

# 安徽理工大学文件

校基建〔2016〕1号

签发人：郭永存

## 关于印发《安徽理工大学基本建设管理办法》 的通知

各处级单位：

《安徽理工大学基本建设管理办法》已经校长办公会议研究审定，现印发给你们，请认真遵照执行。



# 安徽理工大学基本建设管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校基本建设项目管理工作，严格按照基本建设程序办事，保证建设工程的质量和安全，依据《中华人民共和国建筑法》、《安徽省教育厅直属高校基本建设管理办法》和国家、省、市的相关规定，结合学校实际情况，制定本管理办法。

**第二条** 本管理办法适用于我校利用国家财政拨款、学校自筹资金和其他资金建设的所有新建、改建、扩建工程项目，包括教学科研用房、公共辅助用房、生活用房、大型基础配套设施及室外工程（给排水、供暖、供气、电力、通讯、网络、道路等）。

**第三条** 学校基本建设管理的主要任务是依据国家相关法律法规和本管理办法对学校建设项目的规划编制及报审，建设项目的申请报批、资金筹措、组织实施和公开建设项目信息、立项、设计、施工及竣工各个环节进行管理，保证基本建设任务的完成。

**第四条** 为了加强工程项目管理和监督，学校分别成立由基建分管领导、基建管理、使用单位、财务管理等相关人员组成的工程项目管理小组；由纪监、审计等人员组成的工程项目监督小组。

**第五条** 列入学校基本建设计划的新建、改建、扩建工程，归口于基建处管理，基建财务归口于财务处管理，基建审计归

口于审计处管理，基建档案归口于档案馆管理。

**第六条** 建设项目实行法人责任制，校长作为学校的法定代表人，对基本建设项目的管理全面负责。

## 第二章 校园规划编制

**第七条** 校园规划的编制必须经过严格、科学的可行性论证，经学校研究确定。

**第八条** 校园规划是学校确定建设项目，开展基本建设的重要依据，应当具有前瞻性、稳定性和权威性，不得随意变更。

**第九条** 编制校园规划（含新编和修订，下同）应当贯彻保护环境、节地、节水、节能、节材的基本方针，构建资源节约、绿色友好的校园，做到以人为本、统筹兼顾，实事求是、量力而行，尊重标准、勤俭办学，把握节奏、保证安全。

**第十条** 编制校园规划应当坚持适用、经济的原则，正确处理近期建设和远景发展的关系，做到与办学规模相匹配。校园建筑规划面积指标应当符合国家相关规定。

**第十一条** 在编制校园规划时应按照有关规定公开相关信息，充分吸收师生员工和公众参与。

**第十二条** 校园规划应当委托有相应资质的设计单位，依据学校事业发展规划编制。学校应组织专家对编制文本进行评估论证，并根据论证意见修改完善校园规划。校园规划应当依照有关规定报地方规划部门批准后送省教育厅备案。

**第十三条** 学校应当根据经批准的校园规划，结合事业发展需要和财务能力，按照国家经济与社会发展规划周期，每5年编制一次基本建设规划（以下简称基建规划），确定5年内规

划实施的建设项目和年度投资方案,并报省教育厅备案。

### 第三章 建设项目初步设计、概算及前期管理

**第十四条** 全部或部分使用财政资金（包括预算内投资、各类专项建设资金、统借国外贷款和其他财政性资金等）的建设项目，根据上级相关规定，实行审批制。全部使用学校自筹资金（包括银行贷款、社会捐赠等资金）的建设项目，实行核准制。基建处负责办理项目的审批或核算手续。

**第十五条** 基建处根据批准的项目可行性研究报告，通过招标方式，选择具有相应资质的设计单位进行项目的初步设计和概算编制。

**第十六条** 初步设计和概算的编制必须以批准的项目可行性研究报告等为依据，不得随意更改主要指标、突破投资。若项目初步设计概算超出批准的可行性研究报告总投资的 10%及其以上时，必须重新申报调整的可行性研究报告。

### 第四章 建设工程项目招标管理

**第十七条** 学校基本建设项目的招标工作，委托具有相应资质的招标代理机构，在政府设立的招投标公共交易平台上进行社会公开招标。按照《安徽省发展改革委关于印发安徽省省级公共资源交易目录（2015年版）的通知》（皖发改公管〔2015〕272号）以及《安徽省财政厅关于印发〈推进省属大中专院校政府采购预算管理工作施工方案〉的通知》（财教〔2014〕1816号）文件要求，以下4类基建采购项目必须进入淮南市公共资源交

易中心进行公开招标:

1. 施工单项概算在 100 万元及以上的;
2. 重要设备、材料等货物的采购, 单项概算在 50 万元及以上的;
3. 勘察、设计、监理等服务的采购, 单项概算在 30 万元及以上的;
4. 单项概算低于第 1、2、3 项规定的标准, 但项目总投资额在 500 万元及以上的。

**第十八条** 基建处作为建设项目归口管理部门, 负责招标的相关具体工作。提供招标项目的基本信息、技术要求(包括名称、数量、技术参数、采购要求等), 并负责对所提供内容进行解释。

## **第五章 建设工程项目施工过程管理**

**第十九条** 在工程施工阶段, 基建处代表学校作为甲方, 做好设计、施工、监理等参建单位的协调工作, 确保工程顺利实施。定期召开工程例会, 掌握施工动态, 解决施工过程中出现的各种问题。

**第二十条** 施工项目的管理, 实行项目现场责任人制。具体工作内容如下:

### 1. 工程质量管理

(1) 建设项目实行工程监理制, 要求监理单位必须配备有足够合格的监理人员, 对在施工中不能认真履行职责的监理单位, 基建处有权要求其立即整改直至终止合同。

(2) 工程管理人员在开工前要认真熟悉图纸, 在施工过程

中监督施工单位严格按照设计图纸、施工规范进行施工，参加现场工程例会，做好协调工作，及时处理工程中出现的质量问题。

## 2. 工程进度管理

(1)项目总进度计划是施工的纲领性文件，必须严格执行。

(2)检查、监督施工单位的周进度计划和月进度计划的执行情况。

(3)执行现场例会制度，参加施工、监理等各参建单位每周召开的工程例会。

## 3. 工程造价管理

影响工程造价的因素存在于工程建设的整个过程，因此对工程造价的管理也是贯穿于建设全过程的动态管理，在建设程序的各个阶段，合理确定投资估算、概算、预算、合同价和竣工结算价，达到控制工程造价的目的。

## 4. 安全施工管理

(1)在施工过程中，应将工地生活区、施工现场管理和人员的安全检查作为重点，对现场违章作业、野蛮施工、管理混乱等行为，依据相关规定，进行处罚并限期整改。

(2)施工车辆进出校园时必须严格执行学校有关规定，缓慢行驶，注意校园交通安全。施工场地紧邻交通道路时，须搭设安全通道，保证行人安全。

(3)施工管理人员定期或不定期地巡回检查，发现安全问题及时解决，把可能出现的安全隐患消除在萌芽状态，真正做到“以防为主”。

(4)监督施工单位制定应急预案，如遇突发事件，出现危

及生命、工程和财产安全等紧急险情时，应在第一时间采取必要的处理措施，保证安全。

#### 5. 文明施工管理

督促施工单位，遵守政府及学校制定的关于施工环境及地下管网保护、施工交通、夜间施工、施工噪音等施工的管理规定，做到文明施工，严格管理，并按要求办理有关手续。

### 第六章 工程变更、工程签证管理

**第二十一条** 工程变更指在工程项目施工过程中，按照合同约定的程序，对招标文件中的原设计在材料、工艺、功能、功效、尺寸、技术指标、工程数量及施工方法等内容的改变。互相书面确认的工程变更联系单即可成为增减工程造价的工程结算凭据（如实施后，与变更单工程量有出入的或需确认具体工程量的，须办理工程签证）。

工程签证指工程承包、发包双方在施工过程中按照合同约定，对支付各种费用（施工过程中发生的与设计图纸、施工方案、预算项目或工程量不相符，需要调整工程造价的）、顺延工期、赔偿损失所达成的双方意思表示一致的书面证明材料。书面确认的签证即可成为增减工程造价的工程结算凭据。

**第二十二条** 提出工程变更的单位：学校、设计单位、监理单位、施工单位及行业管理部门。

#### **第二十三条** 工程变更的条件：

坚持从严把控工程变更，除涉及工程结构、功能、质量、安全等必须变更外，对涉及装饰等附属工程的变更应从严控制。工程量变更必须符合国家有关强制性标准及技术规范，具体条

件如下:

1. 工程项目的设计图纸不能满足实际工程技术要求, 现场条件难以实现原设计中某些施工工艺做法, 经过设计单位、勘察单位、监理单位和学校确认必须修改的。

2. 原设计中存在明显遗漏、缺陷, 或涉及难以购买的材料、设备, 需要完善或替代的。

3. 原招标施工图已有描述, 但招标清单、控制价漏项的。

4. 学校根据实际需要, 从使用功能或运行管理等方面对项目内容提出合理性更改的。

5. 在不影响使用功能, 符合国家规范的前提下, 降低建造成本或缩短施工周期。

6. 原设计图纸中不符合现行法规、行业规范内容, 要求强制执行执行的。

7. 为推广应用先进实用技术, 更好地保证工程质量, 节省工程投资而对施工图进行设计调整或修改。

**第二十四条** 下列情况, 不予办理工程变更:

1. 未按照规划、设计要求和监理指令实施造成工程质量不合格而返工的。

2. 因施工方法不正确、工序不合理或保障措施不到位导致工程返工的。

3. 缺乏安全、环保措施以及缺少相应设施的。

4. 利用清单子目不平衡报价, 变更施工方案的。

5. 对施工图理解不够, 或对地质、地形、气候条件不熟悉导致方案改变、工程返工的。

6. 未经同意擅自在施工图和技术规范要求以外实施的工



作量。

7. 工程合同和施工图中虽未明确但根据国家有关强制性标准、技术规范和施工工艺要求必须实施的辅助工作内容。

8. 对能够预见的特殊事件未采取措施，或不可预见的特殊事件发生后，未采取有效措施进行控制或采取措施不力的。

**第二十五条** 工程变更（签证）分为小型、一般、较大、重大等四类。

1. 小型变更（签证）：估算发生费用在 5000 元（含）人民币以下的。

审批流程：基建处组织现场（或专题）研究，设计单位（如需要）、施工单位、监理单位相关人员参加，就变更（签证）的原因、功能工艺、经济技术参数等进行论证形成工程会议纪要，在基建工作小组会议上通报并向分管校领导汇报。

小型变更（签证）累计超过 5 万元后的变更（签证），按一般变更（签证）审批流程办理。

2. 一般变更（签证）：估算发生费用在 5000 元以上，5 万元（含）以下的。

审批流程：基建处组织召开专项研究会，设计单位（如需要）、施工单位、监理单位相关人员参加，形成工程会议纪要并报分管校领导审批后实施。

3. 较大变更（签证）：估算发生费用在 5 万元以上，10 万元（含）以下的。

审批流程：基建处组织召开专家论证会（或专项研究会），设计单位（如需要）、施工单位、监理单位、审计单位相关人员参加，形成工程会议纪要，经分管校领导、校长审批后实施。

4. 重大变更（签证）：对原方案、原系统、主要结构布置、主要尺寸、坐标、标高、主要设备、主要使用功能改变，估算发生费用在 10 万元以上。

审批流程：基建处组织召开专家论证会（或专项研究会），设计单位（如需要）、施工单位、监理单位、审计单位相关人员参加，形成工程会议纪要，经分管校领导、校长同意，提交校党委常委会批准后实施。

**第二十六条** 累计变更签证调整幅度在校批准投资额的 10% 以上的（适用于投资额 500 万元以上的建设项目）。由基建处根据变更签证情况，编制分析报告，并提交校领导审批。

### **第二十七条** 工程变更的工作程序

1. 工程变更提出单位填写《工程变更单》，经施工单位、设计单位（如需要）、监理单位签字后，报送基建处审核变更项目预算。

2. 学校驻现场工程师负责协调办理工程变更单，根据变更类型、审批权限，逐级审批（所有类型的工程变更均须分管基建的副处长、处长审签）。内审通过后，按程序签署工程变更单。

3. 涉及结构安全、突发事件、施工安全（非承包方责任）、自然灾害、其它不可预见事件等因素造成的需要及时处理的工程变更，不紧急处置可能引发质量和安全事故的，基建处可采取紧急措施，边汇报请示，边组织实施，边及时完成报批程序，按照分管校领导同意的方案，完成现场审批和内审手续。在其变更实施过程中收集相关资料，提供相关的影像资料，说明当时情形。

4. 工程变更申请、审批时效：由施工单位（或设计单位、

监理单位)提出的工程变更,须至少提前 30 天提交书面变更申请,否则因变更审批必要时间造成的工期延误及一切经济损失,学校不予认可,并追究其相关责任。

## **第二十八条** 工程签证的工作程序

1. 签证审批流程:基建处驻现场工程师协调办理工程签证单,根据签证类型、审批权限,逐级审批。审批通过后完成签证手续。

2. 已审批的工程变更单需要办理签证的,不再重复校内审批程序,直接办理签证。

3. 涉及隐蔽工程的签证,在隐蔽前必须由施工单位、监理单位、基建处、审计处共同现场签认,签证须附影像资料,否则不予认可。

4. 涉及工程量清单漏项的签证,根据签证类型召开专题研究(论证)会,形成会议纪要,按审批权限逐级审批后办理签证。

5. 已签字确认的工程签证单及相对应的工程变更单由建设单位工程管理部门登记并发至各相关单位,作为结算依据并留存备案。

6. 工程签证申请、审批时效:施工单位须在签证内容实施验收后 28 天内提交完整的书面签证资料,逾期不予签认。

**第二十九条** 由于勘探、设计、造价咨询、监理、施工等建设相关方的过失造成较大变更,按合同依法追究。未按工程量清单及施工图纸施工,或施工技术措施、工艺不当,而导致的工程质量等问题造成的变更,由此发生的费用依据合同由施工单位自行承担。

## 第七章 工程档案管理

**第三十条** 基建处安排工作人员，负责对基本建设项目各类档案的收集、整理、归档等工作。

**第三十一条** 基建档案资料的收集工作，应与项目建设同步进行，基建处应主动收集、整理项目建设各个阶段产生的档案材料。

**第三十二条** 负责基建档案管理的工作人员工作变动时，应认真办理档案移交，任何个人都不得擅自留存应该归档的文件材料，以保证文件材料的连续性和完整性。

## 第八章 建设项目竣工验收管理

**第三十三条** 建设项目在工程施工结束后，符合验收条件的，基建处组织勘察、设计、施工、监理等参建单位进行各项专业验收和竣工验收。

**第三十四条** 项目竣工验收完成后，及时向上级主管部门提请对项目进行整体验收，同时协调财务、监察、审计、档案、国有资产管理、保卫、后勤管理等部门做好验收移交工作。

## 第九章 建设项目各类合同资金管理

### 第三十五条 履约保证金

1. 所有建设项目的中标单位均须交纳履约保证金，且在招标文件中约定履约保证金的缴纳时间、方式、数额以及退还时间和履约责任。具体交纳数额应结合项目的具体情况，并根据项目建设周期的长短而定。一般由中标人交纳到学校财务指定

帐户。

2. 履约保证金在中标人接到中标通知书后、签订合同之前交纳财务处。

3. 履约保证金退还由承包单位提出申请（同时提供履约保证金交纳收据复印件）。如有违约情况须提请学校研究。

### **第三十六条 工程预付款**

1. 工程预付款原则上预付比例不高于合同金额的 20%。

2. 凡是没有签订合同或不具备施工条件的工程，不得预付工程款，不得以预付款为名转移资金。

### **第三十七条 工程进度款**

1. 工程进度款的计算，主要涉及两个方面：一是工程量的计量，二是单价的确定。具体数额由跟踪审计审定。

2. 工程进度款的支付，按照合同约定进行工程价款的结算。一般按当月实际完成工程量进行结算，工程竣工后办理竣工结算。

在工程进度款支付过程中，应在确认施工量结果后 14 天内支付工程进度款。工程进度款支付额度不得高于工程价款的 90%。

### **第三十八条 质保金**

1. 所有建设项目在招标文件和合同条款中均须约定质保金预留、返还方式及预留比例和期限。质保金依据国家相关规定按照合同价款的一定比例预留，工程决算审计结束后联系学校财务处按工程总价款的一定比例扣留；质保期的期限按照国家相关规定及承包人的投标承诺确定，质保期（缺陷责任期）从工程通过竣（交）工验收之日和整改复验合格之日起计，由

于承包人原因导致工程无法按规定期限进行竣（交）工验收的，质保期从实际通过竣（交）工验收之日（复验确认之日）起计；在质保期内，由于承包人原因造成的缺陷，承包人应负责维修，并承担鉴定及维修费用。

2. 质保期满后，承包人先提出返还质保金申请，项目负责人应及时安排回访回修的检查验收工作，由基建处会同学校相关部门组成验收组，承包人和供货商参加，按照合同约定的内容进行核实、检查验收，并形成回访回修检查验收结论，作为退还质保金的依据。如无质量问题，应在回访回修检查验收后及时办理质保金返还手续。如由于承包人原因造成的缺陷，承包人不在合同约定的时间内进场维修的，将另行组织维修，维修费用从承包人质保金中支付。

## 第十章 建设资金的使用与管理

**第三十九条** 学校财务部门对基本建设的财务活动实施会计核算、财务管理和财务监督，实行基建资金的集中管理，制定和实施基建财务规章制度、实施基建会计核算和会计事务的集中管理。

**第四十条** 严格控制建设标准，积极筹措和落实已批准的基本建设项目资金，不得擅自举债建设。要保证建设项目正常的资金需要，积极防范财务风险。

**第四十一条** 财务管理要坚持“三算”的基本要求，做到设计有概算，施工有预算，竣工有决算。要切实加强工程项目概预算管理，加强概预算的约束力，不得擅自变更工程项目概预算。

**第四十二条** 制订完善基本建设资金管理制度，严格实行建设项目预算管理，建立健全工程款支付管理办法和审批程序。建设项目管理与财务管理分离，实行工程款支付“两支笔”会签制度，按合同规定和工程进度支付工程款，确保基本建设资金规范运行、专款专用，提高建设资金使用效益。

**第四十三条** 建立基建工程项目决算初审、复审和终审“三审”制度，积极推进建设项目全过程跟踪审计制度。工程竣工决算审核期限按有关规定执行。对于基建投资总额在 100 万元以上的非经营性工程项目，以及 300 万元以上的经营性工程项目，由学校提出书面申请，报省教育厅进行最终审核、审计。

## 第十一章 廉政管理

**第四十四条** 基建处人员在实施职能行为时，必须依法按章规范行事，认真学习并自觉遵守相关法律、法规，强化法律意识，以学校利益为重，廉洁奉公。

**第四十五条** 坚持原则，严格监管，程序透明，公平公正，办公制度化、办事透明化，自觉接受公众监督。自觉遵守工作纪律、工作程序、办事流程，严格按章办事。

**第四十六条** 工作洽谈须在公开场合下进行，且须有二人以上共同参加。在设计、施工、设备材料采购招标过程中，不准泄露机密，不准与投标单位私自接触、不准利用工作便利，私自介绍工程队或推销建材和设备。

**第四十七条** 与合作方的正常业务交往中，不得索要和接受现金、有价证券和贵重物品，不得报销任何应由个人支付的费用。对客户执意留下的礼品必须主动上缴统一处理。

**第四十八条** 不得参加可能有碍公正执行公务的宴请和娱乐活动，如必须参加须向学校领导报告。

**第四十九条** 对监理、施工队在工作中提出的问题和报告，必须及时予以答复和解决，不得以任何方式进行刁难或拖延，因此延误工期者，将予以严肃党纪政纪处分。

## 第十二章 附 则

**第五十条** 本办法经校长办公会研究通过后实施。

**第五十一条** 本办法未尽事宜，按照国家及学校有关规定和文件执行。

**第五十二条** 本办法由基建处负责解释，现行学校有关规定与本办法不一致的以本办法为准。