

淮安信息职业技术学院

淮信院〔2016〕61号

基建工程管理办法

为加强我校基本建设管理，保证工程建设质量，提高投资效益，根据有关法律、法规和行业规范，结合我校实际，特制定本办法。

第一章 规划、立项、设计

第一条 后勤管理处根据学校事业发展总体规划，编制校园基本建设总体规划和年度基建计划，经校基建工作领导小组审核并提交学校党委会议审定。

第二条 列入基本建设总体规划的项目，列入五年建设规划，项目启动时，由后勤管理处负责组织编制项目建议书和可行性研究报告，经学校党委会议审定后，报省经信委、省发改委申报立项。

第三条 工程项目正式立项后，后勤管理处负责落实项目的设计工作。工程设计须遵循方案设计、初步设计、施工图设计3个步骤。

（一）加强与使用单位的沟通，明确设计要求，细化设计内容，认真编写项目设计任务书。任务书内容包括工程地点、工程条件、工程规模、工程方案要求、投资估算等。

（二）通过公开招标、方案竞选方式，择优选定设计方案和设计单位，并遵循估算控制概算的原则，在委托设计合同中明确限额设计要求。

（三）根据设计方案和地质勘察报告，组织设计单位进行初步设计（或扩初设计）和编制概算。初步设计和概算经提交学校党委会议审定后，报省发改委批准。

（四）初步设计和概算获批准后，设计单位须按合同约定提供完整的施工图文件。施工图纸须报图纸审查机构进行设计法规符合性审查，同时要就使用功能组织相关部门进行施工图纸检查。审查意见和检查结论送设计单位，以补充和完善图纸设计。

根据施工图纸编制详细施工图预算和工程量清单，作为工程招标的重要依据。工程开工前，组织设计单位、施工单位、监理单位和其他相关人员进行施工图纸技术交底，写出详细技术交底文件。

（五）严格控制设计变更，施工图设计文件完成后，任何单位和个人不得随意更改。

第二章 合同的签订与管理

第四条 合同按住房和城乡建设部、国家工商行政管理总局印制的标准合同格式拟定。具体签订、存档工作严格按照《学校合同管理办法》执行。

第五条 在签订重大工程建设合同的同时必须与施工单位签订《廉政协议书》，以相互制约，共同遵守。

第六条 正式合同签订后，总承包单位必须将正式合同送交政府管理部门备案，同时归档。

第七条 合同在实施中必须加强监督管理，工程项目负责人、施工管理员应认真检查工程是否按合同规定实施，并定期向处领导或分管校长报告合同履行情况。

第八条 工程监理、基建财务人员必须严格按合同条款办理有关付款和财务结算事宜。

第九条 由于经办人未按规定执行合同，而在工程中产生纠纷或产生质量事故、影响工期，要追究当事人的责任。

第十条 为保护合同当事人的合法权益，严禁泄露合同机密。由于泄密而造成损失，应追究有关人员的责任。

第三章 工程施工管理

第十一条 基建工程项目必须在做好工程开工的一切准备工作并由监理单位和后勤管理处出具开工通知单后，方可开工。

第十二条 后勤管理处要加强建筑施工现场管理，并督促施工单位加强施工人员和车辆的管理，做到安全、文明施工。

第十三条 工程项目应严格按审定的设计图纸（包括会审纪要）和施工规范进行施工，确保工程建设质量。

（一）施工单位应严格按工程设计图纸施工，不得擅自修改工程设计。在施工管理过程中发现设计图纸有差错的，应当及时提出修改意见和建议，经后勤管理处同意后按程序修改。

(二) 建筑材料应严格按工程设计要求和合同约定的规格、技术指标经监理方和甲方检验合格后方可使用。未经检验和检验不合格的，不得使用。

(三) 严格工序管理，做好隐蔽工程记录。隐蔽工程在覆盖前须经监理单位和甲方检验，检验合格后方可进行下一道工序。

(四) 甲方现场施工管理人员应坚持施工日志记录制度，并监督乙方与监理方完备施工日志。

第十四条 工程变更的管理

工程开工前必须进行图纸会审，将施工图上的问题提前解决，尽量减少施工中的设计变更与签证，如若不可避免，严格按照《淮安信息职业技术学院建设工程变更及签证管理办法》执行。

第十五条 施工过程中《工程联系单》的签发按以下要求办理：

(一) 对外联系（施工单位、监理单位等）往来文件全部由后勤管理处现场代表签收，并及时上报分管副处长或处长审签。

(二) 涉及用材更改和投资增加的签证，根据《淮安信息职业技术学院建设工程变更及签证管理办法》的管理权限执行。

(三) 后勤管理处对往来文件分项目予以登记、盖章后转由现场代表正式对外签发联系单。

第四章 工程款项结算

第十六条 严格按有关财务规章制度、工程款项支付流程和合同（协议）的约定，结算各类工程款项，确保资金支付安全。工程款的支付比例必须严格控制在合同约定的上限以内，不得突破。

工程款项结算的内容包括：工程进度款和预付款、工程结算款、投标保证金和图纸押金、质量保修金、监理费、设计费、审计费用等。

第十七条 工程款项的支付，按照学校财务管理规定执行。

第十八条 各类工程款项支付前，后勤管理处应对工程款项的内容和金额、单位名称和账户、应扣款项及支付依据等进行审核，支付时必须附有完整、合法的支付凭据。

施工单位申请拨付工程进度款，必须填制已完工程进度表，详细说明工程进度及预算，并经监理、后勤管理处现场代表签字认可。

第十九条 对在施工过程中因合理变更增加的费用，原则上要在工程竣工决算完成后支付。

第二十条 工程在竣工验收合格前，工程款支付比例不得超过合同价的 80%。工程竣工结算审计完毕后，工程款支付至工程总价的 95%，其余 5%在保修期满后支付。

第五章 工程项目验收归档

第二十一条 基建工程项目验收工作严格按照《学校建设工程验收管理办法》执行。

第二十二条 工程项目按设计要求完成施工后，由施工单位按竣工验收和备案制度，整理各类技术资料，向后勤管理处提交竣工报告和验收申请。后勤管理处接到竣工报告后应及时组织、邀请质量监督部门、学校相关部门、施工、设计、监理单位等相关人员进行验收。

竣工验收报告由验收单位出具，具体内容包括工程建设概况、工程质量的评定、存在的问题、责任及处理意见和其他需说明的事项。

第二十三条 设备材料、分项工程的验收资料按合同约定需全面、完整地收集，保证基建档案的真实和完整，档案管理需按如下规定执行：

（一）根据《中华人民共和国档案法》规定，凡属新建的房屋，从设计资料，项目建议书、可行性研究报告及扩初设计的批复，地质钻探资料，土方平衡，室外标高、外水、外电、下水，道路驳岸，初步设计，扩大初步设计，施工预算，开工报告，测量定位记录，施工合同，工程协议书，图纸会审记录，修改设计资料，设计修改图，竣工图，隐蔽工程图，室内设备安装资料和图纸，竣工结算，招投标工作文件等资料。

（二）档案资料统一由后勤管理处资料员收集整理、归档，各类资料的经办人都必须主动将原始资料交后勤管理处资料室存档。若有丢失，视其情节轻重予以处理。

（三）后勤管理处要认真做好档案管理工作，确保基建档案材料收集齐全、内容准确、整理系统、移交及时。工程技术资料应准备一式二份，一份交淮安市城建档案馆，另一份由后勤管理处核对无误后交学校档案室存档。

（四）对已竣工项目的基建档案资料，项目负责人应协调有关部门办理竣工验收手续，各种资料须及时收集、整理，所有送审的工程结算审计资料要求施工单位提供一式二份，一份送审，

审计结束后送后勤管理处交档案馆存档，另一份存后勤管理处备查。

第六章 工程项目审计

第二十四条 工程建设项目要按国家和上级教育行政主管部门以及学校有关规定进行审计。审计内容包括建设项目施工合同、概预算、工程项目增减变更签证、竣工决算等。

第二十五条 工程建设项目审计由审计处组织，审计处可视工程实际情况自行组织人员进行审计，或按国家有关规定委托具有相应资质的工程造价咨询机构进行审计，审计费用列入建设成本。审计单位应按国家有关规定和完整的结算审计资料进行审计。委托审计的，审计处应加强对受托工程造价咨询机构的管理和监督。

第二十六条 后勤管理处负责工程结算送审资料的归集、整理和审核，并将真实、完整的工程结算资料送交审计处。审计结束后，审计处负责将资料归还后勤管理处。

第二十七条 重大工程项目竣工决算后，后勤管理处应及时会同计财处、审计处向校长办公会议报告该工程项目的建设 and 投资计划执行情况。

第七章 其他

第二十八条 工程竣工验收合格后，后勤管理处应及时完成土地、房屋等权证办理工作，并移交设备与资产管理处进行固定资产登记。

第二十九条 保修期内出现施工质量和维修保养由后勤管理处负责联系原施工单位进行，保修期后的维修保养由后勤管理处负责。

第三十条 本办法由后勤管理处负责解释。

第三十一条 本办法自公布之日起实行。



淮安信息职业技术学院基建项目工作流程

