

湖南科技学院文件

湘科院校发〔2022〕60号

关于印发《湖南科技学院基本建设及维修项目 管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南科技学院基本建设及维修项目管理办法》经学校审定通过，现予以印发，请遵照执行。

湖南科技学院

2022年1月19日

湖南科技学院基本建设及维修项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强校园基本建设及维修项目（以下简称基建项目）的管理，充分合理利用学校资源，提高投资效益，依据《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国建筑工程质量管理条例》及湖南省、永州市行业管理规范，结合学校实际，制定本办法。

第二条 适用范围

本办法所指适用范围为校园基本建设、环境建设（包括园林绿化建设）、改造工程及维修（包括所有公用房屋水电的改造、维修等工程）的全过程。

第三条 基本原则

（一）严格遵守国家法律、法规、政策及省、市有关行业管理的规章制度。

（二）坚持公平、公正、公开、科学、诚实守信。

（三）坚持按经济规律办事。

（四）符合校园总体规划。

第四条 基建项目管理的内容

基建项目的管理主要指基建项目工程的管理，包括工程的前期可行性论证、立项、勘察、设计、招投标、合同管理、施工管理、建设监理、竣工验收、审核审计、结算和后期管理。

第五条 管理机构及职责

（一）项目承办部门在分管校领导的领导下，行使基建项目的可行性论证、立项、设计、施工、竣工验收等各环节的日常管理，其主要职能是：

1. 报审或审核基建项目建议书、环评报告、可行性研究报告；组织开展规划设计（含方案设计、初步设计、施工图设计）；工程经费预算审查及其前期报批（审查）；办理施工许可等工作。

2. 协助采购中心开展基建项目咨询、设计、地质勘察、施工、监理和有关设备（材料）等采购和招标活动，以及负责合同的签订和执行。

3. 审核施工组织设计；督促施工、监理单位加强施工现场管理，监督合同范围内的材料采购及相关设备（材料）进场验收；对基建项目进行质量、进度、安全管理；负责组织工程项目过程及竣工验收。

4. 负责基建项目施工过程中施工场地、周边环境、道路、水电使用管理及工程竣工交付使用前的管理、维护工作。

5. 收集、整理、审核基建项目竣工资料，完成立卷归档工作。

6. 协调校内外与基建项目有关的相关部门（单位）的工作关系。

（二）采购中心依据政府招投标的有关法律法规和学校规章制度，组织基建项目的招投标工作。

（三）审计处负责基建项目前期决策审计、内部控制与风险管理审计、采购审计、工程管理审计、工程造价审计、财务审计

和绩效审计，对基建项目的设计变更和现场签证进行监督等。

（四）纪委（监察处）负责对基建项目开展监督检查。

（五）计划财务处负责各项工程建设资金的调度和支付，编制基建项目债权债务台账。

（六）资产管理处负责按资产管理办法对工程拆除的废旧材料进行处理及办理新增资产登记等相关工作。

（七）信息与网络中心负责基建项目中弱电工程的设计、预算、施工管理及验收等相关工作。

第二章 工程立项

第六条 立项程序

（一）基建项目：项目承办部门根据学校事业发展需要、校园总体规划和学校财务状况，对列入学校年度计划的基建项目，拿出可行性论证报告，本着先急后缓的原则，排出基建项目施工计划，对各基建项目进行施工预算，填报立项申报表上报学校审批。

（二）一般在本年度 10 月份申报下一年度所有基建项目计划，经学校同意的年度基建项目，其经费筹措由计划财务处负责，并且作为项目承办部门组织项目实施的立项依据。因特殊情况需要增加的基建项目，由校内各单位或管理部门提出建设意向和书面申请，落实项目经费，报相关部门负责人及校领导审批。经批准的基建项目由项目承办部门组织实施。办理立项手续，增加项目应从严控制。

（三）一般情况下，凡未办理立项手续的基建项目不得开工，

审计处不予审计，计划财务处不予办理结算手续。但遇到特殊时段、突发事件除外。

第三章 工程勘察与设计

第七条 校内所有基建项目的勘察与设计，实行公开招标或在电子卖场选择供应商。

第八条 项目承办部门按校园总体规划和年度基建项目计划及使用部门的要求组织设计，内容包括：提出设计任务书、组织设计方案评审、图纸会审等。

第九条 重大或专业性强的项目的设计方案须请专家评审，并以公开方式接受师生员工评议，听取使用单位意见，最后由校长办公会研究确定。设计方案一经确定，不得随意变更，确因特殊情况需要变更的，由项目承办部门与设计单位协商，经审计处、使用单位同意，报校领导批准后方可实施。

第十条 设计单位根据批准的初步设计(或者方案)、扩初设计和概算、施工图设计等，按照设计合同确定的时间完成初稿后，项目承办部门应组织审计处、水电中心（涉及水电安装的项目）、信息与网络中心（涉及弱电的项目）、使用单位以及有关专家等对施工图初稿进行图纸会审，填写《施工图设计文件审查意见表》提出会审意见，送设计单位进行修改，设计单位按照会审意见进行修改完善，并且提交正式设计施工图；办理施工许可的项目施工图由项目承办部门委托施工图审查机构对施工图进行审查并且提出审查意见；设计单位按照审查意见进行修改完善，并且提

交正式设计施工图。

第四章 工程招投标

第十一条 基建项目的勘察设计、建设施工、监理、大宗工程用材等均应进行公开招标或在电子卖场选择供应商。

第十二条 定额原则：对造价在 10 万元以下的基建项目在电子卖场选择供应商；对造价在 10 万元（含）以上的由项目承办部门提出申请，采购中心按照政府招投标的相关规定进行招投标。

第十三条 在电子卖场选择供应商工作按以下程序进行：

（一）一般情况下，采取电子卖场竞价的方式选择供应商，但遇到突发事件、抢修的基建项目可采取直购的方式选择供应商。

（二）电子卖场竞价程序：

1. 编制基建项目预算；
2. 编制采购文件；
3. 在电子卖场上发布采购公告；
4. 供应商在电子卖场上参与竞价；
5. 在电子卖场上审查参与竞价的供应商的竞价文件；
6. 确定成交的供应商并签订工程合同。

（三）电子卖场直购程序：

1. 编制基建项目预算；
2. 实地考察三家及以上供应商；
3. 经考察符合要求的三家及以上供应商现场竞价；
4. 确定成交的供应商并签订工程合同；

5. 在电子卖场上对成交的供应商进行直购。

第五章 合同管理

第十四条 合同拟定

基建项目工程合同由项目承办部门负责合同洽谈和文本起草，对合同项目的可行性、经济性、合法性及价款的合理性等负直接责任，合同条款力求全面、严密、具体，并根据工程实际情况着重明确以下内容：

（一）工程概况，含工程合同价、工期、质量要求、结算方式和付款方式等；

（二）建设单位和施工单位双方的主要责任；

（三）违约责任的约定；

（四）工程保修及后期服务；

（五）合同的变更和解除等。

第十五条 合同审定

（一）基建项目工程合同实行会签审批制度。在签订工程合同前，应通过相应的审查会签程序。合同审查会签部门应分工协作，各负其责，共同把关，维护学校利益。项目承办部门负责合同文本的草拟、送审等工作。

（二）基建项目工程合同签订完成后，项目承办部门应按照国家档案管理办法进行归档，并将合同送财务处、审计处等相关部门备案，便于对基建项目工程合同的订立、履行情况进行监督检查。

第十六条 合同的签订和盖章

所有基建项目工程合同由校长或校长授权分管校领导签署，并加盖公章后方可生效。

第十七条 合同的履约和管理

合同一经订立，即具有法律效力，双方当事人应当严格按合同的约定，履行合同义务。

第六章 工程施工管理

第十八条 现场管理

（一）施工单位应严格按工程设计图纸和施工技术标准施工，不得擅自修改工程设计，不得偷工减料。在施工管理过程中发现设计图纸有差错的，应当及时以书面形式向项目承办部门提出修改意见和建议，并落实修改措施。

（二）施工单位应严格按照工程设计要求、施工技术标准 and 合同约定，对建筑材料、设备和商品混凝土等进行检验，检验应当有书面记录和专人签字。未经检验或者检验不合格的，不得使用。

（三）项目承办部门、施工单位应严格工序管理，做好隐蔽工程验收记录。在隐蔽工程的施工过程中，施工单位必须及时通知项目承办部门，由项目承办部门会同审计处进行现场勘查、确认和验收，签署《现场签证单》。

（四）施工人员对试块、试件以及有关材料的取样，应在监理工程师的监督下进行，封样后送指定的质检部门进行检测。

（五）对所有基建项目，项目承办部门应当派出专业技术人

员作为学校现场代表，从开工到竣工验收全过程进行监督和管理。

现场代表的主要工作职责有：

1. 负责组织签证并对隐蔽工程记录、设计变更申请及签证等进行审核并签字。
2. 负责材料的质量、规格、品种的验收。
3. 参加工程的设计与勘察工作，施工现场的工程例会、工程协调会、图纸会审、工程验收等。
4. 负责审查每次付款的内容、进度、金额，签署审核意见。
5. 负责检查督促监理工作，以及施工现场的文明、安全管理工作。
6. 负责基建项目工程量的结算审核，以及竣工交付后质保期内的质量保修等工作。

第十九条 材料的考察、确定与验收

工程材料必须按照设计要求符合国家相关规定的规格、技术指标，经严格审查后方可使用。工程材料的选定必须由项目承办部门组织采购中心、审计处、施工单位考察并签字认可。任何单位或个人都不得自行指定材料厂商或者材料经销商，严禁使用不合格产品。

（一）由施工单位采购，且符合以下条件之一的基建材料属签价材料范围：

1. 招标工程项目的暂估价材料、设计变更新增材料和合同未包含的新增材料、建设方要求变更、替换的材料。

2. 按实际工程量结算的项目且没有预算价的主要材料。

3. 根据省、市有关文件规定必须调价的主要材料。

施工单位或项目承办部门须提前 30 天填写《材料签价单》报送项目承办部门，《材料签价单》上需注明所需材料规格、型号、数量、颜色等。项目承办部门组织审计处、采购中心、施工单位必须在 7 天之内确定材料的品牌、单价等并提供样品。参与签价部门在《材料签价单》上签字同意后，施工单位根据《材料签价单》的材料要求和样品进行采购并进行材料报验，否则不予结算。

（二）必须进行政府采购的设备按湖南省有关规定执行，由采购中心负责招标等相关事宜。

（三）修缮、维护工程拆除的废旧材料，项目承办部门会同资产管理处经校领导同意后按学校资产处置要求妥善处理。对其中有再用价值的应收回备用，废旧材料处理的净收益应交计划财务处，处理的情况和结果等资料应存档。

第二十条 工程签证管理

（一）工程签证程序

所有增加的工作量和隐蔽工程，必须由项目承办部门现场代表、审计处、监理单位和施工单位对所发生的工程量进行现场实测，核准工程量并经项目承办部门、审计处和施工单位会签备案。

（二）工程签证

1. 工程签证必须在相应工程结束后 5 个工作日内完成，超过

5 个工作日的，参与签证方有权拒绝签证。特别是隐蔽工程签证，逾期不予补签，工程结算时不予认可。

2. 为使工作有序及有利于结算等，经项目承办部门、审计处、监理单位和施工单位校核签字盖章后的签证单，由施工单位、项目承办部门、审计处各保存一份。

3. 签证单需施工单位、监理单位、项目承办部门和审计处共同签字盖章后方为有效。

4. 所有签证必须附发生签证的签证部位影像资料。

5. 所有现场签证仅对所发生的变更工程量给予认定。

第二十一条 隐蔽工程记录

（一）隐蔽工程隐蔽前必须经相关部门验收合格后才能进行下一道工序地施工。

施工单位必须提前两天报送基建项目现场签证通知单给项目承办部门，项目承办部门会同审计处、监理单位、施工单位进行验收并填写《现场签证单》。如不通知项目承办部门自行隐蔽，视为施工单位没有进行该项施工，工程量不予计量；如项目承办部门接到申请验收通知后两天内不组织验收，施工单位可自行隐蔽，工程量按实结算。

1. 有监理单位的基建项目，《现场签证单》由项目承办部门现场代表、审计处代表、监理单位和施工单位签字认可。

2. 无监理单位的基建项目，《现场签证单》由项目承办部门现场代表、审计处代表和施工单位签字认可。

(二)所有隐蔽工程无论是否发生工程量变更都应及时组织验收、签证;隐蔽工程经验收合格并在《现场签证单》签字认可后,方可进行下一道施工工序;所有隐蔽工程施工单位必须做好影像资料。

(三)手续齐全的隐蔽工程签证及影像资料作为工程结算的重要依据之一。无隐蔽工程验收记录及影像资料,结算时不予计算其工程量。

第七章 工程变更管理

第二十二条 工程变更

在建项目需要变更的,必须以文字形式提出变更申请,说明变更的理由、变更的概况及工程变更引起费用预算的调增、调减。

(一)设计单位因设计不合理,或图纸出现差错对工程设计图纸进行修改,须经项目承办部门和审计处认可,报校领导同意。设计单位并出具设计变更通知单,设计变更通知单必须有设计人员签字,加盖设计院公章方可生效。

(二)项目承办部门根据基建项目建设要求,需要对设计图纸进行修改,应事先与审计处、设计院、施工单位磋商,出具设计变更联系单;根据工程建设中的实际情况,确属需要变更的,又不影响结构安全并征得设计院书面同意的情况下,项目承办部门可先发变更联系单。上述情况的变更,应及时补办经设计院签字盖章确认的设计变更文件。

(三)施工单位无权擅自改变设计,对原设计图纸中施工确

有困难的部分，设计本身也存在不合理之处，需要请设计院修改设计的，施工单位应向项目承办部门提出书面建议，由项目承办部门负责与设计院协调解决。若由于施工条件变动，材料达不到设计要求或因采用新技术、新工艺施工等原因，必须对设计图纸作某些修改时，应事先征得设计院、项目承办部门、审计处和学校领导书面签字同意，由施工单位填写工作联系单，经设计院签证认可。

（四）所有工程设计变更必须具有经设计单位同意的正式书面通知单。

第二十三条 工程变更程序

因在施工中确需发生的变更，项目承办部门会同设计院进行变更设计，并出具变更设计文件，由项目承办部门签发施工单位、审计处签收，项目承办部门现场代表督促实施。

第二十四条 变更的实施

（一）对于任何设计变更文件，项目承办部门应从施工、材料、造价等角度对其可行性或必要性做出评审。若有不同意见，可以以工作联系单的形式向设计单位提出。

（二）设计变更文件发给施工单位时，要同时做好交底工作，并随时指导施工。

（三）施工单位在收到设计变更文件后，应及时在有关的施工图纸上做好标注，注明变更内容、变更时间、变更依据。

（四）施工单位须在接到学校同意工程变更的通知书后，才

能实施工程变更。

第八章 工程造价控制与管理

第二十五条 所有基建项目在立项时项目承办部门应做出工程预算，1 万元（含）以上的基建项目工程预算未经审计处审核，不得进行施工。但遇到特殊时期、突发情况除外。

第二十六条 工程进度款严格按照工程合同的约定支付，没有签订工程合同的项目，不得支付工程进度款。在项目决算前，对工程预付款或进度款支付总额的控制分两种情况：一是实行合同总额包干的项目，控制在 70%以内；二是以合同价+设计变更结算的项目，以合同价部分为基数控制在 70%以内。

第二十七条 工程进度款支付申请程序

（一）当施工单位按照合同约定完成一定的形象进度后，将已完成的工程量清单和《进度款支付申请表》报送监理。

（二）监理对合同约定的施工节点或清单上的工程量进行认证、计量，在《进度款支付申请表》上签署审核意见后报项目承办部门现场代表。

（三）项目承办部门现场代表对施工单位已完成并经过验收合格的工程量对合同约定的施工节点或工程量清单进行确认，在《进度款支付申请表》签署审核意见后送项目承办部门负责人。

（四）项目承办部门负责人根据合同约定、年度预算、工程完成进度等情况，确认是否同意拨款，签署意见后，将《进度款支付申请表》送审计处、计划财务处审签。

（五）审计处、计划财务处根据施工合同及相关资料，提出付款意见，审核确定付款金额。

（六）工程量清单和《进度款支付申请表》经项目承办部门、审计处、计划财务处审签复核无误后，报送分管校领导和校长审批。

第二十八条 施工过程中因合理变更需要增加的费用，原则上要在工程竣工决算完成后才能支付。如变更涉及金额巨大确需支付部分费用的，须根据工程变更（造价）单并经审计处审核后签订补充合同，但在工程竣工决算前支付的金额不得超过补充合同载明金额的 50%。

第二十九条 工程竣工决算后，预留工程审计造价的 3%作为该工程的质保金（针对防漏工程的特殊性，其质保金的预留及支付在合同中另行约定），待工程质量保修期满后，经项目管理部门签字认可后，按合同约定退还。质量保修期按国家相关规定执行，如在保修期内发生质量问题，项目承办部门应及时通知施工单位，施工单位应在接到通知后 24 小时内派人修理，施工单位不在约定的时间内派人维修，项目承办部门有权另安排人员维修，维修过程中发生的所有费用直接从质保金内扣除，或经施工单位同意后由其支付。

第九章 工程监理

第三十条 监理范围

单项工程造价达 100 万元及以上（或技术较复杂、专业性较强）的基建项目原则上应委托有监理资质的监理单位进行监理。

办理施工许可的项目必须委托监理单位。

第三十一条 监理职责

（一）监理人员必须严格执行监理法规，依据国家及地方有关工程建设的法律、法规以及有关技术标准、设计文件和建设工程承包合同等代表项目承办部门对施工质量实施监理，并对施工质量承担监理责任。

（二）工程监理单位应当审查施工组织设计中的安全技术措施或者专项施工方案是否符合工程建设强制性标准。工程监理单位在实施监理过程中，发现存在安全事故隐患的，应当要求施工单位整改；情况严重的，应当要求施工单位暂时停止施工，并及时报告项目承办部门。施工单位拒不整改或者不停止施工的，工程监理单位应当及时向有关主管部门报告。工程监理单位和监理工程师应当按照法律、法规和工程建设强制性标准实施监理，并对建设工程质量、安全生产承担监理责任。

（三）建设工程监理应当依照法律、法规及有关的技术标准、设计文件和建筑工程承包合同，对施工单位在施工质量、建设工期和建设资金使用等方面，代表工程项目承办部门实施监督。

（四）工程监理单位应当选派具备相应资格的总监理工程师和监理工程师进驻施工现场。监理工程师应按设计图及有关标准，对供应商的工艺过程或施工工序进行检查和记录，对加工制作及工序施工质量检查结果进行记录，未经监理工程师签字，建筑材料、建筑构配件和设备不得在工程上使用或者安装，施工单位不

得进行下一道工序地施工。未经总监理工程师签字，工程项目承办部门不拨付工程款，不进行竣工验收。

（五）工程监理单位记录工程进度、质量检测、施工安全、合同纠纷、施工干扰、监管部门和工程项目承办部门意见、问题处理结果等情况，做好监理日记和有关的监理记录；进行监理资料的收集、汇总及整理，并统一归档。

（六）建设工程施工完成以后，监理单位应在正式验收前组织竣工预验收，在预验收中发现的问题，应及时与施工单位沟通，提出整改要求。监理单位应参加业主组织的工程竣工验收，签署监理单位意见。

（七）建设工程监理工作完成后，监理单位向工程项目承办部门提交的监理档案资料应在委托监理合同文件中约定。如在合同中没有作出明确规定，监理单位应按永州市城建档案馆要求提交相关的档案资料。

第十章 竣工验收、移交

第三十二条 竣工验收申请

基建项目按设计要求完成施工后，施工单位进行自检，自检合格后，按照竣工验收和备案制度，整理各类技术资料并装订成册，竣工备案资料验收合格后向项目承办部门提交竣工验收申请。

第三十三条 竣工验收

（一）工程造价 1 万元以下的基建项目，由项目承办部门进行工程验收。

（二）工程造价 1 万元（含）以上的基建项目竣工后，由施工单位进行自检，自检合格后，施工单位向项目承办部门提出竣工验收申请并填写《基建项目验收申请表》。

（三）1 万元（含）-10 万元工程项目的竣工验收由项目承办部门、审计处、使用单位（如有）或后勤服务中心（无明确使用单位的校内公共区域）或保卫处（消防有关的项目）等相关部门共同参加。

（四）10 万元（含）以上工程项目竣工验收由项目承办部门组织审计处、采购中心、施工单位共同参加，严格按照施工合同执行并出具验收报告。

（五）办理施工许可的工程按照国家相关规定由项目承办部门组织进行过程及竣工验收。

第三十四条 验收内容：按施工图纸、投标文件、施工合同、现场变更签证单、国家有关的验收规范及建设部门的设计文件等内容验收。

第三十五条 验收小组应按相关规定程序对工程质量及外观等进行验收，验收小组成员在《基建项目验收表》上签署验收意见，并对验收意见负责。意见应明确、具体，禁止使用“基本合格”等模糊性语言，上述语言的使用，视为对工程质量的否定。

对达不到合格工程要求的不予验收；对变更手续不全、违反有关规定的工程不予验收；对不影响安全使用的外观及细节问题，限期整改。

第三十六条 工程竣工验收合格后，由项目承办部门向使用部门办理工程移交手续，项目承办部门负责基建项目质保期内的维修工作。使用部门按资产管理要求登记资产并入账，按职责要求负责日常管理和使用。

第十一章 审核审计及结算

第三十七条 审核范围：校内所有基建项目都属于审核范围。

第三十八条 审核内容：建设项目的预决算、增减变更签证、隐蔽签证、材料价格、预付款项、合同约定等。

第三十九条 工程结算程序：

（一）施工单位提交工程结算资料。

（二）初审：

1. 初审部门。项目承办部门负责基建项目的初审工作。

2. 资料要求。初审阶段必须收集整理资料有：工程竣工图纸、工程合同、工程量现场签证资料、投标文件、基建项目验收表等其他资料。

3. 工作要求。工程量的计算必须以相应的设计、现场签证及监理意见为依据，材料价格必须以投标文件、市场调查及权威部门发布的信息为依据，合同以外的变更部分，必须以变更设计及签证为依据。

（三）复审：审计处为学校基建项目工程结算的复审部门，复审要求：

1. 检查相关资料是否齐全。

2. 核实工程量计算是否准确。
3. 核实价格确定是否合理。
4. 核实变更部分是否准确。
5. 提出复审意见。

（四）提交主管校领导审批。

（五）结算：所有基建项目经审计后，施工单位持项目承办部门和审计部门负责人签字的正规发票、审计报告、经济合同、结算资料及后勤服务中心出具的水、电结算证明，到计划财务处办理结算手续。工程结算时，应按合同规定扣留质保金，工程保修期满，无质量问题，方可结清工程款项。

第十二章 固定资产移交及工程保修

第四十条 工程竣工验收合格并办理完所有验收手续后，由项目承办部门和使用部门办理交接手续，使用部门按资产管理办法办理资产登记手续，送资产管理处做账务处理。

第四十一条 维修改造项目在维修改造前需通知资产管理处、水电中心、信息与网络中心、使用单位对建筑内的相关设备、资产进行搬迁、拆除，如接到项目主管单位通知 3 天内未搬迁、拆除，如此造成的损失由责任单位负责。

第四十二条 拆除、拆迁工作由项目承办部门负责，学校有关单位予以配合。拆除工程中涉及资产报废手续由使用单位及时办理，并送资产管理处按规定做账务处理。未履行审批手续的，不得处置。

第四十三条 大型设备（如电梯、锅炉、实验设备等）安装后，由安装单位向接管单位和使用单位移交相关资料。接管单位或使用单位要积极配合，并参加试车或试运行，运行正常后由接管单位和使用单位负责管理、维护。

第四十四条 保修期内出现施工质量问题由项目承办部门负责，其它因人为破坏、管理不善等非施工质量问题造成的损坏由使用单位负责。质保期满时由项目承办部门、接管单位和使用单位一起验收，项目承办部门负责解决所有施工质量问题后交使用单位和接管单位负责维修保养。质保期满时没有由项目承办部门、接管单位和使用单位一起验收的视为质保期未滿。

第十三章 工程档案管理

第四十五条 基建项目档案资料是指整个基建项目从立项、施工到建成的全过程中形成的、应当归档保存的文件，包括基建项目的立项、招投标、勘察、设计、施工、监理等全过程形成的文字材料、图纸、声像材料等。

第四十六条 基建项目的档案资料工作要与基建项目工程施工同步。从项目申请立项开始，项目承办部门应开始进行文件材料的积累、整理、审查工作；在各施工阶段，项目承办部门、施工单位要及时检查资料收集的数量和质量情况，特别注意各项保证资料是否齐全，是否符合归档要求，竣工验收时由施工单位整理成册，作为竣工验收的重要内容，凡工程档案不齐全的不予办理工程价款的结算。

第四十七条 项目建设过程中项目承办部门、勘察设计单位、施工单位、监理单位应在各自的职责范围内做好基建项目文件材料的收集、整理、归档和管理工作。

第四十八条 档案资料的汇总整理

（一）基建项目结束后，凡与工程有关的设计图纸、工程合同、变更设计及相关手续、现场签证、结算与审计报告等资料，项目承办部门应按照省、市城建档案馆归档的内容、标准、格式，按项目分类进行归档，必须在学校档案室存有完整的档案资料。工程档案资料必须是原件。

（二）基建项目原则上在验收后两个月内完成归档。若在竣工结算审核完成后，施工单位、监理单位的档案资料还未按要求归档，不得拨付工程款。

（三）归档文件材料要字迹清楚，图面整洁，不得用易褪色的书写材料书写、绘制。

（四）档案员在接收、移交档案材料时，必须认真办理移交手续。

第四十九条 移交档案馆前档案的借阅管理

（一）工程档案原件原则上不外借，确因工作需要借出的，需经项目承办部门负责人同意并办理相关手续后借出，其他单位或个人原则上不允许借阅工程档案原件。

（二）其他单位或个人需查阅或复印工程档案资料，应经项目承办部门负责人同意后，方可查阅或复印。

(三) 严禁涂改、损毁、抽拆或改变工程档案内容。

(四) 移交学校档案馆后借阅按学校档案馆规定执行。

第十四章 附 则

第五十条 凡经公开招标或电子卖场确定的事项,任何部门、单位原则上不得更改。确需修正、补充的,应由相关部门集体研究决定。

第五十一条 基建项目管理工作实行责任追究制度。参加基建项目管理工作的所有人员在从事基建项目管理过程中发生的任何违法行为或因工作失误造成重大损失的按有关规定严肃查处。

第五十二条 对工程建设过程中违反有关建设工程的法律、法规、规章或各类强制性标准和执业行为规范的施工单位,项目承办部门要建立不良行为记录档案,参与我校工程投标的施工方不得有不良行为记录。

第五十三条 本办法由基建处负责解释,未尽事宜按国家及地方有关规定执行。

第五十四条 本办法自发布之日起执行,原《湖南科技学院基本建设及维修项目管理办法》(湘科院校办字〔2013〕18号)废止。

附件:

1. 湖南科技学院施工图审查意见表(样本)
2. 湖南科技学院基建项目现场签证单通知单(样本)

3. 湖南科技学院基建项目现场签证单（样本）
4. 湖南科技学院基建项目材料签价单（样本）
5. 湖南科技学院工程款支付申请表（样本）
6. 湖南科技学院基建项目验收申请表（样本）
7. 湖南科技学院工程竣工验收表（样本）

附件 1

湖南科技学院施工图审查意见表

工程名称			设计单位	
参与 审查 单位 意见	单 位	审查意见		签 名
备注：				

附件 2

湖南科技学院基建项目现场签证通知单

工程名称				
签证事由				
时 间				
单 位	施工单位	监理单位	项目承办部门	审计处
签 字				

湖南科技学院基建项目现场签证通知单

工程名称				
签证事由				
时 间				
单 位	施工单位	监理单位	项目承办部门	审计处
签 字				

附件 3

湖南科技学校基建项目现场签证单

工程名称：

编号：

施工单位		监理单位	
签证内容：			
施工单位现场 代表签字	年 月 日	监理单位 现场代表签 字	年 月 日
项目承办部门 现场代表签字	年 月 日	审计处现场 代表签字	年 月 日
项目承办部门负责人审核意见			
年 月 日			

附件 4

湖南科技学院基建项目材料签价单

工程名称：日期： 年 月 日

致_____					
清单所列工程材料为签价材料，请确定材料品牌、单价等。					
序号	名 称	规格 型号	单位	数量	备注
申 报 单 位 意 见	申报单位（盖章）： 项目负责人（签字）： 年 月 日				
参 与 签 价 单 位 意 见	部 门	意 见		签 名	

附件 5

湖南科技学院工程款支付申请表

工程名称		合同编号	
合同金额		付款用途	
本期完成工作量		累计完成工作量	
累计已付款	人民币大写：(¥:)		
本次申请付款	人民币大写：(¥:)		
支付工程进度款理由			
<div style="text-align: right;"> 施工单位（盖章）： 项目负责人（签字）： 年 月 日 </div>			
监理单位意见（签章）： 年 月 日	项目承办部门现场代表意见： 年 月 日	项目承办部门负责人意见： 年 月 日	
审计处意见： 年 月 日	计划财务处意见： 年 月 日	分管项目承办部门校领导意见： 年 月 日 (金额 1 万元 (含) -5 万元)	
分管计划财务处校领导意见： 年 月 日 (金额 5 万元 (含) -10 万元)		校长意见： 年 月 日 (金额 10 万元 (含) 及以上)	

附件 6

湖南科技学院基建项目验收申请表

<p>致 湖南科技学院：</p> <p>我方已按合同要求完成了_____工程，经自检验收合格，请予以竣工验收。</p> <p>施工单位（公章）：</p> <p>项目负责人（签名）：</p> <p>年 月 日</p>
<p>验收组预验收意见：</p> <p>年 月 日</p>
<p>项目主管领导预验收意见：</p> <p>年 月 日</p>
<p>采购中心意见：</p> <p>（涉及招投标的项目）</p> <p>年 月 日</p>

附件 7

湖南科技学院工程竣工验收表

工程名称				
开工时间			验收时间	
竣 工 验 收 意 见	施 工 单 位 意 见	<div>施工单位（公章）： 项目负责人（签字）： 年 月 日</div>		
	参 与 验 收 部 门 意 见	部 门	意 见	签 名
		整改意见：		

湖南科技学院党政办公室

2022 年 5 月 12 日印发