

武夷学院文件

武院综〔2023〕34号

关于印发《武夷学院基本建设项目管理办法（修订）》的通知

各学院、各部门：

《武夷学院基本建设项目管理办法（修订）》已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

武夷学院

2023年7月3日

武夷学院基本建设项目管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了规范学校工程项目建设和管理，确保工程质量，促进建设工程项目的科学化、规范化、制度化，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国安全生产法》及福建省教育厅有关文件和地方政府管理部门对项目建设的有关规定，结合学校工程建设的实际情况，制定本办法。未在本办法明确的条款，参照《福建省高等学校基本建设管理监督暂行办法》执行。

第二条 本办法适用于在校园土地上所有新建、改建、扩建的工程项目，包括教学科研用房、公共辅助用房、生活保障用房、大型基础配套设施、室外工程(给排水、电力、道路和绿化)等，及全校范围内建筑物、构筑物的维修，含土建、水电、地下管网、室内外装饰装修、房屋加固、拆除及绿化等。

第三条 本办法的基本建设项目管理，是指对工程建设项目各个阶段相关工作内容的管理，包括项目前期论证、立项审批、勘察设计、预算编制、项目招标、合同签订、款项支付、施工质量、设计变更、竣工验收备案、工程结算等方面的管理。

第二章 基建修缮范围划分

第四条 工程项目分为基建项目、专项修缮项目、零星维修项目和突发性应急抢险、抢修项目。

（一） 基建项目：经学校校长办公会、党委会审批立项或报武夷山市发展改革和科技局、武夷山市住房和城乡建设局等部门批准立项、核准（备案）建设的新建、改建、扩建工程项目。

（二） 专项修缮项目：10万元以上（含10万元）经校长办公会或党委会批准立项实施的与新建无关的装修、修缮项目。

（三） 零星维修项目：10万元以下（不含10万元）的小型保障性装修及维修、绿化等项目。具体为零星修缮项目5万元以下（不含5万元）的由后勤管理处负责人审批后组织施工；5万元~10万元以下（不含10万元）的项目需经分管副校长审批后组织施工。

（四） 突发性应急抢险、抢修项目：因突发事件影响到师生正常教学、工作、生活须立即抢修的工程；学校临时决定急需完成的修缮工程；产生较重危害必须迅速采取应对措施的修缮项目，或是因应对突发事件发生必须在短时间内完成的工程项目，包括建设工程和其他处置措施。上述应急抢险抢修项目经口头请示学校分管领导后可先实施，实施后同期补办完善相关手续。

第五条 修缮项目必须符合校园总体规划，不得擅自改变各类用房房屋结构；不得加盖、搭盖、改动承重结构；不得影响建筑外立面；不得影响消防安全；不得擅自占用公用设施、公用区域和封闭公用场所（如楼梯、走廊、门厅、消防通道、

天台等)或改变用途。

第三章 管理机构及职责划分

第六条 学校基本建设工作实行“统一领导、归口管理、分工负责、责任到人”的管理体制。

第七条 后勤管理处是基本建设项目管理的归口管理职能部门，其职责是：

(一) 贯彻落实国家、地方基建和维修管理法律法规，完善学校基本建设项目管理制度；

(二) 负责校园建设总体规划修编；

(三) 负责拟定学校工程建设年度建设计划和年度修缮计划；

(四) 负责规划内的工程建设项目的论证、立项、方案设计、施工图设计和经费概算编制工作；

(五) 负责实施项目的合同管理、施工管理、竣工验收、工程结算和档案管理工作；

(六) 负责所实施项目的结算资料初审并配合审核单位完成工程结算审核工作；

(七) 负责所实施项目质保期内的质保管理工作；

(八) 负责新建校舍资产移交和建设工程档案移交工作；

(九) 负责受理全校各类维修报修工作，并根据年度计划及预算及时组织实施合适的维修；

(十) 负责零星维修项目的清单编制、合同签订、合同管理、施工管理、认质核价、竣工验收和档案收集、整理、移交

等工作；

（十一）负责所有工程项目建设中所需施工临时水电搭接、计量和催缴费用相关工作。

第八条 学校各二级单位是工程建设项目申报和使用单位，其主要职责是提出工程建设项目的初步方案和相应的功能与技术要求，参与设计、施工配合和接收管理。项目的建安工程部分由后勤管理处为主负责实施。

第四章 项目立项审批

第九条 根据学校总体规划要求，进行房屋及大型基础配套设施等基本建设，由学校后勤管理处按照相关规定向武夷山市自然资源局、发展改革和科技局申办相应前期选址、用地及立项审批等手续。建设工程项目报发改等部门审批立项前需经学校校长办公会、党委会议专题研究同意立项建设。申报立项的项目需委托第三方具备资质的服务机构编制相应的《项目建议书》、《项目可行性研究报告》及《初步设计及概算》，按程序报送武夷山发展改革和科技局、自然资源局审核并批复。

第十条 新建及维修项目实行审批立项制。具体建设方案由学校相关使用部门提出，经学校会议研究同意立项建设，并明确具体牵头单位、资金来源等信息。相关项目的建设经费需列入年度预算或通过校级会议明确资金来源，财务处负责审核年度预算开支及相关开支的合规性。维修项目主要由具体牵头院系或部门负责向资产管理处招标科提交采购申请、组织项目实施。项目的土建部分由后勤管理处为主负责实施。

第十一条 后勤管理处负责按照学校要求编报《校园基本建设年度预算计划》和《修缮工程年度预算计划》，基建、修缮项目上报预算前应由项目申报单位会前做好充分论证、提出具体建设方案和概算，经学校校长办公会或党委会审定通过，纳入学校年度经费预算安排方能实施建设。

第十二条 未列入年度预算的项目按照学校相关规定执行。

第五章 设计管理

第十三条 工程设计是对建设工程所需的技术、经济、资源、环境等条件进行综合分析、论证，编制建设工程设计文件的活动。经学校或武夷山市发展改革和科技局批准立项建设的项目，除无法或没有必要编制施工图的维修项目外，均应进行施工图设计；按校舍的原设计维修改造的项目，可使用原竣工图作为施工基本依据，改造内容以文字说明体现。

第十四条 编制校园规划应当坚持适用、经济的原则，正确处理近期建设和远景发展的关系，新建、改扩建和既有校园的关系。校园建筑规划面积指标应当符合国家相关规定。学校建设的总体规划方案、单体规划方案及项目概算等均需根据学校规定上报学校校长办公会、党委会审定通过后再报武夷山发展改革和科技局、自然资源局等部门审批。

第十五条 施工图设计必须经图审机构审查合格，严格遵循先勘察、后设计、再施工的原则。

第十六条 施工图设计单位资质必须符合国家 and 地方建设行政主管部门规定和要求。

第十七条 新建工程和重大改扩建项目应编制设计任务书，充分吸收使用单位提出的合理需求。

第六章 招投标管理

第十八条 新建、改建、扩建、装修、修缮等工程项目及与工程有关的服务项目的采购招标，按照《中华人民共和国招标投标法》、福建省相关规定以及学校采购招标规定进行实施。

第十九条 突发性应急抢险、抢修项目工程招投标，按照《武夷学院采购招标管理办法》执行。

第七章 合同管理

第二十条 施工类项目、服务类项目（数额较大或有质保要求），应签订施工合同或服务合同。（补充协议可以作为合同的主要组成部分）

第二十一条 项目完成招标后，业主单位应严格按照《武夷学院合同管理办法》规定，办理合同审批和签订手续。

第二十二条 施工类合同中应包含工程名称、工程内容、承包范围、施工工期、质量要求、安全文明施工要求、工程造价、结算方式、付款办法、质量保证、违约责任和争议解决方式等主要内容。

第二十三条 服务类合同应包含服务项目名称、服务内容、服务范围、服务期限、质量要求、合同价款、付款办法、违约责任和争议解决方式等主要内容。

第八章 资金与财务管理

第二十四条 基建、修缮工程项目经学校校长办公会、党委会审批立项后，纳入学校年度经费预算安排。

第二十五条 工程项目的可研编制、地勘、设计、工程量预算编制、审核、招标代理、监理、专家评审、结算审计、工程第三方检测、城建档案管理及其他与工程直接相关的服务费用需列入工程建设项目成本。

第二十六条 工程进度款支付按合同约定执行。一般由施工单位按照施工合同约定的时间节点，提出进度款支付申请，同时提交工程进度、预算等资料，监理单位对提交的资料进行审核并签署意见，报牵头单位审批后提交财务处审核支出。

第二十七条 工程结算由施工单位编制，经监理、牵头单位审核后，向校内审计部门申请送审，经初审后外送指定的财政评审中心或第三方结审服务公司进行结算审核。

第二十八条 50万以内且未超出合同金额的建筑工程或修缮类项目结算征询意见可由项目负责人、项目管理单位负责人签字盖章确认；50万以上且未超出合同金额的建筑工程或修缮类项目结算征询必须经项目负责人、分管副校长签字盖章确认。

第二十九条 工程质保金在质保期满无质量问题，经复验合格后，按合同约定进行退还。质保期内约定的保修项目需由施工单位保障落实到位。

第九章 施工管理

第三十条 建设项目工程按照国家相关规定实行施工质量

终身责任制。发生重大质量问题，由勘察单位、设计单位、施工单位、监理单位、建设单位的项目相关人员承担相应的法律责任。

第三十一条 工程项目管理部门负责对工程项目施工、安全、质量、进度和投资控制进行管理；使用单位可根据实际情况参与工程建设项目施工管理和质量监督。

第三十二条 基本建设项目按工程建设相关规定委托监理单位全程参与现场施工管理、安全管理、质量监控和进度管理。

第三十三条 基本建设项目由项目施工管理小组负责监管。项目施工管理小组由项目行政负责人、项目负责人组成。

（一）项目行政负责人主要负责该项目管理的内外协调；负责安全、质量、投资、进度监管；负责处理施工过程中遇到的困难问题及一般程度以上的设计变更问题。

（二）项目负责人是工程质量和施工安全的直接责任人，对工程质量终身负责。负责项目合同管理、施工进度管理、工程变更管理、隐蔽签证管理、竣工验收备案、城建档案管理及工程质量管理等。

第三十四条 修缮管理应加强施工过程的管理，项目在施工过程中，应注意以下事项：建筑房屋或公共设施专项维修项目和突发性应急抢险抢修项目的施工由后勤管理处相关科室（基建、修缮、水电）具体分工负责。

（一）指定专业技术负责人，督促监理单位（如有）严把材料进场关和工程量确认关，尤其是材料品牌、规格、型号、

参数、隐蔽工程等，监督施工单位严格按施工规程及操作规范进行安全文明作业，并协调处理工程中出现的技术问题和管理问题，按照约定的工期保质保量完成各项施工内容，确保学校利益不受损害。

（二）凡涉及开挖道路、广场、绿地及更改室内外雨水与污水管走向或增加室内外雨水与污水排入管道接入的；涉及电扩容、增加用水用电设备的；涉及砍伐、迁移校园内的绿化设施（含苗木）的项目，应在施工前与后勤管理处踏勘现场并进行技术交底，经同意后方可施工。施工完成后，经确认施工垃圾已处理完毕、恢复原状及水电费（若发生）已缴纳后，方可办理验收手续。

（三）零星维修项目，由后勤管理处组织年度服务企业的相关施工班组进行施工，合理按照合同约定的相关服务内容进行派工、监管及结算审核等工作。

第十章 工程变更管理

第三十五条 工程变更是指在工程项目的实施过程中，由于种种原因，发生设计、工程量、计划进度、使用材料等方面的变化，包括设计变更、进度计划变更、施工条件变更以及原招标文件和工程量清单中未包括的“新增工程”。

第三十六条 建设工程项目增加工程预算，按以下程序审批：

建设工程项目必须按照批准的项目投资估算、概算、预算、建设规模、建设标准组织实施。因技术、地质等原因，确需进

行设计变更的，由设计单位出具设计变更通知，以建设单位签署确认，并按有关规定报批。凡设计变更增加投资累计达到批准项目预算3%的，学校应当事先报主管部门审核，由主管部门报项目审批部门及预算审批部门备案；累计增加投资达到批准项目预算5%的，学校应当事先报经主管部门审核，由主管部门报项目审批部门重新审批。

第三十七条 工程变更遵循必要性、合理性、经济性原则。

第三十八条 学校所有工程项目涉及的工程变更适用本办法。

第三十九条 符合下列条件之一的，可以实施工程变更：

（一）因自然条件包括水文、地形、地质情况与设计文件出入较大的；

（二）施工图设计文件存在缺陷（原设计文件存在错、漏、缺而需进行的补充、变更）；或者不满足规范（包括地方建筑应用技术规程）要求的；

（三）施工图设计文件不能满足实际工程技术要求，经过勘察单位、设计单位、监理单位和建设单位确认必须修改的；

（四）因施工条件所限，项目配套的设施设备规格材料、品类等难以达到设计要求；因供货条件所限或者市场上没有货源的，经过设计单位、监理单位和建设单位确认必须调整的；

（五）在不降低原设计技术标准的前提下，能节省投资的；

（六）应水利、林业、交通、环保、文物保护、军事设施以及地方职能部门要求，以及不可预见的因素，需要变更设计

的；

（七）因分部分项工程量清单漏项或多项；

（八）校长办公会或党委会研究决定实施工程变更的。

第四十条 建设工程变更的审批：

职能部门强化前期方案的审核、把关职责，严格控制建设工程变更的实施，其变更的内容累计金额总量不得超过施工合同价的 5%，审批程序如下：

（一）5 万元以内（不含 5 万元）的工程变更，由学校后勤管理处主要负责人审批后方可实施；

（二）5-10 万元（不含 10 万元）的工程变更，由学校分管副校长审批后方可实施；

（三）10-50 万元（不含 50 万元）的工程变更，需提交学校校长办公会研究决定同意后方可实施；

（五）50 万元以上的变更，需提交学校党委会研究决定同意后方可实施。

第四十一条 工程变更的受理：工程变更可由建设单位、设计单位、施工单位、监理单位、使用单位等提出。变更应遵循合法性、科学性和时效性的原则。变更提出的原因要合理、依据要充分，设计单位出具变更设计，经监理单位核实后，报业主单位审批后组织实施。

第四十二条 工程变更中的设计变更原则上由该工程的原设计单位负责完成施工图设计。凡涉及重大设计变更的，后勤管理处除按本规定进行审批外，还应在施工前委托原设计单位

提出设计方案，经原审查机构审批后方可施工。设计变更的工程内容原则上由原施工单位实施，施工单位需具备承担变更设计工程内容相应的施工资质。

第十一章 验收管理

第四十三条 工程项目施工过程中的隐蔽工程和工程收方，由工程建设项目管理部门按国家相关规定组织或督促监理单位（如有）进行验收。参与验收的各方人员应在隐蔽工程验收表上签证确认，相关原始资料必须专人专管并及时归档。

第四十四条 工程项目竣工后，应根据施工合同和招标文件约定组织验收。施工单位应先行自检合格后，报送监理单位（如有）同意后，再向学校提出验收申请。具备验收条件的项目，后勤管理处应及时报备住建部门，组织联合验收。

第四十五条 专项维修项目、零星维修项目和应急抢险救灾项目验收由后勤管理处、使用单位组成验收小组，对施工质量、工程量、主材等进行确认并验收。

第四十六条 工程项目竣工验收合格后，由工程建设项目管理部门办理移交使用手续，交由使用单位接管使用。

第四十七条 竣工验收时，发现存在质量问题或瑕疵，后勤管理处应督促监理单位（如有）要求施工单位返工、整改，整改合格后再行组织验收。

第十二章 档案管理

第四十八条 工程竣工档案是工程建设项目从立项到工程

竣工决算所涉及的全部文件和资料，档案管理应按《中华人民共和国档案法》和住建局工程项目备案要求，实行集中统一管理，确保档案材料完整、准确、系统、安全和有效利用。工程档案是住建局及学校档案管理的重要内容，基建项目负责人应当负责收集、保管、整理和归档，也可委托专业服务机构负责整理，确保工程档案资料真实、完整。

第四十九条 项目工程管理过程中形成的各类档案材料移交城建档案管理部门之前不外借。如需外借应由借阅单位开具介绍信，单位领导签字并盖公章，写明借阅人员、联系方式，并约定归还日期，经处分管领导审批同意后方可出借。查阅、借用档案应保证档案资料完好无损。如需复印档案资料，必须征得处分管领导的同意，并注明被复印文件名称及复印份数。为防止档案资料丢失、缺损，在资料文件的接收、查阅、出借、归还等过程中，必须有严格的登记制度。

第十三章 纪律管理

第五十条 由于前期履职不到位的原本可控或可预测等原因导致的基建工程变更，按有关要求追究相关责任。

第五十一条 认真学习贯彻中央、地方和学校各级组织关于加强廉政建设的有关文件和法规，切实做好廉洁自律工作。业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则，不得损害国家和集体利益。

第五十二条 工程项目建设前和建设过程中，应通过案例分析、纪律讲座等多种形式，对工程建设项目管理队伍进行廉

洁自律专题教育。

第十四章 附则

第五十三条 本办法自发布之日起施行，原《武夷学院基本建设管理办法》（武院〔2017〕35号）同时废止。

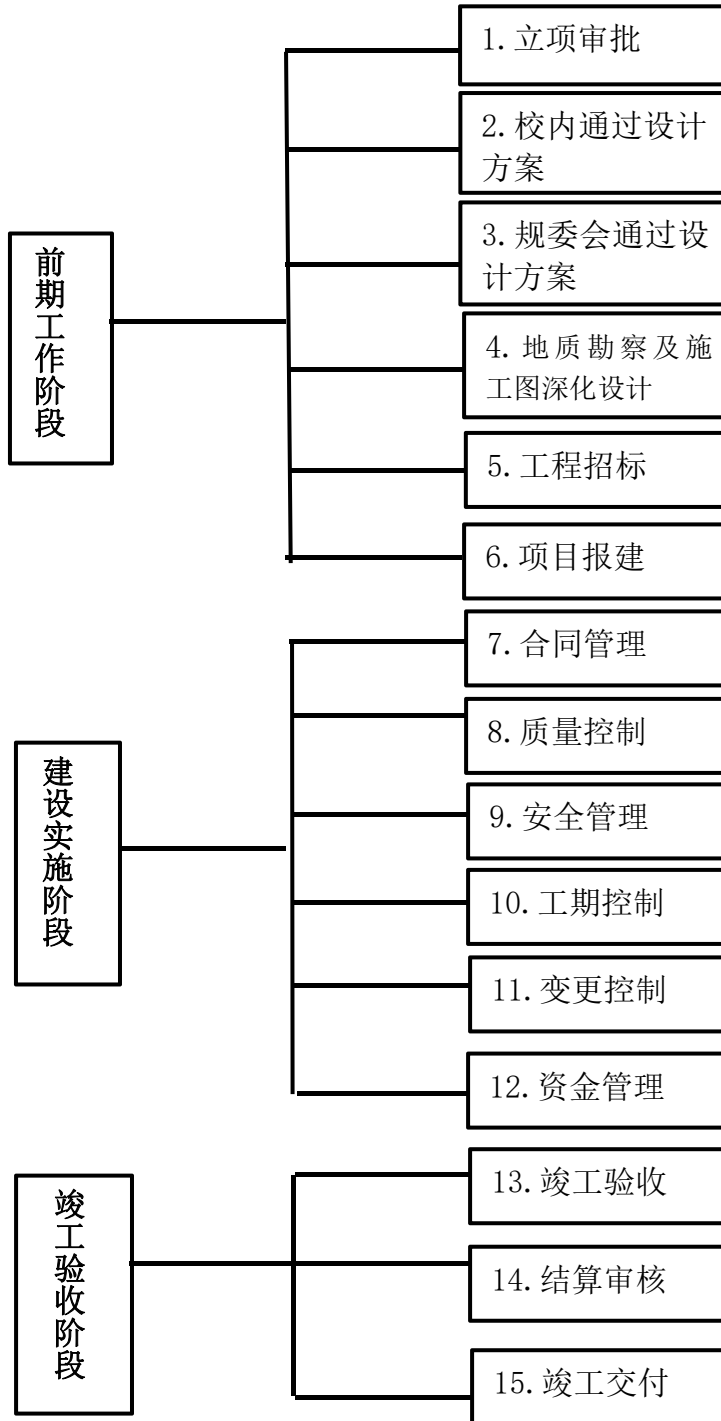
第五十四条 本办法自发布之日起施行，原《武夷学院零星修缮管理办法》（武院综〔2014〕102号）同时废止。

第五十五条 本办法学校由后勤管理处负责解释。本办法所依据的法律和学校政策文件若有修改，从其规定；凡与国家、省、市有关规定不一致时，以国家、省、市有关规定为准；本规定中未涉及事项按照上级文件规定执行。

第五十六条 本办法实行之前已经决策的修缮工程项目，原则上适用当时的规定。

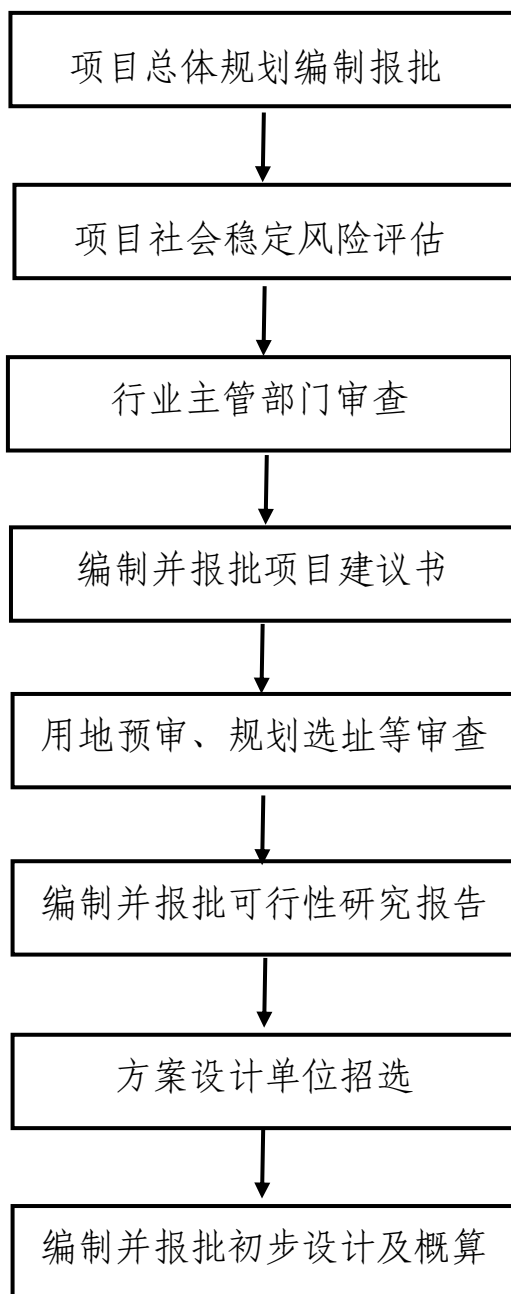
基本建设工作流程图

一、基本建设项目总流程图

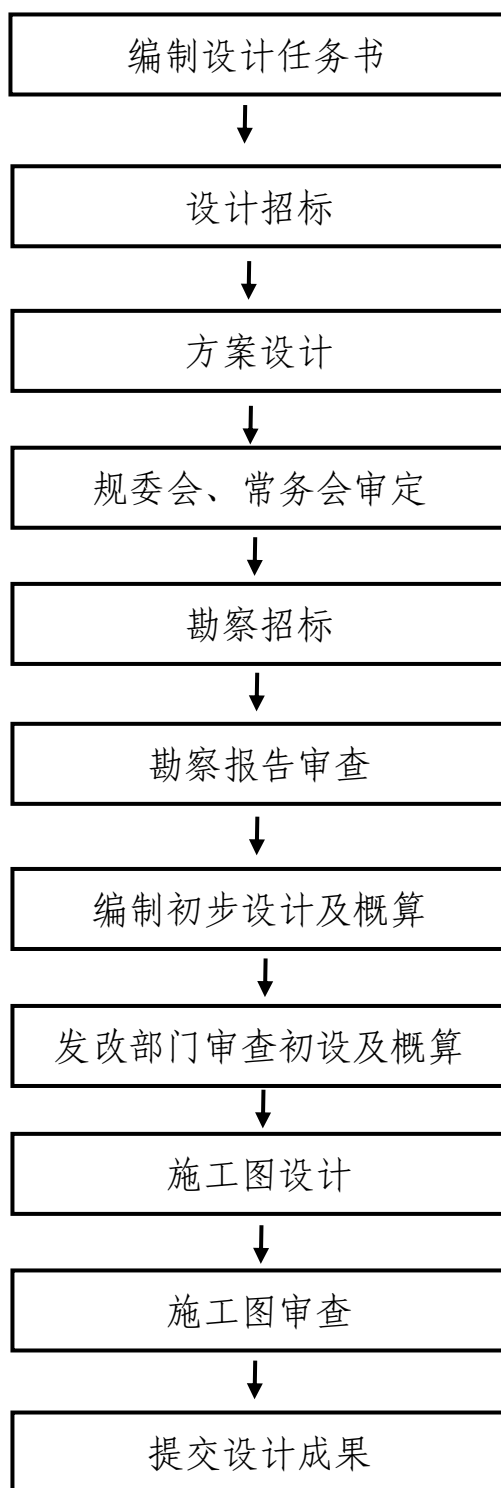


二、各工作内容流程图

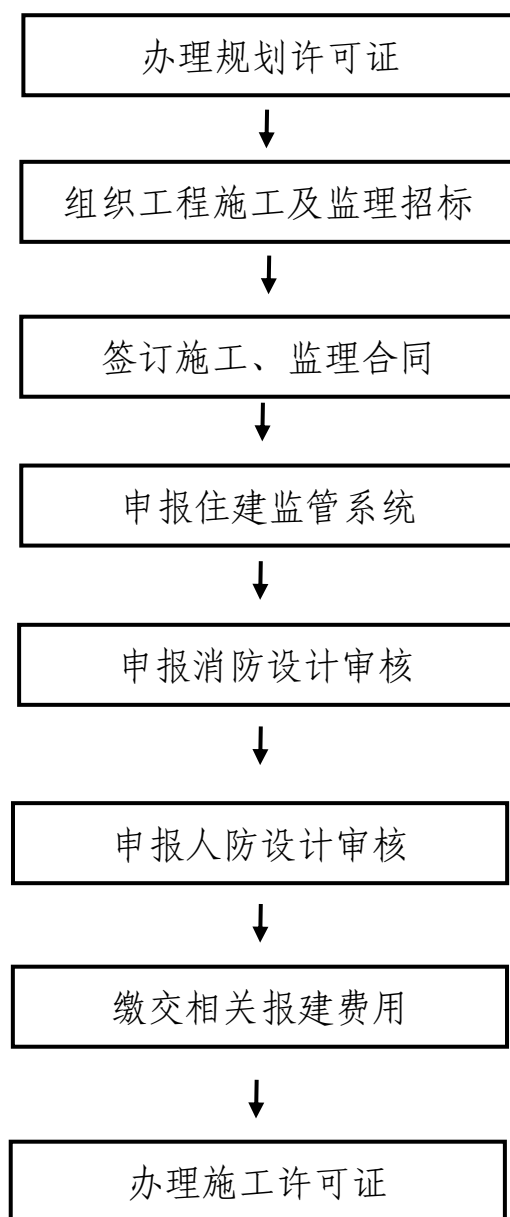
(一) 立项审批流程图



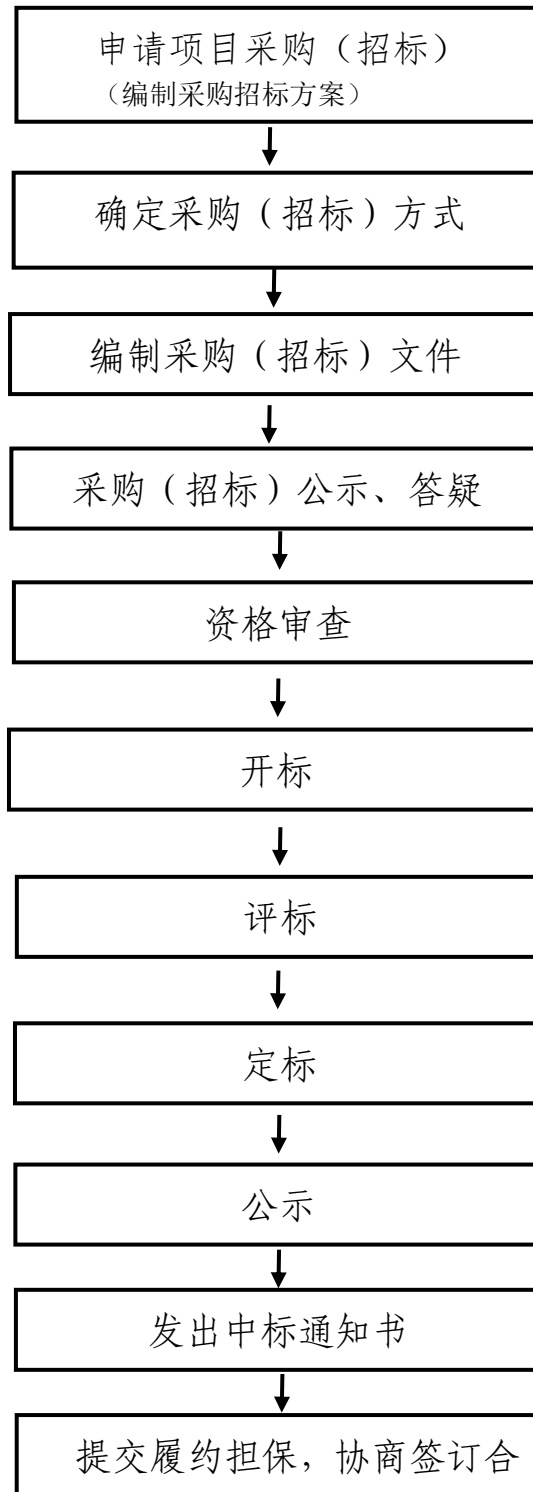
(二) 勘察设计流程图



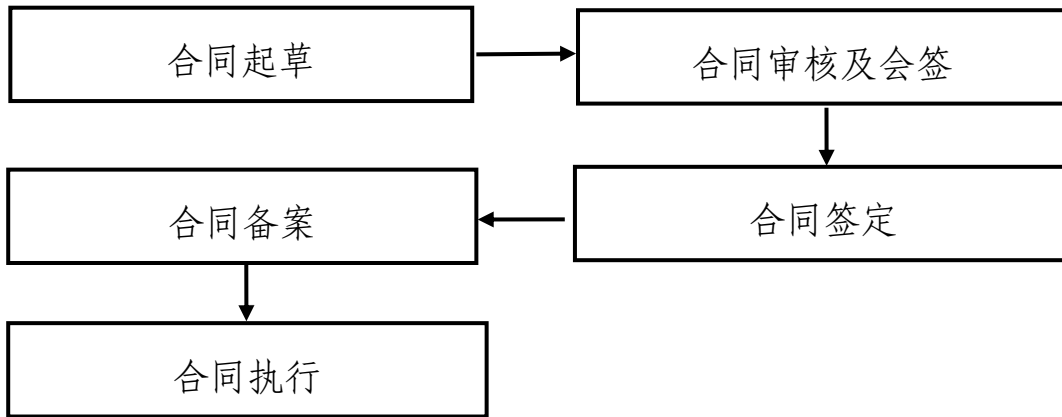
(三) 项目报建流程图



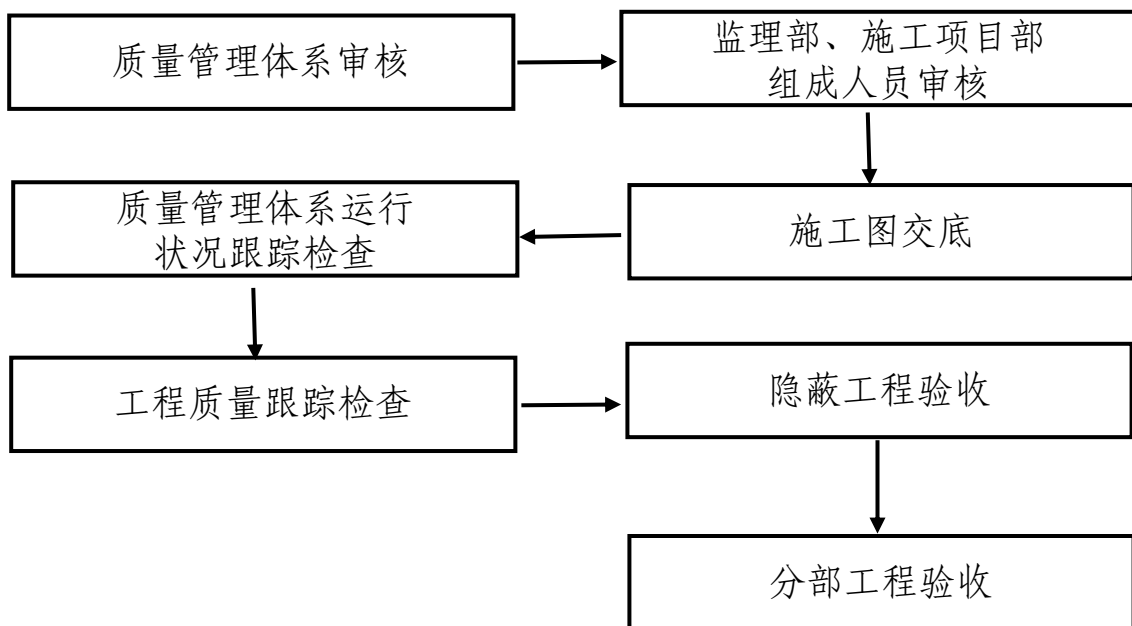
(四) 工程采购（招标）流程图



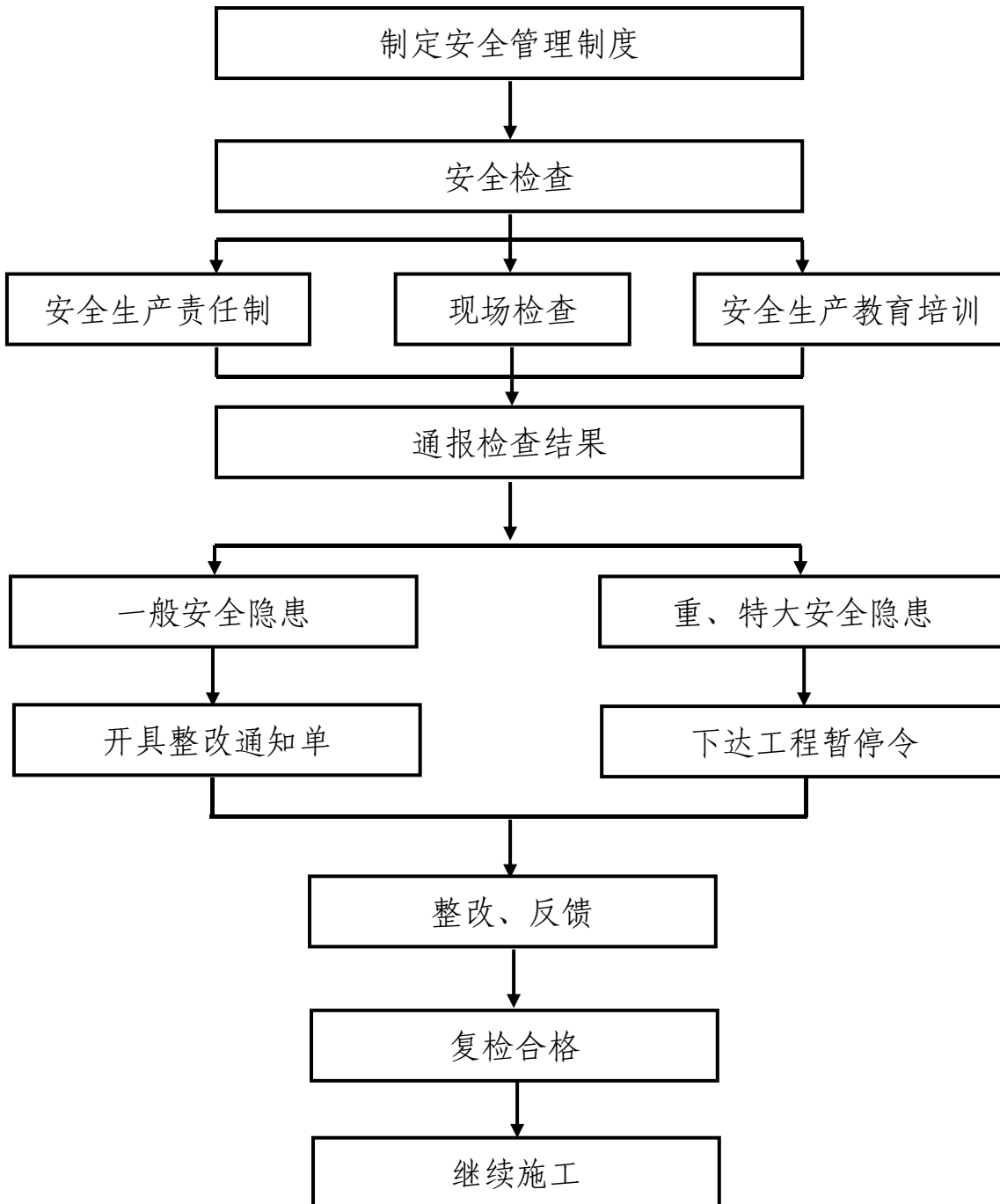
(五) 合同管理流程图



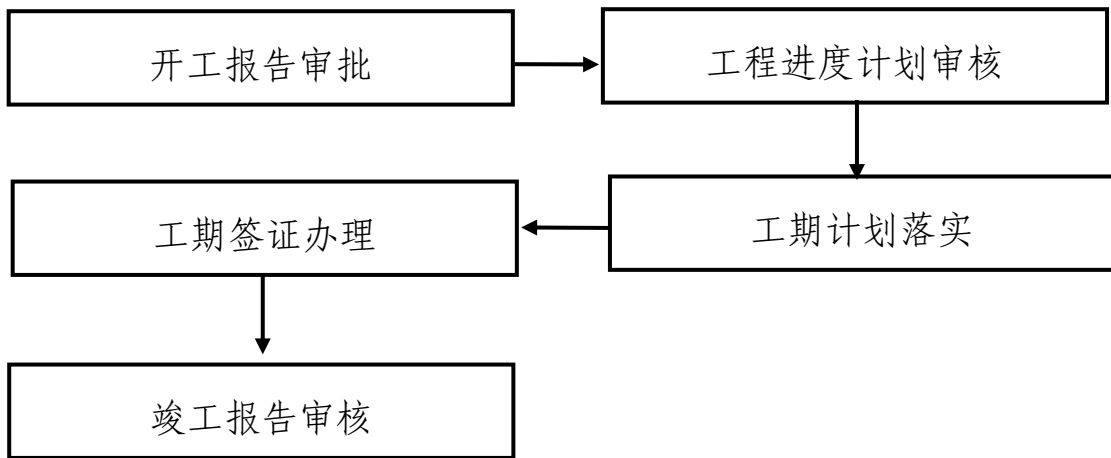
(六) 质量控制流程图



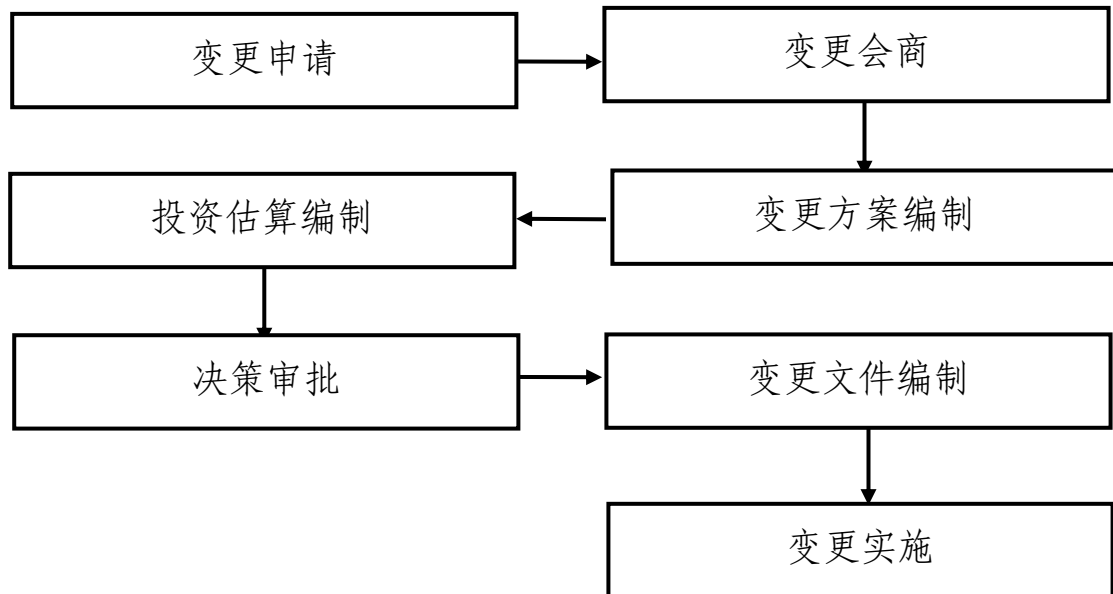
(七) 安全管理流程图



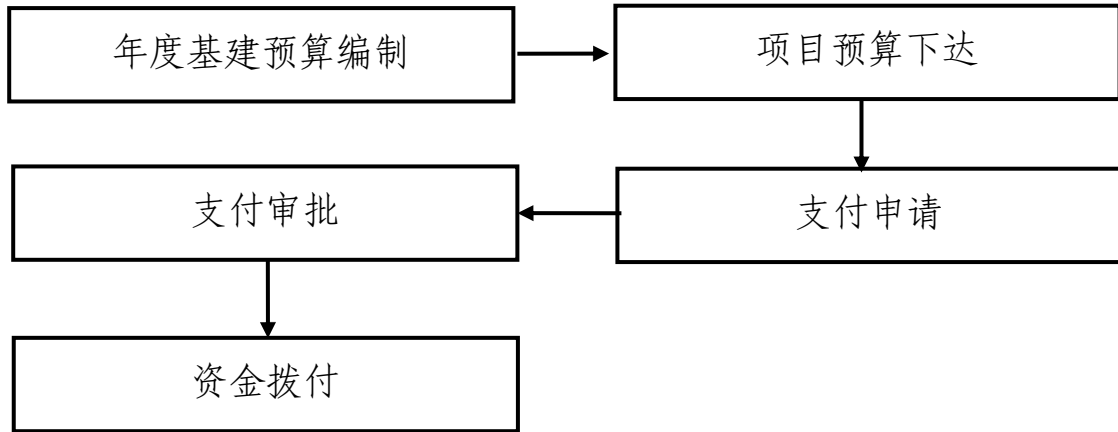
(八) 工期控制流程图



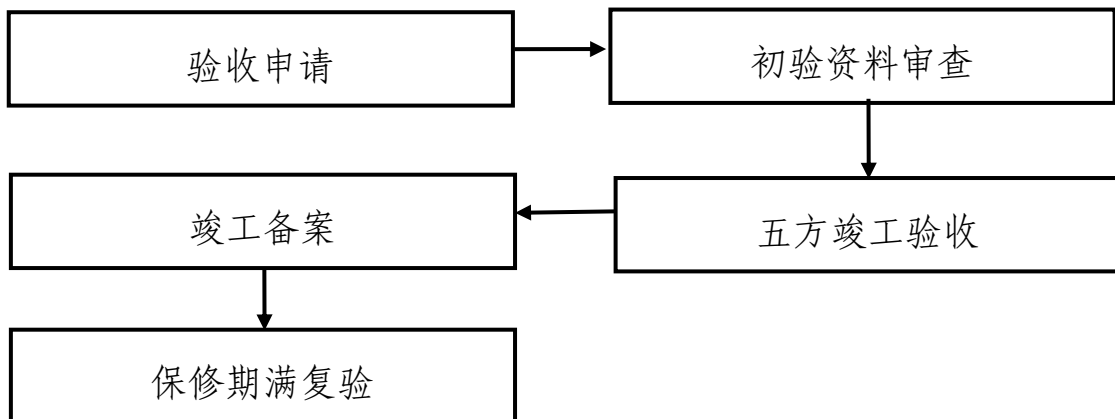
(九) 变更控制流程图



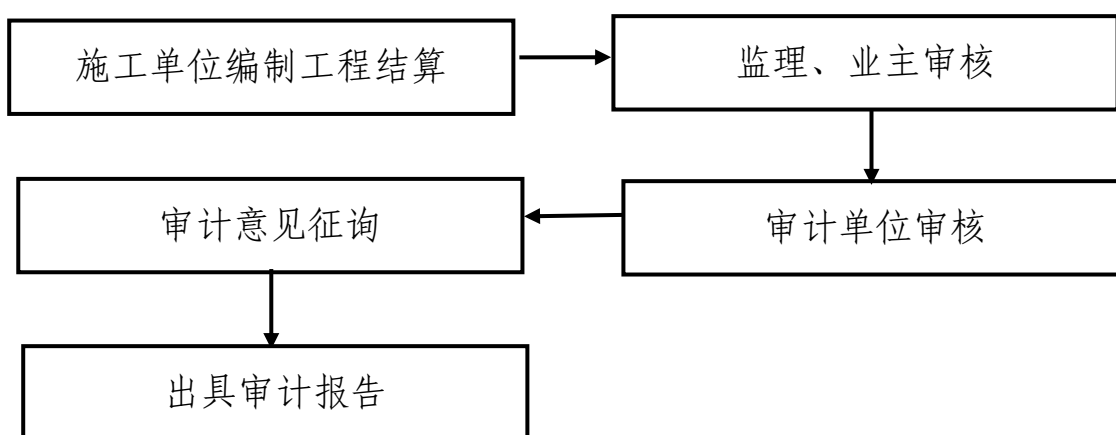
(十) 资金管理流程图



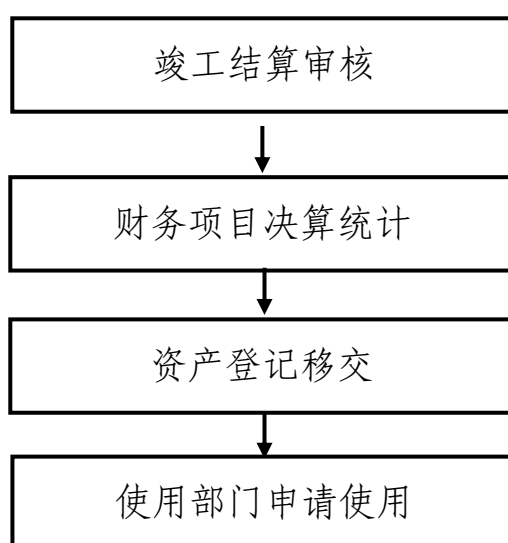
(十一) 竣工验收及保修期满复验流程图



(十二) 结算审计流程图



(十三) 资产交付流程图



基本建设类档案归档范围和保管期限

项目阶段	序号	类 目 名 称	保管期限
基建 综合 管理	1	上级有关基建工作重要的文件材料	永久
	2	基建工作规章制度	长期
	3	基建工作计划,总结,简报	长期
	4	基建工作会议纪要	永久
	5	基建财务年度预算,统计报表	永久
	6	基建工作总体规划、设计总平面图、水、电、路、讯分布图	永久
	7	产权证书、土地使用证书	永久
	8	地质勘探,地形测量材料	永久
	9	其他有保存价值的材料	长期或永久
可行 性研 究	1	项目建议书及上级批复	永久
	2	可行性研究报告	永久
	3	项目评估	永久
	4	环境预测、调查报告	永久
	5	设计任务书及计划任务书	永久

项目阶段	序号	类目名称	保管期限
设计基础文件	1	工程地质、水文地质、勘探设计、勘探报告、地质图、勘探记录、化验实验报告、重要土岩样说明	永久
	2	地形、地貌控制点建筑、构筑物及重要设备及安装测量定位、观测记录	永久
	3	水文、气象、地震、防雷等其他设计基础材料	永久
设计文件	1	初步设计	永久
	2	技术设计	永久
	3	施工图设计	长期
	4	技术秘密材料、专利文件	永久
	5	设计计算书	长期
	6	关键技术实验	永久
	7	总体规划设计	永久
	8	设计评价、鉴定及审批	永久
工程管理文件	1	征用土地批准文件及红线图、拆迁、补偿协议	永久
	2	承包合同、协议书、招标、投标、租赁文件	永久
	3	施工执照	永久

项目阶段	序号	类目名称	保管期限
工程管理文件	4	环保三同时、消防、卫生等条件，水电气暖供应协议书	永久
	5	产权证书	永久
施工文件	1	土建施工文件	
	(1)	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	短期
	(2)	施工组织设计、施工方案、施工计划、施工技术措施、施工安装措施、施工工艺	长期
	(3)	原材料及构件出厂证明、质量鉴定	长期
	(4)	建筑材料实验报告	长期
	(5)	设计变更、工程更改洽商单、材料代用核定审批	永久
	(6)	土建施工定位测量、地质勘察	永久
	(7)	土、岩试验报告，基础处理，基础工程施工图	永久
	(8)	隐蔽工程检查验收记录	永久
	(9)	工程记录及测试、沉陷、位移、变形观测记录、事故处理报告	永久
	(10)	分项、分单位工程抽量检查、评定	长期
	(11)	交工验收记录证明	长期
(12)	竣工报告、竣工验收报告	永久	

项目阶段	序号	类目名称	保管期限
施工文件	2	设备及管线安装施工文件	
	(1)	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	短期
	(2)	设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	长期
	(3)	焊接试验记录、报告、施工检验、探伤记录	长期
	(4)	隐蔽工程检查验收记录	长期
	(5)	强度、密闭性试验报告	长期
施工文件	(6)	设备调试记录	短期
	(7)	施工安装记录、安装质量检查	长期
	(8)	系统调试、实验记录	长期
	(9)	管道清洗、通水、清毒记录	短期
	(10)	管线标高位置，坡度测量记录	长期
	(11)	中间交工验收记录证明，工程质量评定	长期
	(12)	竣工报告、竣工验收报告	长期

项目阶段	序号	类 目 名 称	保管期限
施工文件	3	电器、仪表安装施工文件	
	(1)	开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要	短期
	(2)	设计变更、工程更改洽商单、材料、零部件、设备代用审批	长期
	(3)	调式、整定记录	长期
	(4)	性能测试和校核	长期
	(5)	施工安装记录，质量检查评定	长期
	(6)	操作、联动试验	短期
	(7)	中间交工验收记录证明，工程质量评定	长期
竣工验收	1	竣工验收报告	永久
	2	全部竣工图纸	永久
	3	质量评定材料	永久
	4	竣工验收会议决议文件	永久
财务、器材管理文件	1	工程概算、预算、决算	永久
	2	造价分析表	永久
	3	交付使用的固定资产	永久

注：1.短期保存一般是指档案保存十五年；

2.长期保存一般是指档案保存十六年至项目设计使用年限。

