

上海第二工业大学

基建、维修管理制度汇编



基建处（校区建设办公室）
2021年8月

目 录

基本建设项目管理制度

1、关于印发《上海第二工业大学基本建设项目管理和监督实施细则》的通知.....	1
2、关于印发《上海第二工业大学基本建设项目代理建设监督实施细则》的通知.....	13
3、关于印发《上海第二工业大学基本建设项目决策实施办法》的通知.....	25
4、关于印发《上海第二工业大学基本建设项目财务管理实施细则》的通知.....	32
5、关于印发《上海第二工业大学基本建设项目合同管理实施细则》的通知.....	44
6、关于印发《上海第二工业大学基本建设项目投资控制管理实施细则》的通知.....	52
7、关于印发《上海第二工业大学基本建设项目设计变更和现场签证实行细则》的通知.....	59
8、关于印发《上海第二工业大学基本建设项目施工质量管理实施细则》的通知.....	71
9、关于印发《上海第二工业大学基本建设项目安全生产管理实施细则》的通知.....	76

10、关于印发《上海第二工业大学基本建设项目进度管理实施细则》的通知.....	82
11、关于印发《上海第二工业大学基本建设项目竣工验收管理实施细则》的通知.....	87
12、关于印发《上海第二工业大学基本建设项目竣工结算管理实施细则》的通知.....	92
13、关于印发《上海第二工业大学基本建设项目档案资料管理实施细则》的通知.....	96
14、关于印发《上海第二工业大学基本建设项目廉政风险防控工作实施细则》的通知.....	100

房屋、设施维修项目管理制度

15、关于印发《上海第二工业大学房屋、设施维修项目实施办法》的通知.....	104
--	-----

基建处内部管理制度

16、基建处（校区建设办公室）工程类项目采购实施细则.....	129
17、基建处（校区建设办公室）内部关键岗位管理办法.....	133
18、基建工程项目施工招标校内评审专家产生办法.....	135

上海第二工业大学文件

沪二工大基〔2020〕230号

关于印发《上海第二工业大学 基本建设项目管理和监督实施细则》的通知

各二级教学、科研单位，机关、直属各部门：

为加强和规范学校基本建设工作，保障建筑使用功能，明确工作要求，保证工程质量和投资效益，加强廉政建设，根据上级相关部门文件精神，结合学校基本建设工作实际，学校制定了《上海第二工业大学基本建设项目管理和监督实施细则》，经校长办公会讨论通过，现予以发布，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海第二工业大学基本建设项目管理和监督实施细则



上海第二工业大学校长办公室

2020年11月30日印发

上海第二工业大学基本建设项目管理和监督实施细则

第一章 总则

第一条（目的）为加强和规范学校基本建设工作，保障建筑使用功能，保证工程质量，提高投资效益，加强学校基本建设工作中的廉政建设，根据《上海市高等学校基本建设管理和监督的若干规定（试行）》（沪教委发[2006]38号）的规定，结合学校基本建设工作实际，制定本实施细则。

第二条（任务）学校基本建设的任务是制定与学校发展相适应的近期建设计划及中长期教育设施建设规划，负责组织校园总体规划设计及实施，负责具体建设工程项目的论证、功能定位、项目报批、工程招标、工程质量、建设工期、投资控制、资金管理、竣工验收、产证办理、工程审价、竣工财务决算、项目审计、固定资产入账、项目后评价等，对建设工程进行全过程管理。

第三条（范围与内容）学校基本建设管理和监督的范围与内容，范围包括建筑工程和建设资金，内容包括学校的建筑工程、基础设施工程及设备安装工程所有新建、改建、扩建与大修工程。建设资金包括市财力、自筹、贷款、捐助、合作开发及其它建设资金。

第四条（依法规范原则）学校基本建设必须坚持依法规范原则。严格按照国家有关政策、法规所确定的基本建设程序，对建设项目应进行科学论证和决策，按规定的程序办理报批及其它各种手续。建立健全各项工作制度和责任制，进行严格的管理和监督。

第五条（安全优质原则）学校基本建设必须坚持安全优质原则。积极采用先进技术、新型建筑材料、节约能源及现代化的管理方式，提高工程质量，并达到一定的质量等级要求。

第六条（资源节约原则）学校基本建设必须坚持资源节约原则。全面贯彻“适用、经济、美观”的建设方针，最大限度的提高资金使用效益。

第七条（勤政廉洁原则）学校基本建设必须坚持勤政廉洁原则。建立健全勤政廉洁和监督制约的制度措施，加强廉政建设，加强对基建工作人员的教育、管理和监督。提高基建工作人员的政治素质和业务水平，增强基建管理干部的拒腐防变能力，努力实现“工程优质、干部优秀”的双优目标。

第二章 基本建设工作的组织领导

第八条（学校工作体制）学校应健全组织机构、明晰职责、落实责任，严格按照基本建设程序和工作规范，加强对基本建设工作的领导。

学校成立基本建设专项工作领导小组（校区建设工作领导小组或基建[修缮]工作领导小组），负责对学校基本建设工作中重大事项进行审议并报校长办公会议讨论决定，并具体负责学校建设项目的组织领导、实施管理和监督检查。

基本建设专项工作领导小组（校区建设工作领导小组或基建[修缮]工作领导小组）由学校分管校领导任组长，基建、资产、财务、审计等部门负责人参加。基本建设专项工作领导小组可下设若干工作小组，由参加领导小组的各部门派员参加，根据工作需要，配合基建管理部门处理基本建设有关工作，提供建议或指导。

第九条（学校基建管理部门职责）学校基建管理部门的职责是根据学校发展规划，编制和实施校园总体建设规划，负责组织新建项目的论证，项目建议书、可行性研究报告和项目初步设计文件的编制和上报，编制和执行学校建设项目年度建设计划；编制勘察、设计、施工、工程监理等项目采购需求报资产与实验室管理处组织采购或自行组织部门采购；负责项目合同签订、履行及档案管理；负责建设工程项目的质量、安全、工期、投资的全过程管理；负责勘察、设计、监理、施工等各参建单位的监督、管理；负责建设工程项目的竣工验收和产证办理；负责建设工程项目的其他配套工程及日常管理工作（如制度建设、大事记、建设动态、网站建设等）。

第十条（学校相关部门的职责）学校基本建设工作中的有关部门是指财务处、资产与实验室管理处、信息办、审计处等，其主要职责分别是：财务处负责专项建设资金存储管理和按项目建设进度筹措和核拨建设资金及其管理、会同基建管理部门进行项目竣工财务决算；资产与实验室管理处负责组织实施基本建设项目相关采购招标工作及固定资产入账工作；信息办负责基本建设项目中涉及弱电的需求审核，参与设计方案阶段的可行性论证、项目实施过程的弱电施工监督管理和弱电工程项目的竣工验收；审计处协助开展工程审价和竣工财务决算，提请市审计局进行项目竣工决算审计。

根据可行性研究报告批复的情况，委托社会基建项目管理机构作为代建单位进行建设项目管理并按国家、上海市法律法规规定和合同约定代行建设单位相关

职责，加强对基本建设项目的管理。

第三章 基本建设工作的主要程序

第十一条（基建程序）基建管理部门应严格按照基本建设程序办事，确保建设项目的安全和使用的要求，达到提高社会效益和投资效益的目的。

第十二条（总体规划）基建管理部门根据学校事业发展规划及教育部、上海市规定的生均用地和生均校舍面积指标，对校园（校区）进行总体建设规划。校园总体建设规划要体现“以人为本”和使用功能的合理性，适应现代教育发展的趋势，贯彻节约用地的原则，为发展留有必要的余地。改扩建的校园要保留学校历史文脉和原有建筑的风格风貌。校园总体建设规划经审定后，学校基本建设应严格遵循规划进行实施。

按照项目实施情况需编制控制性详细规划的，基建管理部门应按政府相关部门批准的控制性详细规划执行。

第十三条（提出建设项目的依据）基建管理部门根据学校事业发展的近期发展计划及中长期规划，学校教育设施资源现状和教育部及建设部批准的“普通高等学校建筑规划面积指标”、上海市《市属高校建筑规划面积标准》等规定，结合学校实际使用需求，提出基本建设项目。

第十四条（决策程序）学校基建管理部门根据学校事业的发展需要，提出新建项目的使用功能、建设地点、建筑面积、建设标准、建设投资及建设工期等项目情况，提交学校基建工作领导小组讨论初定，邀请有关方面的专家对新建项目的必要性、合理性及建设内容、投资效益等问题进行咨询评估后，将项目建设方案提请学校集体讨论决定后，报上级行政主管部门审批。

第十五条（项目建议书）学校基建管理部门对确定的建设项目委托具有资质的机构编制后，报上级行政主管部门审批。项目建议书的内容，包括学校的发展历史、教育资源现状和近期发展计划，建设项目的必要性、迫切性、项目功能、规划选址、建筑面积、建设内容、建设标准、建设总投资及资金来源、建设起止年月及工期等。

第十六条（可行性研究报告）学校基建管理部门根据上级行政主管部门批准的项目建议书，委托具有资质的机构编制后，报上级行政主管部门审批。项目可行性研究报告应对批准的项目建议书进行进一步的论证，对该建设项目的选址、

环境评估、建筑面积、建设标准、使用功能、资金筹集、项目效益等方面的可行性进行研究，并附有通过招标选定的设计方案。报告应根据国家和市政府对建设项目有关要求，确保设计方案的可行性、合理性和投资估算的准确性。

第十七条（初步设计）学校基建管理部门根据上级行政主管部门批准的项目可行性研究报告，由设计单位根据建设项目的使用功能、建筑规划、设计规范、建设标准、工程技术、设备安装要求及采用的主要建筑材料等，对建设项目做出初步设计方案和项目建设资金的概算，由学校报上级行政主管部门审批。批准的项目初步设计概算为该建设项目的最高投资限额，未经原审批部门批准，不得随意突破。

第十八条（施工图设计）学校基建管理部门和设计单位根据上级行政主管部门对初步设计文件批复的意见及建议，进行认真的研究和分析，吸纳评审专家的意见和建议，进一步优化初步设计方案，使初步设计方案的功能更加科学、合理和适用。

第十九条（年度投资计划）建设项目初步设计文件获批准并落实项目建设资金后，学校应向上级行政主管部门申请将建设项目列入市年度投资计划。建设项目列入年度投资计划后应确保完成。

第二十条（开工许可制度）建设项目在完成初步设计文件审批、办理土地使用等相关手续，签订施工、监理合同及办理工程质量监督报建手续后，取得施工许可证，建设项目方可开工建设。未经批准，任何建设项目不得擅自开工，严禁边勘探、边设计、边施工的“三边”工程。

第二十一条（竣工验收）建设项目的竣工验收，应在完成批准的所有建设内容和工程合同约定的各项条款，具有完整的技术档案和施工管理材料，具备验收条件后进行。基建管理部门应及时组织相关设计、施工、监理与建设管理部门对工程进行验收，并向上级行政主管部门备案。在验收时，除对建筑工程实体进行验收外，还应认真查阅施工过程中隐蔽工程的验收材料及勘察、设计、施工、监理等单位分别签署的质量合格文件等资料。对验收中存在的问题，学校应责成施工及有关单位限期整改，并与施工及有关单位签署工程保修书。在工程保修书中应明确工程保修的范围、期限和保修责任等。工程验收合格后方可交付使用，并列入学固定资产。

第四章 建设工程项目的招标

第二十二条（实行招标投标制度）按照《中华人民共和国招标投标法》的有关规定，基本建设项目实行招标投标制度，按照公开、公平、公正和科学择优的原则，选择优秀的勘察、设计、施工、监理单位及设备及部分建筑材料供应等单位。不得将依法必须进行招标的项目化整为零或以其它任何方式规避招标。

第二十三条（组织实施部门）基本建设项目采购招标工作在基本建设专项工作领导小组领导下，由资产与实验室管理处、基建管理部门按职责组织实施。

第二十四条（合理编制标书）

建设项目进行采购招标时，学校应向投标单位提供与建设项目有关的真实、准确、齐全的资料，组织招标代理机构合理确定建设工程的计价方式和工期，招标的时间不得少于法定时限，合理编制标书。

第二十五条（签订合同）按照项目合同金额标准，基建管理部门会同校内相关部门、相关单位与中标单位，依法签订合同。合同应包括双方的权利和义务。在工程发包时不得迫使承包方以低于成本的价格竞标，不得任意压缩合理的工期。基建管理部门与各有关中标单位签订合同的同时，须签订廉政协议书（含廉政条款）及安全协议书。

第五章 建设工程项目的质量

第二十六条（执行质量规范标准）学校校舍的安全和质量必须严格贯彻国务院发布的《建设工程质量管理条例》，全面执行建筑工程质量规范标准。从设计到施工的各个环节确保学校建设工程的质量。

第二十七条（选择设计方案）学校建设项目要选择优秀的设计方案，保证校舍建筑外型的美观和结构的安全。

第二十八条（严格质量要求）学校建设项目要严格按照质量要求，基建管理部门在施工招标文件中应明确提出工程质量的等级要求，在施工过程中对项目的地下工程、其他隐蔽工程要及时组织测试和验收，验收合格后才能进入下一个施工程序。对进入施工现场的钢材、水泥及有关建筑材料、设备等都要进行严格的检查，各项指标合格后方可使用。学校、设计、施工、监理等单位都要牢固树立质量第一的观念，按各自的职责，各负其责，保证工程质量的等级要求。

第二十九条（质量监督和检查）基建管理部门自觉接受政府质量监督部门对

工程项目的检查和监督，对检查和监督中发现的重大工程质量问题或隐患，应限期施工及有关单位进行整改，整改期间学校应暂缓拨付建设资金。

第三十条（实行工程质量终身负责制）学校建设项目实行工程质量终身负责制。学校、勘察、设计、施工和监理单位应根据各自的工作职责及合同约定对工程质量各负其责，各单位项目实施的第一负责人，也是该项目工程质量的第一责任人。如发生重大工程质量事故，应根据事故原因追究各相关单位责任人的行政和法律责任。

第六章 建设工程项目的管理

第三十一条（全过程管理）学校建设项目管理应贯穿建设项目的全过程，从项目的论证报批、工程招投标、勘察设计、项目施工、工程技术、相关设施的配套、建设资金的筹集和管理使用，到项目的竣工验收等。学校建设项目要做到精心设计、精心施工和精心管理。

第三十二条（施工现场管理）学校建设项目施工现场的管理，包括施工设计、施工程序、施工安全和环境等方面的管理。基建管理部门要主动协调各施工企业与配套单位之间的关系，督促其在各自的工作范围内履行各自的工作职责，要督促、检查各施工企业及专业配套单位落实安全生产机构、安全制度、安全技术措施、文明施工等，防止重大安全事故的发生。建设项目的施工现场要与学校教学、生活区严格隔离，设立施工车辆的专用通道，或制定具有明显交通标示的施工车辆行车路线，确保师生的安全和正常的教学秩序。同时，对施工现场毗邻的建筑物、构筑物及地下管线要采取防护措施，防止因项目施工引起的破坏。要控制和治理施工现场的各种粉尘、废气、废水、固体废弃物以及噪声、振动对周围环境的影响和危害。

第三十三条（合同管理）基建管理部门负责基本建设项目合同管理工作，应建立严格的合同管理制度，落实责任人员。对与建设项目的勘察、设计、施工、监理、设备及材料供应等单位签订的合同进行严格管理，检查各项合同约定条款执行情况，按合同约定支付工程款，对发现的问题及时采取措施予以解决。建设项目竣工验收时，要认真检查合同的履约情况。

第三十四条（配套工程的管理）对学校建设项目涉及到的市政道路和管线、公共交通、水、电、煤的容量及电讯等配套设施建设，其前期方案及初步设计阶

段,学校基建管理部门要主动征询有关部门的意见,争取支持。在项目开工之前,要及时与有关部门沟通,促使市政设施等方面与学校建设项目同步建设,保证学校建设项目竣工后,及时投入使用。

第三十五条(校舍改扩建项目管理)学校对原有校舍进行改扩建和装修的过程中,不得擅自变动房屋建筑主体结构,涉及建筑主体和承重结构变动的改扩建工程或装修工程,应在施工前委托该建筑物原设计单位或具有相应资质等级的设计单位做出设计方案,没有设计方案和未办理工程相关手续的不得施工。

第三十六条(建设资金管理及投资控制)财务处要严格实行建设项目预算管理,建设资金按财政相关规定专款专用,按合同和项目建设进度支付各项款项,付款手续应齐全。基建管理部门要严格按批准的初步设计文件,控制建设内容和建设标准,严格控制项目建设总投资。审计处协助开展工程审价和竣工财务决算,提请市审计局进行项目竣工决算审计。基建管理部门、财务处按审计报告进行工程结算。

第三十七条(参建单位管理)基建管理部门要加强对参建单位全面履行合同情况的监督,检查参建单位的项目组和人员、工作等是否到位,保持与参建单位项目人员的经常沟通。参建单位人员必须持有资质证书、上岗证书、执业资格证书或具有相关工作经验。参建单位人员不得与施工单位相互串通,弄虚作假。

第三十八条(基建工作人员管理)基建管理部门要结合基本建设工作的特点,坚持加强对基建工作人员思想教育和培训。提高基建工作人员的政治思想觉悟和廉洁自律的自觉性。要建立健全基建工作人员的管理制度、廉政制度、责任制度和 work 纪律。学校监察部门依据基本建设工作有关制度、纪律和法规加强监督,预防职务犯罪。

第三十九条(档案管理)基建管理部门负责建设项目档案管理,严格按照《中华人民共和国档案法》的有关规定,由专人负责,建立健全建设工程项目的档案。其内容包括从项目提出筹划到工程竣工验收各个环节和阶段的文件、合同、资料和图纸等,都要严格地按规定收集、整理、归档,形成完整的建设工程档案,移交有关部门存档。

第四十条(重大事件管理)基建管理部门应建立基本建设重大事项报告制度。基建管理部门对建设项目实施中发生的重大质量事故、重大安全事故、重大经济

损失、重大违纪违法案件等，应及时按程序上报学校行政主管部门和相关部门，并认真做好应对处理工作。

第七章 建设工程项目的保障和监督

第四十一条（保障措施）学校要加强基本建设工作队伍建设，要选聘政治素质好和专业技术能力强的人员充实基建队伍。结合学校基建工作的特点，为基建干部提供必要的学习、办公、防护、交通等各种工作条件，保证基建工作的正常开展。对工作先进、取得优良业绩的给予表彰和奖励。

第四十二条（制度建设）基建管理部门结合自身实际，建立健全基建工作所需要的各项工作制度和对工作人员的教育、管理、监督及责任制度。明确具体的工作内容、工作要求、工作程序、制约措施和追究办法。

第四十三条（基建工作纪律）学校基建工作人员应严格按照廉政规定要求，不准在与工程有关的单位中报销任何应由本单位或个人支付的任何费用；不准接受对方的礼品、礼金、有价证券和回扣等好处，无法拒绝的，应一律上交学校；不准参加对方可能影响执行公务的宴请和娱乐活动；不准要求和接受对方为自己及家属提供的各种利益；不准向对方介绍家属或亲友从事与学校建设工程有关的设备、材料及工程分包经营等活动；不准向对方泄露招标标底等有关保密内容；不准损害学校利益，徇私舞弊，为对方或他人谋取利益；不准擅自截留、挤占和挪用建设资金等。

第四十四条（监督原则）学校基本建设监督工作，应坚持教育、制度、监督并重，监督与自律相结合，做到关口前移，预防在先，依法严格，全面覆盖。

第四十五条（决策工作监督）重点监督决策依据是否符合法律、法规和有关规定，决策过程是否符合程序规定，决策内容是否具体、明确并记录在案等。

第四十六条（制度建设监督）重点监督各项制度建设是否完善，各有关责任主体的责任要求是否明确，各工作程序规定是否具体明晰，各监督制约措施是否配套等。

第四十七条（招投标监督）重点监督招投标工作是否符合规定的条件、范围、程序和方式，评标过程是否公平、公正，有无故意规避招投标或弄虚作假等。

第四十八条（合同签订和履行监督）重点监督合同的签订手续是否完备，合同的内容是否符合规定，合同的条款是否与招投标要求相符，合同的变更是否符合

合程序规定，合同的双方是否诚信守约。

第四十九条（经费使用监督）做好项目结算、决算的审价及审计工作，重点监督工程建设资金的筹措、安排、拨付、使用、结算等是否符合规定的权限、程序和有关制度、法规，有无资金转移、挤占、挪用、浪费等情况。

第五十条（采购工作监督）重点监督物资采购是否按照程序严密、操作透明、集体决策、合同约定、择优购置、责任明确的原则进行操作。涉及重大设备或大批量大额物资采购工作应由纪委（监察室）、审计处人员参与。

第五十一条（执行纪律监督）重点监督领导干部有无利用职权违规干预工程项目，工作人员有无违反规定以权谋私或造成损失，发现违纪违规问题是否及时处理等。

第五十二条（接受群众监督）加强群众对学校基建工作的监督。按照校务公开的要求，实行基建工作公开。实施学校建设项目责任人、勘察、设计、施工、监理等单位的名称和责任人现场挂牌公示制度，设立工程质量和廉政建设投诉举报电话，自觉接受学校师生员工和社会的监督。

第五十三条（监督部门和方式）监督工作由监察、审计、财务、基建、资产等部门依照各自职能，以采用参与、询问、检查、调查、追究等方式进行。

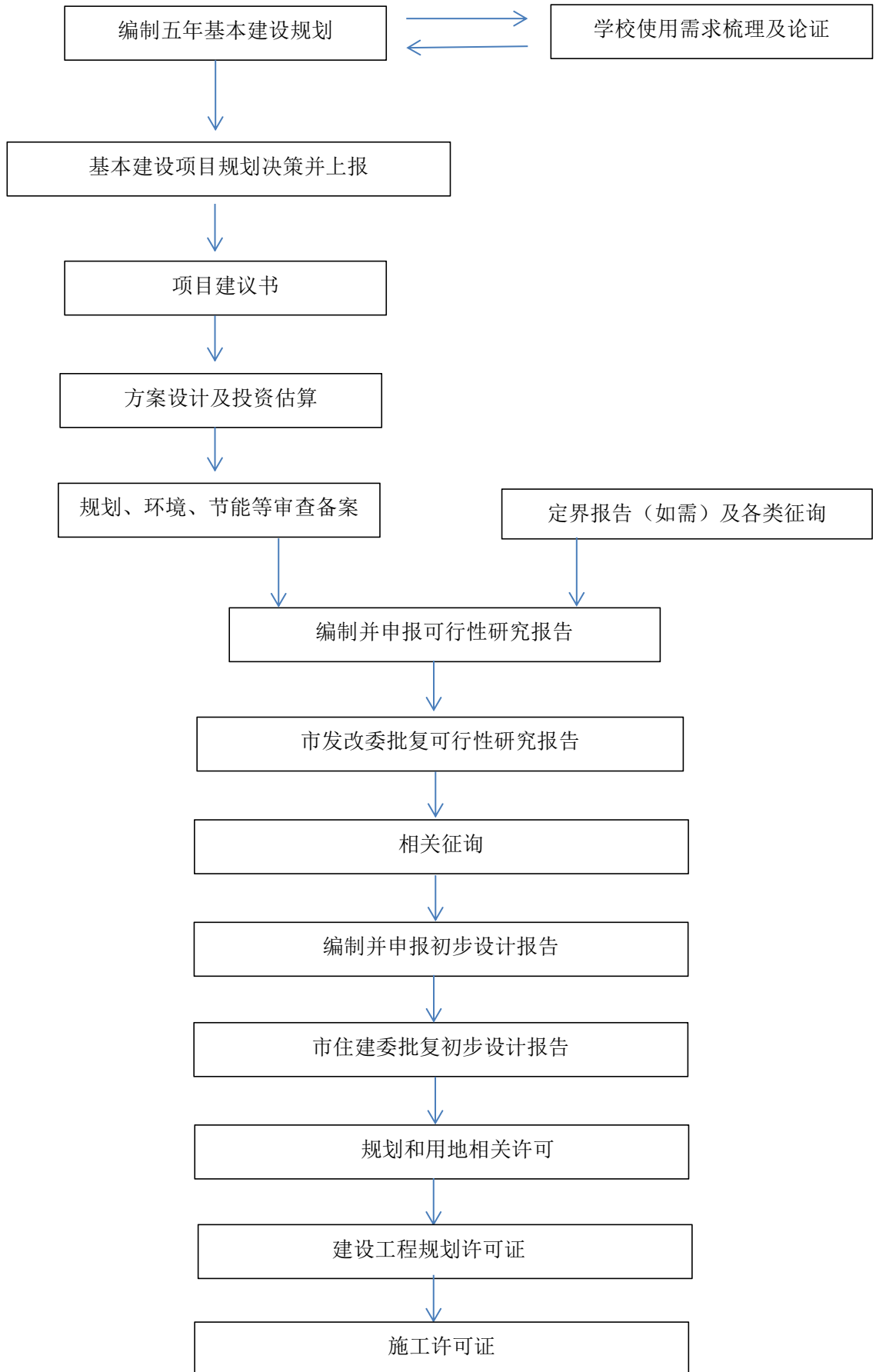
第五十四条（责任追究）对在建设中不按规定办事、玩忽职守、弄虚作假、贪污受贿、截留、挤占、挪用建设资金、违反有关廉政规定的行为，严格按照有关规定给予严肃查处，涉及违法犯罪的，依法追究法律责任。

第八章 附则

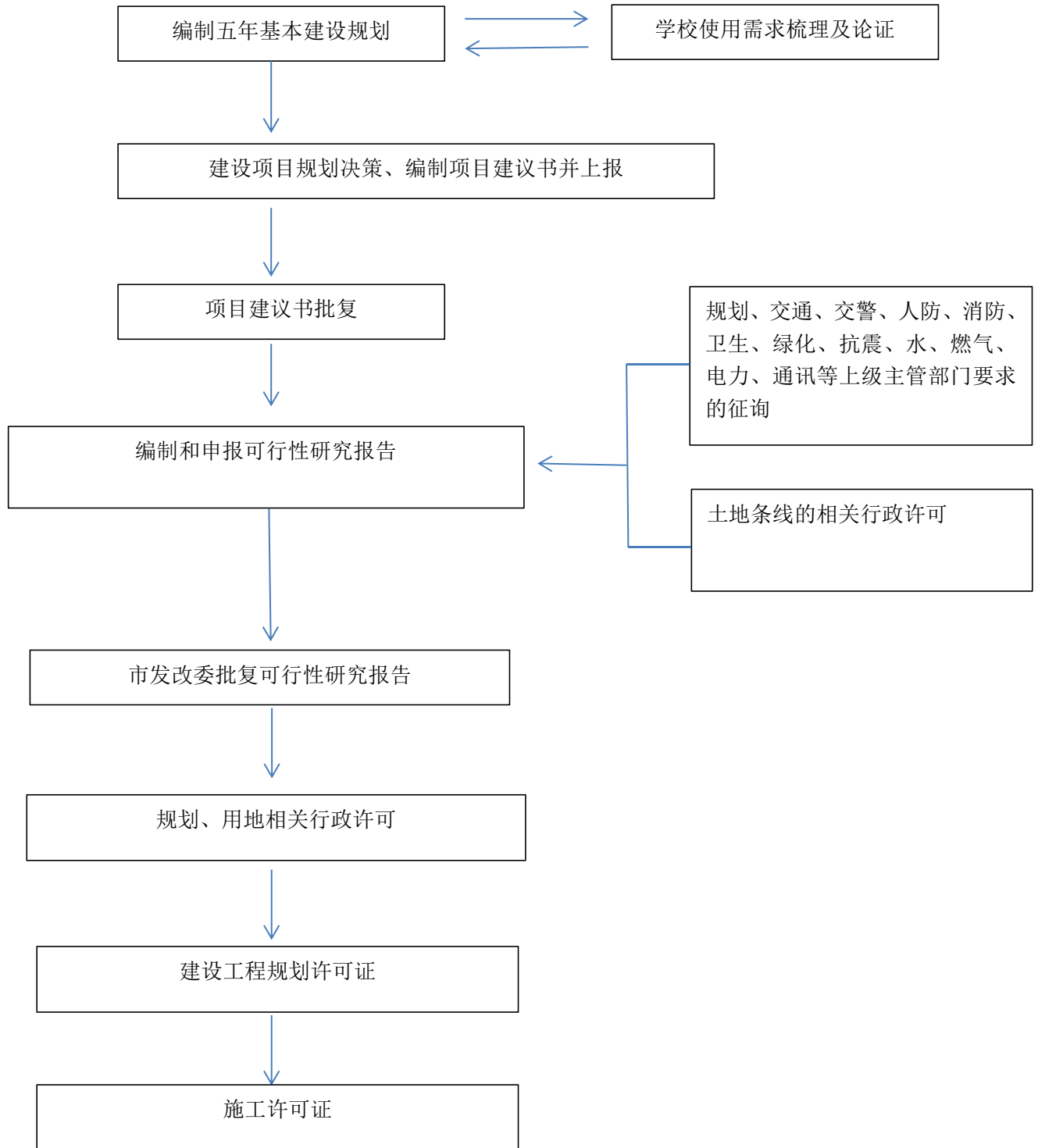
第五十五条（解释权）本细则由上海第二工业大学负责解释

第五十六条（实施时间）本细则自发布之日起施行，原《上海第二工业大学基本建设管理和监督若干规定（试行）》（沪二工大办〔2016〕205号 SSPU-JJ-01）同时废止。

现有基本建设项目立项流程图



新基本建设项目（可研和初设合并）立项流程图



注：如与国家、上海市最新规定有冲突，以最新规定为准。

上海第二工业大学文件

沪二工大基〔2020〕233号

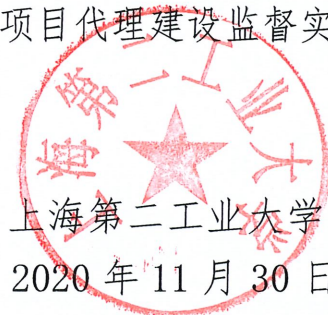
关于印发《上海第二工业大学 基本建设项目代理建设监督实施细则》的通知

各二级教学、科研单位，机关、直属各部门：

为规范学校基本建设代理建设管理工作，提高工程投资效益和管理水平，维护学校合法权益，根据上级相关部门文件精神，结合学校基本建设工作实际，学校制定了《上海第二工业大学基本建设项目代理建设监督实施细则》，经校长办公会讨论通过，现予以发布，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海第二工业大学基本建设项目代理建设监督实施细则



上海第二工业大学校长办公室

2020年11月30日印发

上海第二工业大学基本建设项目代理建设监督实施细则

第一章 总则

第一条 为规范基本建设项目代理建设管理，提高工程投资效益和管理水平，保护学校合法权益、保障工程质量、安全、进度和投资控制，根据《上海市市级建设财力项目管理办法》（沪府发〔2015〕11号）、《上海市市级建设财力项目代理建设管理办法》（沪府办发〔2020〕21号）、《上海第二工业大学基本建设管理和监督若干规定》，结合项目管理实际，制定本实施细则。

第二条 项目明确实施代建制后，学校按照《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》等法律法规，通过公开招标确定代建单位。

第三条 代建单位承担项目建设期法人的相关责任，在代建期内代行学校的相关管理职责。

第四条 代建单位应按照国家、本市有关规定和代建合同的约定开展代建工作，严格执行项目的投资概算、质量标准、建设工期、安全保障等要求，及时、主动地向基建管理部门汇报项目各方面情况。

基建管理部门有权按照相关法律法规、代建合同以及项目实际需要，对代建单位的项目管理工作进行监督、管理。

第二章 组织管理

第五条 代建单位应根据国家和上海市相关法律法规、学校相关管理制度并结合项目实际，制定符合项目管理实际需要、可操作、完整的项目管理制度。

第六条 代建单位应严格按合同要求配备项目负责人和专业技术人员，相关专业技术人员驻场时间应严格按照或高于合同约定或法定工作时间要求。

第七条 代建单位应积极开展各类项目征询、咨询、审批工作，有效推进项目进展基础工作；主动联系、沟通设计单位（含施工图设计文件审查单位），严格做到限额设计，加强对设计文件（包括施工图设计文件）的审查，确保设计文件能符合学校建设目标且顺利通过政府相关部门审批。

第八条 代建单位按照合同或学校要求组织开展项目勘察、设计、工程监理、施工及设备、材料、服务等采购招标，负责各类采购（含招标）技术文件的编制、采购（含招标）文件审核及相关采购配合工作（尤其是会同财务监理，做好项目工程量清单审核工作），负责各项目采购合同模板的拟定、合同洽谈和签订及组织实施。代建期间，原则上由学校和代建

单位共同作为合同当事人参与签订各类合同。

第九条 代建单位应定期组织代建例会，对参建单位提出的问题进行有效协调，形成书面记录；除代建例会外，应根据需要及时组织参建单位向学校汇报工作情况等。

第十条 代建单位和与代建单位存在控股、管理关系或者负责人为同一人的单位，不得参与项目的勘察、设计、监理、施工等项目服务内容。代建单位不得向任何第三方转包或分包项目。

第十一条 代建单位应负责做好各类项目行政性事务并建立有效工作台账，妥善保管建设项目相关文件资料、图片、摄影摄像资料等各类档案资料并及时移交学校及相关政府部门。

第三章 质量安全进度

第十二条 代建单位应及时组织项目施工设计交底、重大方案论证等工作，对监理大纲、监理方案、施工组织设计、施工方案等项目建设实施的重要管理文件进行严格审查，制定项目各阶段质量（含环保等）、进度等控制的实施目标及方案，有效保证项目能按质量要求、按时、安全地完成。

第十三条 代建单位应督促、检查相关单位完善相应的质量保证体系，引导施工单位按照上海市有关奖项（如上海市建设工程白玉兰奖等）标准做好工程质量控制管理；负责对监理、施工单位的质量控制执行情况进行抽查、监督，参加隐蔽工程验收等。

第十四条 代建单位应科学论证、有效组织做好各类设计变更、工程签证等事宜，加强量、价审核工作，在确保工程质量的前提下有效控制投资。

第十五条 代建单位对发生的质量缺陷、质量隐患、质量事故等应及时调查、汇报、处理。

第十六条 代建单位应组织相关单位签订建设工程项目施工安全责任保证书和安全生产管理协议，明确区分项目建设期间校内外各区域安全保障措施，有效加强对安全、文明施工的管理工作。

第十七条 代建单位应对施工、监理单位的安保体系落实情况进行抽查，并参加监理单位组织的定期、不定期的安全检查工作；代建单位应根据项目实际自行不定时地组织各类安全抽查、监督工作。

第十八条 代建单位应按合同约定的内容编制详细的进度计划，每月按时汇报工作进展和次月计划；每周对进度计划进行小结，对脱离计划的内容及时采取措施。

第十九条 代建单位应在项目竣工后保障合理的人员配备，按合同约定做好竣工验收阶段、缺陷责任期和保修期的各类服务工作，包括但不限于综合竣工验收、工程审价、政府审

计、概算调整、房产证办理、固定资产入账及移交、组织编制竣工财务决算等。

第四章 财务、投资控制管理

第二十条 代建单位应严格执行基本建设工程项目财务管理制度,按上海市现行相关规定、根据学校相关要求执行资金下达、账户设立及管理事宜,切实加强项目财务管理,根据规定和学校要求按照基本建设财务会计制度做好会计核算和财务管理的基础工作,准确完整全面反映代建项目所发生的各项支出。

第二十一条 代建单位应会同财务监理,严格按照批准的项目概(预)算执行,专款专用,不得挤占挪用;主动做好设计概算、工程量清单、招标控制价、施工图预算等各项投资相关文件的审核工作,针对项目实施情况及时进行动态调整,不得擅自变更、突破建设规模、建设标准、建设内容和概算投资。

第二十二条 代建单位应会同财务监理按合同约定和制度规定进行现场签证、设计变更、资金申请和支付等的审核,并及时做好动态调整。

第二十三条 代建单位应会同财务监理,按照项目进度编制、上报项目年度资金使用计划和月度用款计划,按时向市发改委、市财政局、行政主管部门,报送工程进度、资金使用等情况。

第五章 考核

第二十四条 基建管理部门应及时根据市发改委等相关部门的要求,上报、组织对代建单位实行绩效考核,重点考核内容包括:项目组织实施的规范性、建设工程质量和进度、概算执行、安全文明生产、社会稳定风险防范、项目经理履职情况等。

第六章 附则

第二十五条 本细则未尽或与上位文件冲突的事宜,按照国家和上海市相关法律法规规定、代建合同相关约定执行。

第二十六条 考核内容和周期依据上海市发改委发布的评分标准(评分标准发布前参照附件执行)。

第二十七条 本细则由上海第二工业大学负责解释

第二十八条 本细则自发布之日起实施。

代建单位考核办法

按照《上海市市级建设财力项目代理建设管理办法》（沪府办发[2020]21号）以及国家和上海市有关法律法规，为全面提高代建单位服务质量，特制定本考核办法。

一、考核内容

（一）基本要求

1. 组织机构及人员到位情况

包括组织架构合理性、代建管理人员的业务水平、专业配置，驻场代建管理人员到位情况，例会及重要会议到位情况等。

2. 工作态度

包括工作的时效性、业务态度、廉洁守法以及对市发改委的指令、项目单位的合理要求等方面的响应情况等。

3. 代建管理台账

主要指对项目信息、管理工作、汇报材料等各类项目资料保有的完整性进行考核，包括但不限于项目相关批文、图纸、文件、合同、工作手册及报表、汇报材料、工作台账及底稿等资料。

（二）履行基本建设程序事宜

包括日常各类管理事务处理、项目前期报批、设计推进与深化、采购招标及合同签订规范化以及组织完成项目后期相关工作等，确保项目实施的规范性。

（三）落实项目内各项代建管理工作

1. 工程质量控制，包括工程日常检查、不定期抽查、事故处理等管理事宜并形成相应的管理台账及记录等。

2. 工程进度控制，包括制定的项目进度计划及目标工作计划的合理性，审核工程进度计划并视情况提供调整方案等。

3. 工程安全控制，包括加强日常安全管理、建立检查、抽查台账，及时处理安全隐患并就存在问题及时整改等。

4. 工程投资控制，包括合理制定投资控制计划及目标，做好投资控制管理，及时审查概预算、结算、决算等并提出合理化建议，审核工程量清单并按合同约定审核完成资金支付，合理审核并处理设计变更及工程签证等事宜。

（四）其他

包括是否存在工期严重滞后、违反廉政规定、违法分包或转包等一票否决事项、项目总负责人履职情况等。

（五）代建管理效果

1. 代建管理工作台账

包括日常代建例会等会议全套材料（含会议通知、议题、会议纪要等），各类工作计划、报告、文件等，工程质量、安全等检查记录，代建工作报告等。

2. 代建管理最终效果

按照合同中的项目目标，对工期、质量、安全、投控等代建管理工作效果进行考核。

二、考核办法

1. 考核时间：

（1）年度常规考核；

（2）末次考核。

2. 考核主体：

除市发改委等政府部门另有规定外，由建设单位相关职能部处、学部学院等组成的考核小组进行考核。

3. 考核流程

考核采用评分制，满分为 100 分。考核流程包括代建单位工作汇报、查阅代建管理工作台账、代建工作问答、按本办法后附表（《代建单位考核评分表》）评分等。

4. 考核结果通知

建设单位在考核结束后，通过一定方式将考核结果和整改建议告知代建单位。

三、考核结果与代建管理服务费支付相结合

1. 年度常规考核：在每一自然年度末（12 月份）且当期费用（如有）支付前按本办法进行年度常规考核。考核得分在 80 分（含）以上且无一票否决情形的，视为考核合格，按合同约定支付当期及后续应付费用；考核得分在 80 分以下或被一票否决的，视为考核不合格，合同约定的当期及后续应付费用暂时不予支付，待代建单位按要求限期整改完毕并经建设单位复查合格后，方可支付应付费用。

2. 末次考核：在项目调概、固定资产入账等代建服务全部完成且合同约定的余款支付前按本办法进行末次考核。考核得分在 80 分（含）以上且无一票否决情形的，视为考核合格，按合同约定支付余款；考核得分在 80 分以下或被一票否决的，视为考核不合格，合同约定的余款暂时不予支付，待代建单位按要求限期整改完毕并经建设单位复查合格后，方可支付

余款。

四、其他

1. 考核前，建设单位应提前通知代建单位相关考核具体时间及安排；考核结果通知到代建单位后，代建单位应及时确认。

2. 对代建单位存在各类资料（含计划、文件、报告、台账等）不符合要求、工程重大问题没有反映或定性不准确的、各类审批流程不规范或存在弄虚作假的、与施工总承包等单位串通或出现重大失误、其他严重损害建设单位利益的等情形，建设单位将采取要求补充材料、退回修订后重报、纠正错误、重新评审、取消委托等措施，并视情节严重程度按合同或报代建单位主管部门、公安机关等相关政府部门追究代建单位、责任人相关责任。

代建单位考核评分表（ 年度）

代建项目：

代建单位：

时间： 年 月 日

序号	考核项目	考核标准	分值	评分细则	得分
1	组织机构 (15分)	机构设置完整， 专职人员配备 齐全，现场人员 到岗率达标	4	代建单位按合同要求配备项目负责人和专业技术人员。每少1人，扣1分。	
2			3	代建单位负责人或专业技术人员如需变更，需项目使用单位同意，并向主管部门备案，未备案的扣1分。未经项目使用单位同意，擅自变更的扣5分。	
3			5	相关专业技术人员驻项目部时间应严格按照合同约定或法定工作时间要求，未达到的每人次扣1分；项目负责人未达到该要求的，每次扣2分。	
4			3	代建单位项目服务人员遵纪守法、工作态度积极认真、能主动响应并及时根据项目实际和使用单位要求完成项目相关工作，态度不端正或出现违法违规行或未能及时完成项目相关工作的，酌情扣分。	

序号	考核项目	考核标准	分值	评分细则	得分
5	组织协调、履行基本建设程序（25分）	与相关部门、项目设计单位沟通顺畅，对施工、监理单位有效管理	4	加强建设项目现场日常管理，建立现场管理制度，组织、负责各类方案、计划、报告等，管理制度制定不及时或未按制度执行的、方案计划报告等实施不及时或存在明显错误的酌情扣分。	
6			5	按项目使用单位计划要求，完成各类项目的报批等前期工作，未按计划完成的，每次扣1分；组织代建例会等行政事务，妥善保管建设项目相关文件、资料并形成完整台账，未形成台账的每发现1次，扣1分，台账不全的，每少一项扣0.5分。	
7			5	按项目使用单位要求或项目实际，组织、配合开展建设项目各类招投标工作，组织及参与签订合同并监督执行，未按要求执行的，每次扣1分。	
8			6	及时与设计单位沟通，合理避免设计缺陷。因代建单位沟通等工作不到位影响工程进度或造成设计缺陷导致返工的，每次扣2分；	
9			5	积极组织代建项目后期竣工验收、竣工备案、竣工财务决算报告编制、资产移交、产证办理等工作，未完成的视情况扣分。	
10	质量控制（15分）	能够有效控制工程施工质量	2	加强日常检查，特别是地基基础和上部结构等重要环节的检查，对进场材料和设备的检验，并形成检查台账和检验记录，资料不齐全的酌情扣分。	
11			2	代建单位不定期进行质量抽查，并形成检查记录；检查流于形式、未认真开展的，视情况酌情扣分。	

序号	考核项目	考核标准	分值	评分细则	得分
12			5	在建设行政主管部门(含质量安全监督机构)组织的检查中,发现存在较大质量隐患被责令整改的,根据被责令整改的内容,每项扣 1-2 分,同一质量问题发现 2 次的(以书面文件为准),加扣 1 分。	
13			6	发生工程质量事故的,视情况扣 2-6 分/次。故意隐瞒、未及时上报、处理不当等情况,视情况扣分。	
14	进度控制 (15 分)	督促相关单位 按招标文件要求 完成各节点施 工	2	合理制定建设项目进度计划及目标工作计划,并及时上报项目使用单位和主管部门,若不合理视情况扣分。无正当理由,不能完成计划工作的,扣 2 分。	
15			4	认真核实各施工单位上报的工作计划,发现不合理的及时纠正,未及时纠正的扣 2 分。	
16			4	工程实际进度落后进度计划节点且无调整措施方案的视情况扣分。	
17			5	由于代建单位原因导致进度滞后的视情况扣分。	
18	安全控制 (15 分)	督促相关单位 建立安全生产 责任制,	2	加强日常检查安全管理工作,并形成日常安全检查台账,台账不齐全的酌情扣分。	
19			2	代建单位应不定期进行安全抽查,并形成检查记录单,检查流于形式、未认真开展的,视情况酌情扣分。	

序号	考核项目	考核标准	分值	评分细则	得分
20		杜绝发生安全事故	4	在建设行政主管部门（含质量安全监督机构）组织的检查中，检查中发现存在较大安全隐患被责令整改的，根据被责令整改的内容，每次每处扣 2 分；同一安全问题发现 2 次的（以书面文件为准），加扣 1 分。	
21			5	工地现场发生安全事故的，视情况扣 2-5 分；故意隐瞒、未及时上报、处理不当等情况，视情况扣分。	
22			2	现场道路硬化、车辆冲洗、扬尘治理、物料堆放等文明施工措施落实不到位的，视情况扣分。	
23	投资控制 (15 分)	合理控制投资，严格按合同要求管理	4	合理制定建设项目投资控制计划及目标工作计划，并及时上报学校和上级主管部门，若不合理酌情扣分。无正当理由，不能完成计划工作的，扣 2 分。	
24			3	根据合同约定，对建设项目进行投资控制管理，对概算、预算、结算及决算进行审查，并提出合理化建议，若出现较大偏差的酌情扣分。	
25			3	合理安排投资计划，认真审核工程量清单，按合同约定配合完成支付审核工作，并建立资金支付台账。未认真审核出现偏差的，酌情扣分；发生资金超付的情况，扣 1 分。	

序号	考核项目	考核标准	分值	评分细则	得分
26			5	代建单位应及时协调处理设计变更、工程签证等事宜，审核优化设计变更等事宜，不作为的扣 2 分；由于代建单位审核不到位，造成审计结果偏差较大，扣 3 分；发生项目工程变更，应按程序规范进行，不符合变更程序的，扣 2 分/次；若代建单位变更提交不及时，造成工期延误等后果的，酌情扣分。	
27	一票否决事项	<ol style="list-style-type: none"> 1. 违反法律法规规定或合同约定，造成较大及以上质量安全事故的； 2. 因代建单位原因造成整体工程进度严重滞后的； 3. 违反工程建设有关规定，存在违法发包、肢解发包工程行为的； 4. 有与勘察、设计、施工、监理、设备材料供应等单位串通，谋取不正当利益或者损害建设单位利益等违反廉政建设合同约定行为的； 5. 严重违反项目建设资金使用和财务管理规定的； 6. 将代建项目违法分包或转包的； 7. 不积极履行代建合同约定的责任和义务，造成不良社会影响的。 			
28	分值合计	填表人：			

上海第二工业大学文件

沪二工大基〔2019〕113号

关于印发《上海第二工业大学 基本建设项目决策实施办法》的通知

各二级教学、科研单位，机关、直属各部门：

为进一步规范学校基本建设项目决策实施管理，确保基本建设项目决策科学、合规、高效，根据上级文件精神，结合学校实际情况，学校制定了《上海第二工业大学基本建设项目决策实施办法》并经校长办公会讨论通过，现予以发布，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海第二工业大学基本建设项目决策实施办法

上海第二工业大学

2019年5月6日



上海第二工业大学校长办公室

2019年5月6日印发

附件：

上海第二工业大学 基本建设项目决策实施办法

第一章 总则

第一条 目的和依据

为确保学校基本建设项目决策科学、合规、高效，根据《上海市高等学校基本建设管理和监督的若干规定（试行）》（沪教委发〔2006〕38号）、《关于印发〈上海第二工业大学落实“三重一大”制度实施办法〉的通知》（沪二工大委〔2018〕68号）、《上海第二工业大学采购管理办法（试行）》（沪二工大资〔2019〕72号），结合学校实际，制定本决策实施办法。

第二条 适用范围

本办法适用于校内新建、改建、扩建与大修工程、抗震加固等列入固定资产投资的基本建设项目。

第三条 决策原则

学校基本建设项目决策应建立健全议事规则和决策程序，坚持科学民主决策原则，实施分级决策，确保决策的合法化、规范化、民主化、科学化和高效率。

第二章 主要内容

第四条 决策内容

学校基本建设项目中各类决策事项分为重大决策事项和一

般决策事项。

（一）本办法所指重大决策事项是指在基本建设项目中，对学校规模条件、办学质量等产生重要影响的重大项目安排事项和金额达到学校“三重一大”制度实施办法所规定的资金使用事项。

1. 校园基本建设中长期规划事项；
2. 基本建设项目中涉及的控制性详细规划等事项；
3. 项目建议书申报事项；
4. 工程可行性研究报告申报事项；
5. 初步设计申报事项；
6. 年度预算资金计划安排、上报事项；
7. 招标采购工作中规定的应由学校“三重一大”决策的重大事项（筛选、资格预审等）；
8. 因过程变化造成原合同金额增加，需签订补充合同的，调整金额达到学校“三重一大”制度实施办法规定数额的事项；
9. 批复概算调整事项；
10. 其他重大事项等。

（二）本办法中的一般事项是指涉及学校基本建设项目管理中的常规事项，一般项目安排事项，金额未达到学校“三重一大”制度实施办法所规定的资金使用事项。

1. 常规管理制度事项；
2. 各类建设实施方案以及设计变更和现场签证事项；

3. 未达到学校“三重一大”制度实施办法规定的单项项目的立项事项；

4. 因过程变化造成原合同金额增加，需签订补充合同的，调整金额未达到学校“三重一大”制度实施办法规定数额的事项；

5. 其他一般事项等。

第三章 决策程序

第五条 决策层级

学校基本建设项目决策层级为：

1. 党委常委会议决策；
2. 校长办公会议决策；
3. 基本建设专项工作领导小组（校区建设工作领导小组或基建（修缮）工作领导小组）决策；
4. 基建管理部门决策。

第六条 党委常委会议决策事项和流程

（一）决策事项

本办法第四条规定的重大事项由党委常委会议决策。

（二）决策流程：

经基建管理部门提议，校长办公会议审议，提请党委常委会议决策，并形成会议纪要。

第七条 校长办公会议决策事项和流程

（一）决策事项

1. 项目常规管理制度；
2. 未达到学校“三重一大”制度实施办法规定的单项项目的立项事项；
3. 因过程变化造成原合同金额调整，需签订补充合同的，调整金额未达到学校“三重一大”制度实施办法规定数额的事项；
4. 其他需校长办公会议决策的一般事项。

（二）决策流程

经基建管理部门提议，提请校长办公会议决策，并形成会议纪要。

第八条 基本建设专项工作领导小组（校区建设专项工作领导小组或基建（修缮）专项工作领导小组）决策事项和流程

（一）决策事项

1. 金额 30 万（含）以上项目的招标采购技术文件确定事项；
2. 重要技术方案、设备选型（如热水系统、空调系统、弱电系统、实验室特殊通排风系统等）确定事项；重要材料、品牌定型等事项；
3. 其他需要基本建设专项工作领导小组（校区建设专项工作领导小组或基建（修缮）专项工作领导小组）决策的一般事项。

（二）决策流程

经基建管理部门提议，提请基本建设专项工作领导小组（校区建设专项工作领导小组或基建（修缮）专项工作领导小组）决策，并形

成会议纪要，向校长办公会议通报。

第九条 基建管理部门决策事项和流程

（一）决策事项

1. 金额 30 万以下小额采购管理事项（单项、单次）；
2. 金额 30 万以下项目的采购文件确定事项；
3. 设计变更和现场签证决策事项；
4. 一般技术方案、设备选型确定事项； 一般材料、品牌定型等事项；
5. 其他一般事项等。

（二）决策流程

基建管理部门进行科学论证，由部门办公会议决策，并形成会议纪要。

第四章 监督检查

第十条 监督检查

为提高监督的有效性，应从工作程序和实际效果等方面加强对基本建设项目决策、执行情况的监督检查。

学校党办、校办、审计、监察等部门负责监督检查。

第五章 责任追究

第十一条 实施规定和责任追究

1. 决策需经集体讨论决定，不得个人决策；
2. 不得擅自改变上一级决策。

因违反本实施意见造成失误的，追究主要负责人、分管负责

人和其他责任人的责任。

第六章 附则

第十二条 本办法自通过之日起实施。

上海第二工业大学文件

沪二工大基〔2020〕257号

关于印发《上海第二工业大学基本建设项目 财务管理实施细则》的通知

各二级教学、科研单位，机关、直属各部门：

为加强学校基本建设项目的财务管理工作，明确工作职责，确保资金合理、规范使用，提高资金使用效率，根据相关政府部门规定，结合学校基本建设工作实际，学校制定了《上海第二工业大学基本建设项目财务管理实施细则》，经校长办公会讨论通过，现予以发布，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海第二工业大学基本建设项目财务管理实施细则



上海第二工业大学校长办公室

2020年12月23日印发

上海第二工业大学基本建设项目财务管理实施细则

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校基本建设财务管理,明确基本建设财务管理职责,保证建设资金合理、规范使用,提高建设资金使用效率,根据《基本建设财务规则》(财政部令第81号)、《财政部关于印发<基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法>的通知》(财建[2016]503号)、《财政部关于印发<基本建设项目建设成本管理>的通知》(财建[2016]504号)、《上海市市级建设财力项目代理建设管理办法》(沪发改规范〔2020〕21号)等相关规定,结合学校实际,制定本实施细则。

第二条 本细则所称建设资金主要指国家和地方财力、学校自有资金、捐赠资金等投入基本建设领域的资金。

第三条 项目建设财务管理的基本原则

1、专款专用原则。项目建设资金要严格按照规定用于经批准的基本建设项目,实行专款专用,确保资金安全,并及时、足额用于项目建设,不得截留、挤占和挪用。

2、效益原则。项目建设资金的筹集、使用和管理,必须厉行节约,以经相关部门批复的项目概预算为依据控制工程造价,防止损失浪费,提高资金使用效益。

第四条 基本建设财务管理的主要任务是:贯彻执行国家有关法律、法规、方针政策和基本建设的各项规章制度;依法筹集、拨(支)付、使用基本建设资金,保证工程项目建设的顺利进行;按项目概预算控制投资,执行投资计划,做好资金预算、核算、决算、监督、动态追踪分析及绩效评价工作;依据规定或合同按程序结算支付价款;加强工程预(结)算、决算管理,降低工程造价,提高投资效益;加强监督检查。

第二章 管理职责

第五条 基本建设财务主要职责

- (一) 贯彻执行国家有关投资管理的法律、法规和规章制度;
- (二) 建立、健全基本建设资金内部管理制度;
- (三) 编报年度基本建设支出预算;

(四) 及时筹集项目建设资金，保证工程用款；

(五) 办理工程与设备等价款结算，控制费用支出，合理、有效使用基本建设资金；

(六) 参与编制工程项目预算、工程招投标、合同签订、参与工程施工的造价控制，竣工验收等工作；

(七) 定期收集、汇总基本建设资金使用管理信息，编报建设项目效益分析报告；

(八) 做好工程项目竣工验收前准备工作，及时组织编报竣工财务决算；

第六条 财务处职责

财务处为学校基本建设财务管理的职能部门，负责：

- 1、在收到建设资金后及时记账并拨付至代建单位；
- 2、按审批流程审核资金支付；
- 3、监督代建单位做好会计核算和财务管理等工作；
- 4、做好与代建单位对账等核对、审核工作；
- 5、审核财务监理上报的财务审核报告；
- 6、编报竣工财务决算等其他相关财务监督、管理等工作。

第七条 基建管理部门职责

- 1、会同代建单位按照相关规定，预先、合理地申请项目建设资金；
- 2、督促工程监理、财务监理分别按职责对资金支付申请资料内的量、价进行审核；
- 3、配合审计处做好跟踪审计及按校内流程申请资金支付；
- 4、督促财务监理按规定、合同约定履行资金监管、财务审核等工作；
- 5、督促代建单位按规定向学校移交固定资产清单、实物；
- 6、其他财务相关监督、配合等工作。

第八条 代建单位职责

代建单位按照《政府会计准则制度解释第2号》（财会[2019]24号）等基本建设财务管理规定，负责：

- 1、设置项目资金专用账户并做好资金管理；
- 2、做好项目建设成本会计核算和财务管理的基础工作；
- 3、审核并支付资金；

4、提供项目明细收支及凭证、建设工程进度和项目建设成本等详细资料，做好台账记录，编报财务报表，编制工程资金使用说明；

5、做好财务资料原件的保管工作；

6、与学校财务处、财务监理单位定期对账确认建设工程成本；

7、组织编报项目竣工财务决算并申请审计；

8、其他按规定或学校安排的财务相关工作。

第九条 审计处职责

审计处负责根据学校审计相关规定做好跟踪审计、监督等工作。

第三章 资金申请

第十条 建设资金筹措

1、年度投资计划：基建管理部门会同代建单位、财务监理根据概算批复和项目建设实际进度，按照市发改委、市教委、市财政局每年度规定的时间组织编制项目年度建设支出预算、年度投资计划，向市发改委、市教委上报年度投资计划。

2、资金申请：上报年度投资计划后，基建管理部门根据市教委安排及时组织代建单位、财务监理编制年度资金申请报告、出具财务监理审核报告等资金申请材料，报市教委、市财政审核拨付相应款项。

3、建设资金尚未下达但按规定和合同约定确需支付的款项，由学校先行筹措垫付，在建设资金到位后返还。

第四章 资金使用

第十一条 资金支付依据

除特殊情况支付外，建设项目资金支付实行合同管理制。项目的勘察设计、代建、监理、施工、设备以及大宗材料采购等都要依法订立合同，具体支付依据如下：

1、工程款的支付依据主要包括：1) 合同（含补充协议）；2) 施工单位上报的资金申请材料（含工程量等）；3) 经工程监理审核的施工单位按合同完成的工程量，财务监理对工程监理审核工程量的价格的审核意见，代建单位对施工单位、监理单位提交材料的审核意见；4) 施工单位填写的经工程监理审核，财务监理和代建单位核定的付款审核表及附件。

2、货物类、服务类款项原则上以合同（含补充协议）为支付依据。

第十二条 资金支付要求

1、基本要求

各类资金的支付时间、比例、数额等，原则上严格按照规定或合同约定的支付条件进行支付。在审核各类付款手续齐全后能支付或报市财政支付。

2、具体要求

(1) 服务类资金支付

按照合同约定支付：首付款原则上不超过合同总价的 30%；进度款按合同约定进度支付；尾款须保留不低于合同总价的 5%，待服务事项全部完成后予以支付。

(2) 货物类（含设备）资金支付

按照合同约定支付，涉及须保留质量保证金的，应按法律规定或合同约定保留不低于合同总价的 3%作为质量保证金。

(3) 工程类资金支付

预付款应按照合同规定的条款支付。工程预付款原则上不超过合同暂定总价款的 30%，并根据周转情况陆续抵冲工程款。支付给施工单位的工程款，要与工程进度相适应，并且工程完工时原则上支付不超过合同暂定总价款的 80%。原则上工程竣工验收通过、工程审价结束后，支付至不超过工程审定价的 97%，合同另有约定的，从约定。

工程审定价的 3%作为质量保证金依法保留（法律法规有最新规定、合同另有约定的，从规定或约定）。在缺陷责任期满后，质量保证金按合同约定支付。

(4) 涉及项目政府审计的，按照政府审计整改要求执行。

(5) 建设资金采用“ 银行转账” 的方式进行支付，原则上不采用“ 银行支票” 的方式。

第十三条 资金支付审批流程

1、除预付款支付外，资金支付申请每月 1 次，各参建单位按照合同支付条款和已完成的实际工作，在每月 20 日提出资金支付申请，并提供完整的申请资料，经资金支付审批流程通过后，由代建单位、市财政按规定支付。

2、施工单位每月 20 日前提出工程款支付申请送工程监理审核，同时报送付款审核表（附表 1），货物类项目的实施单位每月 20 日前提出资金支付申请（如需）送工程监理审核，同时报送付款审核表（附表 1）。如 20 日之后申请付款的，

顺延至次月支付。

3、工程监理在接到上述申请资料后原则上 2 个工作日内完成对完成的形象进度的审核工作，提出明确的意见，并在付款审核表上签字盖章，完成后转财务监理审核。

4、财务监理按合同和经审核后的形象进度对已完工程的应付价款原则上在 5 个工作日内审核完毕，明确审核结果并出具付款建议书，同时在付款审核表上签字盖章。

5、代建单位在收到财务监理意见后原则上 3 个工作日内完成审核工作，并明确意见，在付款审核表上签字盖章；同时编制本次工程款支付汇总表(附表 2)，一并报送基建管理部门，由基建管理部门报学校审计处复核。审核通过后，申请单位应及时提供相应发票。

6、基建管理部门审核后，按校内建设资金审批流程提出付款申请，按审批权限由学校相关领导审批通过后，转交代建单位按流程审核支付或上报市财政按规定支付。

第十四条 资金支付校内审批权限

1、单笔金额在 5 万元（含）以下的由基建管理部门负责人审批。

2、单笔金额在 5 万元以上、30 万元以下的，需分管校领导审批。

3、单笔金额在 30 万元以上、50 万元以下的，财务处审核后由分管财务校领导审批；

4、单笔金额在 50 万元以上的，由校长审批。

涉及学校资金支付审批权限调整的，按调整后的审批权限执行。

第十五条 凡存在下列情况之一的，不予支付项目建设资金：

1、违反国家法律、法规和政府部门规定的；

2、不符合项目建设批文批准的建设内容的；

3、不符合合同条款规定的；

4、结算手续不完备，支付审批程序操作不规范的；

5、经审核属对项目建设工程的不合理负担和摊派，以及与项目建设无关的费用；

6、欠缺财务监理意见或建议的（政府等相关单位规定支付除外）。

第十六条 财务监理的付款建议书和财务的付款金额必须保持一致，如有异

议信息应暂停付款，由代建单位和财务监理及时复核并对材料修正后再行支付。

第十七条 如无特殊情况，请款流程应于前述周期内完成。特殊的、应急项目款项的支付，在账户内余额满足支付申请的前提下，经财务监理、代建单位审核同意后，按上述流程办理支付申请。

第五章 报告制度

第十八条 基建管理部门应会同财务处、审计处等部门重视和加强项目财务信息管理，建立信息沟通反馈制度；应督促代建单位、财务监理及时收集、汇总并报送真实、完整、准确的相关信息资料，包括反映资金到位和使用情况的月报、年报，项目竣工后的投资效益分析报告及其他相关资料等。

第十九条 建立重大事项报告制度。项目建设过程出现下列情况时，基建管理部门应及时组织代建单位、财务监理等查明情况，向学校和政府相关职能部门报告：

- 1、重大质量、安全事故；
- 2、较大金额索赔；
- 3、审计发现的重大违纪问题；
- 4、项目资金不到位，严重影响项目建设；
- 5、工期延误时间较长，影响工程如期竣工交付使用；
- 6、项目严重超概、超建设规模，又无审批和调概手续；
- 7、其他重大事项。

第六章 监督管理

第二十条 对监督检查发现的问题要及时纠正，对截留、挤占和挪用项目建设资金，擅自变更投资计划和基本建设支出预算以及因工作失职造成资金损失浪费的，要追究相关单位和有关人员的责任。

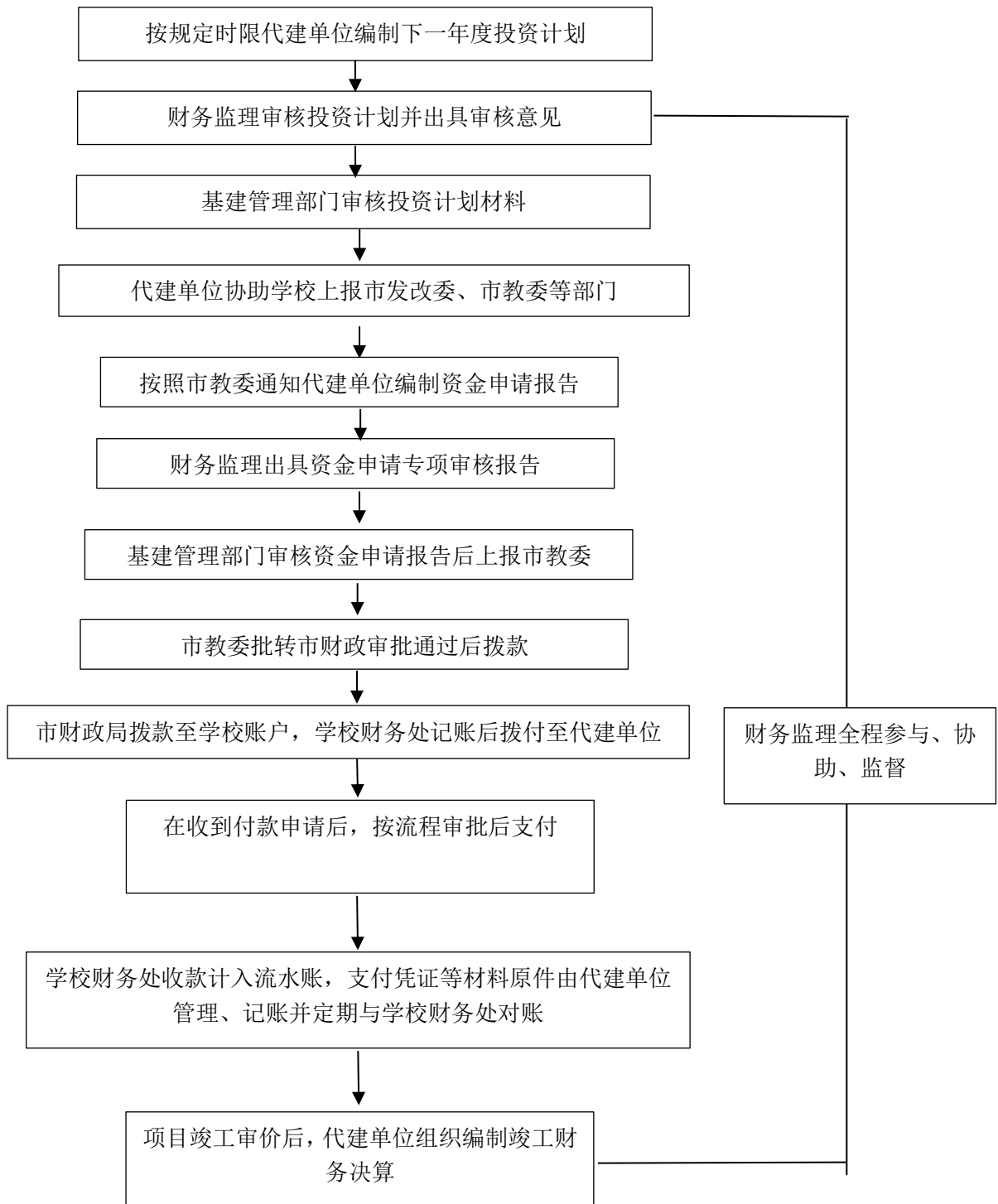
第二十一条 项目竣工后，基建管理部门应督促代建单位及时组织编报项目竣工财务决算并及时提出审计申请。项目竣工财务决算批复后，代建单位应当协助项目(法人)单位办理资产移交等相关手续，并配合学校将结余资金上缴国库。

第七章 附则

第二十二条 本办法由上海第二工业大学负责解释。

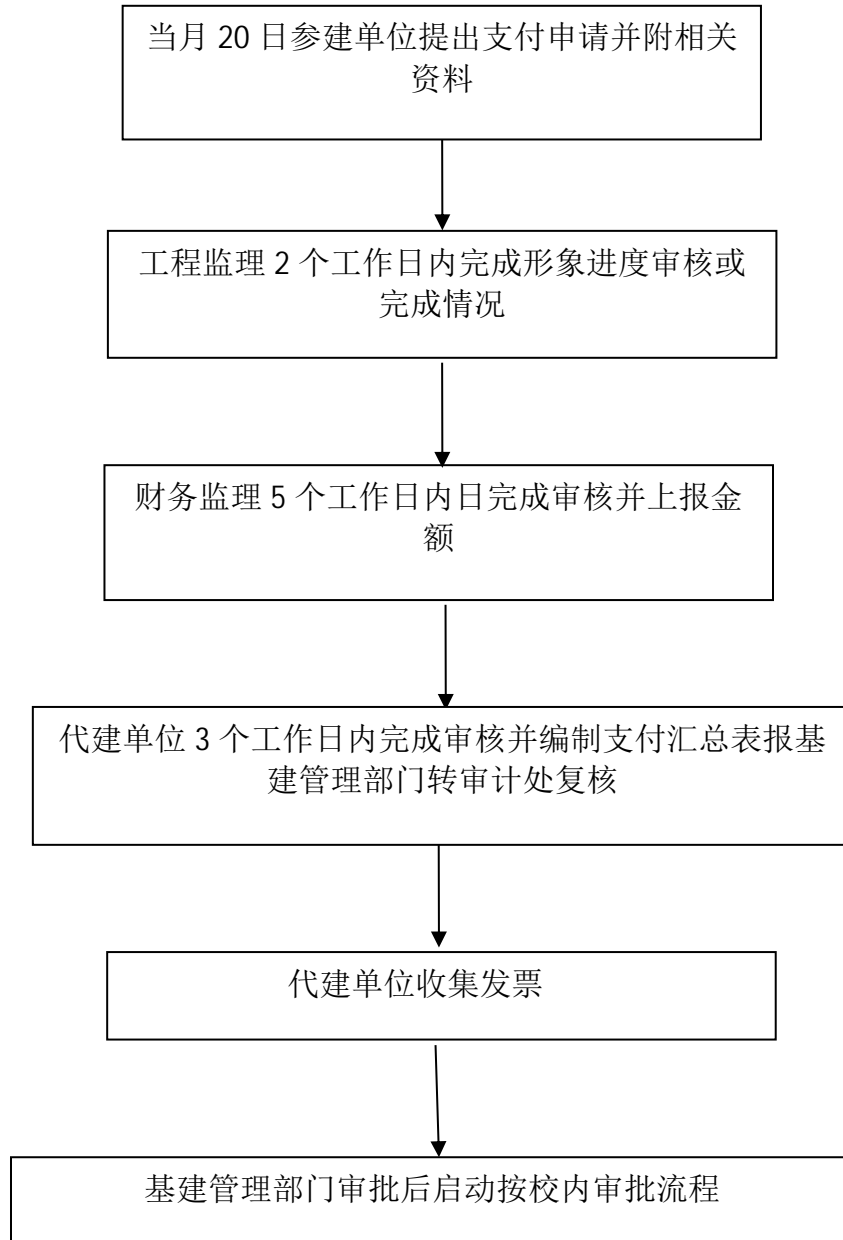
第二十三条 本办法自发布之日起实施，原《上海第二工业大学基本建设项目资金管理暂行办法（修订）》（沪二工大基〔2019〕300号）同时废止。

基本建设项目财务管理流程图



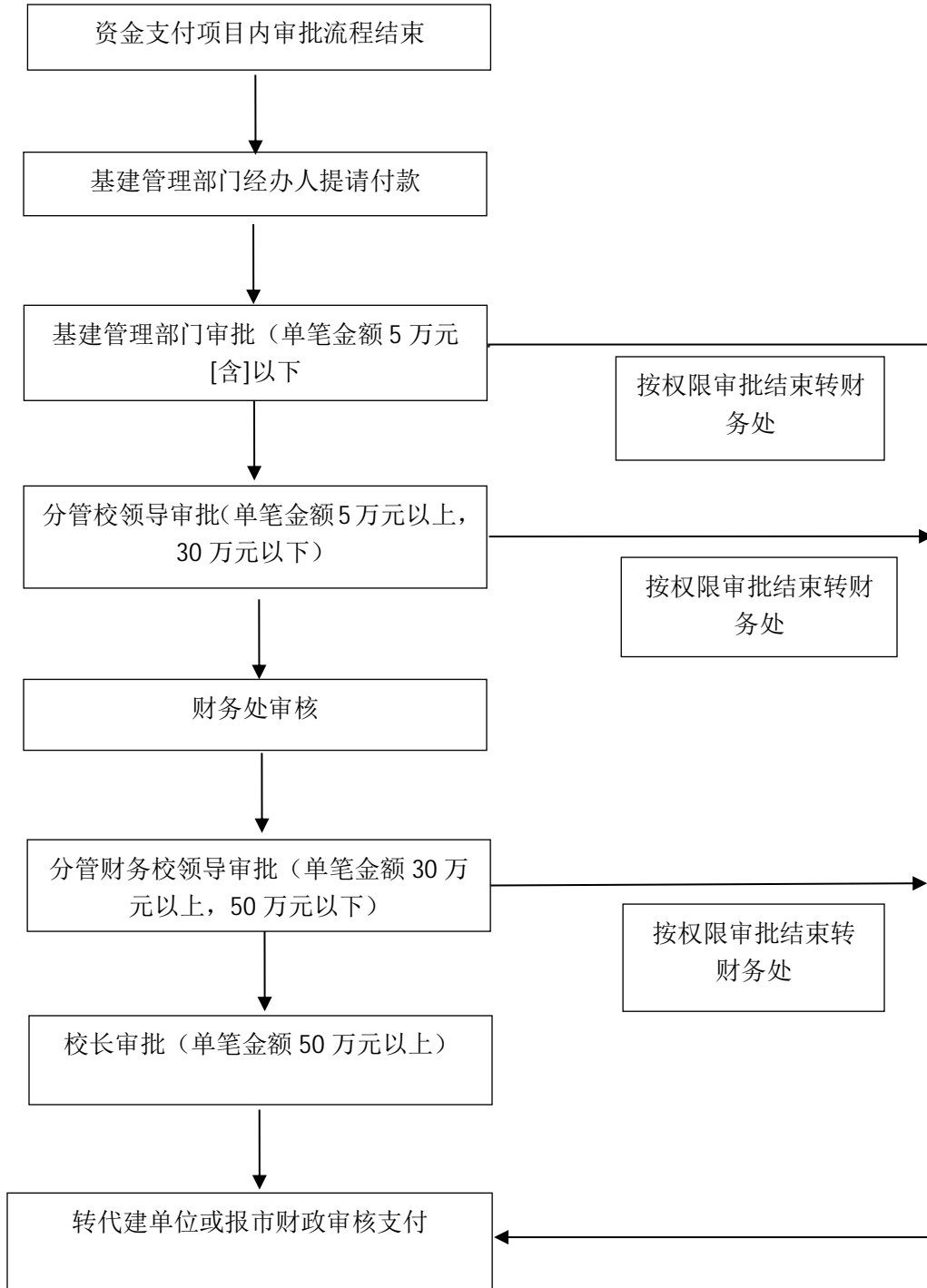
基本建设项目资金支付流程

(项目内审批流程)



基本建设项目资金支付流程图

(校内审批流程)



附表 2

上海第二工业大学_____项目

资金支付汇总表

_____年_____月

序号	审核表编号	合同名称	申请单位	合同金额	累计支付	本次支付	累计支付占合同金额百分比
1							
2							
3							
4							
5							
6							
本次支付金额汇总（万元）							

制表（基建管理部门/
代建单位）：

审核（财务监理）：

日期：

上海第二工业大学文件

沪二工大基〔2020〕255号

关于印发《上海第二工业大学基本建设项目 合同管理实施细则》的通知

各二级教学、科研单位，机关、直属各部门：

为加强学校基本建设项目的合同管理工作，确保严格按合同约定履约，防范经济风险，根据合同相关法律法规，结合学校基本建设工作实际，学校制定了《上海第二工业大学基本建设项目合同管理实施细则》并经校长办公会讨论通过，现予以发布，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海第二工业大学基本建设项目合同管理实施细则



上海第二工业大学校长办公室

2020年12月23日印发

上海第二工业大学基本建设项目合同管理实施细则

第一章 总 则

第一条（目的和依据） 为了进一步加强和规范基本建设项目合同管理工作，确保按合同约定履行，防范经济风险，根据国家和上海市合同相关法律、法规及规定，结合《上海第二工业大学委托代理人工作规定(修订)》(沪二工大办(2020)27号)等学校相关规定，制定本实施细则。

第二条(适用范围) 本细则适用基本建设项目中应由学校签订的所有工程类、货物类、服务类合同以及其他与项目相关的协议。包括但不限于：招标代理、勘察、设计、施工、监理、咨询、技术服务、材料设备采购等合同及相关协议（如土地协议书）。

第三条(组织机构及职责) 基建管理部门原则上负责项目各项合同事务管理，包括但不限于合同文本草拟、组织合同会商、合同签订及履行、合同资料审核及归档管理、合同纠纷处理等。涉及须由资产与实验室管理处组织实施的合同管理事务（如招标代理、设备采购），由资产与实验室管理处按职责实施。

代建单位确定后，按照合同约定、学校要求做好相关合同管理事务。

第二章 合同订立

第四条（签订原则） 合同订立必须遵守法律法规和政策规定，遵守上级部门批准的建设计划及其他计划，遵守学校财务、审计、监察等管理制度，依法维护学校利益。

签订合同坚持协商一致、平等自愿、公平合理、诚实信用的原则。

第五条（合同形式） 除即时结清、金额贰万元以下且根据项目性质或实际无需签订合同外，合同订立原则上应当采用书面形式，合同内容完整、准确、严谨、合法，符合或优于招投标文件要求等。

第六条（合同文本） 合同文本优先选用国家、行业标准化、格式化范本；无标准合同范本的，选用学校制定的标准合同范本或双方协商拟定并经学校认可的合同文本。按照规定合同签订主体为三方的，依据前述标准或认可的合同文本，依法制定符合项目实际的三方格式合同文本。

第七条（合同价款） 除政府审计部门等另有规定外，工程类项目，以中标价作为暂定合同价，最终原则上按工程价款结算审核的金额支付；货物类、服务类

等项目，原则上中标价即为合同价，项目批准投资、规模等有调整的，合同价可按实调整；直接委托项目依据政府指导价或市场价，结合报价、项目性质、难易程度协商确定合同总价。

第八条（签订流程）在依法履行采购程序、确定中标单位后，按如下流程组织合同签订：

（1）基建管理部门、代建单位会同中标单位拟定合同初稿并送工程监理、财务监理审核后，形成合同谈判稿。

（2）金额 50 万（含 50 万）以上的合同，由代建单位会同基建管理部门组织合同洽商工作小组（如有）、资产与实验室管理处（如需）、工程监理、财务监理等与合作单位就合同条款进行洽谈，形成会商纪要。金额 50 万元以上（含 50 万）的重大合同提请学校法务审核。

金额 30 万（含）以上、50 万以下的合同，由代建单位会同基建管理部门组织财务监理、工程监理等与合作单位就合同条款进行洽谈，形成会商纪要；

金额 30 万以下、5 万元以上的合同，基建管理部门、代建单位与合作单位就合同条款进行洽谈，形成会商纪要。

金额 5 万元（含）以下的合同，基建管理部门、代建单位根据项目性质和实际需要，按照与合作单位协商确定的内容直接签订合同。

（3）代建单位、工程监理、财务监理等单位尚未确定前发生的合同会签，按校内流程会签（见附表 1）；代建单位工程监理、财务监理等单位确定后，需同时履行项目内会签流程（见附表 2）和校内会签流程。

（4）会签完成后，签订合同。

第九条（合同签署）

（1）签署要求

合同原件学校至少留存一式肆份，项目名称必须齐全、准确、规范；涉及的经费一律要标注大、小写金额。

（2）签署权限

合同由学校法定代表人或法定代表人授权的委托代理人根据《上海第二工业大学委托代理人工作规定（修订）》（沪二工大办〔2020〕27 号）规定的审批金额权限签署。

代建单位确定后，由合作单位、代建单位在合同上盖章后，学校再履行签署

程序。

会签流程：

项目内流程：工程监理 → 财务监理 → 代建单位 → 基建管理部门

校内流程：基建管理部门 → 分管校领导 → 校领导

（3）合同签章

基本建设项目合同，应盖上海第二工业大学公章或合同专用章（含带编号章），并加盖“骑缝章”，自签署之日后发生法律效力。

第三章 合同履行

第十条（合同履行）依法签订的合同具有法律效力，基建管理部门应当督促代建单位、财务监理、工程监理等参建单位全面、诚信、经济合理地履行，确保工程质量，维护学校利益。学校审计处、纪委（监察室）、财务处等相关职能部门根据职责予以配合、监督。

第十一条（合同支付）严格按合同约定，经履行资金支付审批流程后办理付款手续。特殊情况，需按规定权限严格审批后再支付。

第十二条（履行情况通报）基建管理部门应督促代建单位、财务监理等单位定期通报合同执行情况并视情况及时上报学校，对违反合同的行为及时提出解决措施。

第十三条（合同变更）出现下列原因的，应变更合同：

1. 合同的主要条款出现变化：如付款方式、结算办法等的改变。
2. 更改合同主要内容的。
3. 工程建设过程中出现重大的变化，不可能全面履行原合同条款。
4. 其他原因须变更合同的情形。

合同变更的审批程序比照合同订立的审批程序执行。

第十四条（合同纠纷）发生合同纠纷时，基建管理部门应督促代建单位综合了解情况，及时上报学校，并从实事求是和维护学校利益出发，采取妥善方式及时协商处理。协商不成的，应协助学校通过仲裁或诉讼解决。

第四章 附则

第十五条（合同档案）基建管理部门应督促代建单位安排专人负责，做好合同登记、借阅、归档等管理工作并在项目结束后与档案资料一并移交学校综合档案室。

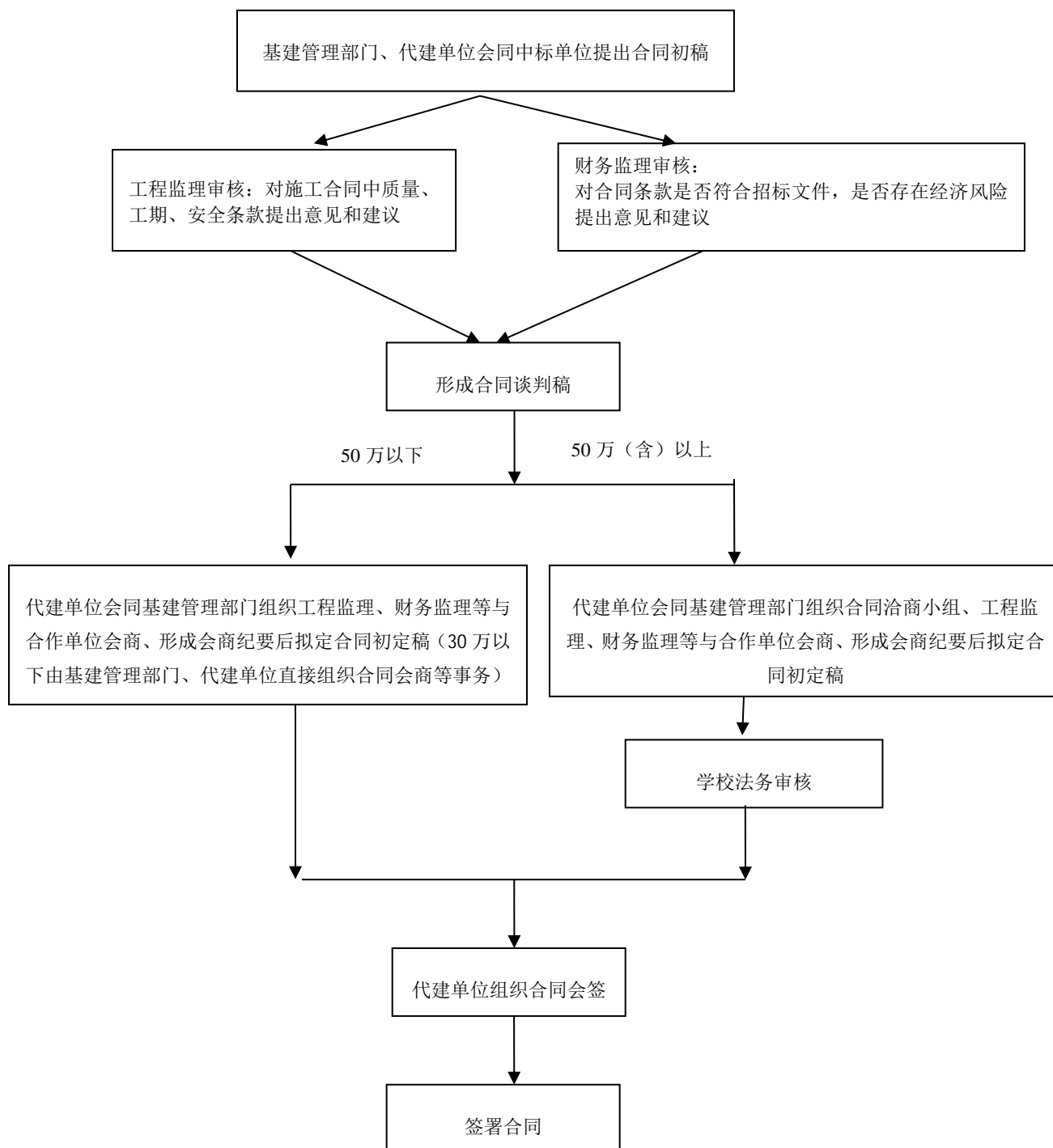
第十六条（合同监督） 学校财务处、审计处、纪委（监察室）等部门按照职责对合同签订、履行情况进行配合、监督。

第十七条（责任追究） 基建管理部门及工作人员应严格按本细则规定的程序、职责履行相关义务。因违反本细则给学校造成损失的，依据国家和学校规定承担行政责任，情节严重的，追究民事责任或移交司法机关处理。

第十八条 本细则由上海第二工业大学负责解释。

第十九条 本细则自发布之日起实施，原《上海第二工业大学基建项目合同管理暂行办法》（沪二工大办〔2016〕205号 SSPU-JJ-06）同时废止。

合同会签管理流转、审核流程



附表 1

合同会签单（校内流程）

合同编号：

年 月 日

合作单位			
项目名称			
合同内容		合同金额（万元）	
资信内容	统一社会信用代码的 营业执照复印件 (加盖公章)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	其它材料：
承办人	签字： 日期： 年 月 日		
履行部门负责人	签字： 日期： 年 月 日		
合同归口 管理部门负责人	签字： 日期： 年 月 日		
分管校领导	签字： 日期： 年 月 日		
校长 (法人代表)	签字： 日期： 年 月 日		
备注：合同会签按照《上海第二工业大学委托代理人工作规定》（沪二工大办[2020]27号）规定的审批权限执行。			

上海第二工业大学文件

沪二工大基〔2020〕256号

关于印发《上海第二工业大学基本建设项目 投资控制管理实施细则》的通知

各二级教学、科研单位，机关、直属各部门：

为加强学校基本建设项目的投资控制管理工作，规范投资控制流程，有效实现投资控制目标，维护学校利益，根据相关政府部门规定，结合学校基本建设工作实际，学校制定了《上海第二工业大学基本建设项目投资控制管理实施细则》，经校长办公会讨论通过，现予以发布，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海第二工业大学基本建设项目投资控制管理实施细则



上海第二工业大学校长办公室

2020年12月23日印发

上海第二工业大学基本建设项目投资控制管理实施细则

第一章 总则

第一条 为做好基本建设项目投资控制管理工作，确保投资控制管理工作的规范化，实现投资控制目标，维护学校利益，根据《上海市高等学校基本建设管理和监督的若干规定（试行）》（沪教委发〔2006〕38号）、《上海市工程建设项目审批制度改革试点实施方案》（沪府规〔2018〕14号）和其他国家、上海市相关基本建设管理规定，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本细则适用于使用市级建设财力、学校自有资金、贷款、捐赠等资金的基本建设项目。

第三条 基本建设项目投资控制工作坚持依法合规、规范合理、经济节约、流程控制的原则，从严控制工程造价。

第四条 基本建设项目实行全过程投资控制管理，确保项目按照经批复的概算执行。

第五条 基建管理部门为学校基本建设项目管理部门，负责项目论证、资料编制及上报、设计推进、工程实施等过程中的投资控制管理工作。

学校相关职能部门（使用部门、资产与实验室管理处、财务处、审计处、纪委[监察室]等）按职责配合完成相关工作。

代建单位、财务监理、工程监理等按照合同约定、学校要求履行相关投资控制管理义务。

第二章 项目论证阶段

第六条 基建管理部门应积极主动与使用部门沟通，摸清项目需求，树立“功能优先、经济合理、兼顾美观”的建设理念，按照资源共享、统筹兼顾、勤俭节约的原则，对项目的目标、功能、用途等进行准确定位和科学、详细地论证，合理确定项目建设内容、标准。

第七条 项目论证阶段主要工作内容：

（一）项目需求排摸

（1）由基建管理部门牵头，以使用部门为主，并设立专项工作小组指导使用部门开展需求梳理、上报工作。

（2）使用部门采用调研、征集、列举等方式提出项目需求，并报专项工作小

组讨论后，由基建管理部门会同使用部门、专业咨询单位、专家开展需求论证。

(3) 基建管理部门将经论证后的项目需求报学校决策。

(4) 基建管理部门负责收集项目前期相关文件，包括但不限于立项文件及各项批复文件，建设资金管理相关法律法规、规范、标准等。

(二) 投资估算编制

基建管理部门委托专业咨询单位编制项目建议书和工程可行性研究报告，按照文本编制深度及规范要求，全面分析论证项目建设规模、必要性、标准、建设内容（含材料设备、装修标准）、配套措施、实际效益等内容，编制投资估算。

第三章 项目设计阶段

第八条（可研性研究与初步设计阶段）基建管理部门应贯彻落实学校建设理念，按照上级部门明确的建设标准和建设内容并会同使用部门进一步摸清项目需求，科学合理地编制项目设计任务书，明确项目建设规模、使用功能、建设内容、建设标准、材料设备等内容。

设计图纸及文本应符合现行规范要求编制深度，基建管理部门应组织使用部门、代建单位、招标代理机构等分析设计概算，包括工程数量应基本准确，内容完整无漏项；概算采用定额及取费标准正确，选用符合市场状况的价格信息；建设标准符合规范要求；工程建设其他费用科目设置符合项目建设实际和计价文件要求；合理准备预备费，充分考虑基本预备费和涨价预备费。

第九条（施工图设计阶段）按照上级政府部门批准的概算批复，实行限额设计。基建管理部门应督促专业单位及时汇报施工图设计推进工作进展及所需协调、沟通的工作；做好施工图设计管理工作，会同使用部门、代建单位、财务监理等对施工图设计实行动态跟踪，指导使用部门进一步明确施工图设计内容；应督促设计单位按照批复概算限额落实施工图设计概算；组织代建单位、招标代理机构、财务监理审核施工图设计概算及工程量清单；对标批复范围、标准审查施工图设计规范性、合理性与否。

第四章 项目采购阶段

第十条 按照学校相关采购管理办法规定，资产与实验室管理处、基建管理部门按职责组织实施工程、货物、服务等相关采购工作。

第十一条 充分发挥财务监理单位在项目采购过程中的作用，包括但不限于分部分项/专业分包工程采购方式建议、深度审核招标代理机构编制的工程量清单、

审核招标控制价（与设计概算进行对比）、审核采购技术文件及主要合同条款、参与合同谈判并细化部分条款等。

第十二条 工程量清单、招标控制价编制和审核原则上采取“一编（招标代理机构）一审（财务监理）”原则。招标代理机构应当完整、准确地在约定时间内完成工程量清单和招标控制价的编制工作，采购文件中应明确总包与专业分包的界面、总包管理费（范围、比例、内容等）；财务监理应严格按照批复概算、深度审核招标代理机构编制的工程量清单和招标控制价。

第十三条 在编制采购技术文件时，基建管理部门应督促代建单位组织招标代理单位、设计单位编制主要建设材料、设备等内容的品牌、型号、规格等采购指标，并由财务监理审核价格合理性。

第五章 项目施工阶段

第十四条 基建管理部门应督促财务监理等单位把握施工图预算、工程进度计划、工作量月报表、设计变更、现场签证等过程中的投资变动等事项。以批准的设计概算、施工合同、招投标文件、施工图纸、施工图预算、经学校确认的设计变更和现场签证、材料设备确认价以及相关法律、法规、文件等作为投资控制依据。

第十五条 施工图会审。基建管理部门应要求代建单位、工程监理、财务监理、施工单位等对施工图出具书面意见，经汇总后由设计单位逐条回复，对确需变更的报基建管理部门同意后，按照变更程序进行设计变更。

第十六条 施工图预算审核以及与批复概算对比。

施工单位应在双方商定的时间内提交施工图预算，原则上不超过 60 日历天。提交的施工图预算应内容完整、工程量计算准确，计价符合投标承诺。财务监理对施工单位提供的施工图预算应在合同约定时限内（原则上不超过 30 日历天）审核完毕，出具审核意见并制定施工期间投资控制目标。

财务监理另需进行施工图预算和批准的设计概算比对分析工作，对可能超投资的项目，提供合理化节省费用建议并制定调整方案；对总投资确实无法控制的情况应及时上报并建议学校及时调整。

第十七条 财务监理月报制度。施工单位应于当月 20 日前上报本月形象进度月报，交工程监理审核工程量，提请财务监理复核工程价格，财务监理应及时分析当月投资控制情况，形成投资控制月报，报代建单位初审、基建管理部门审核。

第十八条 设计变更和现场签证管理。因使用部门合理要求、设计缺陷及施工、监理单位提议的合理化建议以及现场不可预见因素等原因引起的设计变更、现场签证，应严格按照《上海第二工业大学基本建设项目设计变更和现场签证管理实施细则》，经设计单位或施工单位提出后，报经工程监理复核工程量，财务监理复核价格后，报代建单位初审、基建管理部门审核同意后方可实施。

基建管理部门应督促代建单位收集整理设计变更单、现场签证单，建立台账。

第十九条 基建管理部门应督促财务监理建立投资控制预警机制。财务监理应根据资金用款计划，对因设计变更、现场签证等发生的费用，及时调整预算控制目标和资金使用计划，并报代建单位初审、基建管理部门审核。财务监理对任何可能影响投资控制的重要事项（如超概算、超标准、超范围、重大金额签证等），应立即进行书面专题汇报。

第二十条 基建管理部门对基本建设项目中的投资控制事项，应根据事项的性质、金额及时按照《上海第二工业大学基本建设项目决策实施办法》履行相应的决策程序。

第二十一条 根据基本建设项目进度，基建管理部门宜要求财务监理开展重要阶段结算工作，及时上报阶段性结算材料，按阶段进行验收结算，并及时上报。工程整体竣工验收合格后，基建管理部门应要求施工单位在规定时间内提供完整的结算资料，经工程监理审核并交代建单位复核、基建管理部门审核后，再报审计处组织工程审价，审核意见经各方同意后形成结算审定价。

财务监理应及时出具合同执行情况、工程概算和实际结算对比执行情况、合同付款情况、投资控制情况等总结报告。

第六章 其他

第二十二条 加强对财务监理单位的管理。严格执行合同约定的驻现场人数，未经同意，不得擅自调整项目经理人；敦促财务监理单位及时做好概预算对比；严格审核月度投资控制报告；建立预警机制，做好过程中投资控制动态调整工作；实行服务质量保证金制度，留合同总金额的10%作为质保金，项目竣工财务结算完成后，按合同约定组织考核完毕，达到合同约定的各项承诺的，才能支付质保金。对因财务监理单位原因造成的投资失控，严肃追责，除进行经济处罚外，另向上级部门反映相关事实情况。上级部门对服务质量保证金另有规定的，从上级部门规定。

第二十三条 对于相关单位出现的违法违规、扩大成本、影响项目进展等不利于投资控制的行为，学校应按照法律法规、合同约定追究相关单位和责任人的责任。

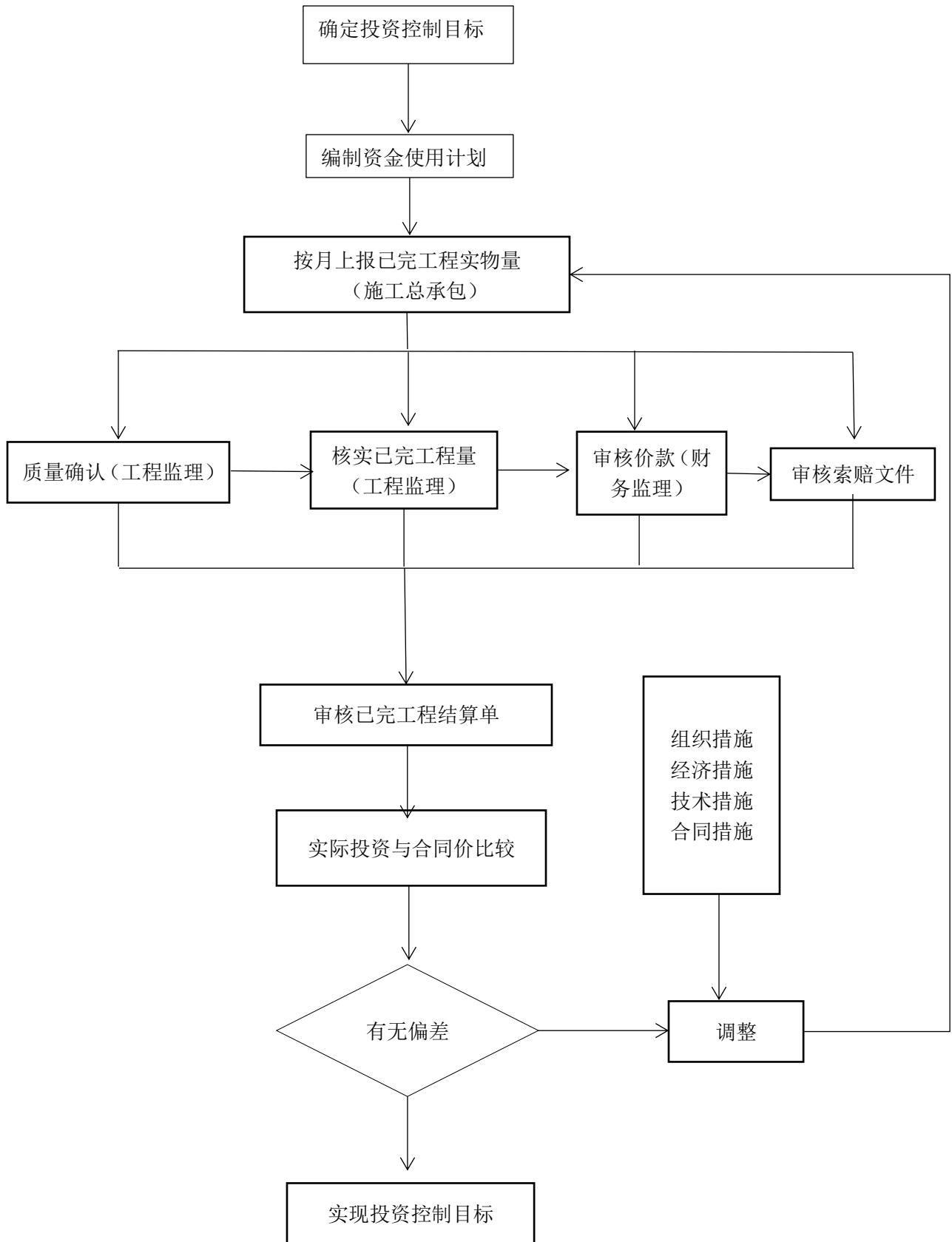
第二十四条 财务处、审计处、纪委（监察室）按照上级和学校相关规定，按职责对相关单位、部门的工程投资控制行为进行监督。

第二十五条 本细则与国家和上海市相关法律法规及规定不一致的，按国家和上海市相关规定执行。

第二十六条 本细则由上海第二工业大学负责解释。

第二十七条 本细则自发布之日起实施，原《上海第二工业大学基本建设项目投资控制管理办法》（沪二工大基〔2019〕114号）同时废止。

投资控制流程图



上海第二工业大学文件

沪二工大基〔2020〕232号

关于印发《上海第二工业大学 基本建设项目设计变更和现场签证实施细则》的通知

各二级教学、科研单位，机关、直属各部门：

为加强学校基本建设项目实施过程中设计变更和现场签证管理工作，确保流程规范、造价合理，提高投资收益，根据上级相关部门文件精神，结合学校基本建设工作实际，学校制定了《上海第二工业大学基本建设项目设计变更和现场签证实施细则》，经校长办公会讨论通过，现予以发布，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海第二工业大学基本建设项目设计变更和现场签证
实施细则



上海第二工业大学校长办公室

2020年11月30日印发

上海第二工业大学基本建设项目 设计变更和现场签证实施细则

第一章 总则

第一条 为加强学校基本建设实施过程中工程设计变更和工程现场签证的管理与监督，确保工程建设顺利进行，合理控制工程造价，依据国家及上海市相关法律、法规，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本细则适用于学校使用市级建设财力、学校自有资金、贷款、捐赠等资金的基本建设项目的工程设计变更和现场签证的管理活动。

第三条 本细则中的工程设计变更是指工程项目实施期间，由建设单位使用部门或设计单位、施工单位等提出且经建设单位基建管理部门批准的工程范围内任何一项工作的增、减、取消或施工工艺、顺序、时间的改变，设计图纸的修改，进度计划变更，施工条件的变更，招标工程量清单的错、漏引起的合同条件变更或工程量的增减变化。

工程现场签证是指按照施工合同约定，由建设单位和施工单位就工程项目实施期间涉及合同价款之外的责任事件所作的签认证明。一般是在施工中发生的、且在施工图和竣工图上均无法反映的工作内容（如返工、拆除、报废、窝工、停滞等）。

第四条 工程设计变更和现场签证必须坚持程序规范、审批严格、合理节约、结算有据的原则，坚持以项目功能、质量、投资、实效等更为优化为目标。

第五条 基建管理部门根据学校授权，行使建设单位管理职能。代建单位根据建设单位授权，参与建设项目相应环节管理；设计单位应加强设计管理、确保施工图设计质量；监理单位应认真检查设计文件，核准工程量、价；施工单位应详细核对设计文件，在按图施工的基础上提供合理化建议。各单位应相互配合，力争源头控制工程设计变更量，减少变更。

工程实施期间，基建管理部门、各专业单位、施工单位应加强设计、施工等合同实施内容的论证；加强工程量清单审核；注重施工前图纸审核、技术交底；加强施工组织设计和专项施工方案审查；预判施工条件变更的影响；充分考虑使用部门需求、政府部门规范要求、不可预见因素等影响。

第二章 工程设计变更

第六条 工程设计变更应严格按照“先批准，后变更；先设计，后施工”的项目变更要求。

第七条 工程设计变更原因：

工程设计变更原因包括政府相关部门要求；使用部门需求变化；设计单位完善设计；满足项目质量、安全、效果前提下的各类合理化建议；现场不可预见因素。

1. 建设单位使用部门引起的设计变更

在工程建设过程中建设单位使用部门因功能需求、建设规模、建设标准等方面发生变化引起的变更。

2. 设计单位引起的设计变更

由于设计单位在施工图设计时考虑不周或不可预见的原因而导致的变更。

3. 施工单位引起的设计变更

实际施工工况与图纸发生矛盾无法施工，由施工单位合理化建议提请设计单位完善设计引起的变更。

4. 监理单位、代建单位引起的设计变更

工程项目建设过程中发现的有助于提高工程质量、缩短工期、节约费用、增强效果等方面的合理化建议。

第八条 工程设计变更报审要求

内容明确完整，表述准确清晰，变更原因必要，方案可行、合理，申报及时。

第九条 工程设计变更成果文件形式

(1) 工程设计变更单及其附图并附相应编号。

(2) 专业工程/新增工程二次设计深化图并附相应编号。

上述各类变更需完成设计变更审批单（附表一）并附变更资料，经工程监理、财务监理、代建单位、基建管理部门共同签署意见并签章后方可生效。

第三章 工程现场签证

第十条 工程现场签证发起要求

工程现场签证发起前相关单位应充分沟通，现场签证内容应确保真实、准确、合理和及时。

第十一条 工程现场签证类型

(1) 条件变化类签证，是指在施工过程中由于场地、环境等施工条件以及地

下、墙体、吊顶等未测及地带边界条件发生变化，引起的施工组织、设计方案、技术措施等的临时修改；

(2) 纠错完善类签证，是指因使用单位要求、合同缺陷、违约、设计变更或施工图错误等导致的返工或技术处理措施等造成建设单位或施工单位经济损失方面的签证；

(3) 工程工期类签证，是指在实施过程中因主要材料、设备进退场时间及建设单位等原因造成的延期开工、暂停开工或缩短工期的签证。

第十二条 工程现场签证要求

(1) 工程现场签证应严格按照“事前审批、事后验收、内容明确、分级管理、效率效益兼顾”的要求实施。

(2) 工程现场签证必须写明发生变化的原因，明确签证的类型、预估签证费用。条件变化类签证要明确工程发生的事实及图纸上不能反映的材料、数量、位置和尺寸；纠错完善类签证要明确相应措施的内容、工程量，并附使用部门书面意见或更正过的材料、图纸；工程工期类签证应注明人工、机械台班、工程量等。所有签证应做到工程量准确、预估费用合理、字迹清晰、书写规范、签证原因清楚、计量单位与定额或工程量清单相符。

(3) 基建管理部门、代建单位、施工单位、工程监理、财务监理必须在工程现场签证前依据图示及现场完成情况进行见证、核对、计量，由代建单位会同工程监理保留相应文字、表格、图片、影像等资料和会签记录，全面反映签证的必要性、合理性和规范性。（针对隐蔽工程和事后无法计算工程量的工程现场签证，必须在隐蔽前[或拆除前]履行前述程序）

(4) 工程现场签证应在签证工作发生时/后即时办理，并经工程监理、财务监理、代建单位、基建管理部门按现场签证申请单（附表二）、现场签证确认单（附表三）签字盖章确认，并由代建单位会同工程监理收集、整理该项签证全部材料。

第四章 工程设计变更和现场签证审批

第十三条 工程设计变更和现场签证审批

(1) 设计变更和现场签证单项估算在 50 万元以上的（含 50 万元）由三重一大审批决定。

(2) 设计变更和现场签证单项估算在 50 万元以下的由基建管理部门审批决定。

第十四条 工程设计变更审批流程（附件一）

（1）设计变更意向及方案提出

在不突破上级部门概算批复的前提下，因功能需求、建设规模或建设标准发生变化的，由建设单位会同设计单位提出；功能、建设规模或建设标准突破概算批复的，须报原审批部门同意。变更方案需阐述必要性和合规性，论证技术可行性和经济合理性。

代建单位、监理单位在确保工程质量、进度、安全前提下，因合理化建议发生的变更，由代建单位、监理单位会同设计单位提出。变更方案需阐述必要性和合规性，论证技术可行性和经济合理性。

因设计施工图考虑不周导致设计图不完善发生的变更，由设计单位提出。变更方案需阐述必要性和合规性，论证技术可行性和经济合理性。

因施工现场实际条件限制以及不可预计因素发生的变更，由施工单位会同设计单位提出。变更方案需阐述必要性和合规性，论证技术可行性和经济合理性。

（2）工程监理审核变更方案的必要性、合规性及技术可行性，并对施工质量、工期、安全等方面出具意见和建议。

（3）财务监理审核变更方案费用的合理性并评估是否在批准的概算范围内。

（4）收到工程监理和财务监理意见后，经代建单位初审、基建管理部门审批同意后，设计单位出具变更文件，由施工单位负责实施，财务监理同时调整投资控制目标值。代建单位初审、基建管理部门审批后不予通过的，取消或退回设计单位调整变更。

第十五条 工程现场签证审批流程（附件二）

（1）由施工单位根据施工现场实际情况提出现场签证申请。

（2）工程监理单位就现场签证内容的进行审核，确定现场签证理由是否成立并报代建单位初审、基建管理部门审核。财务监理同步出具初步测算意见。

（3）代建单位初审、基建管理部门审核同意后，由施工单位按照现场签证要求实施。

（4）现场签证事项完成后，由工程监理、代建单位、基建管理部门确认事项完成情况。事项按方案完成的，由施工单位提供现场签证确认单及附件材料给工程监理确认；未达到要求的，由施工单位重新完成。

（5）财务监理收到施工单位提供的现场签证确认单及附件材料后，审核现场

签证价格，报代建单位初审、基建管理部门审批。

(6) 基建管理部门审批后，财务监理调整投资控制目标值。

第十六条 工程设计变更和现场签证环节，基建管理部门应要求代建单位、设计单位、工程监理、财务监理、施工单位主动配合完成相关工作。

第十七条 基建管理部门应会同代建单位、工程监理、财务监理加强对工程设计变更和现场签证的审核，严格在基本建设项目投资批复概算范围进行工程设计变更和现场签证控制。

工程监理对工程量、工程必要性及合理性、技术可行性等进行审核并提供合理化建议，并按照工程现场情况保留相关图文、影像资料。

财务监理对工程费用、概算比对、费用合理性与必要性等进行审核、提供合理化建议并调整投资控制计划。

第十八条 未经基建管理部门审批通过或预先同意且后补手续的工程设计变更和现场签证，任何单位不得擅自变更和现场签证，否则应对变更和现场签证的后果承担责任。

第十九条 为保证现场安全而必须紧急处理情况下发生的工程设计变更和现场签证事项，以现场代建单位（基建管理部门）负责人或总监理工程师的意见予以认定，保留材料并事后补办工程设计变更和现场签证手续。

第五章 其他

第二十条 工程设计变更和现场签证资料

工程设计变更和现场签证审批结束后，代建单位应及时收集完整的工程设计变更和现场签证材料，包括但不限于工程设计变更/现场签证确认单、方案、报告、意见、建议、材料、说明、图纸、照片、影像（录音、录像等）等材料。

第二十一条 学校审计、监察部门等按照上级和学校相关规定，对工程设计变更和现场签证业务及基建管理部门实施监督，履行监管责任。

第二十二条 对于各单位在工程建设过程中提出的合理化建议，建设单位应当予以鼓励；对于虚假变更、虚假现场签证等，应按照法律法规、合同约定和内部管理办法追究相关单位和个人的责任。

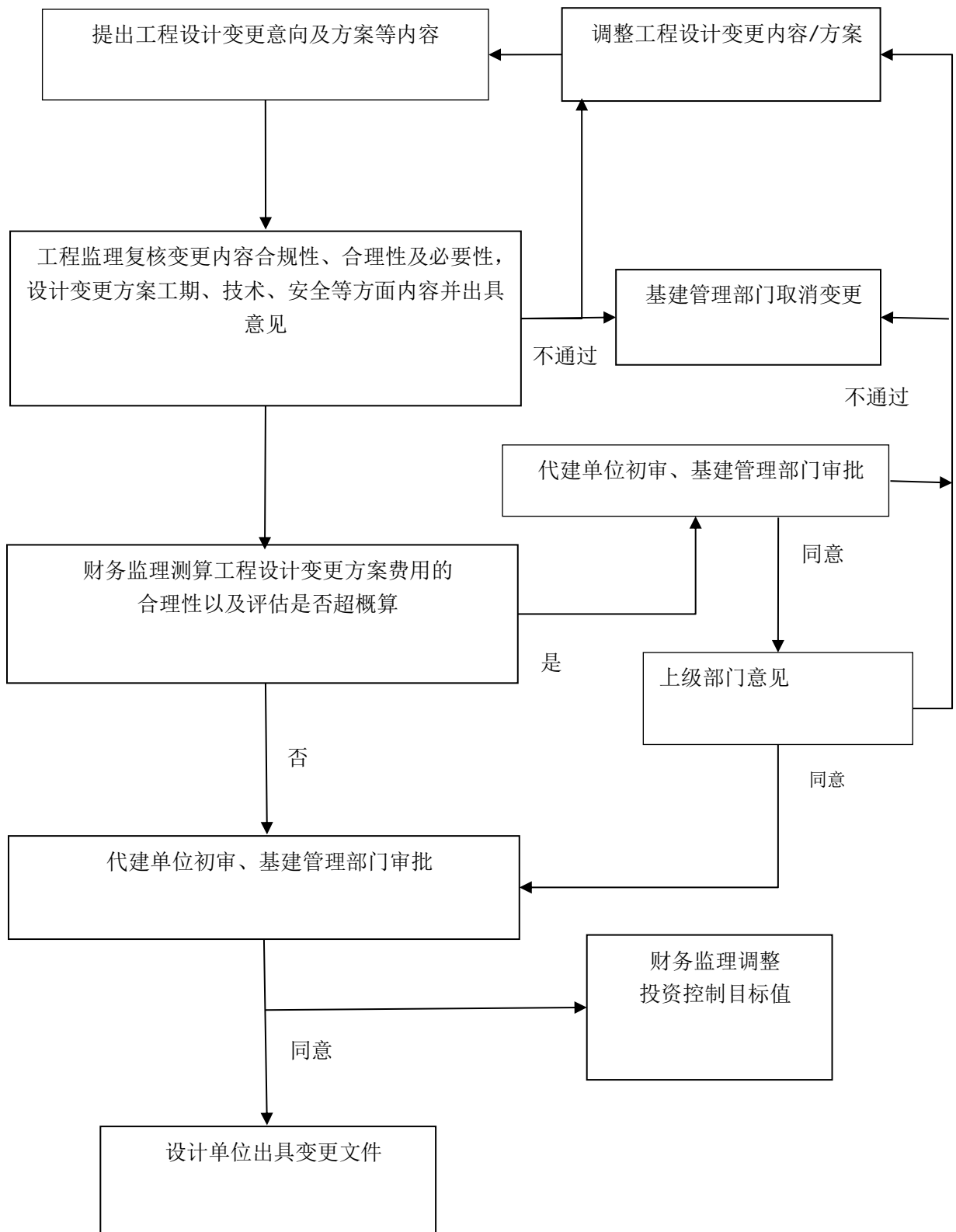
第二十三条 本细则与国家及上海市相关法律法规及规定不一致的，按国家和上海市规定执行。

第二十四条 本细则由上海第二工业大学解释

第二十五条 本细则自发布之日起实施，原《上海第二工业大学基本建设项目设计变更和现场签证管理办法》（沪二工大基〔2019〕115号）同时废止。

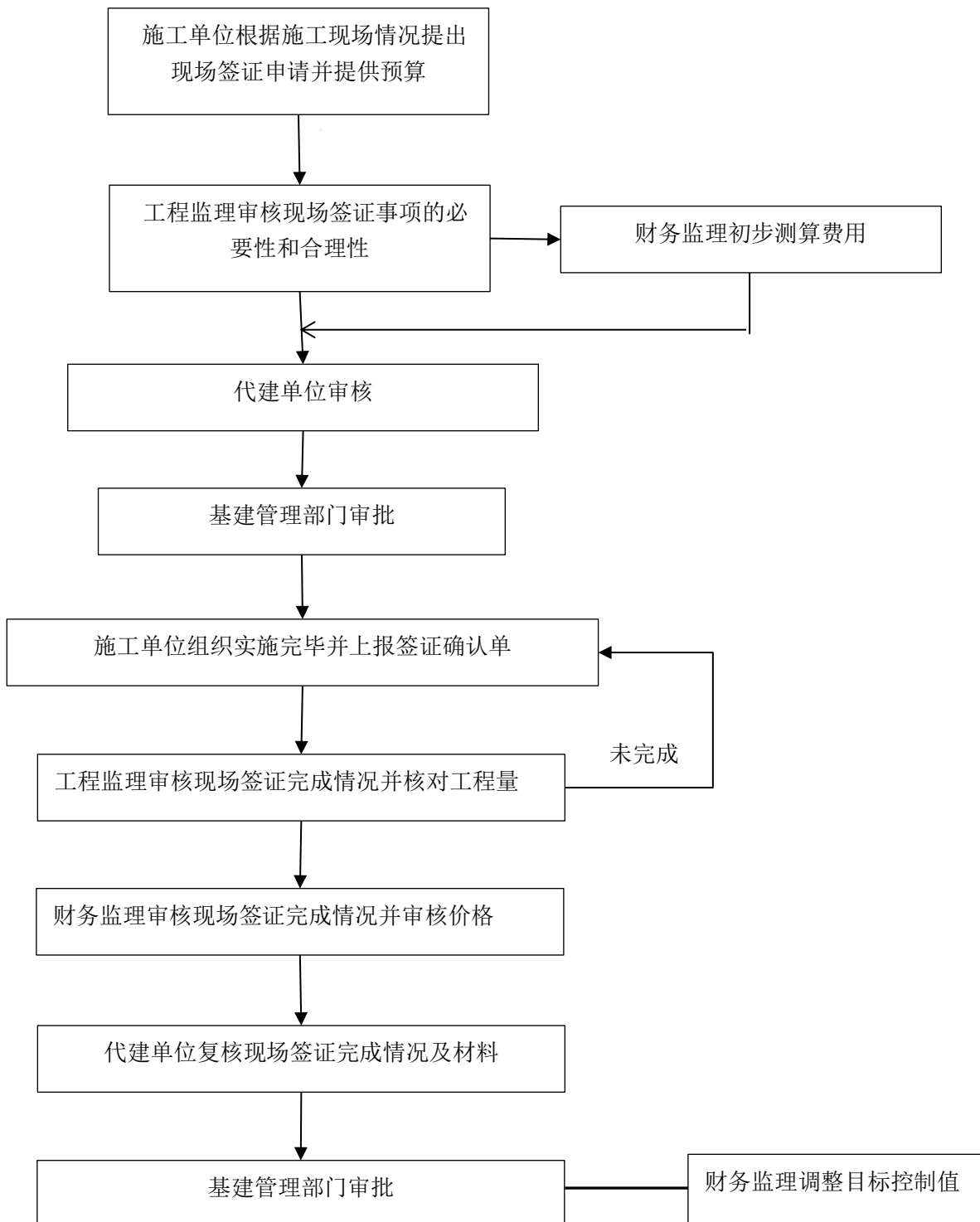
附件一：

工程设计变更审批流程图



附件二：

现场签证审批流程图



设计变更审批单

审批单编号：

项目名称			
建设单位		代建单位	
工程监理		设计单位	
财务监理		施工单位	
变更提出方			
变更名称			
变更原因 及内容	原因：		
	内容：		
	负责人：	盖章：	年 月 日
设计单位 意见	意见：		
	负责人：	盖章：	年 月 日
工程监理 意见	意见：		
	负责人：	盖章：	年 月 日
财务监理 意见	意见：		
	负责人：	盖章：	年 月 日
代建单位 意见	意见：		
	负责人：	盖章：	年 月 日
建设单位 意见	意见：		
	负责人：	盖章：	年 月 日

注：后附“工作联系单”及附图。

附表二

现场签证申请单

现场签证申请单编号：(由总承包编号)

申请日期： 年 月 日

总包单位：	
归属合同名称：	
现场签证内容： <input type="checkbox"/> 1、由于_____指令，引致返工、窝工、报废等之签证；详见附件第_____项； <input type="checkbox"/> 2、其他（需详细说明） 附件：照片： 图纸： 工程量： 预估报价：	
项目负责人签字：_____	总包单位盖章：
工程监理单位审核意见：	
总监理工程师签字：_____	盖章： 日期： 年 月 日
财务监理单位审核意见：	
项目负责人签字：_____	盖章： 日期： 年 月 日
代建单位复核意见：	
项目负责人签字：_____	盖章： 日期： 年 月 日
建设单位意见：	
项目负责人签字：_____	基建管理部门（盖章）： 日期： 年 月 日
备注	1、现场签证申请单仅限于签证申请，最终工程量、费用以实际结算审核为准。 2、本表原件一式陆份，分别由总包单位、工程监理单位、代建单位、建设单位各存一份，归档贰份。

附表三

现场签证确认单

现场签证确认单编号：(由总承包编号)

总包单位：	
归属合同名称：	对应工程签证申请单编号：
申请日期： 年 月 日	完成日期： 年 月 日
申请金额（万元）：	核定金额（万元）：
现场签证内容： <input type="checkbox"/> 1、由于_____指令，引致返工、窝工、报废等之签证；详见附件第_____项； <input type="checkbox"/> 2、其他（需详细说明） 附件：照片、图纸、工程量、完成报价： 项目负责人签字：_____ 总包单位盖章：_____	
工程监理单位审核意见： 总监理工程师签字：_____ 盖章：_____ 日期： 年 月 日	
财务监理单位审核意见： 项目负责人签字：_____ 盖章：_____ 日期： 年 月 日	
代建单位复核意见： 项目负责人签字：_____ 盖章：_____ 日期： 年 月 日	
建设单位意见： 项目负责人签字：_____ 盖章：_____ 日期： 年 月 日	
备注	1 本表原件一式陆份，分别由总包单位、工程监理单位、代建单位、建设单位各存一份，归档贰份。

上海第二工业大学文件

沪二工大基（2020）231号

关于印发《上海第二工业大学 基本建设项目施工质量管理实施细则》的通知

各二级教学、科研单位，机关、直属各部门：

为加强学校基本建设项目的施工质量管理工作，明确质量管理要求，规范质量监督要点，根据相关法律法规，结合学校基本建设工作实际，学校制定了《上海第二工业大学基本建设项目施工质量管理实施细则》，经校长办公会讨论通过，现予以发布，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海第二工业大学基本建设项目施工质量管理实施细则



上海第二工业大学校长办公室

2020年11月30日印发

上海第二工业大学基本建设项目施工质量管理实施细则

第一章 总则

第一条 目的和依据

为确保学校基本建设项目的施工质量，依据《中华人民共和国建筑法》、《建设工程质量管理条例》、《上海市建设工程质量和安全管理条例》等相关法律、法规的规定，结合施工质量控制与学校管理实际，制定本实施细则。

第二条 本细则适用于学校各类基本建设项目的工程质量控制管理。

第三条 实施原则

工程质量控制坚持依法合规、工序规范、质量优良的原则。

第四条 管理主体

基建管理部门是学校基本建设项目质量控制的主管部门，负责督促各参建单位按照规范要求和合同约定做好项目施工质量管理、检查、监督、实施等工作。

代建单位按照法律法规规定、合同约定代行基建管理部门相关职责，加强项目施工期间各项质量管理事务。

第二章 质量控制措施

第五条 基建管理部门应配合学校将项目发包给具有相应资质等级的施工、监理、勘察、设计、施工图审查等单位，不得将建设工程肢解发包，不得直接指定分包单位。对按规定必须采购招标的项目应严格依法依规履行采购招标程序，组织发包时应当提出合理造价和工期要求，不迫使投标方以低于成本的价格竞标。

第六条 基建管理部门应按规定设置合理工期，不得任意压缩合理工期。确有特殊、紧急情况或合理事由需压缩工期的，应会同承包方、工程监理等单位沟通，如具备技术可行性的，应组织专家论证且压缩幅度不得超过合同工期的 15%。在采取保证建筑工程质量安全的相应措施及相应费用的前提下，明确实施方案后方可实施。

第七条 在符合国家、上海市相关财政管理规定及学校财务制度的前提下，基建管理部门应及时支付工程实施所需相应费用，不得拖欠勘察设计、工程监理费用和工程款。

第八条 基建管理部门应向勘察、设计、施工、监理等单位提供与建设工程有关、真实、准确、齐全的相关材料。

第九条 基建管理部门应会同设计单位将设计文件送有资质的审查机构进行审查，及时向施工现场提供审查合格的设计文件及审查意见。工程实施期间如有设计变更的，应按规定程序办理相关手续，重大设计变更应送原审查机构审查合格后方可实施。

第十条 基建管理部门不得明示或暗示勘察、设计、施工、监理、审图等单位违反工程建设强制性标准或使用不合格的建筑材料、建筑配件和设备，降低工程质量。不得以任何方式要求检测机构出具虚假报告。不指定承包方购入用于工程的建筑材料、建筑配件和设备或指定生产厂商或供应商。

第十一条 按国家规定实行监理的建设工程，学校聘请的工程监理单位代表学校对工程质量进行全面监督管理，学校基建管理部门支持现场监理工程师独立开展工作。

第十二条 基本建设项目应严格遵守基本建设程序，在开工前办理质量监督手续，领取施工许可证。

第十三条 学校基建管理部门应重视质量的事前控制。在项目开工前应认真组织好各专业的图纸会审，要求并配合施工单位做好准备工作，严格审查施工方案和 safety 措施的制定和落实。

第十四条 代建单位、勘察、设计、监理、施工等单位应落实质量责任，严格按国家、上海市相关法律法规、规范、技术规程、质量标准等要求，对关键工序、关键部位、重要施工环节、进场材料设备等进行重点检查监督，基建管理部门应做好相关督促工作。

第十五条 实行施工总承包的项目，基建管理部门应责成总承包单位建立健全质量管理体系，加强施工现场的质量管理，加强计量、检测等基础工作，抓好职工培训，提高职工技术素质，广泛采用新技术和适用技术。总承包单位必须对全部工程质量负责。对隐蔽工程和重要部位要有质量检验制度，进场的材料、设备要严格检验，严禁使用不合格的材料设备，严禁偷工减料。

第十六条 工程质量检查的依据

(一) 现行的国家、地方相关法律法规、施工及验收规范、技术操作规程、技术标准、质量检验评定标准等。

(二) 施工图纸及说明、设计变更单、施工组织设计和有关质量方面的技术文件、会议纪要等。

(三) 施工合同及招投标文件。

第十六条 工程质量检查的重点

(一) 掌握设计图纸、说明和施工组织设计、施工方案、安全技术措施的全面情况，了解设计对关键部位的要求。

(二) 对主要材料、成品、半成品、构件以及机电设备、配件等质量和出厂合格证进行复核，检验检测合格后方可使用。

(三) 严格工序管理和检验制度。上一道工序未经验收合格，施工单位不得进行下一道工序施工。认真做好隐蔽工程检验验收手续，对涉及结构安全的试块、试件及有关材料，在监理工程师的监督下现场取样送质量检测单位检验。

第十七条 对各分部分项，施工单位做出的质检记录、质量自评和监理做出的质检评定，学校基建项目现场代表可会同代建单位及时给予查验，也可委托其他第三方进行查验。

第十八条 对设计变更等影响施工质量的事宜，须经履行变更程序，方可进行施工。

第十九条 基建管理部门应会同代建单位、工程监理等加强对施工材料设备、施工资料、施工现场的检查、抽查并对发现的问题要求及时整改落实反馈。对于检查不合格的一般性质量问题，有权做出纠正和返工的决定。对重大质量问题，应会同设计、监理等有关单位共同解决，并按相应的程序追究责任。

第二十条 项目施工期间，施工、监理等单位提出更换人员应经甲方代表批准。基建管理部门可以对经考察不称职或对施工质量管理不力的施工人员、监理人员责令清退。

第二十一条 工程竣工后，基建管理部门应按规定组织代建单位、勘察、设计、施工、监理等有关单位进行验收，并接受工程质量监督等机构监督。工程未组织竣工验收或验收不合格的，不得交付使用。

第二十二条 基建项目实行质量保修制度。施工单位在提交工程竣工验收报告时，应向基建管理部门出具质量证明书，载明基建项目的保修范围、保修期限和保修责任等事项。

第二十三条 基建管理部门应及时整理文件资料，建立健全工程项目档案，并自竣工验收后及时向城建档案管理部门移交建设项目档案和建筑工程各方主体项目负责人质量终身责任信息档案。

第三章 责任追究

第二十四条 基建管理部门工作人员应该严格按照本细则的规定履职，对未按本细则规定履职给学校造成损失的，依据国家和学校的规定追究相应责任。对代建单位、工程监理、施工单位、设计单位等未按规定履行工程质量控制义务或因违反规定导致工程出现重大质量问题的，应及时按照相关法律法规和合同约定追究相关单位和人员的责任。

第四章 附则

第二十五条 本细则由上海第二工业大学负责解释。

第二十六条 本细则自发布之日起实施，原《上海第二工业大学基建项目施工质量控制管理暂行办法》（沪二工大办〔2016〕205号 SSPU-JJ-02）同时废止。

上海第二工业大学文件

沪二工大基〔2020〕259号

关于印发《上海第二工业大学基本建设项目 安全生产管理实施细则》的通知

各二级教学、科研单位，机关、直属各部门：

为加强学校基本建设项目实施过程中安全生产工作，落实安全生产责任，明确安全工作要求，根据相关政府部门规定，结合学校基本建设工作实际，学校制定了《上海第二工业大学基本建设项目安全生产管理实施细则》，经校长办公会讨论通过，现予以发布，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海第二工业大学基本建设项目安全生产管理实施细则



上海第二工业大学校长办公室

2020年12月23日印发

上海第二工业大学基本建设项目安全生产管理实施细则

第一章 总则

第一条 为切实加强安全文明施工管理，明确安全责任，确保学校基本建设项目安全生产，依据《中华人民共和国建筑法》及《建设工程安全生产管理条例》等国家和上海市相关法律、法规的规定，结合基建项目和学校实际，制定本实施细则。

第二条 基本建设项目安全生产管理工作坚持依法合规、预防为主、安全可控的原则。

第三条 基建管理部门要通过规章制度、合同、会议、洽商、往来文件等手段，督促代建单位、施工单位、工程监理单位、勘察单位、设计单位及其他与建设工程安全生产有关的单位严格遵守安全生产法律、法规的规定，保证建设工程安全生产，依法承担建设工程安全生产责任。主要责任如下：

（一）学校依法履行基本建设程序，严格建设项目采购制度，保证安全作业环境及安全施工措施费用，保证安全设施与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用。

（二）代建单位应代行学校相关安全生产管理职责，负责加强对各方提供的安全生产方案/材料的审核，检查、督促施工单位落实各项安全保障措施，会同工程监理单位加强施工现场各项安全管理等工作。

（三）施工单位要建立健全安全生产责任制度，制定并完善安全生产规章制度和操作规程，保证安全生产资金投入，开展定期和专项安全检查，在施工组织设计中编制专项安全技术措施，认真做好交底等工作。

（四）工程监理单位认真做好施工组织设计中专项施工方案、安全技术措施的审查和施工过程中日常监理工作，配备专业安全监理人员，督促施工单位根据施工条件完善和改进施工作业方式，特别是关键工序要进行巡查和旁站，切实做到安全监督不留盲点、不留漏洞、不留死角，把好安全质量关等工作。

（五）勘察设计单位要按照法律、法规和工程建设强制性标准进行设计，充分考虑施工安全操作和防护需要等内容。

第四条 涉及基建项目在校区范围内施工的，原则上施工场地应进行封闭管理，与校区尽量完全隔离，如遇特殊情况人员或车辆需从校区内进入施工场地的，

需报基建管理部门统一协调处理。

第二章 主要职责

第五条 学校应当采购符合法律规定资质条件的参建单位（设计、勘察、监理、施工等）参与项目实施，并督促参建单位按职责做好施工安全、规范操作、安全交底等工作。

第六条 基本建设项目应按国家规定实行工程监理制度。学校聘请的工程监理单位代表学校对工程安全进行全面监督管理，基建管理部门支持现场监理工程师依法独立开展工作。

第七条 基建管理部门应按规定组织签订施工总承包安全协议及校园安全协议，落实工程安全责任主体；应会同代建单位督促工程监理、施工单位制定安全管理保证体系，编制达到相关目标的针对性安全生产、文明施工措施方案；应会同管理各方督促施工单位建立健全安全生产管理体系，落实安全生产责任制，监督施工单位执行“安全第一、预防为主”的方针，严格按国家现行的安全生产法律法规及建设行政主管部门的规章标准，履行合同约定的施工安全管理各项职责（包括但不限于人员安全教育培训、材料设备物资管理、施工现场及周边[临设]管理等）并检查落实。

第八条 基建管理部门应根据项目实际向施工单位提供施工现场及毗邻区域内供水、排水、供电、供气、供热、通信等相关资料。

第九条 基建管理部门在组织编制工程概算时，应当合理编制工程造价并保证安全作业环境及安全施工措施所需费用；应按照工程规律设置合理工期，确保工程实施所需合理时间；应督促施工单位按合同约定办理保险，落实安全生产、文明施工措施费的使用。

第十条 按照国家、上海市危险性较大的分部分项工程安全管理规定、办法等要求，基建管理部门应会同代建单位督促监理单位审核施工单位编制的施工专项方案（涉及须评审的需完成评审工作）。

第十一条 根据工程施工阶段的特点，基建管理部门应会同代建单位及时组织施工单位、监理单位等相关参建单位并配合公安机关、政府质量安全监督部门、学校保卫处等加强对施工现场的安全生产情况、消防设施配置情况、防暑降温措施等工作进行检查（包括现场检查和安全检查记录检查），督促施工单位规范开展并切实做好施工人员安全教育、重点安全事项（如疫情防控、防汛防台、高温

雷雨等)等方面的教育、管理工作。对于检查中发现的问题,督促施工单位及时落实整改。

第十二条 基建管理部门应当加强对代建单位、监理单位等参建单位的日常监督、管理工作,通过代建例会、工程例会、现场抽查等形式及时了解项目实施中的安全情况并就隐患问题要求相关单位及时落实整改。

第十三条 针对现场产生的安全生产事故,基建管理部门应及时会同代建单位、工程监理、施工等单位查明事故原因和责任,及时上报并监督和检查事故处理方案及实施。

第三章 禁止行为与处理

第十五条 禁止行为

基建管理部门(并督促代建单位)不得对勘察、设计、施工、工程监理等单位提出不符合建设工程安全生产法律、法规和强制性标准规定的要求;不明示或者暗示施工单位购买、租赁、使用不符合安全施工要求的安全防护用具、机械设备、施工机具及配件、消防设施和器材;不得任意压缩合同约定的工期。

第十六条 行为处罚

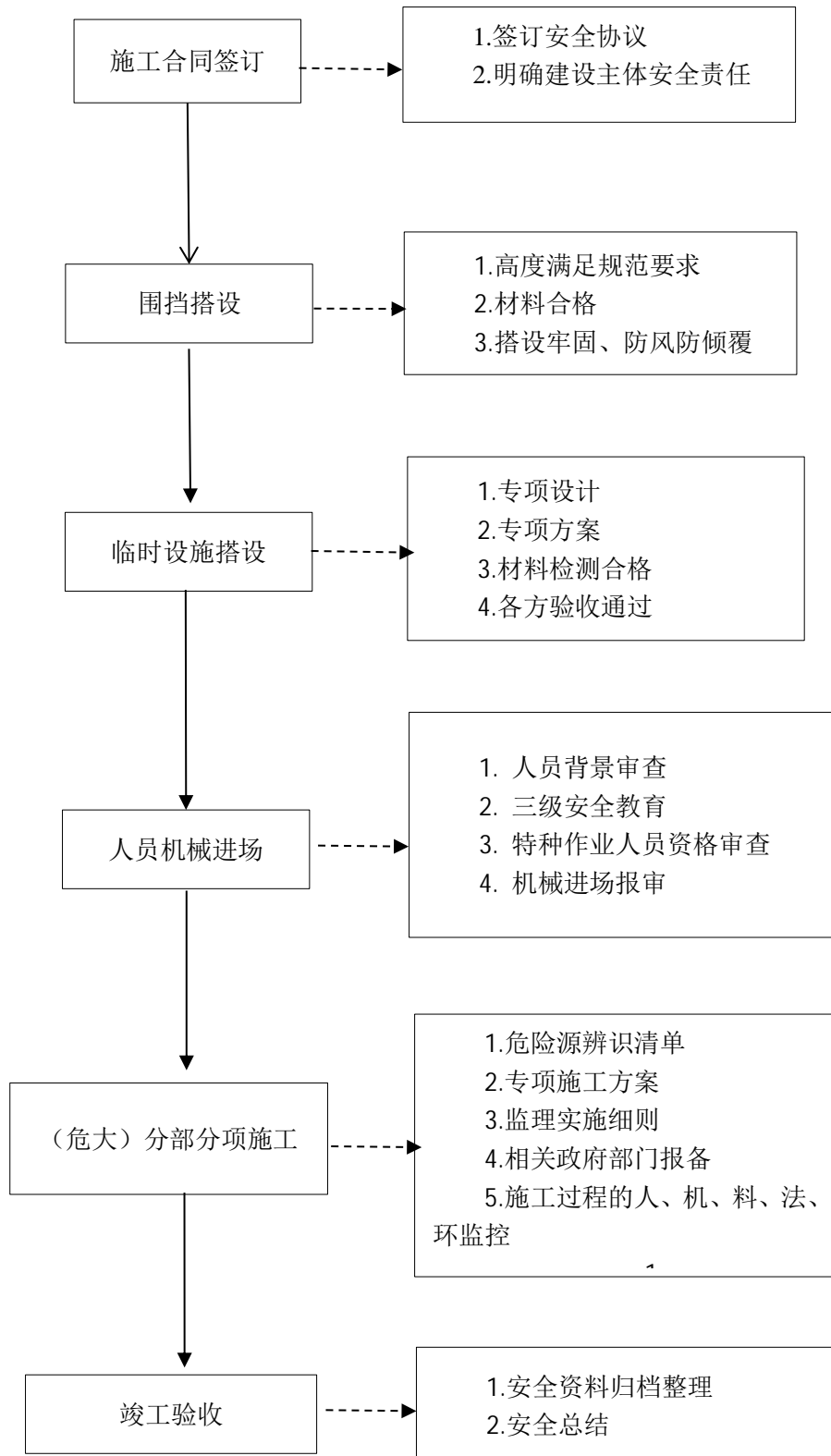
基建管理部门应督促代建单位会同工程监理单位对施工现场存在的安全隐患或问题,及时进行制止、纠正、发出安全整改通知书并监督和检查安全整改落实情况。施工单位拒不整改的,可报请基建管理部门、政府质量安全监督部门按约定、规定处罚。

第四章 附则

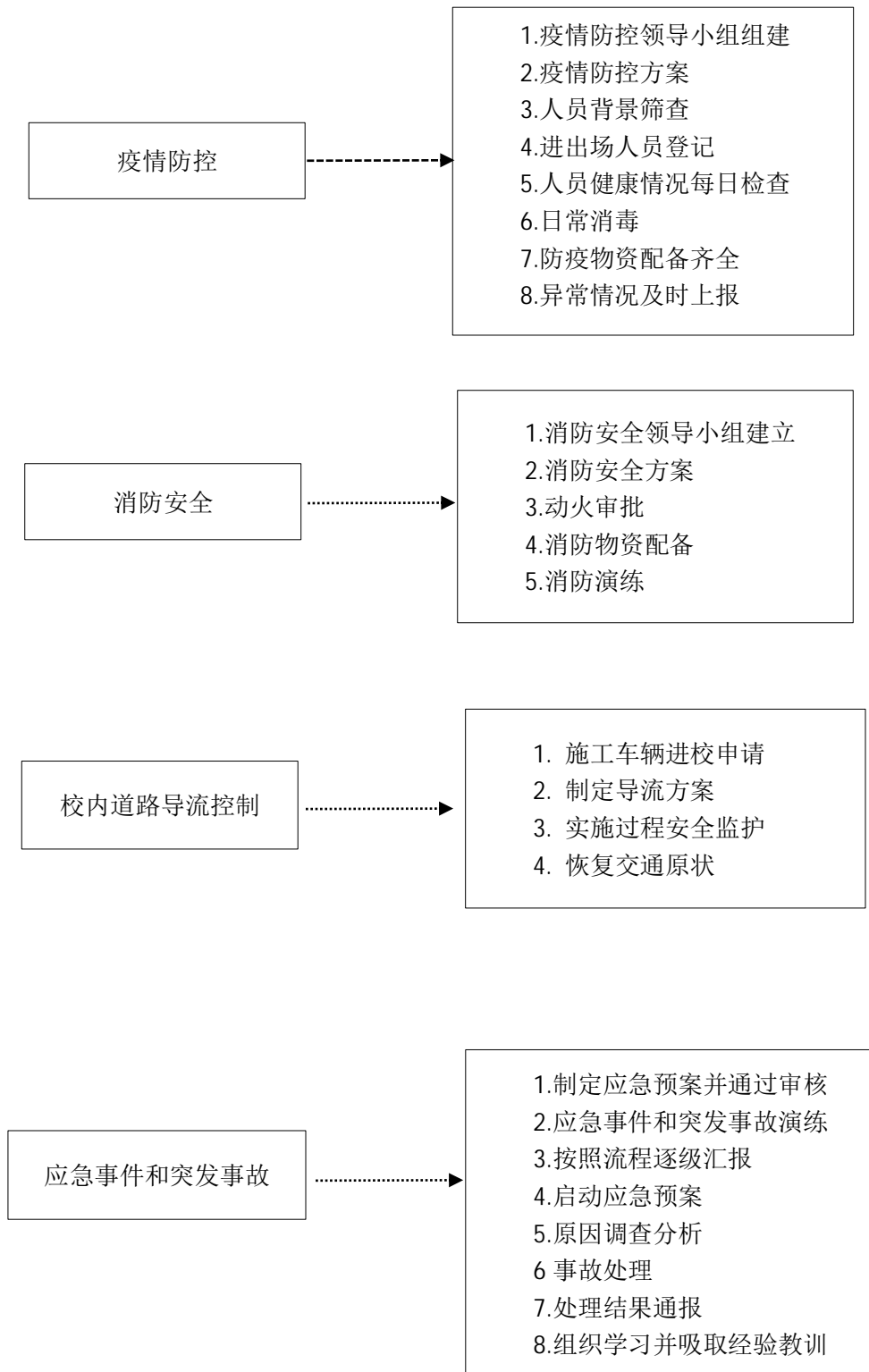
第十七条 本细则由上海第二工业大学解释。

第十八条 本细则自发布之日起实施,原《上海第二工业大学基建项目安全生产管理暂行办法》(沪二工大办〔2016〕205号 SSPU-JJ-03)同时废止。

基本建设项目校园安全管理主要流程



其他安全管理流程



上海第二工业大学文件

沪二工大基〔2020〕258号

关于印发《上海第二工业大学基本建设项目 进度管理实施细则》的通知

各二级教学、科研单位，机关、直属各部门：

为加强学校基本建设项目施工进度管理，落实工期管理责任，确保进度规范有序，有效实现进度目标，根据相关政府部门规定，结合学校基本建设工作实际，学校制定了《上海第二工业大学基本建设项目进度管理实施细则》，经校长办公会讨论通过，现予以发布，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海第二工业大学基本建设项目进度管理实施细则



上海第二工业大学校长办公室

2020年12月23日印发

上海第二工业大学基本建设项目进度管理实施细则

第一章 总则

第一条 为加强学校基本建设项目施工进度管理，确保施工进度规范有序，依据《中华人民共和国建筑法》等相关法律法规，结合学校基本建设实际情况，制定本实施细则。

第二条 本细则适用于学校新建及改扩建等基本建设项目从开工、实施、竣工等整个施工进度所有管理工作。

第三条 施工单位是工程进度的首要管理责任主体，承担施工进度方案编制、执行并确保进度目标的责任；工程监理单位对施工单位的工程进度计划、方案进行审批并监督执行；基建管理部门、代建单位督促施工单位落实进度管理工作，确保进度控制目标按时完成。

第二章 工期制定

第四条 工期制定严格按照住房和城乡建设部等部门规定的工期定额，结合项目规模、类型及技术难度等情况，合理确定工程所需工期。经确定的合理工期即施工合同工期，作为进度控制的目标。涉及合同工期确需调整且具备技术可行性的，应当经专家论证后方可实施，且压缩幅度不得超过规定标准。

第五条 施工进度管理必须在保证现场安全生产和工程质量的前提下进行，任何单位和个人不得以缩短工期为由降低工程质量和现场安全标准。

第三章 进度管理

第六条 基建管理部门应督促代建单位预判并提前协调、处理工程实施所需的相关外部条件，包括但不限于施工所需的水、电、通讯及其他相关内容的满足程度和时间。

第七条 基建管理部门应督促代建单位及时组织工程监理、施工单位深入了解、吃透施工图纸、明确图纸中可能存在的问题，组织工程监理、施工单位、设计单位等开展施工图纸交底等工作，要求设计单位明确列明工程设计方案中需要注意的重点、难点，并在交底会上及时解决。

第八条 基建管理部门应督促代建单位、工程监理、施工单位等根据施工图纸尽早确定施工方式、衔接，有效协调并处理各类关系：处理好地下工程与地上

工程之间的关系；处理好已有工程建筑与新建建筑之间的关系；协调好施工作业与市政配套征询、设备采购管理之间的时间搭接。

第九条 施工单位须根据合同工期目标要求编制总体施工进度计划和各阶段、各专业施工进度计划，报工程监理、代建单位、基建管理部门审核后实施，由监理人员监督计划的执行。

第十条 施工单位编制施工进度计划时必须充分考虑工程结构特点、施工现场情况、季节影响及周边环境等因素，确保机械设备、劳动力、材料等及时到位，施工进度计划的编制在保证总进度计划的前提下应当具有一定的弹性，针对限制性因素应提前制定相应预案，妥善采取应对措施。

第十一条 施工进度计划应至少包括以下内容：

- （一）分部分项工程名称；
- （二）分部分项工程量；
- （三）拟投入劳动力及机械设备；
- （四）工作持续时间；
- （五）保证措施。

第十二条 施工单位应于每月 20 日上报本月实际完成进度情况及下月进度计划表，工程监理确认后报代建单位初审、基建管理部门审核。对不能按计划完成施工的施工单位应书面说明原因，若为施工单位原因，应责令其采取措施限期追回进度。

第十三条 施工单位应于每周监理例会报送上周实际完成进度情况及本周进度计划，工程监理、代建单位、基建管理部门严格按照审核后的进度计划检查、督促施工单位，及时发现问题及时解决；未完成周计划的，要在下周计划中安排落实，并分析原因，落实措施。

第十四条 工程监理单位应主动加强工程进度的控制，检查和监督进度计划的实施，如实反映实际进度与计划进度的偏差，当工程未能按计划进度进行时，应要求施工单位调整或修改进度计划，并采取必要的赶工措施，以满足合同工期的要求。定期向代建单位、基建管理部门报告工程进度情况，当工程进度可能导致合同工期严重延误时，应提出详细报告，供基建管理部门采取措施。

第十五条 基建管理部门收到工程监理单位工期严重延误报告或发现工期严重滞后情况发生，应尽快会同代建单位、监理单位与施工单位洽商，并应及时通过工程监理向施工单位发函督促，分析滞后原因，以便采取停止付款、要求工期损失赔偿等有效措施，保证总工期的实现。

第十六条 基建管理部门应督促代建单位重视项目前期工作，确保资金、场地、施工图纸等施工条件到位，完善设计，减少工程变更，避免出现因学校原因造成的工程工期延长；代建单位应督促财务监理应根据项目实际编制合理的资金使用计划，报基建管理部门审核，使施工力量配备、材料物资到货与进度需要保持平衡，尽力保证进度目标要求。

第十七条 在签订施工合同时，应明确约定施工单位有权提出延长工期的原因，以便在履行合同过程中予以执行。

第四章 工期延期审批

第十八条 工程延期的审批程序：

（一）如出现导致工程延期的事件，施工单位应当在通过调整工作安排尽量减少损失的同时，于合同规定的有效期内以《工程延期意向通知》形式通知监理工程师、代建单位和基建管理部门。

（二）施工单位应在《工程延期意向通知》发出后有效期内，向监理工程师和基建管理部门补齐《工期延期详细情况报告》，经监理工程师及时进行调查核实后提出初步意见，报代建单位初审、基建管理部门审核。

（三）延期事件结束后，施工单位应在合同规定的期限内向学校提交《工程延期最终报告》，经监理工程师审查核实后，报代建单位初审、基建管理部门审核，最终确定该延期事件所需要的延期时间。

第十九条 如因出现工程延期事件，施工单位在提出延长工期要求外提出索赔请求，按照合同约定的洽商签证的相关程序和权限办理。

第二十条 如因施工单位自身原因造成工期延误，由此造成的损失及工期违约金应按合同约定由施工单位承担。

第五章 附则

第二十一条 本细则由上海第二工业大学负责解释。

第二十二条 本细则自发布之日起实施，原《上海第二工业大学基建项目施工进度控制管理暂行办法》（沪二工大办〔2016〕205号 SSPU-JJ-05）同时废止。

上海第二工业大学文件

沪二工大基〔2020〕260号

关于印发《上海第二工业大学基本建设项目竣工验收管理实施细则》的通知

各二级教学、科研单位，机关、直属各部门：

为加强学校基本建设项目的竣工验收管理工作，明确竣工验收工作流程，根据相关政府部门规定，结合学校基本建设工作实际，学校制定了《上海第二工业大学基本建设项目竣工验收管理实施细则》，经校长办公会讨论通过，现予以发布，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海第二工业大学基本建设项目竣工验收管理实施细则



上海第二工业大学校长办公室

2020年12月23日印发

上海第二工业大学基本建设项目竣工验收管理实施细则

第一条 为贯彻落实党中央、国务院关于推进政府职能转变、深化“放管服”改革、优化营商环境的工作部署，根据《中共中央、国务院关于建立国土空间规划体系并监督实施的若干意见》（中发〔2019〕18号）、《国务院办公厅关于全面开展工程建设项目审批制度改革的实施意见》（国办发〔2019〕11号）、《自然资源部关于以“多规合一”为基础推进规划用地“多审合一、多证合一”改革的通知》（自然资规〔2019〕2号）、《上海市工程建设项目审批制度改革试点实施方案》（沪府规〔2018〕14号）、《房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收规定》（建质〔2013〕171号）、《上海市建筑工程综合竣工验收管理办法》（沪住建规范联〔2018〕10号）、《上海市工程建设项目规划资源审批制度改革工作方案》（沪规划资源建〔2020〕17号）等文件精神，结合项目实际情况，制定本实施细则。

第二条 本细则所称竣工验收，是指建设工程竣工后，由学校协调、组织、参与的对单项工程或全部工程竣工的验收。

第三条 基建管理部门是学校负责建设工程竣工验收工作的主管部门，负责组织、协调、参与工程竣工验收各项工作。

学校审计处、纪委（监察室）、财务处、使用部门、保卫处、信息办、后勤保障处、后勤服务中心等按照职责参与竣工验收相关工作。

代建单位、监理单位、设计单位、施工单位等按照规定、合同约定做好竣工验收相关工作。

第四条 工程申请竣工验收前，基建管理部门可组织学校职能部处（使用部门、财务处、审计处、纪委（监察室）、后勤保障处、保卫处等）、参建单位（代建单位、监理单位、设计单位、施工单位等）对工程进行初步竣工验收。初步竣工验收合格后，按照质量监督机构要求组织工程竣工验收。

第五条 工程项目的竣工验收应具备下列条件：

（一）完成工程设计和合同约定的各项内容。

（二）施工单位在工程完工后对工程质量进行了检查，确认工程质量符合有关法律、法规和工程建设强制性标准，符合设计文件及合同要求，并提出工程竣工报告。工程竣工报告应经项目经理和施工单位有关负责人审核签字。

(三) 对于委托监理的工程项目，监理单位对工程已进行质量评估，具有完整的监理资料，并提出工程质量评估报告。工程质量评估报告应经总监理工程师和监理单位有关负责人审核签字。

(四) 勘察、设计单位对勘察、设计文件及施工过程中由设计单位签署的设计变更通知书已完成检查，并提出质量检查报告。质量检查报告应经该项目勘察、设计负责人和勘察、设计单位有关负责人审核签字。

(五) 有完整的技术档案和施工管理资料。

(六) 有工程使用的主要建筑材料、建筑构配件和设备的进场试验、检测报告以及工程质量检测和功能性试验等资料。

(七) 有施工单位签署的工程质量保修书。

(八) 工程质量监督机构等有关部门责令整改的问题全部整改完毕，施工单位形成完整的答复意见。答复意见须经监理单位审核。

(九) 法律、法规规定的其他条件。

第六条 工程竣工验收应当按以下程序进行：

(一) 工程完工后，施工单位向代建单位、基建管理部门提交工程竣工报告，申请工程竣工验收。实行监理的工程，工程竣工报告须经总监理工程师签署意见。

(二) 基建管理部门、代建单位收到工程竣工报告后，对符合竣工验收要求的工程，组织勘察、设计、施工、监理等单位组成验收组，制定验收方案。对于重大工程和技术复杂工程，根据需要可邀请有关专家参加验收组。

(三) 基建管理部门、代建单位应当提前按规定将验收的时间、地点及验收组名单书面通知负责监督该工程的质量监督机构。

(四) 基建管理部门、代建单位组织工程竣工验收。

1. 建设（代建单位）、勘察、设计、施工、监理单位分别汇报工程合同履约情况和在工程建设各个环节执行法律、法规和工程建设强制性标准的情况；

2. 审阅建设（代建单位）、勘察、设计、施工、监理单位的工程档案资料；

3. 实地查验工程质量；

4. 对工程勘察、设计、施工、设备安装质量和各管理环节等方面作出全面评价，形成经验收组人员签署的工程竣工验收意见。

参与工程竣工验收的建设（代建单位）、勘察、设计、施工、监理等各方不能形成一致意见时，应当协商提出解决的方法，待意见一致后，重新组织工程竣工验收。

第七条 工程竣工验收通过后，应按照《上海市建筑工程综合竣工验收管理办法》要求在上海市工程建设项目审批管理系统上申请综合验收并按规定上传资料、做好验收配合工作等。申请综合竣工验收前，基建管理部门应会同代建单位复核工程已经满足综合竣工验收条件：

（一）法律、法规及规章规定的评价及检测工作已完成；

（二）各专业验收所需的竣工图纸已编制完成；

（三）“多测合一”各类测量测绘数据已完成，并与竣工图进行比对无误。

第八条 基建管理部门督促代建单位应按照规划资源验收相关规定组织、配合做好竣工规划资源验收（含竣工规划核实、土地核验、城建档案验收及地名核查、地质资料汇交核查）、竣工档案编制与报送移交工作。

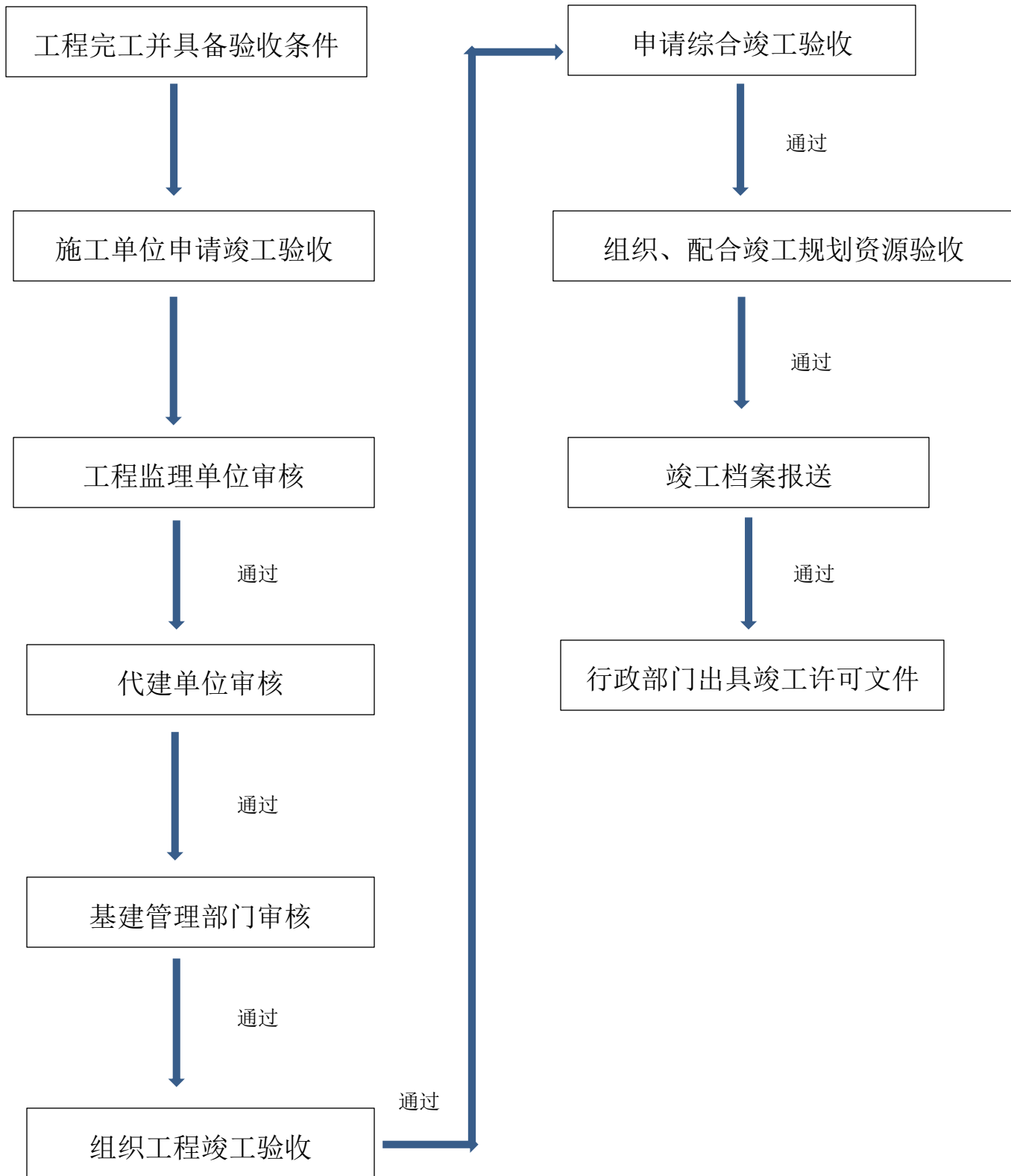
第九条 基建管理部门应督促代建单位按照档案管理部门要求完成档案报送，无法按要求完成档案报送的，应在申请竣工验收时出具《竣工档案限时办理归档承诺书》，并在竣工验收后规定时限内按承诺书要求完成档案编制、移交工作。

第十条 基建管理部门应严格按照规定，以取得有关行政管理部门出具的认可文件或准许使用文件，作为项目竣工验收的依据。

第十一条 本细则由上海第二工业大学负责解释。

第十二条 本细则自发布之日起实施，原《上海第二工业大学基建项目竣工验收管理暂行办法》（沪二工大办〔2016〕205号 SSPU-JJ-09）同时废止。

项目竣工验收流程图



上海第二工业大学文件

沪二工大基〔2020〕261号

关于印发《上海第二工业大学基本建设项目 竣工结算管理实施细则》的通知

各二级教学、科研单位，机关、直属各部门：

为做好学校基本建设项目竣工结算管理工作，规范竣工结算材料要求，明确结算流程，根据相关政府部门规定，结合学校基本建设工作实际，学校制定了《上海第二工业大学基本建设项目竣工结算管理实施细则》，经校长办公会讨论通过，现予以发布，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海第二工业大学基本建设项目竣工结算管理实施细则



上海第二工业大学校长办公室

2020年12月23日印发

上海第二工业大学基本建设项目竣工结算管理实施细则

第一条 为规范基本建设项目工程竣工结算流程，根据《建设工程价款结算暂行办法》（财建[2004]369号）等国家、上海市相关法律法规及规定，学校相关财务、审计管理办法，结合项目管理实际，特制定本实施细则。

第二条 工程价款结算工作应遵循合法、平等、诚信的原则。

第三条 各方职责

基建管理部门应督促代建单位、财务监理、工程监理做好工程竣工结算资料的审核工作并配合审计处做好结算审核工作。

代建单位应及时组织工程监理、财务监理对施工单位提交的竣工结算资料进行量、价审核并复核。

施工单位应在合同约定期限及要求内真实、合法、有效、完整地提供竣工结算资料。

第四条 竣工结算资料内容

- (1) 提请结算审核申请；
 - (2) 加盖编制人及单位公章的竣工结算书；
 - (3) 经代建单位、工程监理审核的竣工图（含CAD格式版本）；
 - (4) 采购文件、投标文件、中标通知书等采购有关资料；
 - (5) 合同及补充协议；
 - (6) 开工、竣工报告；
 - (7) 现场签证单、设计变更单等材料；
 - (8) 材料（设备）批价单；
 - (9) 隐蔽工程验收记录；
 - (10) 其他涉及工程造价的资料（如会议纪要、政策性文件、社保单据、各类票据等）。
- 以上提请结算审核资料原则上应至少一式两套，并提供上述所有资料电子版。

第五条 竣工结算资料应内容完整、真实，依据充分。涉及设计变更、现场签证及隐蔽工程等事项，应各方予以确认并根据实际附文字说明、图片、录像等材料。

第六条 结算审核流程

- (1) 施工单位在竣工验收后编制竣工结算资料并提供给工程监理审核；
- (2) 工程监理就竣工图及结算材料的真实性、完整性进行审核后转代建单位审核；
- (3) 代建单位审核后转基建管理部门报审计处审核；
- (4) 审计处审核后转财务监理进行结算审核；
- (5) 财务监理在合同约定及法定审核时限内完成审核并
 - 1) 与施工单位沟通确认后，开具竣工结算价确认单（原则上一式 6 份）交施工单位签字盖章；
 - 2) 将审核明细以电子文件形式交审计处转基建管理部门及代建单位；
 - 3) 递交审核初稿意见征询单 1 份交审计处转代建单位及基建管理部门审核。基建管理部门及代建单位如无异议，则将签字盖章的意见征询单返回财务监理归档。
- (6) 施工单位提交竣工结算价确认单（签字盖章版）给基建管理部门、代建单位（如需）签字盖章后转审计处返回财务监理出具审价报告（原则上一式 6 份）。

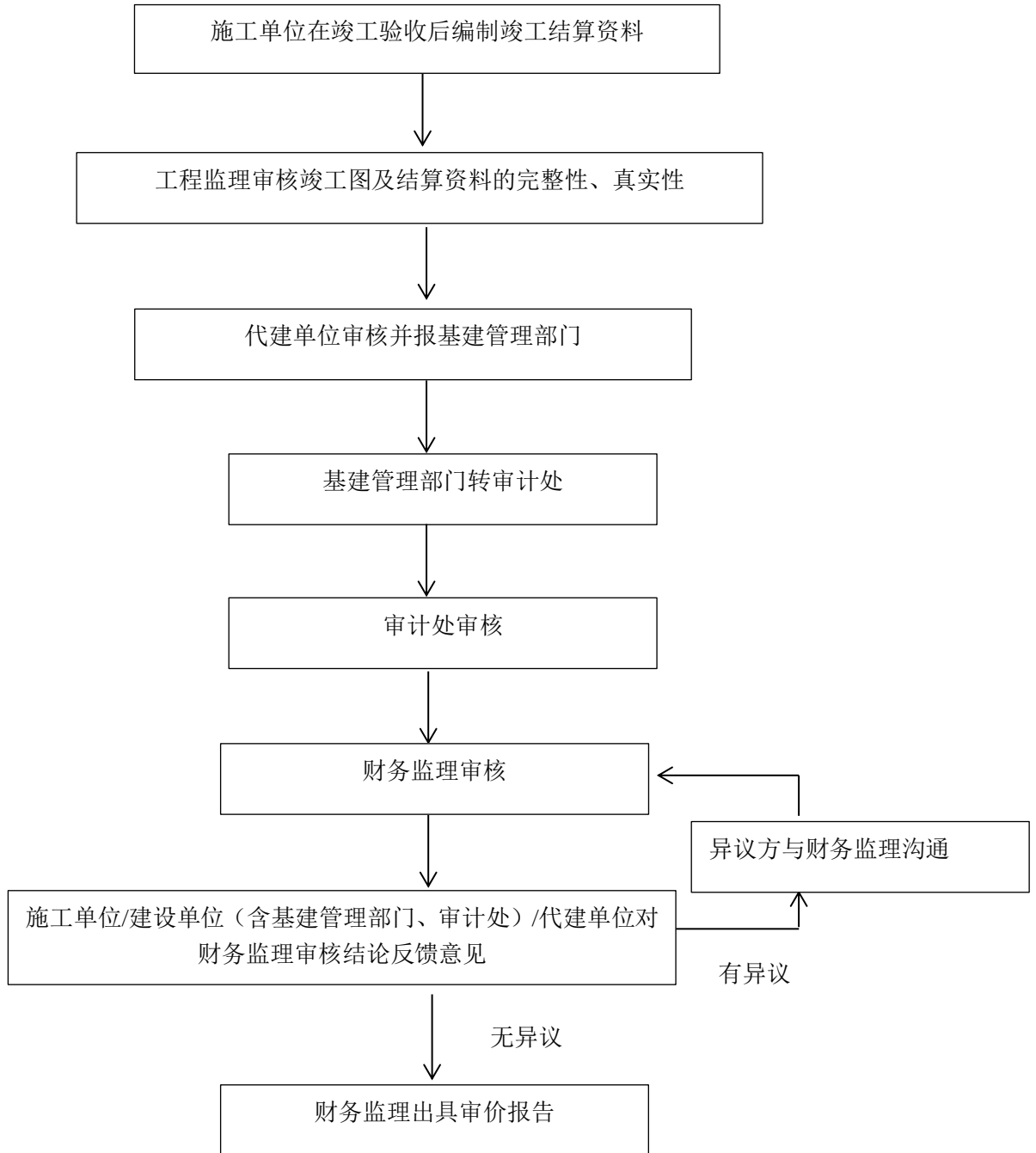
第七条 工程结算审核时涉及相关异议的，异议方应及时与财务监理沟通反馈，基建管理部门、审计处、代建单位应根据实际需要予以协调、处理。

第八条 学校财务处、代建单位严格按照工程结算审核报告支付工程款项，涉及项目政府审计的，最终按照政府审计结果结算各项费用。

第九条 本细则由上海第二工业大学解释。

第十条 本细则自发布之日起实施。

结算审核流程图



上海第二工业大学文件

沪二工大基〔2020〕262号

关于印发《上海第二工业大学基本建设项目档案资料管理实施细则》的通知

各二级教学、科研单位，机关、直属各部门：

为加强学校基本建设项目档案管理工作，明确基本建设档案工作要求，根据相关政府部门规定，结合学校基本建设工作实际，学校制定了《上海第二工业大学基本建设项目档案资料管理实施细则》，经校长办公会讨论通过，现予以发布，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海第二工业大学基本建设项目档案资料管理实施细则



上海第二工业大学校长办公室

2020年12月23日印发

上海第二工业大学基本建设项目档案资料管理实施细则

第一条 目的与依据

为加强基本建设项目工程档案管理,确保档案资料完整性、真实性、有效性,根据《中华人民共和国档案法》、《国家档案局、国家计委关于印发<基本建设项目档案资料管理暂行规定>的通知》(国档发[1988]4号)、《建设项目档案管理规范》(DA/T 28-2018)、《建设项目(工程)竣工档案编制技术规范》(DG/TJ08-2046-2008 J11321-2008)、《上海市建筑工程综合竣工验收管理办法》(沪住建规范联〔2018〕10号)、《上海市工程设计、施工及竣工图数字化和白图交付实施要点》(沪建建管联(2016)596号)、《上海第二工业大学基本建设类档案管理制度(修订稿)》等规定,结合基本建设工程实际,制定本实施细则。

第二条 基本建设工程档案的范围

基本建设项目工程档案(以下简称“工程档案”)是指项目从立项到建成投入使用全过程中形成的应当归档保存的文字、照片、图表、音像、实物等文件材料(含电子版),主要包括:

1、立项文件:(1) 立项文件;(2) 建设用地、征地、拆迁文件;(3) 工程建设许可、备案文件;(4) 其他;

2、设计阶段文件:(1) 勘察、测绘、设计基础文件;(2) 设计文件及设计图;(3) 其他;

3、施工阶段:(1) 开工审批文件;(2) 建筑工程施工文件;(3) 市政、交通基础设计工程施工文件;(4) 监理文件;(5) 设备文件;(6) 其他;

4、竣工阶段:(1) 竣工图;(2) 竣工文件;(3) 声像档案;(4) 其他。

建设项目(工程)竣工档案归档范围根据《建设项目(工程)竣工档案编制技术规范》等规定、上海市与浦东新区城建档案馆现行管理要求及学校档案管理最新规定执行。

第三条 职责分工

1、基建管理部门配备专门档案人员负责项目实施期间建设档案的监督、检查等工作,负责监督代建单位档案管理工作并定期检查档案资料的完整性、真实性、有效性。

2、基建管理部门会同代建单位组织档案编制单位联系、沟通、指导各参建

单位整理、提交符合档案归档深度要求的各类工程技术资料、合同文本、图纸及其他各类工程档案文件资料，并上报城建档案馆和学校档案馆。

第四条 档案形成要求

各类文档、图纸、图表、资料、声像资料等应满足国家、上海市最新法律、法规、规定、操作规程、标准等及城建档案管理部门的要求，包括但不限于如下：

1、纸质档案：工程前期档案、管理性档案应符合国家有关法律法律、相关行业规定；工程技术档案应符合国家、行业有关技术规范和标准的规定。工程档案应格式规范、内容准确、清晰整洁（字迹、图表等）、编号规范、签字及盖章手续完备并满足耐久性要求，归档文件应为原件，因故采用复印件归档时，需加盖公章或档案证明章并确保与原件保持一致。

2、电子档案：反映项目建设过程的纸质档案数字化文件、图纸类电子文件应根据上海市与浦东新区相关规定及学校档案馆要求进行编制，并满足报送要求。

3、声像档案：声像档案电子文件（即数码照片、数字视频）根据上海市与浦东新区相关规定进行编制并按要求报送；声像资料实体（即纸质照片和 PAL 制式专业录像带）由建设单位自行保管一套。声像档案应包括但不限于反映工程项目现场及全貌、项目关键工程节点、现场施工场景、工程形象进度、重要部位、地址及施工缺陷处理、工程质量对比照片和视频等，格式要求需满足相关规范。

4、图纸：纸质和数字化审图图纸由设计单位提供，数字化竣工图由施工单位提供。纸质图纸组卷要求按照《建设项目(工程)竣工档案编制技术规范》执行，电子图纸交付应采用 PDF1.7 格式，不允许压缩，提交的电子竣工图其打印白图无需扫描，具体要求按照《上海市工程设计、施工及竣工图数字化和白图交付实施要点》等规定执行。

第五条 档案管理

1、基建管理部门督促代建单位档案管理人员对接收、保管的档案资料进行统计、整理并建立台账，定期更新后报基建管理部门档案人员备案。

2、档案应存放于固定地点且应采取防火、防盗、防水、防潮、防高温、防紫外线照射、防尘、防有害生物（霉、虫、鼠）等措施，做好日常管理。

第六条 工程档案的收录、移交、查阅与外借

工程档案的收录需办理完整的收录手续，包括档案收录的内容、数量、图纸

张数等，并有完备的签字移交手续。

工程档案的移交需办理完整的移交手续，包括档案移交的内容、数量、图纸张数等，并有完备的签字移交手续。

工程档案原则不可供建设单位与代建单位以外的单位查阅，如情况特殊，须经代建单位及基建管理部门批准，方可查阅。

工程档案原则上不外借，如情况特殊，须经代建单位及基建管理部门批准后作短期外借（一般不超过 10 天），同时做好档案外借手续，限期收回，确保收回的档案完整、完好。

第七条 档案报送

按照上海市与浦东新区城建档案馆和学校综合档案室要求的时间和标准，基建管理部门、代建单位应配合、督促档案编制单位及时报送满足归档验收标准的档案资料。

第八条 责任追究

根据档案归档要求，各参建单位应通力配合、有效准备、及时收集并整理上报。对违反档案工作要求，基建管理部门有权要求违反方及时整改或采取补救措施，对造成不利后果的，有权根据法律法规、合同追究相关单位的责任。

第九条 本细则由上海第二工业大学解释

第十条 本细则自发布之日起实施。

上海第二工业大学文件

沪二工大基〔2020〕234号

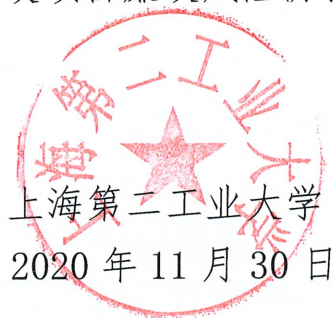
关于印发《上海第二工业大学 基本建设项目廉政风险防控工作实施细则》的通知

各二级教学、科研单位，机关、直属各部门：

为加强学校基本建设项目廉政风险防控工作，明确人员组织纪律要求，保持廉洁自律的工作作风，根据上级相关部门文件精神，结合学校基本建设工作实际，学校制定了《上海第二工业大学基本建设项目廉政风险防控工作实施细则》，经校长办公会讨论通过，现予以发布，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海第二工业大学基本建设项目廉政风险防控工作
实施细则



上海第二工业大学校长办公室

2020年11月30日印发

上海第二工业大学基本建设项目廉政风险防控工作实施细则

第一条 为加强人员组织纪律教育和要求，保持廉政自律的工作作风，防止不正当行为的发生，依据《市教卫工作党委、市教委关于深化教育系统廉政风险防控工作的意见》（沪教卫党〔2020〕3号）等规定，保证成功创造“工程优质，干部优秀”的“双优”工程，特制定本实施细则。

第二条 本细则适用于基本建设项目实施期间的校内工作人员。

第三条 禁止行为

（1）工作人员未按规定不得直接发包相关项目。

（2）工作人员不得为规避采购招标而拆分项目。

（3）工作人员不得以任何名义和任何形式向工程承包方或物资、设备供应商等索要和收受回扣等好处费；不得利用职务之便为亲属、亲友推销材料和设备提供方便。

（4）工作人员应当保持与工程承包方或物资、设备供应商等正常业务交往，不得接受礼金、有价证券和贵重物品。

（5）工作人员不得参加可能对公正执行业务有影响的宴请和娱乐活动。

（6）工作人员不得在承包方、供应商等报销任何应由个人支付的费用。

（7）工作人员不得向工程承包方、物资设备供应方等介绍家属或者亲友从事与工程有关材料设备供应、工程分包等经济活动。

（8）工作人员不得为谋取私利擅自就工程承包、工程费用材料设备供应、工程变动、工程验收、工程质量问题处理等与工程承包方、物资设备供应方等进行私下商谈或者达成默契。

（9）工作人员不得以洽谈业务、考察为借口，接受邀请外出旅游和进入营业性高档娱乐场所。

（10）工作人员不准利用职务之便，侵占、截留、挪用、出借工程资金。

（11）工作人员不准将自购或合伙购买的私人机械设备，出租给自己管辖的工程项目使用。

（12）工作人员不得在政府部门和施工、材料设备的生产供应等单位兼职。

（13）工作人员不得为项目指定承建商、建筑构配件、设备、材料和施工方法。

(14) 工作人员不得泄露项目各方认为需要保密的事项。

(15) 工作人员不得接受施工单位、设备材料供应单位等合作单位的任何津贴，不接受可能导致判断不公正的报酬。

(16) 工作人员不得单独与合作单位开展业务、合同等洽商工作（至少需两名以上人员参与）。

(17) 工作人员不得违反廉政管理规定，损害学校利益或致使项目超概算。

(18) 工作人员对领导干部违规插手项目管理事宜，应按层级主动汇报，不得隐瞒。

第四条 日常管理

(1) 基建管理部门应加强内部日常廉政纪律学习、教育工作，做好预防警示工作，采用各类会议、谈心谈话、风险提示等方式及时沟通、反馈风险问题。

(2) 针对财务支付等部分核心工作内容定期轮换调整。涉及关键性项目实施、采购等业务内容，建立协同公开机制，落实共同参与、互相监督，相关决策事项须经集体讨论确定。

第五条 党组织监督

(1) 对重要部门决策，发挥党支部会议的监督作用。

(2) 对项目业务、合同等洽谈、沟通事宜，应安排至少 1 名党员参与。

(3) 对关键岗位（如采购、支付等），应安排党员负责，充分发挥党员监督、示范作用，避免廉政风险。

(4) 充分发挥党组织的政治保证作用，把学习、对照、检查廉政规定，作为党组织生活的主要内容。

第六条 信息公开

基建管理部门应按规定做好信息公开工作，及时将项目执行情况通过网站、会议等形式公开。项目内容确定、实施等工作，应尽量通过工程例会、专题会议等形式公开交流讨论（视性质上报学校决策[如需]），过程中宜邀请使用部门、审计处、纪委（监察室）、财务处等职能部处共同参与、现场查看等。

第七条 参建方管理

(1) 基建管理部门应督促代建单位、工程监理、财务监理等单位严格执行工程建设法律法规制度等要求，认真按照学校规定、合同约定履行义务、权利和

职责，坚持公开、公正、公平的原则，强化工程的依法、文明管理。

(2) 基建管理部门应督促代建单位、工程监理、财务监理等单位自觉遵守国家和上海市有关建设工程承发包工作规则、有关廉政建设的各项规定、本细则及签署的廉政协议，按照“守法、诚信、科学、服务”的准则开展各项工作。

第八条 对违反本细则的任何行为，学校根据校内管理规定、合同约定等追究相关单位、人员责任；涉嫌犯罪的，将移送司法机关依法处理。

第九条 本细则由上海第二工业大学负责解释。

第十条 本细则自发布之日起实施。

上海第二工业大学文件

沪二工大基（2021）122号

关于印发《上海第二工业大学 房屋、设施维修项目实施办法》的通知


各二级教学、科研单位，机关、直属各部门：

为进一步规范学校房屋、设施维修项目管理工作，提高项目决策的科学化、民主化管理水平，提高资金使用效益，防范廉政风险，确保房屋、设施安全正常使用，根据上级文件精神，结合学校实际情况，学校制定了《上海第二工业大学房屋、设施维修项目实施办法》并经校长办公会讨论通过，现予以发布，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海第二工业大学房屋、设施维修项目实施办法

上海第二工业大学
2021年6月30日



上海第二工业大学校长办公室

2021年6月30日印发

上海第二工业大学房屋、设施维修项目实施办法

第一章 总则

第一条 目的与依据

为进一步规范学校房屋、设施维修项目管理工作，提高项目决策的科学化、民主化管理水平，提高资金使用效益，防范廉政风险，确保房屋、设施安全正常使用，根据《上海市教育委员会所属高等学校房屋、设施维修项目管理办法》（沪教委发〔2018〕191号）、《上海市教育委员会所属公办高等学校房屋、设施大型维修项目经费资助管理办法（试行）》（沪教委财〔2018〕122号）、《上海市建筑装饰装修工程管理实施办法》（沪住建规范〔2020〕3号）、《建设工程消防设计审查验收管理暂行规定》（住建部51号令）等国家和上海市相关法律法规、规定，结合学校相关管理办法及工程项目实际，特制定本实施办法。

第二条 名词定义

本办法下房屋、设施维修项目（以下简称“维修项目”）是指学校对已建成、使用的房屋建筑物及附属设施和公共设施，实施修缮维护、装饰装修、节能改造等工程。不包括新建、改建、扩建、抗震加固等列入固定资产投资计划的基本建设项目。

附属设施和公共设施包括围墙、道路、变配电间、自行车库等构筑物、体育场地、绿化场地以及供水、电气、燃气、排水、消防、技防、防雷、通讯网络等装置及相应的线路、管道等设施。

文物建筑、古建筑和历史建筑的维修项目按照本市相关部门的政策规定执行。

第三条 适用范围

本办法适用于30万（含）以上学校维修项目，包括使用财政资金、自筹、捐助、合作开发等经费以及其他应纳入本办法的修缮维护、装饰装修、节能改造等工程项目。

第四条 基本原则

学校维修项目应当坚持“统筹规划、科学决策、经济适用、依法合规”的原则，兼顾建筑节能、消防、技防、防雷、水电煤扩容等需求，提高维修项目的综合效益。

第二章 组织机构

第五条 职责分工

学校是维修项目工程质量、施工安全、投资控制、实施进度及党风廉政工作的责任主体。

学校成立基建（修缮）工作领导小组，严格按照国家和本市有关法律、法规和技术标准履行房屋安全责任，建立健全工作机制，审核维修项目管理制度，指导、审核维修项目年度计划和资金预算，下达维修项目年度计划，指导、监督、检查维修项目实施。

基建处是学校维修项目的归口管理部门。负责制定维修项目管理制度；负责组织项目入库、出库申报；负责按程序编制、报送维修项目年度计划；负责会同使用部门编制采购需求、组织部门采购；负责工程类合同签订、履行、管理等工作；负责安全、规范开展项目投资控制、施工管理、竣工验收、资料归档等工作。

资产与实验室管理处负责维修项目中相关采购招标工作；负责相关采购合同的签订及管理工作；负责固定资产入账管理工作。

保卫处参与维修项目中消防、技防等设计方案确定；负责施工期间治安、消防、人员管理等监督管理；负责对消防、技防等内容的竣工验收。

信息办参与维修项目中弱电设计方案确定；负责施工期间弱电施工监督管理；负责对弱电工程进行竣工验收。

财务处负责落实、安排维修项目资金；负责维修项目资金日常管理；负责组织项目竣工财务决算工作。

审计处负责制定维修项目审计制度；负责组织财务监理或第三方社会审计机构的采购相关工作；负责组织工程审价；负责项目审计（如需）等工作。

第三章 立项管理

第六条 立项要求

按照“统筹规划、实事求是、确保安全、经济适用”的原则，综合考虑学校教育事业发展规划、房屋设施使用现状、教育教学计划安排、预算资金要求及安排等因素开展项目入库申报工作。

对于涉及师生安全、影响面大、重要性强、具备实施条件的项目优先申报项目入库。

第七条 校内常规维修项目立项

1、项目来源

(1) 基建处根据各建、构筑物使用情况，综合考虑各方面因素后提出维修入库项目建议。

(2) 各学院、部门根据基建处下达的维修项目申报通知，结合所辖建、构筑物的实际，填报《上海第二工业大学 XXX 部门房屋、设施维修项目（XXXX 年）》后上报基建处。

2、基建处汇总后组织校内评审、专家评审（如需）。

3、根据经费预算、评审情况及项目性质，经校长办公会审议后按规定确定实施项目。

4、申报部门未能按规定时间递交项目申请的，一般不予申报。临时性、突发性等项目，须按规定报校长办公会议等审议通过后纳入维修项目库实施。

5、上报校长办公会议的议题如涉及“三重一大”事项的按学校规定执行。

第八条 市教委入库项目入库

1、基建处根据市教委要求、维修项目库及各建、构筑物使用情况，综合考虑各方面因素后提出拟申报入库项目。

2、经校长办公会议审议，报“三重一大”决策并形成会议纪要。

3、基建处根据会议纪要以公文形式向市教委申请项目入库。

第九条 市教委入库项目出库

1、基建处根据入库项目名单、预算安排、轻重缓急等情况，组织专业设计、咨询单位，按市教委要求开展拟出库项目申报材料编制工作。

2、经校长办公会议审议，报“三重一大”决策并形成会议纪要

3、基建处根据会议纪要以公文形式向市教委申请项目出库。

第十条 项目变更调整

1、经市教委批复同意的年度维修项目，原则上不得擅自调整。如因重大政策调整或不可预见因素，发生调整项目内容和投资的，根据相关规定向市教委申请办理调整报批手续。

2、校内常规维修项目发生重大变更的，需报校长办公会议审议通过后执行。重大变更包括建设规模变化、建设标准变化、使用功能调整、重大设计调整、

空间布局调整、超出批准投资估算或概算等情况。

第四章 决策管理

第十一条 决策原则

坚持科学合法、民主集中、分级决策的原则，确保决策合法化、规范化、民主化、科学化和高效率。

第十二条 决策层级、事项和流程

1、党委常委会议、校长办公会议

(1) 决策事项

维修项目中按照上级部门要求、学校管理规定，需由校长办公会议、党委常委会议决策的项目安排或资金使用等事项。

(2) 决策流程

经基建处提议，提请校长办公会议决策或校长办公会议审议后提请党委常委会议决策。

2、基建（修缮）工作领导小组

(1) 决策事项

★工程类校级采购项目的采购技术文件确定事项；

★重要技术方案、设备参数、重要材料等事项；

★其他需基建（修缮）工作领导小组决策的事项。

(2) 决策流程

经基建处提议，提请基建（修缮）工作领导小组决策。

3、基建处

(1) 决策事项

★工程类部门采购项目采购管理事项；

★设计变更和现场签证事项；

★一般技术方案、设备参数、一般材料、品牌范围等事项

★其他一般事项等。

(2) 决策流程

基建处进行科学论证，由部门办公会议决策。

第五章 项目信息报送

第十三条 信息报送

维修项目应按照项目性质、国家和上海市相关规定办理信息报送手续。

第六章 采购管理

第十四条 政府采购和校级采购

按照《上海第二工业大学采购管理办法（修订）》（沪二工大资〔2021〕24号）规定执行。

第十五条 部门采购

1、预算金额 5 万元（含）以上的部门采购项目，原则上按照《上海第二工业大学部门采购实施细则（试行）》（沪二工大资〔2021〕27 号）规定执行。

2、预算金额 5 万元以下的部门采购项目（自行采购项目），按照《基建处（校区建设办公室）工程类项目采购实施细则》规定执行。

第七章 合同管理

第十六条 管理主体

基建处负责维修项目中工程类合同签订、履行、归档、管理等工作。资产与实验室管理处负责维修项目内相关货物类、服务类合同签订、管理工作。

第十七条 合同签订要求

1、原则：遵守法律法规和政策规定，遵守上级部门批准的建设等计划，遵守学校财务、审计、监察等管理制度，依法维护学校利益。

2、形式：除即时结清、金额贰万元以下或根据项目性质、实际无需签订合同外，合同订立应当采用书面形式，合同内容完整、准确、严谨、合法。

3、文本：合同文本优先选用国家、行业标准化、格式化范本；无标准化、格式化合同范本的，选用学校制定的标准合同范本或双方协商拟定并经学校审核认可的合同。

4、价款：实施采购的工程类项目，以中标价作为暂定合同价，最终以工程价款结算审核的金额为准（合同另有约定除外）。实施采购的货物类、服务类等项目，原则上中标价即为合同价，项目批准投资、规模等有调整的，合同价可按实调整。自行采购的项目依据政府指导价或市场价，结合报价、项目性质、难易程度协商确定合同总价。

第十八条 合同签订流程

(一) 非自行采购项目，按下列流程组织合同签订：

1、采购流程结束后，基建处根据采购文件、投标文件、中标通知书等文件，草拟合同初稿。

2、金额 50 万以上（含）的合同，基建处会同工程监理、财务/投资监理、使用部门、审计处、财务处（如需）、资产与实验室管理处（如需）等与合作单位就合同条款进行洽谈，形成会商纪要；

金额 30 万（含）以上、50 万以下的合同，基建处会同使用部门等与合作单位就合同条款进行洽谈，形成会商纪要；

金额 30 万以下、5 万元（含）以上的合同，基建处与合作单位就合同条款进行洽谈，形成会商纪要。

3、基建处根据会商纪要，拟定合同初定稿。

4、金额 50 万以上（含 50 万）的合同，基建处将合同初定稿提请学校法务审核完毕后定稿；金额 50 万以下的合同，基建处可以合同初定稿作为定稿。

5、组织会签后签署合同。

(二) 自行采购的项目

自行采购的项目，根据项目性质和实际需要，可与合作单位直接协商签订合同。

第十九条 合同签署

1、合同份数原则上学校保留至少肆份。

2、学校法定代表人、法定代表人授权的委托代理人根据《上海第二工业大学委托代理人工作规定》（沪二工大办[2020]27 号）规定的权限签署。

3、合同加盖“上海第二工业大学公章”或“上海第二工业大学合同专用章（含带编号章）”，并加盖“骑缝章”。

第二十条 合同履行

基建处负责督促合作单位全面、诚信、切实、合理地履行合同义务，确保项目完成质量，及时解决合同履行中的问题，依法维护学校利益。

第二十一条 合同变更

因情况发生变化，确需对已生效合同变更、调整的，经双方协商一致后，按合同订立程序履行变更手续。

第二十二條 補充合同

合同履行过程中，根据项目性质和实际需要，确需追加与合同标的相同的工程、货物或服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与合作单位协商签订补充合同，但所有补充合同的金额不得超过投资预算（政府采购项目不得超过原合同金额的百分之十）。

第二十三條 合同争议解决

发生合同争议时，基建处应综合了解情况，及时上报，并从实事求是和维护学校利益出发，采取妥善方式及时协商处理。协商不成的，应及时上报学校通过仲裁或诉讼等途径解决。

第八章 投资控制管理

第二十四條 项目论证

基建处主动加强与使用部门沟通，围绕“安全、适用、节约”对项目目标、功能、用途等准确定位并科学详细地开展论证，合理确定项目内容、标准等需求。工作主要包括：

- 1、加强制度梳理，及时把握国家、地方工程建设最新法律法规和规章制度。
- 2、发挥使用部门主动性，多形式开展项目需求调研、论证。必要时组织专家评审。
- 3、发挥专业单位作用，落实项目前期征询、造价投资测算，充分考虑项目实施所需各项费用。

第二十五條 项目设计

严格按照批复总投资，实行限额设计。基建处委托专业设计单位围绕项目需求主动对接使用部门，按照规范、市场状况合理、完整地编制设计概算，限额设计施工图。必要时，基建处可组织专家评审。

第二十六條 采购文件编制与审核

- 1、充分发挥招标代理单位的采购文件编制能力，招标代理单位完整、准确地在约定时间内完成工程量清单、招标控制价、采购方式建议等编制内容，并结合项目实际提供采购材料品牌、型号、规格等采购指标。
- 2、充分发挥财务/投资监理的专业能力，按照批复概算对采购文件中的工程量清单、招标控制价、合同条款等内容进行审核。

第二十七条 施工阶段投资控制

基建处会同财务/投资监理单位全面把握施工图预算，工程进度计划、工作量月报表、设计变更、工程签证等过程中的投资控制事项。做好如下工作：

- 1、会同设计、工程监理、施工单位做好施工前图纸会审、技术交底等工作。
- 2、督促施工单位编制施工图预算，并交财务/投资监理审核。财务/投资监理按照设计概算，进行概预算对比分析并确定施工期间投资控制目标。
- 3、严格按照设计变更和工程签证程序，加强过程投资控制。
- 4、建立投资控制预警机制，由财务/投资监理根据资金用款计划，对因设计变更、工程签证等发生的费用，及时调整预算控制目标和资金使用计划。对于可能影响投资控制的重要事项（如超概算、超标准、超范围、重大金额等），财务/投资监理立即进行书面专题汇报。
- 5、工程竣工验收后，按规定流程进行工程价款结算审核后，由财务/投资监理出具合同执行情况、预结（决）算对比执行情况、合同支付情况、投资控制情况等总结报告。

第二十八条 投资管理

学校应当根据财政部门规定对资金专款专用，不得拆解、滞留、挪作他用，通过组织、合同、技术、管理等措施，加强维修项目投资管理，避免超投资现象。

基建处应加强项目投资控制，不得超出批准的总投资。如实际执行中因客观因素或不可预见因素，超过批复总投资 5%以上的，应按相关规定办理报批手续。

第九章 设计变更和工程签证管理

第二十九条 管理原则

设计变更和工程签证必须严格按照批复概算实施，坚持程序规范、审批严格、合理节约、结算有据的原则，以项目功能、质量、投资、实效等优化为目标。

第三十条 设计变更原因

工程设计变更原因包括政府相关部门要求；使用部门功能需求等方面变化；设计单位完善设计；满足项目质量、安全、效果前提下的各类合理化建议；现场不可预见因素等。

第三十一条 设计变更要求

设计变更应及时办理，在提出单位提出并经基建处同意后，由设计单位出具

设计变更通知单及附图等相应变更材料。

第三十二条 工程签证类型

1、条件变化类签证，是指在施工过程中由于场地、环境等施工条件以及地下、墙体、吊顶等条件发生变化，引起的施工组织、技术措施等的临时修改；

2、纠错完善类签证，是指因使用单位要求、合同缺陷、违约等导致的返工或技术处理措施等造成建设单位或施工单位经济损失方面的现场签证；

3、工程工期类签证，是指在实施过程中因主要材料、设备进退场时间及建设单位等原因造成的延期开工、暂停施工等涉及工期变化的现场签证。

4、其他适用签证的情况。

第三十三条 工程签证的要求

1、工程现场签证必须写明发生变化的原因，明确现场签证的类型、预估现场签证费用。所有现场签证应做到工程量准确、预估费用合理、字迹清晰、书写规范、现场签证原因清楚、计量单位与定额或工程量清单相符。

2、基建处、施工单位、工程监理、财务/投资监理在工程签证前依据图示及现场完成情况进行见证、核对、计量，由工程监理保留相应文字、表格、图片、影像等资料和会签记录，全面反映工程签证的必要性、合理性和规范性。（针对隐蔽工程和事后无法计算工程量的工程签证，必须在隐蔽前[或拆除前]履行前述程序）。

3、工程签证应在签证工作发生时/后即时办理，并经工程监理、财务/投资监理、基建处确认，并由工程监理收集、整理该项工程签证全部材料。

第三十四条 审批权限

基建处根据法律法规、合同约定等要求按规定流程负责设计变更和工程签证的审批。

涉及单项设计变更、工程签证金额超过 50 万（含）元以上等重大设计变更和工程签证的，提交学校“三重一大”决策。

第三十五条 设计变更审批流程

1、设计变更提出

根据项目实际需要及现有条件，为确保项目使用功能、质量等要求，由提出方会同设计单位提出。设计变更方案应具备必要性、合规性、技术可行性。

2、工程监理审核

工程监理对设计变更方案进行审核，并对施工质量、进度、安全等方面出具书面意见或建议。

3、财务/投资监理审核

财务/投资监理依据批准的概算审核设计变更方案的经济性。

4、基建处审核

基建处审核通过的，由施工单位先予实施；未通过的，予以取消或退回设计单位调整变更。

5、基建处审核通过的，财务/投资监理调整投资控制目标值。

第三十六条 工程签证审批流程

1、施工单位根据现场施工条件提出工程签证申请（含实施方案）。

2、工程监理就工程签证的必要性、可行性和合理性进行审核，确定签证理由成立后报基建处审核。

3、基建处审核同意后，由施工单位按签证要求实施。

4、施工单位实施完毕，编制造价申请材料，在工程监理审核后，由财务/投资监理就工程签证计算依据、工程量及费用等进行审核，报基建处审核通过再调整投资控制目标值。

第三十七条 工作要求

1、设计变更和工程签证原则上应在 7 个工作日内审批完成，相关单位主动配合完成。特殊情况，经基建处同意后，可根据实际情况调整。

2、为保证现场安全而必须紧急处理情况下发生的工程签证事项，以基建处现场负责人或总监理工程师的意见予以认定，保留材料并事后补办签证手续。

3、设计变更和工程签证实施完毕后，工程监理单位应收集一套完整材料报基建处备案，包括但不限于工程设计变更/现场签证会签单、方案、报告、意见、建议、材料、说明、图纸、照片、影像（录音、录像等）等材料。

4、因设计变更、工程签证产生的费用，原则上在工程价款结算时审核支付。

第十章 施工管理

第三十八条 施工质量管理

1、按照采购招标规定并结合项目实际，采购资质、条件相适应的设计、监

理、施工等单位，合理设置造价、工期等要求，不得有肢解、指定发包或迫使投标方低于成本竞标的情况。

2、按照项目实际需要，向设计、监理、施工等单位提供建设单位能力范围内的工程建设所需相关、真实、准确的资料。

3、针对特殊类维修项目，学校应委托相应资质的施工图审查单位进行审图并取得合格证书。项目实施期间设计变更后如需审图的，应及时履行审图程序。

4、实行监理制的，学校委托工程监理单位代表学校对质量进行全面监督。工程监理在项目开工前认真组织图纸会审，严格审查施工方案。

5、严格落实设计、监理、施工等单位质量责任，严格按国家、上海市相关法律法规、规范、技术规程、质量标准等要求，对关键工序、关键部位、重要施工环节、进场材料设备等进行监督、检查、检测。

6、任何单位不得违反工程强制性标准或使用不合格的建筑材料、建筑配件和设备，降低工程质量。不得以任何方式要求检测机构出具虚假报告。学校不指定施工单位购入用于工程的建筑材料、建筑配件和设备或指定生产厂商或供应商。

7、基建处会同工程监理责成施工单位建立质量管理体系，加强施工现场质量管理，要求工程监理对隐蔽工程、重要部位、进场材料设备进行严格检验。基建处宜会同工程监理加强对施工材料、资料、现场的抽查、检查并根据情况及时采取措施。

8、对施工质量管理不力的施工人员、监理人员，基建处应根据情况及时要求清退。

9、工程竣工后，基建处按规定组织使用部门、设计、施工、监理等有关单位进行验收。工程未组织竣工验收或验收不合格的，不得交付使用。经竣工验收合格的工程，施工单位按规定、约定履行质量保修义务。

第三十九条 施工安全管理

1、施工安全管理坚持依法合规、预防为主、安全可控的原则。

2、基建处督促设计、监理、施工等单位按照相关法律法规履行相应安全管理职责，做好相关施工安全、交底等工作。基建处会同工程监理督促施工单位建立安全施工制度与规程，编制安全施工方案并落实安全施工措施，要求工程监理

做好相关资料审查及现场管理工作。

3、施工现场应封闭管理，与校区尽量完全隔离。如涉及人员、车辆需通过校内进入施工现场，应要求施工单位及时报基建处协调处理。

4、基建处应安排相关安全生产、文明施工措施费用，提供安全施工所需合理范围，保障安全施工所需合理工期，会同工程监理督促施工单位办理相关保险，落实安全生产、文明施工措施费的使用。

5、基建处宜会同公安、安全质量监督部门、学校保卫处等加强施工现场的各项安全管理工作，督促施工单位做好人员教育、现场管理等方面教育、措施并就未到位情况及时要求落实整改。

6、基建处通过工程例会、现场抽查等形式了解安全施工情况，会同工程监理及时处理安全问题。基建处不对设计、施工、工程监理等单位提出不符合建设工程安全生产法律、法规和强制性标准规定的要求；不明示或者暗示施工单位购买、租赁、使用不符合安全施工要求的安全防护用具、机械设备、施工机具及配件、消防设施和器材。

第四十条 施工进度管理

1、基建处会同工程监理督促施工单位及时上报工程各类进度计划，加强审核并督促施工单位及时落实相应进度保障措施。

2、基建处需做好相应协调工作，减少外界因素对进度的影响，避免抢工期的情况。

3、基建处会同工程监理单位督促施工单位做好人、材、机的配备与协调工作，对施工过程中发现的影响工期情形及时分析并妥善协调解决。

第十一章 竣工验收管理

第四十一条 竣工验收单位

工程竣工后，基建处及时组织使用部门、审计处、保卫处、信息办、后勤保障处、后勤服务中心等部门参与工程竣工验收工作。

第四十二条 竣工验收条件

1、完成工程设计和合同约定的各项内容。

2、施工单位自检合格，确定工程质量符合法律法规、工程强制性标准、设计文件及合同要求，提出工程竣工报告。

- 3、工程监理对质量进行评估，监理资料完整并提出工程质量评估报告。
- 4、具有完整的工程竣工档案资料。
- 5、法律、法规规定的其他条件。

第四十三条 竣工验收程序

1、工程完工后，施工单位向基建处提交经总监理工程师审核的工程竣工报告。

2、基建处收到工程竣工报告后，对符合竣工验收要求的工程，组织设计、施工、监理等单位组成验收组，制定验收方案。对于重大工程和技术复杂工程，根据需要可邀请有关专家参加验收组。

3、基建处组织工程竣工验收。

(1) 设计、施工、监理等单位分别汇报工程合同履行情况和在工程建设各个环节执行法律法规和工程建设强制性标准的情况；

(2) 实地查验工程质量；

(3) 对工程设计、施工、设备安装质量和管理环节等方面作出全面评价，形成经验收组人员签署的工程竣工验收意见。

参与工程竣工验收的建设、设计、施工、监理等各方不能形成一致意见时，应当协商提出解决的方法，待意见一致后，重新组织工程竣工验收。

4、按规定报请消防、安全质量监督等部门进行验收。

第四十四条 竣工信息报送

工程竣工验收后，需要信息报送的项目，基建处应及时组织相关单位按照规定完成竣工验收信息报送工作并取得许可文件。

第十二章 竣工结算

第四十五条 竣工结算要求

竣工结算工作严格按照《上海第二工业大学关于建设工程、修缮工程项目审计的实施办法（修订）》（沪二工大审〔2020〕191号）执行。

第四十六条 竣工结算资料要求

竣工结算资料应内容完整、真实，依据充分。涉及设计变更、工程签证及隐蔽工程等事项，应各方予以确认并根据实际附文字说明、图片、录像等材料。

第四十七条 竣工结算审核流程

- 1、施工单位在竣工验收后编制竣工结算资料并供工程监理审核。
- 2、工程监理就竣工图及结算材料的真实性、完整性审核后提请基建处审核。
- 3、基建处审核后报审计处审核。
- 4、审计处审核后组织财务监理或第三方社会审计机构进行工程结算审核。
- 5、财务监理或第三方社会审计机构在约定时限完成审核，开具竣工结算价确认单。

6、竣工结算价确认单经施工单位、财务监理或第三方社会审计机构、学校签字盖章后，由财务监理或第三方社会审计机构出具工程价款结算审核报告。

第四十八条 竣工结算异议

工程结算审核时涉及相关异议的，异议方应及时与财务监理或第三方社会审计机构沟通反馈，基建处、审计处根据实际予以协调、处理。

第四十九条 竣工结算支付

学校财务处严格按照工程价款结算审核报告支付工程款项。涉及按规定、合同约定进行项目审计的，按项目审计结果结算相关费用。

第十三章 资金管理

第五十条 资金管理原则

维修项目资金管理按照上级批复、学校财务管理规定及合同约定执行，遵循专款专用、注重效益的原则，有效保障项目及时、有序推进。

第五十一条 资金支付依据

除特殊情况外，项目中设计、监理、施工、设备等采购均应依法订立合同，项目资金支付实行合同管理制（含补充协议）。

第五十二条 资金支付要求

1、基本要求

各类资金的支付时间、比例、数额等，原则上严格按照规定或合同约定的支付条件进行支付。在审核各类付款手续齐全后方能支付。

2、具体要求

（1）服务类：按照合同约定支付：首付款原则上不超过合同总价的 30%；进度款按合同约定进度支付；尾款须保留不低于合同总价的 5%，待服务事项全部完成后予以支付。

(2) 货物类：按照合同约定支付，涉及须保留质量保证金的，应按法律规定或合同约定保留不低于合同总价的 3%作为质量保证金。

(3) 工程类：工程价款支付严格按照合同约定执行。

★预付款：一般不超过合同总价的 30%，并根据周转情况陆续抵冲（如需）工程款；

★进度款：拨给施工单位的工程款，要与工程进度相适应且至工程完工，不超过工程合同暂定总价款的 80%；

★工程价款结算审核完成后，支付至 97%，原则上留 3%的质量保证金。

质量保证金按合同约定比例保留，在质量保证期满，经验收合格后，按合同约定支付。

第五十三条 资金支付审批

资金支付经财务/投资监理（如有）审核后，基建处按照校内付款流程审批支付。

第十四章 档案管理

第五十四条 适用范围

维修项目档案是指从项目立项至完成竣工验收过程中形成的应归档保存的文字、照片、图表、音像、实物等文件资料（含电子版）。

第五十五条 工作职责

基建处配备专门工程档案管理人员，负责项目档案监督、管理工作，指导、督促施工、监理单位按照学校档案管理要求整理、提交项目合同、图纸、技术资料及其它文件资料并在项目结束后移交学校档案室。

第五十六条 主要归档材料

归档材料包括但不限于：立项及批复资料；招投标文件；合同文件；施工资料（含竣工图）；监理资料；竣工验收文件；工程价款结算审核资料；其他。

第十五章 廉政风险防控

第五十七条 基本要求

- 1、工作人员未按规定不得直接发包相关项目。
- 2、工作人员不得为规避采购招标而拆分项目。

3、工作人员不得以任何名义和任何形式向施工单位或物资、设备供应商等索要和收受回扣等好处费；不得利用职务之便为亲属、亲友推销材料和设备提供方便。

4、工作人员应当保持与施工单位或物资、设备供应商等正常业务交往，不得接受礼金、有价证券和贵重物品。

5、工作人员不得参加可能对公正执行业务有影响的宴请和娱乐活动。

6、工作人员不得在施工单位、供应商等报销任何应由个人支付的费用。

7、工作人员不得向施工单位、物资设备供应方等介绍家属或者亲友从事与工程有关材料设备供应、工程分包等经济活动。

8、工作人员不得为谋取私利擅自就工程承包、工程费用材料设备供应、工程变动、工程验收、工程质量问题处理等与工程承包方、物资设备供应方等进行私下商谈或者达成默契。

9、工作人员不得以洽谈业务、考察为借口，接受邀请外出旅游和进入营业性高档娱乐场所。

10、工作人员不得利用职务之便，侵占、截留、挪用、出借工程资金。

11、工作人员不得将自购或合伙购买的私人机械设备，出租给自己管辖的工程项目使用。

12、工作人员不得在政府部门和施工、材料设备生产供应等单位兼职。

13、工作人员不得为项目指定承建商、建筑构配件、设备、材料和施工方法。

14、工作人员不得泄露项目各方认为需要保密的事项。

15、工作人员不得接受施工单位、设备材料供应单位等合作单位的任何津贴，不接受可能导致判断不公正的报酬。

16、工作人员不得单独与合作单位开展业务、合同等洽商工作（至少需两名以上人员参与）。

17、工作人员不得违反廉政管理规定，损害学校利益或致使项目超概算。

18、工作人员对领导干部违规插手项目管理事宜，应按层级主动汇报，不得隐瞒。

第五十八条 日常管理

1、加强日常廉政教育学习，做好预防警示工作，发挥党支部监督作用。

2、重要岗位工作内容定期轮换，业务活动协同公开、共同参与，决策事项集体讨论确定。

3、按规定落实信息公开，工作环节中宜邀请使用部门、审计处、财务处、纪检监察部门等部门共同参与、监督。

4、加强参建方管理，按合同约定落实廉政责任制。

第十六章 附则

第五十九条 工作监督

项目实施过程中，基建处应主动接受学校纪检监察部门、审计处、财务处等部门监督，配合完成相关监督工作。

第六十条 责任追究

对于违反法律法规、上级政策、学校相关规定及本办法的单位或个人，学校将严格按照规定或约定处理，涉及需追究刑事责任的，将移送司法机关依法处理。

第六十一条 其他依据

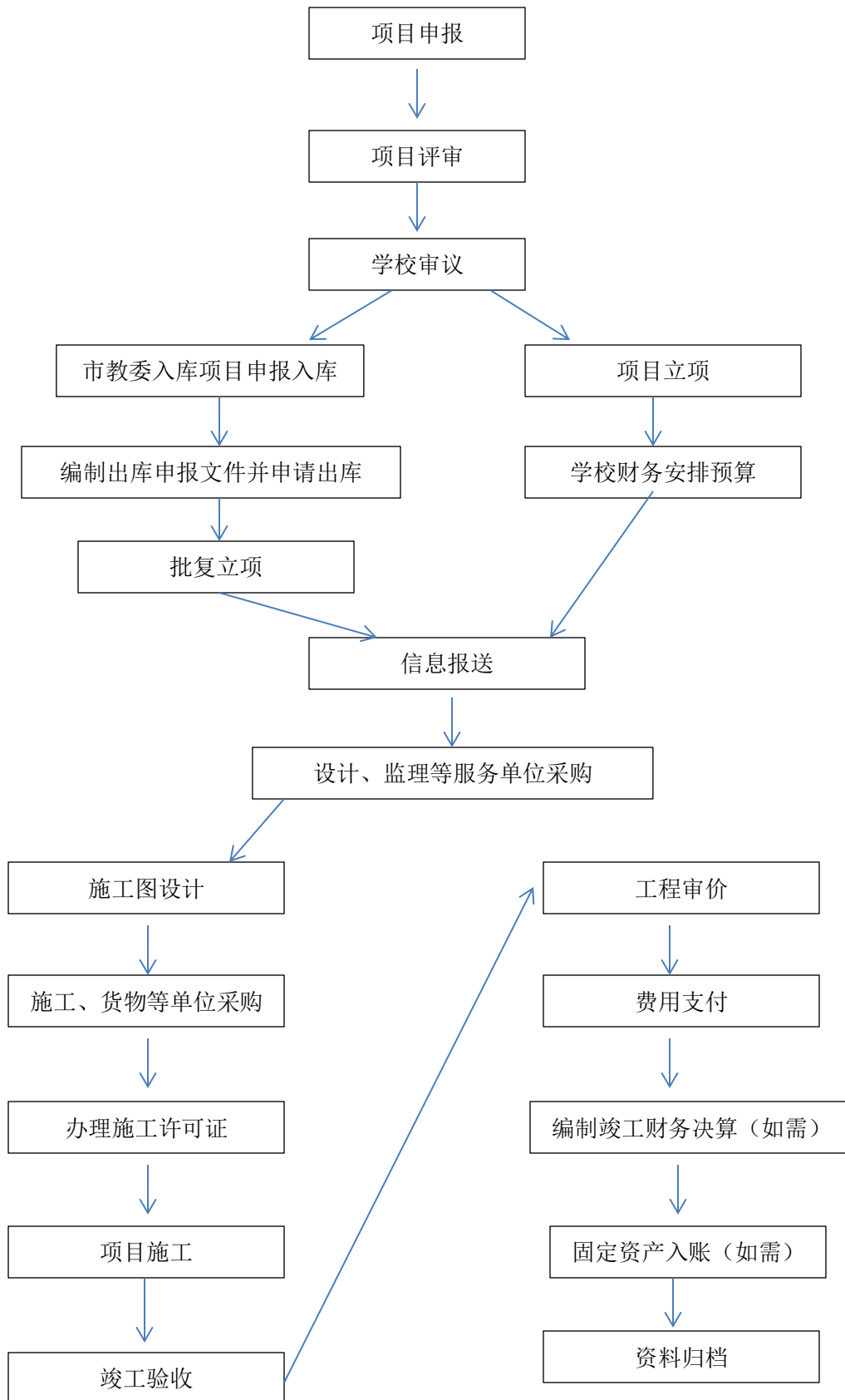
本办法未尽事宜或相关规定调整的，按照国家、上海市和学校相关最新规定执行。

第六十二条 施行时间

本办法自通过之日起施行。《上海第二工业大学维修项目管理制度汇编》（沪二工大办〔2016〕205号 SSPU-XS-01至SSPU-XS-07）、《上海第二工业大学房屋、设施维修项目决策实施办法》（沪二工大基〔2019〕116号）、《上海第二工业大学房屋、设施维修项目投资控制管理实施办法》（沪二工大基〔2019〕117号）、《上海第二工业大学房屋、设施维修项目设计变更和现场签证管理办法》（沪二工大基〔2019〕118号）同时废止。

附图一：

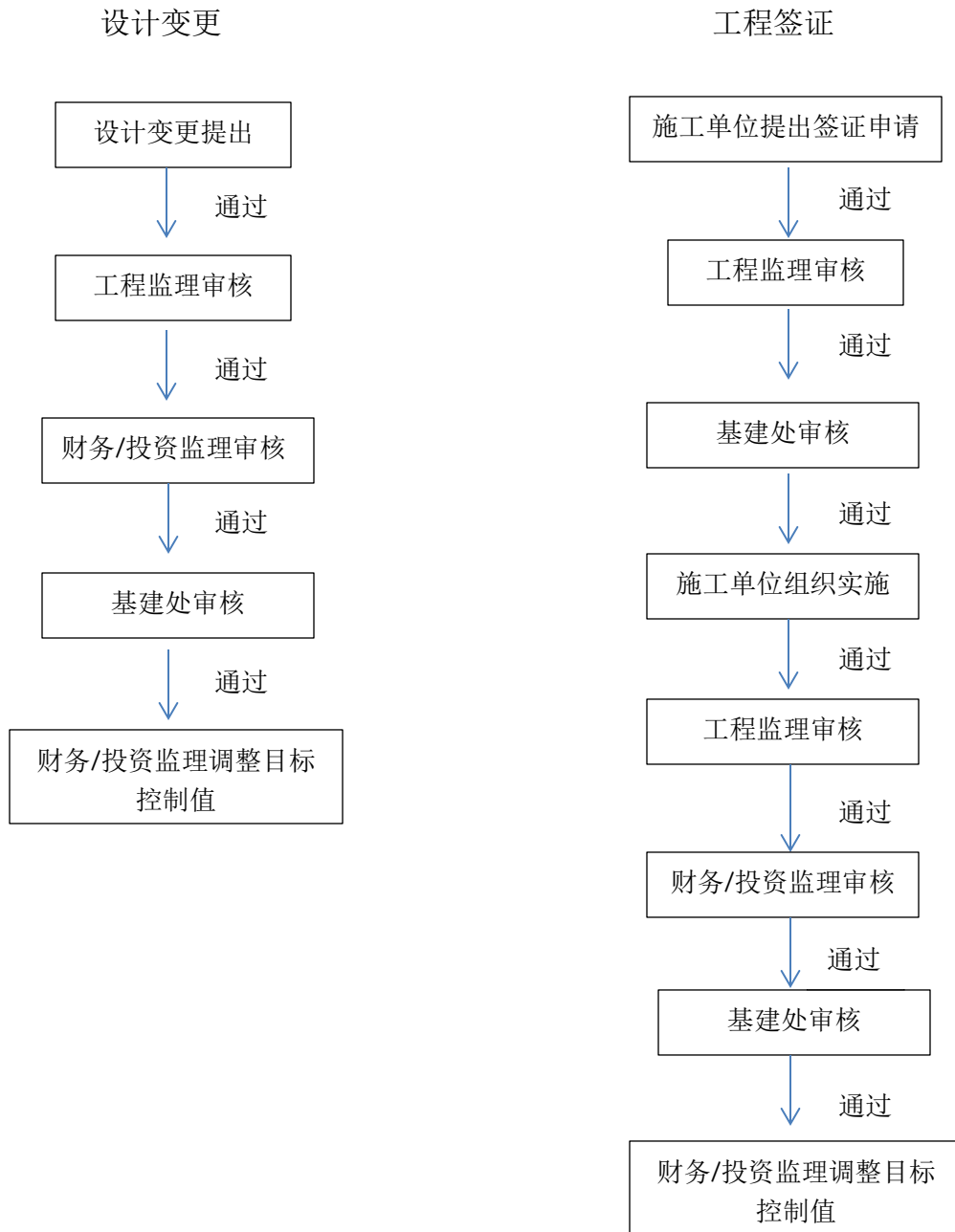
房屋、设施维修项目实施流程图



附图二：

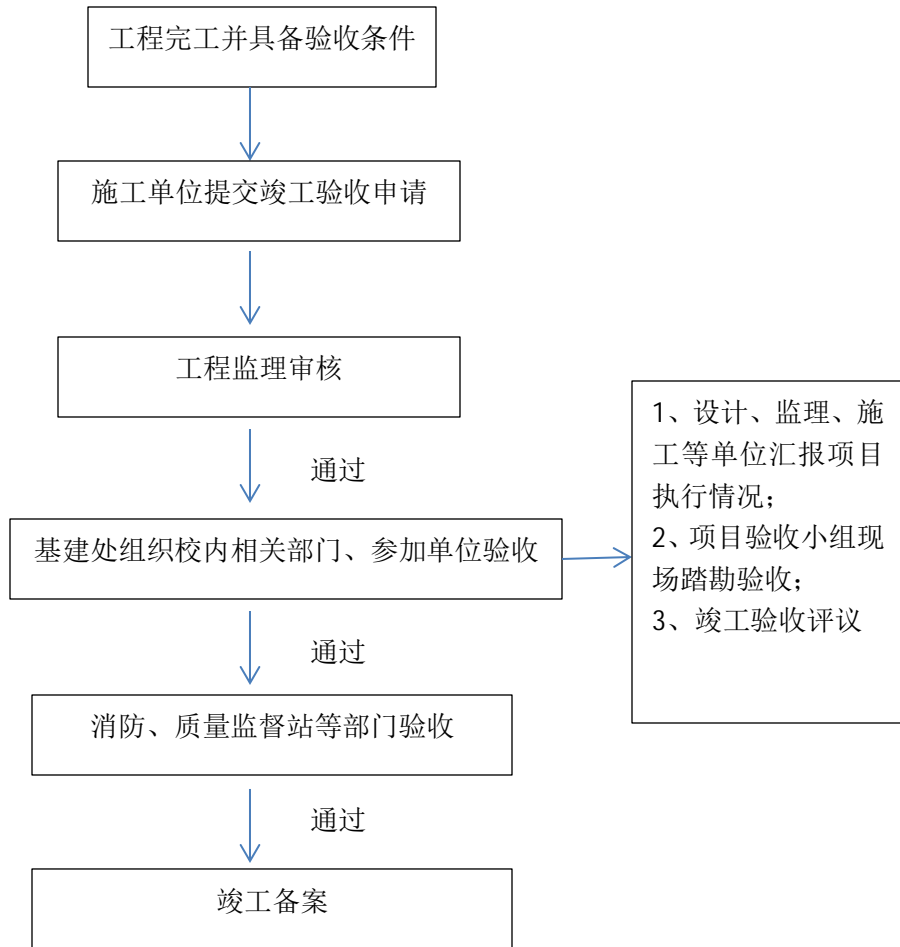
设计变更和工程签证

流程图



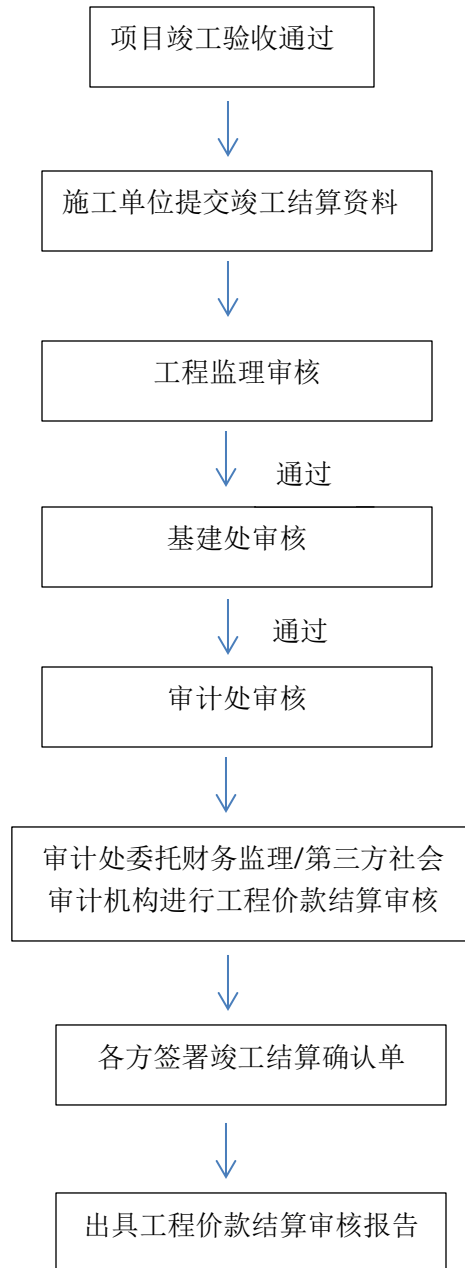
附图三：

竣工验收流程图



附图四：

竣工结算流程图



附表 1:

上海第二工业大学 XXX 部门房屋、设施维修项目（20XX 年）
申报汇总表

单位名称（公章）：_____

序号	实施年度	申报项目名称	项目规模 (M ²)	项目地点	预计总投资 (万元)	项目性质 (特殊/一般)
1	20XX					
2						
3						
4						
小计						
备注						

联系部门：_____ 联系人：_____

联系电话：_____ Email: _____

附表 2:

上海第二工业大学 XXX 部门房屋、设施维修项目 (XXXX 年)

申报表

部门 (公章)		项目序号	XXXX-XX
项目名称	校区 维修工程 (或实验室建设配套项目)		
项目地址	区 路 弄 号 号楼		
项目类型 (可多选)	<input type="checkbox"/> 房屋修缮 <input type="checkbox"/> 文物保护建筑修缮 <input type="checkbox"/> 设备、管线维修 <input type="checkbox"/> 零星维修	<input type="checkbox"/> 装饰装修 <input type="checkbox"/> 道路维修 <input type="checkbox"/> 绿化、灯光维修 <input type="checkbox"/> 其他	
项目类型	<input type="checkbox"/> 一般类	<input type="checkbox"/> 特殊类	
项目规模 (平方米或 其他)			
总投资	万元		
项目背景及 依据			
建设内容			
计划实施进 度			
预期达到的 效果			

联系部门: _____ 联系人: _____

联系电话: _____ Email: _____

附表 3:

合同会签单

合同编号: _____ 年 月 日

合作单位			
项目名称			
合同内容		合同金额(万元)	
资信内容	统一社会信用代码的 营业执照复印件 (加盖公章)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	其它材料:
承办人	签字: _____ 日期: _____		
履行部门负责人	签字: _____ 日期: _____		
合同归口 管理部门负责人	签字: _____ 日期: _____		
分管校领导	签字: _____ 日期: _____		
校长 (法人代表)	签字: _____ 日期: _____		
备注: 合同会签按照《上海第二工业大学委托代理人工作规定》(沪二工大办[2020]27号)规定的审批权限执行。			

基建处（校区建设办公室）工程类项目采购实施细则

第一章 总 则

第一条 目的和依据

为进一步规范基建处（校区建设办公室）工程类项目采购管理工作，明确工作流程，加强监督，根据《上海第二工业大学采购管理办法（修订）》（沪二工大资〔2021〕24号）、《上海第二工业大学部门采购实施细则（试行）》（沪二工大资〔2021〕27号）等规定，结合工作实际，制定本细则。

第二条 适用范围

本细则适用于由基建处（校区建设办公室）所负责的工程类项目中涉及的单次（单项）预算金额在50万元（不含）以下且政府集中采购目录范围外的工程类（含建设工程及与工程建设有关的货物和服务）采购项目，包括工程（专业工程）、相关设备材料、相关服务（包括但不限于方案征集、检验检测、技术服务、设计、勘察、审图、工程监理、投资监理等）等工作。

第三条 原则

在规范、公平、高效的前提下，根据预算限额、满足需求、质优价廉、服务有保证的要求确定合作单位。

第四条 相关部门

本细则下采购工作由基建处（校区建设办公室）组织实施，使用部门（如有）等按职责配合完成相关工作。

第二章 采购方式、流程

第五条 采购方式

本细则下工程类采购项目可采用协议采购、比选采购、定向采购、自行采购等方式，其中：

（一）预算金额5万元（含）以上，50万元（不含）以下的采购项目，原则上按学校部门采购规定执行。

（二）预算金额3万元（含）以上，5万元（不含）以下的采购项目采用自行采购（采用经部门讨论通过后委托的方式）。

(三) 预算金额 3 万元 (不含) 以下的采购项目采用自行采购 (采用直接委托方式)。

(四) 特殊、紧急项目, 按学校采购规定确定采购方式。

第六条 部门讨论后委托流程

(一) 依据项目情况, 结合取费依据 (如有) 拟定采购需求;

(二) 根据采购需求发函给供应商, 要求对方确认并提供市场或计费标准条件下的优惠报价;

(三) 供应商依据采购需求提供营业执照、资质证书等相关响应材料及报价单;

(四) 经部门会议、党支部会议讨论, 在供应商响应采购需求的前提下, 确定供应商。

(五) 按规定签订合同。

第七条 直接委托流程

(一) 依据项目情况, 结合取费依据 (如有) 拟定采购需求;

(二) 根据采购需求发函给供应商, 要求对方确认并提供市场或计费标准条件下的优惠报价;

(三) 供应商依据采购需求提供营业执照、资质证书等相关响应材料及报价单;

(四) 在供应商响应采购需求的前提下, 按规、按需签订合同。

第三章 合同签订与归档

第八条 合同签订

根据采购需求、报价文件等材料, 基建处 (校区建设办公室) 会同供应商签订合同。

第九条 资料归档

基建处 (校区建设办公室) 负责采购文件、报价文件、合同等档案资料的管理工作并移交学校档案馆。

第四章 其他

第十条 采购纪律

本细则下采购管理工作应严格执行，涉及学校规定实施比选采购的，宜邀请审计等部门参与监督。涉及违反法律、规定及廉政要求的行为，将上报学校按规定处理。

第十一条 本细则未尽事宜，按照相关法律法规和校内相关制度执行。

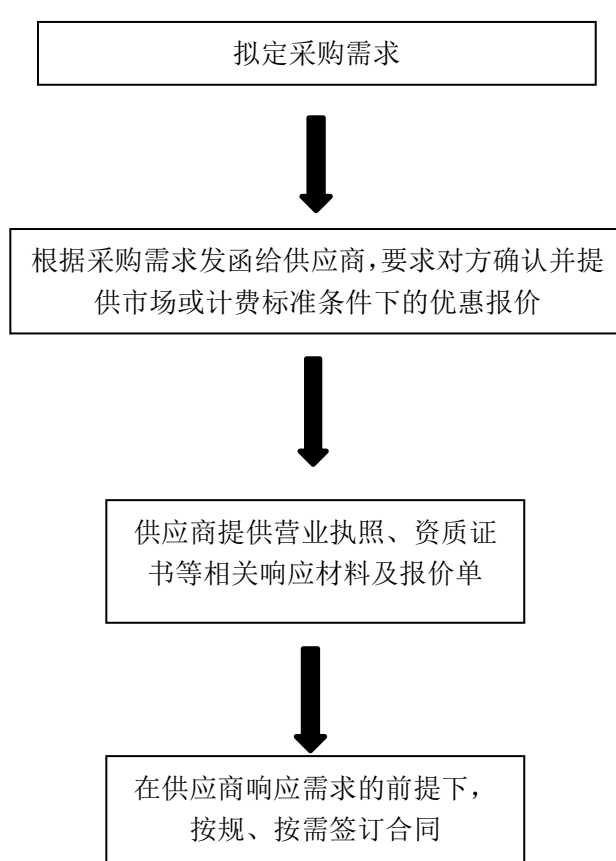
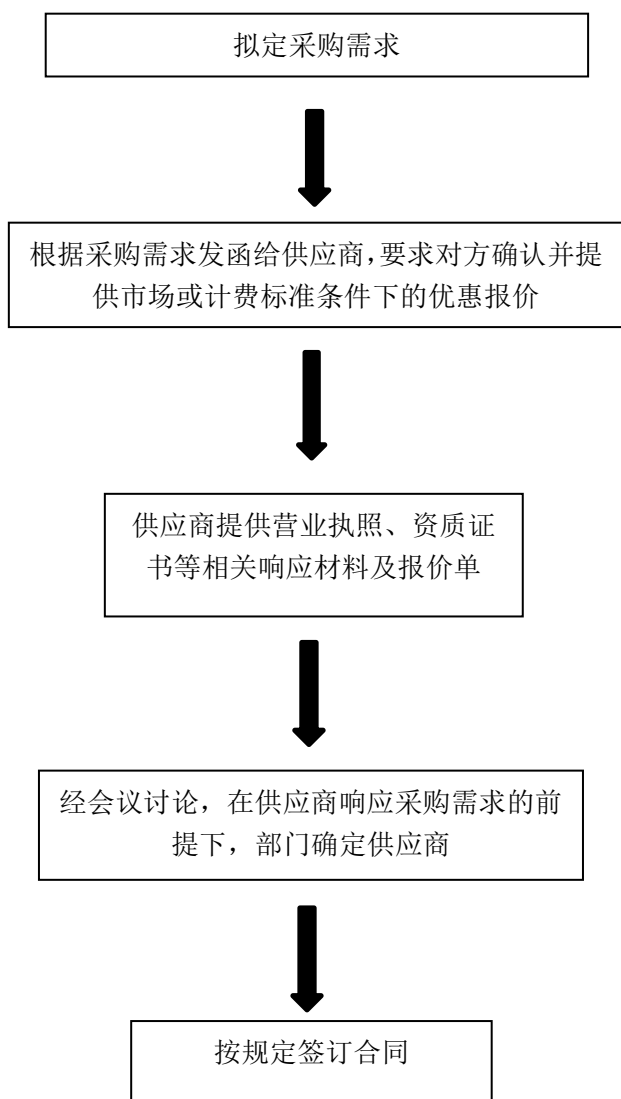
第十二条 本细则由基建处（校区建设办公室）负责解释。

第十三条 本细则自 2021 年 3 月 12 日起实施。

附件：

部门讨论后委托采购流程图

直接委托采购流程图



基建处（校区建设办公室）内部关键岗位管理办法

第一条 目的

为加强对关键岗位人员的监督管理，确保关键岗位人员合理流动，实现人力资源优化配置，避免廉政风险，按照学校纪检、财务管理工作要求，制定本办法。

第二条 适用范围

本办法所称的关键岗位是指基建处（校区建设办公室）内部涉及人、财、物等具有重要性、关键性、风险性的岗位，包括采购招标、合同管理、财务管理及资金支付、资产管理、项目管理（含现场管理）等业务内容。

第三条 实施原则

本办法按照依法合规、符合实际、可操作的原则执行。

第四条 部门岗位情况

部门共分两个科室：

- （1）基建修缮科：负责人岗、项目管理岗、工程管理岗；
- （2）综合管理科：负责人岗、行政管理岗（兼财务）、文案管理（兼资产）岗。

其中，上述岗位中的涉及采购招标、合同管理、财务管理及资金支付、资产管理、项目管理（含现场管理）等关键业务内容，为本办法适用范围。

第五条 轮岗时间

按照项目实施情况，原则上适用岗位的工作内容每二年轮换一次。

如有特殊情况（如事项尚未完成或延续），根据实际情况需要可适当延长或缩短年限。

第六条 管理方式

（1）根据人力资源条件，仅就关键岗位的工作内容视情况调整：采购招标、合同管理、财务管理、资金支付、资产管理、项目管理（含现场管理）等。

（2）项目管理业务，根据项目性质及实际，由两个科室的人员分别担任具体项目的负责人。

第七条 岗位人员要求

原则上，上述关键岗位人员应为党员、入党积极分子。

第八条 工作纪律

关键岗位人员应严格执行岗位廉政纪律，不得违规收受任何单位财物、宴请等。对关键岗位人员存在的问题、隐患，部门有权直接予以调查、整改、处理。涉及违法违规的，报学校按规定处理。

第九条 实施时间

本办法自 2020 年 11 月 30 日起实施。

基建工程项目施工招标校内评审专家产生办法（试行）

为进一步规范学校基建工程项目施工招标管理工作，对校内评审专家的产生，规定如下：

一. 校内评审专家应具备的基本条件

1. 从事相关专业领域工作满8年并具有中级专业技术职称或者同等专业水平；
2. 熟悉有关招标投标法律法规；
3. 能够认真、公正、诚实、廉洁地履行职责；
4. 具有完全民事行为能力，年龄一般不超过60周岁，身体健康状况能够承担评标工作；
5. 未受过刑事处罚；
6. 国家规定的其他条件。

二. 校内评审专家回避情形

1. 与投标人有直接利害关系，可能影响投标公正评审的；
2. 法律法规规定的其他情形。

三. 校内评审专家产生程序

校内评审专家原则上在校内在编人员中产生。因工程项目工种多样、施工技术复杂等原因，校内人员不能胜任评审的，可委托招标代理单位在本市相关专家库中抽取专家，代表学校参加评审。

1. 在施工招标投标阶段，开标完成后，招标管理办公室会同基建部门提出校内评审专家初步人选名单；
2. 提交基建工作领导小组、招标工作领导小组审核决定；

3. 经审核不符合要求的，可委托校外相关资深专家，向基建工作领导小组、招标工作领导小组报备。

四. 其他

实行代建制的基建工程项目，代建单位应选派一名专家作为校内专家参加评标，由基建部门、招标管理部门报学校基建工作领导小组、招标工作领导小组审核同意。

2020年5月17日