的，如尚未确定承担单位，则填写“待定”；已确定具体承担单位的，填写承担单位全称。以竞争方式确定承担单位的，此项不填写。

5.“需要技术专家审核确认的事项”，技术专家应对委托业务费、设备使用与购置费、出国费等重点费用项目与立项论证数对比有较大变化的应给出明确意见。电子版中应填列技术专家姓名，纸介质中应有技术专家签字。

6.“项目设计预算编制总体情况评价”，应对项目预算的形式和内容进行全面评价。形式审查包括送审材料（包括立项论证预算审核意见表）、预算章节、预算编制说明与表式、责任人签章等是否齐全并符合要求；内容审查重点把握经费支出的合规性、与技术方案的相关性、采用的标准和经

费安排的合理性。具体包括预算编制依据、编制方法、预算内容、采用的预算标准、数据计算和勾稽关系等是否正确完整，项目各项支出不重不漏。

7.“存在的问题和修改建议”，应具体说明存在的问题，并提出具体的、可操作的修改意见，作为项目承担单位修改完善设计预算编制的依据。

8.“预算编制质量等级及评分”，经审专家对项目预算编制质量进行综合评级和打分，质量等级及评分标准为：优秀（90 分以上）、良好（80-89 分）、合格（60-79 分）、不合格（59 分以下）。

9.“预算审核结论”，项目预算编制质量在“合格”以上的，预算审核“通过”；项目预算编制质量“不合格”的，预算审核“不通过”，项目预算需要按照经审专家审核意见修改后，由组织审查单位重新组织审查。

10.“预算主审及副审专家”，每个项目至少应有两名经审专家进行审核。电子版中应填列主审及副审专家姓名，纸介质中应有主审及副审专家签字。

11.“预算审查专家组组长”，组织审查单位应选择 1 名业务精、责任心强的专家担任经审专家组组长，负责统一专家认识、明确审查要求，全面审核把关专家意见，重大问题组织专家集体讨论，并商中国地质调查局财务部做出决定。

12.“组织审查单位认证意见”，填写“同意”或“经重新审查后同意”，由组织审查单位对预算审核意见表的内容是否完整、审核意见是否合理等进行确认。如不同意专家审查意见，应与主审专家、专家组长、项目承担单位进行沟通，重新审核预算后再进行认证。如有重大问题应商中国地质调查局财务部。

13.甲类项目在审核费用支出预算的同时，还应对工作手段预算进行审核，工作手段预算存在的问题和修改意见在“设计预审-2 表”中填写。

14.设计预审-1、设计预审-2 表经组织审查单位认证后，在局规定的完成设计审查工作时限内，报中国地质调查局财务部备案（纸介质电子文档各一份）。

中国地质调查局
地质矿产调查评价项目预算编制与审查补充要求

了　　2010　255

财政部、国土资源部印发的《地质矿产调查评价专项资金管理办法》(财建〔2010〕174号),自2010年6月1日起施行。为更好贯彻落实专项资金管理办法的有关要求,在执行《中国地质调查局关于地质矿产调查评价项目预算编制和审查要求(试行)的通知》(中地调函〔2010〕88号)的基础上,现就有关事宜提出以下补充要求,请认真遵照执行。

第一条　设备使用和购置费

(一)进一步加强设备使用和购置费预算编制与审查

在项目立项报告(续作评估报告)或设计中,为加强完成项目任务所需使用设备的必要性、合理性的论证,说明投入项目使用设备的来源,包括单位现有设备、拟租赁设备及拟购置设备情况等,阐明单位执行的财务会计制度,要求以独立章节编写“设备使用和购置计划”(原“专用仪器设备购置必要性说明”并入本章节),为编制与审核相应支出预算提供依据。

对于单位执行的财务会计制度规定设备计提折旧的,应将本单位现有设备对本项目实施的保证程度,拟投入项目使用设备的数量、型号和原值、在项目中使用的时间等做出详细说明。

对于需要租赁或购置设备的,要说明设备来源、设备型号、支出标准及测算依据。需要购置较大价值设备或关键配套设备的,还应说明拟购置设备对本项目的保障能力或与本单位现有设备的配套情况。

需要购置或升级专用软件的,须对其必要性、询价、数量、投入项目使用时间、支出标准以及测算依据等做出详细论证。

在项目立项阶段要加强对“设备使用和购置计划”一章的审查,专家组要对拟使用设备(或软件)与项目任务的必要性、合理性给出明确意见,作为核定设备使用和购置费支出预算的依据。

(二)局属单位设备购置预算编制与审核管理

为保障局技术装备规划有序实施，科学统筹安排设备购置，各单位应根据本单位技术装备规划，结合年度承担的项目任务，测算设备更新与购置规模，在每年编制地质调查项目计划建议前，编制拟用项目经费购置设备的计划，按照局装备主管部门的要求报局审核。项目经费购置设备计划经局审核同意后，各单位在编写地质调查项目立项报告（续作评估报告）或项目设计时，结合项目实际情况落实该计划，编制项目设备购置费预算。

各单位要对拟用项目经费购置设备的计划和预算落实施行统筹管理。项目立项论证工作完成后 15 日内，应将论证通过的项目设备购置计划和预算，汇总报局装备部备案（表式详见附件）。未经备案的不得执行预算。对不符合局技术装备规划、重复购置或超标准购置设备的，局装备部将书面通知项目承担单位修改相关预算。

第二条 不可预见费的编制与审查

对于计划实施较大数量钻探、坑探工程的项目，可在预算中按照工程预算总额的 10%编制不可预见费，并在其他地质工作项下列支，主要用于因地质情况变化而增加钻探、坑探工作量所需要的支出。对于没有钻探、坑探工程的项目，不得编制不可预见费预算。

在项目立项审查时，专家组应对项目编制不可预见费预算的必要性、合理性给出明确意见，作为核定预算的依据。

项目不可预见费支出预算在执行中未使用、调整用于安排其他地质工作的部分，按以下要求审批：小于等于 5 万元，项目承担单位可自行调整使用，方案报送项目所在地大区项目管理办公室备案；5 万元以上 20 万元以下，方案报送项目所在地大区项目管理办公室审批报局备案；大于 20 万元，方案经项目所在地大区项目管理办公室报局审批。

附件：地质调查项目设备购置计划和预算备案表

地质调查项目设备购置计划和预算备案表

（　　年度）

单位名称（公章）:　　单位：万元

序号	工作项目名称	设备名称	用途	购置的必要性	参考型号	参考单价	数量（台/套）	预算			备注
								小计	财政拨款	其他资金	
甲	乙	丙	丁	戊	己	1	2	3	4	5	6
	合计										

联系人:　　联系电话:

中国地质调查局地质调查项目任务书编写与下达要求

第一条 为了规范地质调查项目任务书的编制与下达，根据中国地质调查局项目管理办法（试行），制定本要求。

第二条 地质调查项目任务书由地调局各相关部室负责编写。每一个工作项目一个任务书。

第三条 编写任务书前，地调局各部室要与大区项目管理办公室、地科院项目管理办公室，实施单位和承担单位充分沟通。

第四条 地质调查项目任务书中的总体目标任务和预期成果要明确，年度工作任务和预期成果要具体，主要实物工作量、经费预算要与年度地质调查项目计划一致。

第五条 项目有多个单位参加的，要分别明确各参加单位的年度工作任务、工作量、预期成果及经费预算。

第六条 地质调查工作项目任务书，采用统一格式，按附件的格式编写。项目任务书编号由局总工室负责统一编制。

第七条 地质调查项目任务书的工作起止年限要与地质调查项目计划一致。提交成果报告时间是指承担单位向组织审查单位提交成果报告（送审稿）时间，该时间原则上在项目起止年限内。

实施单位、承担单位和参加单位名称使用法定单位名称填写。

第八条 项目任务书加盖中国地质调查局项目管理专用章(简称“项目管理专用章”)。

第九条 在国土资源部通过年度地质调查项目计划之日起 20 日内，编制完成项目任务书。

第十条 地调局各部室编写的项目任务书，经总工室和财务部对任务书的形式、目标任务、经费预算与计划的一致性等审核合格后，由地调局统一向承担单位下发工作项目任务书，并按规定抄送相关部门。

编号:代码[×××××]××-××××-×××

工作项目名称:

工作项目编码:

所属计划项目:

实 施 单 位:

归口管理部室:

工作起止年限:

承 担 单 位:

参 加 单 位:

总体目标任务和预期成果:

××××年工作任务:

××××年主要实物工作量:

××××年度预期成果:

提交成果报告时间:

经费预算: ××××年度经费预算 万元。

(中国地质调查局项目管理专用章)

年 月 日

央 位 位 3

位 位 4 [ ] 七 位 七

位 七 位 围 24 0 合0

中国地质调查局地质调查项目设计编写与审查要求

第一条 为做好地质调查项目设计编写与审查工作，根据中国地质调查局地质调查项目管理办法（试行），制定本要求。

第二条 项目设计包括计划项目实施方案、工作项目总体设计和工作项目年度工作方案。新开工作项目编写总体设计，续作工作项目编写年度工作方案。

第三条 计划项目实施方案由实施单位负责编写，工作项目总体设计或年度工作方案由承担单位编写。项目设计编制过程主要包括：任务与人员落实、资料收集与评估、现场踏勘与预研究、文本和图件编制。

第四条 项目设计主要内容包括任务来源、工作区概况、以往调查或研究状况（资料收集利用情况及综合评述）、存在问题、技术路线、技术方法和要求、工作量、工作部署、预期成果、安全和质量管理、组织机构与保障措施、设备购置与配备、委托业务、经费预算情况等。

具体编写提纲按照相关专业技术要求或规范执行。

设计预算部分的编写，执行地质矿产调查评价项目预算编制与审查要求（试行）。

第五条 计划项目实施方案由地调局组织审查。工作项目设计以计划项目为单元组织审查，分别由地调局各相关部室、大区项目管理办公室和地科院项目管理办公室组织审查。

大区项目管理办公室负责组织本辖区计划项目中工作项目的设计审查;

地科院项目管理办公室负责组织所属单位计划项目中工作项目的设计审查;

地调局各相关部室负责组织跨区域、全国性及海洋地质调查类和综合类计划项目中工作项目的设计审查;

武警黄金部队承担的项目，可委托武警黄金指挥部管理，包括设计审查、野外检查和验收、报告评审等工作。

第六条 设计审查分为设计初审、设计评审和设计审批三个阶段。对

于以完成面积性调查为主的中比例尺区域地质、地球物理、地球化学项目，年度工作方案与总体设计无重大变动时，可经初审后直接提交设计组织审查单位审批。

第七条 设计初审

（一）计划项目实施方案初审由实施单位组织，工作项目总体设计和工作方案初审由承担单位组织。

（二）初审专家由初审组织单位聘请，初审专家组应由 3-5 人组成，其中应有经济专家。

（三）初审应形成初审意见，并明确存在问题和修改意见。

（四）编写单位确认设计已经按照初审意见进行修改后，提交设计组织审查单位。

（五）未提交初审意见的设计和工作方案，组织审查单位不予受理。

第八条 设计组织审查单位在收到总体设计或工作方案 10 日内，确定是否进行设计评审，评审方式、地点、时间和评审专家组。

第九条 设计评审采用会审和函审两种形式。原则以会审形式为主，经费相对较少的研究类和信息类项目可以采用函审方式。

第十条 设计评审的主要内容包括：目标任务、以往资料的收集与利用，踏勘与预研究、工作部署、技术路线、方法技术、实物工作量、预期成果、全和质量管理、组织机构与保障措施、设备购置与配备、委托业务、经费预算等。

第十一条 设计评审依据为：项目任务书、国家标准、行业标准以及地调局制定的相关规定和要求。

第十二条 评审专家的聘请与要求

（一）设计评审专家由组织审查单位聘请，专家组成员应涵盖项目相关专业。

（二）项目设计评审实行组长负责制。项目设计评审应由 5-9 名专家组成，其中包括经济评审专家 2 名；多个项目集中评审时，每个项目应明确主审专家。

（三）评审专家组由技术与经济监审专家和熟悉工作区地质情况或在

本专业领域有较高威望的专家组成。其中，技术与经济监审专家人数不低于三分之二。

（四）计划项目负责人应为专家组成员。

（五）评审专家实行回避制。项目组成员和项目聘请的顾问、设计预算编制人员和初审专家不能被聘为本项目的评审专家。

第十三条 设计按优秀、良好、合格、不合格四个等级评定。按技术分占 85%，预算分占 15%，进行综合评分评级；其中技术、预算任何一项评为不合格等级，该设计评为不合格设计；综合评级为优秀的设计，预算应达到良好以上。优秀≥90 分，90 分＞良好≥75 分，75 分＞合格≥60 分，不合格＜60 分。

第十四条 设计会审程序

（一）设计提交

设计提交单位应按设计评审通知的要求向组织审查单位提交设计送审稿文本及附图、任务书、初审意见书等相关材料，组织审查单位在会议前将上述材料送达评审专家。

（二）评审预备会

1. 预备会由组织审查单位主持，参会人员为评审专家、相关项目管理人员、实施单位相关人员、设计提交单位负责人。

2. 通报会议日程安排，明确分组及项目主审、参审专家成员组成，推选专家组组长，听取实施单位对工作项目要求、讨论专家评审工作要求，分发会议材料等。

（三）专家审阅设计

1. 会审前或会议期间，必须安排 1-2 天时间，供专家集中审阅设计。

2. 专家应按要求认真审阅设计，做好评审记录，提交书面专家意见记录（附件 2）。

（四）设计评审

1. 设计评审会由专家组长主持。

2. 工作项目汇报时间不低于 30 分钟，专家提问，项目组答辩。

3. 主审专家综合技术、预算各参审专家的意见，起草评审意见初稿。

4．专家组讨论形成设计评审意见，讨论期间项目有关人员应回避。

5．与设计提交单位交换评审意见。

6．专家组长宣读评审意见。

7．组织审查单位做评审会议总结。

第十五条 设计函审程序

（一）组织审查单位在规定时间内将设计书、任务书和初审意见书等相关材料送专家。

（二）评审专家应认真审阅设计，做好评审记录，形成书面专家意见记录（附件 2），在 15 天内将评审记录和书面评审意见送评审专家组长，同时连同送审材料送交组织审查单位。

（三）评审专家组长汇总专家意见，起草评审意见初稿，与被评审单位交换意见后，形成评审意见并评级。

第十六条 组织审查单位签署审查意见，组织审查单位意见主要内容包括：审查评审依据的技术标准和规定是否准确，是否同意评审意见，对评审组成员之间存在重大分歧的提出处理意见，并对设计书修改意见和建议提出具体要求等。

组织审查单位应在评审工作结束后 5 个工作日内，按要求发送设计评审意见书（附件 3）；设计评审意见书一式 3 份，承担单位、实施单位、组织审查单位各 1 份。

评为不合格等级的设计，设计提交单位应当根据评审专家意见重新编写，提交组织审查单位重新审查。重审的设计不能评为优秀等级。

第十七条 设计提交单位应按照专家评审记录和评审意见书的要求对项目设计进行认真修改；按时将修改后的项目设计和修改说明报送组织审查单位。

第十八条 设计审批

（一）设计审批由组织审查单位负责。

（二）审批的主要内容为：

1．是否按评审意见书要求进行了修改。

2．确认主要工作内容、实物工作量和预期成果等。

3. 对工作项目负责人进行确认。

（三）组织审查单位向设计提交单位及时下发设计审批意见书（附件4、附件5），设计审批意见书盖项目管理专用章。

（四）未按评审意见书进行修改的项目设计，应重新修改后上报审批。

第十九条 设计提交单位向组织审查单位报送通过审批的项目设计纸介质及电子文档各2套。

第二十条 设计评审、审批工作全部结束后，组织审查单位以计划项目为单元对设计评审、审批工作的组织、过程和结果等进行全面总结，编写总结报告、编制审查情况汇总表（附件6），在审查工作结束10日内，报送地调局项目管理部门。

附件：

1.设计书的封面与扉页

2.设计评审专家意见记录表

3.××××项目设计评审意见书

4.中国地质调查局计划项目设计审批意见书

5.中国地质调查局工作项目设计审批意见书

6.设计审查工作情况汇总表

1

中国地质调查局项目设计书

位　七

/ 位 /

位 了　位

项目实施单位/承担单位

位 七　位

年 月 日

位 七

××××项目
实施方案/总体设计/年度工作方案

位 了

任务书编号：：（仿宋体，四号）

项 目 编 码：：（仿宋体，四号）

实施/承担单位：：（仿宋体，四号）

项 目 负 责 人：：（仿宋体，四号）

编　　写　　人：：（仿宋体，四号）

单 位 负 责 人：：（仿宋体，四号）

单位技术负责人：：（仿宋体，四号）

提　交　单　位：：（仿宋体，四号）（盖章）

提　交　时　间：：（仿宋体，四号）

2

设计评审专家意见记录表

批　协			

不 _____

:

3

×××× 项目设计
评审意见书

位 了 位

任务书编号：：（仿宋体，四号）

项目编码：：（仿宋体，四号）

实施/承担单位：：（仿宋体，四号）

项目负责人：：（仿宋体，四号）

编 写 人：：（仿宋体，四号）

单位负责人：：（仿宋体，四号）

组织审查单位：：（仿宋体，四号）（盖章）

审查时间：：（仿宋体，四号）

协

列

列　协		列	
列			

列　协（　　）

列　不　　协

			不	协	

协			

	害		
1.	1 害 它 2 3	15	
2.	1 2 位	15	
3.	1 成 2 成	20	
4.	1 位 2 它 3 4	30	
5.		10	
6.	1 2	10	
		100	
不			
不			

不　　协

			不	协	

协
协

3

[ ]

协

协

1(A4 2([ ]
实 [ ] 价 协
[2011] 001 3(不

4

[ ]

批 协

协

1(A4 2([ ]
实
实 实 实
实 实
实 协 [ ] 价 协
[2011] 001 3(不

5

序号	工作项目名称	承担单位	评审评级	审批文号
1				
2				
3				
4				
5				
6				

中国地质调查局地质调查项目质量监督管理要求

第一条 为加强地质调查项目质量监督管理工作，根据中国地质调查局地质调查项目管理办法（试行），制定本要求。

第二条 质量监督管理工作包括技术监督和经费监管，覆盖地质调查项目的立项、设计、施工、报告编制、资料汇交等全过程。

第三条 质量监督管理工作实行三级管理，由地调局，大区项目管理办公室和地科院项目管理办公室，承担单位分级负责。

第四条 地调局项目质量监督管理工作的主要职责：

（一）贯彻执行国家质量管理工作的方针、政策，宣传、推广国家有关标准；

（二）制订地质调查项目质量监督管理的相关制度，部署质量监督检查工作；

（三）负责局直属单位承担的项目质量检查；

（四）负责项目管理办公室的管理情况检查；

（五）负责地质调查项目技术与经济监审专家的资格认可及管理工作；

（六）负责查处重大质量事故。

第五条 各项目管理办公室项目质量监督管理工作的主要职责：

（一）负责地质调查项目技术与经济监审专家的组织和管理工作；

（二）负责辖区内的工作项目质量检查；

（三）负责承担单位的项目管理情况检查；

（四）负责向地调局编报质量、经费检查报告；

（五）负责查处质量事故；

第六条 项目承担单位项目质量监督管理工作的主要职责：

（一）负责地质调查工作项目全过程的质量管理和经费监管工作；

（二）负责本单位技术标准培训；

（三）负责质量事故专报。

第七条 年度质量监督管理工作由地调局统一部署，大区项目管理办公室和地科院项目管理办公室负责实施。

大区项目管理办公室和地科院项目管理办公室根据局年度质量监督管理工作要求，编制年度质量监督检查工作方案并报地调局，经协调后，统一下发年度质量监督检查计划。抽查比例不低于当年项目总数的 20%，重点抽查有野外实物工作量的项目。

项目承担单位应根据项目任务要求，分解质量目标，落实到本单位有关职能部门和项目组，对承担的工作项目进行抽查，抽查比例不低于 30%，项目组开展自检、互检工作，自检互检率 100%。

第八条 质量检查主要依据

（一）国家、行业发布的有关技术标准、规范、规程;

（二）中国地质调查局发布的技术标准要求和管理要求;

（三）地质调查项目的任务书、设计书、设计评审与审批意见书、项目调整批复意见书。

第九条 质量检查内容

（一）项目设计编写及审查情况;

（二）项目任务变更情况;

（三）工作进度与工作量完成情况;

（四）项目施工质量及野外验收情况;

（五）预算执行和经费使用情况;

（六）成果报告编写及审查情况;

（七）资料汇交情况;

（八）项目管理情况;

（九）质量管理体系运行情况。

第十条 质量检查采用室内检查和野外抽查两种方式。

第十一条 质量检查专家的聘请与要求

（一）质量检查专家由组织单位聘请，专家组成员应涵盖项目相关专业。

（二）质量检查实行组长负责制。质量检查应由 3-7 名专家组成。其中，地调局监审专家人数不低于三分之二。

（三）专家实行回避制。

第十二条 质量检查程序

（一）检查组长主持召开预备会，全体检查组成员参加，明确分工，确定工作日程。

（二）检查组长主持召开会议，全体检查组成员、项目承担单位负责人、有关项目组成员参加。

1. 检查组长宣布检查计划、检查内容和日程安排。

2. 承担单位汇报项目工作进展、施工情况、内部质量管理情况等。

（三）室内检查

1. 查阅项目设计书、设计审批意见书、任务调整批复意见以及自检互检抽检记录等技术管理文件;

2. 查阅项目原始资料（野外路线调查记录、实测地质剖面图及记录;野外工作手图、实际材料图；野外工程原始地质编录资料；样品的采集记录、样品测试报告等）。主要原始资料每项抽查比例应不低于 30%，其它原始资料的检查比例由检查组确定。物探、化探及化探样品测试等检查比例按相关技术要求执行。

3. 查阅财务报表、会计账簿、项目会计核算资料和原始凭证等。

（四）野外抽查

1. 有野外实物工作量的项目应进行野外抽查。

2. 抽查原始资料所反映的地质现象是否真实和准确，评价原始资料与地质客体的吻合程度；抽查工程的施工质量和样品的采集质量，评价样品的代表性。

3. 每个项目野外抽查应不少于已完工程 20%，地质填图、物探、化探等面积性工作的检查比例按相关技术要求执行，原则以能满足对项目原始资料质量做出整体评价为准。

（五）评议与交换意见

1. 检查组成员在检查工作中应认真作好书面记录（格式见附件 1）。

2. 在室内检查和野外抽查的基础上，检查组应对项目质量情况进行评议，并与承担单位/项目组交换意见。

（六）形成检查报告

检查组长负责编写检查报告（格式见附件 2），客观评价项目质量和项目质量管理执行情况等，提出存在的问题和整改意见及建议，形成检查报告。

（七）报送检查报告

检查工作结束后，检查组应及时向组织检查单位报送检查报告。组织检查单位应将检查报告下发项目承担单位，同时抄送相关主管部门。

第十三条 项目承担单位，应根据检查报告提出的整改意见及时进行整改，并根据检查组的意见上报整改情况。

第十四条 检查报告和整改记录应作为技术资料同项目原始资料一并归档保存。

第十五条 对检查发现的或发现出现过重大质量事故隐瞒未报的事项及知情人举报的重大质量问题，地调局负责进行质量事故调查与处理，其他质量事故由大区项目管理办公室和地科院项目管理办公室负责进行质量事故调查与处理。

（一）质量事故调查

负责质量事故调查单位，应组成质量事故调查组，调查组由技术专家和管理人员组成。调查组根据发现的线索和信息到事发现场进行实地调查了解，查明质量事故产生的原因、性质、严重程度、造成的损失等，并向地调局或项目管理办公室提交质量事故调查报告和处理建议。

（二）质量事故的处理

地调局、大区项目管理办公室或地科院项目管理办公室依据事故的严重程度、性质和造成的经济损失大小，对质量事故做出处理。

对恶意造成质量事故者（指弄虚作假、伪造资料以及其他重大欺骗行为），应加重处理。

对疏忽大意造成质量事故者，令其在规定时间内返工或做补救工作，直至符合相关技术标准及要求为止，所需费用由事故单位承担。

处理分为通报批评、暂停承担地调项目资格、取消承担地调项目资格。

第十六条 在质量监督管理工作中，项目承担单位有义务向检查组提供相关资料，保证必要的工作条件，配合检查组的工作。

附件:

1.质量检查记录表

2.质量检查报告编写提纲

1

质量检查记录表

批　协			
不			

2

质量检查报告编写提纲

一、项目概况

（一）项目任务来源、主要工作内容及目标

（二）项目完成的（实物）工作量

（三）主要取得成果

二、项目质量检查情况

（一）检查情况概述

（二）项目提交检查的技术文件

（三）项目总体质量评述

（四）项目实施管理情况

（五）检查发现的问题

三、整改要求及建议

中国地质调查局地质调查项目技术报告编报要求

第一条 为全面、及时、准确地反映地质调查项目工作进展和取得的主要成果，规范地质调查项目技术报告（以下简称技术报告）的编写和报送，根据中国地质调查局地质调查项目管理办法（试行），制定本要求。

第二条 各单位应按本要求，保证按时按质完成技术报告的编报工作。

第三条 技术报告分为半年报、年报和专报。

半年报、年报以计划项目为单元，由承担单位分别报送大区项目管理办公室、地科院项目管理办公室、地调局，同时以电子文档抄送实施单位。

专报由承担单位直接报送地调局，抄送项目管理办公室、实施单位。

第四条 半年报，承担单位于6月30日前报送大区项目管理办公室、地科院项目管理办公室或地调局，大区项目管理办公室、地科院项目管理办公室按计划项目分类汇总，于7月5日前（附件1、附件2）并报送地调局;

年报，承担单位于次年1月5日前报送大区项目管理办公室、地科院项目管理办公室或地调局，大区项目管理办公室、地科院项目管理办公室于次年1月10日前汇总（附件1、附件2）并报送地调局。

第五条 技术报告必须以书面和电子邮件两种形式，通过邮递和网络传输方式快速报出。书面材料上报，必须加盖公章。

第六条 工作项目技术报告编写主要内容：基本情况、实物工作量、本年度主要进展与成果、存在主要问题、下步工作安排及其他等。

主要地质成果除文字描述外，还应有相应图件和照片。

第七条 专报为不定期报告。主要报告地质调查的重大新发现、新进展、新成果，重大技术业务问题，重要业务活动、业务会议和其它急需报告的事项等。

第八条 地质调查项目技术报告由地调局负责汇总。报告由主要进展与成果、重要成果和汇总简表三部分组成。

（一）地质调查主要进展与成果

1. 基础地质调查（区调地质调查、区域地球物理调查、区域地球化学调查、区域遥感地质调查、农业地质调查、海洋地质调查、基础地质研究等）;

2. 矿产资源调查评价（能源调查评价、重要矿产资源调查评价、矿产资源潜力评价、其他矿产资源调查评价、综合研究等）;

3. 水工环地质调查（水文地质调查、环境地质调查、工程地质调查、地质灾害调查等）;

4. 地质调查信息化建设（地质调查主流程信息化建设、地学基础数据库、地质调查信息技术支撑体系等）;

5. 地质调查方法技术研究（地球物理方法技术研究、地球化学方法技术研究、遥感地质方法技术研究、钻探方法技术研究、实验测试方法技术研究等）。

（二）地质调查项目重要成果

按基础地质调查、矿产资源调查评价、水工环地质调查、地质调查信息化建设、地质调查方法技术研究五部分进行汇总，其中每一部分从进展较好的工作项目或专报中提取比较典型的，每个工作项目主要简述其取得的进展与成果。

附件:

1. 中国地质调查局地质调查项目技术报告封面与提纲

2. 中国地质调查局地质调查项目技术报告汇总简表

1

位　了

了　　位

（　　／　　）

了　　位

协　　（　七　　位）

（　七　　位）

（七　　位）

正文（四号仿宋）

一、基本情况

二、完成实物工作量

三、工作进展与主要成果

四、经费使用

五、存在的主要问题

六、下一步工作安排等

七、其它

2

协

							它	

中国地质调查局地质调查项目野外验收要求

第一条 为做好地质调查项目野外验收工作，提高地质调查工作质量，根据中国地质调查局地质调查项目管理办法（试行），制定本要求。

第二条 任务书或设计中明确有野外实物工作量的工作项目均应进行野外验收。

第三条 野外验收工作原则上由项目管理办公室组织，实施单位参加，也可委托有关部门或承担单位组织。

第四条 承担单位应在野外工作结束前 30 天，向组织验收单位提出项目野外验收申请（格式见附件 1）。

第五条 野外验收应具备下述条件

（一）已完成设计规定的野外工作和主要测试工作量；

（二）原始资料齐全、准确；

（三）原始资料（含实物资料）已经整理，并编目造册；

（四）承担单位已对主要实物工作量进行了检查或内部验收；

（五）编写了项目野外工作总结。

第六条 组织验收单位应在收到野外验收申请表后 10 个工作日内确定野外验收时间、地点和专家组成员，并回复承担单位。

第七条 由组织验收单位聘请野外验收专家，确定验收组长，实行组长负责制。验收组应由 3—7 名专家组成。验收专家一般应具备高级专业技术职称，具有丰富的野外工作经验。验收专家实行回避制。

第八条 提供野外验收的资料

（一）项目各年度任务书、设计书与审批意见书、工作量调整批复意见等。

（二）野外调查原始资料：

1. 野外原始图件；

2. 野外记录本、记录卡片、原始数据记录、相册、表格等；

3. 各类工程原始编录资料；

4. 样品鉴定、分析、测试送样单和分析测试报告;

5. 典型实物标本、重要钻孔岩（矿）芯;

6. 过渡性综合解释成果资料和综合整理、综合研究成果资料;

7. 野外调查原始数据库数据。采用数字方法技术的项目，还应有一套纸介质原始资料提供验收，特别是实际材料图和同比例尺全要素地质图。

（三）质量检查记录与质量检查报告。

（四）野外工作总结。

第九条 野外工作总结的内容应包括:

1. 项目任务书规定的总体目标任务完成情况;

2. 各年度设计批准的实物工作量及完成的实物工作量表（格式见附件2），工作量调整情况说明;

3. 工作部署、工程布置、技术路线是否按设计书执行，以及执行情况;

4. 工作方法及质量评述;

5. 质量管理情况;

6. 取得的主要进展和地质成果;

7. 存在问题及建议。

第十条 验收过程包括对原始资料室内检查和野外实地抽查，检查和抽查内容应覆盖主要工作手段。原始资料室内检查比例不低于全部资料的5%；山地工程抽查比例原则上不低于野外实物工作量的20%；面积性工作至少检查3条路线。

第十一条 野外验收程序及要求

1. 组织验收单位介绍项目基本情况、验收日程安排、验收专家组组成、验收内容和验收依据。

2. 听取项目承担单位的野外工作汇报、专家质询、项目组答疑等。

3. 室内检查重点是：实物工作量及目标任务是否完成；原始资料是否齐全、完整、准确，整理是否及时；综合资料是否与原始资料相吻合；仪器设备、方法技术、工作精度是否符合规范和设计要求；项目质量管理体系运行是否有效。对主要的实物工作量应根据原始编录资料进行查对、核实和确认。

4. 野外检查重点是：地质路线和地质（采样、观测）点、实测剖面、工程等是否客观真实和准确；原始资料与地质客体是否吻合；工程施工质量和样品采集质量是否符合设计要求。

5. 验收组成员对室内与野外检查的内容进行评议，并与承担单位交换意见。

6. 野外验收意见书的内容：实物工作量完成情况；取得的主要工作进展；评述工作质量、项目质量管理体系运行、原始资料整理情况；提出存在的问题与整改意见。

7. 野外验收按优秀、良好、合格、不合格四个等级评定。优秀≥90 分，90 分＞良好≥75 分，75 分＞合格≥60 分，不合格＜60 分。

8. 宣布野外验收意见。

第十二条 组织验收单位应在 5 个工作日内完成验收意见的审核并发送野外验收意见书（格式见附件 3）。野外验收意见书一式 3 份（附电子文档），承担单位、实施单位和组织验收单位各 1 份。

第十三条 野外验收不合格项目，承担单位应按野外验收专家意见的要求补做工作后向组织验收单位申请重新野外验收。

第十四条 对于中止项目，项目管理办公室应组织专家对已完成的工作量和工作质量进行验收和确认，下发书面验收意见书，作为编写中止项目工作总结和经费结算的依据。

附件：

1. 中国地质调查局地质调查项目野外验收申请表

2. 中国地质调查局地质调查项目实物工作量汇总表

3. 中国地质调查局地质调查项目野外验收意见书

1

<table>
<tr><td rowspan="8">协</td><td></td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>协</td><td colspan="5">1(　　2.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">1(</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>会</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">协</td></tr>
<tr><td rowspan="8">协</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">1.(　　)　　2.　　3.　　4.
5.　　6.　　7.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td>会</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>协</td><td colspan="5">201</td></tr>
<tr><td colspan="6">协</td></tr>
</table>

[201　]　　协　　两成　两

实

2

	协						
		、	。				

3

[201]

批 协

协

到

了

七

于

位

入

	害		
1.	1 2 3 4	25	
2.	1 2	20	
3.	1 2 3	20	
4.	1 建 2	15	
5. 位	1 位 2	10	
6.	1 2 3 4	10	
		100	
	90 90 75 75 60 万 60		
不			
不			

协
协

不　　协

				协	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

中国地质调查局地质调查项目成果报告评审与审查要求

第一条 为做好地质调查项目成果报告评审与审查，保证地质调查成果质量，根据中国地质调查局地质调查项目管理办法（试行），制定本要求。

第二条 计划项目成果报告由实施单位编制，工作项目成果报告由承担单位编制。

第三条 计划项目成果报告由地调局组织评审。工作项目成果报告分别由地调局、大区项目管理办公室和地科院项目管理办公室组织评审。

跨区域、全国性及海洋地质调查类和综合类计划项目中的工作项目成果报告由地调局组织评审；

计划项目属地性明确的工作项目成果报告，由大区项目管理办公室组织评审；

地科院所属单位承担的计划项目中的工作项目成果报告，由地科院项目管理办公室组织评审。

第四条 报告提交单位应按任务书要求和设计书明确的成果报告提交时间，完成成果报告送审稿，并向组织评审单位提出成果报告评审申请（格式见附件 1）。

第五条 申请评审应当具备如下条件：

1. 全面完成项目工作任务；

2. 有野外实物工作量的，已通过野外验收；

3. 技术资料齐全，并已经过全面综合整理；

4. 成果报告通过提交单位组织的初审，并形成初审意见书；

5. 项目已完成相关的软件验收测试、数据质量检查、科技查新等工作。

第六条 组织评审单位收到成果报告评审申请后，应在 30 日内确定是否评审、评审形式、评审时间、地点、评审专家成员组成并完成评审。

评审申请书经组织评审单位负责人签字、盖章后返回评审申请单位一份，组织评审单位保存一份。

第七条 评审实行组长负责制。评审专家组应由 5-9 名专家组成；评

审专家组由技术专家和熟悉工作区地质情况或在本专业领域有较高威望的专家组成。其中，地调局监审专家人数不低于三分之二。评审专家实行回避制。

成果报告提交单位对专家组成员提出异议的，应在评审前3个工作日，向地调局项目管理部门提出。地调局项目管理部门应在评审前作出回复，告知相关单位。

第八条 成果报告评审采取会审和函审两种形式，原则采用会审形式。

第九条 评审的主要内容:

1.野外验收后的补充工作情况;

2.提交评审的技术资料是否齐全、准确;

3.对按规定汇交的原始资料清单进行认定;

4.对综合性科研类项目的野外记录、测试数据等进行核查;

5.综合资料、成果报告与原始资料三者之间的吻合程度;

6.对项目所取得的成果进行认定;

7.取得的成果是否实现了项目任务书规定的目标;

8.成果报告和综合图件的质量;

9.成果转化情况及社会经济效益、推广应用前景。

第十条 会审要求

（一）报告提交单位应将经初审后修改的成果报告在评审会10日前寄（送）达组织评审单位。评审专家收到成果报告后，应当认真审阅报告，做好评审记录（格式见附件2），按要求形成书面意见，按时参加评审会议。

（二）报告提交单位应提交下列资料:

1. 项目历年任务书、项目合同书、设计书与设计审批意见书;

2. 任务或工作量调整审批意见书;

3. 原始资料清单;

4. 野外验收意见书;

5. 野外补做工作的总结;

6. 综合性科研类项目的野外记录、测试数据等;

7. 文字报告（送审稿）及附图、附表;

8. 项目内容简介、初审意见;

9. 检测报告、专利证书、软件登记证书等成果的相关证明材料。

第十一条 会审程序

1. 组织评审单位介绍项目基本情况、评审会议日程安排及评审专家组组成;

2. 报告提交单位介绍野外验收后补做工作情况、项目成果报告;评审专家提问,项目答辩;

3. 评审专家审阅及评议,与项目组交换意见;

4. 评审专家组形成评审意见,确定评审等级;

5. 宣布评审意见。

第十二条 函审程序

1. 成果报告提交单位在组织评审单位批复申请表后 10 日内将成果报告提交组织评审单位;

2. 组织评审单位在规定时间内将成果报告等相关资料送专家;

3. 评审专家应认真审阅,做好评审记录(格式见附件 2),形成书面评审意见,在 15 天内将评审记录和书面评审意见送评审专家组长,同时连同送审材料送交组织审查单位。

4. 评审专家组长汇总专家意见,起草评审意见初稿,与成果报告提交单位交换意见后,形成评审意见并评级。

第十三条 成果报告按优秀、良好、合格、不合格四个等级评定。优秀≥90 分,90 分>良好≥75 分,75 分>合格≥60 分,不合格<60 分。评审不合格的成果报告应重新编写和组织评审。重新评审的成果报告不得评审为优秀级。

第十四条 组织评审单位对会审和函审形成的评审意见进行审核并签署评审意见书(格式见附件 3),在 5 日内将评审意见书发送有关单位。评审意见书一式 3 份,报告提交单位、组织评审单位与实施单位各 1 份。

第十五条 成果报告提交单位在收到评审意见书后,根据评审意见并参考专家意见对报告进行认真修改、补充和完善,在 30 日内将修改后的成果报告文字稿及相关图件 1 套和电子文档 1 套送组织评审单位审查。

第十六条 组织评审单位在收到成果报告修改稿后，在15日内完成对报告的审查。

第十七条 对审查合格的成果报告发送审查意见书（格式见附件4）。审查意见书一式3份，报告提交单位、组织评审单位与实施单位各1份。

对审查不合格的成果报告，通知提交单位重新修改，并于15日内重新提交审查。

第十八条 技术方法和研究类成果报告的评审除按本要求进行外，还应参照《科学技术成果鉴定办法》(国家科委第19号令)、《软科学研究成果评审办法》(国科发[1995]249号）执行。

附件:

1.中国地质调查局地质调查项目成果报告评审申请表

2.中国地质调查局成果报告评审专家意见记录表

3.中国地质调查局地质调查项目成果报告评审意见书

4.中国地质调查局地质调查项目成果报告审查意见书

1

<table>
<tr><td rowspan="8">协</td><td></td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>协</td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2">会</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">协</td></tr>
<tr><td rowspan="6">协</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>不</td><td colspan="5">1.（ ） 2. 3. 4.
5. 6. 7. 8.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>会</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">协</td></tr>
</table>

2

成果报告评审专家记录表

批　　协			

不 _____

:

3

( ) [201]

协

协

到

[201] 协

两成 两 实 实

害

了

七

害

备

列

协

协

协

协							
				/	不	协	批
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

					/
1					
2					
3					

填写说明：1.成果名称：应填写项目取得的具体成果；

2.表现形式：填写论文、著作、标准规范、研究报告、成果报告、图件、专利、软件、数据库、仪器设备、新产品新材料、其他；

3.创新属性：可以填写原始性创新、二次创新、集成创新三大类（非必填项）；

4.证明材料：填写成果鉴定/验收证明、查新报告、专利证书、应用证明、测试报告、储量评审报告、主要论文、专著、标准规范等。根据具体情况，填写可用以证明成果的主要材料；

5.鉴定/评审组织：填写鉴定或评审成果的组织名称。由项目成果评审委员会评审认定的成果，应填写项目成果的组织评审单位名称。

害

了

七

于

不

	害		
1.	1 害 它 2 3	10	
2.	1 2	10	
3.	1 六 2 3 4 位 5	25	
4.	1 2 3 4	40	
5.	1 2	15	
		100	
	90 90 75 75 60 万 60		
不			
不			

不　　协

			不	协	

协

4

( ) [201]

协

协

到

[201] 协

两成 两 实 实

中国地质调查局
地质调查项目经费使用情况总结编写与审查验收要求

第一条 根据国土资源调查专项资金管理暂行办法、地质矿产调查评价专项资金管理办法和中国地质调查局地质调查项目管理办法（试行）的有关规定，制定本要求。

第二条 项目经费使用情况总结报告审查验收工作由地调局负责组织。

大区项目管理办公室负责本辖区工作项目经费使用情况总结报告审查验收工作，地科院项目管理办公室负责所属单位工作项目经费使用情况总结报告审查验收工作。局直属单位、中央行业地勘单位和其他单位承担的工作项目经费使用情况总结报告由地调局负责审查验收，也可委托大区项目管理办公室、地科院项目管理办公室承担。

第三条 项目经费使用情况总结报告由封面、文字报告及附表三部分组成（格式见附件1）。

1. 封面反映工作项目名称、项目编号、承担单位、单位负责人和财务负责人等基本信息。

2. 文字报告包括:

（1）简述项目任务与预期成果;

（2）简述项目工作进展、实物工作量完成情况及取得的项目成果;

（3）项目总预算执行与经费支出使用情况;

（4）执行的会计制度、专项管理制度及内部控制制度建设情况;

（5）需要说明的主要问题;

（6）项目经费使用情况自我评价;

（7）项目经费管理中存在的问题及改进措施。

3. 附表主要反映项目资金使用情况及预算执行情况。

表1“地质调查工作项目预算收支情况表”：反映工作项目预算、支出、结余情况，按项目工作年度分年填列。

表 2 “项目主要实物工作量完成情况表”：反映项目各年度主要实物工作量完成情况，按工作手段填列。

表 3 “项目经费预算与实际支出情况表”：反映工作项目费用支出情况，按项目工作年度分年填列。

表 3-1 反映甲类工作项目各工作手段设计预算的执行情况。

2005 年之前项目发生的费用支出、2005 年-2008 年项目发生的费用支出、2009 年项目发生的费用支出分别填列表 3-2、表 3-3、表 3-4。

表 4 “委托业务费（外协费）预算执行情况表”：反映项目中委托业务（外协）经济活动相关内容情况。

第四条 承担单位在项目成果报告通过评审 15 日内提交项目经费使用情况总结报告，报大区项目管理办公室和地科院项目管理办公室。具备条件的，也可在成果报告评审时，同时提交项目经费使用情况总结报告，与成果报告评审同时进行审查验收。

1. 审查方式

项目经费使用情况总结报告审查一般采取实地审查方式。根据审查工作量确定经济专家人数，单个项目审查验收不少于 2 名。

2. 审查工作要求

组织审查单位在审查前，原则上应向项目承担单位发送《审查验收通知书》。专家组到达后，应与承担单位进行沟通，介绍审查依据、审查要求等事项。

审查过程中，须填写审查工作底稿。

专家组须编制“地质调查项目经费使用情况总结报告审查意见书”（格式见附件 2）并与承担单位交换审查意见。组织审查单位在审查意见书上加盖中国地质调查局项目管理专用章后反馈被审查单位。

对审查过程中发现的问题必须纠正的，专家组应建议和指导承担单位现场整改；若不能完成现场整改的，提出限期整改要求，审查结论应为“整改后通过”。承担单位要按期将整改结果报组织审查单位，组织审查单位对上报的整改资料进行认定后在审查意见书上加盖中国地质调查局项目管理专用章后反馈被审查单位。

组织审查单位于每年11月底前编制验收工作报告和地质调查项目经费使用情况总结报告审查情况汇总表报局，同时保送审查意见书（章后）电子扫描件。

3. 审查的主要内容

（1）提交资料是否齐全。项目资料包括项目设计书、成果报告，任务书、设计审批意见、设计调整或预算调整批复文件、招投标文件、外协合同、野外验收意见书、成果报告审查意见书、财务资料等。

（2）项目成果资料是否提交。

（3）总结报告中的文字报告内容是否齐全。

（4）项目预算安排情况。对照检查项目任务书、设计书、预算批准文件的相关内容。

（5）检查实物工作量完成情况。以野外验收文件和成果报告审查的结论为依据。

（6）审阅报表和账簿。检查账表是否一致，支出内容与预算是否一致。

（7）抽查重点凭证。重点审查以下内容:

①有无挤占、挪用经费的情况;

②购进材料、物品是否经过验收、审批，结算手续是否齐全，特别要关注较大数额材料费的支出;

③委托业务费（外协）结算程序和手续是否完备，开支是否符合预算安排，是否与工作任务有关；外协经费是否存在转移资金情况;

④辅助费用、间接费用和管理费用归集和分配比例是否符合预算;

⑤费用开支依据、范围和标准是否符合规定。

4. 地质调查项目经费使用情况总结报告的审查验收报告由三部分组成：封面、审查验收总结报告、审查验收意见书。

（1）审查验收报告封面格式如下:

A4 纵向

了　　位

批　协

协

（2）审查验收报告应包括以下十个方面内容:

①提请审查验收单位: ×××单位。

②组织审查验收单位: ×××单位。

③审查验收形式: 现场审查验收。

④审查验收期: ××年×月×日至××年×月×日。

⑤审查验收专家组。

⑥审查验收项目: 汇总审查验收项目，以项目名单一览表的形式反映。

⑦审查验收项目总体情况: 简述本次审查验收的项目总体情况。包括审查验收项目总数，不同性质项目数，项目总经费、支出、结余，项目任务完成情况，项目实施等。

⑧总结性评价: 对项目承担单位项目经费使用、预算执行情况经验与存在的问题进行总结性评价。

⑨整改建议: 专家针对审查验收中发现的主要问题，提出具体的整改要求。

⑩需要说明的其他事项: 专家针对审查验收中发现的特殊情况，以上述未尽事项做出说明。

（3）审查验收意见书填制要求:

①审查验收意见书要求按项目逐项填列齐全。

②表中正文要对几方面进行综述，主要包括总结性评价、存在的问题、需要说明的其他事项与整改要求。

③总结性评价。主要是对项目经费使用、预算执行中的经验与存在的问题进行总结性评价。

④需要说明的其他事项。专家要对项目审查验收中发现的重要或特殊事项进行说明。

⑤整改要求。专家要对项目审查验收中发现的问题进行真实反映的同时，要研究提出进一步整改的要求，针对性要强，且明确具体。

⑥审查验收结论。分为通过、整改后通过、暂不通过。

附件:

1.地质调查工作项目经费使用情况总结报告

2.地质调查项目经费使用情况总结报告审查验收意见书

1

地质调查工作项目
经费使用情况总结报告

工作项目名称_____

工作项目编号_____

承担单位(章)_____

单位负责人 _____

财务负责人 _____

表1　地质调查工作项目预算收支情况表

	体　　丁				
1(　备					
2(					
3(　　合					
了					
了					
七　　体					

××

1(　　备　　,(　　万

—(　　协

表2　项目主要实物工作量完成情况表

		协									%	
				XX	XX	XX		XX	XX	XX		
1												
2												
了												
了												
七												
于												
入												
了												
七　不												

不

）　　*100

表3-1　项目经费预算与实际支出情况表

	丁				丁					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
了										
七										
于										
入										
了										
七　不										

表3-2　项目经费预算与实际支出情况表

	丁				丁					
了										
了										
七										
七　体										

**/　　－　　备
**/　　备　　－　**/
合　　.　　7　　**　/
协

表3-3　项目经费预算与实际支出情况表

	丁				丁					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
了　不										
七										
于										
入										
六										

1（ 2005-2008　　3-3　　备

（　　**/　　合　　-（　　协

.（ 9=5/1

表3-4　项目经费预算与实际支出情况表

	丁				丁					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
了										
七										
于										
入										
不										
了										
七										
于										

1（ 2009　　3-4　　备

（　　**/　　合　　-（

协　　.（ 9=5/1

表4　委托业务费（外协费）预算执行情况表

			害	协	成 丁		丁	丁	%	
		1	2	3	4	5	6	7	8	

（　害　协　成　害　批　协　成
害　（　批　协　协　协成　-（
成　.（　备　/（ 270 1　**　0（
/（　协

2

地质调查项目经费使用情况总结报告审查验收意见书

XX（单位）〔XX年〕审验字XX号

<table>
<tr><td>承担单位</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="2"></td><td>所属计划项目名称</td><td></td></tr>
<tr><td>项目编码</td><td colspan="2"></td><td>项目类型</td><td></td></tr>
<tr><td>项目起止时间</td><td colspan="2"></td><td>审查验收时间</td><td></td></tr>
<tr><td>审查验收单位</td><td colspan="4">（盖章）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">项目经费</td><td>预算（元）</td><td colspan="2">支出（元）</td><td>结余（元）</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">一、总结性评价
（对项目经费使用、预算执行中的经验与存在的问题进行总结性评价。）
二、存在问题
三、需要说明的其他事项
四、整改要求
五、审查验收结论</td></tr>
<tr><td colspan="5">审查验收专家（签字）:
年　月　日</td></tr>
</table>

注：本意见书由组织审查验收单位出具。

审查验收项目汇总一览表

批　协　　协　　丁

											体	
			建			XX	XX		XX	XX		
1												
2												
3												

不　　不

中国地质调查局地质调查项目经费报表编报要求

第一条 根据地质矿产调查评价专项资金管理办法和中国地质调查局地质调查项目管理办法（试行）的有关规定，制定本要求。

第二条 承担单位应按照财务会计制度和地质矿产调查评价专项资金管理办法的要求，进行项目经费支出核算，按时编制地质调查工作项目经费报表，按单位属地报大区项目管理办公室，地科院所属单位报地科院项目管理办公室，直属单位及中央行业地勘单位直接报地调局。

第三条 地质调查项目经费报表报送周期为年报。项目承担单位年报报送时间一般为次年 1 月 31 日，大区项目管理办公室和地科院项目管理办公室一般应于 2 月 10 日前向局报送审查、汇总的项目经费年报。

项目经费报表必须以书面和电子介质两种形式报出。书面形式统一采用 B4 纸打印，同时加盖单位公章。

第四条 地质调查项目经费报表年报主要包括（格式见附件）:

1. 封面;

2. 编表说明;

3. 地质调查项目支出表（地调会 01 表）;

4. 地质调查项目费用支出明细表（地调会 02 表）;

5. 地质调查项目（甲类）工作手段支出表（地调会 03 表）。

第五条 项目经费报表编表说明是地质调查项目经费报表的重要组成部分，包括以下内容:

1. 地质调查项目总体情况及项目进展情况简述:

（1）单位承担的项目数、预算数、支出数等总体情况;

（2）各项目进度情况，包括主要任务完成情况，报告提交情况，评审验收情况，取得的成果等;

（3）主要实物工作量完成情况（可列表说明），未完成的原因;

（4）有无设计变更事项，调整增减的工作量。变更依据，批准单位及文号。

2．重大财务变动情况。

3．地质调查项目预算执行情况:

（1）项目预算调整事项，调整依据，批准单位及文号，调整数额;

（2）项目预算资金到位情况;

（3）费用科目的支出与预算对比情况;

（4）项目预算结余的形成原因，处理情况。

4．承担单位地质调查项目经费使用情况总结报告完成情况。

5．表中特殊数据说明及其他需要说明的事项。

第六条 地质调查项目经费支出表（地调会 01 表）反映地质调查项目经费预算、拨款、支出和预算结余情况。根据上年经费报表、年度项目预算和项目核算资料填列。

各栏填制方法如下:

1．项目名称：反映项目承担单位报告期内各类地质调查项目的名称。按照“已完”和“未完”地质调查项目、地质调查项目类别、计划项目名称、工作项目名称分级填列，并与财政批复的预算名称相一致。

“已完项目”：是指本年内已经完成项目经费使用情况总结报告验收的项目（本年内因计划调整等因素中止的项目、高原工作站项目直接在年报列“已完”)。“未完项目”：是指本年内尚未进行项目经费使用情况总结报告验收的项目。

2．项目性质：“新开”是指当年首次安排预算的项目。“续作”是指上一年度已安排当年再延续安排预算的项目。“结转”是指以前年度安排而当年未安排预算的项目。

3．年初预算结余：按照上一年度报告中的“年末预算结余”数填列。

4．本年预算：反映地质调查项目本年度预算数。按照财政批复的本年度项目预算数填列。

5．累计预算：反映地质调查项目自开工始至报告期止的累计预算数。按照历年批准的项目预算累计数填列。

6．本年拨款：反映地质调查项目本年内收到的预算拨款数或零余额额度，年末注销的零余额额度视同收到拨款。

7. 累计拨款：反映地质调查项目自开工始至报告期止累计收到的预算拨款数或零余额额度。

8. 本年支出：反映地质调查项目本年内的实际支出数。本年续作和结转项目，在本年发生支出的，列入“本期支出”。

9. 累计支出：反映地质调查项目自开工之日始至报告期止累计实际支出数。

10. 年末预算结余：反映地质调查项目至报告期止，尚未支用的经费预算结余数。项目超支以负数填列，结余以正数填列。

11. 国库结余或未收到的拨款：“国库结余”反映实行国库集中支付的单位年末被注销的地质调查项目经费数，“未收到的拨款”反映未实行国库集中支付的单位报告年未收到的预算拨款数。

各栏勾稽关系为：年初预算结余+本年预算-本年支出=累计预算-累计支出=年末预算结余。

第七条 地质调查项目费用支出明细表（地调会 02 表）反映地质调查项目费用支出构成情况。项目承担单位应按照《地质矿产调查评价专项资金管理办法》的要求进行核算，以前年度并根据核算资料分析填列。

各栏填制方法如下：

1. 项目名称：与 01 表填列方法相同。

2. 费用项目：是指地质调查项目所发生的所有直接费用和间接费用，主要包括：人员费、办公费、印刷费、水电暖费、邮电费、交通费、差旅费、会议费、专用材料和燃料费、咨询劳务费、委托业务费、设备使用和购置费、维修费、其他费用。

（1）人员费：指从事项目工作人员的工资及社会保障费用，包括基本工资、津贴补贴、“五险一金”等。如项目工作人员所在单位基本支出由财政拨款安排，则由所在单位按照国家规定的标准足额支付，不得在项目经费中重复列支。

（2）办公费：指购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品和专业书刊支出。

（3）印刷费：指项目发生的报告印刷、出版、制图费用及其他印刷支出。

（4）水电暖费：指项目实施过程中发生的水费、污水处理费、电费及

供暖费等。

（5）邮电费：指项目发生的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。

（6）交通费：指项目实施过程中支出的各类交通工具(含蓄力等)的租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、保险费、安全奖励费等。

（7）差旅费：指项目工作人员开展野外工作、业务调研、学术交流等所发生的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费等费用。

（8）会议费：指项目相关专题研究、学术研讨、设计审查、成果验收（含经费使用情况总结报告验收）及组织培训等活动而发生的会议费用。

（9）专用材料和燃料费：指项目实施过程中耗用的原材料、专用管材、专用工具、低值易耗品、技术资料、实验室用品、野外应急药品及简单医疗器具等，以及相关大型仪器设备、专用装置等运行发生的可以单独计量的专用燃料费等。

（10）咨询劳务费：指项目支付给单位或个人的咨询、劳务费用，如专家咨询费、临时聘用人员，野外雇工费、翻译费、评审费等。

（11）委托业务费：指项目实施必须由其他单位协助完成部分工作任务，需依据双方签订的合同或协议外拨经费并取得支出凭证的研究、测试、施工、加工、软件研制等费用。零星支付给其他单位、不需要签订合同或协议的支出，不作为委托业务费，直接在相关费用科目中列支。

（12）设备使用和购置费：指按预算控制，项目实施过程中使用的设备按综合折旧率计算的折旧费、租赁外单位仪器设备以及购置专用仪器设备发生的费用。已由其他资金安排购置或现有仪器设备已能满足项目工作需要，则不得在项目经费中重复列支。

（13）维修费：指项目实施必须开支的固定资产（不包括车辆）的修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。

（14）其他费用：除 1～13 项费用外与项目相关的其他支出，如：用地补偿费、招待费、劳动保护费、人身意外伤害险、必要的出国费等。

3. 各栏钩稽关系

（1）“人员费”、“办公费”等各栏“本年支出”数相加之和等于“本

年合计”数;

（2）“人员费”、“办公费”等各栏“累计支出”数相加之和等于“累计合计”数。

4. 本表与其他表的对应关系

本表“本年合计”栏、“累计合计”栏，应分别与地调会 01 表的“本年支出”、“累计支出”相一致。

第八条 地质调查项目（甲类）工作手段支出表（地调会 03 表）反映甲类地质调查工作项目年度内各工作手段的实际成本。

各栏填制方法如下:

1. 项目名称: 与地调会 01 表填列方法相同。

2. 工作手段支出: 反映甲类地质调查项目中各工作手段实际成本本年发生数和累计发生数，分别填列“地形测绘”、“地质测量”、“物探”、“化探”、“遥感”、“槽探”、“浅井”、“坑探”、“钻探”、“岩矿测试”、“其他地质工作”和“工地建筑”。

各栏勾稽关系如下:

1. 各工作手段本年数相加之和=本年合计数;

2. 各工作手段累计数相加之和=累计合计数。

第九条 项目经费报表审查汇总要求

大区项目管理办公室和地科院项目管理办公室应对承担单位报送的经费报表进行审查，包括审核工作项目个数、工作项目性质、已完工作项目的真实性，审核工作项目预算及拨款的真实性，审核表间、表内数据勾稽关系，审核成本费用开支的合理性、合规性等内容，并对审查中发现的问题进行整理和汇总，提出初步审查和评价意见。

大区项目管理办公室和地科院项目管理办公室应将经审查的工作项目经费报表按计划项目进行汇总，编写汇总经费报表编表说明，并将汇总的经费报表连同审查评价意见报局。

第十条 局负责审查直属单位及中央行业地勘单位承担的工作项目经费报表。局每年对项目承担单位编报的项目经费报表和大区项目管理办公室和地科院项目管理办公室汇总的计划项目经费报表进行评比。

协

协

地质调查项目支出表

地调会 01 表　　单位：元

项目名称	项目性质	项目编号	期初预算结　余	预算		拨款		支出		年末预算结余	
				本年	累计	本年	累计	本年	累计		其中：国库结余或未收到的拨款
甲	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
合计			按照上年年报中“预算结余”数填列	按照财政批复的本年度项目预算数填列	按照历年批准的项目预算累计数填列	反映地质调查项目报表填报之日止，实际收到的拨款数	反映地质调查项目自开工之日始至报表填报之日止，累计实际收到的拨款数	反映地质调查项目本年度实际支出数	反映地质调查项目自开工之日始至本年度止，累计实际支出数	反映地质调查项目尚未支用的经费预算结余数	“国库结余”反映实行国库集中支付的单位年底被注销的地质调查项目经费数，“未收到的拨款”反映未实行国库集中支付的单位年底未收到的预算拨款数
一、国土资源调查项目											
（一）已完项目	结转										
（二）未完项目	结转										
二、地质矿产调查评价项目											
（一）已完项目	新开										
（二）未完项目	新开										

地质调查项目费用支出明细表

地调会 02 表　　单位：元

项目名称	费用项目																													
	人员费		办公费		印刷费		水电暖费		邮电费		交通费		差旅费		会议费		专用材料和燃料费		资询劳务费		委托业务费		设备使用和购置费		维修费		其他费用		合计	
	本年	累计	本年	累计	本年	累计	本年	累计	本年	累计	本年	累计	本年	累计	本年	累计	本年	累计	本年	累计	本年	累计	本年	累计	本年	累计	本年	累计	本年	累计
甲	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

地质调查项目（甲类）工作手段支出表

地调会 03 表　　单位：元

项目名称	工作手段支出																									
	地形测绘		地质测量		物探		化探		遥感		槽探		浅井		坑探		钻探		岩矿测试		其他地质工作		工地建筑		合计	
	本年	累计	本年	累计	本年	累计	本年	累计	本年	累计	本年	累计	本年	累计	本年	累计	本年	累计	本年	累计	本年	累计	本年	累计	本年	累计
甲	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

中国地质调查局地质调查项目成果登记管理规定

第一条 为加强地质调查项目成果管理与服务，规范中国地质调查局地质调查项目成果登记工作，根据中国地质调查局地质调查项目管理办法，制定本规定。

第二条 地调局组织实施的地质调查项目所形成的地质调查成果的登记，适用本规定。

第三条 地调局负责组织地质调查项目成果登记管理工作。

大区项目管理办公室和地科院项目管理办公室，承担地质调查项目成果登记工作。

第四条 地质调查成果登记遵循客观、准确、及时的原则，并应充分利用信息技术，促进地质调查成果信息的利用和共享。

第五条 凡在地调局组织实施的地质调查项目中形成的工作项目和计划项目成果，均应在完成成果审查后进行地质调查项目成果登记。

第六条 承担单位是工作项目的地质调查项目成果登记的申报单位。二个或二个以上承担单位合作完成的工作项目，第一承担单位是成果登记的申报单位。

实施单位是计划项目的地质调查成果登记的申报单位。

第七条 申报登记的地质调查项目成果，应已通过项目成果的评审审查、鉴定。

第八条 申报单位应在成果报告审查后 90 日内，进行成果登记申报。

（一）大区项目管理办公室分别受理本辖区计划项目中工作项目的成果登记申报;

（二）地科院项目管理办公室受理所属单位负责的计划项目中工作项目的成果登记申报;

（三）地调局受理跨区域、全国性及海洋地质调查类、综合类工作项目，以及各类计划项目的成果登记申报。

第九条 申报地质调查项目成果登记的，应提交下列申报材料:

（一）中国地质调查局地质调查项目成果登记申报表;

（二）原始地质资料归档证明;

（三）成果报告评审意见书和审查意见书;

（四）应用技术成果应提交相关评价证明（鉴定、验收、检测报告），涉及知识产权的应提交相关证书（专利证书、软件登记证书等），已获得储量的应提交相关机构出具的证明;

（五）形成出版物（学术论文、专著等）的，应提交学术论文或专著的主书名页（包括扉页和版本记录页）;

（六）其它应提交的材料。

申报单位可在中国地质调查局网站下载《中国地质调查局地质调查项目成果登记申报表》，填写并输出加盖单位公章，与申报材料（二）至（六）纸质（复制件）及电子文档一份一并提交。

第十条 地调局、大区项目管理办公室和地科院项目管理办公室自收到成果登记申报之日起20个工作日内，依照本要求和项目成果评审时专家对各项成果的认定意见对申报材料进行审查，并提交相关项目管理部门对申报登记的成果进行审核。

符合要求的，在地调局网站公示20日，公示无异议的予以登记，并向申报单位出具成果登记证书；不符合要求的，应书面通知申报单位进行补充或修改并限期提交。

第十一条 地质调查项目成果登记的申报单位，应如实填报项目成果的基本情况、评价情况、知识产权情况、成果应用情况等相关成果信息。

第十二条 经后续地质调查工作证实或经推广应用证实具有新发现或新成果的，在成果验收或鉴定后60日内，可以向本要求第八条规定的相关单位，提出办理变更登记。

第十三条 涉及国家秘密的地质调查项目的成果登记，应按照国家相关保密管理规定和本要求，到本要求第八条规定的相关单位，单独进行涉密项目的成果登记。

第十四条 按项目评审审查专家认定的成果颁发成果登记证书。

地质调查成果登记证书由地调局统一印制。

第十五条 大区项目管理办公室和地科院项目管理办公室对项目成果

登记情况应定期进行检查，检查工作由地调局统一部署。

第十六条 地调局建立地质调查成果登记管理信息系统，并在网站发布成果登记信息。

第十七条 申报单位不得在地质调查成果登记过程中弄虚作假，禁止剽窃、侵犯他人发现、发明或其他成果。

第十八条 成果登记工作人员违反本办法第十条规定，在规定时间内无故不予办理成果登记手续，玩忽职守，造成恶劣影响的，或擅自披露、转让所登记成果的，视情节轻重，追究直接责任人和领导的责任，并予以通报批评。

第十九条 未按期办理成果登记手续的或变更登记手续的，视情节轻重给予批评或通报，并限期改正。逾期不改的，该项目不得申报中国地质调查局地质调查成果奖。

弄虚作假、剽窃、侵犯他人发现、发明或其他成果，一经发现并核实后，撤销其成果登记并追回地质调查成果登记证书，对相关单位予以通报。

第二十条 地质调查成果登记证书不作为成果权属的直接依据。

中国地质调查局地质调查项目地质资料管理要求

第一章　总　则

第一条　为规范地质调查资料的接收、保管和服务工作，根据《地质资料管理条例》、中国地质调查局地质调查项目管理办法（试行）及有关法律法规和规定，制定本要求。

第二条　地调局组织实施的地质调查项目所形成的地质资料（以下简称“地调资料”）接收、保管和服务，适用本要求。

实物地调资料的汇交按照国土资源部《实物地质资料管理办法》执行。

第三条　地调局组织实施的所有地质调查项目，均应提交地调资料。

第四条　地调资料的接收、保管和服务工作，接受国土资源部的指导和监督。

第五条　涉及国家秘密的地调资料，应按照国家有关保密规定进行管理。

第二章　组织管理

第六条　地调局是地调资料的主管部门，发展研究中心和大区项目管理办公室负责地调资料的接收、保管和服务（以下简称“地调资料管理单位”）。

第七条　地调局作为地调资料主管部门，履行下列职责:

（一）负责地调资料的统一管理和组织协调;

（二）负责组织制定地调资料的相关管理制度和技术标准;

（三）负责地调资料管理体系建设与检查监督;

（四）负责组织地调资料业务培训工作，组织建立地调资料管理和服务信息系统;

（五）负责地调资料服务信息的发布。

第八条　发展研究中心承担地调资料接收、保管和服务工作，履行下列职责:

（一）负责接收、保管全国性和无明确地域的地调资料，以及大区项

目管理办公室转交的地调资料，并向专业中心分发相关专业数据;

（二）负责所保管地调资料的服务工作;

（三）负责地调资料管理和服务信息系统建设工作及相关业务培训;

（四）参与地调资料管理办法、技术标准和工作规范的制定;

（五）对大区项目管理办公室及其它地调局直属单位的地质资料业务工作进行指导;

（六）负责向全国地质资料馆转交发展中心接收的地调资料。

第九条 大区项目管理办公室承担地调资料接收、保管和服务工作，履行下列职责:

（一）负责接收、保管项目工作区涉及大区的地调资料，并向发展研究中心转交所接收的地调资料;

（二）负责所保管地调资料的服务工作;

（三）参与制定地调资料管理办法、技术标准和工作规范;

（四）负责制定本辖区馆藏地调资料的内部管理规程;

（五）负责本辖区地调资料业务培训工作。

第三章 地调资料的提交

第十条 项目承担单位是工作项目所形成的地调资料的提交单位。实施单位是计划项目所形成的地调资料的提交单位。

第十一条 因故提前中止的地质调查项目应向地调资料管理单位提交阶段性地调资料或工作总结报告。

第十二条 具有明确地域的地质调查项目形成的地调资料，按工作项目属地原则向项目工作区涉及的大区项目管理办公室提交。工作区涉及两个或两个以上大区的项目（全国性的除外），可以向项目所在地的任意大区项目管理办公室提交。

前款规定以外项目形成的地调资料向发展研究中心提交。

第十三条 地调资料提交单位应在项目成果审查意见书下达之日起180日内，向本办法第十三条规定的地调资料管理单位提交地调资料。

第十四条 确因不可抗力，无法按期提交地调资料的，项目承担单位

应在提交期限届满之日前30日内，向本办法第十三条规定的地调局资料管理单位书面提出延期提交地调资料申请。

在收到申请后10日内，资料管理单位做出是否批准延期提交资料的决定，并书面通知项目承担单位。

第十五条 涉及国家秘密的地调资料，项目承担单位在提交资料时应标注密级，并出具本单位或主管单位保密部门对资料密级确定的书面文件。

第十六条 提交的地调资料应当符合有关技术标准和规定。

第十七条 地调资料提交单位不得伪造资料，不得弄虚作假。

第十八条 地调资料提交单位除按照办本办法向大区项目管理办公室和发展研究中心提交地调资料外，还应按照《地质资料管理条例》及其实施细则的规定，向相关国土资源行政管理部门汇交地质资料。

此外，地调资料提交单位还应按照《国土资源数据管理暂行办法》要求汇交相关数据。

第四章 地调资料的接收与保管

第十九条 地调资料管理单位依据地调局项目管理部门提供的项目任务书、成果审查等有关信息接收地调资料。

第二十条 地调资料管理单位依据有关规定和技术标准，对提交的地调资料进行验收。

地调资料管理单位自收到地调资料之日起15个工作日内，完成验收工作。验收合格的，应向提交单位出具地调资料验收合格证明；验收不合格的，应书面通知提交单位进行补充或修改，并限期提交。

第二十一条 大区项目管理办公室应在地调资料验收合格后，将接收的地调资料除保留一份外，每半年转交发展研究中心一次。

第二十二条 地调资料管理单位应按照国土资源部地质资料管理的统一要求，对接收的地调资料进行分类、编目、著录等工作。

第二十三条 地调资料管理单位应当建立完善的地质资料验收、整理、保管、保密等制度，配备安全保管的必要设施，配备专职人员，保障地调资料的完整和安全。

第五章　地调资料的服务

第二十四条　地调资料管理单位应增强服务意识，改善服务条件，提高服务水平。

地调资料管理单位应及时、准确、安全、方便地提供服务，不得无故拒绝或拖延使用方的利用请求。

第二十五条　地调资料服务信息实行公开发布制度。地调资料服务信息由地调局在网站或其他媒体上发布。

第二十六条　地调资料分为公开和涉密资料，使用方应按国家有关规定提供相关证明文件，办理相关手续后方可利用。

第二十七条　使用地调资料的，使用方应与地调资料管理单位签订《地质调查资料使用许可协议书》。

第二十八条　专业地调资料的加工处理服务，由地调局有关专业单位承担。

第二十九条　经地调局批准，已验收合格的地质调查成果或阶段性地质调查成果应及时提供社会利用。

地调局与地方政府或其他单位合作项目，所形成的地质调查成果或阶段性成果的提供利用，按双方协议执行。

项目承担单位和个人不得擅自将地调资料进行转让。

第三十条　地调资料使用方未经地调资料主管部门许可，不得以任何形式向第三方提供利用或转让地调资料。

第三十一条　地调资料管理单位可根据有关部门核定的收费项目和标准收取服务费用。

第六章　附　则

第三十二条　地调资料提交单位不按期提交地调资料、伪造地调资料或者弄虚作假的，由地调局项目管理部门提出警告，并限期改正。无正当理由逾期不改的，视情节轻重给予通报批评，直至取消该单位次年承担地质调查新开项目的资格。

第三十三条 项目承担单位或个人擅自转让地调资料、地质调查成果或阶段性成果的，由地调局责令限期改正。逾期不改的，取消该单位次年承担地质调查新开项目的资格。

第三十四条 资料使用方擅自向第三方提供利用或转让地调资料的，由地调资料管理单位责令限期改正。拒不改正的，由地调资料管理单位申请有关部门依法予以处理。

第三十五条 地调资料管理单位在地调资料管理过程中，出现以下情形的，按下列规定处理:

（一）由于管理不当，造成资料损毁、散失、失密的，地调局视情节轻重追究直接责任人以及主管领导的责任。

（二）在规定时间内，无故不向资料提交单位出具资料验收凭证的，或无故拖延地调资料提交、转交的，地调局将视情节轻重给予批评或通报，并限期改正。

（三）对未按规定擅自提供或拒绝提供地调资料服务的，视情节轻重，追究直接责任人和直接领导的责任，并予以通报批评。

中国地质调查局地质调查项目技术经济监审专家管理要求

第一条 为规范地质调查项目技术、经济监审专家的管理，根据中国地质调查局地质调查项目管理办法（试行），制定本要求。

第二条 中国地质调查局（以下简称地调局）建立地质调查项目技术、经济监审专家（以下简称监审专家）库，对专家资格确认和聘用实行统一管理。

第三条 监审专家受聘参加地质调查项目立项论证和评估、设计审查、质量（经费）检查、野外验收、成果报告评审、经费使用情况总结报告审查等业务活动。

参加上述业务活动，监审专家在专家组中的人数不得低于三分之二。

第四条 监审专家应具备以下条件:

遵纪守法，热爱地质事业，具有良好的职业道德，办事公正，坚持原则，责任心强。自觉遵守地质调查项目各项业务活动的行为准则。

（一）推荐技术专家的基本条件

1. 身体健康，年龄一般不超过 65 岁。

2. 熟悉中国地质调查局规章制度和标准规范。

3. 从事本专业工作满 15 年，具有本专业高级及以上技术职称，同时具备下列经历之一者:

（1）主持本专业两个以上项目的实施工作，且负责编制过项目成果报告;

（2）主持完成过大型项目的实施，且在其中担任项目负责人;

（3）主审过大中型项目设计、成果报告;

（4）在地质调查项目管理岗位工作 5 年以上;

（5）二级以上（含二级）正高级职称的专家。

（二）推荐经济监审专家的基本条件

1. 具有高级及以上专业技术职务任职资格。

2. 在地质调查计划、统计、预算、财务、定额等管理岗位工作 5 年以

上，熟悉地质调查项目技术经济管理。其中，预算专家必须取得地质调查项目预算编制培训班结业证书，具有 3 年以上（优秀学员 2 年以上）地质调查项目预算编制工作实践，并有较好的工作业绩。

3. 能够承担并完成委托任务，身体健康，男士年龄一般不超过 65 岁、女士年龄一般不超过 60 岁。

（三）中国科学院、中国工程院院士是当然的监审专家。

第五条 符合上述条件人员，由大区项目管理办公室、地科院项目管理办公室或其他单位推荐，报地调局，经审核合格者，发给《地质调查项目技术监审专家资格证书》或《地质调查项目经济监审专家资格证书》。

第六条 获得监审专家资格证书的专家正式进入中国地质调查局监审专家库，专家实行准入、退出动态管理。

第七条 监审专家在受聘期间，应按规定参加地调局定期组织的政策法规、标准规范、管理制度和相关业务培训。

第八条 监审专家在工作中，应恪守坚持原则、公正客观、事实求是、以国家利益为重的原则，认真负责地完成任务。

第九条 监审专家实行回避制度，有下列情况之一者应当回避:

（一）受审项目的负责人或参加人;

（二）受审项目的顾问;

（三）其他影响监审工作公正进行的。

第十条 监审专家的职责:

（一）受聘承担地调局、项目管理办公室、项目承担单位管理的技术、经济监审工作，对工作结果形成的结论负责;

（二）对受审项目进行技术、经济方面的业务指导;

（三）承担聘用单位委托的其他相关工作;

（四）不得外泄技术文件、技术资料及信息;

（五）严格遵守有关保密规定。

第十一条 监审专家的权限:

（一）有权使用地调局的有关资料及信息;

（二）有权查阅受审项目的所有技术资料、技术文件、项目预算、经费支出及其他相关资料;

（三）在监审项目野外施工质量时，有权现场制止违反操作规程的行为；对出现的重大质量事故，有权直接上报地调局。

第十二条 监审专家在业务活动中，可按有关规定获得相应的报酬。

第十三条 监审专家在工作中有弄虚作假、徇私舞弊、违纪违规行为的，根据情节轻重，给予警告、直至注销监审专家资格。

中国地质调查局地质调查项目负责人管理要求

第一条 为了积极推动大项目机制，提升地质调查业务工作，加速人才培养，提高地质调查队伍素质，根据中国地质调查局项目管理办法（试行），制订本要求。

第二条 本要求适用于地调局负责组织实施的地质调查项目的计划项目负责人和工作项目负责人。

第三条 实施单位负责计划项目负责人的遴选、推荐。承担单位负责工作项目负责人的遴选、推荐。实施单位、承担单位要按照公开、公平、公正竞争的方式遴选推荐项目负责人。

第四条 地调局负责计划项目负责人的确认和考核；项目管理办公室负责工作项目负责人的确认和考核。

第五条 立项论证、评估与项目优选阶段对项目负责人进行审核与考核，计划项目实施方案批复和工作项目设计审批时对项目负责人进行确认。

第六条 每个计划项目或工作项目配 1 名项目负责人，可配 1-2 名项目副负责。

1 人只能担任 1 项计划项目负责人。原则上 1 人最多担任 1 项工作项目负责人。计划项目负责人，可同时担任 1 项工作项目负责人。

第七条 计划项目负责人应当具备以下条件:

1. 从事本专业领域调查研究工作十年以上，并担任过工作项目负责人;

2. 具有高级以上职称，并在本专业领域中享有较高学术造诣和影响;

3. 具有较强的组织协调能力;

4. 热爱地质事业、身体健康，年龄原则上不超过 60 岁。

第八条 工作项目负责人应当具备以下条件:

1. 从事本专业领域调查研究工作五年以上;

2. 具有中级以上职称，较强的业务能力;

3. 具有一定的组织协调能力;

4. 热爱地质事业、身体健康，年龄原则上不超过 60 岁。

第九条 计划项目负责人主要职责:

1. 负责编制计划项目实施方案;

2. 提出工作项目设置建议;

3. 参加工作项目立项论证、设计评审等;

4. 跟踪总结工作项目的工作进展与成果;

5. 负责工作项目的业务指导和培训，组织开展技术交流与研讨;

6. 负责工作项目成果集成，编制计划项目成果报告。

第十条 工作项目负责人主要职责:

1. 编制工作项目立项可行性报告或续作评估报告;

2. 编制工作项目设计书或年度工作方案;

3. 对项目的质量、进度全程控制;

4. 编制项目技术报告;

5. 对项目组技术人员进行技术指导和培训;

6. 编制成果报告。

第十一条 地调局组织对计划项目负责人每年进行一次考核，大区项目管理办公室负责和地科院项目管理办公室对工作项目负责人每年进行一次考核。主要考核内容如下:

1. 执行技术标准和地调局相关项目管理制度的情况;

2. 有效组织和指导本项目顺利开展工作;

3. 按时提交各类技术报告;

4. 按规定完成项目的设计编制及报告提交;

5. 按要求接受质量检查并进行整改;

6. 接受地调局或项目管理办公室组织开展的各种培训;

7. 按要求完成地质资料的汇交。

第十二条 项目负责人考核不合格或因故不能履行职责时，由实施单位或承担单位提出变更申请，报地调局、大区项目管理办公室、地科院项目管理办公室确认。

中国地质调查局

竞争性选择地质调查项目承担单位管理办法（试行）

了　　2011　119

第一章　总　则

第一条　为了提高地质调查成果质量和专项资金使用效益，加强项目管理，优化资源配置，采用竞争方式择优选择（以下简称优选）地质调查项目（以下简称项目）承担单位，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规，结合地质调查工作特点，制定本办法。

第二条　本办法适用于中国地质调查局（以下简称地调局）组织实施的具备竞争条件的项目承担单位的优选工作。

第三条　优选项目承担单位应当坚持公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第四条　优选项目承担单位应对参与竞争单位的综合实力进行考评。

（一）业务能力，包括单位资质、项目负责人及其团队人员业务素质与水平、装备水平、管理水平、社会诚信等;

（二）技术水平，包括本单位同类项目以往业绩、本项目工作方案和技术路线的先进性;

（三）合理报价，包括完成项目任务所需的直接、间接和管理等支出。

第五条　优选项目承担单位应根据项目技术复杂程度、工作任务量化程度、竞争程度的不同，采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判方式。

公开招标，适用于技术条件相对规范，对工作经验和资料积累没有特殊要求，工作任务量化程度高，拥有众多潜在投标人的项目。

邀请招标，适用于技术条件比较复杂，受自然地域环境限制，对工作经验和资料积累有特殊要求，工作任务量化程度较高，有一定数量的潜在投标人可供选择的项目；或采用公开招标的费用占项目预算比例过大的项

目。

竞争性谈判，适用于技术条件复杂或有特殊要求，不具备公开招标、邀请招标条件，有两名以上（含两名）竞争人的项目。

第六条 优选项目承担单位是双方当事人依法进行的经济活动，受国家法律保护和约束。

第七条 地调局优选项目承担单位工作方案确定后，通知各有关单位启动优选工作。

第二章 机构与职责

第八条 地调局负责优选项目承担单位的管理工作，主要职责是:

（一）制定管理制度;

（二）确定总体工作安排;

（三）审批各大区地质调查中心、中国地质科学院（以下简称地科院）年度工作方案;

（四）监督、检查大区地质调查中心、地科院工作;

（五）组织重大项目、跨省区项目的优选工作。

第九条 各大区地质调查中心、地科院负责开展管理范围内优选项目承担单位工作，主要职责是:

（一）贯彻执行国家有关法规和地调局优选项目承担单位管理工作要求;

（二）根据地调局总体工作安排，制定工作方案，报地调局审批;

（三）根据地调局批复的工作方案，按照有关规定程序，开展优选工作。选定中标单位，并报地调局备案;

（四）招标和竞争性谈判结束后，编写招标项目总结;

（五）完成地调局交办的其他相关工作。

第十条 地调局、大区地质调查中心、地科院的监察审计部门对优选工作进行全程监督。

第三章 招 标

第十一条 招标人应具备下列条件:

（一）有与项目招标相适应的技术、经济管理人员；

（二）有组织编制招标文件的能力；

（三）有审查投标人资质的能力；

（四）有组织开标、评标、定标的能力。

第十二条 具备招标条件的项目，应严格按照《中华人民共和国招标投标法》及其有关规定，开展招标工作。

公开招标，由招标人在指定的报刊、地调局网站或其他媒体上发布招标公告。

邀请招标，由招标人向有承担该项目能力的三个以上（含三个）单位发出招标邀请书。

第十三条 招标一般应按下列程序进行：

（一）招标人向上级主管部门报送年度优选项目承担单位工作方案。主要内容包括：各项目拟采用的优选方式及其理由说明、时间进度安排、对投标人的要求等；

（二）由招标人成立招标领导小组，组长由主管领导担任，成员包括项目涉及的经济、技术管理的主要负责人员，负责招标决策；

招标领导小组下设招标办公室，作为招标领导小组的工作机构，办公室主任由负责运作的职能部门领导担任，成员由有关管理人员组成，负责招标具体事务工作；

（三）编制招标书和评标标准；

（四）发布招标公告或发出招标邀请书；

（五）投标人申请投标；

（六）对投标人进行资格审查，并将审查结果通知各投标人；资格审查也可在开标、评标时进行；

（七）向投标人分发招标书；

（八）对招标文件答疑，必要时组织投标人现场踏勘；

（九）组建评标委员会，制定评标、定标办法；

（十）召开开标会议，审查投标标书；

（十一）组织评标，决定中标人，报地调局备案；

（十二）公示中标人，发出中标通知书;

（十三）与中标人签订合同;

（十四）以招标项目为单元，编写招标工作总结，报地调局备案。

第十四条 招标书的主要内容包括:

（一）项目综合说明，包括项目概况、工作目标、工作任务、时间要求、质量要求、提交成果内容。对投标人的资质等级要求等;

（二）投标人须知;

（三）投标人应提供的有关资格和资信证明文件;

（四）投标报价的要求及计算方法;

（五）投标书的编制要求及评标、定标原则;

（六）开标、评标、定标的日程安排;

（七）合同格式和主要条款;

（八）其他需要载明的事项。

第十五条 招标书一经发出，招标人不得擅自变更其内容或增加附加条件；确需变更和补充的，需在投标截止日期 7 天前通知所有投标人。

第十六条 发出招标书至开标截止时间不少于 20 日。

第十七条 资格审查方法分为合格制和有限数量制。凡符合资格预审文件规定的资格条件的申请人，均应通过资格预审。潜在投标人过多（超过 9 个）时，方可采用有限数量制。资格审查条件中不得含有倾向、限制或者排斥潜在投标人的内容。

第四章 标 底

第十八条 招标人可以根据项目具体特点决定是否编制标底。需要编制标底的，标底应为项目总预算，由招标人依据相关地质调查项目预算标准和要求编制。

第十九条 标底一经审定，应密封保存至开标时。所有接触过标底的人员均负有保密责任，不得泄漏。

第五章　投　标

第二十条　投标人应为具备与项目任务相适应的资格条件的法人单位。

第二十一条　投标人应按招标书的要求，认真编制投标书。投标书应包括下列内容:

（一）投标函;

（二）投标人资格、资信、业绩证明文件或材料;

（三）投入项目的负责人、技术人员和主要仪器设备;

（四）项目技术路线和工作方案;

（五）保证项目质量、进度、安全的措施;

（六）投标报价;

（七）对合同主要条件的确认;

（八）招标书要求的其他内容。

第二十二条　投标人应参考地调局制定的相关预算标准和有关编制要求，综合考虑本单位管理水平确定报价。只允许有一个报价。

第二十三条　投标书须有单位和法定代表人或法定代表人委托的代理人签章。投标人应在规定的日期内将投标书密封送达指定的投标地点。

第六章　开标 评标 定标

第二十四条　开标、评标、定标活动，在监察审计部门、上级主管部门的监督下，由招标人主持进行。

第二十五条　开标应按照招标书规定的时间、地点和程序以公开的方式进行，邀请投标人代表和有关单位参加。投标人可以不参加开标会，未派代表参加开标的，视为默认开标结果。

招标人应当众宣布评标、定标办法、启封投标书及补充函件，公布标底和投标书的报价。

第二十六条　开标内容由招标人书面记录，并由招标人、投标人和监督人代表签字确认，存档备查。

第二十七条 评标委员会由招标人依法组建。评标委员会中的技术、经济专家，由招标人从地调局提供的专家名单中确定。与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。招标人应对评标委员会专家名单保密。

第二十八条 评标委员会应按照招标书规定的评标标准和办法评标，其职责是:

（一）依据公正、科学、严谨的原则，审查投标书是否符合招标书的要求，并作出评价;

（二）确定投标书需要澄清的问题，并以书面方式要求投标人对投标书中含义不明确的地方进行必要的澄清;

（三）决定全部或部分废标;

（四）向招标人提出书面评标报告，推荐合格的中标候选人。

第二十九条 对投标书的评定，采用技术、经济综合评分的方法进行评审、比较。根据项目的特点，技术、经济部分得分比重由招标人自行确定。

招标书没有规定的评标标准和方法，不得作为评标的依据。

第三十条 鼓励推行合理低价中标和无标底招标。没有编制标底的，报价的衡量以各投标书报价的算术平均值作为比较标准；已编制标底的，报价的衡量可以采用“A + B 值评价法”。以各投标书报价的算术平均值为 A，以标底价为 B，然后以“A + B”的均值作为报价的比较标准。根据项目的具体情况，也可采取其他比较方式，应选取合理低价，不保证低价中标。

第三十一条 招标领导小组根据评标委员会推荐的中标候选人，进行综合评议后，决定中标人。

招标人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同、或者被有关部门查实存在影响中标结果的违法行为等情形的，可确定排名第二的中标候选人为中标人。依次顺延。

第三十二条 招标人在开标后将中标结果在地调局网站和其他相关网站公示 7 天。地调局监察审计室负责受理异议举报。

第三十三条 在公示期满如没有单位或个人对中标结果提出异议，向

中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知所有未中标的投标人。中标人在收到中标通知后 10 日内，与招标人签订合同。

第七章　竞争性谈判

第三十四条　符合下列条件之一的项目，可以采用竞争性谈判方式优选项目承担单位。

（一）招标后流标的;

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定具体工作量的;

（三）采用招标所需时间不能满足项目及时实施需要的;

（四）不能事先计算出项目总预算的;

（五）其他不宜采取招标投标的。

第三十五条　采用竞争性谈判方式优选项目承担单位的，应当遵循下列程序:

（一）成立谈判小组。谈判小组由优选工作实施单位的代表和有关技术、经济专家共 5 人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

（二）编制谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序，谈判内容，提出对拟承担项目单位的人员配备、技术能力、装备水平、同类项目以往业绩、技术路线、管理水平、社会信誉和合理报价等优选标准要求，以及合同草案的条款等事项。

（三）确定邀请参加谈判的项目承担单位名单。谈判小组从符合相应资格条件的项目承担单位名单中确定不少于两家参加谈判，并向其提供谈判文件。

（四）谈判。在监察审计部门、上级主管部门的监督下，谈判小组所有成员集中与被邀请参加谈判的单位分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他单位的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的单位。

（五）确定项目承担单位。谈判结束后，谈判小组成员应当对参加谈

判的单位的综合考评情况打分并汇总计算平均分，与综合考评得分排名第一者成交，并将结果通知其他参加谈判的单位。

第三十六条 谈判结束后 10 日内，优选工作实施单位与确定的项目承担单位签订合同。

第八章 附 则

第三十七条 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合有关规定的，有权向招标人提出异议。招标人应当在收到异议后 5 个工作日内作出答复。

第三十八条 在招标投标活动中出现的违法违规行为，按照《中华人民共和国招标投标法》和国家有关规定进行处罚。

第三十九条 本办法 2011 年 5 月 1 日起试行。

中国地质调查局
地质调查项目承担单位质量管理体系认证管理要求

第一章　总　则

第一条　为提高地质调查项目承担单位（以下简称“项目承担单位”）的质量保证能力，确保地质调查项目成果质量，依据 GB/T 19001-2008 质量管理体系要求，根据中国地质调查局地质调查项目管理办法（试行），制定本要求。

第二条　本要求适用于地调局质量管理体系认证工作。

第三条　地调局按照本要求和 GB/T 19001-2008 标准要求，对申请地调局质量管理体系认证的项目承担单位进行认证受理、文件审核、现场审核、发证及监督管理。

第四条　认证范围包括：区域地质、矿产地质、水文地质、工程地质、环境地质、地质灾害、地球物理、地球化学、遥感地质、探矿工程、地质实验测试、信息技术等。

第五条　取得第三方认证机构认证的单位，须报地调局备案。

第二章　组织管理

第六条　地调局负责项目承担单位的质量管理体系认证管理工作，主要职责是：

1.贯彻国家质量认证工作的方针、政策，制订地调局质量管理体系认证工作的有关规定及计划；

2.聘请质量管理体系认证审核专家，并对专家进行培训和管理；

3.组织质量管理体系审核认证工作并进行监督管理；

4.负责颁发质量体系认证证书，责令停用或注销质量管理体系认证证书；

5.对项目承担单位质量管理体系的建立和持续改进进行指导。

第三章　认证条件

第七条　申请认证的项目承担单位应当具备以下条件:

1.已承担或拟申请承担地调局地质调查项目;

2.有负责组织质量管理体系建立和运行的管理机构，并拥有 3-9 名内审员;

3.建立了文件化的质量管理体系，运行 6 个月以上，进行了内部审核和管理评审,并实施了质量管理体系改进;

4.具备地调局规定的其他条件。

第四章　认证程序

第八条　认证的主要程序如下:

1.符合第三章规定的单位，可向地调局提出认证申请(格式见附件 1)。

2.申请单位可以申请第一章第四条中所列质量管理体系范围内的全部或部分内容。

3.申请单位向地调局提交认证申请材料。主要包括:

(1)由单位最高管理者或管理者代表签署的申请书;

(2)单位法人资格证书复印件;

(3)地质勘查单位资质证书复印件;

(4)质量手册;

(5)质量管理体系覆盖范围内的不在同一市、县的部门、单位目录及地址;

(6)正在实施的地质调查项目清单。

4.地调局对申请单位的认证申请材料进行审查，自收到申请 30 日内，向满足认证条件的申请单位发出受理通知书(格式见附件 2)。

5.地调局与申请单位协商安排审核时间，并在审核前通知申请单位。

6.由地调局聘请质量管理体系审核专家，对申请单位的质量管理体系进行文件审核和现场审核及评定。

7.审核专家组长向地调局书面报告审核结果。

8.地调局根据审核结论，决定是否颁发认证证书，对未被批准发放认证证书的单位，告之其未被批准的理由。

第五章　现场审核和跟踪

第九条　文件审查

由审核组长审查申请单位的质量管理体系文件（以质量手册为主），以GB/T 19001-2008标准为依据，检查文件的符合性和充分性，以确定申请单位是否建立健全了符合标准要求的质量管理体系文件。

第十条　现场审核

1.根据审核时间安排，审核组进入申请单位进行现场审核，评定质量管理体系的运行情况，证实其是否符合 GB/T 19001-2008 标准和质量管理体系文件要求，做出审核结论。

2.审核组在离开现场前，应与申请认证单位以会议的形式充分交换意见，说明质量管理体系是否符合要求，开具经确认的不符合项通知单，明确完成不符合项整改的时限。

3.审核组结束现场审核后一周内，向地调局提交审核报告。

第十一条　跟踪

申请单位针对审核组开具的不符合项通知单中所列的不符合事实，采取有效的纠正措施或制订纠正措施，防止不符合项的再次发生，并向地调局报告纠正措施执行情况。必要时，地调局委托审核员对纠正措施完成情况进行确认，并对其结果进行判断和记录，这一跟踪确认过程可在现场审核后三个月内完成，或在下次监督审核时进行。

第六章　审批发证

第十二条　地调局根据审核组的审核报告、申请单位的纠正措施执行情况报告和纠正措施效果确认记录，对申请单位的质量管理体系有效性及是否颁发认证证书提出审查意见，做出审定结论。并将结论及时反馈给申请单位。

第十三条　地调局对通过审核的单位颁发认证证书，证书有效期为三

年。在证书有效期内，每年进行年度监督审核，对出现严重不符合项的单位，限期整改或撤消证书。

第十四条 认证证书内容:

1.单位名称和地址;

2.依据的质量管理体系标准;

3.批准的认证专业范围;

4.认证生效日期和有效期;

5.证书编号、发证单位公章及单位法人签字。

第十五条 在现场审核结束后至颁发证书期间，如申请单位出现质量事故等不符合要求的事项，在未证实已采取有效措施之前，暂不颁发认证证书。

第七章 监督审核与管理

第十六条 在证书有效期内，地调局负责组织对获证单位进行监督审核和管理。监督审核原则上每年进行一次。在认证证书有效期内的历次监督审核，应覆盖获证单位质量管理体系标准的全部条款。内部审核、管理评审及对上次审核不符合项的整改情况是每次监督审核必查的内容。第三年的监督审核可与继续申请认证的再认证审核合并进行。获证单位应当在每次监督审核前完成内部审核和管理评审。

第十七条 监督审核完成后，由审核组向获证单位通报监督审核情况和审核意见，并在监督审核后一周内向地调局提交监督审核报告，经批准后，由地调局向受审核单位发出保持或停用证书的通知。

第十八条 在质量管理体系认证证书有效期届满前三个月内，获证单位应重新申请认证，地调局将组织再认证审核。

第十九条 有下列情形之一者,由地调局发出停用证书的通知:

1.监督审核中发现两个以上严重不符合项的;

2.地调项目出现严重质量问题，虽未造成严重后果、但尚未采取纠正措施改进的。

第二十条 有下列情形之一者,由地调局注销其认证证书:

1.接到停止使用认证证书的通知后，仍不能按期改正的;

2.转让认证证书的;

3.地调项目存在严重质量问题，已造成严重后果的。

第八章　附　则

第二十一条　通过地调局认证和年度监督审核的单位，地调局在局域网上公告，并适时更新。

第二十二条　认证活动费用，遵循非盈利原则，由申请认证单位承担。

附件:

1.质量管理体系认证申请书

2.质量管理体系认证受理通知书

1

质量管理体系认证申请书

序号

申请单位名称:

地址: 邮编:

电话: 传真:

联系人: 电话:

申请类型

1.初审 □ 3.申请扩大认证范围 □

2.复评换证 □ 4.其它 □

体系覆盖的产品或服务的范围:

依据标准:

ISO9001: □ 其它: □

质量管理体系运行时间 月

单位介绍:

职工人数: 承担项目数:

作业地区: 项目组数:

有无危险区域或特殊工序:

希望进行认证的日期:

本单位同意承担以下义务:

（1）遵守《中国地质调查局地质调查项目承担单位质量管理体系认证管理要求》

（2）不论能否获准认可，都应承担认证活动的全部费用。

申请单位公章: 签名:

日期: 职位:

2

受理通知书

申请单位：_____

于 _____年 _____ 月 _____ 日提出的关于GB/T19001-2000质量管理体系认证的申请，所提交的材料符合受理条件，根据中国地质调查局地质调查项目承担单位质量管理体系认证管理规定第八条第四款的规定，予以受理。请你单位作好准备工作，我局将于_____年 _____ 月_____日起对你单位的质量管理体系进行审核。

年　月　日

地址：北京市西城区阜外大街45号院，中国地质调查局总工室监督管理处

邮编：100037

中国地质调查局地质调查项目委托业务管理要求

第一条 为加强和规范地质调查项目委托业务管理（以下简称“项目委托管理”）工作，保障地质调查项目的顺利实施，确保财政资金使用安全和效率，根据中国地质调查局项目管理办法（试行），制定本要求。

第二条 本要求所指项目委托业务是指地质调查承担单位在项目实施中需要委托外单位协作完成任务的业务。

第三条 项目委托管理是指被委托单位（以下称“受托方”）受项目承担单位（以下称“委托方”）的委托，对地质调查项目协作完成任务的业务进行过程管理的行为。

第四条 委托方是项目实施的责任主体，对受托方承担的任务和经费使用负有监督管理责任。委托方应及时跟踪委托业务工作进展，加强技术和经济管理，确保任务按时按质完成，资金安全、有效使用。

第五条 委托方应遵循公正、公平、透明的原则，根据委托业务的性质和条件，择优选择受托方。应采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判等方式确定受托方。特殊情况由项目组形成意见，委托方集体决定受托方。受托方确定后，要将有关信息在单位内部进行公示，做到委托业务透明公开。

第六条 受托方应是法人单位，具备完成受托业务的能力和相应的资质，应独立完成受托业务的主体工作，不得再另行委托其他单位。

委托业务不得委托给不具备安全生产条件的单位和个人。

第七条 委托方在编制项目立项申报书（评估报告）时，应详细说明委托外单位协助开展工作的必要性、委托业务及其受托方（采用竞争方式选择单位的除外）等有关情况，并编制委托业务实施方案和费用明细支出预算。委托业务任务及预算支出经论证（评估）通过后，方可委托。

第八条 委托方与受托方须签订委托业务合同或协议，约定双方权利和义务。受托方编制的受托业务实施方案（含预算）作为合同或协议的附件。合同或协议经双方法定代表人（或法定代表人授权）签署并加盖单位公章有效。委托方负责对受托方编写的技术方案进行审查。

第九条 委托方应按照合同约定严格费用拨付管理，在受托方提交合格成果前，不得结算合同价款尾款。受托方对受托业务费的支出管理应符合相关财经制度，并接受委托方的延伸监管。

第十条 委托方应按技术可行、经济合理、便于管理的原则，划分委托业务工作单元，防止工作安排不当造成委托业务工作转包。严禁委托业务费资金回流。

第十一条 委托业务工作任务和业务费支出预算发生变化，应按规定的调整程序报地调局审批。

中国地质调查局地质调查项目统计报告制度

第一章　总　则

第一条　为反映地质调查工作进展情况，为政府及相关部门制订政策、编制规划和计划提供基础信息，依据《中华人民共和国统计法》、《国土资源统计报表制度》要求，结合管理工作实际需要，制定本制度。

第二条　本要求适用于中国地质调查局（以下简称地调局）组织实施的地质调查项目。

第三条　各单位应按照国家有关法律、法规和本要求的要求及有关规定，切实重视和加强统计工作，保证及时、准确、全面地完成统计调查任务。

第二章　统计报表编报

第四条　地质调查项目统计编报以工作项目为基本对象，包括从项目设计到成果资料提交全过程。

第五条　地质调查项目统计报告编报单位分为填报单位和汇总单位。

填报单位为工作项目承担单位；汇总单位为地调局、大区项目管理办公室、地科院项目管理办公室和中央管理的地勘单位。

凡是多个单位共同完成同一工作项目的，由承担单位负责收集参加单位的有关资料，合并后统一填报。参加单位应及时向承担单位报送相关统计资料。

第六条　承担单位按项目属地的原则向大区项目管理办公室报送统计报表，由大区项目管理办公室审查汇总后，上报地调局。

地科院所属单位承担的地质调查项目向地科院项目管理办公室报送统计报表，由地科院项目管理办公室审查汇总后，上报地调局。

中央管理的地勘单位承担的地质调查项目直接向地调局上报统计资料。

地调局所属单位（除大区地质调查中心、地科院所属单位外）和国土资源部直属单位承担的地质调查项目直接向地调局上报统计资料。

第七条 地质调查项目统计报表，按报告周期分为季报、半年报、全年预计和年报。

第八条 季报采用“地质调查项目表”（地调基 1 表），每个工作项目填报一张表，报告期截止到当季末 20 日，统计调查资料为年内本期累计完成情况。填报单位上报时间为当季末 25 日前，汇总单位上报时间为当季末 30 日前，以电子邮件形式报送。

第一季度免报，第二季度与半年报合并报送，第四季度与年报合并报送。

第九条 半年报、全年预计采用“地质调查项目表”（地调基 1 表），每个工作项目填报一张表。

半年报报告期截止到 6 月 20 日，统计调查资料为上半年累计完成情况。填报单位上报时间为 6 月 25 日前，汇总单位上报时间为 6 月 30 日前。

全年预计统计调查资料为全年预计完成情况，其完成情况应由 1-10 月累计数加 11-12 月预计数。填报单位上报时间为 11 月 20 日前，汇总单位上报时间为 11 月底前。

半年报、全年预计以书面和电子邮件两种形式报送。

第十条 年报采用“地质调查项目表”（地调基 1 表），每个工作项目填报一张表。年报分项目表和综合表两种。项目表由项目承担单位填报，综合表根据项目表由统计信息系统自动生成。

第十一条 年报（含全年预计报表）应编写编制说明和统计分析。

编制说明主要内容包括：统计范围；有关统计数据与上年度数据的调整；统计数据与会计核算、技术核算数据的差异等。

统计分析主要内容包括：项目工作进展、取得的主要成果与完成情况，新发现矿产地与新进展、新增资源量情况，上年结余资金和上年结转工作量完成情况，存在的主要问题及改进意见。

季报和半年报应编写简要统计分析，主要内容包括：项目取得的重大成果、主要进展，经费预算执行，主要实物工作量完成情况，项目实施过程中存在的主要问题及改进建议。

第十二条 填报单位于次年 1 月 20 日前将项目表、综合表和数据磁盘

等年报资料一式两份，报送到汇总单位。

汇总单位于次年2月10日前,将年报汇总综合表和数据磁盘一式两份，报送到地调局。

第三章　统计报告考核

第十三条　考核对象为地质调查项目统计报告编报单位，包括承担单位、大区项目管理办公室和地科院项目管理办公室。地调局负责组织考核工作，每年度一次。

第十四条　考核范围包括季报、半年报、全年预计和年报。

第十五条　按照全面、客观的考核原则，对各单位统计报告的全面性、及时性和准确性进行考核。

第十六条　考核标准分100分，其中：报表内容30分，数据质量30分，上报时间及上报手续30分，统计分析10分。

第十七条　按照“统计报告考核评分标准”计算总分，依据总分确定考核等级。考核等级分为优秀、良好、合格、不合格四个等级。优秀：总分≥90；良好：75≤总分＜90；合格：60≤总分＜75；不合格:总分＜60。

第十八条　大区项目管理办公室和地科院项目管理办公室根据承担单位年度统计报告的编报情况，按统计报告考核评分标准打分，并提出初步考核意见，报地调局审定。

第十九条　地调局将考核结果进行通报，对获得优秀、良好等级的单位予以表彰。对考核不合格的单位通报批评，并限期整改。

附件:

1.地质调查项目表

2.统计报告考核评分标

1

地质调查项目表

协
协

协

A006 不	A007 1 2 3 4 5	A008 1 2 3 4	A009 （ ）	A010	A011	A012 1 2 协 :	A013 A014 A015 A016	A017 A018

		成			协							
		1	2			专	1	2			B1	B2
位	A101					A201				0		
	A103			协		A203				1		
	A105					A205				2		
建	A107					A207				3		
	A109					A209						
	A111					A211						
	A113					A213						
	A115				丁	A215						
	A117											

		成			成						协	
		专			专						专	C10

地质调查项目表续表

协
协

协

亡									
亡	亡	亡	协	亡	亡	（ ） 亡			
		专		D01	D02	D03	D04	D10	

	（	两	两				两			发	发 丁
H01	H02	H03	H04	H05	H06	H07	H08	H09	H10	H11	H12

		协				协	
	E10				E50		
	E20				E60		
	E30				E70		

2

统计报告考核评分标准

害					
害	30		6	到 成	） ×
			6		
			8		
			10		
	30		6	到 伤 两	- ） × ±15 3
			6		
			8		
			10		
	30		6	到 协	3 万 2
			6		
			8		
			10		
	10		4	到 害	2 万 1
			6	六 害 成	