

常州工学院文件

常工政〔2021〕100号

关于印发我校 基建工程管理系列 规章制度的通知

各二级学院、体育教学部，各部门：

为进一步加强基建工程管理制度建设，规范工作流程，经学校研究决定，制定和修订了《常州工学院基本建设管理办法》等规章管理制度，现予印发，请认真贯彻落实。

- 附件：1. 《常州工学院基本建设管理办法》
2. 《常州工学院工程建设项目招投标管理实施细则》
3. 《常州工学院工程建设项目合同管理细则》
4. 《常州工学院基本建设工程变更管理实施细则》
5. 《常州工学院基本建设工程竣工验收、移交和保修管理办法》

6. 《常州工学院基本建设工程档案管理办法》
7. 《常州工学院基本建设项目后评价管理办法（试行）》

2021 年 11 月 23 日

附件 1

常州工学院基本建设管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校基本建设管理，严格遵守基本建设程序，保证建设项目质量和安全，提高投资效益，促进学校事业持续健康发展，依据现行法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 校园建设总体规划（简称校园规划）的编制、学校所有新建及 200 万元（含）以上的改扩建、修缮建设项目的管理适用本办法。

第三条 学校基本建设应遵循先规划论证、后设计施工建设规律。

第二章 组织机构和职责

第四条 学校党委会是学校基本建设管理的最高决策机构，根据“三重一大”制度规定，负责对校园规划、基本建设规划、建设项目立项、方案和投资计划等重大事项进行决策。

第五条 学校成立基本建设工作领导小组（新校区建设工作领导小组），作为学校基本建设较大事项的决策和监督机构；负责基本建设实施过程中的流程管理及合法性、合规性、廉政建设的监督工作。

基本建设工作领导小组负责建设项目实施的组织与协调，督促各职能部门各司其职，建立相适应的工作机制，确保建设项目顺利进行；研究审议基建管理工作中的重大事项，在党委

常委会授权的范围内，对基建工作的重要事项进行决策。其具体职责包括：

（一）研究和审议校园建设总体规划、规划修编及五年基本建设规划工作；

（二）研究和审议基本建设、维修管理工作相关规章制度；

（三）讨论和审议基本建设项目的立项、可行性研究和设计及投资预算等事项；

（四）监督和管理基本建设项目的投资、质量、进度、安全等；

（五）讨论和审议维修工作任务及重点工程的立项、投资、实施等事宜；

（六）讨论和审议基本建设项目重大工程变更事项；

（七）协调相关部门及学院涉及基本建设、维修工程的重大家庭事项；

（八）协调与基本建设相关的政府部门和校外单位；

（九）加强工程管理工作中的廉政教育、监督等工作；

（十）对学校党委常委会授权的其他基本建设事项进行决策和推进实施。

第六条 学校基建部门是学校实施基本建设管理的职能部门，与计划财务处、审计处、纪委、资产管理处等相关部门负责建设项目的组织实施、资金管理、审计监督、廉政建设等工作。

第三章 校园规划和基本建设规划管理

第七条 校园规划由学校基建部门根据学校中长期发展规划，委托有资质的单位编制。校园规划应具有前瞻性、科学性、

稳定性和权威性不得随意变更。

第八条 编制校园规划（含新编和修订）坚持适用、经济、勤俭节约的原则，贯彻保护环境、节地、节水、节能、节材的基本方针，构建资源节约型、环境友好型校园。校园规划各类指标需符合国家有关规定。

第九条 编制校园规划应当组织专家进行政策、法律及技术咨询和评估论证。按照《高等学校信息公开办法》、常州工学院信息公开有关规定等公开相关信息，公开征求师生员工、社会公众意见，报地方政府规划部门论证批准或备案后，在校内公开发布实施，不得随意更改。

第十条 学校每五年编制一次基本建设规划，确定五年内实施的建设项目和投资方案，报上级主管部门审核。学校安排年度基本建设项目原则上应已列入五年基本建设规划。

第四章 建设项目前期管理

第十一条 建设项目立项由项目使用单位启动申报，填写《常州工学院工程建设项目立项预审单》送发展规划办公室、计划财务处等部门签署同意意见后（根据需要可要求补充相关部门或专家论证意见），向学校提出书面申请。

第十二条 经批准立项的项目，项目使用单位必须在规定时间内就用房功能与技术需求、分配方案等内容，向学校基建部门提出书面意见提交后的相关信息原则上不得变更。

第十三条 学校基建部门按规定程序委托有资质的单位编制项目建议书、可行性研究报告、方案设计和估算书、初步设计和概算书等，报相关部门批准。

第五章 建设项目设计管理

第十四条 设计方案须在校内公开征求意见。

第十五条 方案设计文本送项目使用单位签字盖章确认后，原则上不得变更。

第十六条 方案设计和估算、初步设计和概算分别以批准的项目建议书、可行性研究报告所确定的建设内容和总投资金额为基础编制，原则上不得突破。对于由于政策调整、价格上涨、地质条件发生重大变化等原因确需调整投资概算的项目，概算调增幅度超过原批复概算 10%的应当委托审计部门进行审计后，报原批复部门申请调整。

第十七条 施工图须有资质审图机构的审核通过报告。

第六章 建设项目招标与合同管理

第十八条 建设项目的招标与合同管理须按照现行国家法律法规、《常州工学院工程建设项目招投标实施细则》及《常州工学院合同管理办法（试行）》的规定执行。

第七章 建设项目施工管理

第十九条 建设项目须按规定办理施工许可证，未取得施工许可证的项目一律不得开工。

第二十条 建设项目实行项目负责人制度。项目负责人由学校授权基建部门指定，对建设项目负主体责任。

第二十一条 项目负责人管理、督促施工单位严格履行建设项目招标文件、施工合同和图纸要求，做好现场施工质量、进度、投资、安全文明、绿色施工和信息管理，做好政府职能

管理部门、项目管理、施工监理、设计等各单位的协调工作，严格考核项目管理、监理和施工单位人员的到岗和履责情况。

第二十二条 除施工图设计问题以外，原则上不允许工程变更和签证。确因特殊原因需要变更和签证的，必须严格执行学校有关工程变更和签证的相关规定，按照估算费用实行分级审定、分级管理。

第二十三条 项目负责人须按照国家有关建设工程安全生产管理规定，会同监理（项目管理）和施工单位制定安全规章制度，定期组织安全检查，及时消除事故隐患，规范并不断加强工程项目实施过程的安全管理。

第八章 建设项目验收、移交和保修管理

第二十四条 学校基建部门负责按规定组织完成各类验收。工程完工后，完成消防、水保、卫生、绿化、交通和规划等职能部门的验收，组织质监验收。全部竣工验收合格后，按学校有关规定移交给学校有关部门管理和使用。

第二十五条 学校基建部门及审计处、计划财务处应及时完成竣工结算、决算，并由学校基建部门完成竣工资料收集、档案归档、工程竣工备案和固定资产交付等工作。

第二十六条 学校基建部门应配合学校有关部门和单位做好工程保修期内的保修工作。

第九章 建设项目资金管理

第二十七条 建设资金使用、管理和核算工作，必须严格遵守国家法律、法规规定，按照学校有关资金管理规定执行，

提高投资效益。

第二十八条 基本建设财务人员要严格核算发生的每一笔基建经济业务，保证数据真实准确，内容完整。要掌握工程进度，按规定向主管部门报送基建财务报表。

第二十九条 凡使用国家、省、市财政投资的建设项目，必须执行政府相关部门有关基本建设资金支付程序。

第三十条 学校基建部门应按学校相关规定和合同约定，经严格审核后，支付各类工程款。工程竣工结算价款应经学校基建部门委托的造价咨询单位审核并出具结算审核报告后，交审计处审计，出具竣工结算审计意见和工程结算审计报告，学校基建部门按照审计意见和工程结算审计报告及合同约定办理竣工结算。

第三十一条 建设工程项目实行全过程投资控制。学校基建部门应委托有资质的造价咨询单位对工程量清单及预算、工程变更、工程进度款、工程项目年度或月度投资计划、无价材料和设备价格签证、竣工结算等经济业务进行全面审核，对工程造价的形成过程进行严格、有效控制。

第三十二条 学校基建部门按有关规定编制建设项目竣工财务决算并报审计处，审计处委托有资质的中介机构审核并出具评审报告，由学校基建部门办理固定资产交付手续。

第十章 建设项目审计管理

第三十三条 学校建设投资估算 200 万元以上需要重点监督的新建工程项目应实行全过程审计。根据重要性和成本效益原则，结合工程项目实际情况，可对其他项目或项目建设部分

阶段和环节实行全过程审计

第三十四条 审计流程及要求按学校相关规定执行。

第十一章 建设项目后评价管理

第三十五条 项目后评价工作由学校基建部门负责组织实施。

第三十六条 项目后评价工作应在项目竣工验收并投入使用一年后三年内组织实施。

第三十七条 项目后评价工作应由具有相应资质的工程咨询机构完成。

第十二章 建设项目监督与责任追究

第三十八条 基建部门要严格按照有关法律法规和规定，建立健全基本建设管理相关制度和实施细则，按照基本建设程序办事，加强对建设项目各个环节的监督管理，加强对职工队伍的廉政教育，把廉政建设责任制落实到位。

第三十九条 建立健全基本建设项目管理信息公开平台，及时公开基本建设项目相关信息、各参与部门及管理人员信息，接受全校师生的监督。

第四十条 各级领导干部应当严格遵守各项廉政规定，对违反规定者追究责任。

第四十一条 项目负责人和勘察设计、施工、监理等单位的名称和责任人姓名应在施工现场的显著位置公示。学校纪检、监察等监督职能部门应公布举报电话、设立信箱，受理对项目建设中违法违纪问题的举报对于违反国家和学校招标规定的，

玩忽职守、弄虚作假、滥用职权截留、挤占和挪用工程建设资金等违反财经纪律的，违反规定程序造成严重工程质量事故和重大经济损失的有关责任人，按国家和学校有关规定予以处理，构成犯罪的，移送司法机关追究其刑事责任。

第四十二条 加强财务与审计监督。学校计划财务处和审计处要依法加强对建设项目资金使用、财务管理、会计核算等监督，按规定需要全过程审计的项目，要严格按照规定程序执行。

第四十三条 实行建设项目质量终身负责制和责任追究制，对于出现重大质量问题的建设项目，追究项目负责人和相关责任人的责任。

第十三章 附 则

第四十四条 其他承担学校基本建设任务的相关单位和部门在建设项目中有关工作职责参照本办法中学校基建部门职责执行。

第四十五条 本办法由学校基建部门负责解释。

第四十六条 本办法自发布之日起施行，学校原有相关规定同时废止。

附件 2

常州工学院工程建设项目招标投标管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范我校工程建设各类招标投标活动，加强对招标投标过程的监督，保障学校合法利益，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《必须招标的工程项目规定》（国家发改委 16 号令）、《江苏省建筑市场管理条例》、《常州市政府采购管理办法》、《常州工学院采购与招标投标管理办法（试行）》和其它相关法律法规，结合我校实际，制定本实施细则。

第二条 学校遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，依法组织建设工程各类招标投标活动。

第三条 凡属本办法规定范围内的招标项目，均应按本办法规定进行招标，招标项目应当明确经费来源和项目预算，严格在预算额度范围内执行。

第二章 招标组织

第四条 在学校招标投标工作领导小组的领导下，学校成立工程建设招标投标工作组（以下简称招标投标工作组）。招标投标工作组在分管校长的领导下由基建处、招标投标办公室、审计处、计划财务处、监督检查室等部门人员组成。

招标投标工作组负责学校工程建设项目招标投标的具体事务，其主要职责包括但不限于：

（一）贯彻国家采购与招投标的法律法规和方针政策，负责制定学校建设工程的招投标工作流程。

（二）根据项目需要，组织专家对招标项目技术指标进行论证。

（三）组织项目协调会，讨论确定招标方式。

（四）负责学校建设工程的招标活动，包括：

1. 组织制定项目招标计划；
2. 提供立项文件、招标要求、图纸等；
3. 委托相关咨询单位或自行编制招标文件、控制价；
4. 组织审核招标文件；
5. 落实招标公告、招标文件的发布；
6. 组织招标文件答疑；
7. 组织或委托相关咨询单位组织开标、评标；
8. 根据招标文件申报定标，签发中标通知书；
9. 组织合同洽谈及签订；
10. 落实合同签订后的执行事宜；
11. 招投标资料搜集归档等。

（五）完成招投标工作领导小组交办的其他工作。

第三章 招标范围

第五条 学校工程建设招标范围及限额

（一）符合依法必须招标范围和规模标准的项目，单项合同估算价 **400** 万元以上施工工程、**200** 万元以上货物、**100** 万元以上服务项目，通过常州市公共资源交易中心实施公开招标；如有公共资源交易中心不承担交易服务的项目（如厨房设备、

家具等货物采购），则经过学校招投标领导小组批准通过后，选择委托经江苏省财政厅备案的采购代理机构或常州市政府采购中心进行组织招标采购。

（二）单项预算在 **20 万元以上（含）至 400 万元以下** 施工工程、**10 万元以上（含）至 200 万元以下** 货物、**10 万元以上（含）至 100 万元以下** 服务，招投标工作组选择委托经江苏省财政厅备案的采购代理机构或常州市政府采购中心进行组织招标采购。

（三）单项预算在 **5-20 万元** 的施工工程、**5-10 万元** 的货物和服务，招投标工作组可选择委托经江苏省财政厅备案的采购代理机构进行组织招标采购，或者由招投标工作组自行组织招标采购（以下简称自行招标）。

本条所称货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

第六条 单项预算在 **5 万元** 以下的项目，由招投标工作组自行按规范（如询价、现场比价、竞争性谈判等方式）实施，并进行价格审计工作，同时须做好实施材料备案。

第四章 自行招标的方式

第七条 由招投标工作组自行组织的招标采购项目可采用公开招标、邀请招标、竞争性磋商、询价等方式进行。

（一）**公开招标** 招投标工作组以招标公告的方式邀请不特定的供应商或施工单位投标的招标方式。

（二）**邀请招标** 招投标工作组以投标邀请书的方式邀请

3 个以上特定的供应商或施工单位投标的招标方式。对技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制，只有少量潜在投标人可供选择的项目，可采取邀标方式进行。

（三）竞争性磋商 招投标工作组与符合条件的供应商或施工单位（2 家以上）就采购、工程和服务等事宜进行招标的方式。

符合下列条件之一的货物或服务，经学校招投标办公室同意后可采用竞争性磋商方式：

1. 技术含量高，对工程施工质量有特殊要求，不能确定详细规格或具体要求的；
2. 不能事先计算出价格总额的；
3. 出现了不可预见的急需采购，而无法按招标方式得到的。

（四）询价 招投标工作组对 3 家以上的供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性选择的方式。属于通用、价格变化小、市场供应充足的项目，可采用此方式。

第八条 符合依法必须招标范围和规模标准的项目，符合下列条件之一的，由学校招投标办公室审批通过后，组成专家小组进行单一来源谈判：

（一）需要向原中标人采购工程、货物或者服务，否则将影响施工或者功能配套要求。

（二）项目供货商或施工单位拥有专利权、专有权，且无其他合适替代标的，或者原采购项目的零配件供应、更换或补充，必须向原供应商采购的项目。

（三）法律、行政法规规定可以不招标的其他情形。

第五章 自行招标的程序

第九条 属于公开招标的项目，招投标工作组应当按规定编制招标文件。需采用资格预审办法对潜在投（邀标）标人进行资格审查的，应当编制资格预审文件。

第十条 投标工作组通过学校招投标办公室网站发布公开招标信息。

第十一条 招标文件须符合国家规范和招标文件要求，内容明确清晰。应包括：投标报价、实施项目方案、质量和服务承诺书、资质证明材料、业绩反映材料、投标单位法人代表授权书、评标办法、投标保证金等。

第十二条 开标前半小时为标书接收时间（特殊情况可延长），开标时招投标工作组监督人员当场查验标书的密封完好情况。

第十三条 根据招标项目的性质，为保证招投标的严肃性，可要求投标人提交投标保证金。投标保证金一般不得超过投标总价的 2%，投标人应当按照招标文件要求的方式和金额，在提交投标文件截止之日前，将投标保证金交到学校计划财务处指定账户。投标人不按招标文件要求提交投标保证金的，不具有投标资格。

（一）由招投标工作组按规定确定开标时间、地点，在学校招投标办公室网站发布招标公告，通知评标评委（评委由招投标工作组负责从专家库抽取行业相关专家，人数原则上要求 3 人及以上的单数）。

（二）按照招标文件规定的要求开标。若投标人少于 3 家的，不得开标，应重新组织招标。

（三）开标会议由招投标工作组主持。

（四）评标委员会应遵循“公平、公正、科学、择优”的原则，根据招标文件中的评标办法，确定中标单位。

（五）确定中标单位后，需在学校招投标办公室网站公示中标结果。

第六章 合同签订

第十四条 中标单位在接到中标通知书后，在规定时间内与招标单位签订经济合同。合同审签部门负责对合同内容进行合规性、效益性审核。招标文件和投标文件均应作为合同的附件送审，合同内容与招标、投标文件内容不一致的地方，应出具经合同双方授权代表签字确认的说明书一同送审。

第十五条 合同生效后双方应严格按照合同条款执行。严格控制合同变更。合同执行过程中确需变更的，应严格按照学校工程变更管理规定履行审批手续。

第七章 验收、审计和付款

第十六条 项目完成并验收合格，须经审计部门组织审计后进入付款程序。项目验收涉及专用设备、一般设备、家具等参照《常州工学院采购与招投标管理办法（试行）》中的验收内容和要求执行。

第十七条 招标项目须按合同支付预付款的，项目结束后经结算审计后方可履行结算付款手续。

第八章 招投标监管

第十八条 招标项目必须由招投标办公室指定招标过程监督人。

第十九条 参与招标工作的相关人员必须严格遵守招投标工作规范和保密纪律，不得擅自对外泄露招标信息。如工作人员违反相关规定给学校造成经济损失和不良后果的，监察部门有权查核并提出追责建议。

第二十条 本办法由招投标办公室负责解释，未尽事宜参照国家有关法律法规执行。

第二十一条 本办法自发布之日起施行。

附件 3

常州工学院工程建设项目合同管理细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校工程建设项目合同签订流程，依据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规规定、《常州工学院工程建设项目招投标实施细则》及《常州工学院合同管理办法（试行）》制定本细则。

第二条 本细则所称工程建设项目合同（以下简称合同），是指以常州工学院名义签订的勘察、设计、监理、招标代理、造价咨询、法律委托、审计、项目管理、代建、施工、设备和材料采购等与工程建设相关的所有新建建设项目及 **200** 万元（含）以上的改扩建、修缮建设项目的各类合同、协议书等。

第二章 合同的订立

第三条 合同经办人根据项目情况，与合同签约方协商后拟定合同文本初稿，合同文本初稿尽量采用行业示范文本；若是招标项目，合同条款须与招标文件中的合同条款一致，不得改变招标文件和中标人的投标文件中的合同实质性条款。

第四条 合同文本条款应根据国家相关法律、法规、学校有关规定合同性质、当事人要求等制定。合同的要素应齐全，条款应明确、具体满足合同执行深度要求。主要内容应包括：当事人名称和地址、项目内容、合同价格、付款方式、结算方式、质量要求、履行期限、地点和方式、违约责任、解决争议

的方法等条款。

第五条 合同实行会签审批制度。由合同经办人部门内部审查后填写《合同管理流转表》，按照流转表填写流程签字审批。

第六条 合同会签中相关职能部门根据工作职责负责审核合同是否符合工程的建设目标，合同条款是否完整、规范、合理，质量、工期的要求是否明确，合同执行计划是否合理，合同价款及调整原则、付款方式、结算方式表述是否合理、准确等；法律顾问主要对合同及条款的合法性进行审查。

第七条 合同会签意见形成后，合同经办人应及时负责修改完善合同条款，形成正式稿，并办理合同签订。

第八条 合同应由签约双方法定代表人（或代理人）签署。合同金额 100 万元以上的由校长签署，10 万至 100 万元由校长授权分管副校长签署，10 万元及以下由校长授权基建部门主要负责人签署。

第九条 合同盖章应使用合同专用印章或单位公章，多页合同应加盖骑缝章。

第十条 签订合同时，原则上应当让签约对方先行签字盖章，或者双方同时签字盖章。严禁将仅有我方已签字、盖章却无合同条款具体内容的合同末页或空白条款，交、寄给对方签字盖章。

第十一条 所有合同，实行统一编号管理。合同编号规定为：工程名称—合同序号。

第三章 合同的履行与变更

第十二条 合同订立后合同执行人应认真学习合同文本和

招标文件严格监督合同实施单位按照合同条款履行责任，完成合同规定内容，保护学校合法权益。

第十三条 合同执行人应认真检查并了解合同的履行情况，及时处理和解决履行中出现的问题。若对方出现不能履行合同的情况，合同执行人应及时评估履约风险，及时向学校汇报。

第十四条 合同履行过程中，如遇建设项目因故延期而导致预付款担保到期但预付款尚未抵扣完毕，或履约保函到期但合同尚未履行完毕等情况，合同执行人应在预付款担保或履约保函到期前至少一个月通知承包人续办相关担保。

第十五条 合同履行完毕，职能部门和合同执行人要对合同履约情况进行评估。对于有履约方人员到位率要求的各类合同，评估内容必须包含合同履约方人员到位率统计数据，作为工程价款结算的依据之一。

第十六条 依法订立的合同，合同执行人不得擅自变更或者解除确因情况出现较大变化或出现不可抗力，需要变更或解除的，由合同执行人负责将情况报告学校，根据学校意见签订补充合同（或协议）或解除合同。

第四章 合同的归档

第十七条 归档的合同及合同基础资料均为原件，不得使用复印件代替。

第十八条 基建部门内各职能科室应加强合同基础资料的管理工作指定人员负责收集、归档合同文本及订立过程中的档案资料，严格按照校级和处级档案管理相关规定做好合同资料

归档工作。

第十九条 合同基础资料包括但不限于：合同当事人的资信资料从业资格要求的相关证书、来往函件、数据电文、招标文件、合同、补充合同、会议纪要、来往函件的签收单据、合同管理流转表、合同盖章登记表、财务结算凭证、起诉状、答辩状等。

第二十条 严禁涂改、毁损合同基础资料，严禁个人私自保管合同基础资料，严禁随意出借合同基础资料，严禁泄漏合同基础资料中的内容如确需使用合同基础资料原件的，由使用人出具书面借条，明确用途和归还日期，经分管副处长审批后借用。

第二十一条 合同履行完毕后 30 日内，合同执行人应对合同形成和履行过程中的相关资料，连同合同文本，进行系统整理，统一编号装订后归档。合同档案目录顺序为：合同管理流转表、合同盖章登记表、合同正本、副本及附件，补充协议，合同签订、履行、变更的信函、电报图表、视听资料及其有关文书，公证、见证文书等。

第五章 法律和经济责任

第二十二条 合同经办人未按照本细则履行合同会签审批程序而私自签订合同的，学校将追究合同经办人的行政或经济责任；触犯法律的依法移交司法机关处理。

第二十三条 合同经办人、审核审批人、执行人没有认真履行职责，造成学校经济损失或其他损失的，学校视情节和后果，给予相关责任人行政和经济处罚，触犯法律的，依法移交

司法机关处理。

第六章 附 则

第二十四条 本细则由学校基建部门负责解释。如有未尽事宜， 按照国家及地方政府的有关法律、法规执行。

第二十五条 本细则自公布之日起施行。

附件 4

常州工学院基本建设工程变更管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为了加强我校基本建设项目（以下简称“建设项目”）管理，规范工程变更行为，有效控制工程造价，根据国家现行法律法规，结合学校实际，特制订本管理细则。

第二条 本细则所指工程变更是指在工程实施过程中，按照合同约定的程序对部分或全部工程在材料、工艺、功能、构造、尺寸、技术指标、工程数量及施工方法等方面做出的改变。在合同工作范围内各种类型的变更，包括合同工作内容的增减、合同工程量的变化、因地质原因引起的设计更改、根据实际情况引起的结构物尺寸、标高的更改、合同未明确的其他工作等。

第三条 本细则适用于学校实施的所有新建建设项目及 200 万元以上的改扩建、修缮建设项目的工程变更。

第二章 工程变更管理要求

第四条 严格控制工程建设项目的变更行为。

1.设计变更签证管理要求。在施工过程中因不可预见因素导致设计不合理，或使用单位、建设单位提出要求的设计变更，必须严格按照审批流程执行。

2.现场签证管理要求。

（1）凡预算或合同中有明确规定的不再进行现场签证，一项内容不可分解几个单项分别签证。

(2) 现场签证提出后，由项目负责人会商监理单位、施工单位、成本控制工程师，达成初步意见后，按照相关规定执行审批流程后，再签证确认。

(3) 现场签证必须项目清楚，工作内容明确，数量准确，并有明确的结算方式及价格意见。

(4) 现场签证必须及时，随发生，随签证，现场签证必须一周内办理完毕。否则视为无效。

3.价格签证管理要求。

(1) 凡实行工程内容价格包干的项目，合同约定由施工单位自行采购的建筑材料和设备，不再进行价格签证，只进行品种、品牌、规格、数量、生产厂家和质量、价格的复合性认定签证。其认定顺序:施工方按规定表格填写使用材料信息清单，由项目负责人、专业工程师、监理人员进行符合性签字后报基建部门（新校区建设指挥部）领导签章认可。

(2) 合同中约定签证或新增的建筑材料和设备，需对品种、品牌、规格、数量、生产厂家和质量进行严格把关，进行充分的市场询价后，按照相关规定执行审批流程后，再签证确认。

第三章 工程变更的提出

第五条 建设单位、设计单位、监理单位、施工单位均可提出工程变更。各方提出工程变更时，遵从以下程序：

1.建设单位提出工程变更时，需向设计单位提出书面通知，设计单位据此提供设计变更文件。使用部门提出变更，必须向建设单位提出书面申请，特殊专业工程需同时附上工程变更图纸及预算。

2.监理单位提出工程变更时，由监理单位向建设单位提交工作联系单，经建设单位确认后，由建设单位向设计单位提出书面通知。

3.设计单位提出工程变更时，由设计单位向建设单位提交设计变更文件。图纸会审中涉及的变更，均由设计单位根据图纸会审纪要及时提供设计变更文件。

4.施工单位提出工程变更时，若工程变更涉及变更图纸，则由施工单位向监理单位提交工作联系单，经监理单位 and 建设单位确认后，由建设单位向设计单位提出书面通知。若工程变更不涉及变更图纸，则由施工单位直接填写《工程变更申请表》。

5.所有工程变更统一由施工单位按要求填写《工程变更申请表》，并附上设计变更文件（由设计单位编制）和变更预算书（由施工单位编制）。

第四章 工程变更的审批

工程变更的审批依次经过以下流程：

第六条 监理单位审批

施工单位填写《工程变更申请表》后，附上设计变更文件和变更预算书送至监理单位，由总监理工程师在监理合同业主授权范围内进行审批，并提出书面意见后送建设单位。

第七条 建设单位审批

建设单位收到《工程变更申请表》后，处理如下：

1.工程变更必要性审批：建设单位现场管理人员和分管领导对工程变更的必要性进行审核并签署意见。

2.工程变更预算审核：建设单位造价管理人员和分管领导

对工程变更的预算进行审核并签署意见。

第八条 变更权限（按变更后增加的费用计算）

1. 1万元内的变更由建设单位现场代表在签证单上签字确认；

2. 1万～5万元内的变更由现场代表和基建部门负责人在签证单上签字确认；

3. 5万元以上的变更须经以下审批流程后，基建部门负责人再在签证单上签字确认：

（1）5万～20万元以内的变更由分管校领导审批；

（2）20万元～50万元以内的变更签证由校长审批；

（3）50万元以上的变更按学校议事规则须提交校长办公会或校党委常委会，经审批后执行。

第九条 特殊情形

1. 瞬间会危及建筑或人身安全的突发项目，可以由监理单位采取口头方式通知变更，并在 48 小时内由监理单位给予书面确认。

2. 严重影响工程质量、安全或总进度的变更，由建设单位召集设计、监理、施工、审计（跟踪审计项目）、使用（特殊项目）等单位相关人员集体讨论决定，并形成会议纪要。单项工程变更增加预算权限仍需按变更权限执行，施工单位根据会议纪要和校领导批复先行施工，设计变更文件和变更预算书在 15 个工作日内补齐，并按本细则的规定进行层级审批。

第五章 工程变更的费用和审批时限

第十条 工程变更的费用在合同价的暂列金额中支出，结

算时按实计算。

第十一条 根据单项工程变更预算，对审批时限规定如下：

1. 监理、建设、审计等部门须在 7 个工作日内完成审查。

2. 需提交校领导、校长办公会、校党委常委会的工程变更预算，适当增加相应的审核时间。

第六章 附 则

第十二条 本办法由学校基建部门负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起施行。

附件 5

常州工学院

基本建设工程竣工验收、移交和保修管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校建设工程项目竣工验收、移交和保修工作，确保已完工项目安全、合理、高效使用，根据《房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收规定》、《房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收备案管理办法》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 凡学校所有新建建设项目及 **200** 万元以上的改扩建、修缮建设项目的竣工验收、移交和保修等各项管理工作，应当遵守本办法

第三条 学校基建部门代表学校组织建设工程竣工验收工作，并将已竣工验收合格的建设工程向学校有关管理部门做好工程移交，且须督促、协调建设工程保修单位履行建设工程保修责任。

第四条 学校基建部门在组织工程竣工验收、移交和保修工作中必须严格标准，规范程序，完整档案，接受监督。

第二章 工程竣工验收

第五条 工程须符合以下条件方可进行竣工验收：

- （一）完成工程设计和合同约定的各项内容。
- （二）施工单位已对完工工程进行质量检查，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）监理单位对工程进行质量评估，提交评估报告，备齐完整的监理资料。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进行检查，提交质量检查报告。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报告，以及工程质量检测和功能性试验资料。

（七）建设单位已按合同约定支付工程款。

（八）有施工单位签署的工程质量保修书。

（九）建设主管部门及工程质量监督机构责令整改的问题全部整改完毕。

（十）已完成工程项目竣工验收前必须通过的各相关专项验收。

第六条 建设工程专项验收包括消防、规划、人防、防雷、墙改、电梯、水保、环保、卫生、节能、绿化、档案等，建设工程的专项验收具体要求如下：

（一）建设工程项目具备专项验收条件后，学校基建部门应及时向政府职能部门申报并按照国家有关法律、法规以及验

收规范和标准组织验收。对于各类情况复杂、规模较大的工程，学校基建部门可视情况先邀请政府职能部门代表进行预验收，听取意见，完成整改，以保证工程顺利通过正式验收。消防、规划、节能、防雷、墙改、电梯
水保、卫生等专项验收必须在工程移交接收方前完成。

（二）专项验收完成后，学校基建部门应将政府职能部门出具的认可文件或准许使用文件，作为工程竣工验收资料及时归档。对于验收过程中提出的问题，学校基建部门应督促施工单位及时完成整改。

第七条 学校基建部门组织工程竣工验收的程序如下：

（一）建设工程达到竣工验收条件后，施工资料经政府建设主管部门初审通过后，施工单位向监理单位提交工程竣工报告，监理单位同意后报告学校基建部门。

（二）学校基建部门协调监理单位、施工单位、设计单位、勘察单位，会同使用单位、基建等相关部门进行建设工程项目初验；初验一般情况下应在竣工验收前一个月进行，学校基建部门应督促施工单位对初验中发现的问题及时整改。

（三）学校基建部门向政府建设工程质量监督部门申请并商定竣工验收，组织学校使用单位、有关职能部门、监理单位、施工单位、勘察单位、设计单位及相关分包单位参加；验收结果及相关资料作为建设工程项目竣工验收合格的依据。

第八条 学校基建部门必须在工程竣工验收合格后的 **28** 天内取得四套完整的竣工图纸、三套归档技术资料（包括影像资料）、一份全套电子光盘。竣工图纸和技术资料要达到地方政府

城建档案馆存档要求。

第三章 工程移交

第九条 建设工程项目竣工验收和消防验收合格后才能办理工程移交。学校基建部门作为交付方负责组织工程移交工作，学校基建部门牵头召集安全保卫处、使用单位和有关单位成立接收小组作为校园建设工程项目接收方负责接收工作。接收小组成员单位按各自职责对消防工程、弱电工程、家具、电梯、中央空调、变配电间等负责接收并实施日常管理。后勤处负责校园道路、桥梁、市政管线、绿化景观水体、驳岸、闸门等建设工程项目的接收工作。

第十条 建设工程项目办理移交后，使用单位在使用过程中，应配合学校基建部门完成人防、环保、绿化等专项验收工作。

第十一条 建设工程移交包括以下内容：

（一）工程项目的建筑实体及附属于该建筑实体的配套设施。

（二）与工程项目配套的通用设备和利用项目资金购置的依附于建筑物的专用设备。

（三）工程项目竣工资料，包括建筑工程施工合同、竣工验收证明书、竣工平面图等。

第十二条 建设工程移交按以下程序进行：

（一）建设工程项目移交前一个月，由学校基建部门作为交付方通知接收方做好接收的准备工作。

（二）建设工程项目的建筑实体及附属于该建筑实体的配套设施移交工作采取现场移交方式进行。现场移交时交付方介绍建设工程基本情况，接收方进行验收、确认，双方签署建设

工程项目移交登记表并由交付方向接收方移交工程涉及的所有钥匙。对于附属于工程的建筑设备、专用设备 etc, 交付方应统一列出清单, 接收方应进行清点接管。

(三) 建设工程项目的资料(建筑工程施工合同、竣工验收证明书、竣工平面图等)移交工作在建筑实体及附属于该建筑实体的配套设施完成现场移交后的 2 个月内进行。为便于接收方进行管理, 交付方在建筑实体移交过程中应提供必要的施工图纸。

(四) 对于现场移交过程中发现的质量问题, 或在接收方派员进驻现场检查后发现的质量问题, 均由交付方负责在双方约定的时间内落实整改。

第十三条 建设工程移交后, 日常运行、维护、保养由接收部门负责管理。

第四章 工程保修

第十四条 学校基建部门必须与项目建设施工单位签署质量保修书, 明确工程质量保修范围和内容、质量保修期限、质量保修责任和保修费用等。

第十五条 建设工程项目保修期限按国家规定执行, 具体期限如下:

(一) 地基基础工程和主体结构工程的保修期为设计文件规定的该工程合理使用年限;

(二) 屋面防水工程、有防水要求的卫生间、房间和外墙的防渗漏保修期为 5 年;

(三) 装修工程保修期为 2 年;

- （四）电气管线、给排水管道、设备安装工程保修期为2年；
- （五）供热与供冷系统保修期为2个采暖期、供冷期；
- （六）给排水设施、道路等配套工程保修期为2年；
- （七）校园道路、桥梁工程保修期为1年；
- （八）校园市政管线工程保修期为2年；
- （九）其他工程保修期为2年。

质量保修期自工程竣工验收合格之日起计算。

第十六条 建设工程项目保修期内有施工质量问题的，由学校基建部门督促施工单位维修；低值易耗品、人为损坏及使用不当造成的使用障碍由使用单位负责维修；保修期内的常规维护及保修期满后的维护由后勤处负责落实。

第十七条 在工程保修期间，学校基建部门应积极主动对使用单位进行回访，了解使用过程中存在的问题，帮助协调落实施工单位。

第十八条 基建项目在保修范围和保修期内发生质量问题时，学校基建部门责成施工单位履行保修义务。如施工单位不履行保修义务，学校基建部门可另行安排其他有资质的施工单位接替维修，并依照合同约定扣减原施工单位的保修款。学校基建部门在质保期满向原施工单位支付保修款前，应由接收单位签字，确认完成保修任务后方可支付保修款。

第十九条 工程保修工作按以下程序进行：

（一）使用单位发现质量问题后应及时通知学校基建部门要求维修。

（二）学校基建部门接到维修要求后召集施工单位到现场

查看情况，属保修范围的，督促施工单位维修；不属保修范围的，学校基建部门应向使用单位说明情况。

（三）学校基建部门应督促施工单位及时完成维修并及时汇报，学校基建部门组织相关人员进行检查、确认后，向使用单位反馈维修结果。

第五章 附 则

第二十条 若本办法与国家、省、市有关规定相抵触时，按国家、省、市有关规定处理。

第二十一条 本办法由学校基建部门负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。

附件 6

常州工学院基本建设工程档案管理办法

为提高我校基建档案的质量和管理水平，全面完整地收集基建档案资料，保证基建档案的真实性和完整性，充分发挥基建档案在基本建设和管理工作中的作用，依据《建设工程文件归档整理规范（GB/T 50328—2014）》、《常州市城建档案馆电子档案编制要求细则》、《常州市新北区建设工程竣工档案编报工作手册》、《常州工学院档案管理办法》等要求，特制定本办法。

第一章 基本原则

第一条 基建档案是指在我校范围内进行勘察、规划、建设（新建、扩建和改建）和管理等活动中形成的具有保存价值的文字、图表、照片及报表等各种载体的文件材料。

第二条 基建档案是我校基建工作的真实记录和历史凭证，是基建工程扩建和改建、维修、加固的重要依据。基建档案实行集中统一立卷、移交，保证基建档案的完整、准确、系统、安全和有效利用。

第三条 基建文件材料的形成、积累和归档是基建管理工作的重要环节，坚持基建工程项目与基建档案的建立工作同步进行；工程建设过程中与基建文件材料的形成、积累、整理、审定工作同步进行；工程竣工验收与基建档案资料验收同步进行。在取得城建档案管理部门颁发的《建设工程档案预验收认可书》后，方可组织竣工验收。

第二章 归档文件质量要求

第四条 工程文件材料均应为原件，做到审查手续完备、字迹清楚，图面清晰、整洁，不得用易褪色的书写材料书写。

第五条 工程文件中文字材料幅面尺寸规格宜为 A4（297mm×210mm），图纸应采用国家标准图幅。

第六条 工程文件的纸张应采用能够长期保存、韧性大、耐久性强的纸张。图纸一般采用蓝图，竣工图应是新蓝图。计算机出图必须清晰，不得使用计算机出图的复印件，凡打印工程档案资料必须激光打印。

第七条 具有法律依据和凭证的文件材料、签字和印鉴必须齐全，请示与批复要同时归档，缺一不可。如果报告、请示后无批复，经办人应注明办理情况，以备日后考查。

第三章 建设单位基建档案资料整理移交要求

第八条 工程项目档案资料统一由学校基建部门工程档案管理员专人负责整理、立卷、归档，各科经办人都必须主动将原件资料交档案管理员。移交资料包括《常州市城建档案馆电子档案编制要求细则》、《常州市新北区建设工程竣工档案编报工作手册》中要求由建设单位立卷的内容和相关移交资料。

第九条 工程建设过程中形成的阶段文件：校内外与工程有关的重要往来函件（如基建函、使用单位变更申请、校领导批复意见等）、工程重要协调会议纪要等。

第十条 竣工结算文件：工程开工报告、竣工验收报告、各项设计变更、现场签证、各项合同文件、补充协议、与造价有关的协调会议纪要、竣工图纸、竣工送审结算书、咨询公司

审核意见批复、结算报告、审计报告等。

第十一条 建设单位分包的工程：网络、白蚁、燃气、外水、外电、防雷、人防、规划验线、面积测绘、环卫等工程资料由经办部门在工程阶段负责收集，工程验收后分批移交给学校基建部门工程档案管理员进行全套资料整理、组卷、汇编等工作。

第四章 施工单位基建档案资料整理和移交要求

第十二条 工程开工初期，学校基建部门应向施工、监理等单位提出资料整理的具体要求。

第十三条 所有竣工图均应加盖竣工图章（要有施工单位、监理单位项目负责人签字）和设计出图章，有变更的部位要注上变更标号。全套竣工图章的编制日期要与竣工报告日期一致。

第十四条 单位工程资料在工程竣工验收后，施工单位将全套项目档案资料整理、核对分类，组卷、编目，编页码、装订成册，送监理单位审查，经监理单位审查合格，再与监理资料一同送工程质监部门审核符合要求后，**1 式 3 套**（含报送系统电子文件，图像、声像光盘）送交学校基建部门。

第十五条 如该项目有人防工程的，施工单位要按市人民防空工程专项竣工验收备案管理规定，将档案资料立卷、移交，送市人防办审核备案验收，验收合格后将《人防工程专项竣工验收备案意见书》原件送学校基建部门归档。

第五章 监理单位基建档案资料整理和移交要求

第十六条 校卷要求增加监理日志（原件，单独立卷），工

程监理过程中产生的资料未含在附表中，但属于监理资料归档范围的也要归档。

第六章 工程档案资料审核要求

第十七条 工程档案是否齐全、系统、完整。

第十八条 工程档案是否整理立卷，立卷是否符合城建档案有关规定。

第十九条 工程档案的内容是否真实、准确反映工程建设中工程实际状况。

第二十条 工程档案是否签字、盖章，手续是否完备，竣工图编制是否符合要求。

第二十一条 核对两套档案是否相符，题名是否与资料相符等。

第七章 档案保存

第二十二条 要认真贯彻执行《档案法》、《保密法》及学校的有关制度，严守国家机密，保护学校的合法权益。在保管过程中，严格遵守档案接收、查阅、出借、归还的登记制度。

第二十三条 做好档案的防火、防盗、防潮、防虫、防尘工作。

第二十四条 档案保存：1套移交工程所在地市城市建设档案馆；1套移交常州工学院档案馆（校卷还需提交监理日志、施工日志、质量检验批文等）；1套留存基建部门档案室。对已整理好但因各种手续未完善暂时不能移交的档案资料，存放在学校基建部门档案室。

第八章 档案验收

第二十五条 建设单位相关验收资料到位后，对其进行整理、组卷、编目、核对，编辑页码、装订成册，并与该项目全套的工程资料汇总排卷，向城市建设档案馆编写《移交目录册》等相关表格及电子报送系统文件，送档案管理部门进行资料审查，通过后（全套资料退还）发《建设工程档案预验收认可书》方可进行后续各专业竣工验收。待各专业验收资料齐全后，补卷并将该项目的全套工程档案资料移交城市建设档案馆，其在15个工作日内验收合格后发出《档案验收合格证》。

第九章 竣工验收备案的资料

第二十六条 收到城市建设档案馆发出的《档案验收合格证》后，根据建设工程竣工验收《备案须知》的要求，复印《档案验收合格证》及移交一套备案资料给学校基建部门相关人员办理竣工备案工作。如原件只有一份但又需要移交常州市城市建设档案馆的原件资料，需在移交前准备多份复印件，加盖原件存放单位的公章，以方便日后办理备案手续。

第十章 档案移交

第二十七条 竣工备案通过验收后，将建设单位发包的如网络、白蚁、燃气、室外工程、防雷、人防、规划验线、面积测绘、环卫等工程档案资料和工程竣工结算资料及另一套已整理好拟交付学校档案馆的工程档案资料，一起进行整理、核对、编目、编辑页码、装订成册，编写《汇总表》。该项目的全套档案资料组排卷后，编写《校卷案卷移交目录册》，移交常州工学

院档案馆验收入库永久保存。

第十一章 附 则

第二十八条 本办法由学校基建部门负责解释。

第二十九条 本办法自公布之日起实施。

附件 7

常州工学院基本建设项目后评价管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为建立建设工程项目后评价制度，保障学校基本建设项目可持续、高质量发展，增强项目实施的透明度和管理部门的责任心提高项目决策水平、管理水平与投资效益，加强项目管理的科学性、规范性，根据《关于做好省属高校基本建设工作的指导意见》（苏教发[2017]25 号）文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称项目后评价，是指在项目竣工验收并投入使用后，运用规范、科学、系统的评价方法与指标，分析评价建设工程全过程管理情况，并将项目建成后所达到的实际效果与项目的可行性研究报告、初步设计（含概算）文件的主要内容进行对比分析，找出差距及原因，总结经验教训、提出相应对策建议，并反馈到项目参与各方，形成良性项目管理与决策机制。

第三条 本办法适用于学校实施的所有新建建设项目及 200 万元以上的改扩建建设项目。

第四条 项目后评价工作应遵循客观、公正和科学的原则。

第二章 后评价组织

第五条 项目后评价工作在学校基建部门的领导下进行，并负责组织实施。

第六条 项目后评价工作应在项目竣工验收并投入使用一年后，三年内组织实施。

第七条 项目后评价工作由参与建设的项目管理公司负责完成；若项目未有项目管理公司参与，则通过招标委托具有相应资质的工程咨询机构完成。

第八条 相关科室以及人员应配合项目管理公司（或工程咨询机构）编写项目自我总结评价报告，项目自我总结评价报告应主要包括以下内容：

（一）项目概况：项目目标、建设内容、投资估算、前期审批情况、资金来源及到位情况、实施进度、批准概算及执行情况等；

（二）项目实施过程总结：前期准备、建设实施、项目使用等；

（三）项目效果评价：技术水平、财务及经济效益、社会效益、资源利用效率、环境影响、可持续能力等；

（四）项目目标评价：目标实现程度、差距及原因等；

（五）项目总结：评价结论、主要经验教训和相关建议。

第九条 相关科室应向项目管理公司（或工程咨询机构）提供开展项目后评价所需要的以下文件及相关资料：

（一）项目审批文件。主要包括项目建议书、可行性研究报告、初步设计和概算、节能评估报告、重大项目社会稳定风险评估报告等相关的资料，以及相关批复文件。

（二）项目实施文件。主要包括项目招投标文件、主要合同文本概算调整报告、施工图设计会审及变更资料、监理报告、

竣工验收报告等相关资料，以及相关的批复文件。

（三）其他资料。主要包括项目结算和竣工财务决算报告及资料项目使用情况等。

第十条 承担项目后评价任务的项目管理公司（或工程咨询机构）应编制实施方案报经审批后组织实施。

第十一条 承担项目后评价任务的项目管理公司（或工程咨询机构）按照有关规范出具结论性后评价结论，主要包括项目的综合评价、结论和问题、经验教训、建议措施等。

第三章 监督管理

第十二条 项目涉及单位及人员应当根据后评价工作需要，积极配合承担项目后评价任务的项目管理公司（或工程咨询机构）开展相关工作，及时、准确、完整地提供开展后评价工作所需要的相关文件和资料

第十三条 项目管理公司（或工程咨询机构）应对项目后评价报告质量及相关结论负责，并承担相应保密责任。

第十四条 项目后评价所需经费包含于项目管理公司中标价中。若项目未有项目管理公司参与，则该经费由学校专项经费列支。

第四章 成果应用

第十五条 通过项目后评价工作，应认真总结同类项目的经验教训，后评价成果须作为改进和完善立项审批、前期论证、资金预算、招标采购、工程管理、竣工验收等基本建设全过程管理的重要参考依据。

第十六条 对于通过项目后评价发现的问题，应认真分析原因，提出改进意见和措施，报送学校研究决策。

第五章 附 则

第十七条 本办法由学校基建部门负责解释。

第十八条 本办法自颁布之日起试行。