

基本建设管理制度汇编

基 本 建 设 处

二〇二一年三月

目 录

江苏大学基本建设项目管理办法（试行）	1
江苏大学基本建设项目工程变更签证实施细则（试行）	20
江苏大学大礼堂修缮项目管理办法	33
综合科	37
基本建设处处务会议事规则	38
基本建设处工程款支付流程	41
江苏大学第三方服务单位付款报审表	47
基建开票信息	48
计划科	49
基建处基建项目自主招标采购工作实施细则	50
江苏大学基本建设处竣工验收实施细则（试行）	55
基本建设处非公开招标采购项目管理流程	66
工程管理科	67
工程管理科工程结算资料报送流程	68
工程管理科监理文件与施工文件归档规定（试行）	69
基本建设项目现场管理工作办法（试行）	74
基本建设处新冠疫情防控工作管理办法	76
工程车辆校内运行管理办法（试行）	77
监理现场工作管理办法（试行）	79
项目经理和项目总监管管理暂行办法	81
施工单位入场安全施工承诺书	82
施工单位进场须知	84
造价管理科	85
江苏大学基本建设处造价管理实施细则	86
基本建设处工程控制价送审资料交接单	94

江苏大学文件

江大校〔2020〕249号

关于印发《江苏大学基本建设项目管理办法 (试行)》的通知

全校各单位：

《江苏大学基本建设项目管理办法（试行）》已经2020年11月16日校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏大学

2020年12月18日

江苏大学基本建设项目管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强学校基本建设项目的组织和管理，实现对工程项目的安全、质量、进度和投资的有效监控，提高基本建设管理的整体水平，维护学校的利益，根据国家、省、市相关法律法规和上级主管部门文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称基本建设项目，是指以学校为建设主体的建筑工程、基础设施工程及设备安装工程的新建、改扩建及修缮等工程项目。

第三条 基本建设项目全过程、全范围、全口径管理必须遵守国家 and 地方相关基本建设的法律、法规，以及学校的有关规章制度，严格执行基本建设程序，不得损害学校利益和他人合法权益。

第二章 组织机构及职责

第四条 学校基本建设工作领导小组（以下简称“领导小组”）在学校授权范围内，负责基本建设项目的实施、协调和监督工作。校长担任组长，分管基本建设副校长担任副组长，根据项目情况，领导小组成员实行动态调整机制，一般由校长办公室（档案馆）、安全保卫处、财务处、审计处、信息化处、实验室与设备管理处、国有资产管理处、基建处、后勤管理处（后勤服务集团）、采购

与招标办公室等相关职能部门和用户单位负责人组成。领导小组下设办公室，挂靠基建处，由基建处处长担任办公室主任。领导小组主要职责如下：

（一）依据国家相关法律法规和政策，监管学校基本建设工作行为，规范学校基本建设工作程序，保证学校基本建设工作顺利进行。

（二）负责审议基本建设项目规模、功能、规划设计方案、投资估算等，为学校基本建设项目启动决策提供参考。

（三）负责审议和协调学校基本建设过程中的有关重要事项，主要包括：设计、施工方案重大调整，不可抗力因素发生、国家政策变化等引起的重大变化，施工过程中发生的重大变更，工程款支付以及竣工验收中发生的重大问题等。

第五条 基建处是学校基本建设项目建设管理工作的职能部门，代表学校履行基本建设项目的立项报批、勘察设计、合同签订、建设施工、竣工验收与交付等管理职责，并按采购与招标办公室要求落实与基本建设相关的工程招标前期工作。

第六条 校长办公室（档案馆）是基本建设工程档案的归口管理部门，根据档案管理要求及时、完整接收和妥善保管工程资料。

第七条 安全保卫处负责提出建设项目安全、交通等要求，并协助基建处向消防、交警部门申报和备案，组织专业人员对基本建设项目消防系统进行验收、接收。

第八条 信息化处根据使用单位需求审核信息化设计方案，并组织专业人员参与基本建设项目弱电系统的验收工作。

第九条 后勤管理处（后勤服务集团）负责基本建设项目强电、上下水接入点的确认、绿化栽种等方面的工作，并组织专业人员参与基本建设项目的强电、上下水、绿化等方面的验收工作。

第十条 财务处是基本建设经费筹措与管理的职能部门，负责筹措基本建设经费、编制年度基本建设资金预算、基本建设财务管理与核算、审核工程款结算与支付、编制基本建设项目财务决算报表、完成固定资产入账等。

第十一条 审计处对基本建设项目建设的经济活动以及与之相联系的各项工作进行监督与审计，负责管理跟踪审计单位、审核合同、结算及竣工决算审计等。

第十二条 采购与招标办公室根据学校招投标管理办法，负责履行与工程相关的招标工作职能，并对与基本建设相关的合同履行监督职能。

第十三条 国有资产管理处负责对完成竣工验收备案的基本建设项目进行固定资产入账审核、交付使用的交接以及不动产权证书办理工作。

第十四条 用户单位须充分调研论证并明确使用需求，指定专人（用户单位代表）负责项目协调，审核确认功能布置方案，参与基本建设设计、招标、施工管理、竣工验收等环节。

第三章 工作流程

第十五条 基本建设项目的管理工作应按下列流程组织实施：

（一）项目决策

1. 编制基本建设规划方案，经校长办公会、党委常委会审议通过后报主管部门审批。

2. 编制项目前期报批文件，经校长办公会、党委常委会审议通过后报主管部门审批。

3. 组织编制年度公用房及公共基础设施修缮改造计划，报校长办公会审批。

（二）项目实施

办理基本建设项目前期报批报建手续：

1. 组织开展基本建设项目的图纸设计工作。

2. 组织开展基本建设项目的编标工作。

3. 配合采购与招标办公室开展基本建设项目招标工作。

4. 签订与基本建设项目相关的合同。

5. 办理与基本建设项目施工相关手续的报批。

6. 组织基本建设项目的施工。

7. 组织基本建设项目竣工验收和备案，办理项目与资料移交手续。

8. 协助国有资产管理处完成基本建设项目交付使用。

9. 参与编制基本建设项目财务决算，提供办理竣工决算资

料。

10. 负责基本建设项目保修期内的保修工作。

11. 完成基本建设项目回访和后评价工作。

第四章 立项与审批

第十六条 基本建设项目立项由新建项目立项和修缮改造项目立项组成。

第十七条 新建项目立项原则上以省教育厅批准的校园总体规划方案为依据，修缮改造项目立项由校长办公会通过的年度修缮改造计划为依据。因事业发展确需调整规划的，按下列流程操作实施：

（一）使用或管理单位根据其教学、科研及服务使用要求，进行论证后，提出立项申请，立项申请须包括项目概况、投资概算、需求面积、建设内容等。

（二）基建处对立项申请内容进行相应的技术经济咨询或论证，审核后提出初步立项书面意见，报领导小组研究。

（三）经领导小组审核后，提交校长办公会研究决定。

第十八条 新建项目立项经学校批准后，由基建处负责组织编制项目建议书、可行性研究报告、初步设计及概算向主管部门申报立项与审批。取得主管部门立项批文后，由基建处负责向地方政府职能部门办理工程建设报批手续。

第十九条 修缮改造项目立项以校长办公会批准的年度公用房及公共基础设施修缮改造计划为依据。计划外增加的项目需由

申请单位向其分管校领导汇报，基建处组织相应的技术经济咨询或论证，经校长办公会确认后实施。

第二十条 公用房及公共基础设施修缮改造计划编制工作按以下流程实施：

（一）基建处在校内信息网发布公用房及公共基础设施修缮改造计划编制申报通告。

（二）使用（或管理）单位根据公用房及公共基础设施修缮改造计划编制申报要求，结合实际需求，提出书面立项申请。

1. 各类办公用房、教室、实验室、体育场馆、生活辅助用房等由使用（或管理）单位负责申报。

2. 没有明确使用（或管理）单位的各类公有房屋建筑和储备住房由国有资产管理处负责申报。

3. 各类公用构筑物、基础设施（如道路、水电、网络、消防等）、校内景点（含水系）与绿化卫生由后勤管理处、安全保卫处、信息化处等管理部门负责申报。

（三）基建处对修缮改造项目立项申请进行整理汇总，组织相应的技术经济咨询或论证，形成书面意见报领导小组研究。

（四）公用房及公共基础设施修缮改造计划经领导小组审核后，提交校长办公会研究决定。

第二十一条 经学校批准，列入学校年度预算的安全性、公用性、基础性修缮改造项目经费由学校全额承担，其他项目经费原则上由申请单位全额或按一定比例承担。因事业发展需要，对

全校开放的学院中心实验室进行修缮改造的项目，原则上经费由学校和申请单位各承担一半；对使用各类专项经费（含学科、平台经费）添置设备（装置）需要进行修缮改造的项目，原则上经费在专项内列支或申请单位自理；如另有规定，根据有关规定确定经费列支渠道。

第二十二条 项目总投资变化超过立项批复10%（大中型项目的单项工程变化超过1000万元）或建筑面积变化超过10%的需重新报批。

第五章 招标

第二十三条 招标工作须遵循公开、公正、公平的原则。

第二十四条 招标工作应严格按照《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《江苏省国有资金投资工程建设项目招标投标管理办法》和《江苏大学采购管理办法》等执行。

第二十五条 基建处依据国家、江苏省及学校相关招标采购法律、法规和管理规定，配合采购与招标办公室开展工程勘察、设计、监理、施工、检测、造价咨询以及重要设备、材料等招标工作。

第二十六条 单项、子项合同估算20万元及以上以及同一项目相同内容整体估算20万元及以上的按照《江苏大学采购管理办法》执行，单项、子项合同估算20万元以下的按照校采购与招标办公室备案的《基建处基建项目自主招标采购工作实施细则》执

行。

第二十七条 工程量清单编制：

（一）基建处委托专业造价咨询单位，编制工程编标统一口径、工程量清单等项目预算书。

（二）基建处组织相关单位审核造价咨询单位编制的项目预算书，造价咨询单位根据审核意见核对、调整项目预算书。

（三）基建处、审计处根据有关政策规定，对造价咨询单位、跟踪审计单位工作服务情况进行处罚或表彰奖励。奖罚规定须在招标文件和合同中予以明确。

（四）审计处、跟踪审计单位根据学校规定审查调整过的项目预算书，并出具书面审查报告。造价咨询单位根据审查报告再次核对、调整项目预算书，形成招标控制价，并按规范要求在地方法造价管理部门备案。

（五）造价咨询单位、跟踪审计单位须对其预算书、审查报告负责。定额、费率等套用须规范、合理；工程量清单须与施工图纸相符，避免漏项、工程量偏差较大以及子目不准确、不合理等情况；材料品牌型号、技术参数、价格等须完整、准确；对施工过程中不能确定的内容须进行详细说明，避免产生歧义。

（六）新建、改扩建及维修改造600万元以上项目或有特殊要求的项目，可采取背靠背编标模式，基建处可独立另行确定具备相应资质的编标单位（非中标编标单位），编标费用与经招标确定的编标单位一致，并按程序签订合同。具体按《江苏大学基

本建设处造价管理实施细则》执行。

第二十八条 招标文件编制、发布：

（一）采购与招标办公室代表学校组织实施的采购活动，基建处根据学校规定提供相关招标资料，配合采购与招标办公室做好招标工作，由采购与招标办公室编制、发布招标文件。

（二）基建处自行组织的采购活动应按照国家、江苏省及学校相关招标采购法律、法规和管理规定编制、发布招标文件，报采购与招标办公室备案。

第六章 勘察与设计

第二十九条 勘察与设计工作应加强工程前期论证，保证必要的设计周期，确保勘察与设计成果的质量。勘察与设计成果应符合国家、省市工程建设相关规范及强制性标准。

第三十条 基建处根据立项批复文件，以及用户单位具体需求，编制勘察、设计任务书，按规范程序选择具备相应资质的单位开展勘察与设计工作。

第三十一条 勘察与设计工作应按照前期调研、现场踏勘、勘察设计、方案设计、概算编制，初步设计（含扩初设计）、施工图设计、图纸讲解、成果确认等步骤依次推进。

第三十二条 基建处根据项目规模组织使用单位及校内相关职能部门参与设计工作，施工图设计成果应经用户单位及校内相关职能部门书面签章确认，重大项目的阶段设计成果均须报领导小组或校长办公会审批后实施。

第三十三条 基建处根据勘察与设计成果情况对勘察与设计单位进行处罚或表彰奖励。奖罚规定须在招标文件和合同中予以明确。

第七章 合同签订与施工报建

第三十四条 基本建设项目各类合同须依据国家相关法律法规、学校有关规定以及招标文件，由采购与招标办公室对合同进行审核。

第三十五条 合同由基建处负责起草和签订，对需要审计处、校法务部门审核的合同按照学校合同管理规定执行。

第三十六条 基建处与中标单位签订合同，并按照国家要求在地方建设工程行政管理部门或学校采招办备案。合同签订后，协调、督促中标单位按规定尽快办理安全监督、质量监督、施工许可证等施工手续，手续完备后方可施工。

第三十七条 各合同签约方须认真履行合同约定。

第八章 施工管理

第三十八条 施工管理是项目实施过程中的一项重要工作，基建处应按照国家相关法律法规及学校有关规定，落实质量控制、进度控制、投资控制、安全文明管理、合同管理、信息管理、组织协调，对施工过程进行全面管理与监督。

第三十九条 基建处为每个项目指派项目负责人与甲方驻现场代表。项目负责人主持图纸会审，负责现场监管、工作协调、变更手续报批等工作，按照国务院《建设工程质量管理条例》的

规定，在授权范围内，协调处理施工现场一切事宜，代表学校对工程项目进行全方位管控。甲方驻现场代表应接受项目负责人的直接领导，主要履行协调相关职能科室对基本建设项目管理职责。

第四十条 施工管理实行工程例会制度，工程例会每周一次，由监理公司总监主持，协调、处理建设过程中的各类事务，对项目质量、进度、安全进行检查和落实。参加工程例会人员包括：基建处分管副处长、项目负责人、甲方驻现场代表、跟踪审计人员、监理人员、施工单位负责人等，学校相关职能部门代表及用户单位代表根据需要参加会议。

第四十一条 监理单位须按合同约定配备监理人员，并在施工单位进场施工前，向基建处报审监理规划和监理细则，项目负责人与甲方驻现场代表依据合同和有关规范对监理进行监督和管理。监理须依据合同和有关规定对施工单位项目部人员进行考勤，考勤结果每周报项目负责人备案。

第四十二条 审计处按规定实施全过程跟踪审计。

第四十三条 质量控制：

（一）基建处负责督促、检查监理单位工作质量，抽查工程施工、材料供应等单位的工程工序、材料质量等工作。

（二）监理单位负责监督管理施工现场质量，督促施工单位全面实现工程施工合同约定的质量目标。工程项目施工过程中，监理单位须严格按照工程验收规范、质量验收标准和政府相关强

制性要求，对分部分项工程特别是隐蔽工程组织验收。未通过验收者，一律不得进行下道工序施工，并责令限期整改。

（三）在工程质量管理过程中，任何人不得以任何理由要求施工单位（或设计单位）在工程施工作业（或设计）中违反规范、施工程序降低工程质量标准。

（四）对于施工过程验收质量未达合同约定以及有关标准的，限期整改必须达到质量要求，延误工期的严格按照合同条款处罚。

第四十四条 进度控制：

（一）基建处通过工程例会和现场检查掌握工程进度情况，对照学校要求对工程进度和计划进行总体控制，确保施工工期满足合同要求。对不满足合同进度要求的单位，要求监理单位及时采取相应的手段和措施，组织施工单位进行项目进度计划的调整、优化并限期整改到位，对延误工期的按照合同进行处罚。

（二）监理单位负责监督管理施工现场进度，在满足项目总工期、总进度计划要求的条件下，审核不同工种的施工进度计划与衔接性，并在执行过程中加以控制，保证工程总工期目标的实现，保证项目按期竣工。

第四十五条 投资控制：

（一）基建处按照学校要求和合同规定，对项目总投资进行严格控制，对各项费用严格把关，对工程变更严格控制，并及时对造价进行动态管理；会同审计处，根据市场变化和政策调整及

时进行造价调整工作，及时收集市场行情资料和反索赔证据，做好反索赔准备工作，维护学校利益。

（二）监理单位按规范对工程投资进行控制。通过工程联系单与业主、承包单位沟通信息，提出工程投资控制的合理化建议，通过采取切实可行的措施及科学的工作方法，将工程造价控制在学校投资计划确定的目标范围内，杜绝不合理不合规的工程造价发生。

第四十六条 安全文明管理：

（一）施工单位在施工过程中须科学组织，文明施工，落实绿色环保规定，确保安全文明生产。

（二）监理单位须督促施工单位落实施工安全文明制度与措施。对施工现场采取防护措施并做出明确标识，确保作业员工和校园安全；督促施工车辆遵守交通法规，确保行车安全，保证道路基础设施完整无损坏；控制噪音、扬尘污染，保持工地周边环境清洁并做到工完场清。

第九章 工程变更与签证

第四十七条 工程变更与签证具体工作按照《江苏大学基本建设项目工程变更签证实施细则（试行）》执行。

第四十八条 新建项目要严格控制工程变更，累计变更不得超过立项批复总价的10%。变更审批权限按《江苏大学基本建设项目工程变更签证实施细则（试行）》执行。

第四十九条 修缮改造项目要严格控制工程变更，累计变更

不得超过中标价格的20%，且不得超过立项批复总价的10%。变更审批权限按《江苏大学基本建设项目工程变更签证实施细则（试行）》执行。

第十章 竣工验收交付

第五十条 基建处负责对基本建设项目进行验收。具体工作按照《江苏大学基本建设处竣工验收实施细则（试行）》执行。

第五十一条 工程项目竣工后，施工单位须在规定时间内向基建处提交完整、准确的竣工资料和竣工验收申请。竣工资料经审查合格后，由基建处组织相关单位按照合同要求进行竣工验收。

第五十二条 通过竣工验收的工程，由基建处负责督促施工单位及时办理竣工验收备案表所需的相关资料及各类备案手续，未办理完成的施工单位限期整改完成，未完成的不予支付工程进度款。

第五十三条 通过竣工验收并办理完成相关手续的项目，由国有资产管理处、保卫处、信息化处、后勤处等相关职能部门负责办理交付使用的交接工作，形成各类交接手续。其中涉及设备类的按照学校固定资产管理有关规定办理。

第五十四条 基建处负责组织项目交付后质保期内的质量维保服务工作以及质保验收工作。

第十一章 审计与工程款支付

第五十五条 结算与送审：

（一）单项工程投资600万元及以上的新建项目，必须对建设项目各阶段开展全过程跟踪审计；单项工程投资小于600万元的建设项目，根据重要性和成本效益原则，结合具体情况，可对部分阶段或环节进行审计。

（二）单项工程投资 600 万元及以上的修缮改造项目，必须对建设项目各阶段开展全过程跟踪审计；单项工程投资 100 万元~600 万元的修缮改造项目，实施施工过程跟踪审计，单项工程投资小于 100 万元的修缮改造项目，根据重要性和成本效益原则，结合具体情况，可对部分阶段或环节进行跟踪审计。

（三）工程竣工后，工程结算资料由施工单位整理齐全后送监理单位，经监理单位审查后报基建处，基建处按照有关规定报送审计处。施工单位和监理单位需在两个月内整理完成竣工结算资料。

（四）单项工程造价2万元及以上的项目由基建处提出送审报告，报送审计处审计。单项工程造价在2万元以下的项目根据洽谈文件或基建处审核意见进行结算。

（五）工程变更部分按变更文件对相应变更内容的工程量进行调增或调减。

（六）结算审核人员须及时汇报工程结算单上的存疑问题并加以核查。

（七）财务处切实做好基本建设项目竣工财务决算，工程结算审计完成后3个月内完成竣工财务决算的编制工作。

第五十六条 工程款支付：

（一）严格按照合同约定和施工进度，基建处根据工程进度需要编制付款计划，不得违规预付工程款。工程款付款节点和比例须在招标文件与合同中予以明确。

（二）收款方按学校付款计划开具发票并办理好相应支付手续，经工程款支付领导小组审批、基建处主要领导确认，由财务处审核后，按照学校经费审批办法执行。

第十二章 绩效评价与廉政监督

第五十七条 项目规划设计与建设实施坚持实用性、经济性与安全性，充分体现绿色节能理念，注重新材料、新工艺应用，严格施工周期，确保节地、节能、节材和环保达标。

第五十八条 探索建立建设项目后评价制度，对基本建设项目的实施、使用情况进行跟踪检查和评估，就项目设计、项目组织实施、工程质量、工程造价、管理规范以及项目建成后所达到的实际效果进行绩效评价。

第五十九条 基本建设项目管理相关职能部门要切实履行监管职责，对工作中存在推诿扯皮，不作为、慢作为、乱作为等履责不力行为，造成工程质量问题、经济损失或产生不良影响等情形的，将严格依规依纪依法追究有关单位和责任人的责任。

第十三章 附 则

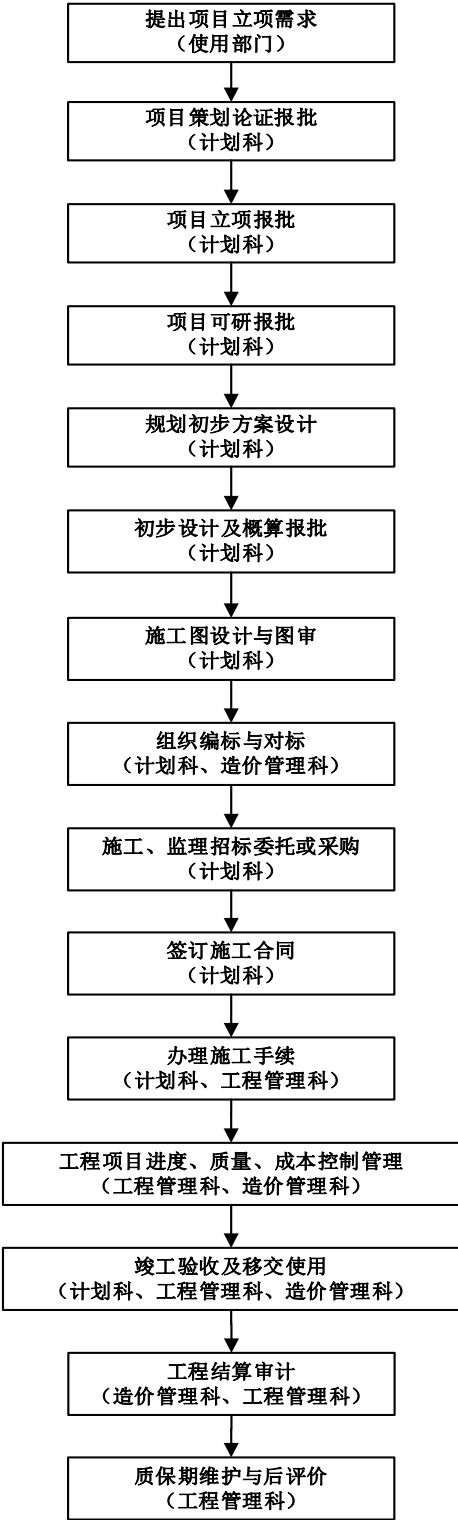
第六十条 校内各独立核算单位的基本建设项目参照本办法执行。

第六十一条 本办法由基建处负责解释。

第六十二条 本办法自颁布之日起施行。原《江苏大学基本建设项目管理办法（试行）》（江大校〔2018〕198号）《江苏大学修缮改造项目管理辦法（试行）》（江大校〔2018〕197号）《江苏大学大型改造项目管理辦法（试行）》（江大校〔2018〕188号）同时废止。

附件

基建处基本建设项目管理流程图



江苏大学文件

江大校〔2020〕250号

关于印发《江苏大学基本建设项目工程变更签证实施细则》（试行）的通知

全校各单位：

《江苏大学基本建设项目工程变更签证实施细则》（试行）已经2020年11月16日校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏大学

2020年12月18日

江苏大学基本建设项目工程变更签证 实施细则（试行）

第一条 为加强江苏大学基本建设项目现场工程变更签证管理，规范项目工程变更签证程序，有效控制工程投资，特制定本细则。

第二条 概念及适用范围：

工程项目工程变更签证是指按照施工承包合同的约定，由基建处、监理单位、施工单位等就施工过程中涉及合同价款之外的责任事件所作的变更签认证明。本规定适用于江苏大学基本建设项目实施过程中现场发生的工程变更签证。

第三条 管理原则：

- （一）符合工程建设规范和合同的原则。
- （二）保证工程质量、安全及文明施工的原则。
- （三）一次一签、一事一签的原则。
- （四）准确及时、书面签证的原则。
- （五）相关方负责人现场签证（不得代签）的原则。
- （六）权限审批原则。

第四条 工程变更签证分类如下：

- （一）基建处要求的变更签证。
- （二）招标文件、清单不完善或不确定发生的变更签证。

（三）设计单位出具的设计变更相关文件（须经基建处确认）发生变更的签证，如设计变更相关文件发布前承包人已按原图完成的部分工作也应办理工程项目现场工程变更签证。

（四）建设工程施工合同（示范文本）中专用合同条款中的变更签证。

（五）现场其他导致工程造价发生变动的变更签证。

第五条 不予办理变更签证的情形：

（一）招标文件及国家规范、政策文件等规定应由施工单位自行承担的。

（二）施工合同约定或已包括在合同价款内应由施工单位自行承担的。

（三）施工单位在投标文件中承诺自行承担的或投标时预见的风险，施工合同中约定内容不得作为变更签证的工程内容。

（四）由施工单位责任造成的工程量增加、工期延误，如：质量问题的返工，施工组织不合理造成的工期延误同时造成工程量增加、本可避免的不可抗力、自然灾害所造成损失等。

（五）现场工程变更完成的手续未在规定时间内签署完成且无合理原因的。

（六）合同计价中已按系数计算的其它安全防护、文明施工措施费内容。

（七）设计变更、施工技术变更等（通过基建处审批）在施工过程因施工单位管理不善造成的损失部分。

（八）变更签证内容未通过质量验收及完工验收的。

（九）法律、法规、规章规定的其他不能办理的情形。

第六条 因工程变更引起的造价增减，办理工程变更签证时其计价方法在符合现行工程计量计价规范基础上的确定原则：

（一）合同中已有适用于变更签证工程价格的，按照合同中约定的条款变更工程价款。

（二）合同中只有类似变更签证工程价格的，可参照类似价格变更工程价款。

（三）合同中没有适用或类似变更签证工程价格的，组价时应参照投标时的相关计价规范，材料参照政府指导价（无政府指导价时应参照同期市场价）。相关费率按合同约定条款执行；合同无约定时，按投标时同类工程投标下浮比例执行。

第七条 变更签证程序：

（一）办理工程项目现场工程变更签证前，承包人应在施工前以《工程联系单》形式提出，并附预算及相关证明资料。《工程联系单》必须经项目承包人的项目经理签字并加盖项目部章，报送监理单位进行审查核实后，报基建处依照相关规定程序办理《江苏大学基建处工程变更批办单》，确认后实施。因紧急情况无法提前填写《工程联系单》的，必须事前口头或电话请示基建处工程管理科和基建处处领导同意后，经监理单位、跟踪审计单位等相关单位现场见证实实施变更，并及时补办《工程联系单》及相应基建处工程变更审批手续。

（二）承包人未提出的现场工程变更签证一律不予办理。

（三）项目监理部收到“工程变更签证单”后，应对该变更签证的依据、工程量、完成质量及价格是否符合合同及国家有关规定进行核查，提出初步造价审核意见；不具备继续流转条件应退回整改。

（四）跟踪审计单位或基建处造价管理科（无跟踪审计单位时）对该“工程变更签证单”的书面依据及单价、总价是否符合合同约定等进行审查，结合相关规定提出独立的造价评审意见，同时有权对工程量进行现场再复核，签署意见后提交基建处工程管理科。

（五）基建处工程管理科对经监理单位和跟踪审计单位核查认可的“工程变更签证单”复核后提交基建处分管处领导审核，审核未通过的退回整改。审核通过的“工程变更签证单”，基建处工程管理科办理《江苏大学基建处工程变更审批表》报基建处领导签字批准后，由基建处工程科返回给承包人。

第八条 变更签证要求：

（一）各项目现场工程变更签证必须按合同项目名称连续编号，未标注者视为内容不符不予接受。

（二）各项目现场工程变更签证必须签明事件发生的原始状况，写清变更签证的事实依据并附有现场事前、事中、事后实体影像资料；变更签证单填写时必须注明具体变更签证原因、具体位置、标高、轴线、尺寸、数量、材料、人工、机械台班等内容，

涉及材料消耗的必须写清材料的品名、规格、厂家、品牌以及报价。

（三）项目现场工程变更签证单存在内容不全，事实表述不清或容易引起歧义的；变更签证单内有涂改且涂改事项无签名及加注日期的；要求认定工日或台班数量，但对完成的工作未作定量描述的；监理、跟踪审计未予认可的和未经基建处规定程序流转的情形，将作为无效变更签证认定。

（四）各项目现场工程变更签证应包含以下文件资料：工程联系单及江苏大学基建处工程变更批办单、江苏大学基建处工程变更审批表等相关附件、设计变更相关文件、现场原始记录、照片及必要的影像资料、预算书、必要的检测资料及其他必要的相关文件。

第九条 签证中应注意的重要事项：

（一）土方工程变更签证单须包含以下内容：方格网图（必要时由专业测量单位实施）、基础土方开挖及回填的方式等。

（二）机械台班变更签证单须包含以下内容：机械作业起止时间、进退场的情况、作业具体内容等。

（三）工程量增减变更签证单须包含以下内容：设计变更造成的工程量增减应有变更前后的工程量差额计算；工程量单一减少的变更项目施工单位应如实上报工程变更签证。

第十条 工程变更的审批权限：

基建处根据工程变更价款的金额，按规定的权限对工程变更进行逐级审批，审批权限按下列原则执行：

（一）新建项目

1. 新建项目单项工程变更金额在 10 万元以下（含）的，由基建处处长审批。

2. 新建项目单项工程变更金额在 10 万元以上、20 万元以下（含）的，由分管副校长审批。

3. 新建项目单项工程变更金额在 20 万元以上、50 万元以下（含）的，由校长审批。

4. 新建项目单项工程变更金额在 50 万元以上、100 万元以下（含）的，由校长办公会审批。

5. 新建项目单项工程变更金额在 100 万元以上的，由校党委常委会审批。

6. 新建项目累计工程变更金额超过批复概算总价 10%的，应提交原因分析报告，报校党委常委会审批后，按规定重新向原审批单位报批。

（二）600 万元以上（含）改扩建及修缮改造项目

1. 改扩建及修缮改造单项工程变更金额在 10 万元以下（含）的，由基建处处长审批。

2. 改扩建及修缮改造单项工程变更金额在 10 万元以上、20 万元以下（含）的，由分管副校长审批。

3. 改扩建及修缮改造单项工程变更金额在 20 万元以上的，由校长审批。

4. 改扩建及修缮改造项目累计工程变更金额超过中标合同价 20%（含 20%）的、超过立项批复总价 10%的，超过部分的项目构成及费用须重新向原审批单位报批。

（三）100 万元（含）至 600 万元改扩建及修缮改造项目

1. 改扩建及修缮改造单项工程变更金额在 5 万元以下（含）的，由基建处处长审批。

2. 改扩建及修缮改造单项工程变更金额在 5 万元以上、10 万元以下（含）的，由分管副校长审批。

3. 改扩建及修缮改造单项工程变更 10 万元以上的，由校长审批。

4. 改扩建及修缮改造项目累计工程变更金额超过中标合同价 20%（含）的、超过立项批复总价 10%的，超过部分的项目构成及费用须重新向原审批单位报批。

（四）100 万元以下改扩建及修缮改造项目

1. 改扩建及修缮改造单项工程变更金额在 3 万元以下（含）的，由基建处处长审批。

2. 改扩建及修缮改造单项工程变更金额在 3 万元以上、10 万元以下（含）的，由分管副校长审批。

3. 改扩建及修缮改造单项工程变更 10 万元以上的，由校长审批。

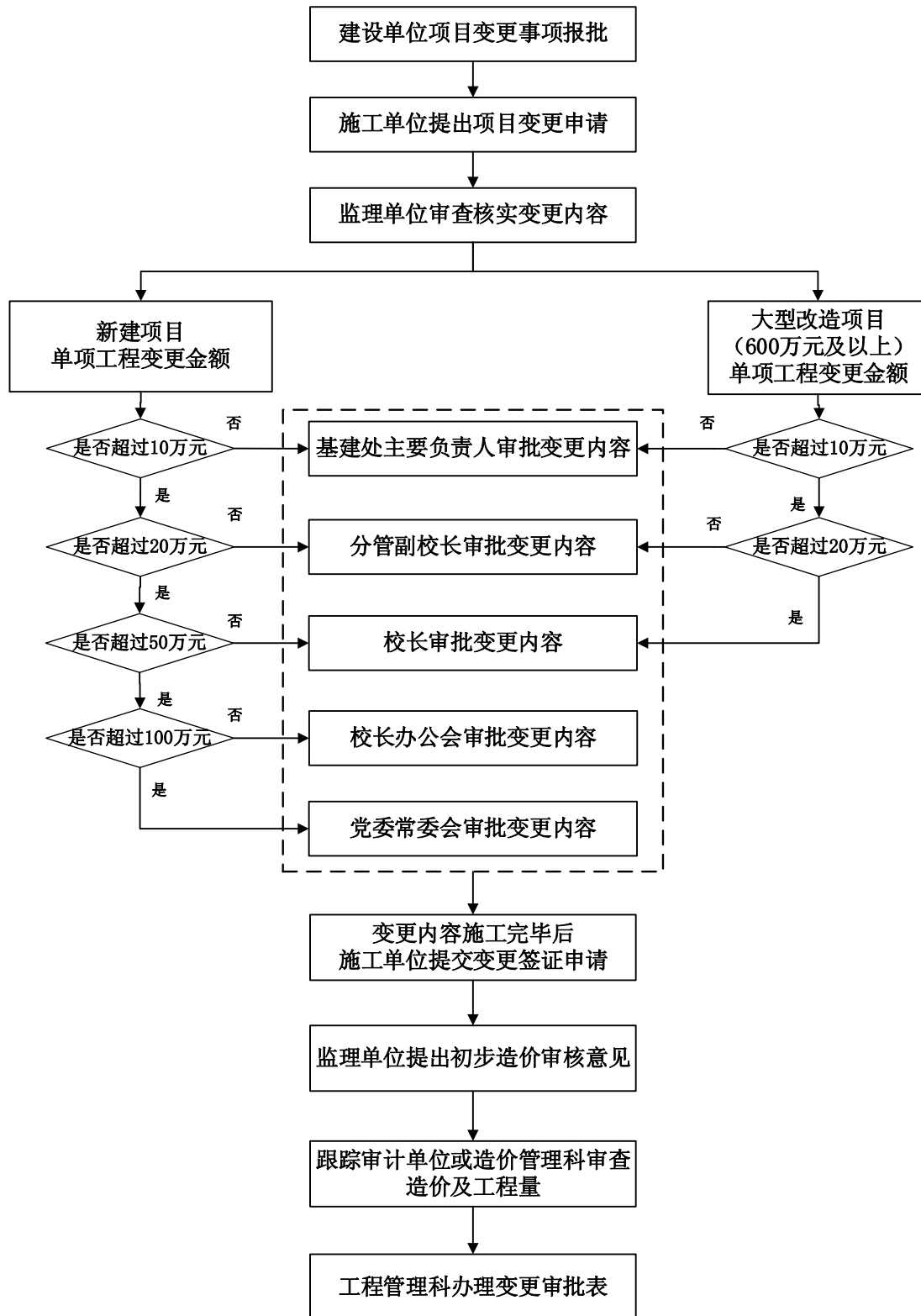
4. 改扩建及修缮改造项目累计工程变更金额超过中标合同价 20%（含）的、超过立项批复总价 10%的，超过部分的项目构成及费用须重新向原审批单位报批。

第十一条 各单位负责办理现场工程变更签证工作的人员必须遵守相关规章制度。对未按时限办理变更签证的、在变更签证中玩忽职守把关不严的、主观上存在相互串通弄虚作假的、收受贿赂违反廉政规定的，学校将根据相关执业人员管理办法和学校相关规定、合同等予以处罚，涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

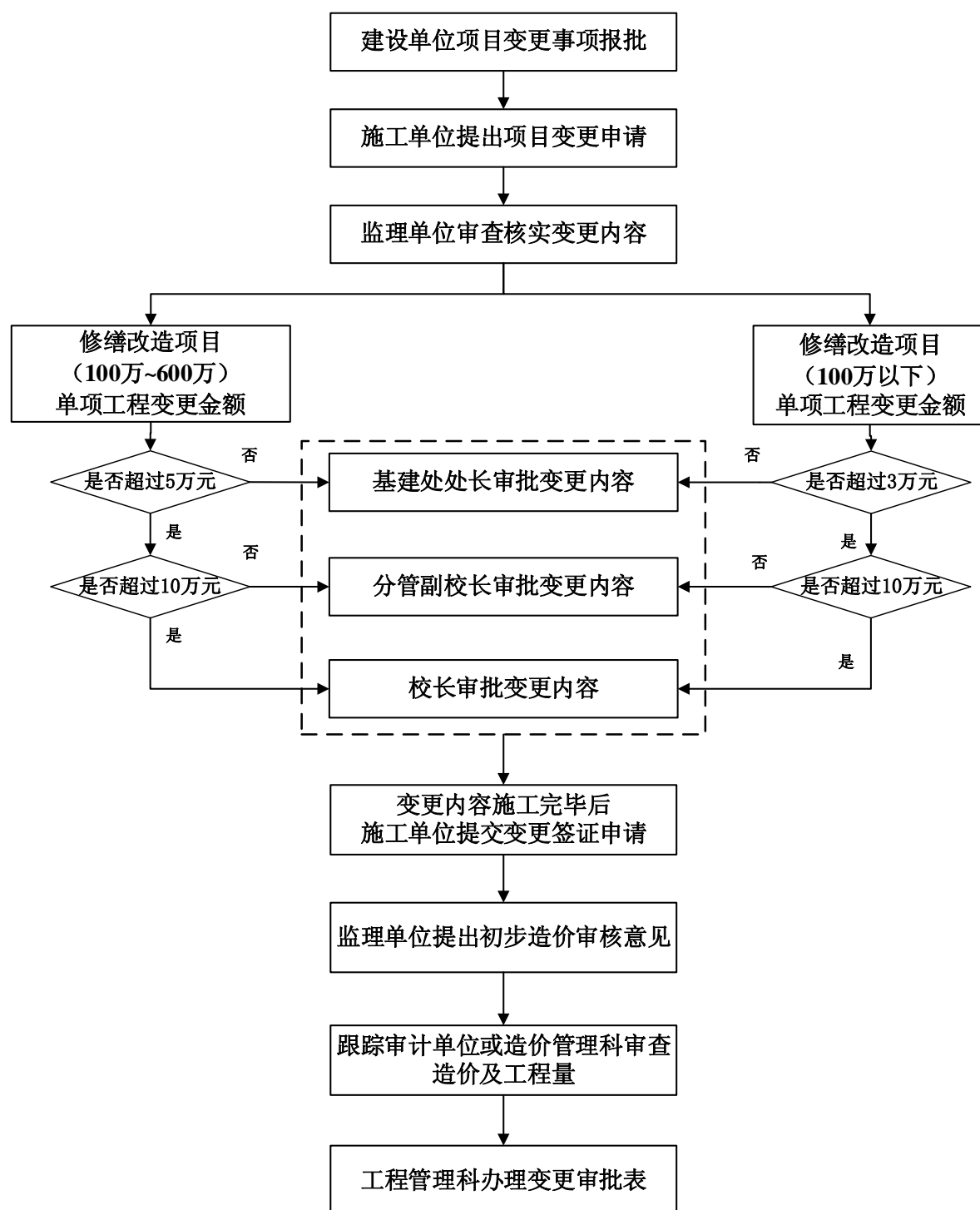
第十二条 本细则由基建处负责解释，自颁布之日起施行。

附件

新建项目、大型改造项目（600 万及以上）变更流程图



修缮改造项目（600 万以下）变更流程图



备注：（1）100 万元~600 万元中不含 600 万元；
（2）100 万元以下不含 100 万元。

项目名称：

编号：第[]号
日期： 年 月 日

江苏大学基建处工程变更批办单

申办单位	
变更内容、估算	
变更理由	年 月 日
初审意见	年 月 日
部门意见	年 月 日
领导批示	年 月 日
处理结果	

注：1. 申办单位为监理、设计、跟踪审计及施工单位等第三方；
2. 初审意见由项目负责人填写；
3. 部门意见由处内分管副处长、处长填写；
4. 领导批示由分管校长填写；
5. 处理结果由项目负责人填写。

江苏大学基建处工程变更审批表

工程名称：__编号：__

致：处领导：

由于原因，兹提出工程变更事宜（内容见附件），请予以审批。

附件：

工程管理科科长：

日期：_____

意见：

分管处领导：

签字：_____

日期：_____

江苏大学文件

江大校〔2020〕251号

关于印发《江苏大学大礼堂修缮项目 管理办法》的通知

全校各单位：

《江苏大学大礼堂修缮项目管理办法》已经2020年11月30日校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏大学

2020年12月18日

江苏大学大礼堂修缮项目管理办法

第一条 学校大礼堂修缮项目的资金、物资主要来源于校友、师生和社会爱心人士、企业的爱心捐助，为确保高质高效利用捐赠款项，打造民心工程和透明工程，根据《江苏大学教育发展基金会项目管理细则》《江苏大学教育发展基金会财务管理制度》以及《江苏大学基本建设项目管理办法（试行）》的相关规定，制定本办法。

第二条 江苏大学教育发展基金会扎口管理捐赠资金和物资的使用，同时参照《江苏大学采购管理办法》《江苏大学非公开招标采购方式实施细则（试行）》的规定，校友会与对外联络办公室代表基金会作为大礼堂修缮项目的申购方，履行相关职责和程序，落实捐赠相关事项。合同签订时，作为甲方委托代理人，基建处和校友会与对外联络办公室实行双签制。

第三条 学校成立“大礼堂修缮工程定值定价小组”，由江苏大学大礼堂修缮工作组成员单位派员组成，确定捐赠的设施设备的真实价值。小组组长为：吴春笃，副组长为：任泽中、刘硕敏，成员包括：邓汉宾、刘显根、成珊、朱梅凤、陆建辉、宋元书、杨春峰、张芬、郇强、常光辉、龚舒伟，秘书为：沈圆顺。

第四条 根据校长办公会议精神（纪要通字〔2020〕28-4号），对于愿意以全额捐赠形式参与修缮项目的社会企业或个人，可以

由捐赠方完成该项目后再无偿捐赠给学校，由定值定价小组确定捐赠的设施设备的真实价值；对于愿意以成本及其以下价格参与修缮项目的校友企业（校友担任法人或实际控制人），通过对校友企业采取单一来源或竞争性磋商方式完成采购程序；对于不具备以上两种采购条件的其它项目，均须面向广大社会企业进行公开采购。以上三种方式均由基建处委托专业造价咨询单位编制工程量清单、拟定招标文件，校友会与对外联络办公室协同财务处、审计处、采购与招标办公室、基建处等归口管理部门对其服务或商品按照公开招标或单一来源方式完成采购程序。

第五条 大礼堂修缮专项基金专款专用，由财务处在基金会账套列专用账户支出，严格按照学校党委会或校长办公会通过的工程总预算以及各分项预算使用资金。

第六条 资金使用采取分级审批制度，单笔经济业务（含工程变更）金额在 10 万元人民币以下的，经基建处处长审核后，由基金会秘书长审批；单笔经济业务金额在 10 万元（含）人民币以上的，经基建处处长和基金会秘书长依次审核后，由修缮工作小组组长审定，再由基金会理事长审批。

第七条 基建处按照《江苏大学基本建设项目管理办法（试行）》、《江苏大学基本建设项目工程变更签证实施细则》等相关规定对“大礼堂修缮”项目的施工过程进行全面管理与监督，负责落实该项目施工的进度控制、质量控制、投资控制、工程验收等工作。

第八条 学校审计部门组织对工程进行全过程跟踪审计及竣工财务决算审计，审计结果向所有捐赠人公开。

第九条 无法证明价值的实物捐赠，由基金会会同第三方评估公司评估作价后入账。

第十条 工程竣工后，大礼堂修缮后所形成的资产价值，由基金会捐赠给江苏大学。

第十一条 本办法自颁布之日起施行。工程竣工验收交付后本办法自动失效，相关管理内容按学校对应文件内容施行，相关管理部门承接管理职责。

第十二条 由基建处、校友会与对外联络办公室负责解释。

综 合 科

基本建设处处务会议事规则

第一章 总 则

第一条 提高基本建设处领导班子的决策能力，促进决策的科学化、民主化、规范化，依据学校有关规定，结合基本建设处实际制定本规则。

第二条 本建设处处务会（以下简称处务会）是行政议事决策机构，坚持全面贯彻党的教育方针，落实立德树人根本任务，紧密围绕基建改革发展稳定，科学决策、民主决策、依法决策。

第三条 务会议事坚持以下原则：

- （一）解放思想、实事求是；
- （二）团结协作、顾全大局；
- （三）民主集中；
- （四）集体领导和个人分工负责相结合。

第二章 议事范围

第四条 务会的议事范围：

- （一）贯彻落实党的教育工作方针政策以及上级部门决策部署，加强基建管理的工作措施；
- （二）执行学校党委常委会和校长办公会决定或决议事项的实施方案和重要举措；
- （三）行政管理的具体规章制度和工作计划安排；
- （四）提出拟由处务会讨论决定的重要事项方案，具体部署落实处务会决议的有关措施；
- （五）审议决定基本建设处召开的各种业务性工作会议；
- （六）日常管理中的重要事项；
- （七）其他需要讨论研究的事宜。

第三章 议题确定

第五条 务会讨论的议题，由基本建设处分管领导提出，综合科收集、汇总，报处长确定。

第六条 提交处务会的议题必须事先进行充分调研、论证和协商，在形成比较成熟的方案、意见或建议后，向处务会提交书面材料。内容包括汇报要点、需要讨论决定的事项以及对所提问题解决办法的方案、意见或建议。

第七条 因工作需要临时召开会议外，每次处务会议题及相关书面材料，需提前 1 天送交出席会议人员。

第八条 务会一般不临时增加或减少议题；非特殊情况一般不临时动议某个议题，确需临时增加或减少议题时，应征得会议主持人的同意。

第九条 确定上会研究的议题，如分管领导不在，原则上不予研究。

第四章 会议召开

第十条 务会原则上每两周一次，需要时可随时召开。

第十一条 务会由处长主持，处长因特殊情况不能参会时由处长委托的基本建设处分管领导召集并主持。

第十二条 务会的与会人员包括处领导和各科科长、副科长。

第十三条 务会出席人数超过应出席人数三分之二，方可举行。应出席人员因事不能出席会议，需向会议主持人请假。缺席者对会议议题如有意见和建议，可在会前提出或书面表达。

第十四条 务会的通知、会议记录、会议纪要整理等相关会务工作由综合科负责。

第五章 会议决议

第十五条 照一事一议的原则，处务会议事程序如下：讨论时，由提出议题的人员首先作简要说明；与会人员应充分发表自己的意见和看法，表明态度，并说明理由；会议主持人视讨论情况进行归纳、集中，形成会议决议。

第十六条 议决议须经应出席人数的半数以上成员通过才能有效。对议题意见可进行口头表决，对经过充分讨论仍有分歧的问题，应暂缓作出决议，待进一步调查研究、交换意见后再行讨论决定。

第十七条 务会的决议经处长签发后，综合科以通知形式送达处领导及相关科室。

第六章 落实督办

第十八条 处务会形成的决议如有不同意见，可以保留，或向上一级组织反映，在本级或上级组织未作出改变之前，必须无条件执行。

第十九条 务会形成的决议，由分管领导根据分工负责的原则予以落实。明确由牵头科室负责，其他有关科室参与执行的，参与执行的科室应积极配合牵头科室工作，牵头科室应及时将执行情况报告分管领导。

第二十条 执行处务会决议时，如遇特殊情况而无法执行，一般应提交处务会复议。在处务会未作出新的决定前，任何人不得违背会议决定行事。紧急情况需临时调整原决议时，可由处长征求有关基本建设处分管领导意见后进行调整；特殊情况下，直接由处长决策，并在下次处务会议上通报。

第二十一条 务会的决议事项，根据《江苏大学信息公开实施办法》的有关规定执行。

第七章 会议纪律

第二十二条 参会人员要严格遵守会议保密纪律，不得向会外人员谈论或泄露细节和未作出决定的事项，违者追究纪律责任。

第二十三条 务会讨论的问题，凡涉及与会人自身或夫妻关系、直属亲缘关系、近姻亲关系人的利益时，与会人员应主动回避。

第八章 附 则

第二十四条 务会会议文档应参照《江苏大学档案管理办法》的有关规定整理归档。

第二十五条 规则由基本建设处负责解释。

第二十六条 规则自发布之日起施行。

基本建设处工程款支付流程

（一）施工单位付款流程

1. 施工进度款

施工单位提供施工进度资料、支付申请，监理单位审核，跟踪审计单位审定，甲方驻现场代表、工程管理科科长、分管处领导签字后，综合科审核编制付款计划表。

委托监理的施工项目的相关附件：工程款支付申请（附件一）、工程支付证书（附件二）、工程款支付报审表（附件三）、跟踪审计资料、合同复印件等，竣工付款阶段须提供竣工验收报告。

未委托监理的施工项目的相关附件：工程款支付申请（附件一）、工程款支付报审表（附件四）、合同复印件等，竣工付款阶段须提供竣工验收报告。

2. 结算审计付款

综合科审核申报资料，编制付款计划表。

相关附件：工程款支付申请（附件一）、审计报告复印件、合同复印件。

3. 质保金付款

综合科审核申报资料，编制付款计划表。

相关附件：工程款支付申请（附件一）、质保验收报告、合同复印件、竣工验收报告复印件。

（二）第三方服务单位付款流程

第三方服务单位提交支付申请，相关科室审核，科长、分管处领导签字后，综合科审核申报资料，编制付款计划表。

相关附件：工程款支付申请（附件一）、第三方服务单位付款报审表（附件五）、合同复印件、付款节点所需其他资料。

（三）基本建设工程款支付程序

综合科编制付款计划表，经财务处审核，报校资金分配领导小组会议讨

论通过后，申请单位开具发票，综合科、计划科、分管处领导、处长签字后，由财务处进入付款程序。

（四）小额零星项目

单项工程款数额低于 2 万元的基本建设项目，由造价管理科负责审核。施工单位依据造价管理科审核结论开具发票，综合科审核，计划科、分管处领导、处长签字确认后，报财务处进入付款程序。

相关附件：发票、审核结论等。

（五）其他

申报单位应按财务要求将票据统一粘贴在 A4 纸上，开票信息详见基建开票信息（附件六）。

附件一：工程款支付申请表

附件二：工程支付证书

附件三：工程款支付报审表（有监理项目）

附件四：工程款支付报审表（无监理项目）

附件五：第三方服务单位付款报审表

附件六：基建开票信息

工程款支付申请表

申请单位：

项目名称			
合同编号		合同价	
审计确认价		已付	
本期应付		待付	
质保金			
申请人		联系电话	
申请付款理由 (合同付款节点、其他需说明事项)	<div>年 月 日</div>		

工程款支付证书

工程名称：_____

编号：A.0.9—_____

施工单位签收 人姓名及时间		建设单位签收 人姓名及时间	
------------------	--	------------------	--

致：_____ (施工单位)

根据工程施工合同的规定，经审核，扣除有关款项后，同意支付工程款共计：
(大写：_____, 小写：_____)

其中：

1、施工单位申报款为：_____

2、经审核施工单位应得款为：_____

3、本期应扣款为：_____

4、本期应付款为：_____

附件：工程款支付报审表及附件。

项目监理机构(章)：_____

总监理工程师（签字、执业印章）：_____

_____年____月____日

注：本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

第六版表

江苏省住房和城乡建设厅监制

工程款支付报审表

工程名称： 编号： B. 2. 3—

致： （项目监理单位）			
根据施工合同约定，我方已完成工作，建设单位应在 年 月 日前支付该项工程款共计（大写）（小写：），现将有关资料报上，请予以审核。			
附件：工程款支付证明材料			
施工项目经理部（章）： 年 月 日			
项目经理（签字、执业印章）： 年 月 日			
项目监理单位签 收人姓名及时间		施工项目经理部 签收人姓名及时间	
审查意见：			
附件： <input type="checkbox"/> 审查记录			
专业监理工程师（签字）： 年 月 日			
审核意见：			
项目监理单位（章）： 年 月 日			
总监理工程师（签字、执业印章）： 年 月 日			
建设单位签收人 姓名及时间		项目监理单位 签收人姓名及时间	
审批意见：			
建设单位（章）： 年 月 日			
项目负责人（签字）： 年 月 日			
注：1、项目监理单位应在收到施工单位进度付款报审报表以及相关资料后 7 天内完成审核并报建设单位。			
2、本表一式四份，项目监理单位、建设单位各一份，施工单位二份。			

工程款支付报审表

工程名称： 编号： JJC—

<p>致： 基本建设处</p> <p>根据施工合同约定，我方已完成工作, 建设单位应在 年 月 日前支付该项工程款共计（大写）（小写：），现将有关资料报上，请予以审核。</p> <p>附件：工程款支付证明材料</p> <p>甲方驻现场代表： 年 月 日</p>
<p>审查意见：</p> <p>附件： <input type="checkbox"/> 审查记录</p> <p>工程管理科科长（签字）： 年 月 日</p>
<p>审批意见：</p> <p>建设单位（章）：</p> <p>分管处领导（签字）： 年 月 日</p>
<p>注：本表一式二份，建设单位各一份，施工单位一份。</p>

江苏大学第三方服务单位付款报审表

(单位公章) 年 月 日

项目（合同）名称	
合同编号	
合同总金额	
本次申请款额	
联系人及电话	
申请付款理由	
建设单位意见	科长：
	分管处领导：

备注：填写本表时必须按照合同约定附相关付款依据证明材料。

基建开票信息

单 位 户 名：江苏大学

法 人 代 表：颜晓红

组织机构代码：466011545

统一社会信用代码：123200004660115453

地 址：江苏省镇江市学府路 301 号

电 话：0511-88780082

开 户 银 行：镇江工行江苏大学支行

联 行 号：102314008058

银 行 账 号：1104080509000000190

财务负责人：嵇康义

电话：0511—88780305

邮箱：cwkyk@ujs.edu.cn

计 划 科

基建处基建项目自主招标采购工作实施细则

第一章 总 则

第一条基建处基建项目自主招标采购即基本建设处院级采购，为了规范基本建设处院级采购活动，保证采购质量，提高资金使用效益，根据国家法律法规以及《江苏大学采购管理办法》（江大校〔2019〕396 号）《江苏大学非公开招标采购方式实施细则（试行）》（江大校〔2020〕8 号）《江苏大学基本建设项目管理办法（试行）》（江大校〔2020〕249 号）等制度文件，结合基本建设处工作实际情况，制订本细则。

第二条基本建设处院级采购是指由基本建设处自行组织实施的 20 万元以下（不含 20 万元）的采购活动。采购内容包括江苏大学所属建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装饰、修缮、绿化、拆除等项目的勘察、设计、施工、监理、代建，以及与工程建设有关的主要设备、材料等。

第三条基本建设处院级采购在采购活动开始前将采购立项资料、合同签订前将采购结果报送采购与招标办公室备案，其采购立项、采购方式、采购结果等由基本建设处审批。

第四条本细则适用于基本建设处院级采购活动。法律、法规或学校另有规定的，按相关规定执行。

第二章 工作职责及组织形式

第五条基本建设处院级采购工作职责：

（一）处务会是院级采购活动的领导决策机构，负责研究、审定采购工作中的重大事项；

（二）计划科是采购工作的执行科室。负责编制基本建设项目的院级采购实施细则；汇总编制基本建设项目的采购计划；组织采购项目需求论证；办理采购项目的备案手续；组织开标活动；负责采购项目合同管理；组织采购工作相关会议；组织管理采购项目履约验收；调查处理并答复有关采购需求的质疑和投诉；

（三）造价管理科是采购预算的管理科室。负责确认基本建设项目的采购预算；参加采购工作相关会议；协助计划科调查处理并答复有关采购需求的质疑和投诉；

（四）工程管理科是采购项目的实施科室。负责落实采购项目的工程实施；参加采购工作相关会议；参加采购项目履约验收；协助计划科调查处理并答复有关采购需求的质疑和投诉；

（五）综合科是采购信息的发布科室。负责发布采购项目的招标公示、招标公告等信息；协助计划科调查处理并答复有关采购需求的质疑和投诉。

第六条基本建设处院级采购按下列形式组织实施：

（一）网上商城采购。属于《江苏省省级政府采购“网上商城”采购目录》（苏财办〔2016〕42号）中的项目通过网上商城采购。

（二）网上竞价采购。网上商城采购目录以外的、网上商城采购无法满足需求的或者网上竞价采购的价格或服务比网上商城更优的（须附网上商城截图为证），可以通过网上竞价采购。

（三）无法通过网上商城和网上竞价采购的院级采购项目由基本建设处参照《江苏大学非公开招标采购方式实施细则（试行）》（江大校〔2020〕8号）中相关规定自行组织采购。

（四）通用、常用的零星采购项目，如勘察、设计、监理、造价咨询等，可通过公开招标、竞争性磋商等方式确定3个以上中标人，并建立考核评价机制，实行动态管理，存优汰劣。基本建设处根据考核结果循环选择供应商，按中标合同的约定直接采购。

第三章 采购方式

第七条基本建设处院级采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购等采购方式。

（一）公开招标，是指以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式。

（二）邀请招标，是指从符合资格条件的供应商中邀请3家以上供应商，

以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

（三）竞争性谈判，是指竞争性谈判小组（以下简称谈判小组）与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和报价，谈判小组对响应文件进行评审和比较，确定符合采购需求、质量和服务相等的最低报价供应商为成交候选人的采购方式。

（四）竞争性磋商，是指竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，磋商小组对磋商文件进行评审和比较，以综合评分法确定成交供应商的采购方式。

（五）询价，是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

（六）单一来源采购，是指从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

第四章 工作流程

第八条基本建设处组织公开招标的采购项目按下列程序实施：

（一）采购立项。计划科根据造价管理科确认的项目预算填写采购立项文件，报采购与招标办公室办理备案手续；

（二）制作招标文件。计划科分类起草并报分管处领导审批后形成招标文件，并根据项目特点制订评审办法报处务会审批；

（三）发布招标信息。综合科负责将计划科提供的采购文件进行公开发布；

（四）供应商资格审查。供应商资格审查可采用资格预审和资格后审两种方式，由计划科根据采购项目特点选择，分管处领导审定。供应商资格审查工作由计划科、造价管理科和工程管理科组成资格审查小组实施，也可以委托评标小组实施；

（五）发出招标文件。实行资格预审的采购项目，按招标公告中确定的时间、地点和途径向合格供应商发出招标文件。实行资格后审的采购项目，招标文件随招标公告一并发布；

（六）接收投标文件。投标截止时间根据项目特点及编制投标文件所需要的合理时间确定；

（七）开标。计划科按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标，邀请所有投标人代表参加；

（八）组建评标小组。评标小组由评审专家和采购人代表组成，其中专家人数不少于评标小组总人数的 2/3；

（九）评标。评标小组按照招标文件规定的内容、方法和标准对合格投标文件进行独立评审并按顺序推荐中标候选人。评标工作由评标小组组长主持，组长由评委推举产生；

（十）结果公示。评标结束后，评标小组提交推荐的中标候选人名单，经处务会审核后，在校园网等媒体上公示。院级采购项目原则上应确定排名第一的中标候选人中标；

（十一）定标。评标结果经公示无异议的，报采购与招标办公室办理备案手续；

（十二）发放中标通知书。招标结果确定后，由计划科向中标供应商发出中标通知书。

第九条 基本建设处组织非公开招标的采购项目按处务会决议实施。

第五章 合同、验收与档案

第十条 采购合同。采购合同由计划科按照招标结果签订，所涉及的相关单位均应严格依照合同的约定履行。

（一）经学校合同综合管理部门审定的包含主要条款的格式合同文本（模板）作为招标文件组成部分一并发布，不得更改。如有特殊情况，可通过补充条款的形式进行表达。

（二）采购合同应在中标通知书发出之日起 30 日内签订。

（三）采购合同应按学校合同审核的相关规定审核后方可正式签订，计划科对合同与招标结果的一致性进行审核。

（四）采购合同自签订之日起 7 个工作日内报采购与招标办公室备案。

第十一条 采购项目实施完毕后，应进行履约验收。验收不合格的，应当拒绝接收。

第十二条 变更与续购。在合同履行过程中、或在合同履行结束并验收合格后 6 个月内，需采购原采购合同相同标的的，在不改变合同其他条款前提下，可以向原供应商续购，但续购金额不得超过 5 万元。

第十二条 院级采购项目的采购档案由计划科收集、整理和归档，包括调研报告、论证报告、采购申请及批复、采购（招标）文件、投标文件正本、评委抽取记录、开标评标记录、评审报告、中标通知书等。

第六章 内控与责任

第十三条 参与学校采购的相关部门和工作人员应严格遵守国家法律法规和学校规章制度，按章办事、公正廉洁、保守秘密，自觉接受监督，与投标供应商有特定利害关系的应当回避。在采购活动中，有违反本办法规定行为的，由采购办责令改正并报采购工作领导小组研究处理，处理结果在相关网站通报。涉嫌违纪违法的，移交学校纪检监察机构调查处理。任何单位和个人有权对学校采购工作中的违纪违法行为进行举报。

第十四条 凡参与学校采购活动的供应商有失信行为和不良行为的，参照《江苏大学采购供应商失信行为处置办法》（江大校〔2020〕72 号）认定与处置，给学校造成损失的，依法追究其法律责任。

第七章 附 则

第十五条 本细则由基本建设处负责解释。

第十六条 本细则自公布之日起施行。

江苏大学基本建设处竣工验收实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范江苏大学基本建设项目竣工及质保验收工作，保证工程质量，根据《中华人民共和国建筑法》、《建设工程质量管理条例》、《房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收备案管理办法》、《江苏省建设工程质量管理条例》以及《江苏大学基本建设项目管理办法（试行）》，制定本实施细则。

第二条 江苏大学基本建设项目的竣工及质保验收活动，应遵守本实施细则。

第三条 基本建设处具体负责江苏大学校内工程竣工及质保验收的监督管理工作。

第二章 竣 工 验 收

第四条 竣工验收的形式根据项目类型分为两类：

（一）须经镇江市建设主管部门及工程质量监督机构报审的工程项目，竣工验收手续由计划科负责按照镇江市建设主管部门及工程质量监督机构验收程序办理，工程管理科配合开展相关工作。此类工程项目在镇江市建设主管部门及工程质量监督机构验收前应组织校内竣工验收，校内竣工验收活动应按照本细则执行，由计划科负责组织实施。

（二）校内修缮改造工程项目由计划科负责按照本细则组织实施。

第五条 工程符合下列要求方可进行竣工验收：

（一）完成工程设计和合同约定的各项内容，有完整的技术档案和施工管理资料；

（二）有工程使用的主要建筑材料、建筑构配件和设备的进场复试报告，以及建筑节能、室内环境、通风与空调、智能化、消防工程等功能性检测资料；

（三）施工单位完成工程质量与竣工资料的自检自查工作，已签署工程质量保修书，已提交单位工程竣工验收申请表（附表1或附表2）；

（四）监理单位对工程进行了质量评估，有完整的监理资料，并提出工程质量评估报告。总监理工程师和监理单位有关负责人应对工程质量评估报告及单位工程竣工验收申请表（附表 1）进行审核并在报告上签字；

（五）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了检查，并提出工程质量检查报告。勘察、设计负责人应对质量检查报告进行审核并在报告上签字；

（六）工程已完成预验收；

（七）工程管理科确认工程已达到竣工验收条件，审核单位工程竣工验收申请表（附表 1 或附表 2）并签字；

（八）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

（九）法律、法规规定的其它条件。

第六条 工程竣工资料应包括以下内容（修缮改造项目可根据实际情况从简处理）：

（一）施工单位工程质量验收报告；

（二）工程实体质量验收资料；

（三）单位（子单位）工程所含分部（子分部）工程的质量验收及控制资料；

（四）主要功能项目的抽查结果资料；

（五）观感质量验收资料。

第七条 工程竣工验收应当按以下程序进行：

（一）工程预验收

委托监理单位的工程项目，施工单位应对工程质量进行自查，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，向监理单位提出竣工预验收申请。总监理工程师应组织各专业监理工程师对工程质量进行竣工预验收，并通知施工总承包（分包）单位质量部门、项目经理及建设单位有关人员参加，对存在的问题整改完毕后，施工单位通过监理单位或者直接向工程管理科提交单位工程竣工验收申请表（附表 1）。

未委托监理单位的工程项目，施工单位应对工程质量进行自查，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，向工程管理科提出竣工预验收申请，工程管理科应组织竣工预验收活动，对存在的问题整改完毕后，施工单位向工程管理科提交单位工程竣工验收申请表（附表2）。

（二）单位工程竣工验收申请表经工程管理科确认后，工程管理科通知计划科组织工程竣工验收。委托监理单位的项目，工程竣工验收申请表须经总监理工程师、甲方驻现场代表及工程管理科科长审核签字，未委托监理单位的项目，工程竣工验收申请表须经甲方驻现场代表、工程管理科科长审核签字。

（三）计划科收到工程竣工验收申请表后，对符合竣工验收要求的工程，组织勘察、设计、施工、监理等单位相关人员组成验收组，验收组长应由分管副处长或计划科科长担任。

（四）设计、勘察单位项目负责人和相关专业负责人、施工总承包单位技术负责人和项目经理、安装和装饰装修等主要分包单位的项目负责人、监理单位总监理工程师必须参加竣工验收。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。计划科应根据工程项目情况组织用户单位与校相关职能部门参加竣工验收（国有资产管理处、安全保卫处、信息化处、后勤管理处等）。

（五）计划科在工程竣工验收3个工作日前将验收的时间、地点通知参加验收的相关人员，其中工程管理科负责通知设计单位、监理单位、施工单位，计划科负责通知用户单位、校内相关职能部门。

（六）工程竣工验收会议组织程序：

1. 施工单位汇报工程质量自评情况。
2. 监理单位汇报工程质量评估情况。
3. 勘察、设计单位汇报工程质量检查情况。
4. 工程科项目负责人汇报工程建设过程中各方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情况。

5. 按照验收方案分组审查工程档案资料，实地查验工程质量。所有提供审查的工程资料应为原件。

6. 各验收小组对验收情况作出评价，汇总后形成经验收组人员签署的竣工验收意见。参与工程竣工验收的建设、勘察、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。

第八条 工程竣工验收合格后，计划科应当在 7 个工作日内完成工程竣工验收报告（附表 3）。工程竣工验收报告中工程管理科负责组织编写工程概况、基本建设情况；计划科负责编写工程竣工验收时间、程序、内容和组织形式、工程竣工验收意见等内容。需通过镇江市建设主管部门及工程质量监督机构报审的工程项目，其工程竣工验收报告按照镇江市建设主管部门及工程质量监督机构规定编制并附有相关文件。修缮改造项目的工程竣工验收报告可适当从简处理。

第九条 验收组长应当对工程竣工验收条件进行审核，对工程竣工验收的组织形式、验收程序、执行验收标准等情况严格控制，发现有违反建设工程质量管理法律法规行为或参加竣工验收人员不符合本细则要求的，应责令改正后重新组织验收。

第十条 竣工验收组成员应当遵守验收纪律，严格按照工程验收规范、质量验收标准和政府相关强制性要求进行验收，并对验收报告的结论负责。

第十一条 竣工验收组成员应在竣工验收报告上签字，竣工验收报告须加盖参与验收人员所属处级单位的印章。竣工验收报告需分管工程与验收的处领导加签后发布。

第三章 质保验收

第十二条 本细则中工程质保验收是指按照工程施工合同约定，工程缺陷责任期满或者达到质量保证金支付条件后基本建设处组织的工程验收活动。

第十三条 工程符合下列要求方可进行质保验收：

(一) 工程已完成竣工验收且验收合格；

(二) 工程施工合同条款中约定的缺陷责任期满或者达到质量保证金支付条件；

(三) 工程缺陷责任期内未发生施工质量问题或者施工质量问题已得到解决。

第十四条 施工单位向工程管理科提交工程质保验收申请表（附表 4），工程管理科确认后通知计划科组织工程质保验收，计划科负责组织工程质保验收。

第十五条 施工单位应提交以下材料作为工程质保验收申请表的附件：

(一) 工程施工合同（原件或复印件）；

(二) 工程竣工验收报告。

第十六条 计划科收到工程质保验收申请表后，对符合质保验收要求的工程，组织工程管理科、使用单位等组成验收组。验收组长应由分管副处长或计划科科长担任。计划科应根据工程项目情况组织校相关职能部门参加质保验收（国有资产管理处、安全保卫处、信息化处、后勤管理处等）。

第十七条 工程质保验收应分为现场检查与意见汇总两部分执行。

第十八条 验收组长应当对工程质保验收条件进行审核，对工程质保验收的组织形式、验收程序、执行验收标准等情况严格控制，发现有违反建设工程质量管理法律法规行为或不符合本细则要求的，应责令改正后重新组织验收。

第十九条 质保验收组成员应当遵守验收纪律，严格按照工程施工合同、竣工验收后使用情况进行验收，并对工程质保验收报告（附表 5）的结论负责。

第二十条 质保验收组成员应在质保验收报告上签字，质保验收报告须加盖参与验收人员所属处级单位的印章。质保验收报告需分管验收的处领导加签后发布。

第四章 附 则

第二十一条 校内应急抢修工程可根据本实施细则视具体情况组织专项验收。

第二十二条 本实施细则由江苏大学基本建设处负责解释。

第二十三条 本细则自公布之日起施行。

附表 1

单位工程竣工验收报审表

工程名称：

编号：B. 5. 3—

致：_____（项目监理机构）

我方已按施工合同要求完成了 单位（子单位）工程, 经自检合格, 现将有关资料报上, 请予以验收。

附件：

☐ 施工单位工程质量验收报告

☐ 工程实体质量验收资料

☐ 单位（子单位）工程所含分部（子分部）工程的质量验收资料、质量控制资料

☐ 主要功能项目的抽查结果资料

☐ 观感质量验收资料

施工单位（章）：_____

项目经理（签字、执业印章）：_____

年月日

项目监理机构签收人姓名及时间		施工单位签收人姓名及时间	
----------------	--	--------------	--

预验收意见：

项目监理机构(章)：_____

总监理工程师（签字、执业印章）：_____

年 月 日

日

意见：

工程管理科：

年 月 日

注：1、项目监理机构应在收到本报审表后 14 天内签认预验收意见报建设单位组织竣工验收或要求施工单位整改后重新报审。

2、本表一式三份，项目监理机构、建设单位、施工单位各一份。

附表 2

单位工程竣工验收报审表

工程名称：

编号：

致： 基本建设处

我方已按施工合同要求完成了 单位（子单位）工程, 经自检合格, 现将有关资料报上, 请予以验收。

附件：

- ☐ 施工单位工程质量验收报告
- ☐ 工程实体质量验收资料
- ☐ 单位（子单位）工程所含分部（子分部）工程的质量验收资料、质量控制资料
- ☐ 主要功能项目的抽查结果资料
- ☐ 观感质量验收资料

施工单位（章）：

项目经理（签字、执业印章）：

年 月 日

工程管理科签收 人姓名及时间	施工单位签收 人姓名及时间
-------------------	------------------

预验收意见：

工程管理科：

年 月 日

注：1、工程管理科应在收到本报审表签认预验收意见转计划科组织竣工验收或要求施工单位整改后重新报审。

2、本表一式三份，工程管理科、计划科、施工单位各一份。

江苏大学基本建设处工程竣工验收报告

工程名称：_____

承建单位：_____

合同编号：_____

验收时间：_____年____月____日

一、验收内容：工程资料、现场情况		二、验收标准：合同、参照国家关于工程的法律、规定	
三、验收结论：			
参加验收人员签字			
承建单位：	设计单位：	监理单位：	计划科：
日期：	日期：	日期：	工程科：
(公章)	(公章)	(公章)	日期：
			有关部门：
			日期：
			(公章)
基本建设处分管	签字：	基本建设处	
领导	日期：	(公章)	

附表 4

单位工程质保验收报审表

工程名称： 编号：B.5.3—

致： 基本建设处			
我方已按施工合同要求完成了 单位（子单位）工程。			
并于 年月日通过竣工验收。根据合同约定，质保期为月，经自检合格，现将有关资料报上，请予以组织质保验收。			
附件：			
<input type="checkbox"/> 工程施工合同（原件或复印件）			
<input type="checkbox"/> 工程竣工验收报告			
施工单位（章）： _____			
项目经理（签字、执业印章）： _____			
年月日			
工程管理科签收 人姓名及时间		施工单位签收 人姓名及时间	
意见：			
工程管理科： _____			
年 月 日			
注：1、工程管理科应在收到本报审表后签认预验收意见转计划科组织质保验收或要求施工单位整改后重新报审。			
2、本表一式三份，工程管理科、计划科、施工单位各一份。			

江苏大学基本建设处工程质保验收报告

工程名称：合同编号：_____

承建单位：验收时间： 年 月 日

一、验收内容：工程资料、质保期服务		二、验收标准：合同、参照国家关于工程的法律、规定	
三、验收结论：			
参加验收人员签字			
承建单位： 日期： (公章)	使用单位： 日期： (公章)	有关部门： 日期： (公章)	计划科： 日期： 工程理科： 日期：
基本建设处分管领导	签字： 日期：	基本建设处 (公章)	

基本建设处非公开招标采购项目管理流程

为进一步加强和规范非公开招标采购项目（以下简称“项目”）管理，提高修缮改造工程的速度和质量，更好地为学校正常的教学、科研、生活提供高质量的服务和保障，根据《江苏大学基本建设项目管理办法》（江大校〔2020〕249号）等相关制度、规范，特制订本管理流程。

第一条 非公开招标采购项目以年度修缮改造计划或学校有关批准文件为依据。

第二条 项目施工单位由基本建设处处务会根据《基建处基建项目自主招标采购工作实施细则》确定。计划科组织相关单位人员进行论证后，由施工单位编制项目预算报造价管理科审核。

第三条 经造价管理科审核后，转计划科签订合同。

第四条 合同签订后，计划科转工程管理科组织实施。

第五条 工程实施完成后，按《江苏大学基本建设处竣工验收实施细则》规定组织验收。

第六条 工程结算资料由工程管理科负责审核后报造价管理科进行结算审核。

第七条 本办法由基本建设处负责解释。

第八条 本办法自发布之日起施行。

工程管理科

工程管理科工程结算资料报送流程

1、施工单位应按照合同约定的竣工结算条款，在规定的时间内编制竣工结算资料；

2、竣工结算资料本着“实事求是”的原则进行编制，施工合同中对结算审计核减比例与审计费用支付有具体约定的，基本建设处将严格执行约定；

3、施工单位竣工结算资料编制完成后，应提交监理单位进行初步审核，监理单位应根据招投标文件、图纸、工程变更文件以及经确认符合手续的工程签证等相关资料，对施工单位提交的竣工结算资料进行全面细致地初步审核，并在规定的时间内出具监理审核报告。

工程管理科监理文件与施工文件归档规定（试行）

第一条 为加强基本建设项目工程监理文件与施工文件归档工作，建立真实、完整、准确的工程管理档案，根据《建设工程文件归档规范》特制定本规定。

第二条 概念及适用范围

监理文件是指监理单位在工程设计、施工等监理过程中形成的文件；施工文件是指施工单位在施工过程中形成的文件。本规定适用于基本建设项目在工程管理阶段形成的监理文件与施工文件的归档范围及质量要求。

第三条 基本规定与要求

1、工程监理文件与施工文件的形成和积累应纳入工程建设管理的各个环节和相关人员的职责范围；

2、工程监理文件与施工文件应随工程建设进度同步形成，不得事后补编；

3、归档的纸质监理文件与施工文件应为原件，其内容及深度应符合国家现行有关施工、监理等标准的规定；

4、监理文件与施工文件的内容必须真实、准确，应与工程实际相符合；施工文件经监理单位初审后提交工程管理科；

5、监理文件与施工文件应字迹清楚，图样清晰，图标整洁，签字盖章手续应完备；

6、所有竣工图均应加盖竣工图章，其要求应符合《建设工程文件归档规范》中相关规定；竣工图的绘制与改绘应符合国家现行有关制图标准的规定；所有变更内容必须体现在竣工图中（包括图纸会审提出的变更、设计变更、施工单位提出的技术核定单内容等等）；

7、在组织工程竣工预验收前，应按本规定将施工文件整理齐全后交予监理单位初审后提交给工程管理科；如施工文件内容不齐全，将不组织竣工预验收，由此引起的工期延误由施工单位负责；

8、工程竣工验收后，施工单位应按照施工合同约定期限内编制竣工资

料（包括竣工图）并提交监理单位初步审核后，交予工程管理科，监理单位应在监理合同约定期限内向工程管理科提交监理资料；

9、竣工资料按照《江苏大学档案馆施工文件存档清单》进行整理汇总，监理资料按照《江苏大学档案馆监理文件存档清单》进行整理汇总，要求编制目录、打好编码、装订成册。

10、竣工资料与监理资料由工程管理科汇总，经基本建设处领导审核合格后上交学校档案馆归档。

第四条 本规定由基本建设处负责解释。

第五条 本规定自发布之日起施行。

附件 1：江苏大学档案馆施工文件存档清单

序号	类别	资料名称	备注
1	施工管理文件	施工合同	▲
2		工程概况表	△
3		企业资质证书及相关专业人员岗位证书	▲
4		分包单位资质报审表	▲
5		建设单位质量事故勘查记录	△
6		建设工程质量事故报告书	△
7		施工检测计划	△
8		见证试验检测汇总表	▲
9	施工技术文件	施工组织设计及施工方案	▲
10		危险性较大分部分项工程施工方案	△
11		图纸会审记录	▲
12		设计变更通知单	▲
13		工程洽商记录（技术核定单）	▲
14	进度造价文件	工程开工报审表	▲
15		工程复工报审表	△
16		施工进度计划报审表	▲
17		施工进度计划	▲
18		工程延期申请表	△
19		工程款支付申请表	△
20		工程变更费用报审表	△
21		费用索赔申请表	△
22	施工物资出厂质量证明及进场检测文件	出厂质量证明文件及检测报告	▲
23		进场检验通用表格	▲
24		进场复试报告	▲
25	施工试验记录及检测文件	通用表格	▲
26		建筑与结构工程相关检测记录	△
27		给水排水及供暖工程相关检测记录	△
28		建筑电气工程相关检测记录	△

29		智能建筑工程相关检测记录	△
30		通风与空调工程相关检测记录	△
31		电梯工程相关检测记录	△
32	施工验收文件	单位（子单位）工程竣工预验收报验表	▲
33		单位（子单位）工程质量竣工验收记录	▲
34		单位（子单位）工程质量控制资料核查记录	▲
35		单位（子单位）工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	▲
36		单位（子单位）工程观感质量检查记录	△
37		施工资料移交书	△
38	竣工图	竣工图	▲
39	工程竣工验收文件	勘察单位工程质量检查报告	△
40		设计单位工程质量检查报告	△
41		施工单位工程竣工报告	▲
42		监理单位工程质量评估报告	▲
43		工程竣工验收报告	▲
44		工程竣工验收会议纪要	△
45		专家组竣工验收意见	△
46		工程竣工验收证书	△
47		规划、消防、环保、民防、防雷、档案等部门出具的验收文件或意见	备案项目需提供
48		房屋建筑工程质量保修书	
49		住宅质量保证书、住宅使用说明书	
50		建设工程竣工验收备案表	
51		城市建设档案移交书	

注：1、表中符号▲表示必须归档保存；△表示选择性归档保存；

2、修缮改造项目可根据实际情况从简处理。

附件 2：江苏大学档案馆监理文件存档清单

序号	类别	资料名称	备注
1	监理管理文件	监理规划	▲
2		监理实施细则	▲
3		监理月报	△
4		监理会议纪要	▲
5		监理工作日志	△
6		监理工作总结	△
7		工作联系单	▲
8		监理工程师通知	▲
9		监理工程师通知回复单	▲
10		工程暂停令	△
11		工程复工报审表	△
12	进度控制文件	工程开工报审表	▲
13		施工进度计划报审表	▲
14	质量控制文件	质量事故报告及处理资料	△
15		旁站监理记录	△
16		见证取样和送检人员备案表	▲
17		见证记录	▲
18		工程技术文件报审表	△
19	造价控制文件	工程款支付	▲
20		工程款支付证书	▲
21		工程变更费用报审表	▲
22		费用索赔申请表	△
23		费用索赔审批表	△
24	工程管理文件	工程延期申请表	△
25		工程延期审批表	△
26	监理验收文件	竣工移交证书	▲
27		监理资料移交证书	▲

注：1、表中符号▲表示必须归档保存；△表示选择性归档保存。

2、修缮改造项目可根据实际情况从简处理。

基本建设项目现场管理工作办法（试行）

为加强基本建设项目现场规范化管理，特制定本办法。

第一条 工程管理科为项目现场管理的职能科室，负责组织项目的施工现场管理。

第二条 现场管理内容包括工程质量管理、施工现场人员管理、签证管理、安全管理、进度管理、验收管理、文明施工管理等。

第三条 项目负责人、甲方驻现场代表及其它参建单位派驻项目人员为工地现场项目管理人员，按职责分工，履行工作职责。

第四条 基本建设处为每个项目指派项目负责人与甲方驻现场代表。项目负责人主持图纸会审，负责现场监管、工作协调、变更手续报批等工作，按照国务院《建设工程质量管理条例》的规定，在授权范围内，协调处理施工现场一切事宜，代表学校对工程项目进行全方位管控。甲方驻现场代表履行协调相关职能科室对基本建设项目管理职责。

第五条 项目负责人、甲方驻现场代表按质量规范要求与监理单位、施工单位对项目逐一检查分部、分项工程施工质量，督促检测、检验单位按规定进行检测检验，对质量达不到要求的，督促施工单位整改到位；督促监理单位、施工单位执行旁站制度，抽查、检查制度的落实情况。

第六条 甲方驻现场代表检查施工单位、监理单位是否按照要求配备管理人员及到岗情况。

第七条 签证管理详见《江苏大学基本建设项目工程变更签证实施细则》（试行）（江大校〔2020〕250号）。

第八条 甲方驻现场代表督促监理单位对施工单位工地现场存在的安全隐患及时整改。

第九条 工程开工前，甲方驻现场代表督促监理单位审核施工组织设计文件。

第十条 甲方驻现场代表督促施工单位做好文明施工。

第十一条 甲方驻现场代表参与分部分项工程验收和隐蔽工程验收；竣工验收

参照《江苏大学基本建设处竣工验收实施细则（试行）》执行。

第十二条 工程项目执行周例会制度，第一次例会由项目负责人组织，甲方驻现场代表参与工程例会。

第十三条 本办法由基本建设处负责解释。

第十四条 本办法自发布之日起施行。

基本建设处新冠疫情防控工作管理办法

为切实做好学校新型冠状病毒防控相关工作，根据学校统一部署和学校应对新型冠状病毒感染肺炎疫情后勤保障组要求，特制定本办法。

第一条 各施工单位、监理单位等相关人员进出校园，务必严格按照校安全保卫处相关进出制度执行，不得擅自进入校园；

第二条 施工单位对在建项目疫情防控负直接责任，项目经理是第一责任人。监理单位项目监理机构将疫情防控情况纳入监理应急管理范围。各参建施工单位及第三方服务单位严格排查从外地返镇及在镇从业人员近期活动情况、身体状况。对进校人员来源、苏康码及进校前期出行记录（大数据行程码）进行报备，工程管理科安排专人进行核实。

第三条 严格按照学校要求实行日报制度。各参建施工单位及第三方服务单位配备必要的体温检测设备及口罩、消毒等卫生防护用品。所有人员按要求进行体温监测台账，作为施工文件上交工程管理科。

第四条 本办法由基本建设处负责解释。

第五条 本办法自发布之日起施行。

工程车辆校内运行管理办法（试行）

为规范工程车辆进出和施工管理，维护校园秩序，促进工程规范安全实施，营造安全、文明、和谐的校园环境。结合学校实际，制定如下办法。

第一条 本办法适用于校园内基本建设和大型修缮改造工程施工及质保期间，因工程施工、管理及质保必需进出学校，并在校园内通行、停放、施工的工程车辆。

第二条 项目监理、参建单位等在工程实施过程中要定期对工程车辆驾乘人员进行专题安全宣传教育，提高工程车辆驾乘人员的安全意识。

第三条 施工单位须按有关规范对工程用车进行必要的检修和安全检查，保证车辆性能可靠，证照、保险齐全，杜绝带病运行。

第四条 工程车辆管理

（一）工程车辆进出

1、无牌无证工程车辆一律禁止进入校园。

2、工程管理人员车辆进出按学校规定办理进出手续，遵守学校保卫处校园车辆管理相关规章制度。

3、施工期间需长期进出校园的工程车辆在办理进出手续时需提供工程合同复印件、经施工单位盖章确认的工程管理人员证明、驾乘人员安全行驶责任承诺保证书及其它满足学校车辆管理需要的材料。

4、监理负责对工程车辆进出许可证申报材料进行审查，经项目负责人确认，报国资处分管副处长签字后，由申报人员到学校保卫处，按规定办理后续手续。

5、已办理过工程车辆进出手续，但因工程延期导致的工程车辆进出超出时效的，按上述办法办理延期手续。

6、其它大型工程车辆根据施工进度需要临时进出校园的，需至少提前一天告知项目负责人，由项目负责人联系学校保卫处。施工单位报保卫处治安与交通管理科备案后，相关工程车辆方可进出校园。

7、工程车辆进出通行证实行专车专用制度，严禁转借，一旦发现，即刻收回进出通行证，并收取违规停车期间的费用。

（二）车辆行驶

1、工程车辆进入校园后，非紧急情况禁止鸣号。

2、工程车辆在校内运行以“一慢二看三通过”“宁停三分，不抢一秒”为原则，车速控制在 30 公里/小时内，大门及人员密集处应控制在 5 公里/小时以内。

3、工程车辆行驶过程中禁止超速行车和强行超车，禁止乱行、乱停、乱放。

4、工程车辆进出校园的时间，原则上应避开师生出行高峰期；因故不能避开的，大型工程车辆前应有小车引导。

5、施工单位土方工程车辆校内转运土方前，需至少提前一天明确转运线路、时间、现场负责人联系电话，明确运输路线卫生保洁和运管措施。施工单位需报保卫处治安与交通管理科备案，并经国有资产管理处网上公示。

6、施工单位工程车辆在校内运行过程中若损坏井盖、路牙、路灯、道路等应及时修复，并承担修复费用。

7、工程车辆在校内的装卸必须在工程指定区域，施工单位安排专人现场指挥，确保施工安全。

8、工程车辆驾乘人员必须遵纪守法，举止文明，着装规范，衣冠不整者禁止驾乘工程车辆在校内运行。

（三）车辆停放

1、工程车辆需停放在指定的停车位，严禁在校内乱停乱放。

2、工程车辆停放安全及财产损失由施工单位自行负责。

第五条 工程车辆在校内运行过程中发生的安全事故责任由施工单位负全责。

第六条 未尽事宜按国家相关法律法规处理。

第七条 本办法由基本建设处负责解释。

第八条 本办法自发布之日起施行。

监理现场工作管理办法（试行）

为规范和加强监理单位现场工作管理，实现对工程项目的安全、质量、进度和投资的有效监控，特制定此办法。

第一条 监理人员应严格遵守国家规定的《建设工程监理规范》，恪守监理职业道德和准则；遵守各种建设建筑法规、条例等，严格按照设计图纸、规范标准等进行监理工作；持证上岗，对监理业务熟练，尽职尽责。

第二条 监理单位进场后须按照合同，向基本建设处上报项目监理人员名单，其中应含造价管理与资料管理方面的专人。

第三条 监理单位应参加设计图纸会审并提出合理化建议；监理单位应参加施工方的各种技术交底会议，特别是重点部位、重点工序、新工艺的交底会议，提出合理化建议，并做好记录。

第四条 监理单位应定期召开监理例会，并组织有关单位研究解决与监理相关的问题。可根据工程需要，主持或参加专题会议，解决监理工作范围内工程专项问题。监理例会以及由项目监理机构主持召开的专题会议的会议纪要，应由项目监理机构负责整理，与会各方代表应会签。

第五条 监理单位应审查施工单位现场安全生产规章制度的建立和实施情况，并应审查施工单位安全生产许可证及施工单位项目经理、专职安全生产管理人员和特种作业人员的资格，同时应核查施工机械和设施的安全许可验收手续。

第六条 为了配合施工单位按计划完成施工任务，在施工过程中，监理人员应加强过程检查、主动发现问题并敢于指出，对施工过程中明显违反施工规范、与图纸不符、有严重错误的问题，应及时指出，要求施工单位整改，必要时对有关问题签发监理通知，以减少工序验收时大量的返工。

第七条 材料进场后须见证取样的，必须及时见证取样，并督促施工单位及时送样送检。

第八条 监理单位应依据建设工程监理合同约定进行施工合同管理，处理工程停工及复工、工程变更、索赔及施工合同争议、解除等事宜。

第九条 监理人员应认真熟悉招投标文件、施工组织设计和施工方案，对施工过程中拟采用的机具、施工工艺等，监理员应认真审查核对，不满足工艺要求的，必须清退出场禁止使用或整改。

第十条 总监理工程师组织专业监理工程师审查施工单位提出的工程变更申请，对工程量和造价等提出审查意见。对涉及工程设计文件修改的工程变更，应由建设单位通知原设计单位修改工程设计文件。

第十一条 建设单位发现的工程质量问题，通知监理后，监理必须给施工方下通知单或整改通知书，通知单或通知书送建设单位和施工单位。

第十二条 监理单位应审查施工单位提交的单位工程竣工验收报审表及竣工资料，组织工程竣工预验收。存在问题的，应要求施工单位及时整改；合格的，总监理工程师应签认单位工程竣工验收报审表。

第十三条 根据工程设计文件及施工合同约定，监理单位对施工单位申报的合格工程的工程量审核确认。

第十四条 监理单位应熟悉《江苏大学基本建设项目管理办法（试行）》等规定，参照具体内容监督施工单位。

第十五条 本办法由基本建设处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

项目经理和项目总监督管理暂行办法

为提高我校建设工程项目管理水平，全面落实建筑施工项目经理和项目总监质量安全责任，结合我校实际，制定本办法。

第一条 本办法适应于我校基本建设项目的施工单位、监理单位项目负责人（项目经理、项目总监）任职行为的管理。

第二条 基本建设处是项目经理、项目总监的管理部门。

第三条 签订施工合同、监理合同时，须严格按照投标文件中承诺的项目经理、项目总监执行。项目经理、项目总监应当全面履行合同约定的义务，项目经理、项目总监不得擅自变更。

第四条 项目经理和项目总监确需变更的，经基本建设处同意后按照相关规定办理变更手续。

第五条 施工、监理单位擅自变更项目经理、项目总监按合同约定条款执行。

第六条 本办法由基本建设处负责解释。

第七条 本办法自发布之日起施行。

施工单位入场安全施工承诺书

为确保项目工程施工安全，本施工单位郑重承诺，将依照施工合同对本次施工范围内的安全承担责任，承诺基本内容如下：

1、依法取得相应等级的资质证书，并在资质等级许可的范围内承揽工程。

2、本单位全面负责承担所有工作人员（包含一线生产工人）的安全防护和一切安全事故的教育培训，主要负责人依法对本单位的安全生产工作全面负责，承担一切安全责任。监理健全安全生产责任制度和安全生产教育培训制度，制定安全生产规章制度和操作规程，保证本单位安全生产条件所需资金的投入，对索承担的建筑工程进行定期和专项安全检查，并做好安全检查记录。对违章指挥、违章操作的，立即制止。

3、施工人员入场需遵守甲方及总包管理人员的现场安全管理。焊接作业人员、安装拆卸工、用电作业人员、砌筑作业人员、登高作业人员等特种作业人员，按照国家有关规定经过专门的安全作业培训，并取得特种作业操作资格证书后，上岗作业。

4、做好进场人员的管理、安全、文明施工教育，每周进行安全文明和技术培训教育。

5、在施工组织中，对安全技术措施和施工现场临时用电方案，对于危险性较大的分部分项工程，除按照国家和省、市有关规章进行专项施工方案的编制、审查外，现场实施严格防范，严加管理，按标准要求施工。

6、在施工现场用电要有专业电工负责，使用的各种气体要严格按照国家规定执行。

7、施工人员遵守安全施工的强制性标准、规章制度和操作规程，正确使用安全防护用具、机械设备等。所有施工人员进场需穿戴好劳保用品，保证其人员的现场施工安全。

8、采购、租赁具有生产（制造）许可证、产品合格证的安全防护用户、机械设备、施工机具及配件，并在进入施工现场前进行查验。

- 9、为施工现场所有施工人员办理意外伤害保险。
- 10、如需在楼内进行动火作业时，需通过学校职能部门认可后进行操作；
- 11、施工结束后，应对施工现场彻底清理，垃圾清理出校外，做到工完、料尽、场地清。

承诺单位负责人（签章）：

承 诺 时 间：

施工单位进场须知

1、施工单位进场施工前，应对学校基建处及其他部门与工程建设相关的规章制度提前阅知，严格执行；

2、建设单位与施工单位签订合同后施工单位应及时办理开工报告，并组织队伍进场施工；

3、施工单位进场后需用水电应先提出申请并报监理确认，经学校基本建设处审批后实施；

4、建设单位按照招标文件和合同要求对项目经理和主要施工管理人员进行考核；

5、施工单位施工时应严格按照国家规范、施工图纸的要求及合同约定进行施工；

6、施工单位应如实申报每月进度及工程量，规范进度报表格式及确认计算无误，并交监理单位和跟踪审计审核；

7、施工单位应按照国家相关规定及学校相关文件要求及时办理工程变更；

8、施工单位应按照招标文件的规定及时报送工程主要材料的品牌、规格、型号等及相关质保资料，并按照国家相关规定对进场材料进行检测；

9、施工单位项目安全生产必须符合国家相关法律法规的要求及合同约定；施工单位必须服从学校保卫部门关于治安、保卫等方面的有关规定；

10、项目完成后，施工单位应及时按照国家相关规定办理工程竣工资料；

11、项目竣工后，施工单位应对工程竣工后的现状按照《建设工程文件归档整理规范》（GB/T50328-2014）绘制竣工图，编制工程结算，按照合同要求报送工程结算资料；

12、项目竣工后，施工单位应按照国家相关规定和合同约定履行工程维保责任。

造价管理科

江苏大学基本建设处造价管理实施细则

第一条 为了切实加强江苏大学基本建设项目工程造价管理，有效获取招标控制价，节约投资，合理控制工程建设成本，提高投资效益，防范投资风险，特制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于江苏大学基本建设项目造价管理工作。

第三条 招标控制价编制原则

- 1、参照国家标准《建设工程工程量清单计价规范》；
- 2、国家或省级、行业建设主管部门颁发的计价定额和计价办法；
- 3、建设工程设计文件及相关资料；
- 4、招标文件中的工程量清单及有关要求；
- 5、与建设项目相关的标准、规范、技术资料；
- 6、工程造价管理机构发布的工程造价信息；工程造价信息没有发布的参照市场价；
- 7、其它相关资料。主要指施工现场情况、工程特点及常规施工方案等。

第四条 招标控制价编制流程

（一）已批复项目

- 1、计划科移交 2 套完整图纸（A3 白图）及相关资料给造价管理科，双方共同签字。
- 2、造价管理科从入围编标单位中选择一家单位，经分管处领导确认后实施，详见江苏大学基本建设招标工程编标单位确认单（附件 1）。
- 3、造价管理科移交相关资料给编标单位。
- 4、造价管理科组织编标单位、监理单位造价人员踏勘现场。

5、造价管理科组织编标单位、设计单位、监理单位造价人员进行对标工作，形成对标记录。详见江苏大学基建工程对标记录（附件 2）。

6、造价管理科通知设计单位根据对标意见修改图纸，出正式图纸给计划科。

7、计划科移交正式图纸及相关资料给造价管理科。

8、造价管理科移交正式图纸及相关资料给编标单位，详见江苏大学基本建设招标工程资料移交单（附件 3）。

9、编标单位根据正式图纸及相关资料调价后提交招标控制价至造价管理科。详见江苏大学基本建设工程招标控制价确认单（附件 4）。

10、100 万元以下的工程（除审计处要求 100 万元以下抽查的工程外）由造价管理科移交计划科进行后续招标工作。

11、100 万元以上及审计处要求 100 万元以下抽查的工程由造价管理科送学校审计处进行复审后交计划科进行后续招标工作。详见基本建设处工程控制价送审资料交接单（附件 5）。

（二）未批复项目

1、计划科移交 2 套完整图纸（A3 白图）及相关资料给造价管理科，双方共同签字。

2、造价管理科从入围编标单位中选择一家单位，经分管处领导确认后实施，详见江苏大学基本建设招标工程编标单位确认单（附件 1）。

3、造价管理科移交相关资料给编标单位。

4、编标单位编制完成初稿后，由基本建设处报学校申报经费。

5、后续流程参照已批复项目执行。

第五条 招标控制价编制的注意事项

1、招标控制价的作用决定了招标控制价不同于标底，无须保密。为体现招标的公平、公正，防止招标人有意抬高或压低工程造价，招标人应在招标文件中如实公布招标控制价，不得对所编制的招标控制价进行上浮或下调。招标人在招标文件中公布招标控制价时，应公布招标控制价各组成部分的详细内容，不得只公布招标控制价总价。同时，招标人应将招标控制价报工程所在地的工程造价管理机构备查。

2、投标人经复核认为招标人公布的招标控制价未按照《建设工程工程量清单计价规范》(GB50500—2013)的规定进行编制的，应在开标前 5 天向招投标监督机构或(和)工程造价管理机构投诉。招投标监督机构应会同工程造价管理机构对投诉进行处理，发现确有错误的，应责成招标人修改。

第六条 工程变更造价管理详见《江苏大学基本建设项目工程变更签证实施细则》(试行)(江大校〔2020〕250 号)。

第七条 工程合同价在 600 万元以上(含 600 万元)的由造价管理科送审计处审计，600 万元以下的由造价管理科初审后送审计处审计。

第八条 本细则由基本建设处负责解释。

第九条 本细则自发布之日起施行。

附件 1

江苏大学基本建设招标工程编标单位确认单

工程名称		确认 ✓
编标入围 单位		

造价管理科：

分管处长：

附件 2

江苏大学基建工程对标记录

日期：

工程名称	
设计单位意见	
监理单位意见	
造价管理科意见	
编标单位	
设计单位	
监理单位	
基本建设处	

注：整改意见可以附件备后 ；各部门提出的整改问题，编标单位必须一一落实整改。

附件 3

江苏大学基本建设招标工程资料移交单

日期:

工程名称	
设计单位及联系人	
监理单位及联系人	
计划科	
经费控制	
移交造价 管理科资 料清单	
造价 管理科	
编标单位	

注：资料移交编标单位签字确认

江苏大学基本建设工程招标控制价确认单

日期:

工程名称	
招标控制价	
编标单位 及联系人	
造价管理科	
分管处长	
移交计划科资料清单	
计划科	
备注	

注：后续招标工作由编标单位跟进。

基本建设处工程控制价送审资料交接单

(存根)

审 计 处:

根据有关要求，预算在 100 万元以上的项目发包前工程控制价须经贵处审核确认。
现将《工程名称》(控制价*****)如下资料送至贵处，烦请贵处抓紧时间审核，请予支持为感。

立项材料	设计材料	编标材料
<div>(√) 项目立项概算批复</div> <div>() 地质勘查报告</div> <div>(√) 使用方需求书面材料</div>	<div>(√) 委托设计任务书</div> <div>() 设计方案及批复</div> <div>(√) 工程设计图纸纸质稿</div> <div>(√) 工程设计图纸电子稿</div>	<div>(√) 编标说明</div> <div>(√) 编标控制价及清单(电子版)</div> <div>(√) 清单核对会议纪要</div>
其他:		

接收人:

接收时间:

基本建设处工程控制价送审资料交接单

审 计 处：

根据有关要求，预算在 100 万元以上的项目发包前工程控制价须经贵处审核确认。
 现将《工程名称》（控制价*****）如下资料送至贵处，烦请贵处抓紧时间审核，请予支持为感。

立项材料	设计材料	编标材料
<input checked="" type="checkbox"/> 项目立项概算批复 <input type="checkbox"/> 地质勘查报告 <input checked="" type="checkbox"/> 使用方需求书面材料	<input checked="" type="checkbox"/> 委托设计任务书 <input type="checkbox"/> 设计方案及批复 <input checked="" type="checkbox"/> 工程设计图纸纸质稿 <input checked="" type="checkbox"/> 工程设计图纸电子版	<input checked="" type="checkbox"/> 编标说明 <input checked="" type="checkbox"/> 编标控制价及清单（电子版） <input checked="" type="checkbox"/> 清单核对会议纪要
其他：		

送审人：

送审时间：