

# 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

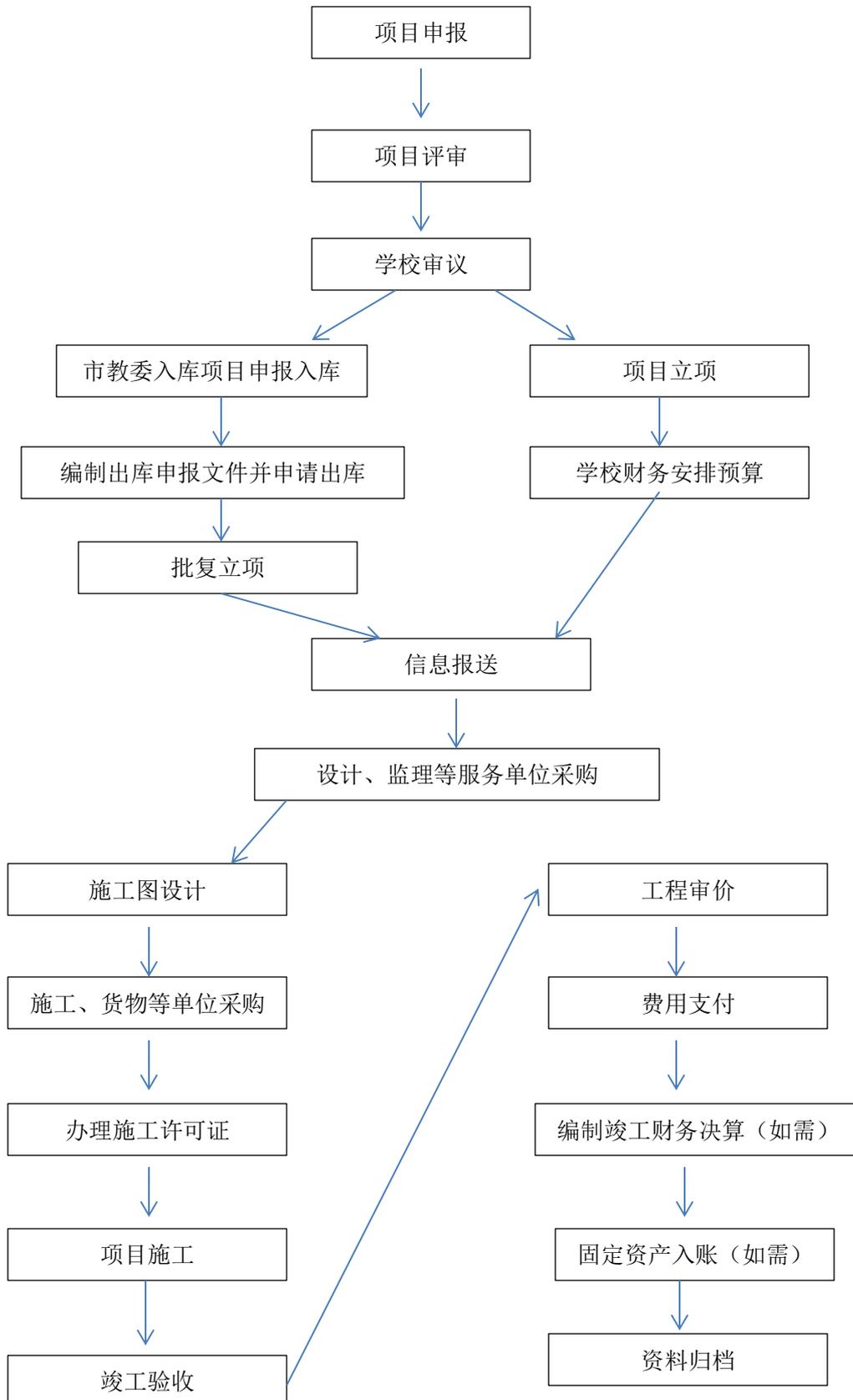
本办法未尽事宜或相关规定调整的，按照国家、上海市和学校相关最新规定执行。

### 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：

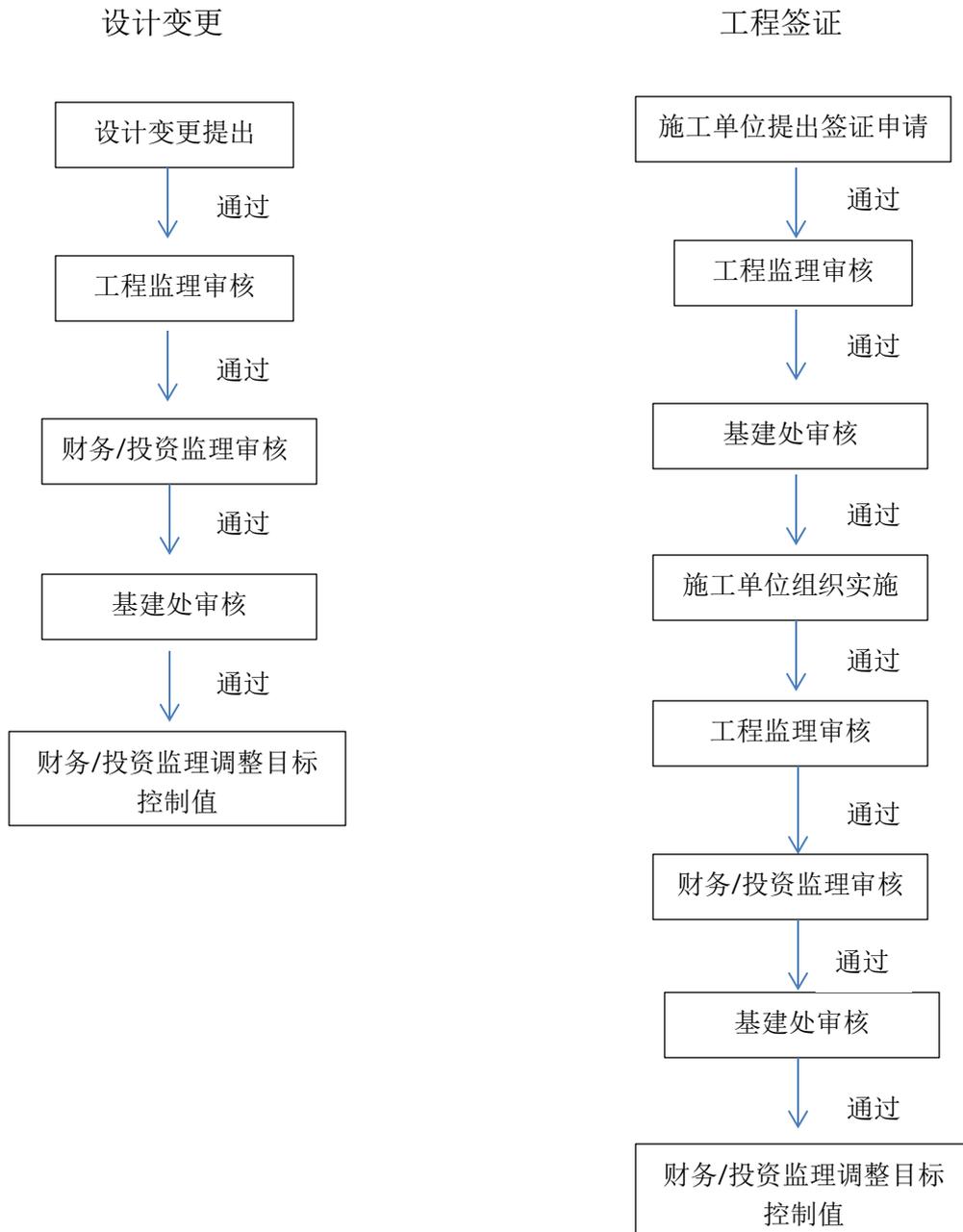
### 房屋、设施维修项目实施流程图



附图二：

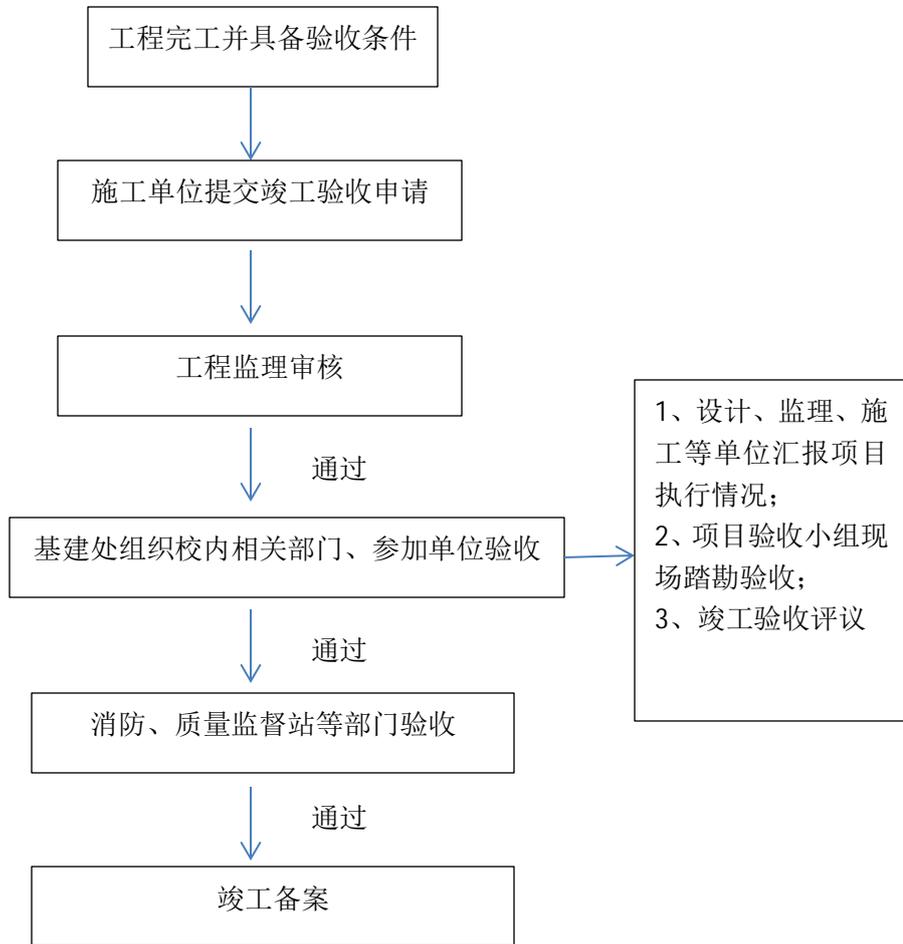
## 设计变更和工程签证

### 流程图



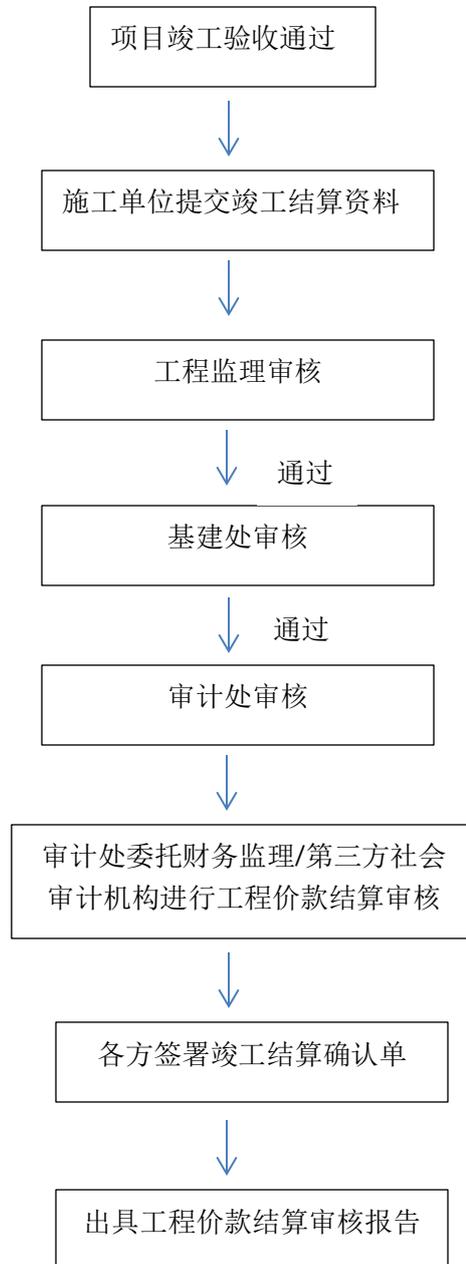
附图三：

### 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<br>(M <sup>2</sup> ) | 项目地点 | 预计总投资<br>(万元) | 项目性质<br>(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<br>(可多选)        | <input type="checkbox"/> 房屋修缮<br><input type="checkbox"/> 文物保护建筑修缮<br><input type="checkbox"/> 设备、管线维修<br><input type="checkbox"/> 零星维修 | <input type="checkbox"/> 装饰装修<br><input type="checkbox"/> 道路维修<br><input type="checkbox"/> 绿化、灯光维修<br><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<br>(平方米或<br>其他) |   |   |         |
| 总投资                  | 万元  |   |         |
| 项目背景及<br>依据          |   |   |         |
| 建设内容                 |   |   |         |
| 计划实施进<br>度           |   |   |         |
| 预期达到的<br>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<br>营业执照复印件<br><br>(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<br>管理部门负责人   | 签字: _____ 日期: _____                |   |       |
| 分管校领导   | 签字: _____ 日期: _____                |   |       |
| 校长<br>(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。 |                                    |   |       |