

上海第二工业大学维修项目管理制度汇编

上海第二工业大学维修项目管理制度汇编目录

编号	文件名	页码
1	上海第二工业大学房屋、设施维修项目管理办法（试行）	1
2	上海第二工业大学房屋、设施维修项目施工质量控制管理暂行办法	7
3	上海第二工业大学房屋、设施维修项目安全生产管理暂行办法	9
4	上海第二工业大学房屋、设施维修项目决策实施办法	11
5	上海第二工业大学房屋、设施维修项目立项审批实施细则	15
6	上海第二工业大学房屋、设施维修项目招标采购实施细则	21
7	上海第二工业大学房屋、设施维修项目小额采购管理实施细则	37
8	上海第二工业大学房屋、设施维修项目合同管理实施细则	41
9	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	46
10	上海第二工业大学房屋、设施维修项目投资控制管理办法	57
11	上海第二工业大学房屋、设施维修项目资金管理办法	61
12	上海第二工业大学房屋、设施维修项目竣工验收实施细则	63
13	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）	68

上海第二工业大学房屋、设施维修项目管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 目的依据

为进一步规范学校房屋、设施修缮和装饰装修项目管理工作，提高修缮和装饰装修项目决策的科学化、民主化管理水平，提高财政教育专项资金使用效益，加强工程建设领域廉政风险防范，确保各单位房屋建筑、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（试行）》的要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 名词定义

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。不包括改建、扩建、抗震加固、加高加层、增加面积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

学校维修项目适用本办法。学校维修项目包括使用市级财政（市财力）、自筹、贷款、捐助、合作开发等经费，以及其它应该纳入本管理办法的修缮维护、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、依规实施”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

学校是维修项目质量、安全、投资、进度及党风廉政工作的责任主体，法定代表人是维修项目的第一责任人。

学校成立基建（修缮）工作领导小组，依据国家和本市相关法律法规及规章的要求，审定学校维修项目管理制度，指导、审核维修项目年度计划（含零星、突发、应急维修项

目)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。负责制定维修项目立项审批制度、投资控制制度、竣工验收制度等;负责入库项目的申报;负责按程序编制、报送维修项目年度计划;负责安全规范开展项目实施、竣工验收、资料归档工作。

资产管理处负责会同保卫处、基建处、信息办、后勤服务公司以及各使用单位负责维修项目竣工验收后固定资产入账管理工作。

招标采购办公室是组织各类维修项目招标采购的归口管理部门。负责制定维修项目招标采购制度以及合同管理制度;负责与维修项目有关的设计、施工、施工监理、投资监理等项目的招标组织工作;负责维修项目中的设备、材料等采购合同的审核签订;负责经济类合同资料归档工作。

学校保卫处负责维修项目中涉及消防、技防安全等的前期审批;设计方案阶段可行性论证;负责工程施工阶段的安全生产、治安、消防、外来人员管理等监督管理;负责消防、技防工程竣工验收。

信息办负责维修项目中涉及弱电需求的前期审批,设计方案阶段的可行性论证以及负责维修项目实施过程的弱电施工监督管理;负责对项目的弱电工程等进行竣工验收。

财务处是维修项目资金管理责任部门。负责制定维修项目资金管理办法;负责落实年度维修项目资金;负责维修项目资金日常管理。

审计处负责制定维修项目审价制度,负责维修项目竣工决算审计。

第三章 入库项目管理

第六条 入库项目申报

基建处本着“统筹规划、实事求是、确保安全、经济适用”的工作原则,依据学校教育事业发展规划,结合房屋设施使用现状、教育教学计划安排、年度预算使用要求及资金总量情况,统筹考量、科学编制修缮项目年度计划,根据市教委要求填报项目入库申请。其中,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列入年度申请计划。原则上,对同一年度、同一校区同幢建筑物实施的维修项目不得拆分。

建设程序管理投资限额以上(100万以上,含100万)的维修项目由基建处根据市教委要求,结合专家的项目评审意见,经学校基建(修缮)工作领导小组同意,形成入库申请项目建议名单,报校长办公会议讨论通过并形成会议纪要后,以公文形式向市教委提出项目入库申请。

建设程序管理投资限额以下（100 万）的修缮项目由基建处组织专家审核并出具评审意见，经学校基建（修缮）工作领导小组同意，报校长办公会议讨论通过并形成会议纪要后，向市教委备案。

第七条 入库项目调整

已列入教委维修项目库内的“3 年内拟实施项目”，实行滚动管理，上一年度未实施项目自动纳入至下一年度计划项目中。因重大政策调整或不可预见因素，确需增补入库的维修项目，应当及时报送市教委，进行增补入库评审。

第四章 年度项目管理

第八条 年度项目申报

基建处根据轻重缓急、相对集中使用资金的原则，结合学校年度部门预算安排和自筹经费情况，从入库项目名单中遴选确定年度维修项目，由专业部门或委托具有资质的工程咨询单位、设计单位等专业单位，开展年度维修项目的意见征询、方案设计、项目投资预算编制等前期工作，形成申报材料报送市教委。

限额以上项目（100 万以上，含 100 万）申报材料包括维修项目方案设计文本、经费投资、图纸和其它资料，其中方案设计文本须达到初步设计深度，项目投资须达到概算深度。

第九条 年度项目评审

基建处按照市教委的要求在规定期限内上报建设程序管理投资限额以上（100 万以上，含 100 万）的维修项目的申报材料，根据市教委批复情况组织项目实施。对未达到建设程序管理投资限额的维修项目，由基建处自行组织专家评审。

第十条 年度项目决策程序

年度项目的申报、调整、备案等工作，由基建处提出，经学校基建（修缮）工作领导小组同意，报校长办公会议讨论通过并形成会议纪要后，向市教委报送相关材料。

第十一条 年度项目安排调整

经市教委审核确认或备案后的维修项目，是学校安排部门预算和自筹经费的依据，原则上不得擅自调整。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，应按照规定程序及时报送市教委，办理相应手续。

第五章 项目建设管理

第十二条 采购和报建管理

维修项目以及与项目建设相关的勘察、设计、监理等服务，应当按照上海市年度政府采购集中采购目录和采购限额标准执行，并接受政府采购监管部门监督管理。其中，公开招标数额标准（200 万以上，含 200 万）以上的政府采购工程、服务项目，严格按照建设行政主管部门规定实施招标。未达到公开招标数额标准的政府采购工程、服务项目，按照政府采购非招标方式开展采购活动。与建设工程相关的重要设备采购，列入当年政府采购集中采购目录和采购限额标准的，执行政府采购相关规定。

达到建设程序管理投资限额（100 万以上，含 100 万）的维修项目，基建处应当根据市教委维修项目批复，向项目所在区县建设管理部门申请办理维修项目报建手续，并依法开展维修项目招投标、承发包、施工许可证办理、合同信息报送等工作，取得施工许可证后方可开工建设。

对未到达建设程序管理投资限额（100 万以下）的维修项目，按照各相关管理部门制定的维修项目招投标、承发包、项目审价、投资控制、合同管理、资金管理、竣工验收等制度开展管理工作，确保合法依规实施。

第十三条 施工管理

基建处在维修项目施工过程中要加强全过程管理，全面落实建设单位项目负责人质量安全责任八项规定，督促工程建设参与单位落实五方质量安全责任和保证工程质量和标准。严格建筑材料质量管理，项目使用的建设工程材料质量应当符合国家、行业、本市标准，特别要注重环保要求。强化施工现场管理，结合项目现场实际情况，做好针对性的安全防护和文明施工措施及应急预案，消除重大质量、安全事故隐患，规范组织项目实施。

第十四条 投资管理

基建处应严格按照批复的投资预算做好造价控制，通过组织措施、合同措施、技术措施、管理措施等方法开展工作，避免超投资，对达到建设程序管理投资限额（100 万以上，含 100 万）的维修项目，应委托有资质的建设工程造价咨询单位加强投资管理，做好工程投资的估算、概算、预算、结算的动态、全过程管理。基建处应按合同约定完成工程付款。

招标采购办公室会同基建处对合同订立、变更、终止均需建立管理流程和配套制度，严格按照流程、制度开展工作。审计处应组织委托建设工程造价咨询单位做好结算审价工作。

第十五条 竣工管理

达到建设程序管理投资限额（100 万以上，含 100 万）的维修项目的竣工验收，应在完成批准的所有建设内容和合同约定的各项条款，具有完整的技术档案和施工管理档案，具备验收条件后进行。基建处在修缮项目实施结束后，在施工单位完成验收自评，监理单位完成复验评定，应及时组织相关设计、施工、监理与管理部门对工程进行备案制验收，在验收通过后应及时到建设行政主管部门办理备案手续。

未达到建设程序管理投资限额的维修项目的竣工验收，在修缮项目实施结束后，基建处及时组织相关设计、施工、监理、使用部门以及其他相关管理部门对工程进行验收。

第十六条 档案管理

基建处应按照国家、地方档案管理的有关规定，做好项目档案管理工作。会同相关管理部门做好竣工验收备案、竣工结算审价，竣工结算文件备案、档案资料归档、固定资产入账等工作。

第六章 项目监督管理

第十七条 内部审计

审计处应加强维修项目的内部审计力度，对发现的问题及时预警和纠正，维修项目竣工后应委托具有相应资质的中介机构实施决算审计工作。

第十八条 监督检查

审计处建立维修项目监督检查机制，对维修项目申报、质量、安全、投资、进度、竣工验收、结算审价、决算审计等建设和资金管理等工作情况开展专项监督检查。

第十九条 责任追究

对存在虚报、冒领、截留、挪用、套取经费，或未按照规定实施招投标及违规发包等涉及违纪违规及违法行为的，根据国务院《财政违法行为处罚处分条例》等规定进行处理，按照相应程序对相应责任部门、人员予以追责，并予以整改落实；对构成犯罪的，依法移交司法机关追究刑事责任。

第七章 附则

第二十条（突发事件和应急项目）

对于存在重大安全隐患，可能危及生命财产安全、抢险救灾工程等突发事件和应急抢险项目，按照本市有关规定执行。

第二十一条（实施日期）

本办法自印发之日起试行。

第二十二条（解释权）

本办法由上海第二工业大学负责解释。

上海第二工业大学房屋、设施维修项目施工质量控制管理暂行办法

第一条 为确保学校建设工程项目的施工质量与安全，依据《中华人民共和国建筑法》及《建设工程质量管理条例》等相关法律、法规的规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 基建项目应按国家规定实行建设监理制度。学校聘请的建设监理单位代表学校对工程质量进行全面监督管理。学校基建部门支持现场监理工程师独立开展工作，确立工程现场监理例会制度。

第三条 学校基建部门应责成施工方建立健全质量管理体系，落实质量责任制，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。

第四条 实行施工总承包的项目，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和复检制度，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。

第五条 基建管理人员不得明示或暗示设计单位或施工单位违反工程建设强制性标准，降低建设工程质量。

第六条 学校基建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安全措施制定和落实。

第七条 工程质量检查的依据

(一) 国家颁发的现行施工及验收规范、技术操作规程、技术标准、质量检验评定标准等。

(二) 施工图纸及说明书、设计变更通知单、材料代用单、施工组织设计和有关质量方面的技术文件、会议决定等。

(三) 施工合同及招标文件。

第八条 工程质量检查的重点

(一) 掌握设计图纸、说明书和施工组织设计、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。

第九条 施工单位对重要分项做出的质检记录、质量自评、监理做出的质检评定，学校基建项目现场代表要及时给予查验，也可委托其他第三方进行查验。

第十条 设计变更、材料代用须经设计、学校基建项目现场代表共同签认，方可进行施工。

第十一条 基建部门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，并按相应的程序进行追责任。

第十二条 项目施工期间，施工单位、监理单位提出更换人员应经甲方代表批准。学校基建部门可以对经考察不称职的施工人员、监理人员责令清退。

第十三条 基建项目实行质量保修制度。承建单位在提交工程竣工验收报告时，应向基建处出具质量证明书，载明基建项目的保修范围、保修期限和保修责任等事项。

第十四条 学校基建部门工作人员应该严格按照本办法的规定履职，对未按本办法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。

第十五条 本办法由上海第二工业大学负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起实施。

上海第二工业大学房屋、设施维修项目安全生产管理暂行办法

第一条 为确保学校基建工程项目建设安全生产，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》等相关法律、法规的规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校基建部门要通过规章制度、合同、会议、洽商、往来文件等手段，明确建设单位、勘察设计单位、施工单位（相关建设工程参建单位）、监理单位的安全生产管理主体责任，主体责任基本内容如下：

（一）学校要依法履行基本建设程序，严格建设项目招投标制度，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）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，编写安全生产专篇，充分考虑施工安全操作和防护需要。

（三）施工单位要建立健全安全生产责任制度，制定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，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。

第三条 基建项目应按国家规定实行建设监理制度。学校聘请的建设监理单位代表学校对建设工程安全进行全面监督管理。学校基建部门支持现场监理工程师独立开展工作，确立工程现场监理例会制度。

第四条 学校基建部门应责成施工方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。

第五条 学校基建部门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、广播电视等地下管线资料，气象和水文观测资料，相邻建筑物和构筑物、地下工程的有关资料，并保证资料的真实、准确、完整。

第六条 学校基建部门不对勘察、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。

第七条 学校基建项目现场代表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。

第八条 学校基建项目现场代表对施工现场存在的安全隐患，要求施工单位进行整改的，施工单位拒不整改的，可报请政府安全监督部门进行处罚。

第九条 学校基建项目现场代表根据工程施工阶段的特点，及时组织施工单位、监理单位、项目管理单位等相关单位对施工现场的安全生产情况、消防设施配置情况、防暑降温等工作进行检查，对于检查中发现的问题，通过监理单位、项目管理单位督促施工单位落实整改。

第十条 学校基建部门切实发挥学校聘请的监理单位、项目管理单位等相关资讯单位的监督、咨询作用，检查、督促监理单位、项目管理单位、代建单位等相关咨询单位按合同要求履行相关安全管理、监督责任。

第十一条 本办法由上海第二工业大学负责解释。

第十二条 本办法自公布之日起施行。

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[2019]116号

第一章 总则

第一条 目的和依据

为确保学校房屋、设施维修项目决策科学、合规、高效，防范决策风险，根据《上海市教育委员会所属公办高等学校房屋、设施维修项目管理办法》（沪教委发〔2018〕191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、节能改造等且金额达到30万（含）以上的房屋、设施维修项目。

第三条 决策原则

学校房屋、设施维修项目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

学校房屋、设施维修工程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房屋、设施维修项目中，年度维修项目安排，临时应急维修项目安排（金额达到学校“三重一大”制度实施办法所规定数额的），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以及其他重大事项。

1. 学校维修项目储备项目安排事项；
2. 拟纳入上级部门项目储备库项目的入库申报以及已入库项目的出库申报事项；
3. 年度维修项目安排事项；
4. 临时应急维修项目安排事项，金额达到学校“三重一大”制度实施办法所规定数额的；
5. 维修项目采购招标工作中规定的应由学校“三重一大”决策的重大事项（如筛选、资格预审等）；
6. 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；

7. 维修项目决算超过预算，需要追加费用的，金额达到学校“三重一大”制度实施办法规定数额的事项；

8. 其他重大事项等。

（二）本办法中的一般事项是指涉及学校房屋、设施维修项目的常规事项，一般临时应急维修项目安排事项，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. 项目管理制度事项；

2. 临时应急维修项目安排事项，金额未达到学校“三重一大”制度实施办法所规定数额的；

3. 因过程变化造成原维修项目合同金额增加，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；

4. 维修项目决算超过预算，需要追加费用的，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. 各类建设实施方案以及设计变更和现场签证事项；

6. 其他一般事项等。

第三章 决策程序

第五条 决策层级

学校房屋、设施维修项目决策层级为：

1. 党委常委会议决策；
2. 校长办公会议决策；
3. 基建（修缮）工作领导小组决策；
4. 基建处决策。

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：

经基建处提议，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. 临时应急维修项目安排事项，金额未达到学校“三重一大”制度实施办法所规定数额的；
3. 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；
4. 维修项目决算超过预算，需要追加费用的，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. 其他需校长办公会议决策的事项。

（二）决策流程

经基建处提议，提请校长办公会议决策，并形成会议纪要。

第八条 基建（修缮）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、设备选型确定事项；重要材料、品牌定型等事项；
3. 其他需基建（修缮）工作领导小组决策的一般事项。

（二）决策流程

经基建处提议，提请基建（修缮）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 基建处决策事项和流程

（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。

上海第二工业大学房屋、设施维修项目立项审批实施细则

第一章 总则

第一条 目的和依据

为规范学校房屋、设施维修项目的申请与审批程序，加强民主参与，确保科学决策，根据《上海第二工业大学房屋、设施维修项目管理办法（试行）》规定，制定本实施细则。

第二条 适用范围

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。不包括改建、扩建、抗震加固、加高加层、增加面积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 立项原则

- （一）涉及师生安全、影响面大、重要性强的项目；
- （二）满足使用单位的合理需求的项目；
- （三）建设资金已经落实或者来源已经确定；
- （四）具备实施条件。

第四条 项目分类

维修项目按金额大小分为限额以上项目和限额以下项目。

预算资金超过 100 万（含 100 万）的维修项目称为限额以上项目。预算资金低于 100 万的维修项目称为限额以下项目。

维修项目按工作内容和性质分为常规维修项目、零星维修项目和应急维修项目。

第五条 组织机构

学校设立基建（修缮）工作领导小组。

基建（修缮）工作领导小组由分管校领导以及校办、规划发展处、教务处、科研处、资产管理处、保卫处、基建处、信息办、财务处、审计处等负责人组成，设主任1人。

基建处是学校维修项目的归口管理部门，负责维修项目申请的受理、论证、公示等工作。

第二章 立项申报审批程序

第六条 限额以上维修项目的立项审批程序

市教委对限额以上维修项目建立委属高校维修项目库，每年开展入库项目和年度项目评审等工作，库内项目实行滚动管理。学校根据教委要求开展此项申报、调整工作。

基建处每年三月下发通知，集中受理下一年度限额以上维修项目的申报。程序如下：

1. 申请部门填写《上海第二工业大学维修项目申报表》（附件1），明确项目地址、实施部位、实施规模、建设内容、建设标准、经费投入等，并附维修项目必要性、合理性、可行性分析文件，设计方案文件、预期效益分析文件等，经申请部门集体讨论后，由申请部门负责人签字盖章，并报分管校领导同意后，在规定时间内递交基建处。
2. 基建处签收各申请部门递交的《上海第二工业大学维修项目申报表》材料后，进行汇总整理。
3. 受理后二十个工作日内，基建处组织有关专业技术人员和相关职能部门管理人员完成项目论证工作，出具论证意见，提交基建（修缮）领导小组讨论。
4. 基建（修缮）领导小组收到基建处提交申请后十个工作日内，根据项目论证意见，完成对项目申请的初步审核，并形成入库申请项目建议名单。
5. 基建处根据结论报校长办公会议讨论通过，并形成会议纪要后，以公文形式向市教委提出项目入库申请。
6. 通过市教委入库审核并列入项目的限额以上维修项目，按照市教委要求进行初步设计文件编制工作，编制工作完成后，提交基建（修缮）领导小组对项目按重要性进行排序，确定下一年度实施项目，报校长办公会议讨论通过并形成会议纪要后，以公文形式向市教委提出年度维修项目实施申请。
7. 根据学校预算安排，落实下一年度预算经费的拟实施项目，市教委将下达立项批复。

基建处取得立项批复后，会同项目申请部门开展建设工作。

第七条 限额以下维修项目的立项审批程序

基建处每年三月下发通知，集中受理下一年度限额以下维修项目的申报。程序如下：

1. 申请部门填写《上海第二工业大学维修项目申报表》（附件1），明确项目地址、实施部位、实施规模、建设内容、建设标准、经费投入等要素，并附维修项目必要性、合理性、可行性分析文件，预期效益分析文件等，经申请部门集体讨论后，由申请部门负责人签字盖章，并报分管校领导同意后，在规定时间内递交基建处。
2. 基建处签收各申请部门递交《上海第二工业大学维修项目申报表》材料后，进行汇总整理。
3. 受理后二十个工作日内，基建处组织有关专业技术人员和相关职能部门管理人员完成项目论证工作，出具论证意见，提交基建（修缮）领导小组讨论。
4. 基建（修缮）领导小组收到基建处提交申请后十个工作日内，根据项目论证意见，完成对项目申请的初步审核，按项目重要性进行排序。
5. 基建处根据结论，报校长办公会议讨论通过并形成会议纪要后，以公文形式向市教委提出年度实施项目备案。
6. 根据学校预算安排，落实下一年度预算经费的拟实施项目，由基建处会同项目申请部门开展建设工作。

第八条 零星维修、应急维修项目立项审批程序

对于未列入年度维修计划的小额零星维修工程（单项工程金额小于10万的维修项目），以及不可预见的应急、抢险等维修工程，基建处常年受理该类项目的申请。程序如下：

1. 申请部门填写《上海第二工业大学零星、应急抢险维修项目申请表》（附件2），明确项目地址、实施部位、实施规模、建设内容等要素，说明维修项目必要性，并落实经费来源，由申请部门负责人签字盖章，向基建处提出申请。
2. 单项工程金额小于10万的零星维修项目和应急、抢险维修工程，由基建处负责审批，提交基建（修缮）领导小组备案。
3. 单项工程金额大于10万的应急、抢险维修工程，由基建处先组织实施，事后提请基建（修缮）领导小组追认。单项工程金额大于50万的应急、抢险维修工程，另需报校长办

公会议追认。

4. 基建处签收申请部门递交的《上海第二工业大学零星、应急抢险维修项目申请表》后，如系小额零星工程，基建处组织有关专业技术人员和相关职能部门管理人员完成项目论证工作，十个工作日内出具论证意见，回复申请部门。项目通过论证的，会同申请部门组织实施，项目未通过论证的，不予实施。

如系应急、抢险维修工程，先组织实施，事后补手续追认。

第三章 附则

第九条 项目变更调整

限额以上项目进行调整的，按本规定第六条执行。限额以下项目发生重大变更的，需要提请基建（修缮）领导小组重新讨论决定，按本规定第七条执行；不涉及重大变更，报修缮工作领导小组讨论同意即可。

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。

第十条 本实施细则由基建处负责解释。

第十一条 本实施细则自通过之日起执行。

表 1.1:

零星修缮项目审核表

申请部门盖章:

日期:

申请部门			
项目名称			
项目地点			
经费来源 (经费编号)		估算经费 (万元)	
维修 (装修) 内容	项目建设理由		
	项目内容要求		
	项目效益		
	维修 (装修) 面积		
联系人 (签字)		联系电话	
申请部门负责人 (签字)		联系电话	
保卫处意见:			
信息办意见:			
基建处意见:			
财务处意见:			
备注:			

备注:

- 1、维修 (装修) 内容按以下顺序填写: 墙体、地坪、平顶、门 (门锁, 标牌)、窗 (窗帘)、是否墙体开洞、是否新装隔断、上下水、煤气、照明、插座、空调位置、风扇、网络、通讯、公用部位、其它、原装修拆除内容;
- 2、以上维修 (装修) 内容请附相关图纸资料;
- 3、申请部门承诺维修 (装修) 范围严格按照上述维修 (装修) 内容进行施工, 用户部门在施工过程中如有维修 (装修) 要求的变更, 需另行向基建处提出书面申请。

表 1.2

上海第二工业大学 XXXX 年维修项目申报表

部门（公章）		地址	
实施年度		项目序号	
项目名称			
项目地址			
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	
房地产权证	<input type="checkbox"/> 证号	<input type="checkbox"/> 幢号	
投入使用时间	年 月	最近一次 维修时间	年 月
项目规模 (平方米或其他)			
总投资	万元	资金来源	<input type="checkbox"/> 部门预算 <input type="checkbox"/> 自筹资金 <input type="checkbox"/> 其它
项目背景及依据			
项目建设内容			
计划实施进度			
预期达到的效果			
	年 月 日		
备注：最近一次维修时间需间隔 5 年以上。			

上海第二工业大学房屋、设施维修项目招标采购实施细则

第一章 总则

第一条 目的和依据

为规范学校房屋、设施维修项目（下称维修项目）招标采购活动，保护学校利益，提高维修项目工程管理水平与投资效益，根据《上海第二工业大学房屋、设施维修项目管理办法（试行）》和《上海第二工业大学招标管理办法》的规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 适用范围

本办法所规定的修缮项目采购，适用财政资金投入的修缮项目的工程施工总承包、专业工程承包、工程材料和设备供应以及设计、建设监理、投资监理、财务监理、检测、监测、招标代理及其他与修缮项目相关的专业技术咨询服务等的采购。

第三条 采购原则

学校修缮项目采购招标按照国家有关规定执行，坚持公开、公平、公正和择优的原则，按工程、货物、服务等类型分类采购。

第四条 组织机构

学校招标采购办公室是组织各类房屋、设施维修项目招标的归口管理部门，负责各类维修项目施工招标的组织工作；负责维修项目中设备、材料采购工作；负责与维修项目有关的设计、建设监理、投资监理、财务监理、检测、监测、招标代理及其他与修缮项目相关的专业技术咨询服务等招标组织工作。

基建处是学校维修项目的归口管理部门，负责维修项目的招标需求申报。

第二章 招标采购方式

第五条 招标采购方式

（一）工程类（包含暂估价部分）

1、预算金额在 200 万元以上（含 200 万元）的维修项目，按政府公开招标方式采购，在上海市或区招投标办公室办理招标手续。

对于公开招标中确定的估算总价超过 200 万元（含 200 万元）的专业工程，承包人作为本项目施工总承包方须按照上海市建设行政主管部门要求的程序和标准，通过从发包人提供的招标代理单位库中选择招标代理人按照规定程序，在发包人代表的全程监管下进行

分包采购。

2、预算金额在 50 万（含 50 万）—200 万之间的维修项目，委托有资质的招标代理机构采用公开招标、邀请招标或竞争性谈判等方式采购；列入政府采购计划的修缮项目，按政府采购有关程序实施。

3、预算金额在 10 万（含 10 万）—50 万之间的项目，原则上由招标管理办公室委托有资质的招标代理机构以邀请招标、竞争性谈判为主要采购方式依法组织实施；特殊情况下，经学校招标领导小组同意，可采用直接委托方式，所委托单位需在当年中标单位中产生。

4、预算金额在 10 万以下的小额维修项目（含零星维修、应急抢险维修项目），采用邀请招标、竞争性谈判、询价等方式确定入围供应商，采用直接委托方式采购。

（二）设备、材料等货物类

1、预算金额在 200 万元（含 200 万）以上设备、材料等货物的采购，按政府采购公开招标方式采购。

2、预算金额在 20 万元（含 20 万）——200 万元之间设备、材料等货物的采购，委托有资质的招标代理机构采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判等方式采购。

3、预算金额在 10 万（含 10 万）——20 万元（含 20 万）之间的设备、材料等货物的采购，原则上由招标办公室委托有资质的招标代理机构采用邀请招标、竞争性谈判等方式采购。特殊情况下，经招标领导小组同意可采用直接委托方式采购。

4、预算金额在 10 万以下的设备、材料等货物的采购，原则上由学校自主采购，由招标管理办公室（或者委托后勤采购部门）以竞争性谈判、询价等采购方式依法组织实施。特殊情况下，经招标领导小组同意可采用直接委托方式采购。

（三）设计、监理等服务类

1、预算金额在 200 万元（含 200 万）以上的服务类项目，按政府采购公开招标方式采购，。

2、预算金额在 20 万（含 20 万）——200 万元之间的服务类项目，委托有资质的招标代理机构采用公开招标、邀请招标或竞争性谈判方式采购。

3、单项合同估算价在 10 万（含 10 万）—20 万之间的服务类项目，原则上由招标办公室委托有资质的招标代理机构采用邀请招标、竞争性谈判等方式采购。特殊情况下，经招标领导小组同意可采用直接委托方式采购。

4. 预算金额在 10 万元以下的服务项目，原则上由学校自主采购，由招标管理办公室以竞争性谈判、询价等采购方式依法组织实施。特殊情况下，经招标领导小组同意可采用直接委托方式采购。

第六条 达到招标资金标准的项目，有下列情形之一者，可以不进行招标：

- (一) 突遇自然灾害等情况；
- (二) 涉及国家安全、国家秘密等特殊要求。

第三章 招标采购流程

第七条 招标采购项目实施的必要条件

- 1. 列入年度维修计划的限额以上和限额以下项目；
- 2. 限额以上维修项目（预算金额在 100 万元以上，含 100 万元）有市教委的立项批复。
- 3. 零星工程已落实资金来源，并有完备的审批手续。

第八条 工程类项目招标采购流程

(一) 工程类项目（ ≥ 200 万），采用公开招标方式。招标采购流程如下：

- 1. 基建处提出招标需求，提交招标采购办公室；
- 2. 招标采购办公室审核通过后委托招标代理机构编制招标文件；
- 3. 招标采购办公室审核招标文件；
- 4. 发布招标公告（上海建筑建材业网）；
- 5. 接受报名，向符合资格的潜在投标人发放招标文件；
- 6. 组织现场踏勘、答疑会；
- 7. 发放补充招标文件；
- 8. 投标人编制投标文件并按招标文件要求提交投标文件；
- 9. 接受投标文件、开标、回标分析；
- 10. 抽取专家、组建评标委员会；
- 11. 评标委员会评标并生成评标报告；
- 12. 依法公示评标结果；
- 13. 发出中标通知书；

14. 签订合同。

(二) 工程类项目 (50≤金额<200 万), 采用公开招标、邀请招标或竞争性谈判等方式采购; 列入政府采购计划的修缮项目, 按政府采购有关程序实施。招标采购流程如下:

1. 基建处提出招标需求, 提交招标采购办公室;
2. 招标采购办公室审核通过后委托招标代理机构编制招标文件;
3. 招标采购办公室审核招标文件;
4. 发布招标公告 (上海政府采购网或上海建筑建材业网);
5. 接受报名, 向符合资格的潜在投标人发放招标文件;
6. 组织现场踏勘、答疑会;
7. 发放补充招标文件;
8. 投标人编制投标文件并按招标文件要求提交投标文件;
9. 接受投标文件、开标、回标分析;
10. 抽取专家、组建评标委员会;
11. 评标委员会评标并生成评标报告;
12. 依法公示评标结果;
13. 发出中标通知书;
14. 签订合同。

(三) 工程类项目 (10≤金额<50 万), 采用邀请招标、竞争性谈判采购方式; 特殊情况下, 由基建处提出, 经学校招标领导小组同意, 可采用直接委托方式, 所委托单位需在当年入围供应商中选取。招标采购流程如下:

1. 基建处提出招标需求, 提交招标采购办公室;
2. 招标采购办公室审核通过后委托招标代理机构编制招标文件;
3. 招标采购办公室审核招标文件;
4. 发布招标公告 (中国建材网);
5. 接受报名, 向符合资格的潜在投标人发放招标文件;
6. 组织现场踏勘、答疑会;
7. 发放补充招标文件;
8. 投标人编制投标文件并按招标文件要求提交投标文件;
9. 接受投标文件、开标、回标分析;

10. 抽取专家、组建评标委员会；
11. 评标委员会评标并生成评标报告；
12. 依法公示评标结果；
13. 发出中标通知书；
14. 签订合同。

(四) 工程类项目 (<10 万), 采用邀请招标、竞争性谈判、询价等方式确定施工 (室内装饰装修, 房屋设施修缮, 景观绿化等) 入围供应商, 当年度维修项目预算下达后一个月内进行招标采购, 入围供应商资格一年有效。入围供应商确定后, 凡预算金额小于 10 万的单项零星工程, 以及应急、抢险工程, 可从入围供应商中选取, 采用直接委托方式委托。招标采购流程如下:

1. 基建处提出采购需求;
2. 招标采购办公室审核通过后编制招标 (或询价) 文件;
3. 发布招标公告 (校园网);
4. 接受报名, 向符合资格的潜在投标人发放招标 (或询价) 文件;
5. 投标人编制投标文件 (或询价) 并提交投标 (或询价) 文件;
6. 接受投标文件 (或询价)、开标、评标;
7. 结果公示。
8. 确定入围供应商名单, 进行公示。

第九条 货物类项目招标采购流程

(一) 货物类项目 (≥ 200 万), 采用公开招标方式, 按政府采购有关程序实施。如为分散采购, 招标采购流程如下:

1. 基建处提出招标需求, 提交招标采购办公室;
2. 招标采购办公室审核通过后委托招标代理机构编制招标文件;
3. 招标采购办公室审核招标文件;
4. 发布招标公告 (上海政府采购网);
5. 接受报名, 向符合资格的潜在投标人发放招标文件;
6. 组织答疑会;
7. 发放补充招标文件;

8. 投标人编制投标文件并按招标文件要求提交投标文件；
9. 接受投标文件、开标、评标；
10. 依法公示评标结果；
11. 发出中标通知书；
12. 签订合同。

(二) 货物类项目（ $20 \leq \text{金额} < 200$ 万），采用公开招标、邀请招标或竞争性谈判等方式采购；列入政府采购计划的修缮项目，按政府采购有关程序实施。如为分散采购，招标采购流程如下：

1. 基建处提出招标需求，提交招标采购办公室；
2. 招标采购办公室审核通过后委托招标代理机构编制招标文件；
3. 招标采购办公室审核招标文件；
4. 发布招标公告（上海政府采购网）；
5. 接受报名，向符合资格的潜在投标人发放招标文件；
6. 组织答疑会；
7. 发放补充招标文件；
8. 投标人编制投标文件并按招标文件要求提交投标文件；
9. 接受投标文件、开标、评标；
10. 依法公示评标结果；
11. 发出中标通知书；
12. 签订合同。

(三) 货物类项目（ $10 \leq \text{金额} < 20$ 万），采用邀请招标、竞争性谈判采购方式；特殊情况下，由基建处提出，经学校招标领导小组同意，可采用直接委托方式。招标采购流程如下：

1. 基建处提出招标需求，提交招标采购办公室；
2. 招标采购办公室审核通过后委托招标代理机构编制招标文件；
3. 招标采购办公室审核招标文件；
4. 发布招标公告（上海政府采购网）；
5. 接受报名，向符合资格的潜在投标人发放招标文件；
6. 组织答疑会；

7. 发放补充招标文件;
8. 投标人编制投标文件并按招标文件要求提交投标文件;
9. 接受投标文件、开标、评标;
10. 依法公示评标结果;
11. 发出中标通知书;
12. 签订合同。

(四) 货物类项目 (<10 万), 采用竞争性谈判、询价等方式采购, 特殊情况下, 由基建处提出, 经学校招标领导小组同意, 可采用直接委托方式。招标采购流程如下:

1. 基建处提出采购需求;
2. 招标采购办公室审核通过后编制招标 (或询价) 文件;
3. 发布招标公告 (校园网);
4. 接受报名, 向符合资格的潜在投标人发放招标 (或询价) 文件;
5. 投标人编制投标文件 (或询价) 并提交投标 (或询价) 文件;
6. 接受投标文件 (或询价)、开标、评标;
7. 结果公示;
8. 签订合同。

第十条 服务类项目招标采购流程

(一) 服务类项目 (≥200 万), 采用公开招标方式。招标采购流程如下:

1. 基建处提出招标需求, 提交招标采购办公室;
2. 招标采购办公室审核通过后委托招标代理机构编制招标文件;
3. 招标采购办公室审核招标文件;
4. 发布招标公告 (上海建筑建材业网);
5. 接受报名, 向符合资格的潜在投标人发放招标文件;
6. 组织现场踏勘、答疑会;
7. 发放补充招标文件;
8. 投标人编制投标文件并按招标文件要求提交投标文件;
9. 接受投标文件、开标、回标分析;
10. 抽取专家、组建评标委员会;

11. 评标委员会评标并生成评标报告；
12. 依法公示评标结果；
13. 发出中标通知书；
14. 签订合同。

(二) 服务类项目 (20≤金额<200 万)，采用公开招标、邀请招标或竞争性谈判等方式采购；列入政府采购计划的修缮项目，按政府采购有关程序实施。如为分散采购，招标采购流程如下：

1. 基建处提出招标需求，提交招标采购办公室；
2. 招标采购办公室审核通过后委托招标代理机构编制招标文件；
3. 招标采购办公室审核招标文件；
4. 发布招标公告（上海政府采购网或上海建筑建材业网）；
5. 接受报名，向符合资格的潜在投标人发放招标文件；
6. 组织答疑会；
7. 发放补充招标文件；
8. 投标人编制投标文件并按招标文件要求提交投标文件；
9. 接受投标文件、开标、评标；
10. 依法公示评标结果；
11. 发出中标通知书；
12. 签订合同。

(三) 服务类项目 (10≤金额<20 万)，采用邀请招标、竞争性谈判采购方式；特殊情况下，由基建处提出，经学校招标领导小组同意，可采用直接委托方式。招标采购流程如下：

1. 基建处提出招标需求，提交招标采购办公室；
2. 招标采购办公室审核通过后委托招标代理机构编制招标文件；
3. 招标采购办公室审核招标文件；
4. 发布招标公告（上海政府采购网或中国政府采购网）；
5. 接受报名，向符合资格的潜在投标人发放招标文件；
6. 组织答疑会；
7. 发放补充招标文件；

8. 投标人编制投标文件并按招标文件要求提交投标文件；
9. 接受投标文件、开标、评标；
10. 依法公示评标结果；
11. 发出中标通知书；
12. 签订合同。

（四）服务类项目（<10万），采用竞争性谈判、询价等方式确定设计（包括房屋修缮设计、室内装饰装修设计、绿化景观设计以及限额以上项目设计方案编制单位等）、建设监理入围供应商；当年度维修项目预算下达后一个月内进行招标采购，入围供应商资格一年有效。入围供应商确定后，凡预算金额小于10万的单项服务项目，从入围供应商中选取，采用直接委托方式委托。招标采购流程如下：

1. 基建处提出采购需求；
2. 招标采购办公室审核通过后编制招标（或询价）文件；
3. 发布招标公告（校园网）；
4. 接受报名，向符合资格的潜在投标人发放招标（或询价）文件；
5. 投标人编制投标文件（或询价）并提交投标（或询价）文件；
6. 接受投标文件（或询价）、开标、评标；
7. 结果公示。
8. 确定入围供应商名单，进行公示。

第四章 其他

第十一条 校内招标中标结果公示异议处理规定

进行校内招标的项目，中标人确定后，在网上进行公示，公示期结束后，如无异议，由招标办公室向中标供应商发出中标通知书；公示期内，若出现对评标工作及定标结果有异议的，此处应予以修订受理，可请评标专家给予答复，有必要进行复议的按评标、定标规定的程序进行。

第十二条 在招标过程中若出现下列情形之一的为废标

1. 出现影响招标公正性的违法、违规行为的；
2. 经评标专家组评审，所有投标均被否决的；

3. 技术方案存在重大缺陷，不宜继续招标的。

第十三条 废标、流标的处理

1. 由招标采购办公室将废标理由通知所有投标供应商；
2. 废标或流标的项目原则上应由招标采购办公室重新组织招标。

第十四条 合同签订

1. 自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件、中标供应商的投标文件和书面承诺的内容，由招标采购办公室牵头会同学校基建处与中标供应商进行合同洽谈。招标采购办公室负责商务条款洽谈，基建处负责技术条款洽谈。
2. 重大维修项目合同应由学校法律顾问参与审核，流转程序结束后，由招标采购办公室与中标供应商签订正式合同。

第十五条 资料归档

招标工作结束后，招标管理办公室负责将开标、评标过程的记录、相关文件及合同文本正本等资料一并整理归档，每年按时移交档案馆保存。

招标管理办公室将开标、评标过程的记录、相关投标文件及合同文本副本等资料同步提交基建处一份，作为维修项目竣工归档资料。

第十六条 招标工作纪律

1. 所有参与招标采购工作的人员均应遵守国家相关法律、法规，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。
2. 任何单位和个人有权对学校招投标活动中的违法、违规行为进行举报和投诉，但不得以任何方式非法干预和影响招投标过程和结果。
3. 招标投标活动中，所有相关人员与供应商有利害关系的，应当回避。
4. 评标专家要严格自律，履行职责，依法对投标文件进行客观公正评审并独立提出评审意见。
5. 凡违反本办法之规定的所有工作人员，学校视情节轻重给予相应的党纪政纪处分；违反国家有关招标投标法律法规的，当事人应当承担相应的法律责任。

第五章 附则

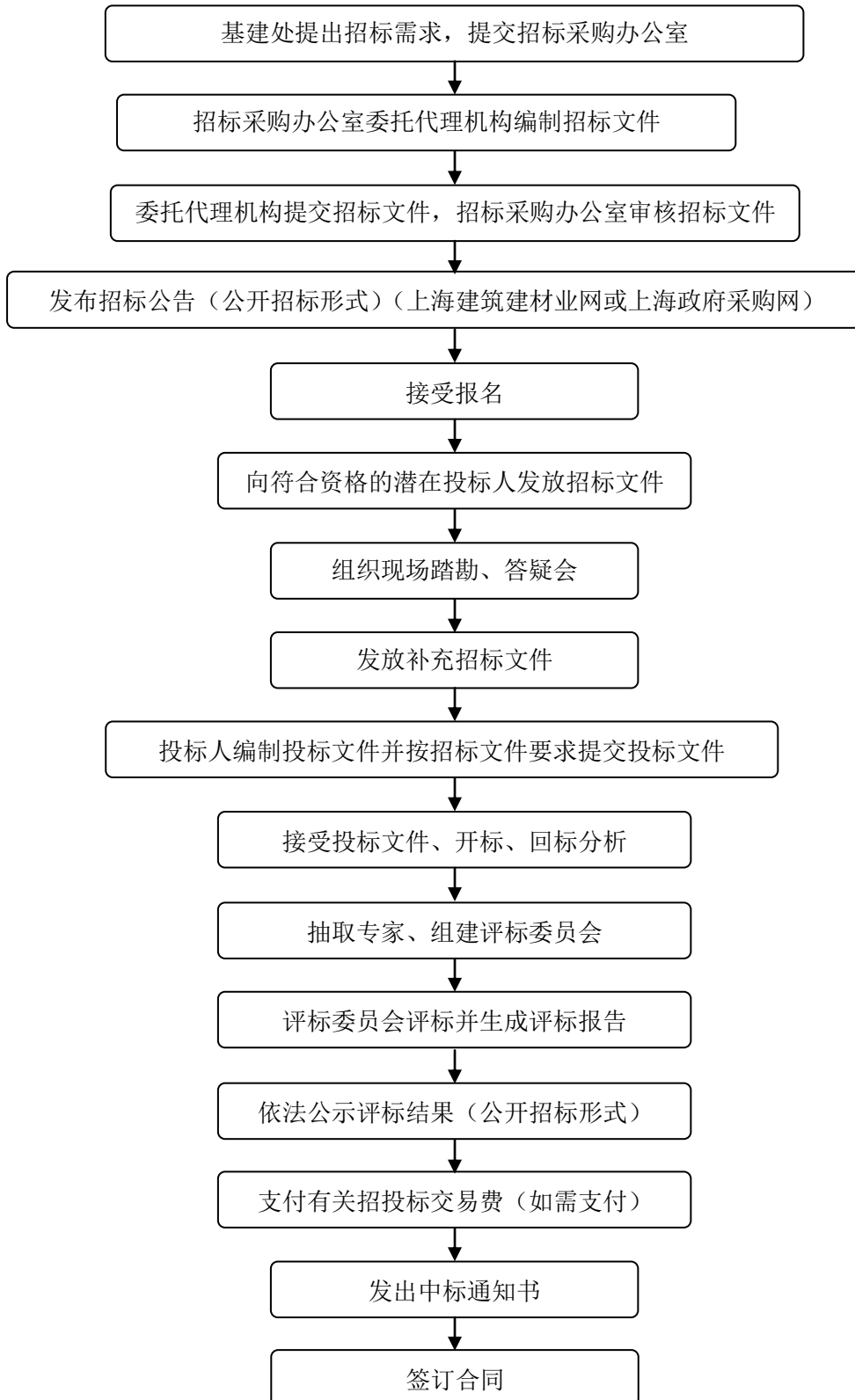
第十条 本实施细则未尽事宜以《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法规为准。

第十一条 本实施细则由招标采购办公室负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起试行。

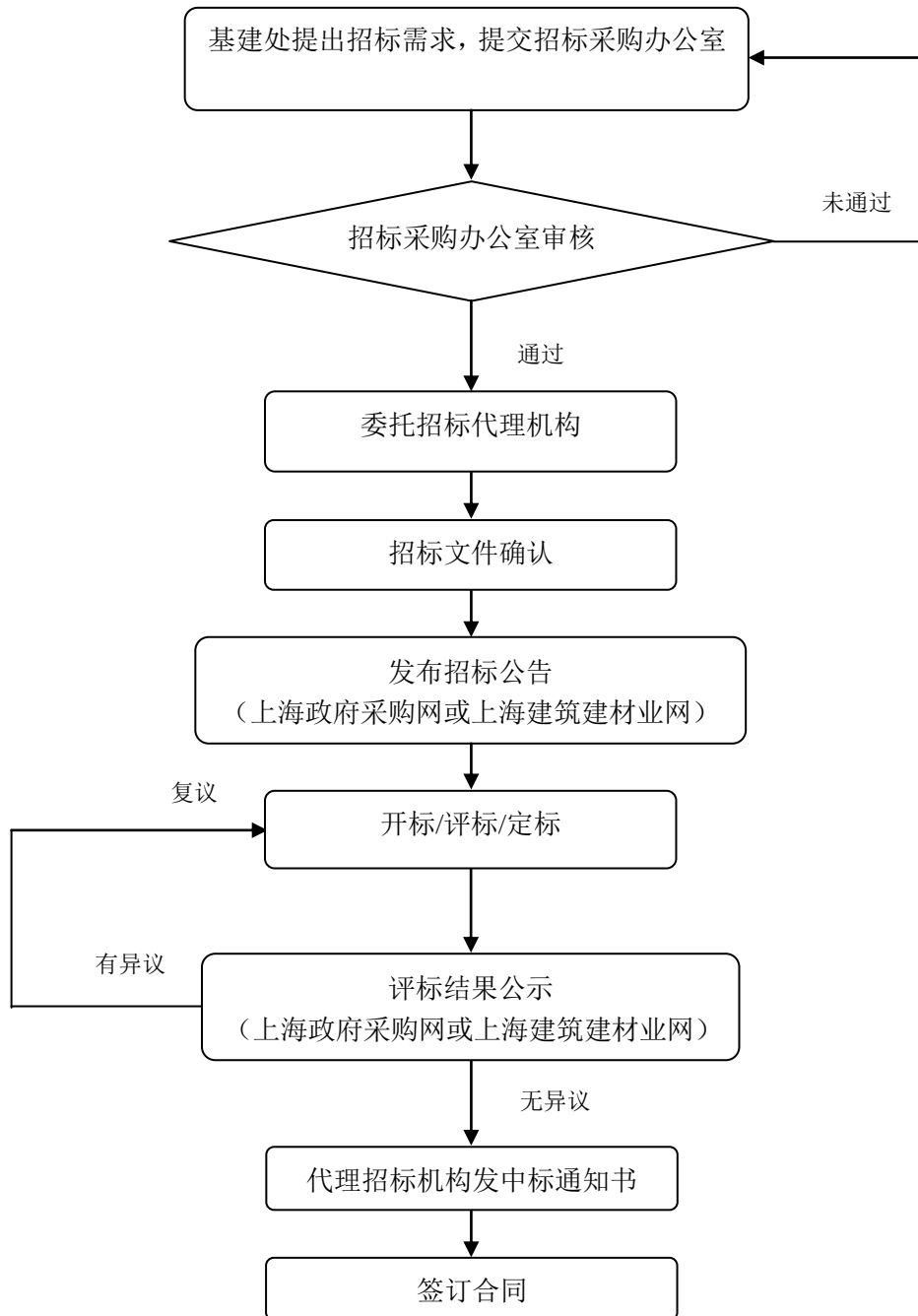
附件一：

工程、货物、服务项目（≥200万）招标采购流程



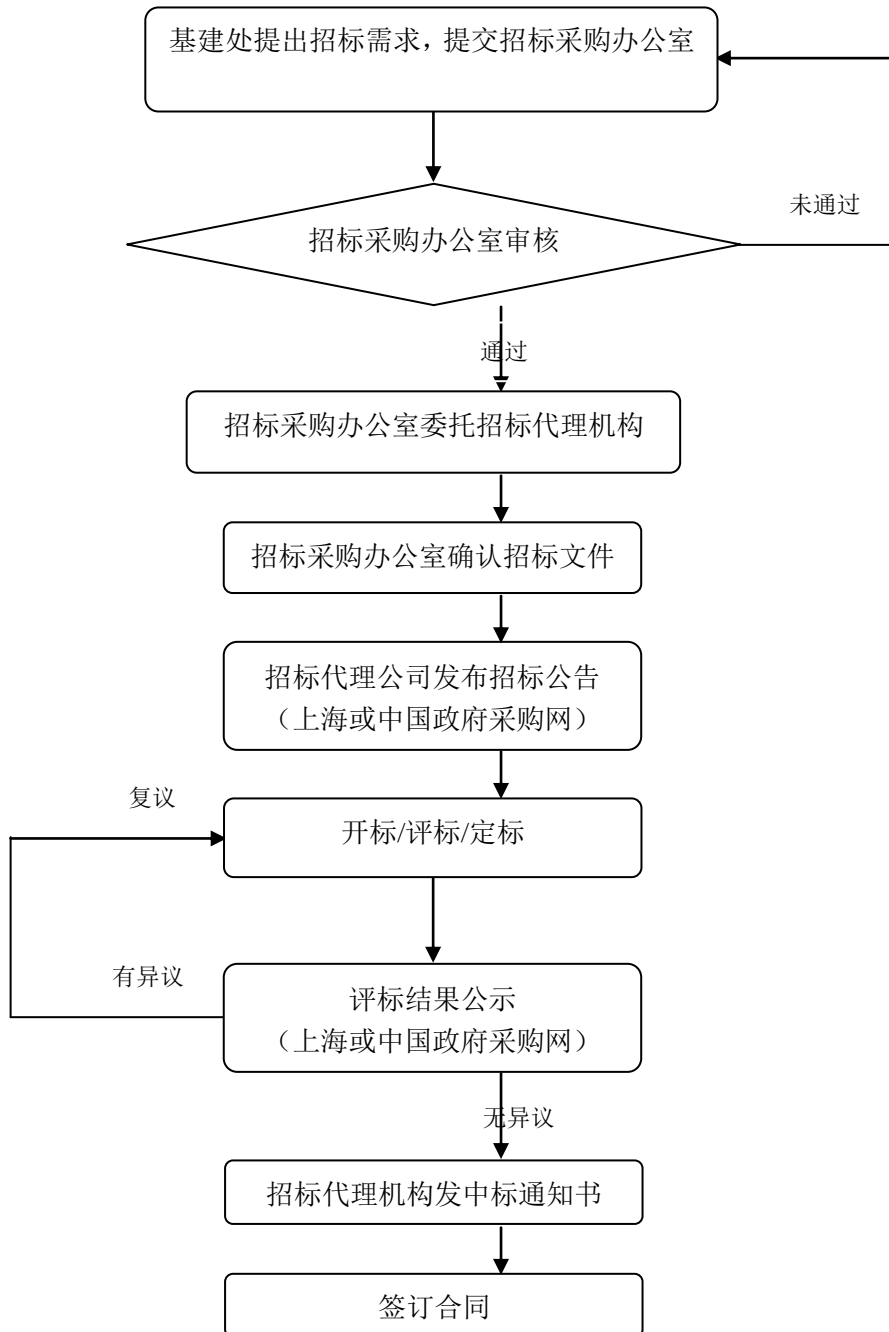
附件二：

工程项目（50≤金额<200万）、货物和服务项目（20≤金额<200万）
招标采购流程



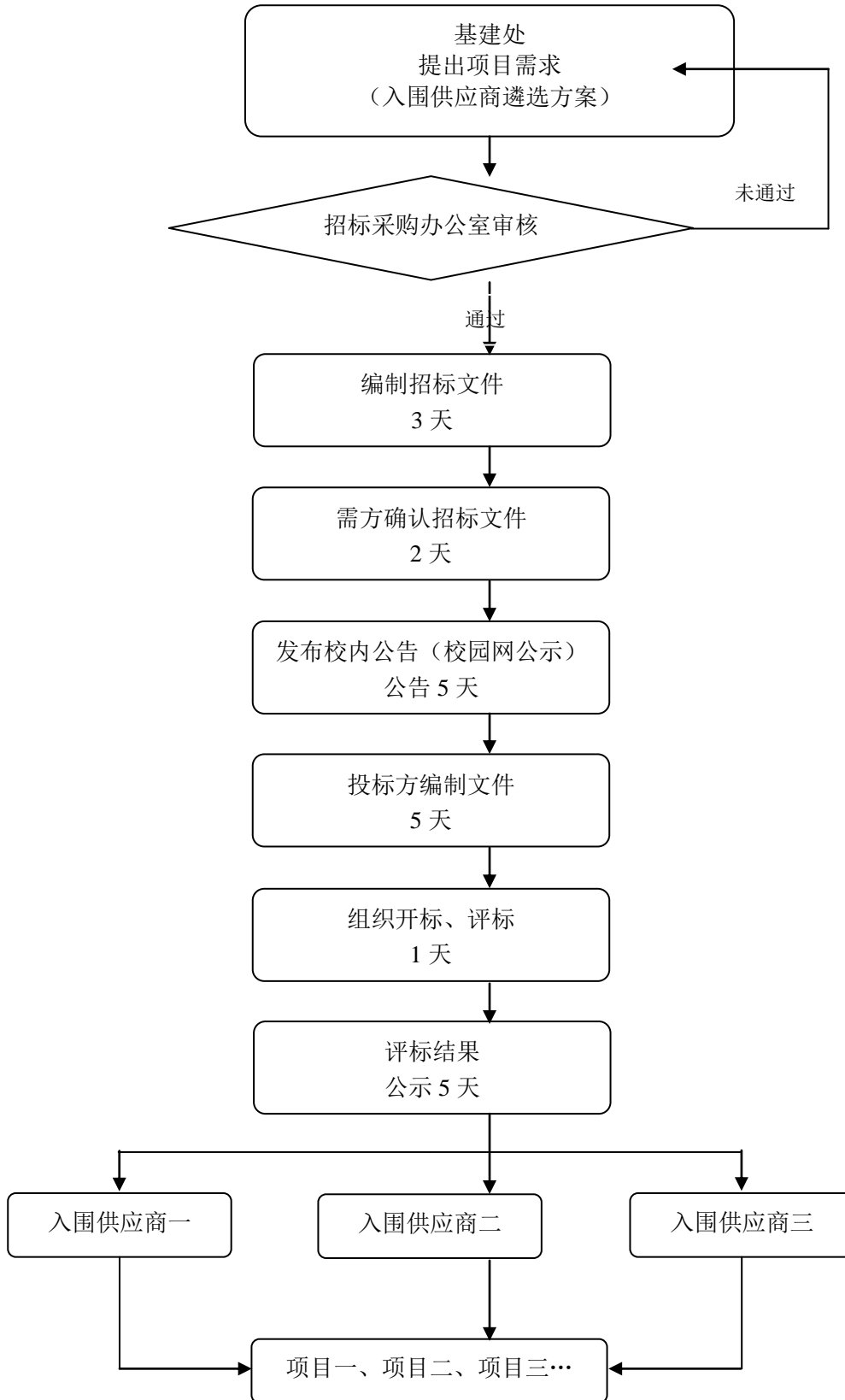
附件三：

维修项目（10≤金额<50万）、货物和服务项目（10≤金额<20万）
招标采购流程



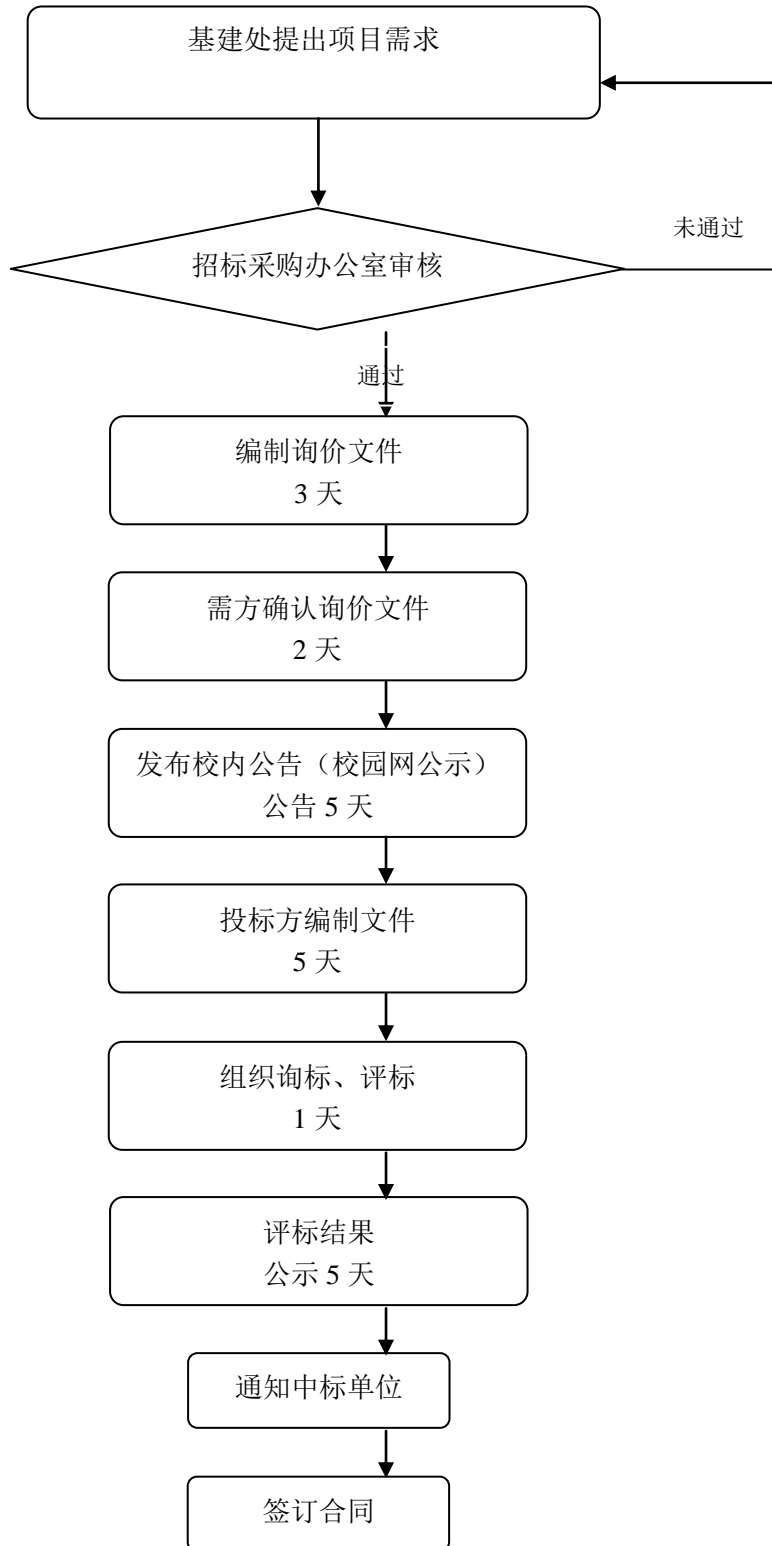
附件四：

工程项目、服务项目（<10万）招标采购流程



附件五：

货物项目（<10万）采购流程



上海第二工业大学房屋、设施维修项目

小额采购管理实施细则

第一章 总则

第一条 目的和依据

为进一步规范房屋、设施维修项目小额采购与合同管理工作，加强对相关工作的监督，根据《上海市教育委员会所属公办高等学校房屋、设施维修项目管理办法》（沪教委发[2018]191号）、《上海第二工业大学采购管理办法（试行）》（沪二工大资[2019]72号）等相关法律、法规、规定，结合工作实际，制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于基建处所负责的30万（含）以上房屋、设施维修项目中涉及的单次（单项）预算金额在30万元以下且政府采购范围外的工程类、货物类、服务类采购项目，包括专业工程、相关设备材料、相关服务（包括但不限于方案征集、项目咨询、技术服务、设计、勘察、监理等）等。

第三条 原则

本办法坚持规范、公平、高效相结合的原则，根据预算金额、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

本办法所规定采购工作原则上由基建处（下属综合办公室、工程管理部、计财合约部）委托招标代理机构或自行组织实施，使用部门等按职责完成相关工作。

第二章 采购方式、流程

第五条 采购方式

本办法下规定的采购项目由基建处采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价、比选、直接委托等方式采购，其中：

（一）预算金额5万元以上，30万元以下的采购项目，原则上委托招标代理机构采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价等方式采购。

（二）预算金额5万元（含）以下，2万元以上的采购项目，采用比选、直接委托等

方式自行采购。

(三) 预算金额 2 万元（含）以下，2 万元以上的采购项目采用直接委托方式采购。

(四) 特殊、紧急项目，经基建处会议讨论后确定采购方式。

第六条 招标代理机构的采购流程

(一) 综合办公室或工程管理部会同使用部门拟定采购需求并编制采购技术文件；

(二) 基建处部门会议讨论确定采购技术文件；

(三) 计财合约部委托招标代理机构编制采购文件；

(四) 综合办公室或工程管理部会同使用部门审定采购文件；

(五) 招标代理机构在“中国招标投标公共服务平台”等公共平台按法定流程采购、组织评审并确定中标单位；

(六) 基建处会同中标单位按流程签订合同。

第七条 自行采购流程

(一) 综合办公室或工程管理部会同使用部门拟定采购需求并编制采购技术文件；

(二) 基建处部门会议讨论确定采购技术文件；

(三) 计财合约部自行编制采购文件；

(四) 综合办公室或工程管理部会同使用部门审定采购文件；

(五) 基建处在校园网等指定平台发布公告（公告期不少于 3 个工作日）或向三家及以上供应商邀请报价；

(六) 原则上不少于三家合格供应商报价方可评标，特殊情况按照学校相关采购规定处理；

(七) 组织使用部门、财务监理（如需）、工程监理（如需）、校内外专家等组成三人及以上单数的评审小组，采用“最低评标价法”确定中标单位；

(八) 在指定平台公示（不少于 1 个工作日）或邮件通知所有投标单位中标结果；

(九) 基建处会同中标单位按流程签订合同。

第三章 合同签订、履行、验收、归档

第八条 合同签订

基建处会同中标单位按照《上海第二工业大学房屋、设施维修项目合同管理实施细则》规定签订合同。

第九条 合同履行、验收

基建处应督促合作单位按约履行合同并于合同履行完毕后，会同使用部门（如需）完成项目验收工作。

第十条 资料归档

基建处应及时对采购、合同签订、项目履行及验收过程中的材料进行归档。

第四章 其他

第十一条 采购纪律

小额采购工作应严格按规执行，任何人均不得违反法定、规定及廉政要求，否则由学校按规定处理。

第十二条 本办法未尽事宜，参照相关法律法规和校内相关制度执行。

第十三条 本办法由基建处负责解释。

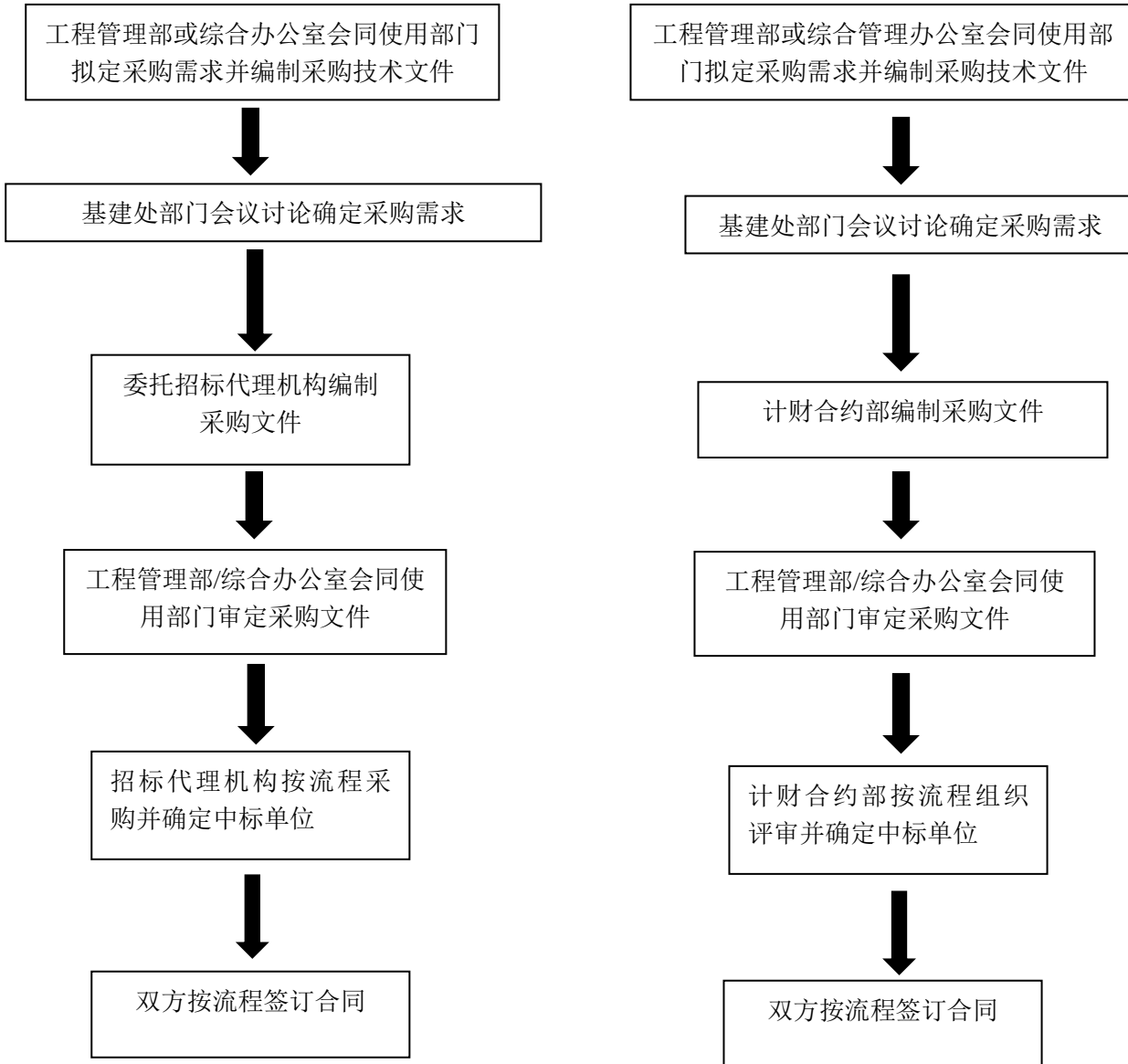
第十四条 本办法自通过之日起施行。

附件一

采购流程图

(招标代理机构采购流程)

(自行采购流程)



上海第二工业大学房屋、设施维修项目合同管理实施细则

第一章 总则

第一条 目的和依据

为规范房屋、设施维修项目合同管理行为，依据《上海第二工业大学房屋、设施维修项目管理办法（试行）》规定，制定本办法。

第二条 适用范围

本办法所指的维修项目合同，指与房屋、设施维修相关的工程类合同，货物类合同，服务类合同。

工程类合同包括施工总承包合同等；货物类合同包括材料、设备的采购合同；服务类合同包括招标代理合同、设计合同、建设监理合同、投资（财务）监理合同，技术咨询合同等以及其他与维修项目相关的合同。

第三条 组织机构

招标采购办公室负责洽谈、签订 30 万以下的各类房屋、设施维修项目合同，包括工程类合同、货物类合同和服务类合同；并负责管理各类房屋、设施维修项目合同；负责合同归档。

基建处协助招标采购办公室进行合同洽谈，负责业务内容条款的确定，招标采购办公室侧重商务条款的确定；合同签订后，基建处依据合同条款进行维修项目管理。

第二章 合同签订原则

第四条 签订原则

房屋、设施维修项目合同是有效管理工程项目的合法依据，签订合同应遵守国家法律、法规，遵守上级部门批准的建设计划和其他计划（如投资计划），依法保护学校利益。

签订合同必须遵守平等、自愿、公平、诚实信用原则。合同的内容应当完整、准确、严谨、合法。

第三章 合同签订流程

第五条 合同价款确定

1. 实行招标采购的房屋、设施维修项目，包括项目的工程了（施工）、服务类（设计、监理等）以及与维修工程有关的重要设备、材料等的采购，中标价即为合同价。

2. 小额零星维修工程、应急抢险工程，单项服务费用小于 10 万的服务类项目（设计、

监理等), 采用招标方式遴选入围供应商, 根据项目需要直接委托。该类工程项目根据工程量清单确定合同暂估总价; 该类服务项目按入围供应商的服务报价, 根据服务难易程度协商确定合同总价。

第六条 合同的签订与变更

1. 通过招标的项目, 在依法完成招标程序, 确定中标单位后, 由招标采购办公室牵头, 会同基建处、此处应予以修改有关人员依据招标文件, 与供应商商谈合同条款, 拟订合同草稿, 并依次送计划部门、使用部门、操作部门负责人审核签字, 合同金额 30 万以下的维修项目合同由招标采购办公室直接签订, 合同金额 30 万以上 (含 30 万) 的还需主管校领导和校长审核签字后, 订立合同, 合同上由法人代表人签字方生效。合同签订后, 送学校财务处备案。

2. 采用直接委托入围供应商的维修项目, 由招标采购办公室牵头, 会同基建处、监审计处有关人员依据入围供应商承诺入围承诺, 与供应商商谈合同条款, 拟订合同草稿, 并依次送计划部门、使用部门、操作部门负责人审核签字, 由招标采购办公室直接签订。合同签订后, 送学校财务处备案。

3. 工程类合同一般应在施工单位进场之前签署完毕。

4. 合同书原件至少一式陆份。合同书一经甲乙双方签字盖章后, 招标采购管理办公室留存一份, 财务处留存一份, 基建处留存一份, 待办理维修工程档案归档时移交学校档案馆。

5. 合同的项目名称必须齐全、准确、规范; 合同书中涉及的经费一律要标注大、小写金额。

6. 维修项目的各项合同按照程序审核完毕后, 由学校法定代表人或其委托代理人代表学校签订合同。合同加盖学校公章 (含骑缝章), 并由法定代表人或其委托代理人签字, 签署合同日期后发生法律效力。

7. 修缮项目合同经依法签订即具有法律效力, 不得擅自更改。如遇特殊情况确需更改合同中部分条款的, 由基建处提出, 经招标管理领导小组同意, 招标采购办公室会同审计处拟订补充合同草稿, 按原程序重新报批后方可签订。

8. 合同书经甲乙双方签字盖章后若发生修改, 必须重新履行上述程序, 将原合同书全部收回销毁。

第四章 合同的履行

第七条 合同的履行

1. 基建处督促对方全面履行合同义务，确保工程质量，维护学校利益。
2. 合同款按照约定支付，遇有特殊情况需要提前或者延期支付必须按照规定权限进行审批。
3. 基建处负责解决合同履行中出现的问题。
4. 在合同履行过程中，如双方对合同内容产生争议，由招标采购办公室会同基建处和学校聘请的法律顾问共同参与合同争议的解决。

第五章 合同的保管

第八条 合同的保管

1. 合同签订后，正本由招标采购办公室保管，基建处和财务处各留一份副本，并根据工作需要，将合同复印件发放到相关部门和人员。
2. 合同管理人员应建立索引，完善借阅签收手续，合同正本原则上不外借。
3. 项目竣工后，合同应按照档案管理的相关规定及时归档。

第六章 责任

第九条 责任

工作人员需该严格按照本办法规定的程序执行。违反本办法给学校造成损失的，依据国家和学校的规定承担行政责任；情节严重的，追究民事责任或移交司法机关处理。

第七章 附则

第十条 本办法由招标采购办公室负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起施行。

附件 3

上海第二工业大学合同会签单

(适用 30 万以上合同)

合同编号：

日期：

项目编号		合作单位	
项目名称			
合同金额(元)			
合同内容			
采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标	<input type="checkbox"/> 邀请招标	<input type="checkbox"/> 竞争谈判
	<input type="checkbox"/> 询价采购	<input type="checkbox"/> 单一市场	<input type="checkbox"/> 其他
			<input type="checkbox"/> 学校自定
承办人	签字：日期：		
使用部门意见	负责人签字：日期：		
计划部门意见	负责人签字：日期：		
操作部门意见	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			
<p>说明：</p> <p>1、使用部门：指合同项目立项和项目最终落实使用的部门（如学校等）</p> <p>2、计划部门：指经费管辖部门（如校长〔外事〕办公室、教务处、科研处、财务处、人事处、后勤保障处、基建处、学生处、图书馆、审计处等）。</p> <p>3、操作部门：指合同归口管理部门（学校规定授权委托代理人合同章使用部门）</p>			

上海第二工业大学合同会签单

（适用 30 万以下合同）

合同编号：

日期：

项目编号		合作单位	
项目名称			
合同金额（元）			
合同内容			
采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标	<input type="checkbox"/> 邀请招标	<input type="checkbox"/> 竞争谈判
	<input type="checkbox"/> 询价采购	<input type="checkbox"/> 单一市场	<input type="checkbox"/> 其他
			<input type="checkbox"/> 学校 自定
承办人	签字： _____ 日期： _____		
使用部门意见	负责人签字： _____ 日期： _____		
计划部门意见	负责人签字： _____ 日期： _____		
操作部门意见	负责人签字： _____ 日期： _____		
备注			
说明： 1、使用部门：指合同项目立项和项目最终落实使用的部门（如学校等） 2、计划部门：指经费管辖部门（如校长〔外事〕办公室、教务处、科研处、财务处、人事处、后勤保障处、基建处、学生处、资产管理处、图书馆、审计处等）。 3、操作部门：指合同归口管理部门（学校规定授权委托代理人合同章使用部门）			

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

第一章 总则

第一条 为加强学校房屋、设施维修项目实施过程中设计变更和现场签证管理工作，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，制定本管理办法。

第二条 本办法适用于使用市级建设财力、学校自有资金、贷款、捐赠等资金且金额30万（含）以上的房屋、设施维修项目的工程设计变更和现场签证管理活动。

第三条 工程设计变更、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“先批准、先设计、后实施”的操作要求，坚持以项目功能、质量、投资、实效等更为优化为目标。

第四条 基建处为校内30万元（含）以上房屋、设施维修项目主管部门，负责工程实施期间的设计变更和现场签证管理工作。

基建处应会同各专业单位、施工单位做好源头控制工作，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；预判施工条件设计变更的影响，尽量减少设计变更和现场签证的产生。

第二章 工程设计变更

第五条 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、效果前提下的各类减少费用的合理化建议；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

由于设计方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。

第六条 工程设计变更报审要求

工程设计变更应即时办理，并经工程监理、投资监理、建设单位确认，并由工程监理收集、整理该项现场签证全部材料，按“一事一单、一项一签”原则，内容明确完整，表述准确清晰，方案可行、合理，报审材料图文、影像兼备。

第七条 工程设计变更成果文件形式

(1) 工程设计变更设计通知单及其附图（工程设计变更设计图，设计变更设计通知单须注明附图的图号，工程设计变更设计图上同时必须注明设计变更出图依据的设计变更设计通知单编号）。

(2) 工程细部补充设计通知单及其附图（工程细部补充设计图，补充设计通知单须注明附图的图号，工程补充设计图上同时必须注明出图依据的补充设计通知单编号）。

(3) 专业工程/新增工程二次设计通知单及其附图（工程二次设计图，二次设计通知单须注明附图的图号，工程二次设计图上同时必须注明出图依据的二次设计通知单编号）。

第三章 工程现场签证

第八条 工程现场签证类型

(1) 条件变化类现场签证，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) 纠错完善类现场签证，是指因使用单位要求、合同缺陷、违约、设计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现场签证；

(3) 工程工期类现场签证，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现场签证。

第九条 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，明确现场签证的类型、预估现场签证

费用。条件变化类现场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；纠错完善类现场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；工程工期类现场签证应注明人工、机械台班、工程量等。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。

(3) 建设单位、施工单位、工程监理、投资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，全面反映现场签证的必要性、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) 工程现场签证应在现场签证工作发生时/后即时办理，并经工程监理、投资监理、建设单位确认，并由工程监理收集、整理该项现场签证全部材料。

第四章 工程设计变更和现场签证审批

第十条 工程设计变更和现场签证审批

基建处根据法律法规、合同约定等要求按照本办法流程负责工程设计变更和现场签证的审批。

第十一条 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

在不突破批准金额的前提下，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。设计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。

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设计变更，由监理单位会同设计单位提出。设计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设计变更，由设计单位提出。设计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设计变更，由施工单位会同设计单位提出。设计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、安全等方面出具书面意见和建议，并由投资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，予以通过的，报基建处同意后由施工单位先予实施；不予通过的，报基建处取消或退回设计单位调整变更。

(3) 经基建处同意的设计变更，变更事项完成后，应由施工单位、工程监理、基建处确认事项完成情况。事项按方案完成的，由施工单位提供造价申报表给投资监理；未达到要求的，由施工单位重新完成。

(4) 投资监理收到施工单位提供的造价申报表后，复核变更造价，报基建处审批并调整投资控制目标值。

(5) 基建处审批。

第十二条 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) 工程监理就现场签证内容的必要性、可行性和合理性进行审核，确定现场签证理由是否成立并报基建处审核。

(3) 基建处审核同意后，由施工单位按照现场签证要求实施。

(4) 投资监理收到施工单位提交的造价申报表后就现场签证的计算依据、工程量、工作量和价款等进行审核，报基建处审核并调整投资控制目标值。

(5) 基建处审批。

第十三条 工程设计变更和现场签证原则上应在 7 个日历天内完成相关审批流程，设计单位、工程监理、投资监理、施工单位应主动配合完成。特殊情况，经基建处批准，可以根据项目实际予以调整。

第十四条 基建处应会同工程监理、投资监理加强对工程设计变更和现场签证的审核，严格在建设工程项目批准投资金额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，并按照工程现场设计变更和现场签证情况保留相关图文、影像资料；

投资监理对费用的合理性进行审核，并提供合理化建议。

第十五条 为保证现场安全而必须紧急处理情况下发生的现场签证事项，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现场签证手续。

第五章 其他

第十六条 工程设计变更和现场签证审批结束后，工程监理单位应于设计变更和现场签证事项实施完毕后，将收集完整的工程设计变更和现场签证材料交一套给基建处备案，

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。

第十七条 学校审计、监察部门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处实施监督，履行监管责任。

第十八条 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；对于虚假设计变更、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。

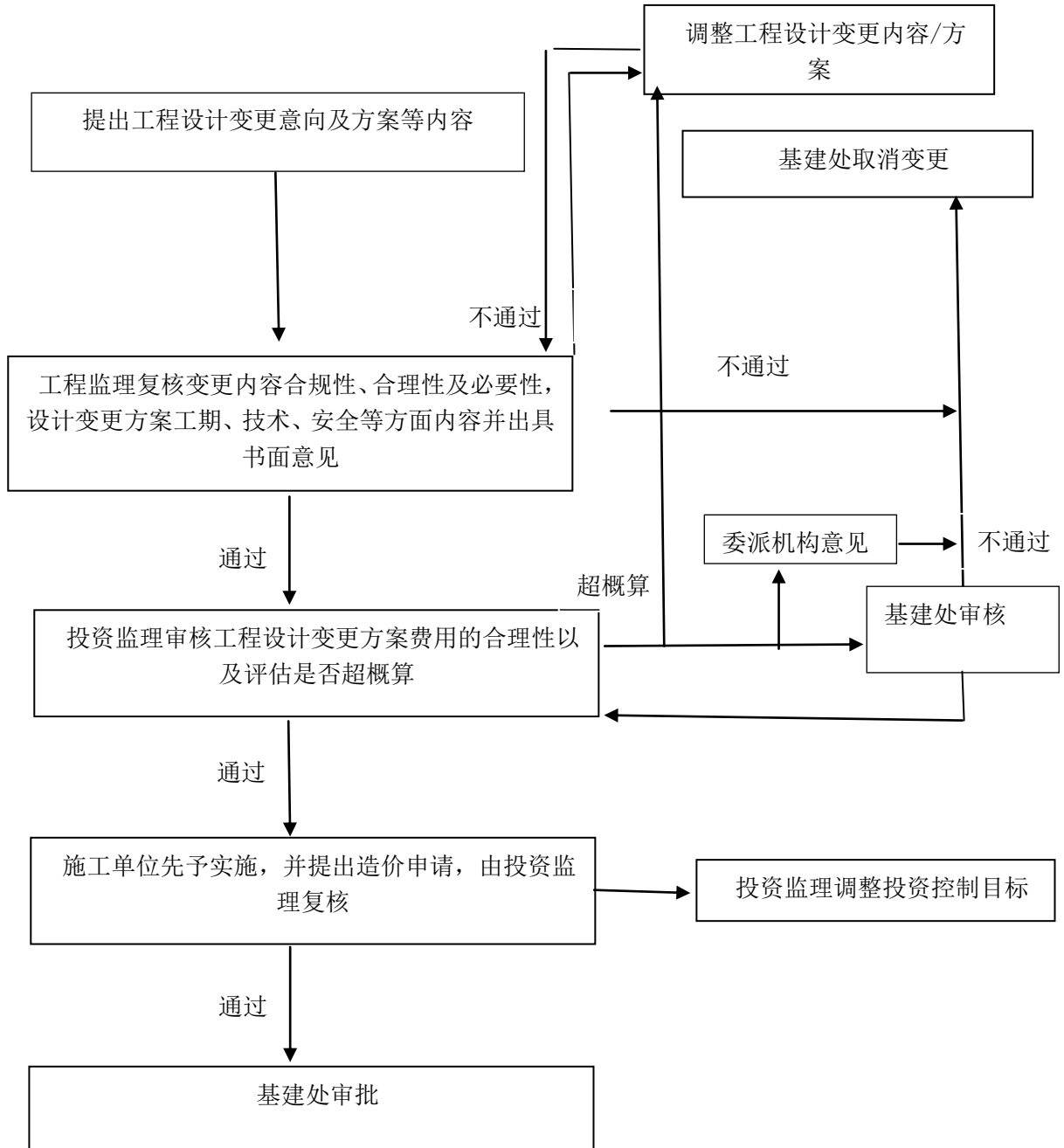
第十九条 本办法与国家及上海市相关法律法规及规定不一致的，按国家和上海市规定执行。

第二十条 本办法由上海第二工业大学解释

第二十一条 本办法自通过之日起施行。

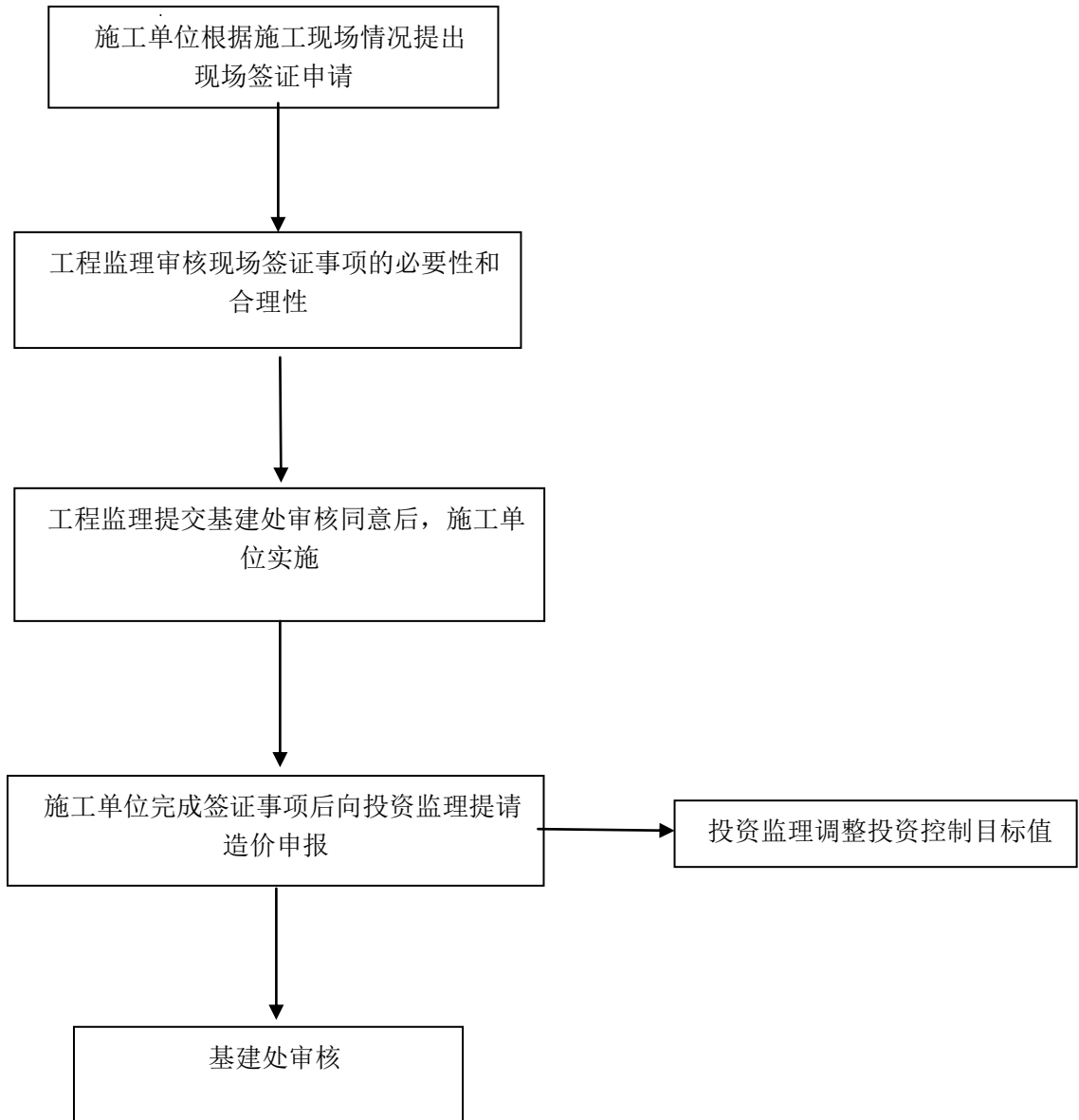
附件一：

工程设计变更审批流程图



附件二：

现场签证审批流程图



附件三：

设计变更指令单

指令单编号： 签发日期： 年 月 日			
变更申请编号		变更名称	
合同编号		合同名称	
提出方			
施工单位			
变更原因			
变更内容			
施工单位（签字及盖章）	工程监理单位（签字及盖章）	投资监理单位（签字及盖章）	基建处（签字及盖章）
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
此项变更完成情况，各方确认如下：			
施工单位（签字及盖章）	工程监理单位（签字及盖章）	基建处（签字及盖章）	
年 月 日	年 月 日	年 月 日	

附件四：

现场签证确认单

现场签证确认单编号：（由施工单位编号）

施工单位：			
归属合同名称：		申请日期：	
归属变更指令编号：		归属合同编号：	
现场签证内容： <input type="checkbox"/> 1、由于_____号变更指令，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：			
施工单位项目负责人签字：		日期：_____	
工程监理单位审核意见：			
总监理工程师签字：_____		日期：_____	
基建处复核意见：			
项目负责人签字：_____		日期：_____	
完 成 情 况	施工单位（盖章）	工程监理单位（盖章）：	基建处（盖章）：
	年 月 日	年 月 日	年 月 日

备注：本表原件共三份，分别由施工单位、工程监理单位、基建处各存一份。

附件六：

设计变更/现场签证价款确认书

项目名称：_____

施工单位名称：_____ 确认书编号：_____

价款所属类型	<input type="checkbox"/> 设计变更 <input type="checkbox"/> 工程签证		
工程/设计指令名称		指令编号	
提出单位		指令发出日期	
签证名称		签证发出日期	
现场签证/设计变更 内容简述			
现场签证/设计变更 内容是否完工	<input type="checkbox"/> 已完工并通过验收 <input type="checkbox"/> 未完工，计划完工时间：_____		
施工单位申报价款			
双方确认价款			
价款计算 (后附清单)			
施工单位 (签字盖章)		投资监理 (签字盖章)	
基建处 (签字盖章)			
日期			

说明：

1. 《工程签证 / 设计变更价款确认书》一式三份，三方各执壹份。
2. 《工程签证 / 设计变更价款确认书》需“一单一价”，仅对一项设计变更或工程签证价款进行确认。

上海第二工业大学房屋、设施维修项目投资控制管理办法

沪二工大基[2019]117号

第一章 总则

第一条 为做好学校房屋、设施维修项目投资控制管理工作，实现投资控制目标，维护学校的利益，根据《上海市教育委员会所属公办高等学校房屋、设施维修项目管理办法》（沪教委发〔2018〕191号）和其他国家、上海市相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内使用市级建设财力、学校自有资金、贷款、捐赠等资金且金额30万（含）以上的房屋、设施维修项目。

第三条 房屋、设施维修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 房屋、设施维修项目实行全过程投资控制，确保项目按照批复总投资执行。

第五条 基建处为校内30万元（含）以上房屋、设施维修项目主管部门，负责项目论证、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、招标管理办公室、财务处、审计处、监察室等）配合完成职责范围内相关工作。

校内30万元（含）以上房屋、设施维修项目宜实行投资监理制度。项目投资控制管理单位（投资监理单位）按照合同履行相关投资控制管理义务。

第二章 项目论证阶段

第六条 基建处应积极主动与使用单位沟通，摸准项目需求。按照安全第一、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，合理确定项目内容、标准。

第七条 项目论证阶段主要工作内容：

（一）摸清使用部门需求，按照项目实施原则，以使用部门为主，采用调研、梳理、考察、咨询等方式，细化项目功能、规模等内容，基建处视项目情况组织专家评审。

（二）收集项目前期资料。掌握委属高校维修管理最新规定，了解国家及地方相关建设工程法律法规和规章制度。

（三）开展项目前期征询工作，如消防、环保等审批部门的要求；开展项目造价控制测算，充分考虑项目期间所需的各项费用，包括但不限于设计、测绘、检测、招投标交易

服务费用、监理费、工程费用（含土建、安装、装饰及室外总体等）、设备费、竣工验收、审计等费用。

第三章 项目设计阶段

第八条 根据批复总投资，实行限额设计。基建处委托设计单位结合项目实际，科学合理地在批准的金额范围内深化项目设计，并会同使用部门主动、充分地与设计单位加强沟通，进一步明确项目规模、使用功能、装修标准、内容、设备材料等内容，对深化后的设计内容会同使用部门复核并视情况组织专家评审。

第九条 加强对设计概算的审核。基建处应会同使用部门、招标代理机构，投资监理单位（如有）分析设计概算，设计概算应符合现行规范要求编制深度；工程数量应基本准确、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；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。

第十条 基建处应督促设计单位按照确定的设计概算实施施工图设计。

第四章 项目采购阶段

第十一条 按照国家和上海市采购招标相关规定及《上海第二工业大学采购管理办法（试行）》等办法，基建处组织编制采购技术文件，配合招标管理办公室开展服务、货物、工程等采购活动。

第十二条 加强施工采购前置工作管理。充分发挥投资监理单位在项目施工采购过程中作用，包括但不限于分部分项/专业分包工程采购方式建议、审核工程量清单、审核施工招标控制价、审核修正施工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。

第十三条 工程量清单、招标控制价编制和审核采取“一编（招标代理机构）一审（投资监理）”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）；投资监理应严格按照确定的概算审核招标代理机构编制的工程量清单和招标控制价；基建处组织专家进行评审，形成专家意见，提请基建（修缮）工作领导小组确定。

第十四条 基建处在编制采购技术文件时，应要求设计单位提供主要建设材料、设备等内容的品牌、型号、规格等采购指标，并经投资监理审核价格合理性后，由基建管理部门组织专家进行评审，形成专家意见，提请基建（修缮）工作领导小组确定。

第五章 项目施工阶段

第十五条 基建处会同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变动等事项。

第十六条 实施概预算对比。施工单位编制施工图预算，并交投资监理单位审核。投资监理单位应比照确定的设计概算，分析相关指标是否符合概算要求并制定施工期间投资控制目标。

第十七条 加强设计变更和现场签证管理。因使用部门需求变化、设计缺陷、监理单位合理化建议、现场不可预见因素等原因引起的工程变更、工程签证，应严格按照《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》实行，经设计单位、施工单位提出后，报经工程监理审核属实，复核工程量，投资监理单位复核价格，在投资监理单位审核后认为不影响整体投资控制的情况下，报基建处同意后方可实施。

工程监理单位应负责收集整理设计变更单、工程签证单，建立台账。

第十八条 建立投资控制预警机制。投资监理单位应根据资金用款计划，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，并报基建处同意。对于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）事项，投资监理单位应立即进行书面专题汇报。

第十九条 基建处对房屋、设施维修项目中的投资控制事项，根据事项的性质、金额按照《上海第二工业大学房屋、设施维修项目决策实施办法》履行相应的决策程序。

第二十条 工程竣工验收合格后，基建处应要求施工单位在规定时间内提供完整的结算资料，经工程监理审核后交基建处审核，再提请学校审计部门进行工程审价，审核意见经各方同意后形成结算审定价。

投资监理单位应出具合同执行情况、设计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

第二十一条 学校应当对建设资金专款专用，不得拆解、滞留、挪作他用，通过组织措施、合同措施、技术措施、管理措施等举措，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，按相关规定办理报批手续。

第二十二条 对于相关单位在项目开展过程中有利于投资控制、方案优化、成本节约、效率提高等各类合理化建议，学校应当予以鼓励；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，学校有权按照法律法规、合同约定及内部管理办法追究相关单位和责任人的责任。

第二十三条 审计处、监察室有权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实施监督。

第二十四条 本办法与国家和上海市相关法律法规及规定不一致的，按国家和上海市规定执行。

第二十五条 本办法由上海第二工业大学负责解释。

第二十六条 本办法自通过之日起施行。

上海第二工业大学房屋、设施维修项目资金管理办法

第一章 总则

第一条 目的和依据

为规范和加强学校修缮项目资金管理，明确修缮项目资金管理职责，保证建设资金合理、有效使用，提高修缮资金使用效率，根据《上海市教育委员会所属公办高等学校房屋、设施维修项目管理办法（试行）》的规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 适用范围

本办法所称修缮项目资金主要指市财力、学校自有资金、捐赠资金、国内银行贷款投入建设领域的资金。

第三条 主要任务

学校对修缮项目资金实行全过程管理，主要任务是：贯彻执行国家有关法律、法规、方针政策和修缮项目的各项规章制度；依法筹集、拨（支）付、使用资金；按工程概算和项目管理预算控制投资；执行投资计划和修缮项目支出预算；依据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。

第四条 学校修缮项目资金管理原则

（一）专款专用原则。修缮项目资金必须按规定用于经批准的修缮项目，不得截留、挤占和挪用。预算内修缮项目资金按规定专款专用，确保资金及时、足额用于修缮项目建设。

（二）效益原则。修缮项目资金的筹集、使用和管理，必须厉行节约，降低工程成本，防止损失浪费，提高资金使用效益。

第五条 职责分工

财务处为学校修缮项目资金管理的职能部门，修缮项目所需自筹建设资金由学校负责筹集、组织、调剂、供应工作。基建处应根据市教委批复项目的下达计划以及学校财务处提供的资金可供量和内部调剂的可能，编制年度修缮项目计划。修缮工程的设计、施工、设备以及大宗材料采购和工程监理都要依法订立合同，财务人员严格按合同规定的条款付款。学校预算管理委员会会同财务部门、审计部门对各修缮项目资金使用的合法性、合理性和有效性实施全面监督，并接受有关部门的监督和评估。修缮项目的主要职责是：

- （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、健全修缮项目资金内部管理制度。
- （三）编报年度修缮项目支出预算和年度修缮项目财务决算。

- (四) 及时筹集项目修缮资金，保证修缮项目用款。
- (五) 办理工程与设备价款结算，控制费用性支出，合理、有效使用基本建设资金。
- (六) 参与编制工程项目预算、合同签订、参与施工工程的造价控制，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，及时编报竣工财务决算。

第二章 资金管理程序

第六条 修缮项目资金的支付申请程序

- (一) 基建处需在每月 25 日前，根据项目的形象进度，对下月用款计划向学校财务处提出申请，列明付款单位、工程内容及金额。
- (二) 支付金额超原合同约定的金额需签订补充协议，并书面说明签订补充协议的原由，按合同审批程序签订补充协议后，才能申请支付资金。

第七条 修缮项目资金的支付

- (一) 工程价款的支付，应由基建处审查，并对监理部门核算的结果进行复审。
- (二) 预付款应按照合同规定的条款支付。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工程款。
- (三) 形象进度款。拨给施工企业的工程款，要与工程进度相适应。至工程完工，不超过合同总价的 70%，待工程竣工验收完成工程审价后，支付至 95%，原则上留 5%的工程质保金。凡不具备施工条件的不得拨付备料款。
- (四) 质量保证金按施工合同约定比例或质量保修合同规定的比例提留，在质量保证期满，经有关部门验收合格后，按合同规定条款支付。
- (五) 支付修缮项目资金，需填写上海第二工业大学修缮项目资金支付审批表，注明工程名称、付款内容、合同价格、已付金额等，需附有效合同、原始单据或相关证明，并经相关责任人签字确认或审批后方可支付。
- (六) 申请支付工程尾款时，应审核该单位是否确已完全履行合同并经相关人员签字确认。

第八条 修缮项目支付审批权限

- (1) 单笔金额在 2 万元（不含）以下的由基建处负责人审批。
- (2) 单笔金额在 2 万元以上、10 万元（不含）以下的，另需分管校领导审批。
- (3) 单笔金额在 10 万元以上，需分管财务副校长审批；30 万元以上由校长审批。

第九条 本实施细则由财务处负责解释。

第十条 本实施细则自通过之日起执行。

上海第二工业大学房屋、设施维修项目竣工验收实施细则

第一章 总则

第一条 目的和依据

为规范学校维修项目竣工验收工作，根据《上海市教育委员会所属公办高等学校房屋、设施维修项目管理办法（试行）》规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 适用范围

本办法所称竣工验收，是指由学校协调、组织、参与的对维修项目单项工程或全部工程竣工的验收。

第二章 竣工验收程序

第三条 验收程序

基建处对竣工验收进行审核，重点审查验收人员、验收范围、验收依据、验收程序等是否符合国家有关规定，并可聘请专业人士或中介机构帮助验收。

财务处根据审价资料等编制工程财务决算书，提交审计处，由审计处根据有关管理规定安排项目的决算审计工作，基建处(基建处)负责工程相关资料的收集和提供。审计处负责按规定比选工程决算审计单位。重点审查决算依据是否完备、相关文件资料是否齐全、竣工清理是否完成、决算编制是否正确。

第四条 归档程序

学校应制定档案管理制度，并对修缮工程项目档案实行集中统一管理。修缮工程项目的归档应与修缮工程同步，在各自职责范围内搞好维修项目文件材料的收集、整理、归档、保管工作。

(1) 基建处负责收集整理项目前期文件以及设备、工艺和涉外文件。

(2) 设计单位负责收集、整理勘察、设计文件，并于任务结束后向学校移交完整、准确的设计基础材料和设计文件。

(3) 项目承包单位负责各自范围内项目文件材料收集整理，统一上交。

(4) 项目监理单位负责收集、整理项目监理文件，修缮工程项目

第六条 提交工程竣工验收报告及备案程序：

(一) 工程竣工验收合格后，基建处应及时编写工程竣工验收报告，一式四份。工程竣工验收报告的主要内容包括：

(1) 工程概况；

- (2) 基建处和学校相关部门执行基本建设程序情况；
- (3) 对工程设计、施工、监理等方面的评价；
- (4) 工程竣工验收时间、程序、内容和组织形式；
- (5) 工程竣工验收意见等内容。

第五条 本规定由基建处负责解释。

第六条 本实施细则自通过之日起执行。

附表 1.1:

竣工验收报告

工程编号		建筑面积		施工总日历天数	
工程名称		结构类型		有效施工天数	
建设单位		开工日期	年月日	中途因故停工天数	
设计单位		竣工日期	年月日		
验收内容					
验收意见					
承包单位 (章):	使用部门审批意见:	基建处签章:		监理单位:	
年 月 日	年 月 日	年 月 日		年 月 日	

本报告一式四份，报公司审批后，一份报主管部门，一份送建设单位，一份退项目部。

附件 1.2:

维修项目提请经济审计报告

审计处:

根据校内相关议事规定, 下列项目已完成实施, 特此报请项目经济审计。

项目名称:
提交的审计资料: <input type="checkbox"/> 维修(装修)、改造项目部门审核表 <input type="checkbox"/> 上海第二工业大学修缮招标申请表 <input type="checkbox"/> 上海第二工业大学合同会签单(50万以上) <input type="checkbox"/> 上海第二工业大学合同会签单(50万以下) <input type="checkbox"/> 修缮(装修)工程签证核定单(常规变更) <input type="checkbox"/> 修缮(装修)工程签证核定单(突发变更) <input type="checkbox"/> 竣工验收报告 <input type="checkbox"/> 竣工图
项目实施时间和过程:
项目立项过程: <input type="checkbox"/> 预算立项 <input type="checkbox"/> 机动立项 <input type="checkbox"/> 预算追加立项 <input type="checkbox"/> 其他
合同预算约定: 预算(中标)金额:
施工方项目决算结果:
附件: 1) 合同份 2) 现场签证份 3) 竣工图套
基建处意见:

报告人:

日期:

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）

第一章 总则

第一条 根据《教育系统内部审计工作规定》（教育部[2004]17 号令）和教育部《关于加强和规范建设工程项目全过程审计的意见》（教财〔2007〕29 号）的文件精神，为加强建设项目管理，真实反映工程造价，降低工程建设成本，维护学校的合法权益，提高资金使用效益，促进廉政建设，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的建设工程、修缮工程，是指本校及所属各单位新建、扩建、修缮、改造、装饰、园林绿化等各类建设项目，均属应审计范围，项目负责部门和单位应积极配合。

第三条 本办法所称建设工程、修缮工程项目审计，是指学校对投资经济活动开始到项目竣工验收前，学校审计处对基建、修缮项目有关财务收支真实、合法、效益性进行的审计监督。

第四条 凡使用国家财政性资金，上级主管部门拨款、学校自有资金等投资的基本建设及修缮工程项目竣工决算，均须接受审计处的审计监督。原则上 5000 元以下的修缮项目由学校审计部门内审，5000 元以上的项目委托社会审计机构审计，未经审计的项目，不得办理结算手续。

第五条 学校的建设工程、修缮工程项目实行归口管理。各部门运用各种资金来源工程项目均应由学校的基建处统一计划、统一管理，统一由基建处提请审计。

第六条 项目建设过程中，一般按建设工程合同约定的标的支付 70%的预付工程款，特殊情况经校长办公会议审批后可支付到 80%，余款应在审计结束后，按审定额结算。

第七条 基建处应督促施工单位在工程完工后及时编制决算书，并应在 60 天之内提交审计处实施审计。

第八条 由学校审计处内审的建设工程、修缮工程项目不收审价费。委托社会中介机构审计的项目所发生的审价费，按照沪建计联〔2005〕834 号，沪价费〔2005〕056 号《上海市建设工程造价服务和招标代理服务收费标准》文件规定执行：项目送审价核减率在 5%以下的，由学校承担审价费。项目送审价核减率在 5%以上的，5%以内的审价费由学校承担，超过部分由施工单位承担，核增部分的审价费由施工单位承担。

第二章 审计内容

第九条 建设工程、修缮工程项目的审计内容：

（一）基建项目投资开工前审批手续完备、合法性；建设资金来源的合规性；建设资

金是否纳入年度预算计划；建设工程项目、修缮工程项目经济合同内容的有效性、真实性及合同履行情况。

（二）建设工程、修缮工程项目预算（概算）执行情况及变更内容、变更程序的合法性、合规性。

（三）大宗材料设备采购程序的合规性；隐蔽工程、临时增设项目等现场签证的真实性、工程量变更的客观、合理性。

（四）工程项目成本及相关财务收支核算的真实性、合法性等。

第三章 审计程序及要求

第十条 建设工程、修缮工程审计程序：建设工程、修缮工程项目决算审计时，由基建处向审计处提出委托，并经主管审计的校领导批准提交审计；工程项目决算的审计须在基建处坚持原则、初步审核的基础上进行；在审计工程过程中，基建处应积极配合审计人员做好现场核实工作量和核定工程资金谈判工作；在正确计算工程建设金额后；经委托方、施工方、审计方充分沟通、交换意见后核定工程建设总金额，签署审定单；出具审计报告；计算双方应付审价费并开具收费票据；支付结算工程款余额和审价费用；审计资料按工程项目立卷归档。

第十一条 按照国家相关定额的实施要求，签订施工合同前，资产管理处会同基建处应与审计处协商有关工、料、费的价格，审计处应进行价格鉴证。

第十二条 施工单位在合同签订后，应及时编制工程预算书，组织施工，在施工过程中发生的变更工程量，应及时填制签证单，并请学校现场管理人员签证确认。隐蔽工程完工后，应请学校现场管理人员事前拍照，验收合格后填写验收单，双方共同签字确认。工程竣工验收后，施工单位应及时编制工程决算书，并向学校基建处提交预、决算书、竣工图纸、签证单、有关材料的发票、竣工质量验收单等资料，进入审计程序。

第十三条 为达到过程控制的目的，二次装修的装饰工程和拆除工程，在施工前，基建处必须通知审计处到现场察看现状并作记录。

对预算为 100 万元以上的房修、装饰项目及专业性较强的大型绿化、安装项目应聘请投资监理，实施过程跟踪审计。

审计处须经常进行市场调查，对在审项目的主要建筑材料的价格进行询价，并对施工现场进行抽查，查看使用材料、工人操作的情况等，获得与工程相关的第一手资料。

第十四条 财务处应严格按照本办法第八条的规定预付工程款，按审计报告支付（除

合同规定预留保证金外)的工程余款,并按社会中介机构开具的审计费用票据,由学校和施工单位各自支付审计费用。

第四章 审计资料

第十五条 建设工程、修缮工程竣工审计需提交以下审计资料:

(一) 100 万以上项目计划(或项目方案可行性研究报告、项目方案论证报告、项目评估报告)及建设、修缮工程合同、招标预算书;以及与工程有关的建设规划、建筑工程质量、消防、卫生防疫等部门的验收报告;100 万以下项目经费预算表、修缮工程合同、招标预算书;以及与工程有关的建设规划、建筑工程质量、消防、卫生防疫等部门的验收报告。

(二) 项目预决算书及计算式。决算书须正确套用定额,客观、真实提供工作量,一旦进入审计程序,原则上漏项不补。

竣工图纸及隐蔽工程验收单。隐蔽工程验收单应有甲、乙双方代表签字盖章。

工程签证单。由施工单位提供签证应写明具体的时间、事由、发生的工程量、所用材料的数量、规格、品牌等,并须经学校现场管理员签字确认。签证一般只说明工程量的变化,不应涉及价格,涉及价格变化的内容须以补充协议的形式进行。签证单应当场填写、确认。如遇特殊情况,可在本项作业完成后的一周内签署完毕,签证单后补无效。

(三) 现场管理日记。项目由施工监理方实行过程监理的,由监理方提供。无监理施工的项目由记录、签证、日记、协调会纪要等组成,主要内容由基建处现场管理员提供。现场管理日记应记录该工程主要材料进场的时间、数量、品牌、规格;机械进场的时间、种类、使用时间;拆除工程及隐蔽工程的概况;临时变更的工程量发生的时间、地点、原因、数量;甲供材料的使用情况等。

(四) 甲供材料的原始凭证。提供需要甲供材料的说明原因及甲供材料的领料单或出库单,该凭证需列明甲供材料的数量、品牌、规格等内容。

第五章 附则

第十六条 本办法由审计处解释。

第十七条 本办法自发布之日起执行,《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》原沪二工大审[2010]4号文同时废止