

上海第二工业大学文件

沪二工大基〔2023〕7号

关于印发《上海第二工业大学 基本建设项目管理暂行办法》的通知

各二级教学、科研单位，机关、直属各部门：

为进一步规范学校基本建设项目的建设管理，确保项目依法合规、绿色环保、高效实用，确保项目的安全、质量、进度、投资控制等，保证工程优质、干部优秀，根据国家和上海市有关法律、法规，结合学校实际，制定了《上海第二工业大学基本建设项目管理暂行办法》，现予以发布，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海第二工业大学基本建设项目管理暂行办法



上海第二工业大学校长办公室

2023年1月5日印发

上海第二工业大学基本建设项目管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 总则

为规范学校基本建设项目的建设管理，确保项目依法依规、绿色环保、高效实用，有效控制工程的安全、质量、进度、投资，保证干部优秀、工程优质，根据国家和上海市有关法律、法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 适用范围

本制度适用于学校所有新建、改建、扩建等列入固定资产投资计划的基本建设项目。

经批准实行代建制的基本建设项目，代建单位可在本制度基础上进一步细化，制定相应的代建管理办法。

第二章 组织机构及职责

第三条 组织机构

学校领导和协调基本建设工作的组织机构是党委常委会议、校长办公会议、校区建设工作领导小组。学校成立校区建设办公室负责基本建设项目的协调和执行工作。

如遇法定节假日，学校寒、暑假，或其它特殊情况，校区建设工作领导小组可采用通讯评议的方式对相关工作进行审议或决定。

1. 校区建设工作领导小组及职责

学校成立校区建设工作领导小组，组长由基建工作分管校领导担任，副组长由相关校领导担任，校区建设办公室、党委办公室、校长

办公室、财务处、审计处、资产与实验室管理处、保卫处、后勤服务中心、信息化办公室、图书馆及与建设项目有关的使用部门或管理部门（如有）的负责人担任组员。校区建设工作领导小组成员根据职务变动自行更换。

校区建设工作领导小组负责学校基本建设项目的组织领导、实施管理和监督检查，可根据工作需要设若干专项工作小组。校区建设工作领导小组根据项目建设需要，不定期召开会议。

2. 校区建设办公室

学校成立校区建设办公室，负责基本建设项目的全过程管理，负责执行与基本建设项目相关的党委常委会议、校长办公会议、校区建设工作领导小组的各项决议；负责基本建设项目的立项申报、选址征地、规划设计等工作；负责基本建设项目需求排摸、梳理、形成决策建议；负责基本建设项目安全、质量、进度、投控等管理工作；负责编制基本建设项目各项采购需求；负责基本建设项目勘察、设计、施工、监理、代建单位等参建单位的管理；负责基本建设项目的竣工验收、产证办理，并配合完成竣工财务决算及固定资产入账等。

第四条 相关部门职责

学校基本建设工作中的相关部门是指校办、财务处、资产与实验室管理处、信息化办公室、保卫处、审计处等。其主要职责分别是：

1. 校长办公室（法务部）：负责对合同（**50 万及以上**）条款合法性、合理性等内容进行审查，必要时协助职能部门咨询法律顾问意见。

2. 财务处：负责基本建设项目资金安排及管理、财务管理、支付审核等（代建制项目根据有关规定执行）、在校区建设办公室配合下负责完成项目竣工财务决算。

3. 资产与实验室管理处：负责组织实施基本建设项目相关采购招标工作及固定资产入账审核工作。

4. 信息化办公室：负责基本建设项目中涉及弱电的需求审核，参与设计方案阶段的可行性论证、项目实施过程的弱电施工监督管理和弱电工程项目的竣工验收。

5. 后勤服务中心：负责基本建设项目中涉及水、电、管线、食堂、宿舍等后勤服务范围内的支持工作；项目竣工验收后，接收相关公共设备、设施。

6. 保卫处：按照学校基本建设项目规划功能要求，对项目中涉及消防、技防等安全部分内容提出需求并确定方案。项目竣工验收后，接收消防、技防等实物内容，负责项目缺陷责任期内的防雷及消防年检工作。

7. 审计处：负责协助开展工程审价和竣工财务决算，提请上级部门进行项目竣工财务决算审计（如需）。

8. 使用单位、管理部门：负责根据基本建设项目规划要求，按时提交相关支撑材料，确保基本建设项目申报工作的顺利进行。在基本建设项目立项后，根据项目进度情况，及时完成项目内容及设计图纸的确认工作，减少后续设计变更、现场签证等。施工过程中参加例会、现场实地查看，并根据使用需求提出合理化建议。参与基本建设项目

的工程验收、移交和固定资产管理。移交后，由相应职能部门进行管理。

第五条 管理监督

学校基本建设项目的监督工作，应坚持监督与自律相结合，做到关口前移，预防在先，依法严格，全面覆盖。实行项目工作全公开，自觉接受学校师生员工等对基本建设工作的监督。监督工作由学校纪委办公室、监察室、审计处、财务处、资产与实验室管理处等部门根据各自职能，采用过程参与、询问、检查、调查、追究等方式进行。

第六条 工作原则

牢固树立“依法规范、功能优先、高效实用、绿色环保、经济合理、兼顾美观、勤政廉洁”的工作原则，安全、优质、有序地推进基本建设项目。

第三章 决策管理

第七条 决策层级

学校基本建设项目决策层级为：

1. 党委常委会议决策。
2. 校长办公会议决策。
3. 校区建设工作领导小组决策。
4. 校区建设办公室决策。

第八条 决策内容

1. 党委常委会议决策事项

党委常委会议对基本建设项目中，对学校规模条件、办学质量等

产生重要影响的重大项目安排事项和金额达到学校“三重一大”制度实施办法所规定的事项进行决策，包括：

- （1）项目建议书、可行性研究报告等申报事项。
- （2）年度预算资金计划安排、上报事项。
- （3）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（筛选、资格预审等）。
- （4）金额 50 万（含）以上设计变更和现场签证决策事项。
- （5）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。
- （6）批复概算调整事项。
- （7）其他重大事项。

2. 校长办公会议决策事项

- （1）项目管理制度。
- （2）未达到学校“三重一大”制度实施办法规定的单项项目的立项事项。
- （3）因过程变化造成原合同金额调整，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）其他需校长办公会议决策的事项。

3. 校区建设工作领导小组决策事项

- （1）金额 30 万（含）以上项目的采购需求确定事项。
- （2）重要技术方案、设备选型（如热水系统、空调系统、弱电系统、实验室特殊通排风系统等）确定事项；重要材料、品牌定型等

事项。

(3) 其他需要校区建设工作领导小组决策的事项。

4. 校区建设办公室决策事项

(1) 部门采购管理事项。

(2) 金额 30 万以下项目的采购需求确定事项。

(3) 金额 50 万以下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) 其他事项。

第四章 项目立项及信息报送

第九条 项目立项

立项报告主要包括项目建议书和可行性研究报告。立项报告经学校决策后报上级主管部门。立项程序须严格按上海市相关规定执行。其中：

1. 项目建议书：根据校园发展规划、国家及上海市相关指标并结合学校实际使用需求，校区建设办公室组织开展项目建设内容方案及项目建议书编制等工作，经履行规定程序后向上级主管部门申报。

2. 可行性研究报告（初步设计深度）：项目建议书批复并按规定确定工程咨询、设计等单位后，校区建设办公室组织可行性研究报告（初步设计深度）编制、审批部门等征询、相关行政许可申请等工作，经履行规定程序后向上级主管部门申报。

涉及现有项目立项流程按照立项时的规定程序执行。

第十条 项目信息报送

新建、改建、扩建等基建建设项目应根据国家规定、上海市相关要求办理项目信息报送手续。

第五章 采购及合同管理

第十一条 采购方式

1. 部门采购范围以外的，按照学校现行采购办法执行。

2. 涉及部门采购的，按如下方式：

（1）金额 5 万（含）以上、50 万以下的，按照学校现行采购管理制度执行。

（2）金额 5 万以下的，经部门办公会议讨论通过后，采用自行采购的方式执行。

3. 项目实施过程中，涉及材料暂估价（或新增）限额 50 万以下材料、设备可采用批价的方式（附表 1）。

4. 特殊、紧急项目，及时报请资产与实验室管理处（招标采购办公室），履行相关程序后确定采购方式。

第十二条 合同签订

1. 管理主体

校区建设办公室负责基本建设项目中工程类合同的签订、履行、归档、管理等工作。资产与实验室管理处负责基本建设项目内相关货物、服务类合同的签订、归档、管理工作。审计处负责基本建设项目内财务监理单位的合同签订、履行、归档、管理等工作。

2. 合同签订管理

(1) 校区建设办公室会同中标单位拟定合同并组织相关参建单位审核后，形成合同初稿。

(2) 金额 50 万（含）以上的合同，由校区建设办公室会同参建单位与中标单位就合同条款进行洽谈，形成会商纪要，通过学校法务审核后形成定稿。

(3) 金额 50 万以下的合同，由校区建设办公室组织参建单位及中标单位就合同条款进行沟通，形成定稿。

(4) 按照学校相关规定进行合同会签（见附表 2）。

第十三条 合同履行

按照相关法律法规、合同约定，督促各参建单位全面、诚信、经济合理地履约，落实合同履行情况验收管理，依法妥善处理合同纠纷与责任追究等事宜。

第六章 设计变更和现场签证管理

第十四条 设计变更管理

1. 工程实施过程中，不得随意进行设计变更。

2. 对因规范、相关政府部门要求、参建单位建议或使用部门需求调整等引起的设计变更，由使用部门或项目参建单位提出设计变更（附表 3）申请或合理化建议，经参建单位按流程审核并履行校内决策程序后，方可实施。

第十五条 现场签证管理

1. 工程实施过程中，不得随意进行现场签证。

2. 对必须发生的现场签证，经履行相关审批程序后，由施工单位

予以实施；实施过程中，施工、监理、代建等参建单位加强过程记录、监管；签证工作完成后，施工单位上报签证确认申请（附表4），并按流程及时完成相关确认程序。

第十六条 情况紧急或原因特殊所产生的设计变更、现场签证

情况紧急或原因特殊所产生的设计变更、现场签证事项，经各参建单位确认并报学校同意后先行实施，后续及时补办相应程序。

第七章 施工管理

第十七条 施工许可证办理及工程管理

1.基本建设项目开工前，必须按现行规范，办理施工许可证等手续。

2.校区建设办公室按照相关法律法规和合同约定，组织各参建单位加强对项目安全、质量、进度、投资控制、环保等施工全过程的管理。

第十八条 竣工验收及审价工作

1.具备竣工验收条件后，校区建设办公室组织参建单位、校内相关部门按照竣工验收相关规定完成项目竣工验收。

2.按照国家、上海市和学校工程价款结算审核的相关管理规定，组织项目审价工作。

第八章 资金管理

第十九条 基本要求

1.严格按照《基本建设财务规则》、《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》、《基本建设项目建设成本管理》等法律、行政法

规、规章，提高基本建设项目资金运行效率和投资效益，切实规范项目成本管理工作。

2.组织参建单位按照批准的概预算建设内容，做好账务设置和账务管理；按规定向上级部门报送所需资料。

第二十条 付款审批管理

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。各类付款手续审批完成后方能支付。

2.具体要求

（1）服务类、货物类：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。政府采购类项目按相关规定执行。

（2）工程类资金应按照合同约定的条款支付。工程预付款原则上不超过合同暂定总价款的 30%，并根据周转情况陆续抵冲工程款。工程款支付要与工程进度相适应，并且工程完工时支付不超过合同暂定总价款的 90%。原则上工程竣工验收通过、工程审价结束后，支付至工程审定价的 97%（合同另有约定的，从约定）。工程审定价的 3%作为质量保证金（法律法规有最新规定、合同另有约定的，从规定或约定）。在缺陷责任期满后，质量保证金按合同约定支付。

（3）涉及项目政府审计的，按照政府审计要求执行。

（4）采用“银行转账”的方式进行支付，原则上不采用“银行支票”的方式。

3.资金支付审批流程

(1) 除预付款支付外，各参建单位按照合同支付条款和已完成的实际工作，提供完整的申请资料包括付款审核表（附表5），支付申请材料经履行项目内审批程序后提交校区建设办公室。

(2) 校区建设办公室审核后，履行资金审批支付流程。

4. 资金支付校内审批权限按照学校《上海第二工业大学委托代理人工作规定》执行。

第二十一条 项目竣工财务决算及固定资产入账

1. 项目竣工财务决算

项目竣工投入使用或试运行合格后，财务处负责组织相关单位编报项目竣工财务决算，校区建设办公室予以配合。

2. 固定资产入账

校区建设办公室会同资产与实验室管理处，根据政府相关规定，及时办理固定资产入账工作：已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按实际成本调整原来的暂估价值。

第九章 档案管理

第二十二条 竣工档案管理及报送

1. 校区建设办公室组织参建单位落实竣工档案归档工作。

2. 建设项目（工程）竣工档案归档工作，要严格按照《建设项目（工程）竣工档案编制技术规范》、城建档案馆和学校档案管理现行规定执行。

第十章 廉政风险防控

第二十三条 日常廉政管理

校区建设办公室应严格执行相关廉政法律、法规及规定，强化廉政工作作风，通过建立共同参与、例会通报、集体决策的工作机制，做好人员回避、预防警示工作；充分发挥党组织政治监督、廉政教育的功能，规范、公开、公正地推进基本建设工作。

第十一章 参建单位监督考核

第二十四条 参建单位管理

1. 校区建设办公室督促各参建单位严格执行工程建设法律、法规制度等要求，认真按照合同履行，坚持公开、公正、公平的原则，依法合规开展项目管理工作。

2. 学校根据相关法律法规、合同约定等追究相关单位、人员责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

第二十五条 参建单位考核

落实对项目施工单位和代建单位单位、财务监理、工程监理等服务类单位的考核机制，以考核作为抓手，不断提高工作实效。

第十二章 附则

第二十六条 附则

1. 本制度由校区建设办公室负责解释，若有与上级有关政策、规定不一致之处，按上级有关政策、规定执行。

2. 本制度自印发之日起施行，上海第二工业大学基本建设项目管理和监督实施细则（沪二工大基〔2020〕230号）；上海第二工业大学基本建设项目代理建设监督实施细则（沪二工大基〔2020〕233号）；

上海第二工业大学基本建设项目决策实施办法（沪二工大基〔2019〕113号）；上海第二工业大学基本建设项目财务管理实施细则（沪二工大基〔2020〕257号）；上海第二工业大学基本建设项目合同管理实施细则（沪二工大基〔2020〕255号）；上海第二工业大学基本建设项目投资控制管理实施细则（沪二工大基〔2020〕256号）；上海第二工业大学基本建设项目设计变更和现场签证实施细则（沪二工大基〔2020〕232号），上海第二工业大学基本建设项目施工质量管理实施细则（沪二工大基〔2020〕231号）；上海第二工业大学基本建设项目安全生产管理实施细则（沪二工大基〔2020〕259号）；上海第二工业大学基本建设项目进度管理实施细则（沪二工大基〔2020〕258号）；上海第二工业大学基本建设项目竣工验收管理实施细则（沪二工大基〔2020〕260号）；上海第二工业大学基本建设项目竣工结算管理实施细则（沪二工大基〔2020〕261号）；上海第二工业大学基本建设项目档案资料管理实施细则（沪二工大基〔2020〕262号）；上海第二工业大学基本建设项目廉政风险防控工作实施细则（沪二工大基〔2020〕234号）等14项制度同时废止。

附表 1

工程材料批价单

工程名称						
施 工 单 位 名 称						
分 部 分 项 名 称				申报日期		
材料名称	单位	规格	品牌	报价	财务监理批价	备注
坐 便 器 （ 示 例 ）		K-3451T/0	科勒	2330	1770	
			箭牌			
			九牧			
施工单位意见： 项目负责人： （盖章） 年 月 日						
工程监理单位意见： 项目负责人： （盖章） 年 月 日						
财务监理单位意见： 项目负责人： （盖章） 年 月 日						
代建单位意见： 项目负责人： （盖章） 年 月 日						
建设单位意见： 项目负责人： （盖章） 年 月 日						
备注：对某一材料报价时，在满足需求的前提下，一般需上报不少于三个不同品牌（供应商）。						

附表 2

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 营业执照复印件 （加盖公章）	☐ 有 ☐ 无	其它材料：
承办人	签字： 日期： 年 月 日		
履行部门负责人	签字： 日期： 年 月 日		
合同归口 管理部门负责人	签字： 日期： 年 月 日		
分管校领导	签字： 日期： 年 月 日		
校长 （法人代表）	签字： 日期： 年 月 日		
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》规定的审批权限执行。			

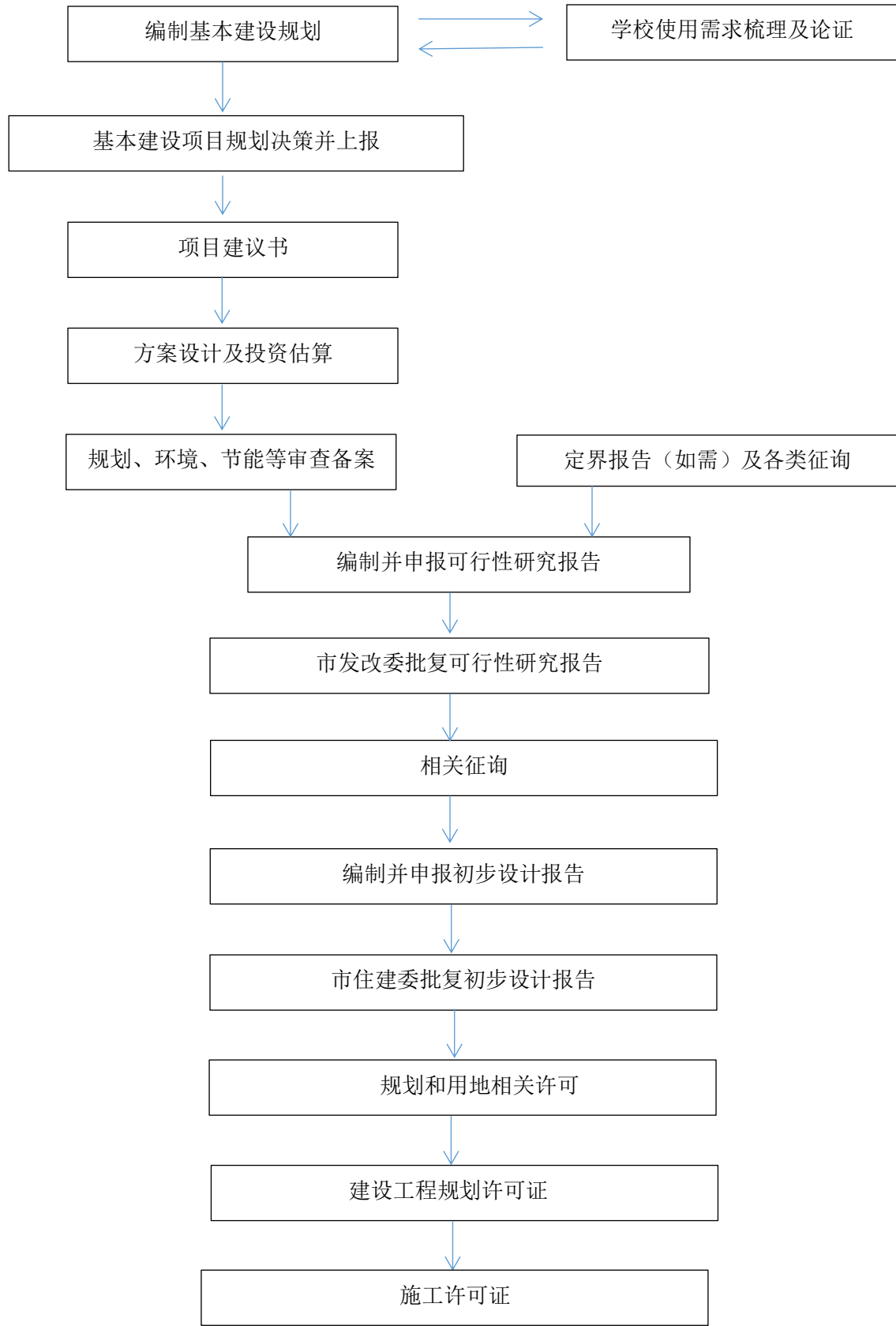
附表 5

上海第二工业大学_____项目

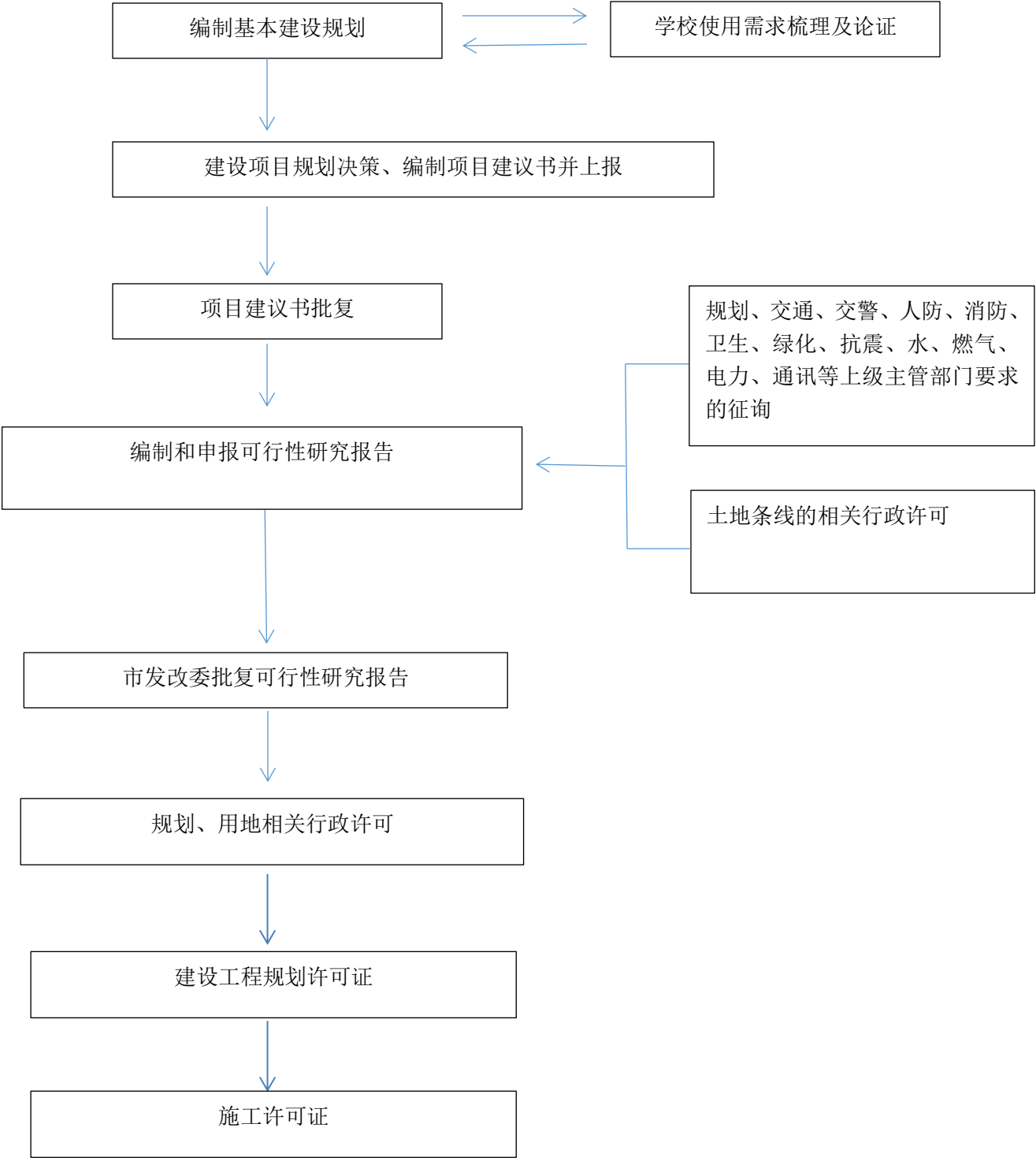
付款审核表

项目基本情况			
项 目 名 称		款项性质	○工程款 ○非工程款
合 同 名 称		合同编号	
代 建 单 位		工程监理	
财 务 监 理		申请单位	
付款情况 ○ 首付款 ○ 中期付款 ○终期付款			
合同/费用金额		合同/费用性质	○ 包干 ○ 非包干
上期累计已付金额		本次申请金额	
本次应付金额	大写（元）： 小写（元）：		
本期支付后累计支付金额		累计支付占合同价	
申请单位申请： 本次申请金额： _____ 签字： 盖章： 年 月 日		工程监理意见（仅限工程款）： 签字： 盖章： 年 月 日	
财务监理意见： 签字： 盖章： 年 月 日			
代建单位审核意见： 签字： 盖章： 年 月 日			
校区建设办公室审核意见： 签字： 盖章： 年 月 日			

流程图 1：现有基本建设项目立项流程图

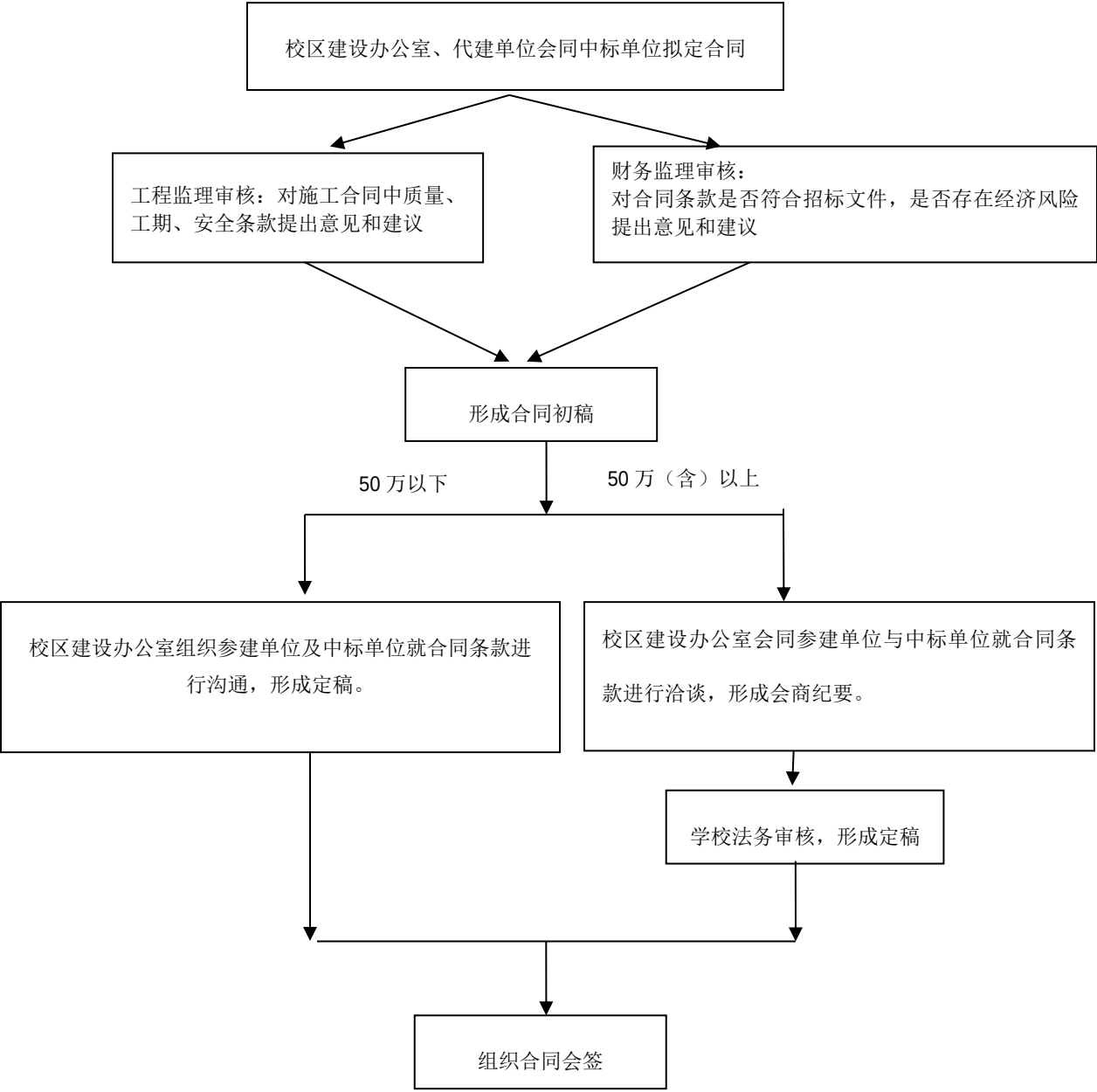


流程图 2：新基本建设项目（可研和初设合并）立项流程图

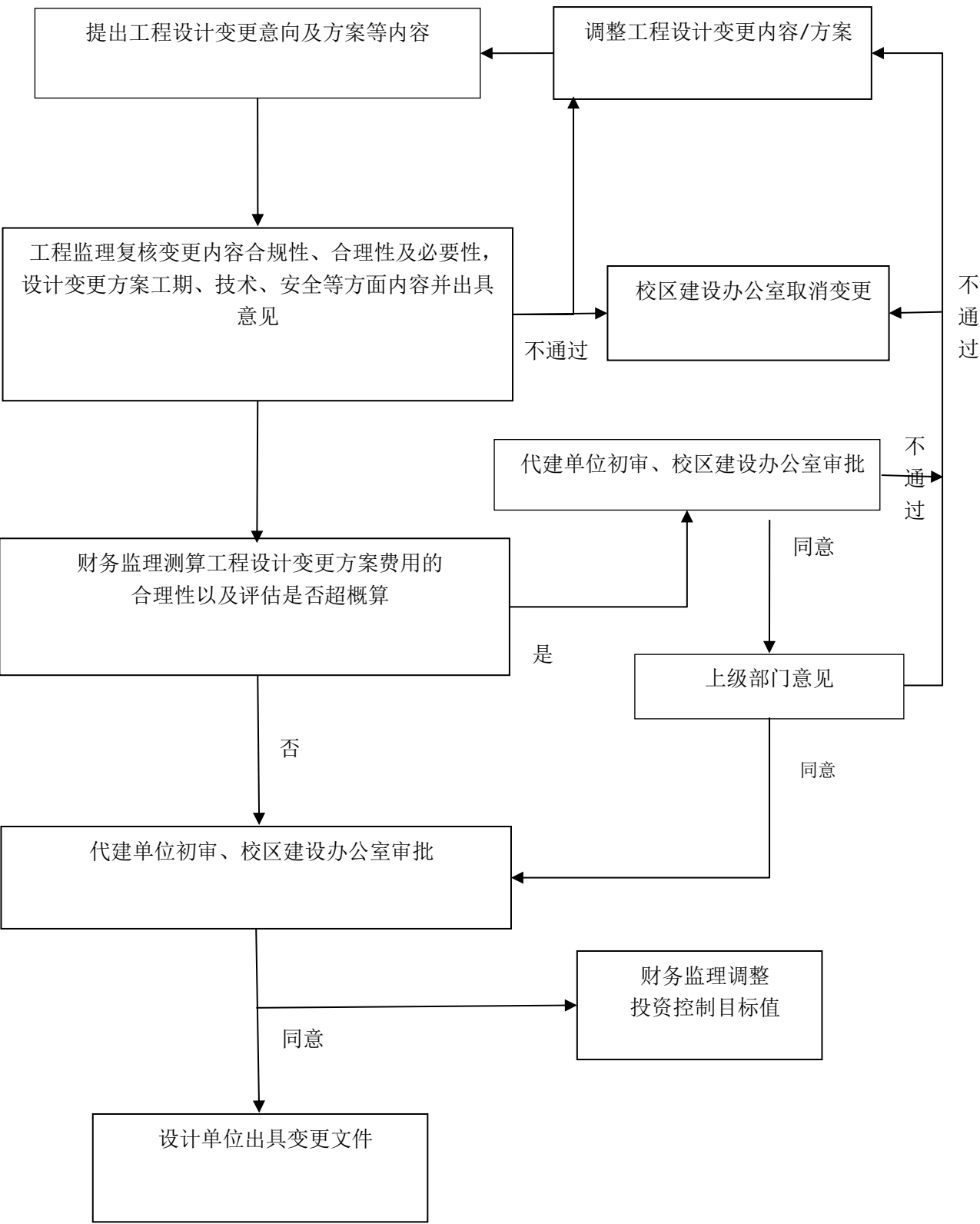


注：如与国家、上海市最新规定有冲突，以最新规定为准。

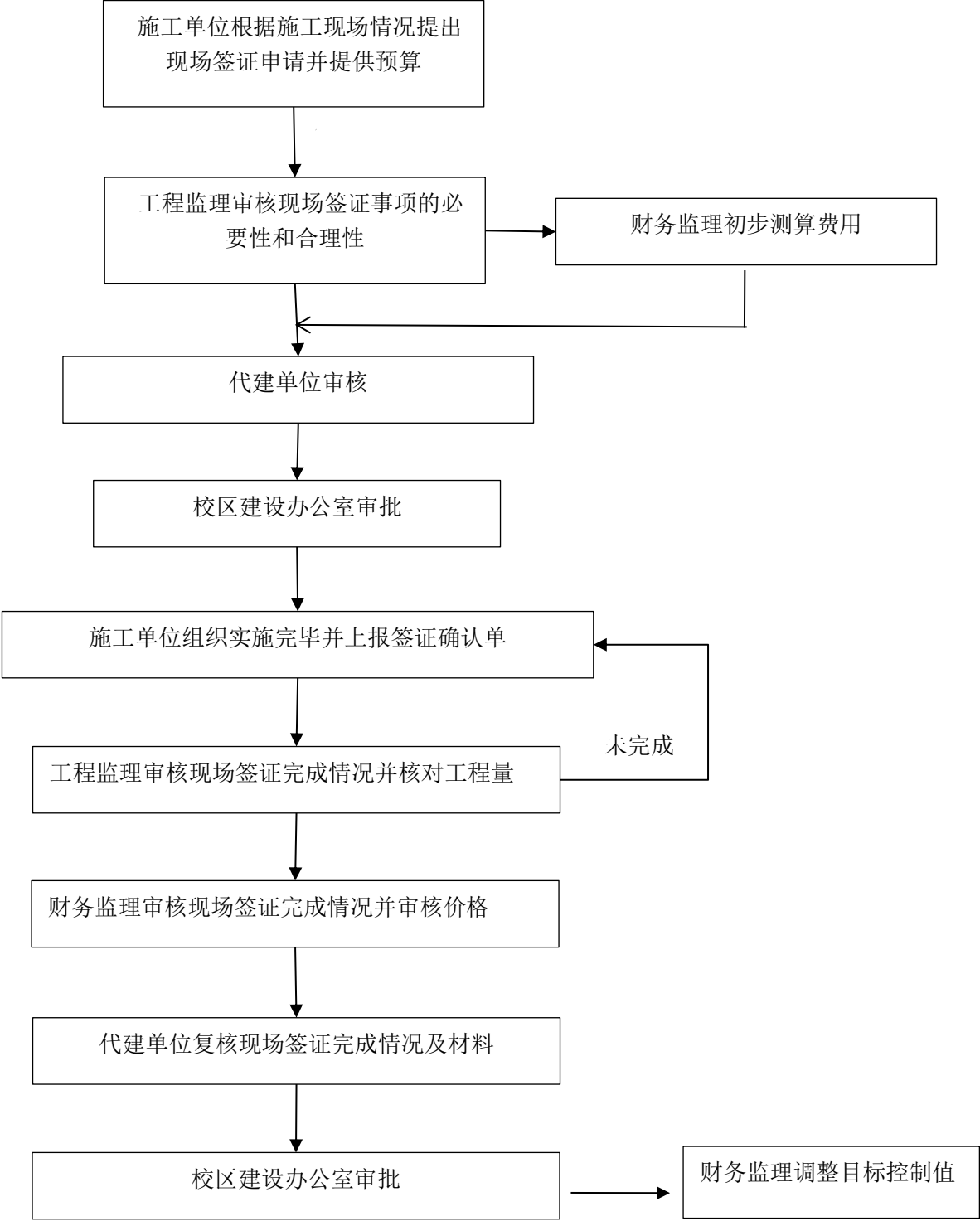
流程图 3：合同会签管理流转、审核



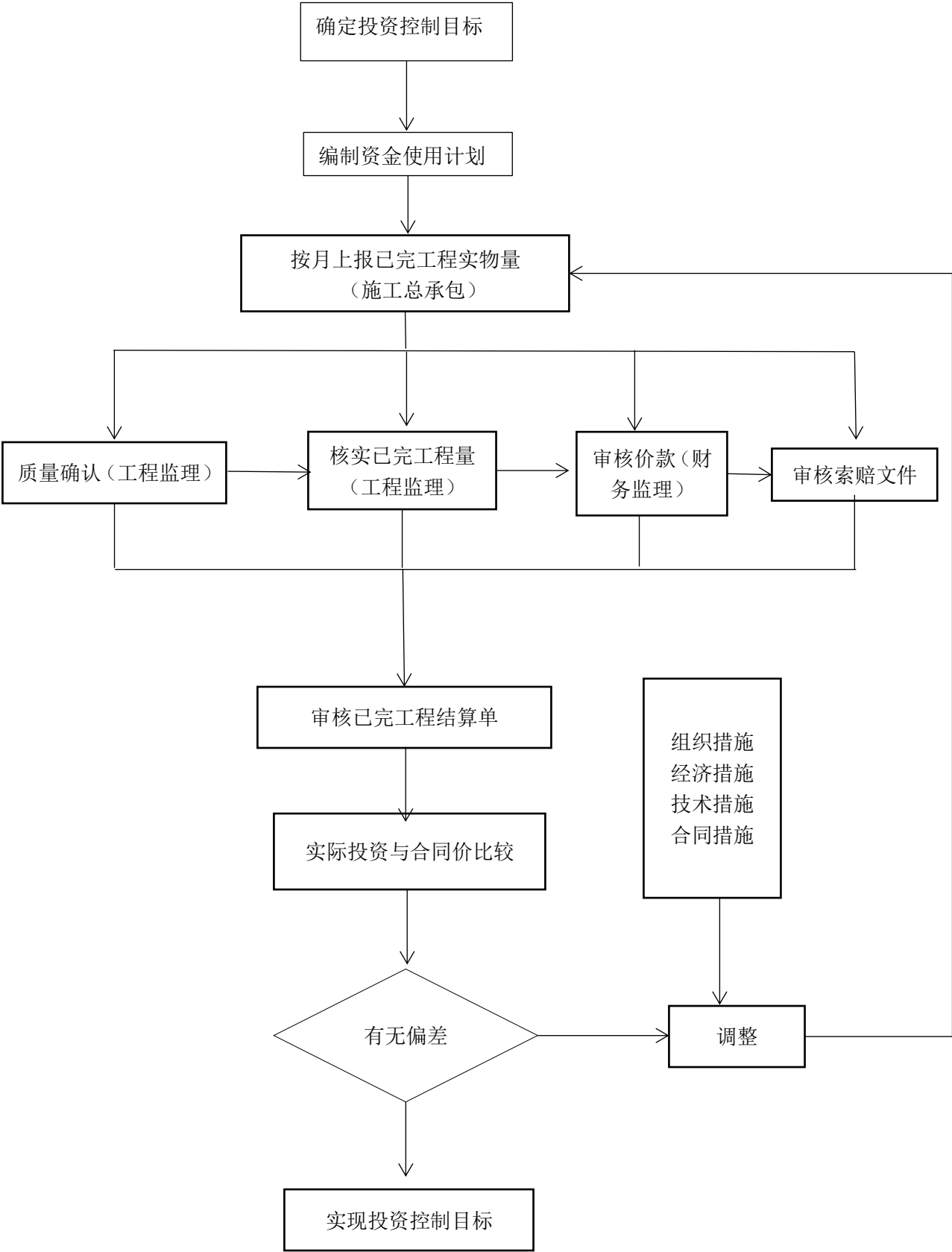
流程图 4：工程设计变更审批流程图



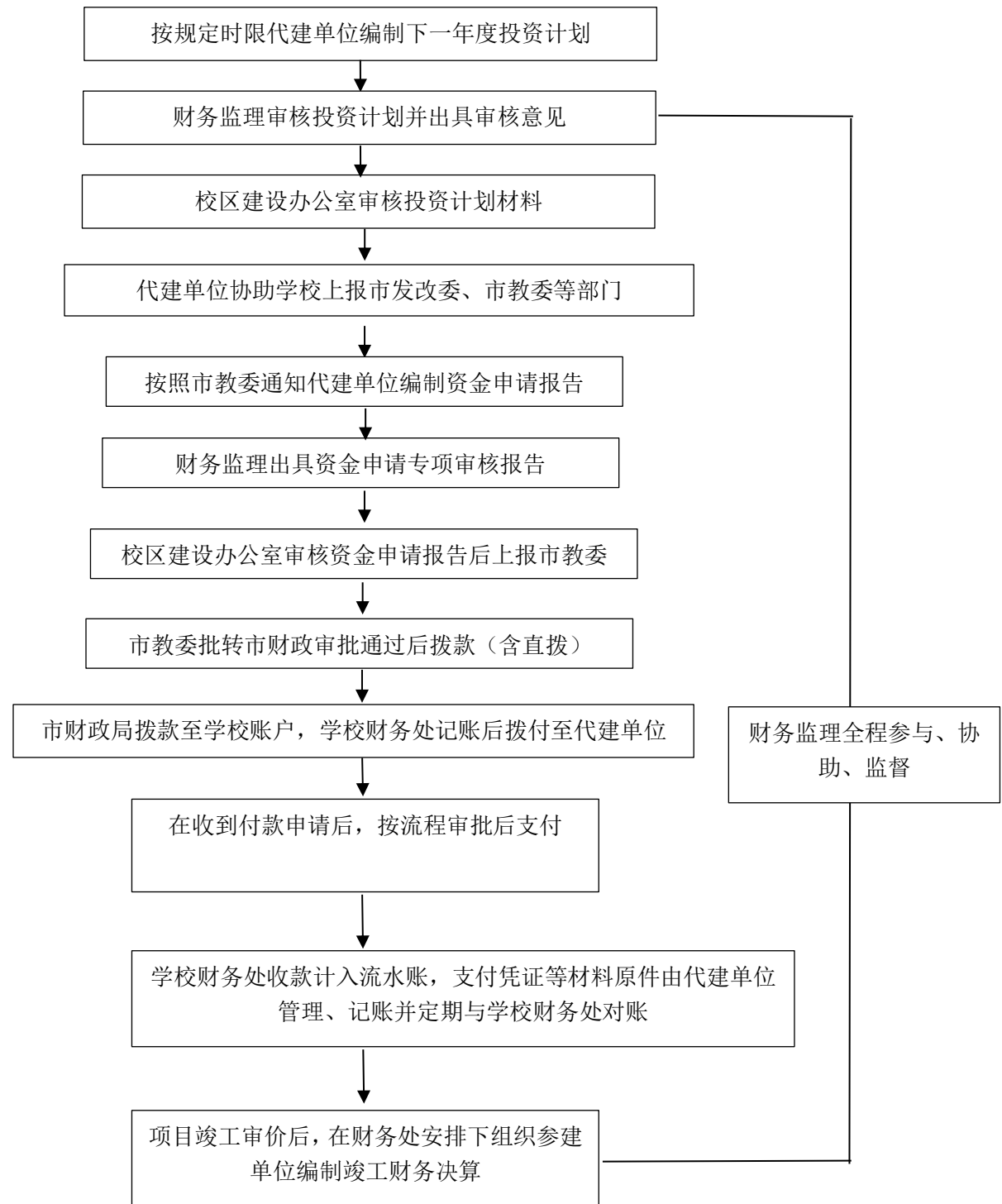
流程图 5：现场签证审批流程图



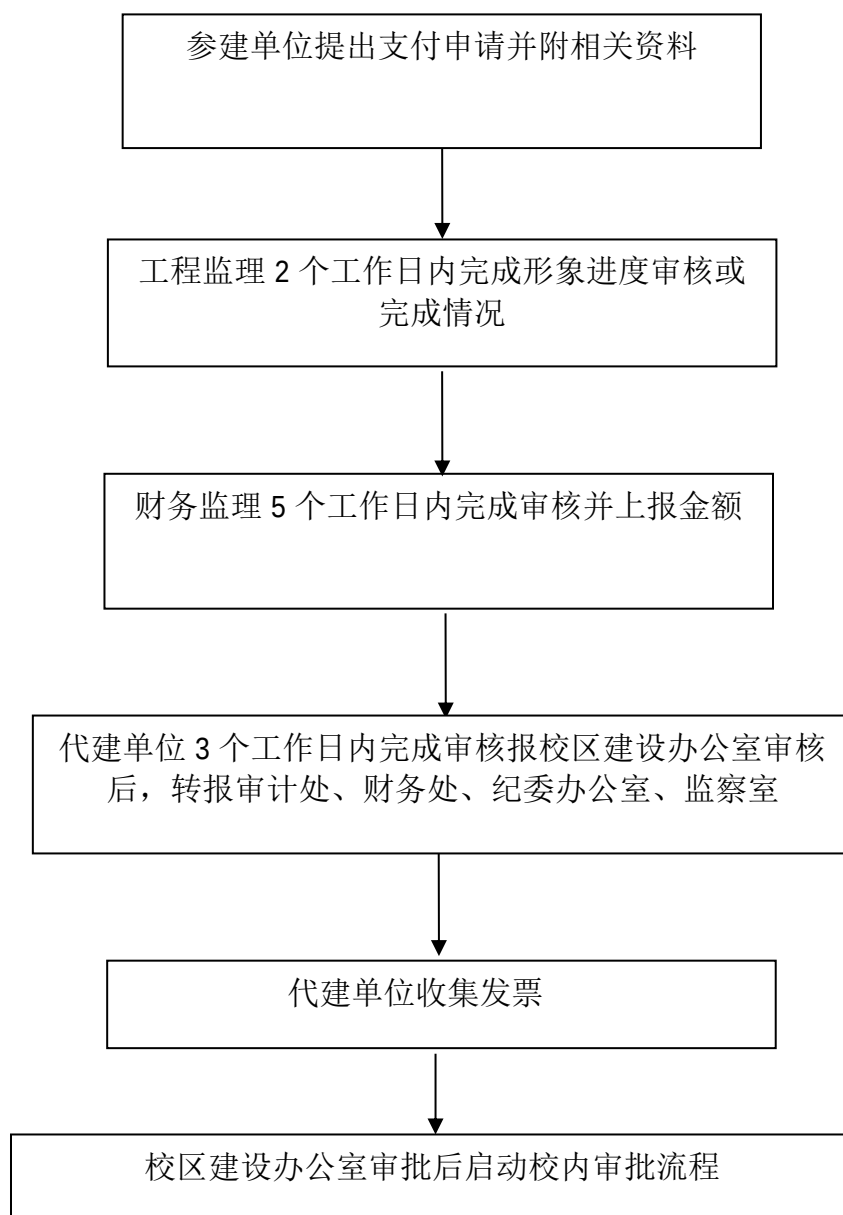
流程图 6：投资控制流程图



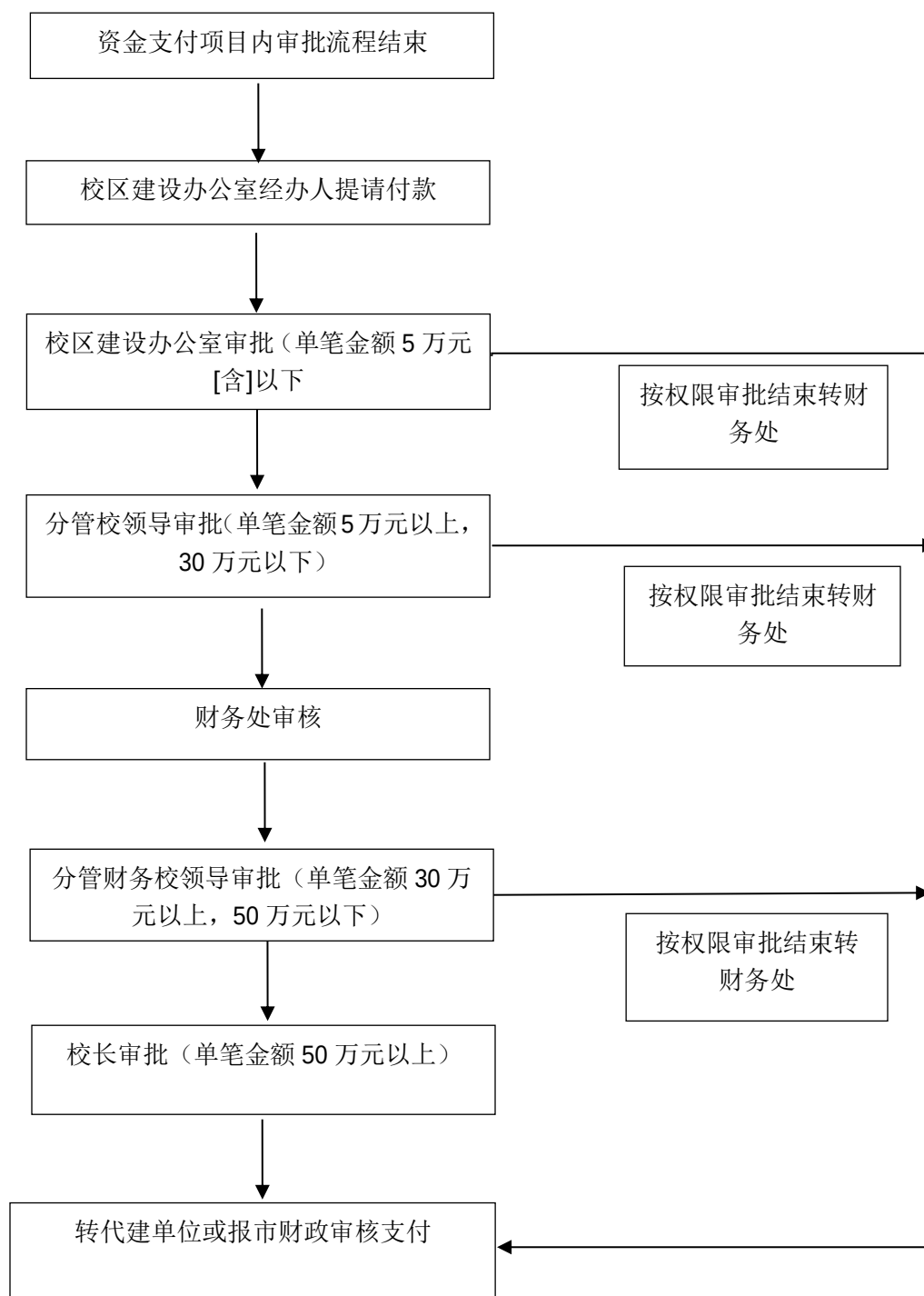
流程图 7：基本建设项目财务管理流程图



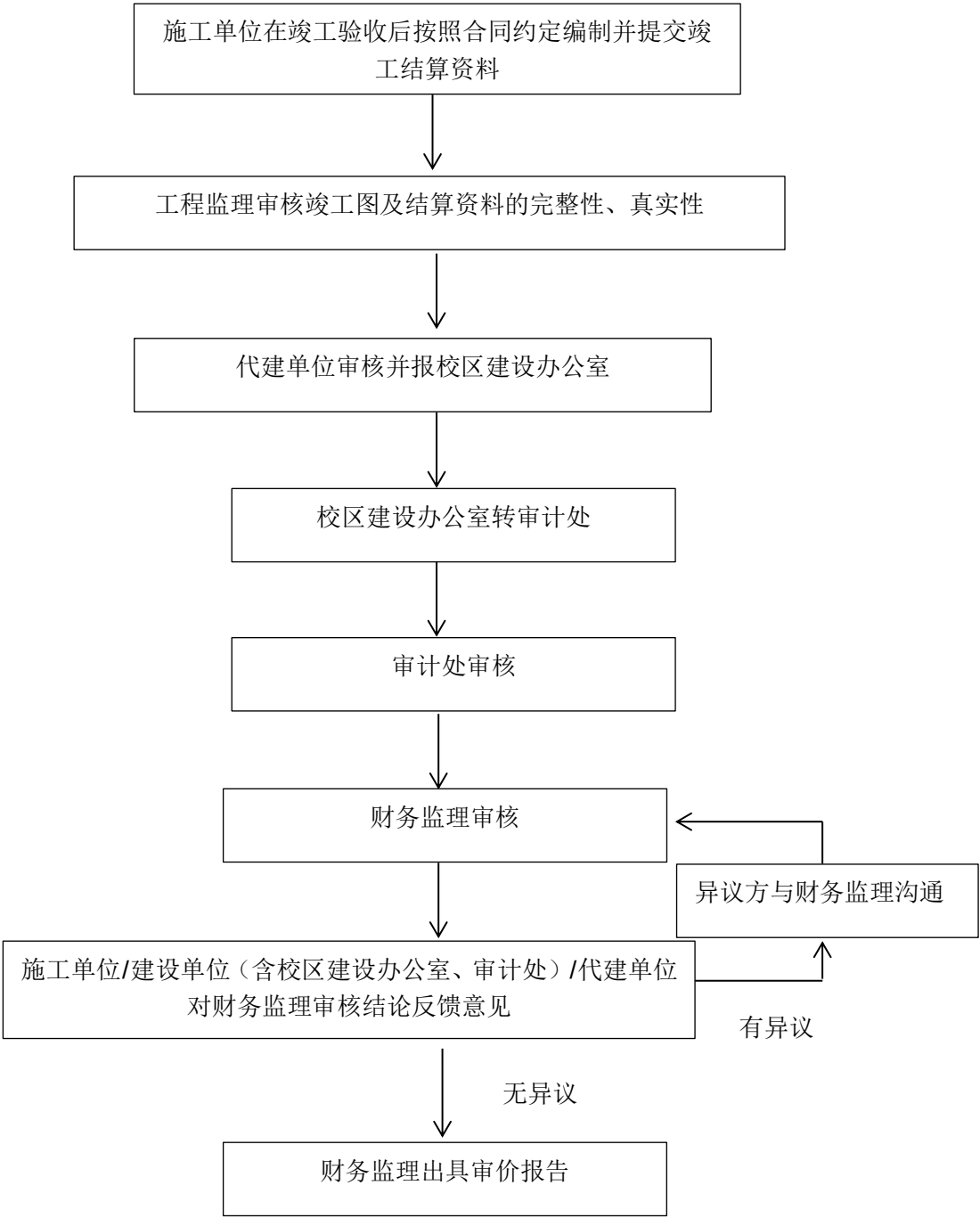
流程图 8：基本建设项目资金支付流程（项目内审批流程）



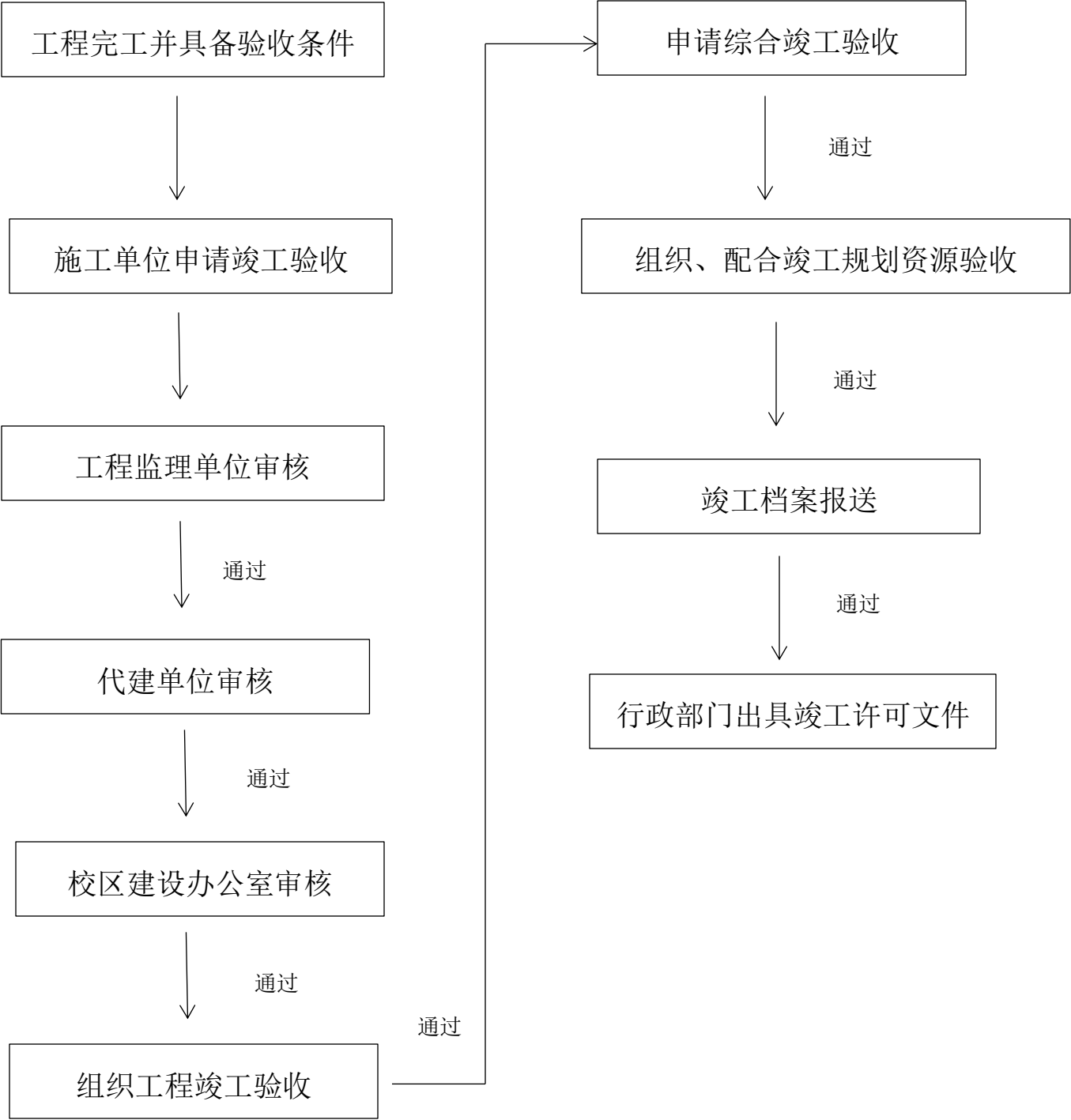
流程图 9：基本建设项目资金支付流程图（校内审批流程）



流程图 10： 结算审核流程图



流程图 11：项目竣工验收流程图



上海第二工业大学文件

沪二工大基〔2023〕6号

关于印发《上海第二工业大学 房屋、设施维修项目管理暂行办法》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、管理水平，提高资金使用效益，防范廉政风险，确保房屋、设施维修工作的安全优质、绿色环保、实用好用，根据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作实际，制定了《上海第二工业大学房屋、设施维修项目管理暂行办法》，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、设施维修项目管理暂行办法



上海第二工业大学校长办公室

2023年1月5日印发