

榆林学院后勤管理处

榆林学院后勤保障服务单位引进和退出 管理办法（试行）

（经 2024 年 9 月 25 日处务会会议通过并施行）

为了进一步确保学校涉及基础设施的修缮、绿化亮化以及应急类等工程项目的实施，既符合有关法律法规又高质量地完成，对工程项目的规划设计、成本咨询、招标代理、施工图设计文件审查以及施工单位等环节，实施引进和退出备案服务单位的机制。现针对备案服务单位的引进和退出，制定如下办法。

一、备案单位条件

（一）工程设计单位

- 必须持有独立法人资格和有效的营业执照原件；
- 必须具备建筑工程设计专业乙级及以上资质，并在人员、设备、资金等方面具备相应的服务能力；
- 单位信誉良好，无违规违法违纪不良记录，未被“信用中国”网站（<http://www.creditchina.gov.cn/>）列入失信被执行人名单。

（二）造价咨询和招标代理单位

- 必须持有独立法人资格和有效的营业执照，经营范围需包含工程造价咨询服务和招标代理服务，并在人员、设备、资金等方面具备相应的服务能力；

2. 必须在陕西注册且在榆林拥有固定的办公场所;

3. 单位信誉良好, 无违规违法违纪不良记录, 未被“信用中国”网站 (<http://www.creditchina.gov.cn/>) 列入失信被执行人名单。

(三) 工程施工图设计文件审查单位

1. 必须持有独立法人资格和有效的营业执照;

2. 必须持有建设行政主管部门颁发的房屋建筑(含勘察)二类及以上施工图综合审查机构资质证书, 并在人员、设备、资金等方面具备相应的服务能力;

3. 单位信誉良好, 无违规违法违纪不良记录, 未被“信用中国”网站 (<http://www.creditchina.gov.cn/>) 列入失信被执行人名单。

(四) 工程施工单位

1. 必须持有独立法人资格和有效的营业执照;

2. 必须具备建筑工程施工总承包三级资质标准及以上(绿化工程除外), 并在人员、设备、资金等方面具备相应的施工能力;

3. 具备有效的安全生产许可证;

4. 单位信誉良好, 无违规违法违纪不良记录, 未被“信用中国”网站 (<http://www.creditchina.gov.cn/>) 列入失信被执行人名单;

5. 提供单位基本账户开户行证明且出具自成立以来的资信证明。

二、备案单位需要提交的材料、受理

(一) 备案时需要提交的材料

1. 经年检合格的三证合一营业执照原件及复印件；
2. 资质证书原件及复印件；
3. 主要包括单位业绩的简介 1 份；
4. 信用网站截图；
5. 报名人员单位介绍信。

上述证件提供原件的同时还需提供加盖单位原色印章的复印件 2 份，复印件必须清晰可见，否则不予受理。

(二) 备案时间、地点

报名时间：每月的第 1 个工作日内上班时间，遇到节假日顺延 1 个工作日

报名地点：榆林学院后勤管理处综合科 214 室

三、备案确认

1. 后勤管理处将对各单位提交的材料进行全面审核，并进行细致评估。如有必要，将进行现场考察或要求服务单位补充所需证明材料。

对于符合条件的单位，将正式登记备案；对于不符合条件的单位，则不予登记备案。

2. 审核通过后，符合条件的服务单位需提交至后勤管理处处务会会议，经审议通过后，将纳入备案服务单位信息库。审议通过之日即为备案生效之日。

3. 对于特定类型的项目，例如水电燃气等基础设施维修或灾害性抢修，必须确保人身安全和校园财产的保护。应急维修

事项在第一时间汇报并获得批复后，可以指定具有相关资质的单位实施，无需进行备案程序。

四、建立退出机制

（一）退出条件

备案服务单位若符合以下条件之一，应退出备案。

1. 长期表现不达标、无法按时完成或者配合完成任务，且无法满足学校的工作需求；
2. 工程项目的质量验收不合格；
3. 出现严重违规、违法或违纪行为，违反了相关规定；
4. 备案单位主动提出退出；
5. 自备案之日起期满 3 年的备案单位（须重新履行备案确认）。

（二）退出程序

1. 符合退出条件的退出。首先，向服务单位发出清退通知，明确告知其被清退的原因、时间节点及后续事项处理安排；随后，按照合同约定的条款，办理服务单位退出手续，包括但不限于结算费用、交接工作、移除设备等。

2. 发现存在问题的退出

（1）预警。在拟清退之前，后勤管理处会首先向存在问题的服务单位发出书面预警通知，明确指出其存在的问题、具体整改要求，并设定合理的整改期限。

（2）评估。整改期满后，后勤管理处将组织专业团队对服务单位进行复查，评估其整改效果及是否达到既定要求。若服务单位在整改后仍未达到要求或再次出现类似问题，将视为整

改无效，予以退出备案。复查过程将严格遵循既定标准，确保评估结果的公正性和客观性。

（3）清退。对于整改无效或拒绝整改的服务单位，后勤管理处首先向服务单位发出正式的清退通知，明确告知其被清退的原因、时间节点及后续事项处理安排；随后，按照合同约定的条款，办理服务单位退出手续，包括但不限于结算费用、交接工作、移除设备等。

（三）其他说明

1. 一旦服务单位被撤销备案，不得重新备案，也不得通过更换单位等方式进行重新备案。一旦发现此类情况，应立即撤销其备案资格，并终止相关项目执行。

2. 备案单位的引进和退出应实施动态管理，并须经过后勤管理处处务会议的审议。为提高流程透明度并接受师生监督，后勤管理处将公示清退流程及结果，内容涵盖服务单位名称、清退理由及处理结果等。此外，将建立反馈机制，鼓励师生对后勤服务提出意见和建议，以持续改进和优化后勤管理体系。

3. 自备案之日起已满3年（含现已备案单位）的备案单位必须重新履行备案流程。若在收到通知后的5个工作日内未完成重新备案的，将视为自动退出。

4. 备案单位或拟申请备案单位，若有之前做过的项目，保质期满后出现质量问题的，需进行评估，根据评估结果进行整改或不予备案。

5. 为确保服务品质，后勤管理处有权及时补充备案服务单位。

五、监督与管理

1. 定期评估体系。为保障服务质量，后勤管理处原则上每年至少进行1次对服务单位的严格考核评估。考核结果将作为决定是否继续保留服务单位备案或调整服务内容的关键依据。

2. 违规处罚。对于违反国家相关法律法规、学校规章制度或合同条款的服务单位，若其无法保证业务的质量和数量，后勤管理处将根据违规行为的严重程度，采取包括但不限于警告、暂停服务、终止合同等措施，以维护学校后勤服务的稳定运行。

3. 服务质量改进计划。对于考核评估中发现的问题，后勤管理处将要求服务单位制定详细的服务质量改进计划，并在规定时间内提交。改进计划应包括具体措施、责任分配、时间表和预期目标。后勤管理处将对改进计划的实施情况进行跟踪监督，确保服务单位能够切实提高服务质量。

4. 信息反馈与沟通机制。后勤管理处建立和完善信息反馈与沟通机制，确保服务单位与学校师生之间能够及时、有效地沟通交流。通过召开座谈会、设立意见箱、在线投诉即办平台等方式，收集师生对后勤服务单位的意见和建议，及时解决服务过程中出现的问题，提升师生的满意度。

六、附则

对于本办法中未涵盖的事项，将依据有关法律法规规定和学校的实际情况进行妥善处理。

后勤管理处

2024年9月25日