

武汉城市职业学院文件

武城院后〔2022〕6号

关于印发《武汉城市职业学院基建维修项目 管理办法（2022年修订）》的通知

各部门，各学院：

现将《武汉城市职业学院基建维修项目管理办法（2022年修订）》印发给你们，请严格遵照执行。

附件：武汉城市职业学院基建维修项目管理办法
（2022年修订）



武汉城市职业学院基建维修项目管理办法

(2022 年修订)

为加强学校基建维修项目管理，规范工作程序，确保工作成效，促进学校事业持续健康发展，根据国家有关法律法规以及省市相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总 则

第一条 本办法所指的基建维修项目包括校内各类建筑物、构筑物及其附属设施的新建、改建、扩建和装修、拆除、修缮等立项项目。

第二条 学校基建维修项目实行“职能部门牵头，相关部门协作配合”工作机制。后勤与基建处是学校基本建设的职能部门，其他部门、院系是基建维修项目管理的协作单位，根据职能划分各司其职、各负其责。

第三条 为加强基建维修项目规划论证和科学决策，学校成立基建维修工作领导小组。组长由分管基建维修工作校领导担任，组员由党政办、宣传部、教务处、学工部、科研处、财务处、招标办、审计处、设备处、后勤与基建处、保卫处等部门负责人担任。领导小组下设办公室，办公室设在后勤与基建处，后勤与基建处主要负责人任主任，分管负责人任副主任（负责日常事务）。基建维修工作领导小组根据项目实施的实际需要，可邀请相关行业专家参与项目咨询决策。

第四条 基建维修项目一般包括如下阶段：项目前期阶段、项目实施及竣工验收阶段、项目结算审计阶段。主要工作程序包括：项目规划论证、项目立项与招标采购管理、项目合同签批与备案管理、项目实施过程管理、项目竣工验收管理、项目结算审计等。

第二章 项目立项、采购与招标管理

第五条 根据项目性质和规模，项目立项可分为：市发改委立项项目、学校立项项目、应急项目。

（一）市发改委立项项目

市发改委立项项目是指建设规模和工程概算达到规定额度重大建设项目。立项由申报单位提出建设需求，并组织相关论证后，报校长办公会、党委会审议，审议通过后，后勤与基建处按程序确定编制单位，与申报单位共同完成项目可行性研究报告编制或项目建议书（包括但不限于建设项目名称、预选址，建筑设计形式、规模、布局、结构、功能、达成目标及投资概算等），报学校基建维修工作领导小组讨论研究拟定，提交校长办公会、党委会审议通过后，由后勤与基建处根据会议要求，按程序报市发改委审核立项。

（二）学校立项项目

学校立项项目是指建设规模和工程概算未达到报市发改委立项标准的项目，分为 20 万元以下零星维修改造项目、20 万元（含本数）至 50 万元基建维修项目、50 万元（含本数）以上 400 万

元以下的基建维修项目。

拟立项的基建维修项目，由申报单位提交立项申请单，后勤与基建处根据申请意见安排设计单位与申报单位磋商，提出初步建设方案（包括但不限于建设项目名称、预选址，建筑设想形式、规模、布局、结构、功能、达成目标及投资概算等）。

投资概算在 20 万元以下的项目，按照学校零星维修管理办法执行。

投资概算在 20 万元（含本数）至 50 万元的项目，申报单位将建设方案报基建维修工作领导小组审议，审议通过予以立项，由后勤与基建处根据基建维修工作领导小组会议要求推进项目建设。

投资概算在 50 万元（含本数）以上 400 万元以下的项目，申报单位将建设方案报基建领导小组审议，审议通过再报校长办公会审议，审议通过予以立项；投资概算达到一定额度报党委会进一步审议，审议通过予以立项。立项后，后勤与基建处根据会议要求推进项目建设工作。

（三）应急项目

应急项目是指因特殊情况或自然灾害等需立即实施的项目，可视情况经相关程序报告后先行实施，并按规定补办相关手续。

第六条 报市发改委批复立项的项目，按规范程序招标产生勘察、设计、施工、监理等单位，必要时按程序产生项目管理单位或全过程咨询单位。项目规划设计一经批复，不得随意变更；

特殊情况需变更的，必须经基建维修工作领导小组集体讨论通过并报校长办公会、党委会审议批准。

第七条 校内基建维修项目立项后，后勤与基建处安排设计单位出具施工图，安排造价咨询单位编制工程量清单及招标控制价，必要时由审计处安排跟踪审计单位进行预审。

后勤与基建处在采购前，向招标办提交施工图、工程量清单及招标控制价等满足采购所需的相关资料。

对招标控制价未超过项目立项会议审批权限的，报招标办进行招标；招标控制价超过项目立项会议审批权限的，报相关会议审批。

第三章 项目合同管理

第八条 基建维修项目合同管理严格遵守国家政策法规和《武汉城市职业学院合同管理办法》规定，严格执行项目招标采购合同办理相关手续，在坚持平等互利、诚实信用原则基础上，充分维护学校合法权益。

第九条 基建维修项目合同谈判应本着公开透明原则进行。合同内容符合国家相关规定并与采购文件、供应商承诺内容相一致。合同内容应当明确，应清晰表明工程名称、工程施工范围、工程质量等级、工期、工程价款、工程变更结算标准与取费依据、付款方式、保修期限及违约责任、双方现场代表等内容。

第十条 基建维修项目合同拟定后，由后勤与基建处提交OA办公系统相关流程审批，各审批环节提出的意见由后勤与基

建处在相关合同条款中予以完善。

第十一条 基建维修项目合同应在成交通知书发出之日 30 天内完成报批、签订等手续。合同签订由双方单位法人代表或法人代表授权委托代表签字并加盖单位合同章；政府采购项目合同按规定办理合同备案手续后正式生效，签订当天应将合同原件和成交通知书扫描版及供应商信息发送至招标办，及时办理合同备案手续。

第十二条 基建维修项目合同是基建维修项目管理、工程款支付、工程结算及审计的主要依据。合同在执行过程中如因发生变化确需变更的，经双方协商认可，签订补充合同。补充合同仍应按照学校合同管理规定办理，不得违背原合同主要精神和基本原则，与原合同具有同等法律效力。

第十三条 基建维修项目合同实行专人管理，在合同审核完毕后，按学校档案管理要求归档。

第四章 项目实施过程管理

第十四条 人员管理

后勤与基建处指定施工现场管理人员，代表学校负责项目施工过程管理，对项目安全、质量、工期、成本等进行协调管理。中标施工单位、监理单位的现场管理人员应严格按照投标文件承诺配备人员，做到“人证”合一，如有特殊情况需变更管理人员，施工单位应按照合同约定提前向后勤与基建处申请，待后勤与基建处批准后进行更换或增补。项目监理单位受学校委托，对项目

施工期间的安全、质量、工期、成本等进行管理。

第十五条 施工管理

（一）项目开工前，后勤与基建处（项目管理单位）应组织办理施工组织设计（施工方案）、图纸会审、技术交底等技术文件，经建设单位、设计单位、监理单位、施工单位技术负责人会签后作为技术资料存档，并作为施工及工程决算依据。施工组织设计（施工方案）一经批准应严格执行，若有较大修改超出中标价的，应按程序重新报批后执行。

（二）项目具备开工条件时，由后勤与基建处通知监理及时开具开工令并按程序转送到中标单位或直接通知中标单位（没有监理的项目），由分管基建维修工作校领导或项目负责人组织学校使用单位、保卫处、审计处、监理参加开工协调会。

（三）项目开工前，施工单位需按要求携带合同、开工令、施工人员明细、施工机械明细等相关资料到保卫处备案，并签订安全协议。

（四）项目开工后，各有关单位按程序加强施工现场质量控制和安全管理，责任到人，落实项目责任制。因项目施工改造拆除的物品，由学校相关单位按规范程序处理。

第十六条 项目变更管理

（一）项目变更应符合政府采购程序和规则。市发改委立项项目办理变更，不能超出立项批复概算金额，如遇特殊情况必须增加概算的，经充分论证后报基建维修工作领导小组集体讨论，

并报学校相关会议批准，再按规范程序向发改委申报，待审批通过后再予实施。

（二）使用单位及其他相关单位不得提出影响结构和其它影响验收的重大技术变更；无特殊情况，使用单位及其他相关单位不得对所用的材料、设备提出变更。

（三）项目变更除技术可行外，还应严格按程序报批报备。

涉及变更金额预估在 5 万元以下的，由后勤与基建处处长、后勤党总支部书记审批；

涉及变更金额预估在 5 万元（含本数）以上至 20 万元的，经后勤与基建处处长、后勤党总支部书记审批后报分管校领导审定；

涉及变更金额预估在 20 万元（含本数）以上 50 万元以下的，经后勤与基建处处长、后勤党总支部书记及分管校领导审批通过后，报校长审批；

涉及变更金额预估在 50 万元（含本数）以上的，经后勤与基建处处长、后勤党总支部书记、分管校领导、基建维修工作领导小组、校长审批通过，报校长办公会审议，金额达到一定额度报党委会审议。

变更导致项目最终结算金额超出原合同金额，签订补充合同，补充合同金额不得超过原合同价的 10%，且不能超出原有预算。

第十七条 项目签证管理

（一）项目签证是指在施工过程中实际发生，属于合同之外的工作内容予以认定的行为。

（二）项目签证程序

签证事项按程序认可后，由施工单位在规定时间内如实申报签证单。

监理单位按程序严格审查签证单。监理工程师对属于签证范围的工作内容及工程量如实描述，逐条签署监理工程师意见并签名。由总监审核签证工作内容、工程量，签署意见并签名、加盖监理章。

后勤与基建处相关人员按程序复核签证工作内容、工程量，并签名加盖后勤与基建处印章。

安排跟踪审计单位的项目，所有签证工作内容均需跟踪审计人员现场核实工作量，并最终确认价款。

签证涉及金额较大的，应及时向相关领导和会议报批。

（三）项目签证校内报批程序

签证涉及金额在 5 万元以下的，向后勤与基建处处长、后勤党总支书记报批；

涉及金额在 5 万元（含本数）以上至 20 万元，向后勤与基建处处长、后勤党总支书记、分管校领导报批；

涉及金额在 20 万元（含本数）以上至 50 万元，向后勤与基建处处长、后勤党总支书记、分管校领导、校长报批；

涉及金额在 50 万元（含本数）以上，向后勤与基建处处长、后勤党总支书记、分管校领导、校长报批后，向校长办公会报批，达到一定额度的向党委会报批。

（四）签证导致项目最终结算金额超出原合同金额，签订补充合同，补充合同金额不超过原合同采购金额 10%，且不能超出原有预算。

第十八条 项目设备、材料采购管理

经招标确认的项目设备、材料，原则上由施工单位按设计要求组织采购；招标文件中须由建设单位确定品牌及暂估价的，由建设方（后勤与基建处、使用单位）、监理方、施工方、审计方共同确定品牌、价格，必要时采取招标形式确定。

第五章 项目竣工验收管理

第十九条 市发改委立项项目工程竣工验收条件及交付使用规定

（一）建设工程竣工验收需达到的条件：完成设计和合同约定的全部内容或追加内容；提供完整、合格的技术档案和施工管理资料；按竣工验收程序签署的质量合格文件；施工单位签署的工程保修书。工程项目验收合格方可交付使用。

（二）市发改委立项项目建设工程竣工验收应符合一定程序并完成相应事项：

由施工单位组织自审、自评后填写工程竣工报验单，并将全部竣工资料报送项目监理机构，申请工程竣工验收；

由项目监理机构对竣工资料及实物全面检查、验收合格后，由监理总工程师签署工程竣工报验单，并向后勤与基建处提出工程质量评估报告和工程竣工验收申请报告；

后勤与基建处收到工程竣工报验单后，由工程项目负责人组织设计、施工、工程监理、政府质监部门和学校有关部门、使用单位进行竣工验收，并签署工程竣工验收报告。

竣工验收时，对剩余工程和缺陷工程，在不影响交付使用前，经后勤与基建处、设计单位、施工单位和监理单位协商，施工单位应在竣工验收后限定时间内完成。

项目竣工验收后，应及时将工程实体移交学校相关管理部门和使用部门，工程实体日常维护由相关管理部门和使用单位负责。

项目质量保修：施工单位在向后勤与基建处提交项目竣工验收报告时，应出具质量保修书。质量保修书中应当根据《建设工程质量管理条例》规定明确保修范围、保修期限和保修责任等。

第二十条 学校立项项目验收，由施工单位填写《交工验收单》并提出竣工验收申请，后勤与基建处对施工现场和资料进行检查核实，符合竣工验收条件的，组织施工单位、监理单位、使用单位、保卫处、档案馆等相关部门参与竣工验收，签署竣工验收意见，验收合格后移交使用单位，验收不合格的，整改完毕达到要求后签署竣工验收意见移交使用单位。

第二十一条 应急项目验收，参考学校立项项目相关规定执行。

第二十二条 项目结算与审计

(一) 项目结算与审计条件：项目实体经验收合格，项目竣

工资料（项目质量保证及评定资料、施工管理资料和结算资料）完整，手续齐全。

（二）结算资料包括：项目招标文件（含招标工程量清单及招标控制价）、投标文件、施工合同、图纸会审、设计变更、工程联系单、变更签证、竣工图、竣工验收单、工程结算报价书、有关会议纪要、隐蔽工程资料、工程影像资料、监理台账资料等。

（三）结算资料审核

施工单位应及时送交结算资料，后勤与基建处现场代表及造价工程师负责初审。现场代表主要审核变更签证真实性及完整性，审核竣工图的规范性，对施工单位完成图纸内容予以确认并签名；造价工程师对施工单位结算书的真实性及完整性初审，并归整所有结算资料。如资料不合要求，及时退回施工单位。

（四）结算资料送审程序

施工单位送资料——资料员收资料——现场代表及造价工程师初审并签字——基建科负责人审核——分管处领导审核——资料员按清单送资料审计处——咨询公司审定——合格后进入审计程序，不合格退回施工单位并反馈意见。

（五）结算审计有关要求

项目一旦进入结算审计程序，后勤与基建处有关人员全力配合审计公司结算审计工作，确保审计公司高效快捷出具结算审计报告。后勤与基建处根据结算审计报告与施工单位办理结算手续。结算审计完毕，及时将工程账面资产向财务处及资产管理部门移

交，并配合财务处进行部分基建维修项目财务竣工决算审计工作。

第二十三条 项目资料管理

（一）项目资料主要指基建规划、计划、可研报告、勘探报告、设计文件及图纸、图纸会审纪要、图纸变更设计、监理报告等监理资料、招投标文件及标书、清单和控制价、合同、项目前期手续批文、现场管理签证、工程结算及审计文件、报告，统计及财务报表、财务决算报告以及与工程管理相关的一切文件、报告及声像材料等。

（二）后勤与基建处应按照国家基建档案管理有关规定，及时收集、整理建设项目各环节文件资料，在建设工程竣工验收后，督促施工单位、监理单位按要求上交施工相关资料，建立建设项目档案，并及时向建设行政主管部门或学校有关部门移交建设项目竣工档案。

（三）项目资料整理完毕应存放于资料室，由资料员专门管理，并负责资料的收发、登记、传送、借阅、归档等工作。

（四）项目资料应严格按照保密规定确定保密范围和涉密等级；对于属于保密资料的管理和使用，严格按照学校保密有关规定进行。

第六章 项目廉政管理

第二十四条 项目实施过程中严格按国家有关法律法规、省市相关规定以及学校廉政管理规定执行，杜绝腐败事件发生。

第七章 附则

第二十五条 本办法由后勤与基建处负责解释和修订。

第二十六条 本办法自发布之日起施行，《武汉城市职业学院基建维修工作管理办法（2020年修订）》（武城院后〔2020〕6号）同时废止。

附件 2:

武汉城市职业学院基建维修项目立项申请单

申请部门（盖章）:

时间: 年 月 日

申请部门		联系人	
项目名称			
项目位置			
项目面积			
项目位置现有用途			
建设用途	办公 ☐ 实训 ☐ 普通教学 ☐ 其他 ☐		
建设类型	新建 ☐ 改建 ☐ 维修 ☐ 其他 ☐		
建设要求	1、地面： 2、墙面： 3、顶面： 4、用电需求： 5、用网需求： 6、其他特殊要求：		
建设标准	500 元/平方米以内 ☐ 800 元/平方米以内 ☐ 1000 元/平方米以内 ☐ 1000 元/平方米以上 ☐		
项目允许施工时间	考虑教学和办公影响，是否仅限于寒暑假施工		
项目拟投入使用时间			
项目建成后需达到的绩效目标	该项目建设的必要性、可行性、效益等内容		
申请部门意见			
申请部门分管领导意见			
后勤与基建处意见			
基建维修工作领导小组意见			
备注			

附件 3:

武汉城市职业学院基建维修项目交工验收单

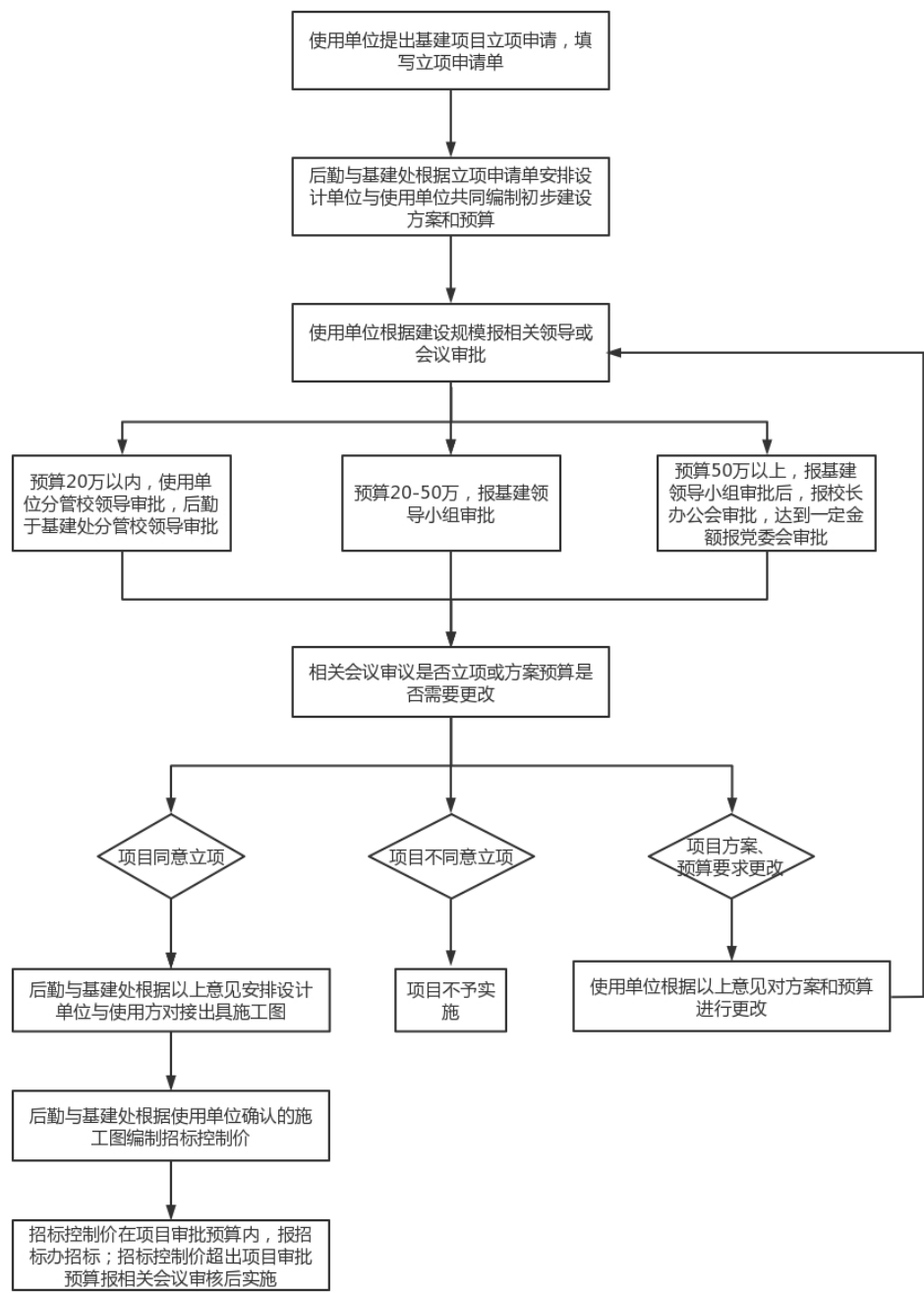
开工日期:

竣工日期:

工程名称:	
完成的主要实物工程量:	
施工单位 (章):	施工单位负责人:
设计单位意见:	
监理单位意见:	
使用单位意见:	
安全消防设施等安全施工验收意见 (保卫处):	
文明施工验收意见 (物业):	
档案验收意见 (档案馆):	
后勤与基建处意见 (章):	
验收人员:	
领导签字:	

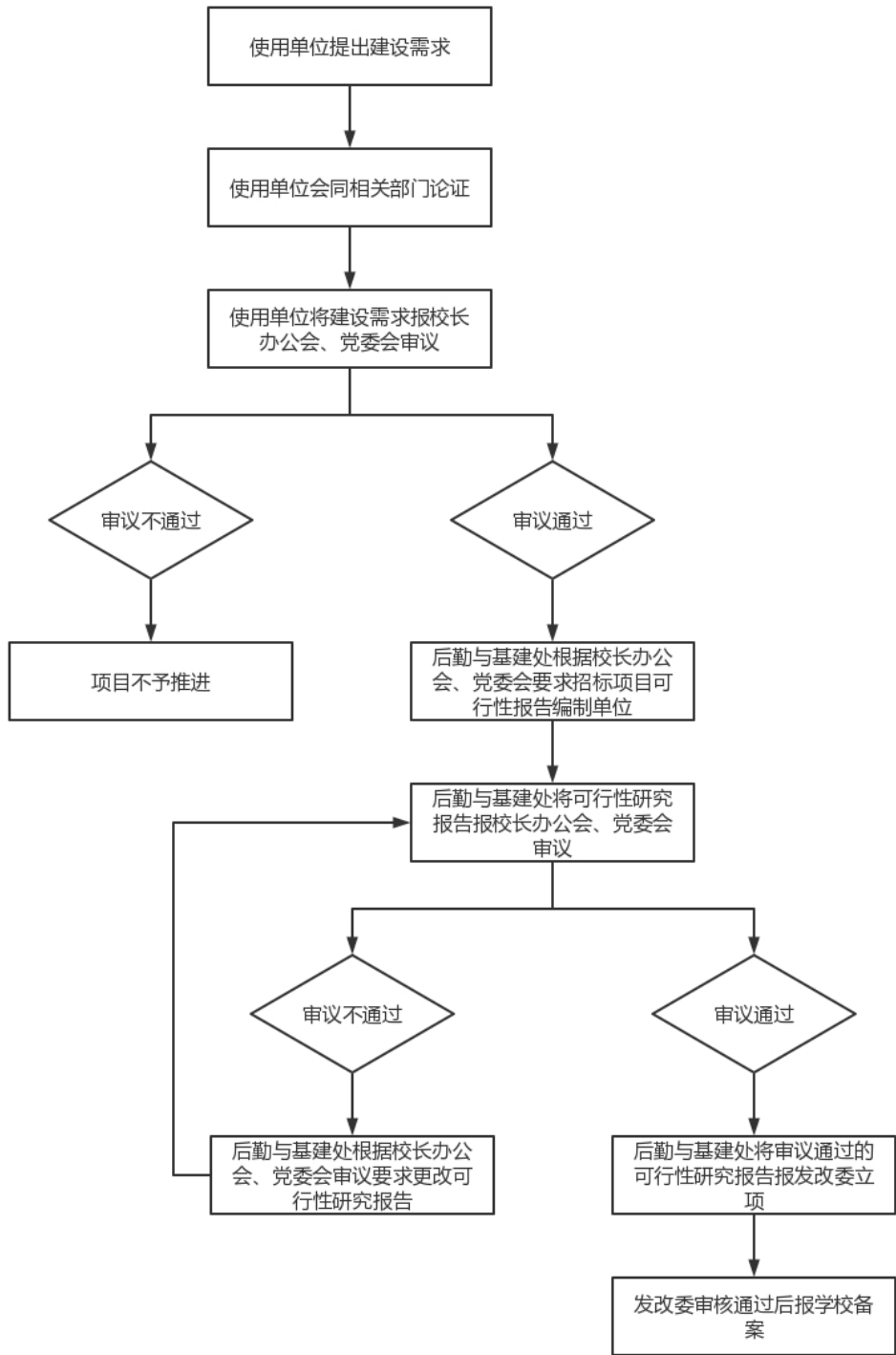
附件 4:

武汉城市职业学院基建维修项目校内立项流程图



附件 5:

武汉城市职业学院基建维修项目发改委立项流程图



附件 6:

武汉城市职业学院基建维修项目变更流程

