

浙江科技学院文件

浙科院建〔2021〕2号

浙江科技学院关于印发基建修缮项目管理实施细则（试行）的通知

各二级学院（部）、机关各部门、教辅及直属单位：

现将《浙江科技学院基建修缮项目管理实施细则（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

浙江科技学院
2021年12月31日

浙江科技学院基建修缮项目管理实施细则

（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校基建修缮项目的管理，规范项目立项、设计、施工、竣工验收、审计结算、竣工决算、资料归档等工作，强化规划论证、统筹协作、内部控制，实施项目制、全生命周期管理，落实项目全过程信息化跟踪记录，依据相关法律法规和《浙江科技学院基本建设与修缮工作管理办法（试行）》（浙科院建〔2021〕1号）规定，结合学校实际，制定本细则。

第二章 规划论证

第二条 学校基建修缮项目坚持“先规划论证、后设计施工”原则，立项、采购严格执行“三重一大”制度，设计、施工科学遵循基本建设规范程序。校园建设处负责校内新建、改建、扩建、装修及400万以上维修项目，后勤服务中心负责小和山校区其它维修项目，安吉校区管委会负责安吉校区其它维修项目，下共称“项目归口管理部门”。

第三条 基建修缮规划

基建修缮规划与学校五年发展规划同步制订、实施，突出绿色、智慧、实用理念，包括建设规模布局、文化环境营造、道路

交通设计、改造修缮提升等，指导学校年度基建修缮计划制订和经费预算落实，有序提升校园建设水平。基建修缮规划由校园建设处牵头编制。

第四条 年度基建修缮计划

根据学校基建修缮规划及年度经费预算情况，科学有序安排当年基建修缮项目。由校园建设处、后勤服务中心牵头在年底前完成学校下年度基建修缮计划编制，报学校基建修缮工作领导小组审议，校长办公会议审定。

原则上，学校基建修缮规划内的项目优先列入年度计划。

第三章 申报立项

第五条 基建修缮项目立项一般由使用或管理部门（包括项目使用部门或公共事务管理部门等，下简称申报部门）申报，每年9月下旬开始申报下年度项目（含固定资产投资项目），项目申报应符合以下立项程序：

（一）填写项目申报表

1. 项目涉及学校消防、治安技防的，申报部门应先按照保卫处要求提供相关材料，经保卫处审批同意；项目涉及用房功能结构调整和实验室建设、固定资产变更等相关内容的，申报部门应先报资产与实验室管理处审批同意；项目涉及教室等教学设施的，申报部门应先报教务处审批同意；项目涉及后勤服务保障设施及公共区域维修改造的，小和山校区由后勤服务中心负责申报、审

批，安吉校区项目由校区管委会负责申报、审批。

2. 项目申报必须提交项目建设方案，明确项目建设的必要性及具体位置、面积、建设初步设计方案、估算建设金额（前期应加强与项目归口管理部门协商沟通，努力提高估算金额的准确性）、具体联系人及电话，项目经费来源等，并由经费管理部门、计财处签字盖章确认后报项目归口管理部门，其中安吉校区改造提升及新建项目由校区管委会审核会签。

（二）项目归口管理部门根据学校基建修缮规划，结合项目的轻重缓急和经费预算情况协同相关职能部门与项目申报部门，提出年度基建修缮计划、投资估算和具体实施方案。原则上项目建设方案条件不成熟的，包括基础情况不清、资金不到位等不予立项。条件成熟但因排序靠后而无法当年立项实施的，进入学校储备项目库，下年度优先立项。

（三）固定资产投资项目在获得学校批准立项基础上，根据省发改委通知要求，由校园建设处负责向省发改委申报储备类或实施类项目立项，计财处负责项目资金安排。其中储备类项目待省发改委审批同意立项后，归口管理部门负责委托专业咨询机构编制《项目建议书》、《可行性研究报告》、《初步设计方案》等（原则上要求在3个月内完成），报省发改委和财政厅审批同意，并按可研金额同步申报第二年学校经费预算；实施类项目待省发改委、财政厅审批同意立项后组织项目实施。

（四）原则上除应急抢修项目外，当年不再接受项目申报。

（五）应急抢修项目由申报部门填写抢修项目申报表，小和山校区报后勤服务中心，安吉校区报校区管委会。后勤服务中心或安吉校区管委会现场堪查，确属紧急情况且必须紧急抢修的，直接委托年度小额维修施工单位或特殊单位（煤、气等必须由指定单位维修的）实施。应急抢修实施一周内必须启动补办立项报批、采购、设计等相关手续，申报程序同一般项目。

第六条 项目立项完成后，项目归口管理部门应于3个工作日内成立项目管理组（下简称项目组），实行项目组负责制，全过程跟踪、全方位推进，项目申报部门指定专人作为项目组成员协同过程管理。根据项目需要按程序确定设计单位、施工单位、监理单位和跟踪审计单位等，协助项目组共同编制《项目进度跟踪表》，落实项目全生命周期管理。

第四章 设计管理

第七条 项目归口管理部门根据立项批准文件的内容和规定，编制设计任务书，其中设计费高于10万元（含）的项目，根据项目设计需求，归口管理部门报采购中心公开采购设计单位；设计费低于10万元以下的项目，项目归口管理部门直接委托采购中心统一采购的年度设计单位设计，并签发《浙江科技学院小额设计工程项目任务派发单》。设计应遵循估算控制概算的原则，在设计合同中明确限额设计要求。

第八条 项目设计需求由申报部门签字盖章后提交归口管理

部门，原则上不能偏离项目申报立项时的建设要求。

第九条 涉及改变原建筑功能、建筑结构等的设计方案应报政府有关职能部门审批，施工图纸根据项目实施的要求报图纸审查机构进行设计法规符合性审查。设计单位根据审查意见完善图纸设计。

第十条 大型建设项目设计时间单独在合同中约定。小型修缮项目，在建设方案确认后，设计图纸要求在 10 个工作日内完成，如逾期，项目组要责成设计单位书面说明逾期原因及后续进程，报归口管理部门分管负责人。

第十一条 项目设计图纸审核：设计单位必须与申报部门、归口管理部门充分沟通，在概算范围内竭力实现使用要求，项目施工图经申报部门签字盖章确认后报归口管理部门。原则上投资在 10 万元（不含）以下的项目，由归口管理部门组织项目建设相关职能部门和申报部门进行审定；投资在 10 万元（含）以上或涉及学校形象的项目，报学校基建修缮工作领导小组审定，原则上投资 100 万元（含）以上项目设计图纸在报基建修缮领导小组审议前需请有资质的图审机构或专家进行审核。

第十二条 已经批准的项目设计方案，原则上不得变更。

第五章 采购管理

第十三条 基建修缮项目勘察、设计、施工、监理、设备和材料采购、工程咨询及社会审计、代建单位委托等采购严格按照

国家、省市相关文件及《浙江科技学院采购管理办法》、《浙江科技学院工程类项目采购实施细则》规定执行。项目归口管理部门、申报部门配合学校采购中心做好采购招标工作，并按项目要求、采购文件等细化合同条款、明确职责规范，协同采购中心根据学校规定签订项目合同。

第六章 施工管理

第十四条 项目具备开工条件时，项目组（监理单位）应通知施工单位及时申报开工报告或签发施工任务单。

第十五条 项目安全（消防、治安、疫情防控等）管理：

（一）项目组落实施工单位在项目开工前按《高等学校消防安全管理规定》《浙江省学校消防安全管理办法（试行）》要求将项目设计方案报学校保卫处进行项目消防安全备案；

（二）项目组落实施工单位工作人员须在进校前查验疫情防控相关证明，在7个工作日内向保卫处办理校园临时出入证，非学校驻地户口的施工人员，另须自到达居住地之日起3天内，向居住地公安派出所报备。

第十六条 项目组应督促施工单位在领取开工报告或施工任务单后及时组织进场施工。如施工单位不能组织实施的，应在24小时内以书面形式向项目组说明事由，项目组协调后实在无法推进的，报归口管理部门负责人协调落实或逐级上报解决。

第十七条 施工现场管理

（一）项目组应按照《建设工程质量管理条例》等有关法律、法规，对施工安全、质量、工期、投资等进行全过程的监督和管理。

（二）项目工程质量实行终身负责制。项目组和委托监理单位对工程实施全过程监理，在整个项目的实施过程中，应严格监督施工单位按照招标文件、合同条款、施工图纸履行责任，深入施工现场，加强对项目质量、安全、进度等监督管理。

（三）项目施工应尊重科学规范，项目的合理工期不得随意压缩或拖延（不可抗力除外）。项目开工前必须进行严格、仔细的设计交底，明确设计意图和施工工艺要求，原则上项目设计交底及进入施工时，任何人不得随意变更设计文件、建筑材料等。

（四）项目实施过程中遇特殊情况确须变更的，须经设计单位、监理单位、归口管理部门共同研究同意并加盖公章后生效，除不可抗力的应急情况外，原则上项目变更必须审定后实施。项目竣工验收后提交的项目变更申请一概不予认定。

（五）为进一步加强项目变更管理，另行制订《浙江科技学基建修缮项目变更管理办法》加以规范和严格执行。

第十八条 安全文明施工标准化管理项目组负责落实工程项目安全文明施工和标准化管理，要求如下：

（一）施工现场安全文明管理按照省、市有关规定和标准执行；

（二）施工现场要设立告示牌、警示牌等，将相关信息进行

公示，并对施工现场设置必要的围护；

（三）施工单位须按照文明施工的要求做到施工现场材料堆放整齐，工程垃圾规范堆放并及时清理，控制施工噪音等；

（四）保护施工现场周边的花草树木、道路及电缆、管网等设施，接受相关管理部门的监督与指导；

（五）严禁破坏性的施工。

第七章 竣工验收

第十九条 项目施工结束，施工单位项目组申请组织验收，项目组检查情况符合要求，即可组织初验，初验材料由项目组协同施工单位准备，报项目组分管部门负责人协调其他项目组交叉验收，初验小组由项目组分管部门负责人负责，其他项目组负责人（或成员）、项目申报部门现场管理人员、设计人员、监理人员组成。初验结果作为项目组和监理单位项目管理业绩考核的重要指标之一。施工单位落实初验整改要求并经项目组认定后，方可申请竣工验收。

第二十条 项目组在收到施工单位的完整准确的竣工验收资料（即施工单位掌握的项目所有前期档案资料），经项目组验收并报归口管理部门分管负责人审定无误后，方可启动项目竣工验收。竣工验收范围包括项目合同及项目变更内容，项目组在受理施工单位竣工验收申请后5个工作日内组织竣工验收。

第二十一条 校内维修改造项目竣工验收由项目归口管理部

门负责，施工单位应提交的竣工验收资料包括但不限于：

（一）开工报告或施工任务单、工程合同复印件及项目初验通过报告；

（二）竣工报告、竣工图(维修项目提交维修清单)、项目变更审批单（经项目归口管理部门签发认定）、隐蔽工程验收单、会议纪要；

（三）工程有关材料资料、测试报告及其他相关资料。

第二十二条 校内维修改造项目竣工验收小组由项目归口管理部门、计划财务处、审计处、申报部门、参与项目审批的相关职能部门（资产与实验室管理处、保卫处、教务处等，项目审批时意见明确为不涉及该部门工作的可不参加）、建工学院相关专家组成。竣工验收通过，形成验收合格报告。

第二十三条 新建工程大型工程项目竣工验收严格按政府规定要求及流程进行，由校园建设处组织实施，包括质量、消防、规划、卫生、环保等各项的内容。

第八章 结算管理

第二十四条 项目结算资料送审由项目归口管理部门负责，项目结算审计由审计处负责。

第二十五条 项目结算资料包括但不限于：

（一）招标文件、投标文件、中标通知书、合同、开工报告；

（二）评标、询标、决标及相关会议纪要，图纸会审、监理

例会会议纪要，项目变更审批单，无价材料价格签证单（材料合同、发票）；

（三）结算书、工程量计算稿；

（四）竣工图纸(维修项目提交维修清单)及项目竣工资料（竣工报告、隐蔽工程验收单、工程有关材料资料、测试报告、工程竣工验收合格报告及其他相关资料）；

（五）基建修缮档案移交清单。

第二十六条 项目竣工验收通过后 20 个工作日内，施工单位须向项目归口管理部门提请项目结算审计，并递交结算审计报告及完备的结算资料，经项目归口管理部门审核确认无误，再支付竣工节点款，并报学校审计部门进行结算审计，正常情况下审计单位须在 20 个工作日内完成并出具项目结算审计报告，项目归口管理部门收到结算审计报告后，再办理项目余款结算。

第九章 竣工决算

第二十七条 资产类投资项目完成结算审计和项目款支付后，项目组向归口管理部门提交项目竣工备案。项目归口管理部门会同计财处启动财务竣工决算，一般项目 20 个工作日内编制完成财务竣工决算报告（重大项目根据实际情况可委托有相应资质的会计师事务所进行决算审计），资产与实验室管理处根据竣工财务决算报告 10 个工作日内完成固定资产登记，同时计财处完成固定资产入账。新建项目归口管理部门须向资产与实验室管理处

移交资产，不得直接向使用（管理）部门移交，移交前原则上不得投入使用。

第十章 档案管理

第二十八条 项目归口管理部门负责基建修缮项目档案收集、管理工作，校园建设处负责项目资料归档工作，项目归口管理部门在收到完整的项目档案后 10 个工作日内交校园建设处档案室统一归档。

第二十九条 基建修缮项目前期档案资料（包括前期立项、设计、招标（与施工相关的）、施工等资料）验收作为项目竣工验收的前置条件。项目竣工验收合格后 10 个工作日内，项目组协同施工单位共同整理项目档案资料，完整移交归口管理部门档案管理员，并出具双方签字盖章确认的基建修缮档案移交清单，作为项目竣工节点款支付的必要条件。项目审计结束，余款结算前完成审计报告的归档工作。

第三十条 基建修缮项目档案资料要求提交纸质文件原件和电子档案。其中项目档案涉及消防安全相关的资料移交学校保卫处一份，涉及房屋结构变动调整的资料交资产与实验室管理处一份。

第三十一条 建档工作应根据项目实际情况依照城建档案馆或学校档案馆的相关要求分别进行归档，省重点建设项目同时参照《浙江省重点建设项目档案登记备份管理办法》相关规定执行。

第三十二条 为加强基建修缮档案规范管理，学校另行制订《浙江科技学院基建修缮档案管理办法》加以细化落实。

第十一章 资金管理

第三十三条 项目归口管理部门应本着经济、实用的原则，加强建设过程管理，努力降低工程造价。基建管理费的使用范围、使用额度按省财政厅、省教育厅有关规定执行。

第三十四条 项目工程款支付，必须严格按合同或付款协议规定进行。项目归口管理部门根据施工进度、合同或付款协议对工程进度款支付进行审核。工程款支付凭证根据报销额度及学校财务管理规定，由项目负责人、项目归口管理部门分管负责人、主要负责人签字，金额达到5万元（含）以上的由分管校领导签字，金额达到100万元（含）以上的由学校主要领导签字后报销。

第三十五条 竣工结算款项支付须提供的支付凭证包括但不限于：上述项目合同、项目进度款支付凭证、验收合格证、档案移交清单、水电款结清单据、审计报告。质量保证金退还需提供缴纳凭证、质保期验收合格证明及使用（管理）部门意见等。

第十二章 缺陷责任期管理

第三十六条 工程项目实行保修制度。建设工程的缺陷责任期限自办理竣工验收之日起开始计算，具体缺陷责任期限按国家和省市有关部门的有关规定办理；国家和省市有关部门没有规定

的，由项目归口管理部门和使用（管理）部门与施工单位在施工合同保修条款中约定。

第三十七条 通过竣工验收的工程项目，在缺陷责任期内发生质量问题，由施工单位负责维修。因勘察、设计、施工、监理、建筑材料、设备、构配件等原因造成的工程质量问题，所需费用应由责任方按有关规定承担。如施工单位对工程质量问题维修反应不及时（未能按合同要求执行），在告知施工单位后，由项目归口管理部门直接委托相关单位进行工程质量维修，相关费用从施工单位质量保证金中予以支付。

因不可抗力和使用者使用不当造成的工程项目损坏问题，不属于保修范围。

第三十八条 质保期内，项目组安排专人协助使用（管理）部门（后勤服务中心等）联系保修事宜，不断完善《项目跟踪表》，并于每年12月份组织一次项目使用情况回访并做好记录。质保期结束前一月内，项目组协同使用（管理）部门、施工单位组织一次质保验收，质保期内服务到位、项目维护正常验收合格的退还质保金。验收不合格的，按要求整改到位并验收合格后再退还质保金。

第三十九条 履约（保函）保证金管理根据项目合同约定执行。

第十三章 协调、监督和廉政建设管理

第四十条 学校纪检监察、审计等部门建立健全基建修缮项目监督机制，不断加强对基建修缮项目各环节的监督，加强督促有关职能部门完善规章制度并对规章制度是否执行到位进行监督，推动廉政建设责任制落实到位。

第四十一条 建立健全基建修缮项目管理信息公开机制，及时公开基建修缮项目相关信息及管理人员信息、质量投诉电话等，接受全校师生的监督。基建修缮各参与部门应该自觉接受监督。

第四十二条 各级领导干部应当严格遵守教育部印发的《严禁教育系统领导干部违反规定插手干预基本建设工程项目管理的若干规定》，严格实行“三重一大”制度、亲属“回避”制度等，对违反规定者追究责任。

第四十三条 基建修缮项目应在施工现场公布中标单位，工期，项目负责人，现场管理人，质量投诉电话等信息。学校纪检监察室公布投诉电话和举报信箱。受理基建修缮项目建设中违法违纪问题的举报。对于违反国家、省市和学校相关规定，玩忽职守、弄虚作假、滥用职权截留、挤占和挪用工程建设资金等违反财经纪律、违反规定程序造成严重工程质量事故和重大经济损失的有关责任人；对违规接受施工承包、设备供应等单位、个人的宴请和赠送的礼金、礼卡、有价证券等的施工管理人员，按规定严肃处理，构成犯罪的，移送司法机关追究其刑事责任。

第四十四条 加强财务与审计监督。学校计财处和审计处要依法加强对基建修缮项目资金使用、财务管理、会计核算等监督，按规定需要全过程审计的项目，要严格按照规定程序执行。

第四十五条 实行建设项目质量终身负责制和责任追究制，对于出现重大质量问题的基建修缮项目，追究项目负责人、申报部门现场管理人员和相关责任人的责任。

第十四章 附则

第四十六条 本细则由校园建设处、后勤服务中心根据职责分工负责解释。

第四十七条 自发文之日起试行一年，《浙江科技学院基本建设及修缮项目管理规定》（浙科院[2010]1号）等相关文件同步废止。

浙江科技学院院长办公室

2021年12月31日印发
