

# 衢州学院文件

衢院勤〔2025〕2号

---

## 衢州学院关于印发 《基建工程管理办法（修订）》的通知

各学院（部），部门：

《衢州学院基建工程管理办法（修订）》已经学校研究通过，  
现印发给你们，请遵照执行。

衢州学院

2025年6月23日

# 衢州学院基建工程管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强学校基本建设管理,规范工作程序,保证工程建设质量,合理控制建设投资,加强廉政风险防范,根据有关法律、法规、规定和工程建设行业规范,结合我校实际,制定本管理办法。

**第二条** 本办法适用于学校基建工程各类项目的全过程管理。

**第三条** 本办法所称“基建工程”是指上级立项的学校基础设施类固定资产的建设,包括房屋建筑工程、道路和桥梁工程,以及工程相关设备采购及安装、装饰装潢工程、绿化工程等列入基建计划的新建、扩建、改建项目。

**第四条** 本办法所称“基建工程管理”是指基建工程涉及的征地、规划、立项、勘察、设计、工程招标、合同管理、施工管理、建设管理、竣工验收、审核审计、工程价款结算和后期管理等。

**第五条** 本办法所称“建设单位”指衢州学院,代建类项目是指代建单位和衢州学院共同实施的基建工程项目。

## 第二章 管理机构及职能

**第六条** 学校基建与维修工作领导小组由分管基建与维修的校领导担任组长,办公室、宣传部、计财处、审计处、实资

处、安全保卫部、后勤处、工会、信息中心等部门负责人为成员，办公室设在后勤处。领导小组主要负责基建与维修工程管理统筹、协调，讨论基建与维修工作中的重要事项，推进学校关于基建与维修项目的决策、决定的落实和执行。

**办公室**协同后勤处编制校园总体规划、基建发展规划、年度基建计划，协同申报基建项目等。

**宣传部**负责编制基建发展规划和校园总体规划中校园文化建设方案等。

**计财处**协同后勤处编制校园总体规划、基建发展规划、年度基建计划，基建项目申报等；负责管理基建资金，建立和完善基建财务制度，审核支付工程款项，组织基建会计核算，编制基建财务报表，完成竣工项目的资产入账等。

**审计处**负责组织协助代建单位实施基建项目中的审计工作等。

**实资处**协助后勤处做好非代建基建项目招标文件中设备等固定资产的审核工作；负责非代建基建项目招标代理单位的招标。

**安全保卫部**参与消防设施的设计、施工和验收管理工作，并协助施工期间的安全管理工作等。

**后勤处**负责牵头组织编制校园总体规划、基建发展规划、年度基建计划，申报基建项目。负责组织设计、预算编制、起草招标文件等前期工作，代表学校签订基建项目合同，组织工

工程施工管理、监控工程质量与建设进度，审核支付工程款，组织工程项目竣工验收和各类资产、档案的移交和固定资产登记等工作；改建改造项目涉及原有固定资产报废处置的，及时做好部门协调，以防国有资产流失；协助代建单位做好相关工作。

**工会**负责征求教职工对基建项目方案的意见和建议。

**信息中心**参与校园网络基础设施相关弱电系统的设计、施工和验收管理工作。

### **第三章 规划和立项**

**第七条** 规划、立项严格执行“三重一大”决策制度。

（一）项目的规划、立项要应由相应资质的设计单位和工程咨询单位，编制项目建议书，经过前期论证、基建与维修工作领导小组审议（校长办公会、党委会审定）后，按照规定报市相关部门审批。

（二）年度基建计划、以及未列入年度基建计划，根据学校发展需要临时确定的基建项目，应符合校园总体规划，结合项目建设基本条件，经前期论证、基建与维修工作领导小组审议、校长办公会、党委会研究审定。

（三）经学校批准立项的项目，项目使用单位必须在规定时间内就用房功能与技术需求、分配方案等内容，向后勤处提出书面意见，提交后的相关信息原则上不得变更。

**第八条** 项目启动时，按照规定确定符合资质的工程咨询机构，编制可行性研究报告，报市发改委审批。按照发改委要

求，立项后一般不能更改建设内容，扩大建设规模，不能重新报批。在获得立项批复文件后，办理土地预审，申领《建设用地规划许可证》、《建筑工程规划许可证》等相关权证；代建的项目，还需与代建单位签订代建合同（协议）。

#### **第四章 招投标管理**

**第九条** 学校加强基本建设项目管理，基建、招标采购、审计、财务等相关部门分别负责建设项目组织实施、招投标、审计、资金管理等工作，纪检监察部门加强廉政监督。

**第十条** 建设单位按有关工程招投标法律法规确定工程项目的勘察、设计、施工和监理等单位。代建的项目，由学校相关部门配合代建单位做好招投标管理工作。

**第十一条** 列入政府采购目录的设备、材料等货物采购，由实资处会同学校相关部门按要求做好采购工作。施工编标招标过程中，由后勤处会同学校采购办、使用部门、代建单位等相关部门按要求做好品牌推荐工作。

（一）土建及装修材料可参考衢州市政府投资项目建设中心材料库品牌；

（二）涉及到使用单位的相关设施设备，由使用单位进行推荐，推荐品牌不少于3个；

（三）所有推荐品牌需符合设计技术参数，确保满足使用要求；

（四）最终推荐品牌以评审中心审定品牌为准。

**第十二条** 各招标项目招标文件一般由招标代理单位负责起草，建设单位（代建单位）组织主要参建单位（利益相关方回避）进行评审，重点审查招标文件中范围与内容、计价方式、质量标准、工期要求、变更条款、支付条款、违约条款与结算条款等。评审通过后，严格按照招标文件规定执行。

## **第五章 合同管理**

**第十三条** 工程项目涉及的前期委托服务、勘察、设计、施工、监理、设备采购、材料采购等均须实行合同化管理，合同签订应严格按照《中华人民共和国民法典》的规定，经学校相关部门和学校法律顾问审核，所有基建项目合同按照学校合同管理相关规定和流程审批后签订。代建项目的合同均签订三方合同。

**第十四条** 在签订工程建设合同或服务合同时，学校应与施工单位或服务单位同时签署廉政协议，相互制约，共同遵守。

**第十五条** 合同文本应以招标文件为基础，不得改变招标文件、投标文件的实质性条款，包括合同范围、合同价格、支付条款、质量标准、工期要求、违约责任、结算条款等。

## **第六章 施工管理**

**第十六条** 基建项目开工前必须完成质监、安监部门备案并领取建设管理部门颁发的施工许可证。正式开工前，学校相关管理部门会同监理、设计、勘察、施工等单位，审核施工单位提交的施工方案，完成施工图纸会审和技术交底。同时，明

确一名工作人员代表学校作为现场代表，负责现场管理及技术联系单等各类单证的签证工作。

**第十七条** 代建的项目，后勤处会同学校相关管理部门督促（代建单位、监理单位）加强建筑施工现场管理，配合施工单位加强施工人员和车辆的管理，做到安全、文明施工，并按属地要求做好校园安全稳定相关工作。

**第十八条** 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，确保工程建设质量和进度。

## **第七章 工程变更管理**

**第十九条** 工程项目完成图纸交底后，原则上不得变更设计内容和技术要求，对工程在建期间确需变更的内容，要严格按照程序办理：

（一）在建项目工程变更，由施工单位填写《工程签证报审表》报监理单位，说明签证原因、内容、估算费用及工期影响。

（二）监理单位组织施工单位、设计单位和学校相关管理部门现场踏勘，研究论证变更必要性和合理性，造价咨询单位审核变更估算。

（三）自建项目，所有工程变更报学校分管领导后，需提交基建与维修工作领导小组审议批准。变更累计增加额度超过50万元(含)，还需按程序报上级部门批准。单项50万元（含）以上的重大变更需提交校长办公会、党委会审议批准。

(四) 代建项目变更由代建单位负责实施。单项 50 万元(含)以上的变更, 需提交基建与维修工作领导小组审议。单项 400 万(含)以上的工程变更, 还需提交校长办公会和党委会审议批准。所有的变更以上级部门审核意见为准。

## **第八章 工程款结算管理**

**第二十条** 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, 不得提前支付工程进度款, 确保资金支付安全。

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、设备采购费、质量保修金、造价咨询和招标代理费、监理费、勘察设计费、审计费用等。

**第二十一条** 施工单位的用款申请经监理单位核实后报后勤处(代建项目需经代建单位审核后再报学校后勤处), 经后勤处、计财处等部门负责人审签后报学校分管领导批准支付。

**第二十二条** 工程竣工验收合格前, 工程进度款支付比例一般不得超过签约合同价的 85%; 工程竣工验收合格后的工程款支付按合同执行。

## **第九章 工程验收管理**

**第二十三条** 基建工程项目按设计要求完成施工后, 后勤处负责按规定组织完成规划、人防、质量、消防、水土保持、卫生、绿化和交通等各类验收。建设项目质量验收和消防验收合格后, 由后勤处组织移交相关部门。



**第二十四条** 代建项目，经竣工综合验收合格后，由后勤处配合代建单位将所代建的工程建设项目相关资料正式移交给学校。

## **第十章 审计管理**

**第二十五条** 基建项目完成竣工结算、财务决算后，由建设单位（代建单位）根据国家和市行政主管部门有关规定委托审计。审计处按国家和市行政主管部门有关规定进行审计，在日常审计过程中，将竣工完成的基建工程项目纳入审计范围，后勤处配合审计处完成基建项目的审计做好相关工作。

**第二十六条** 基建工程项目审计费用列入建设成本。

## **第十一章 移交及后期管理**

**第二十七条** 工程竣工验收合格后，由计财处、实资处、后勤处共同配合，依据完整的竣工决算资料，办理“在建工程”转“固定资产”等手续。

**第二十八条** 实资处及时进行固定资产审核，后勤处及时完成土地、房屋等权证办理工作。

**第二十九条** 基建项目的质保期（保修期）按照国家有关规定及合同约定执行。

## **第十二章 档案管理**

**第三十条** 后勤处按照省、市有关部门要求，负责填报基本建设统计报表，归纳整理统计材料，分析投资计划完成情况，并按规定时间及时报送。

**第三十一条** 后勤处按照要求，整理和搜集基建工程相关的项目申请报告、批复文件、许可证书、规划设计文件、施工文件、监理文件等，按时报送市城建档案馆和学校档案馆。

### **第十三章 附 则**

**第三十二条** 凡参加学校基本建设的管理人员应自觉遵守有关法律法规和程序规定，认真履行职责，严格廉洁自律。

对基建管理过程中发现的滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、索贿受贿等违纪违法行为，按有关规定严肃查处。

**第三十三条** 本办法自公布之日起实施，原《衢州学院基建工程管理办法（试行）》（衢院勤〔2021〕4号）废止。