

桂幼师〔2013〕9号

## 关于印发《广西幼儿师范高等专科学校 基建工程管理暂行办法》的通知

各部、处、室，各教学教辅机构，教育厅幼儿园：

现将《广西幼儿师范高等专科学校基建工程管理暂行办法》  
印发给你们，请认真贯彻执行。

广西幼儿师范高等专科学校

2013年12月26日

# 广西幼儿师范高等专科学校 基建工程管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强和规范学校基建工程项目的管理，确保建设工程质量和安全，预防违法违纪和腐败现象的发生，进一步提高基建投资效益，根据《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》、《广西壮族自治区建设工程质量管理条例》、《广西壮族自治区实施〈中华人民共和国招标投标法〉办法》、《广西壮族自治区政府采购工程项目监督管理暂行办法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的基建工程项目管理是指对学校新建、改扩建工程项目及其相关工作的管理，主要包括基建工程项目规划、前期调研、论证、立项、勘察、设计、报批、招标、合同签订与执行、施工、竣工验收及保修期内的相关管理工作。

## 第二章 组织机构及职责

**第三条** 学校成立基建项目工作领导小组，负责审议总平规划图和基本建设规划、基建工程项目建设计划，并报学校审定，检查工程执行情况的管理程序、质量保证措施及合同履行情况，考核基建主管部门的管理工作。基建工作领导小组下设基建规

划组、基建管理组、监督组。

基建规划组负责项目前期立项、报批等工作，并根据政府批复的总平规划方案组织论证项目设计，报基建领导小组审议。

基建管理组下设质量、基建档案管理小组，负责基建工程项目招标、合同文件的签订、图纸的会审和竣工验收工作；研究处理基建工作中遇到的问题；规范检查督促工程建设质量、施工进度及安全措施，报告基建工作进展；做好施工中的档案资料的管理等工作。

监督组依据国家有关法律、法规和政策检查监督基建工作，监督工程招投标工作、工程项目合同执行情况、工程质量管理情况（特别是隐蔽工程、工程签证变更）、工程建设预决算和工程支付情况、工程竣工验收工作，及其他需要监督项目。

**第四条** 基建工作主管部门（后勤管理处）负责协助基建领导小组做好基建工程项目前期调研、论证、立项、勘察、设计、报批、合同签订与执行、施工、竣工验收结算及保修期内相关管理工作；负责收集基建项目所有文件档案，并进行整理和移交归档；负责向教职工公布基建工程项目的有关情况；完成学校交给的其他任务。

### **第三章 管理程序**

#### **第五条 工程项目可行性研究报告编制、立项、审批**

（一）由基建规划组按照政府采购的有关规定实行采购编

制单位，中标单位编制可行性研究报告。

（二）学校采取召开专家论证会或直接审核的方式提出审查意见后报主管部门，由主管部门转报自治区发展改革委审批。

（三）自治区发展改革委批准后，学校按可行性研究报告确定的建设内容、建设规模和投资额，由基建项目工作领导小组组织实施。

## **第六条 工程项目勘察、设计和审核**

（一）基建工程勘察、设计单位的选定按照政府采购的有关规定实行招标。

（二）后勤管理处协助勘察单位对工程项目进行地质勘探，提供地质资料，设计院依据地质资料进行图纸设计。

（三）工程设计方案必须征求使用单位及相关部门的意见，工程设计方案需报学校基建项目工作领导小组审议后报学校审定。

（四）设计图纸按规定委托社会专业机构审查，经审查合格的施工图在开工前由后勤管理处组织有关人员会审。

（五）基建工程勘察、设计和施工图审查依据合同进行管理。

## **第七条 工程项目的招标代理机构、施工方、监理单位、跟踪审计单位的选定**

（一）招标代理机构的选定，从学校已拟定的 3 家代理机构中随机抽取 1 家。

(二) 工程项目的施工方、监理单位、跟踪审计单位选定按政府采购有关规定实行采购。必须公开招标的项目，委托具有相关资质的招标代理机构按法定程序进行采购，学校与招标代理机构签订委托代理合同。

(三) 招标代理机构拟定的招标文件，由后勤管理处，相关业务部门，财务处，纪检监察、审计室，法律顾问审核把关，报招标领导小组和基建项目工作领导小组审议通过后报学校审定。

(四) 委托代理机构招标的项目，开标时现场监标人员由学校委派。

(五) 招标结果报学校审核确定后，由基建主管部门按有关规定公布招标结果及相关信息。

## **第八条 工程建设合同管理**

(一) 土地征用合同或土地租赁合同、设计勘察合同、建筑工程施工合同、道路管网工程施工合同、水电暖气热力合同、材料设备采购合同等建设合同，先由学校后勤管理处拟定后，分别送法律顾问和纪检监察、审计室，财务处审核，审核人签署审核意见并签名。

(二) 后勤管理处根据提出的修改、补充及审核意见进行修改，审核意见不被采纳的，后勤管理处应作出说明，修改确认后通过后持送审表与合同一并交校领导审批。

(三) 学校领导审签后，由后勤管理处负责与中标单位协

商合同实施细则。

（四）将最终合同呈报校领导签订落实。

（五）后勤管理处将合同复印件、送审表送纪检监察、审计室一份。

### **第九条 工程施工准备**

（一）工程项目开工申报。工程项目经招标确定中标后，由后勤管理处按规定程序及时办理开工手续。

（二）后勤管理处选派甲方驻工地代表。

（三）后勤管理处组织施工、监理单位进行开工前图纸会审，由设计院进行技术交底。

（四）后勤管理处负责施工现场的“三通一平”等工作。

（五）施工单位拟定施工组织设计，报基建项目工作领导小组研究审核确定。

（六）健全施工管理组织机构，明确岗位责任制，对工程开工做好各项准备工作。

### **第十条 工程施工现场管理**

（一）基建管理组是建设单位工程项目管理全权负责部门，代表学校进行全面的工程项目管理。对施工单位、监理单位进行监督、管理；检查施工单位质量管理体系及监理单位的质量监督机制是否有效可行，监督检查施工单位和监理单位的各项工作及进度安排。

（二）现场管理组负责现场施工的监督管理工作。工地现

场代表负责《施工日记》的填写工作，逐日统计工程进展情况，质量验收情况并做好工程月报工作。

（三）现场管理组要定期参加监理单位每周召开的“工地例会”并及时撰写会议纪要，及时解决施工中出现的問題，协调各方，落实质量检查的结果等情况。

（四）做好工程每个施工阶段的施工管理监督工作，特别是施工现场的安全问题，对照既定施工计划，确保工程正常推进。

（五）现场管理组做好原材料进场的监督工作，原材料必须具备出厂合格证或法定检验单位出具的合格证明，钢筋水泥应注明出厂日，严禁不合格的原材料进入施工现场。

### **第十一条 隐蔽工程管理**

对隐蔽工程或不可再复查项目的工程要进行跟踪与验收，施工中要审查所用材料是否与商务标描述材料一致。隐蔽工程由工地代表、审计人员、监理工程师、施工方代表现场实测实量，并由监理工程师、施工方代表共同签字确认，工地代表、审计人员检查监督，并拍照予以建档留存，以便日后结算审查。

### **第十二条 工程变更及签证工作**

（一）工程变更类型。

1. 学校根据建设情况提出的设计变更须经设计单位变更设计出图（或签字盖章）后，经现场管理组负责人签字。

2. 施工方提出的变更先由技术负责人提出书面意见，项目

经理签字，监理工程师及学校现场管理组同意后，由现场管理组与设计单位联系，在取得设计变更回复后方可报后勤管理处，后勤管理处与纪检监察、审计室审核；按照程序经后勤管理处批准或学校领导研究决定。

3. 设计单位提出的设计变更要按设计规范需要进行变更，要经学校现场管理组负责人审查同意后，报学校领导批准。

（二）经学校同意的工程变更、签证须一事一签，工程量由学校（工地代表、审计人员）、监理单位、施工单位三方现场实测实量后共同签字确认，补办的工程量签证无效。

（三）所有变更、签证由现场管理组书面通知监理单位和施工单位实施。无审批手续，未经同意而先施工的工程变更、签证无效。

（四）工程项目变更、签证实行登记制，所有的变更签证必须有文字记录，内容具体，工程量准确，所有资料与图纸资料一并留存。

**第十三条 工程项目监理管理工作由现场管理组按合同规定进行管理**

**第十四条 工程进度款拨付**

（一）预付工程款、预付备料款按照施工合同规定，履行签字手续后支付。

（二）工程进度款由施工单位编制月结算，填报工程进度结算表，监理单位审定，报审计公司审核后，纪检监察、审计



室复核后，财务处按学校有关规定办理核拨手续。

（三）基建管理组按照学校审定的拨款计划，通知施工单位开发票，财务处支付工程款。

### **第十五条 工程竣工验收**

（一）工程全部完工，施工技术资料整理齐全，施工单位提交“竣工报告单”，经工地代表、监理公司签证批准后进行初验。

（二）初验监理方组织有关人员进行，施工方应对发现问题进行及时整改处理。

（三）复验由监理方组织进行，重点检查初验中提出的问题是否完成整改。

（四）复验后，施工单位整改全部到位，可经基建工程技术人员、监理工程师验收，确认达到竣工验收要求。

（五）正式竣工验收，由学校组织成立校方工程验收小组，会同设计单位、施工单位、监理单位及勘察单位在本地质量监督部门监督下对所施工工程全面检查，撰写检查总结、作出结论、提出问题，并限期进行整改。

（六）工程验收合格后，基建管理组提供工程的全部资料及相关交接事宜，向相关部门移交，工程交接双方在“工程项目移交单”上签字。

### **第十六条 工程竣工审计及结算、决算**

（一）工程验收交付使用后，施工单位按合同规定时间报

送工程结算书，并提供工程全部相关资料。

（二）监理公司初审，监理公司要依据施工合同、国家及省市有关结算规定认真审核，该项工作由后勤管理处督促落实。

（三）监理公司审查后的工程项目结算资料由现场管理组报送纪检监察、审计室，由纪检监察、审计室报送给跟踪审计单位进行结算审计并出具结算报告。

（四）现场管理组配合纪检监察、审计室做好工程审计工作，并直至审计结束。

（五）后勤管理处根据结算报告，按学校规定办理尾款结算手续。

（六）收集竣工财务决算资料。财务处编制竣工财务决算报表，后勤管理处配合财务处收集财务决算资料。

（七）竣工财务决算评审。财务处负责送财政部门评审或者自行委托中介机构评审。

（八）竣工财务决算批复。建设项目竣工财务决算经学校纪检监察、审计室审核，学校领导签字审批后，财务处报自治区教育厅批复初审，报自治区财政厅审批。

（九）办理固定资产手续。建设项目的竣工财务决算经财政部门批复后，办理固定资产移交手续。

### **第十七条 工程质量保修**

（一）工程验收移交后，现场管理组、后勤管理处、施工单位签订《保修协议书》。

(二) 施工单位依照施工合同及保修协议书，对工程实施保修。

(三) 现场管理组配合后勤管理处做好工程保修期内的维修保养工作。

(四) 对使用中出现的的问题，在施工单位接到维修通知后，应及时派人维修、对维修不及时，影响学校正常使用，后勤管理处可安排物业对工程先行维修，所需资金从工程保修金中列支。

#### **第十八条 档案管理工作**

后勤管理处负责将所有基建工程项目形成书面材料及时整理归档，并按规定时间移交学校档案室和南宁市建筑档案馆。

### **第四章 奖惩办法**

**第十九条** 基建工程项目按合同完成，成绩突出的，学校酌情对相关部门及人员予以奖励。

**第二十条** 基建工程项目质量不合格或不能按合同及合理延长工期完成，造成不良影响的；基建工作人员失职、失误或违反本办法规定，造成不良后果和不良影响的，酌情予以处理。

**第二十一条** 基建工程人员必须严格遵守国家法律法规和党风廉政建设的各项规定，自觉接受学校基建项目工作领导小组、监督组的监督，依法管理，廉洁自律。凡涉及索贿受贿或其他违法违纪行为的，由纪检监察、审计室按有关规定严肃查

处。

## 第五章 附则

**第二十二条** 本办法由后勤管理处，纪检监察、审计室负责解释。

**第二十三条** 本办法自印发之日起执行

附件：广西幼儿师范高等专科学校基建工程项目工作流程

附件

## 广西幼儿师范高等专科学校建设工程 项目工作流程

- 一、成立基建项目工作领导小组
- 二、工程项目可行性研究报告编制、立项、审批
- 三、工程项目勘察、设计工作
- 四、工程项目的招标代理机构、施工方、监理单位、跟踪审计单位的选定工作
- 五、建设合同管理工作
- 六、工程施工准备工作
- 七、施工现场管理工作
- 八、隐蔽工程质量管理工
- 九、工程变更和签证工作
- 十、工程项目监理管理
- 十一、工程进度款拨付工作
- 十二、工程竣工验收工作
- 十三、工程项目结算、决算工作
- 十四、工程质量保修工作
- 十五、档案管理工作

---

广西幼儿师范高等专科学校校长办公室

2013年12月26日印发

---