

安徽科技学院文件

校发〔2016〕18号

安徽科技学院关于印发产学研人才培养基地 建设工程管理办法的通知

各单位、各部门：

为加强蚌埠产学研人才培养基地建设工程管理，进一步规范工作流程，确保工程质量和建设工期，促进廉政建设，根据上级有关要求和学校工作实际，学校组织修订了《安徽科技学院产学研人才培养基地建设工程管理办法》。现予印发，请遵照执行。

特此通知。



安徽科技学院基建管理处

2016年4月25日印发

安徽科技学院产学研人才培养基地 建设工程管理办法

一、总则

第一条 为加强蚌埠产学研人才培养基地（以下简称“基地”）建设工程管理，规范工作流程，确保工程质量和建设工期，提高投资效益，促进廉政建设，根据国家相关法律法规、《安徽省教育厅直属高校基本建设管理办法》、省教育厅《关于加强省属高校基建财务管理的指导意见》和《关于加强高校内部审计工作的指导意见》的精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 基地建设工程管理的主要任务：按照基本建设程序，对工程项目的立项、可行性研究、规划、勘察、设计、招标、施工、工程款支付、竣工验收、审计、结算、保修等环节进行管理，确保建设工程顺利实施。

第三条 基地建设工程包括教学、科研、教辅、生活用房以及基础设施（围墙、道路、地下管网等）、水电安装、绿化景观等项目。

二、基建管理体制

第四条 基地建设工作坚持党委集体决策制，实行“党委集体领导，校长分工负责，工程建设管理部门组织实施，财务、监察审计、使用单位等共同参与”的管理体制。成立由校党委书记、校长任组长，党委副书记、副校长、纪委书记任副组长，分管基建工作副校长任常务副组长，有关职能部门负责人任成

员的基地建设领导小组。基地建设领导小组下设基地建设办公室和基地建设督查办公室。

第五条 校长对基地建设工作负总责，根据学校的集体研究决定，委托分管基建工作副校长组织协调基地建设日常工作。

第六条 基地建设办公室职责：负责组织编制基地建设规划；负责编制、组织实施基地建设年度计划；负责组织工程项目申报立项和报批工作；负责建设工程和基建材料、设备采购招议标；负责对工程项目依法进行合同管理；负责监督施工单位加强施工现场管理，督促监理单位进行工期、工程质量和安全生产检查；负责组织工程项目的勘察、设计、变更签证、验收、备案等工作；负责基地建设工程合同约定的缺陷责任期内的维修工作。

基地建设督查办公室职责：监督基地建设规划和年度计划的执行；监督基地建设有关规章制度的执行；参与基地建设的规划设计、招议标、物资采购、变更签证、验收等工作。

财务处负责筹措基本建设资金、做好年度建设资金预算、支付工程进度款、编制基本建设财务决算等工作；审计处负责建设工程的全过程跟踪审计、竣工决算审计等工作。财务处和审计处参与基地建设工程项目招议标、物资采购、变更签证、验收等工作。

三、基地规划和建设计划

第七条 根据学校发展规划，制定基地建设规划。基地建

设规划应在充分调研论证基础上，经校长办公会审议，依照民主程序征求群众意见后，报党委会审定，按规定报上级和相关部门批准后实施。根据学校发展需要，制定基地年度建设计划。年度建设计划由校长办公会审议后，报党委会审定。

第八条 在蚌埠市招标平台，通过邀请招标方式，评选符合资质要求的单位进行基地总体规划设计，并报蚌埠市规划委员会审批。

第九条 校园规划和年度建设计划应经过充分论证，体现“量力而行、高效稳妥、科学规划、民主决策”的原则。

四、立项和可行性研究

第十条 根据学校确定的基地建设规划，由基地建设办公室编制立项报告，经学校审定后，报相关主管部门批准。

第十一条 按照主管部门审批意见，委托具备资质的咨询机构编制可行性研究报告、环境影响报告和节能评估报告，再行呈报相关主管部门批准。

第十二条 建设工程立项后，由于规划、设计不到位，在辅助功能方面，需要临时调整或增加的部分小型零星工程，包括小型基础设施、小型辅助构筑物、小型绿化景观、零星装饰装修等的立项，单项金额 5 万元以下的由校长审批，5 万元以上（含 5 万元）、100 万元以下的经校长办公会审批，100 万元以上（含 100 万元）的经校长办公会审议后，报校党委会批准。若改变建设规模、建设标准和建设内容，或发生重大设计

变更及其他不可预见情况，须经校党委会审批，同时按规定报上级相关主管部门批准。

五、勘察与设计

第十三条 基地建设办公室负责根据主管部门对可行性研究报告批复的建设规模、建设标准、建安费用（含设备款）和室外工程费用等，组织编制勘察、设计任务书。

第十四条 建设工程项目必须按照工程的性质和类别，通过招议标方式，选择符合资质要求的机构进行勘察。

第十五条 设计应符合校园整体规划，体现建筑风格的一致性及实用、安全、美观、经济的原则。在不违反设计规范和满足使用功能的前提下控制经济指标，尽量避免设计造成的浪费。

第十六条 通过招议标方式，选择符合资质要求的单位进行单体工程设计，并做好方案优化、初步设计的论证、报批、备案以及施工图审查和规划、消防、环保、人防专业的审查。

六、工程报建和报批

第十七条 基地建设办公室根据基地建设总体规划办理单体建筑规划许可，并按规定向蚌埠市住建委、财政局、行政执法局、气象局、人防办、消防支队等部门办理城市基础设施配套费、散装水泥专项资金、墙改基金、白蚁预防费、防雷检测费、地震安全性评价费、建筑垃圾处置费、施工保证金、人防易地建设费、消防检测费等费用的减免和上缴。

第十八条 做好施工前水、电、气使用报批以及增容手续。

第十九条 向蚌埠市住建委、行政执法局、公安局等部门申办市政道路使用、渣土运输、爆破等批准手续。

七、项目发包

第二十条 凡与基地建设工程有关的的规划、勘察、设计、监理、施工等招议标，均由基地建设办公室负责。学校基建部门对招标项目的招标方式、招标内容、招标范围和招标要求等提出意见，报分管副校长、校长审批后，进入招标程序。基地建设办公室负责具体招标工作的组织实施，并依据《中华人民共和国合同法》、《安徽科技学院经济合同管理办法》签订有关合同文本，并加盖学校公章及法人代表印章。基地建设督查办公室参与监督。

第二十一条 基地建设办公室按照规定程序选择工程咨询机构，做好招标代理和工程咨询工作，组织编制招标文件、工程量清单和控制价。向省财政厅申请办理招标批准手续，根据批复公开招标，并组织现场踏勘和招标答疑。按照法定程序开标、评标、定标。基地建设督查办公室参与监督。

第二十二条 基地建设办公室按照相关程序向有关行政监督部门办理招投标情况备案，并向市建设主管部门办理综合技术服务费缴纳手续，配合中标单位向市建设管理部门、社保部门办理相关手续。

第二十三条 建设工程单项合同估算额在 10 万元以上（含 10 万元）的建设工程均应实行公开招标，其中 50 万元以

上（含 50 万元）的，根据省财政厅批复公开招标，10-50 万元的在校内基建招标平台公开招标，10 万元以下的实行邀请招标或议标。未尽事宜依据《安徽科技学院建筑（维修）工程招标投标管理办法（试行）》执行。

第二十四条 考虑工程延续及施工配合，与主体房建配套的附属小型工程，在原中标单位具备承包能力的条件下，可委托原中标单位进行施工，结算方式按照原中标单位中标合同规定的相关优惠条款办理。

第二十五条 严格执行《中华人民共和国招标投标法》及相关规定，体现公平、公开、公正原则，实行阳光操作。校内招议标要严密组织、规范程序、公开过程、有效监督。

八、施工管理

第二十六条 基地建设办公室负责基地建设工程项目管理。在工程施工阶段，工程技术人员要深入现场，严把工程质量关，督促按期竣工。办公室主任对所有建设工程进行不定期的抽查，发现问题及时协调解决。

第二十七条 办理规划许可、质量监督、施工许可、放线定位等手续，督促施工单位人员、机械及时到位，确保按期开工。按照合同约定及时派驻工地代表，明确职责，强化监管。

第二十八条 成立由基建管理处、财务处、审计处组成的工程验收小组，做好基础、主体结构和工程竣工验收工作，督促相关责任单位严格原材料检验和隐蔽工程验收制度，及时办

理隐蔽工程签证，原则上不予办理补签手续，确保工程建设投资的合理性。

第二十九条 督促施工单位认真落实安全施工措施，做到安全文明施工，确保建设期间的校园秩序。严格控制工程建设成本，减少资金损失和浪费，提高投资效益。

九、工程变更和签证

第三十条 工程变更是施工图图示内容的调整，是施工图的进一步完善。做好设计委托内容论证、图纸审查、招标答疑、图纸会审交底工作，从源头上杜绝或控制工程变更次数，最大限度地减少工程变更量。

第三十一条 工程签证是基于设计图纸及变更以外的施工事实的记录和核定，是工程结算的依据。工程签证坚持实事求是的原则，签证内容必须明确，确保工程签证的真实性、准确性、合理性。

工程签证时，跟踪审计单位要认真研究施工合同、招标文件及相关定额，明确工程发生的事实及图纸上不能标识清楚的工程量和尺寸，做到签证工程量准确、字迹清晰、书写规范、签证原因清楚、计量单位与定额或清单相符。

第三十二条 严格控制工程变更签证，确需变更的应严格履行变更签证审批手续。基地建设办公室会同财务、监察审计部门做好变更签证的方案论证、现场勘查等初步审核工作，重大技术性变更应组织专家论证。经费预算在5万元以内的一般经济变更，由基建管理处、财务处和审计处三方会签，并报分

管副校长签字后生效；经费预算在5万元以上（含5万元）、100万元以内的经济变更，由校长或校长办公会审定；经费预算在100万元以上（含100万元）的特大经济变更，经校长办公会审议后，报校党委会批准。

对工程实施过程中因客观条件变化造成的施工条件变动（如地质条件与勘查资料不同造成的基础加深、地基处理等）和施工图纸设计缺陷、不完善、不明确、前后矛盾引起的变更，相应责任单位出具变更文件，不再履行上述审批程序，由施工单位直接组织实施。

十、与工程建设有关的货物、服务采购

第三十三条 凡与基地工程建设有关材料、设备及服务采购招议标由基地建设办公室负责具体组织实施，依据《中华人民共和国合同法》、《安徽科技学院经济合同管理办法》签订有关合同文本，并加盖学校公章及法人代表印章。学校基建部门对招标项目的招标方式、招标内容、招标范围和招标要求等提出意见，报分管副校长、校长审批后，进入招标程序。原则上10万元以上（含10万元）的材料、设备、构配件、服务等均应实行公开招标采购；10万元以下的由学校基建部门确定采购方式，可采取邀请招标、议标、询价和现场采购的方式。基地建设督查办公室参与监督。未尽事宜依据《安徽科技学院物资采购管理办法（试行）》执行。

第三十四条 为保持建设工程总体风格的延续性、一致性，所需的外装饰材料可顺延采购。属专利或具有特殊要求的

建筑材料、设备、构配件等可实行价格谈判、议价采购。

第三十五条 成立由基建管理处、财务处、审计处组成的物资采购验收小组。建筑材料、设备、构配件采购进场后，基地建设办公室应及时牵头组织验收，办理移交手续，确保数量和质量符合要求，减少损失和浪费。

十一、财务管理

第三十六条 财务处要认真贯彻执行国家的法律法规及规章制度；结合学校年度基建计划，积极筹集、落实基本建设资金，保证资金及时、足额到位，确保工程进度款按时支付；按照基建财务管理办法的有关规定，进行账务设置、会计核算和财务分析。

第三十七条 基地建设工程款支付执行“两支笔”会签制度。所有建设工程款的支付，在招标预算内由基建管理处处长、分管副校长、校长按照报账审批权限审批，在招标预算外一律报分管副校长审核、校长审批。同时，每次建设工程款的支付，由财务处处长、审计处处长会签确认。报账审批权限：在招标预算内，单笔建设工程款金额在 0.5 万元以下的由基地建设办公室主任审批；0.5 万元以上（含 0.5 万元）、2 万元以下的由分管副校长审批；2 万元以上（含 2 万元）的由分管副校长和校长共同审批。在招标预算外一律报分管副校长审核、校长审批。工程价款的结算，严格执行国家有关工程价款结算制度。

第三十八条 办理工程用款时，须注明款项的预算、用途、金额、支付方式等内容。工程进度款的支付须提供建筑行业统

一税票，由施工单位提交付款进度的书面材料，经总监理工程师和跟踪审计单位签认、基地建设领导小组办公室认定、财务处审核，按上述规定的审批程序及报账审批权限逐级报批。财务处验证经批准的付款凭证及附件的合法性、合规性后办理付款手续；决算前的工程款支付额度应严格控制在工程总进度款的80%以内，余下部分在建设工程项目竣工决算审计报告签发后支付，但必须按决算价款总额的5%预留工程质量保证金。工程款禁止以借款形式支付。建设工程最终付款必须在提交立项文件、施工合同、进度报告、审计报告、工程验收单、质保期质量证明等材料后，按照相关程序办理支付手续。

第三十九条 基建财务人员要切实履行岗位职责，切实加强会计核算和会计监督，全面反映建设工程项目成本，保证财务信息真实、完整、准确，确保资金安全。建立基建财务状况定期报告制度，基建财会人员应每月向财务处长汇报基建财务情况，财务处长每季度向校长报告基建财务执行情况，并根据工作需要，在一定范围内通报基地基建财务执行状况。

十二、工程监理

第四十条 通过招议标确定工程监理单位，基地建设办公室负责对监理单位的日常监管，督促监理单位项目监理机构及时进驻施工现场。依据《建设工程监理规范》和合同约定，按照“保质量、保工期、降成本”的原则，督促监理单位开展工作。

十三、竣工验收及维护

第四十一条 基地建设办公室督促监理单位及时组织协调工程分部验收、竣工初验和正式竣工验收工作。工程竣工验收合格后，督促施工单位做好工程合同约定的缺陷责任期内的维修工作，确保工程顺利交付使用。

十四、工程审计

第四十二条 基地建设工程严格执行《安徽科技学院基建（修缮）工程竣工决算审计办法》。为发挥建设资金的投资效益，保护资金使用安全，避免损失浪费，根据《教育部关于加强和规范建设工程项目全过程审计的意见》和《安徽科技学院建设工程全过程跟踪审计管理办法（试行）》，单项合同价（或预算价）在 1000 万元以上（含 1000 万元）的工程项目由学校委托社会中介机构开展全过程跟踪审计。单项合同价（或预算价）小于 1000 万元的工程项目由审计处根据具体情况报学校研究决定。

第四十三条 根据省教育厅《关于加强高校内部审计工作的指导意见》精神，基地建设工程决算实行初审、复审和终审“三审”制度及其他有关规定。对施工单位呈报的工程竣工决算文件，由基地建设办公室对施工单位编制的决算文件是否符合合同规定，变更手续是否齐备，竣工验收中存在的问题是否整改完毕等方面进行初审，并提出书面意见。审计处牵头，财务处、基建管理处配合，负责对移交的项目相关决算资料和初审意见进行复审，审计处依据国家、安徽省颁布的关于对建设工程项目竣工决算审核的相关法律法规、文件等，并根据工程

项目合同文件中有关工程造价的内容、条款，施工图纸和工程项目的有关补充协议、设计变更、工程签证单等涉及变更工程价款的资料，认真进行工程决算复审，小型工程审计处决算复审可视为终审。大中型工程应当委托有工程造价咨询资质的社会中介机构进行竣工决算复审，并出具审计报告。涉及财政资金拨付的工程项目，按照有关规定和程序报省教育厅或审计厅组织复审。

第四十四条 审计处、财务处、基建管理处协作配合对竣工项目结构、面积、造价等有关数据进行统计、分析和评估，并作为后期相关工程建设项目的参考。

十五、资产管理

第四十五条 国有资产和后勤管理处根据基建管理处、施工单位、使用单位会签的《交付使用资产表》进行固定资产登记；财务处会同基建管理处依据完整的竣工决算资料，编制基本建设项目竣工财务决算，并按规定程序报批。

十六、档案移交、保管、备案

第四十六条 基地建设办公室督促施工、监理、甲供材供应等单位按时移交工程档案资料，按规范要求做好整理、编目工作，并移交学校综合档案室归档保管。工程档案应及时移交地方城建档案部门，办理工程备案手续。

十七、廉政建设

第四十七条 加强对基建工程项目监督管理，建立健全廉

政风险防范机制，加大工程建设领域突出问题专项治理。执行建设工程管理规定、招投标规定及党风廉政建设相关要求，严格依法按章办事。基地建设办公室人员和校纪委签订廉政承诺书。

第四十八条 建立建设工程项目信息公开制度，在省、市信息公开网络平台和校园网，及时准确发布建设项目信息，做到公开透明，接受政府、社会和师生的监督。

第四十九条 对违反廉政规定、谋取私利造成工程项目质量低劣、损失浪费严重和安全责任事故的，依法依规给予严肃处理。

十八、附则

第五十条 本办法由基地建设办公室和基地建设督查办公室负责解释。

第五十一条 本办法自下发之日起施行。原《安徽科技学院产学研人才培养基地建设工程管理办法》（校基建发〔2014〕10号）停止执行。

工程变更审批表

工程名称:

编号:

单位工程名称	变更部位		
相关图纸号			
<div style="text-align: right;"> 施工单位 (盖章): 项目经理: 日 期: </div>			
监理单位意见	负责人签名: 年 月 日	设计单位意见	负责人签名: 年 月 日
跟踪审计单位意见:			
跟踪审计单位 (盖章): 负责人签名: 年 月 日			
建设单位审批意见			
基建管理处意见:			
负责人签名: 年 月 日			
财务处意见:		审计处意见:	
负责人签名: 年 月 日		负责人签名: 年 月 日	
分管副校长意见:		校领导意见:	

备注: 1、本表一式伍份, 审批后建设单位、跟踪审计单位、设计单位、施工单位、监理单位各存一份。

工程经济签证单

工程名称:

编号:

单位工程名称		部位	
签证事由		相关图纸号	
施工单位 (盖章): 项目经理: 日 期:			
监理单位意见 监理单位 (盖章): 负责人签名: 年 月 日			
跟踪审计单位意见: 跟踪审计单位 (盖章): 负责人签名: 年 月 日			
建设单位审批意见			
基建管理处意见: 负责人签名: 年 月 日			
审计处意见: 负责人签名: 年 月 日		财务处意见: 负责人签名: 年 月 日	
分管副校长意见:		校领导意见:	

备注: 1、本表一式伍份, 审批后建设单位、跟踪审计单位、设计单位、施工单位、监理单位各存一份。