

江苏大学文件

江大校〔2010〕79号

关于印发《江苏大学基建、维修项目 管理办法》的通知

全校各单位：

《江苏大学基建、维修项目管理办法》已经校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

二〇一〇年三月二十四日

主题词：基建 维修项目 管理办法 通知

江苏大学校长办公室

2010年3月24日印发

江苏大学基建、维修项目管理办法

第一条 为加强基本建设和维修工程项目规范化管理，有效地实现对工程项目的质量、工期和投资的监控，提高基建维修管理的整体水平，维护学校的利益，结合学校的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校新建、改建、扩建、改造、维修等工程项目。

第三条 基本建设项目管理必须遵守国家 and 地方有关基本建设的法律、法规，严格执行基本建设程序。

第四条 基建、维修工程项目立项程序：基建、维修项目立项由各部门（学院）向学校提出项目申请，后勤管理处按学校要求进行项目论证，提出立项申请报告，并经学校批准后按规定组织实施。突发事件由后勤管理处先行处置，再补办相关审批手续。

第五条 项目申请：

（一）各部门（学院）根据其教学、科研及服务使用要求，提出用户对基建、维修项目的具体功能、工艺要求和项目明细。

（二）各部门（学院）进行相应的技术经济咨询或论证。

（三）各部门（学院）提出申请报告报学校批准。

第六条 基建、维修项目立项：

（一）后勤管理处根据学校要求，组织相关部门进行调研，收集相关资料，进行可行性论证。

（二）后勤管理处进行投资估算，并形成立项报告，报学校批准立项。

（三）后勤管理处指派项目负责人负责项目的前期和现场工作，并负责协调相关专业人员工作。

(四) 维修项目论证须对上次维修改造时间、内容、保质及使用情况进行简述。

第七条 基建、维修项目设计：对需要进行专业设计的项目，后勤管理处根据学校立项批文，提出实施项目设计的具体要求，按照相关规定委托设计部门进行项目设计。

第八条 基建、维修项目预算：

(一) 一般项目由后勤管理处提出项目预算书。

(二) 专业性较强、工艺复杂的项目由后勤管理处委托有专业计价资质的咨询单位，编制项目预算书。

第九条 基建、维修项目工程招标：按学校招投标有关管理规定执行。

第十条 合同签订：

(一) 合同草稿由后勤管理处起草，经相关部门审核后签署生效。

(二) 合同签订后，按学校规定分别送审计处和财务处备存。

第十一条 工程开工前的规划许可、施工许可、报建、三通一平、工程勘探等工作由后勤管理处负责。

第十二条 工程交底：后勤管理处组织使用单位、设计、监理、施工等单位进行设计图纸会审和设计交底；后勤管理处组织使用单位、学校相关职能部门进行功能、消防、网络、工程资料、工程决算等交底，协调相关工作。

第十二条 基建、维修项目质量控制：

(一) 监理单位是施工现场质量控制的主体，后勤管理处负责督促、检查监理单位对工程质量、验收工作的质量。

(二) 后勤管理处负责抽查施工、供应等单位的工程工序、材料质量等工作。

(三) 后勤管理处按照合同对造成质量不合格的工程施工、

材料供应以及监理等单位进行处罚。

（四）后勤管理处基建、维修项目实施时须确定项目负责人，明确其工作职责。

第十三条 基建、维修项目进度控制：

（一）监理单位是施工现场进度控制的主体，后勤管理处应通过工程例会和现场检查了解工程进度情况，并按合同要求监理及时采取相应的手段和措施，组织施工单位进行项目进度计划的调整、优化，以确保满足合同要求。

（二）后勤管理处应按照学校要求对工程进度和计划进行总体控制，按合同要求对不满足合同进度要求的单位进行处罚。

第十四条 基建、维修项目投资控制：

（一）后勤管理处按照学校要求和合同规定，对项目总投资进行严格控制，对各项费用严格把关，对概预算进行动态管理。

（二）后勤管理处对现场的工程变更和签证要严格控制，并及时对预算进行动态管理；对市场变化和政策调整及时进行预算调整工作。

（三）后勤管理处应及时收集市场行情资料和反索赔证据，做好反索赔工作，维护学校利益。

第十五条 工程变更与签证：

（一）工程变更由设计、施工单位提出。对施工单位提出的工程变更，先由监理进行论证，提出建议方案，报后勤管理处初审，经分级审批后，对需组织设计的项目，由后勤管理处按规定委托设计。

（二）对初审通过的设计、施工单位提出的工程变更及签证严格控制，累计变更不得超过立项批文总价的 10%，超过部分须重新立项批准。对造价在 5000 元以下的由分管基建副处长核准，处长批准；对造价在 5000 元（含 5000）元至 20000 元的由后勤

管理处会签批准；对造价在 20000 元（含 20000）元以上的由后勤管理处提出申请报学校批准。

（三）项目实施期间，对使用单位提出的工程变更，由使用单位书面提出申请，报学校批准后，后勤管理处按相关规定组织实施。

第十六条项 批价核价：

（一）对甲控乙供材料和招标清单中没有的项目子项，应由施工单位提出报价，监理单位进行市场调研论证，提出初核意见，后勤管理处审定批准。后勤管理处内部逐步建立交叉复核制度。

（二）对甲控乙供材料和招标清单中没有的项目子项的估算达到上述第九条“工程招标”或第十五条“工程变更与签证”的额度时，应按其相应程序办理。

第十七条 工程竣工验收与交付、竣工资料归档与备案、后期服务：

（一）工程验收应严格按国家规定执行，后勤管理处按规定派出相关人员参加并按合同和项目立项批文组织验收。参加验收的人员应认真履行职责，严格把好质量关。

（二）通过验收的项目，由后勤管理处报学校组织相关部门进行项目交付使用的交接工作，形成交接手续。

（三）后勤管理处项目负责人应催促监理、施工及相关人员及时提交竣工图、竣工资料和竣工决算；协助工程备案人员办理备案手续。

（四）后勤管理处负责项目交付后质保期内的质量维保服务工作。

第十八条 决算与送审：工程决算由施工单位整理齐全后送达后勤管理处，后勤管理处按决算资料送达时间的先后进行登记，并按先送先审的原则安排审核计划，从速从严进行决算审核工作。

审核结束的决算由后勤管理处提出送审报告，报送审计处审计。

第十九条 工程款支付：

（一）后勤管理处会同财务处按照合同规定提出阶段性工程款支付计划。

（二）工程款支付计划须经学校资金分配小组研究批准后执行。

（三）收款方按学校支付计划开据相应金额发票，经相关人员确认并经后勤处处长签字后，由财务处支付资金。

第二十条 责任追究：

（一）后勤管理处人员应深入施工现场，按规定对施工单位进行严格管理，确保工程进度、质量和施工安全。在基建、维修工作的各个环节中，管理人员如有玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊、索贿受贿、内外勾结，或因管理不当造成质量事故，给学校造成不良影响和经济损失的，按影响或损失的大小追究相关人员的责任，情节严重的要受法律制裁。

（二）监察、审计部门对基建、维修工程项目进行监督检查。发现问题，及时查处。

（三）因工程质量出了问题的，追究相关管理人员责任；造成严重后果或重大影响的还应追究相关领导责任。

（四）因工程资金使用不合理，造成影响的，追究管理人员责任；没有严格按照合同和审计结论使用工程资金，造成严重后果的还应追究相关领导责任。

第二十一条 校内各单位自筹资金和各经济实体独立核算单位的基建、维修项目参照本规定执行。

第二十二条 本办法由后勤管理处解释，自发布之日起施行。