

业绩、资质、证书、项目负责人等借用管理规定

第一章 总则

第一条 目的

为规范院内各部门/分院向本部门借用**业绩、资质、注册证书、项目负责人**等行为，保障资源合规使用、权责清晰，防范资质管理与执业风险，提升资源利用效率，特制定本规定。

第二条 适用范围

本规定适用于院内各部门之间，因项目投标、资质维护、**成果申报、合同履行**等需要，互相借用项目业绩、人员业绩、注册执业证书、项目负责人的行为。

第三条 管理原则

- 合规优先**：严格遵守住建、市场监管等部门关于资质、注册人员、业绩使用的监管要求，严禁“挂靠、人证分离、业绩造假”。
- 统一归口**：由工总二院**综合办**统一归口管理借用申请、登记、归档、计费与风险核查。
- 一事一借**：仅限**特定项目、明确期限、限定用途**使用，禁止无项目借用、长期占用、超范围使用。
- 有偿使用**：除院统一调配外，部门间借用实行内部计费，收益归资源持有



部门。

5. **权责对等**：借用方承担使用责任与风险，出借方享有收益与监督权限。

第二章 借用范围与定义

第四条 借用资源类型

1. **项目业绩**：本部门完成、已归档验收的设计 / 咨询 等项目业绩文件、证明、扫描件等。
2. **注册执业证书**：注册建筑师、结构工程师、公用设备工程师、建造师等注册执业证书、印章、电子证照。
3. **项目负责人业绩**：院在册或符合业绩要求的项目负责人资格的人员。



第五条 禁止情形

1. 借用资源用于**非本院项目、对外出借、违规投标**。
 2. 注册人员 / 项目负责人**同时担任两个及以上项目负责人**。
 3. 业绩、资质用于**与实际承担工作不符**的申报。
 4. 擅自复印、外传、篡改证书 / 业绩文件。
-

第三章 借用流程

第六条 申请

借用部门填写《**内部资源借用申请表**》，写明：

- 借用部门、申请人、联系方式
- 资源类型、名称、编号 / 持有人
- 项目名称、规模、合同额、用途
- 借用期限、使用范围、归还时间
- 承诺合规使用、风险自担

经**借用部门负责人签字**后提交资质管理部审核。

第七条 审核

1. **初审，工总二院综合办经办人：**合规性、资源状态、冲突排查。
2. **二审，工总二院综合办负责人：**确认资源可用、同意出借。
3. **终审，工总二院相关负责人：**最终审定。
4. **分级审批：**
 - a. 一般借用：项目业绩 / 人员证书：初审+二审
 - b. 重要借用：项目负责人，现场出席等，初审+二审+终审



第八条 登记与交付

审批通过后，综合办**统一登记台账**，双方签字确认交接，明确：

- 原件 / 复印件 / 电子件
- 使用方式、盖章权限
- 归还时限与责任人

第九条 使用管理

1. 仅限申请表载明项目与用途使用。
2. 注册人员 / 项目负责人须**真实参与**，满足社保、考勤、**签字、到场要求**。
3. 出借部门有权**核查使用情况**，违规可立即终止借用。



第十条 归还与注销

借用到期后 **3 个工作日内**归还、注销登记；需延期应提前重新申请。

第四章 计费标准（内部结算）

第十一条 计费原则

- 内部公允、激励持有、成本补偿、简便结算。
- 按季度结算。

第十二条 具体计费

1. 注册人员证书借用

- a. 仅投标用注册证书：1000 元 / 人 · 项目
- b. 人员出场：2000 元 / 人 · 项目（不含差旅）
- c. 审图用印签字：一事一议

2. 项目负责人借用

- a. 投标使用：5000 元 / 项目
- b. 现场履职 / 出席：10000 元 / 次 / 项目（不含差旅）



第十三条 减免情形

院统一调度、应急保障、公益项目，院重大项目、经审批可**减免或全免**。

第五章 权责划分

第十四条 借用方责任

- 1. 合规使用，承担**行政、法律、经济**责任。
- 2. 造成扣分、处罚、索赔的，全额承担损失。
- 3. 按时归还、妥善保管，遗失损坏照价赔偿。

第十五条 出借方责任

1. 确保资源**真实有效、在有效期内**。
2. 配合提供材料、人员到场、签字盖章。
3. 监督使用，发现违规及时制止上报。

第十六条 资质管理部责任

1. 台账管理、流程审批、风险排查、档案留存。
2. 定期核对人员、业绩、资质状态，通报冲突与违规。

第六章 违规责任

1. 未经审批擅自借用：向院内主管部门申报并按照十一科技相关章程处罚。
2. 无故超范围 / 虚假使用：立即终止，承担全部损失，**暂停借用权限 6 个月**
以上。
3. 造成资质降级 / 处罚 / 失信：向院内主管部门申报并按照十一科技相关章程处罚。
4. 逾期不归还：按日加收 单项费用 10% 违约金，停止后续借用。

第七章 附则

1. 本规定由工总二院解释。



2. 原有规定与本规定不一致的，以本规定为准。

3. 本规定自发布之日起执行。

附件（可直接使用）

1. 《内部资源借用申请表》
2. 《内部资源借用登记台账》
3. 《借用合规承诺书》

