

池州职业技术学院基本建设管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范和加强学院基本建设管理，完善内控机制，保证投资效益，促进学院事业持续健康发展，根据国家有关法律法规及参照《教育部直属高校基本建设管理办法》（教发〔2017〕7号）等，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校园建设总体规划（以下简称校园规划）的编制（含新编和修订，下同），新建、扩建、改建等基本建设项目（以下简称建设项目）的管理。

第三条 基本建设管理必须树立和践行正确政绩观，坚持依法依规、安全优质、资源节约、廉洁自律的原则，全面贯彻“安全、经济、美观、绿色、适用”的建设方针，要遵循基本建设规律，严格遵守基本建设法律法规和程序，严格执行学院“三重一大”决策制度，坚持先规划论证、后设计施工，确保工程质量，最大限度发挥资金使用效益。

第二章 管理机构和职责

第四条 学院院长办公会或党委会对校园规划、基本建设规划、建设项目立项、招标采购、资金拨付等学院基本建设管理事项进行决策。

第五条 学院建立完善项目建设组织机构，实行法人责任制。学院主要领导对项目建设负总责，主要分管领导对相关工作负分

管责任，总务处主要负责人对项目建设负直接领导责任、其他人员按相应职责负责。

第六条 学院成立建设项目工作领导小组，统筹、协调建设项目工作中的重大事项，监督、检查和指导建设项目管理工作。领导小组组长由分管工作的院领导担任，固定成员为总务处、财务处、组织人事处(纪检监察室)、保卫处、后勤服务中心等部门主要负责人，不固定成员为建设项目使用单位负责人和相关职能部门负责人。领导小组下设办公室，办公室设在总务处，负责日常工作和组织协调。

第七条 建设项目工作领导小组主要职责：

1. 研究制定学院建设项目管理规范性文件；
2. 研究年度建设项目任务安排；
3. 研究重大建设项目建设规模、建设地点、建设内容和设计标准、招标采购等重要事项；
4. 研究处理建设项目实施过程中的质疑和纠纷；
5. 指导监督建设项目管理工作。

第八条 使用单位应配合总务处参与建设项目相关工作，主动提交设计需求，参与设计深化论证，设计需求一经确认原则上不予变更。

第九条 总务处是校园建设项目管理工作的具体责任部门，负责建设项目全过程管理，工作职责包括：

1. 负责年度建设项目谋划；根据学院发展需要，编制学院年

度建设项目实施计划和项目库储备计划；

2. 负责建设项目的立项报批、方案设计审查、初步设计及概算编制报批、预算申报等工作；

3. 负责实施建设项目的施工图设计、施工图审查、施工图预算编制和审核；

4. 负责招标、采购文件的编制、审核、审批，按程序依法依规开展招标、采购工作；

5. 负责建设项目合同的审核、报批、签订工作；

6. 负责按合同对工程预付款、进度款审核支付；

7. 负责建设工程的质量控制、进度控制和投资控制，加强建设项目施工组织协调、施工质量、施工安全、施工进度和施工合同管理；

8. 组织建设项目竣工验收和工程资料收集、整理、归档，办理工程和档案资料移交工作；

9. 负责建设项目的结算审核工作，按合同支付工程款；

10. 协助并配合财务处办理工程竣工财务决算审计；

11. 加强内部管理，加大廉政建设力度，落实党风廉政建设责任制。

第十条 财务处负责建设项目资金统筹落实、预算拨付，根据年度项目实施实际动态调整资金保障；负责建设项目资金审核与支付；负责办理竣工财务决算审计，配合总务处完成固定资产交付工作。

第三章 校园规划管理

第十一条 校园规划是学院开展基本建设、确定建设项目的重要依据，应当具有前瞻性、稳定性和权威性，原则上不得随意变更。

第十二条 校园建设规划应根据学院事业发展规划、国家相关法律法规、技术规范以及地方城市规划和有关规定，委托具有相应资质的单位编制，坚持适用、经济、勤俭节约的原则，正确处理近期建设和长远发展的关系、改扩建校园和既有校园的关系，做到校园规划与办学规模相匹配。校园建筑规划面积应当符合国家和地方相关规定。

第十三条 校园建设规划编制与审批

1. 总务处根据学院发展需要开展规划调研，提出编制建议，组织有资质的单位进行编制，组织专家论证，听取部门及教职工意见，提出初步规划设计方案等；规划设计方案按“三重一大”提请学院会议审议；

2. 学院会议通过的规划设计方案需上报地方规划部门审批并按审批意见修改；

3. 校园规划修编参照上述程序办理。

第十四条 校园建设规划实施要结合学院发展需要和实际状况，在总投资计划的基础上合理制订分步建设计划，稳步有序开展校园建设。

第十五条 建设项目原则上应符合校园建设规划，学院确因

发展需要调整校园建设规划，需按程序进行建设规划变更调整。

第四章 前期管理

第十六条 学院应加强年度建设项目实施计划管理，严格按照计划实施项目建设。总务处负责编制年度建设项目实施计划和年度项目调整计划，加强与财务处对接资金保障工作，要优先安排确保校园安全和维持正常教学科研活动的建设项目，保障急需的基本办学条件和校园基础设施的建设项目。

第十七条 总务处依据年度建设项目实施计划，按政府投资建设项目有关规定，完善项目立项手续。

第十八条 总务处需委托有资质的设计单位对建设项目进行方案设计、初步设计（含概算）和施工图设计等；设计方案必须依据校园建设总体规划进行编制，依法必须公开招标的项目设计方案需按学院“三重一大”提请会议审定后报主管部门审查。

第十九条 总务处负责按规定组织建设项目设计方案审查报批，初步设计及概算评审、报批和施工图审查等工作；施工图应委托有资质的单位进行审查。

第二十条 总务处负责委托第三方造价机构编制、审核施工图预算。为加快项目实施进度，节约投资，分散采购限额以下（不含本数）的项目原则上每个项目只委托一家造价机构编制预算。

第二十一条 建设项目取得主管部门审批或备案文件后，总务处负责建设项目实施管理，有下列情形之一的，应及时按规定重新办理建设项目审批或备案手续。

1. 建设地点发生变更的；
2. 建设内容发生较大变化的；
3. 建设规模或项目投资有较大变动的；
4. 备案、立项审批文件在有效期内未开工建设的。

第二十二条 财务处应按照上级相关文件要求，及时办理项目用款申报手续。纳入政府采购的建设项目，由总务处协助财务处向主管部门申报预算及采购计划。

第五章 建设项目招标与合同管理

第二十三条 学院采购与招标管理部门负责组织建设项目招标采购活动。各类建设项目的勘察、设计、施工、监理、造价咨询及与项目相关的货物类采购均应遵守学院有关采购管理规定。

第二十四条 建设项目招标采购工作必须依法合规，坚持公开、公平、公正的原则。

1. 招标采购要严格执行国家有关法律法规、地方出台的相关政策文件及学院有关规定；

2. 总务处负责组织编制和审核招标采购文件，根据项目实际情况可组织使用单位和其他职能部门负责人参加招标采购文件审查、论证等工作。必要时可邀请有关专家参与审查和论证。

第二十五条 总务处需结合项目使用单位需求意见，提出项目设计基本技术要求，负责设计阶段组织和协调。

第二十六条 对国家规定必须进行招标的项目，不得以工作领导小组、学院决策会议等组织研究或集体决定的名义，违规干

预、插手和规避公开招标活动。不得将依法必须进行招标的建设项目拆分、化整为零或以其他任何方式规避招标。严禁未经审批擅自变更建设规模、改变建设内容、提高建设标准。

第六章 施工管理

第二十七条 学院应充实总务处建设项目管理团队，配备必要的工程专业管理人员，并定期组织专业知识和业务能力培训，加强建设项目质量、安全和投资管理，确保项目建设目标实现。

第二十八条 建设项目实行项目负责人负责制。项目负责人根据工作需要由总务处处务会指定，负责建设工程从立项、勘察、设计、招标、开工、竣工验收、质保期管理、结算审核到竣工财务决算等各环节全过程管理工作。

第二十九条 建设项目需执行建设项目报建程序，应按相关规定办理项目立项、用地、规划、施工许可等前期手续。

第三十条 建设项目坚持先勘察、后设计、再施工的建设程序和按图施工的管理原则；项目主体与配套工程应同步设计、施工、验收，加强项目建设期统筹管理。

第三十一条 建设项目依法实行工程监理制，需委托有相应资质的监理单位。总务处负责督促监理单位依照有关法律、法规、技术标准、相关文件及合同实施监理。

第三十二条 建设项目实行合同管理制。学院建设工程项目的勘察、设计、施工、监理、设备及材料采购等均以合同的形式

约定，总务处负责合同要素的落实。

第三十三条 严格执行项目工程变更审批制度。严格变更审批程序和审批权限，规范工程变更行为。建设项目工程变更按学院《关于落实“三重一大”事项集体决策制度的实施办法(修订)》及参照《池州市市级政府投资管理办法》实行分级管理。

1. 单项变更造价在 3 万元以下的（含变更减少造价的），由总务处分管负责人组织会议审定；

2. 单项变更造价在 3 万元以上（以上含本数，下同）5 万元以下的，由总务处主要负责人组织会议审定；

3. 单项变更造价在 5 万元以上 20 万元以下的，由分管院长组织会议审定并提交院长办公会审议；

4. 单项变更造价在 20 万元及以上的，由分管院长组织会议审定并提交院党委会审议；

5. 单项变更达到有关规定的，还需报政府有关部门审定。

学院鼓励在实际施工过程中，采用新材料、新设备、新工艺、新技术优化施工图设计，在保证工程质量和安全的前提下节约工程造价。

第三十四条 加强隐蔽工程验收管理。施工单位应提前通知监理单位、跟踪审计单位、学院项目负责人参加隐蔽工程验收，做好隐蔽工程验收记录，必要时应留存实时影像资料。

第三十五条 加强施工单位自检和委托第三方质量检测管理。施工单位应依据国家和行业技术标准要求，对原材料按规定的检

测频率和检测标准进行自检，出具检测结果或报告。总务处可依法委托有检测机构资质的建设工程质量检测机构，根据国家有关法律、法规和标准编制检测方案，对建设工程涉及结构安全、主要使用功能和进入施工现场的建筑原材料、建筑构配件、设备及工程实体质量等项目进行检测。

第三十六条 建设项目应严格执行工程预验收和工程竣工验收制度。施工单位在工程完工并提交完整的竣工验收资料 3 个工作日内，监理单位组织工程预验收，施工单位根据预验收意见整改完成后 3 个工作日内，报项目负责人组织工程竣工验收。项目接收单位需参与工程验收会议并提出验收意见。

第三十七条 工程竣工验收后 1 周内完成工程移交工作。施工单位、监理单位、总务处和接收单位项目负责人在工程移交单共同签字确认。

第三十八条 实行建设项目质量保修制度。质保期内的保修工作由总务处督促承建单位负责。保修期按国务院《建设工程质量管理条例》等有关规定或合同约定执行。

第三十九条 实行建设项目档案管理制度。项目负责人负总责，督促监理、施工单位收集项目从立项到竣工验收、结算审核等各环节文件、合同和图纸等资料，形成完整的工程建设项目档案。工程结算审核完成后按规定及时办理工程档案移交手续。

第七章 资金管理

第四十条 财务处对建设项目的财务活动实施会计核算和财

务监督，实行建设项目资金的集中管理、财务规章制度和执行的集中管理及建设项目会计核算和会计事务的集中管理。

第四十一条 建设项目应严格控制建设标准，财务处负责统筹和落实建设项目资金，对建设项目资金进行保障，严格债务管理，积极防范财务风险。

第四十二条 建设项目资金支付严格执行国家、省、市和学院有关财务支付规定，做到建设资金规范运行，专款专用，提高建设资金使用效益。

第四十三条 工程竣工验收后，总务处应督促施工单位及时提交竣工结算资料。总务处委托第三方造价单位对竣工结算资料进行结算审核，出具结算审核报告并按合同要求付清工程款。

第四十四条 建设项目竣工结算全部完成后，由财务处会同总务处等相关部门，组织竣工财务决算审计工作。总务处根据财务决算审计报告负责办理固定资产登记入账。

第八章 监督检查

第四十五条 组织人事处（纪检监察室）、财务处应加强对建设项目立项、设计、招标、施工、竣工验收、资金管理、项目结算审核等关键环节的监督检查。项目建设要主动接受上级主管部门、行业管理部门的监督检查和业务指导。

第四十六条 建立健全建设项目管理信息公开平台，畅通师生员工参与民主管理的渠道。基本建设管理情况应作为校务公开的重要内容公开相关信息，接受广大教职员工监督和社会监督。

第四十七条 学院各级领导干部应当严格执行国家、省、市关于严禁领导干部违反规定插手干预建设项目管理行为的规定。相关责任部门要认真落实廉政建设责任，把廉政风险防范融入建设项目实施的全过程。

第九章 附则

第四十八条 本办法由总务处负责解释，学院维修改造及其他建设项目参照本办法执行。本办法未尽事项，按照国家、省、市有关规定执行。

第四十九条 本办法自印发之日起正式施行，东校区参照执行。学院原有文件与本办法不一致的，按本办法执行。