

南昌师范学院文件

南师校发〔2018〕73号

关于印发《南昌师范学院基本建设工作 管理办法(试行)》的通知

校属各单位:

为进一步加强和规范学校基本建设管理,保证学校基本建设质量,学校研究制定了《南昌师范学院基本建设工作管理办法(试行)》,现印发给你们,请遵照执行。

南昌师范学院

2018年12月29日

南昌师范学院基本建设工作管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校基本建设管理，保证学校基本建设质量，提高资金效益，根据《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国合同法》《建设工程质量管理条例》、江西省发改委《关于加强公办高校基本建设管理暂行办法》《南昌师范学院章程》等法律法规、江西省及校内有关规定，结合实际情况制订《南昌师范学院基本建设工作管理办法》，以下称办法。

第二条 本办法适用于需要办理审批立项的新建基本建设项目、以及需要政府采购的改扩建或重大维修的基本建设项目。包括教学行政用房、科研实验用房、学生住宿用房、基本配套设施工程等。

第三条 学校基本建设决策应严格执行“三重一大”制度，立项建设前必须经过学校党委、行政集体研究决定。项目实施必须经过严格、科学、全面的可行性认证，落实项目建设资金。基本建设工作接受政府相关部门和学校纪检监察、审计及计划财务部门的监督。项目建设管理机构、部门和个人应主动接受监督并予以配合。

第二章 组织管理

第四条 学校成立基建工作推进办公室，主任由分管基建副校长担任，成员由监察室、教务处、学生工作部（处）、人事处、计划财务处、审计处、校产管理处、后勤保障处、基建管理处等部门相关同志和法律顾问组成。

基建工作推进办公室主要职责包括：

- （一）审议学校基本建设管理制度；
- （二）审议校园建设总体规划、校园基本建设阶段规划；
- （三）监督校园基本建设总体规划、阶段规划实施；
- （四）审议校园基本建设年度计划；
- （五）监督基本建设年度计划的实施；
- （六）审议校园新建项目工程和重大维修改造项目建设方案，包括项目立项、建设规模、功能定位、建设标准、投资金额和项目管理方式等；
- （七）审议新建项目工程和重大维修改造项目的预算编制、招投标、工程变更、工程决算等实施环节中的重大事项；
- （八）其他需要提交基建推进工作办公室讨论的事项。

第五条 基建管理处是学校基本建设管理的职能部门，负责和落实学校基本建设项目从立项审批、预算（控制价）、工程量清单编制、施工管理、竣工验收到固定资产移交前的工作任务。主要包括：

- （一）编制学校中长期建设规划和校园基本建设年度计划；

(二) 负责办理学校基本建设项目立项审批、规划审批、工程报建审批、预算(控制价)、工程量清单编制手续;

(三) 负责学校基本建设项目的工程勘察、设计、施工、监理等管理工作;

(四) 负责基本建设项目的工程质量、安全、进度、投资等管理工作;

(五) 负责办理基本建设项目的变更、签证、工程款支付等工作;

(六) 负责组织基本建设项目的工程竣工验收,并收集、整理、复核、归档项目竣工资料;

(七) 负责基本建设项目决算的初审工作;

(八) 负责处理基本建设项目的其他日常管理工作。

第六条 审计处职责

(一) 负责对基本建设项目实施全过程跟踪审计;

(二) 负责基本建设项目预算、控制价、招标工作量清单、项目结算的再审核工作;

(三) 对专项工程招标、合同、签证、变更、竣工结算等环节严格审核把关;

(四) 完成与基本建设相关的其他监督任务。

第七条 计划财务处职责

(一) 负责基建项目预算资金的筹措和资金计划的编制;

(二) 负责基建项目会计核算和与工程施工方的账务核对工

作；

(三) 负责基建工程的付款和结算工作；

(四) 负责基建工程办理固定资产入账工作。

第八条 后勤保障处职责

(一) 负责配合做好基本建设项目的水电气接驳工作；

(二) 负责配合做好基本建设相配套的小型市政及维修工作；

(三) 负责提出水电气的大型改扩建建议；

(四) 负责提出重大维修改造项目建议。

第九条 校产管理处职责

(一) 负责组织实施新建项目的招投标工作；

(二) 负责基本建设项目所包含的配套项目及设备招标和维保工作；

(三) 参与工程竣工验收并办理资产接收、入库及建档工作。

第十条 保卫处职责

(一) 参与新建项目的消防、监控系统的建设工作；

(二) 负责消防系统改造、维修，配合学校监控系统的改扩建、维修工作；

(三) 负责消防、监控设备的选型并监督维保公司进行设备的维保工作。

第十一条 现代教育技术中心职责

(一) 参与新建项目和改、扩建项目的弱电建设，对弱电质量进行把控和全程管理；

(二)负责网络设备、布线、监控等弱电项目的改扩建和维修工作。

第十二条 监察室职责

- (一)负责签订廉政责任状，进行廉政教育；
- (二)负责工程建设全过程的监督工作。

第十三条 法律顾问工作职责

- (一)负责基建相关合同的合法性审查；
- (二)负责基建工作的法律事务的处理。

第十四条 教务处、学生工作部（处）、人事处等相关职能部门工作职责

(一)教务处负责对基建项目中涉及教学所需提出合理化意见；

(二)学工处负责对学生宿舍等基建项目设计及施工过程中提出合理化意见；

(三)人事处负责对基建项目中涉及人才楼、专家楼、住宅楼、教工食堂等功能用房提出合理化意见；

(四)负责代表学校对基建项目的管理和建设提出合理化意见，代表师生监督基建工作。

第三章 立项管理

第十五条 学校所有基本建设项目必须经过立项，立项的依据为学校校园建设规划和基本建设年度计划以及上级临时下达

的建设性资金计划。

第十六条 新建、改扩建项目由学校相关职能处室提出立项建议，报学校基建工作推进办公室审议通过后提交校长办公会或党委会审定，根据国家基本建设程序，向政府有关部门办理立项报批手续。

第十七条 重大维修改造项目（不含零星维修）由使用部门或校产管理处根据需求，在计划实施前一年的九月份提出申请，经基建管理处进行项目论证并做出初步概算，报学校基建工作推进办公室审议通过后提交校长办公会或党委会批准，由基建管理处负责办理立项报批手续或由校产管理处办理政府采购手续。

第十八条 立项报告应包含项目立项理由、实施方案、经费来源及预算金额等内容。

第四章 报建与招投标管理

第十九条 新建、改扩建项目的报建工作，按照国家、省、市规定的程序和要求办理政府立项、设计、施工图审查（含消防、防雷设计审查）、规划许可、施工许可、质量监督、城建备案等报建手续。

第二十条 按国家、省市有关规定需要在江西省公共资源交易中心公开招标的项目，由学校按规定程序委托社会代理机构办理招标工作。

第二十一条 项目管理部门根据立项要求，对工程量及项目

特征按实描述（新建大型项目参照第二十九条），根据相关要求选取预算编制单位，编制预算和工作量清单。预算在 400 万元以上的，经审计处审核后由基建管理处报省财政评审中心评审确定；预算在 400 万元以下的，经审计处审核后确定。

第二十二条 学校批准实施的重大维修项目、新建项目附属工程及服务项目（项目属地招标办监管及受理范围外的）按以下程序选择承包人：

（一）批准实施的维修及服务项目：

1. 预算金额在 1.5 万元以下（不含 1.5 万元）的项目，经项目管理部门通过处务会形式通过后，择优确定有相应资质的承包人（被委托人）；

2. 预算金额在 1.5 万元至 3 万元（不含 3 万元）的项目经项目管理部门通过处务会形式推荐，报分管校领导批准后，确定有相应资质的承包人（被委托人）；

3. 预算金额在 3 万元至当年集中采购目录限额以下的项目由基建管理处按程序实行校内邀请招标（或遴选）确定具有相应资质的承包人（被委托人）；

4. 预算金额在当年集中采购目录限额以上的项目，由学校委托社会代理机构办理招标工作，确定具有相应资质的承包人（被委托人）。

（二）新建项目附属工程及服务（项目属地招标办监管及受理范围外的）项目：

1. 预算金额在 3 万元以下（不含 3 万元）的项目经项目管理部门通过处务会形式通过后，择优确定有相应资质的承包人（被委托人）；

2. 预算金额在 3 万元至 5 万元（不含 5 万元）的项目经项目管理部门通过处务会形式推荐，报分管校领导批准后，确定具有相应资质的承包人（被委托人）；

3. 预算金额在 5 万元至 10 万元（不含 10 万元）的项目由校产管理处按程序实行校内招标确定有相应资质的承包人（被委托人）；

4. 预算金额在 10 万元以上的项目，由学校委托社会代理机构办理招标工作，确定有相应资质的承包人（被委托人）。

第五章 合同管理

第二十三条 基本建设项目的合同由基建管理处负责办理，按学校经济合同审批程序办理用印手续。

第二十四条 严格按照法律法规、招标文件规定及学校有关制度签订合同，合同中需明确双方权利与义务、质量标准、安全管理、进度、合同金额、奖惩办法、违约责任、结算方式、质保要求等内容。

第六章 现场管理

第二十五条 基本建设项目现场管理主要职责如下：

（一）基建管理处代表学校负责现场施工管理，协调勘察、

设计、监理、施工等参建各方的工作关系，督促并参加监理例会；

（二）基建管理处要加强对合同文件的管理，严格执行合同约定，督促承包人认真履行合同条款，确保项目建设按期、保质、安全完成；

（三）熟悉施工图纸、招投标文件、施工规范等文件和资料；

（四）做好图纸会审、技术交底组织工作；

（五）督促承包人严格按照国家建筑法律法规和安全生产规范，制定切实可行的施工组织设计，实行挂牌施工，认真检查监督承包人项目经理、技术负责人及五大员到场和履行职责情况，抓好工程质量，推进工程进度，督促承包人签订安全施工协议及安全生产承诺书，做好安全文明施工；

（六）做好隐蔽工程签证及设计变更、暂估材料价格认定工作，严格控制工程造价；

（七）负责甲供材料、设备的采购清单编制和进场验收工作；

（八）做好施工日志记录和资料管理工作；

（九）做好工程竣工验收工作和工程结算的初审工作。

第二十六条 依托监理单位的技术力量，督促监理工程师严格按照监理大纲要求做好监理工作，把好项目建设关。

第二十七条 招标文件和工程量清单中由发包人自购的设备、材料，由项目现场负责人按工程进度提出采购清单及技术参数要求，报项目建设管理部门负责人签署意见后，按《南昌师范学院物资采购管理办法》的要求办理采购手续，由校产管理处进行招

标采购。

第二十八条 招标文件和工程量清单中由承包人采购的材料、设备，须按照设计或发包人所提供的建议技术参数或品牌、规格型号，必要时可与发包人一道经过市场询价，确定结算价格后，进行采购；材料设备进场后，须经发包人检验无误，方能使用。

第七章 造价管理

第二十九条 基建管理处负责建设项目造价管理工作，审计处负责项目造价的再审核和过程监督。

第三十条 涉及设计变更、隐蔽工程等经济签证工作，严格按照有关规定执行。

第三十一条 招标工程量清单中的暂估价材料，由基建管理处牵头，会同审计处、承包人进行市场询价，共同选择两至三家供货材料的品牌、型号、质量标准 and 价格，报分管基建工作的校领导审定。

第三十二条 基建管理处负责审核基本建设项目结算资料的真实性和完整性，并对结算造价进行初审，审计处复审；400万元以下（不含400万元）的项目由学校审计处负责终审；400万元及以上项目由审计处复审后报省财政投资评审中心评审。工程结算审核须提供的材料：

（一）立项文件；

（二）招投标文件（含招标控制价预算及其电子版、工程量

清单、投标文件及其电子版、开标记录、施工图及电子版)；

- (三) 中标通知书；
- (四) 施工合同；
- (五) 工程设计变更、隐蔽工程签证资料；
- (六) 增加工程量签证或审批表；
- (七) 暂估材料认价资料；
- (八) 竣工验收报告；
- (九) 竣工图纸及其电子版；
- (十) 竣工结算及其电子版。

第八章 竣工验收与备案

第三十三条 承包人完成施工合同内全部工作内容，提交工程竣工报告，经监理单位签署意见后，报基建管理处。基建管理处协调监理单位组织工程初验，承包人根据初验意见进行整改。

正式办理竣工验收应具备以下条件：

- (一) 完成基本建设工程设计和合同约定的各项内容；
- (二) 有完整的技术资料和施工管理资料；
- (三) 有工程使用的主要建筑材料、建筑构配件、设备的质检证明和进场试验报告；
- (四) 有勘察、设计、监理和承包人等单位共同签署的质量合格文件。

第三十四条 基建管理处应会同监理单位协助承包人及时做

好消防验收、建筑节能验收、防雷检测、环境检测、工程质检验收、档案验收等各项专业验收工作。

第三十五条 基本建设项目校内竣工验收，由基建管理处组织承建单位、监理单位、勘察单位、设计单位及学校审计、计划财务、校产管理、后勤保障、保卫、现代教育技术中心及使用部门等相关部门参与。参验单位和工作人员对土建、装修、水电、弱电、消防、设施设备等内容进行实地查看作出综合评价，提出存在的问题，形成整改意见，要求承包人限期整改。承包人整改后，要将整个项目资料整理立卷，并尽快向政府相关部门申请办理项目竣工验收。

第三十六条 重大维修改造项目由基建管理处牵头，组织学校审计、资产管理、使用部门进行竣工验收。

第三十七条 城建档案备案手续学校可委托承包人办理，校方积极配合。承包人整理竣工资料形成的工程竣工档案，应依照有关规定备案存档。

第九章 建设项目的移交

第三十八条 校产管理处是已竣工基本建设项目的接收部门，使用部门使用新建、改扩建的房屋需经校产管理处认可，并主动接受校产管理处的管理。

第三十九条 工程项目竣工验收合格后，方可进行工程项目的移交。对已办理校内竣工验收手续但还没有办理政府相关部门验收手续、学校又急需使用的建设项目，校产管理处可提前介入

管理，明确使用部门相关责任。

第四十条 基本建设项目的移交在校产管理处组织下进行。校产管理处负责房屋资产、电子仪器、空调系统等大型仪器设备的交接；使用部门负责房屋使用接收；保卫部门负责消防、安保设施的交接；网络信息管理部门负责弱电设施设备的交接；应移交给物业管理接收的内容由后勤保障处负责接收。

第四十一条 基本建设项目移交记录表经基建管理处、校产管理处、使用部门、后勤保障处等部门签字盖章后，作为工程项目移交的依据。基建管理处向校产管理处、使用部门、后勤保障处移交资料包括工程质量保修书、专项工程质量保修书或合同、参建单位名单、联系人及电话、设备清单等。

第十章 建设项目的保修

第四十二条 按照《建设工程质量管理条例》，基本建设项目均实行质量保修制度。在合同中明确建设项目的保修范围、保修期限和保修责任等。建设项目保修期，自竣工验收合格之日起计算。

第四十三条 在保修期内，建设项目管理部门现场代表应积极主动对所负责的建设项目进行回访检查。建设项目在保修范围和保修期内发生质量问题时，项目管理部门将责成承包人履行保修义务。如承包人不履行保修义务，项目管理部门可另行安排其他有资质的承包人接替维修，维修费用依照合同在原承包人的保修款中支付。

第四十四条 人为损坏、低值易耗品不属于保修范围。

第十一章 财务管理

第四十五条 基本建设项目的财务管理工作由财务部门统一管理。学校每年将基本建设费用列入年度财务预算，确保工程款按时支付。

第四十六条 由于承包人违规违约而产生的罚款，在支付工程进度款时暂扣一部分，在办理结算时按规定一并扣除。

第十二章 附则

第四十七条 项目管理部门所属工作人员，必须认真履行岗位职责，恪尽职守，严格遵守国家的法律法规与学校的规章制度，加强自律意识，为学校把好关，理好财。

第四十八条 本办法所指的项目建设管理部门是指依职责承担基本建设任务的基建管理处、后勤保障处、校产管理处、保卫处、现代教育技术中心。

第四十九条 本办法与国家相关法律、法规、规章相冲突的，以国家相关法律、法规、规章的规定为准。

第五十条 本办法自印发之日起执行，由基建管理处负责解释。