

# 湖南科技大学文件

科大政发〔2025〕178号

## 关于印发《湖南科技大学基本建设管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学基本建设管理办法》已经2025年9月25日学校校务会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 湖南科技大学基本建设管理办法

(2025年9月25日学校校务会议审定通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范学校基本建设管理，保证学校基本建设质量，提高投资效益，根据国家、省市相关法律法规和政策规定，结合学校实际，修订本办法。

**第二条** 本办法适用于需要办理审批立项的新建项目、维修改造项目（预算金额1万元[含]以上的改扩建、修缮装饰、抢修、临建、构筑物等，下同）等基本建设项目及相关的工程服务项目（以下简称基建项目），包括教学行政用房、科研实验用房、学生住宿用房、生活福利房、校园环境等大型基本配套设施工程。

**第三条** 学校基本建设决策应当严格执行“三重一大”制度，立项建设前必须经过学校党委、行政集体研究决定，校园基建项目重大决策事项，具体包含规划选址、建设规模、投资概算、建筑风格、建筑文化、交通布局、园林规划、标志景观、节能绿建、水资源利用、项目招标、原标志建筑改拆建等主要内容。项目实施须经科学、全面的可行性论证，落实项目建设资金。基本建设工作接受政府相关部门和学校相关职能部门的监督。

## 第二章 组织管理

**第四条** 学校成立校园基本建设与后勤保障监管小组（以下简称“基建后勤监管小组”），组长由分管基本建设与后勤保障的副校长担任，主要成员由计划财务处、国有资产与实验室管理

处、审计处、基建后勤处等部门主要负责人组成，监察专员办公室、发展规划处、保卫部、信息化工作办公室、法律事务与服务中心等其他相关部门主要负责人视议题需要出席会议。基建后勤监管小组负责研究审议基本建设管理工作中的重大事项，对基本建设工作的重要事项进行审议，并依据审议事项的内容性质、金额权限等要求提请学校党委会议或校务会议研究决定。

基建后勤监管小组针对基建项目的主要职责包括：

- (一) 审议学校基本建设相关管理制度。
- (二) 审议校园基本建设总体规划、校园基本建设阶段规划，监督校园基本建设总体规划、阶段规划实施。
- (三) 审议校园基本建设年度计划，监督基本建设年度计划的实施。
- (四) 审议校园基建项目建设方案，包括项目立项、建设规模、功能定位、建设标准、投资金额和项目管理方式等。
- (五) 审议基建项目的预算编制、招投标、工程变更、工程决算等实施环节中的重大事项。
- (六) 审议维修改造项目的建设方案、预算编制、工程变更、工程决算等实施环节中的重大事项。

**第五条** 基建后勤处是学校基本建设管理的职能部门，负责和落实学校基建项目从立项审批、施工管理、竣工验收到固定资产移交前的全部工作任务。主要职责包括：

- (一) 编制学校中长期校园建设规划和校园基本建设年度计划。
- (二) 负责办理学校基建项目立项审批、规划审批、工程报建审批手续。

(三) 负责学校基建项目可研、勘察、设计、预算、施工、监理、代建等招投标技术管理工作。

(四) 负责基建项目的工程质量、安全、进度、投资等管理工作。

(五) 负责办理基建项目的变更、签证、工程款支付等工作。

(六) 负责组织基建项目的工程竣工验收，并收集、整理、复核、归档项目竣工资料。

(七) 负责处理基建项目的其他日常管理工作。

#### **第六条 计划财务处主要职责**

(一) 负责基建项目预算资金的筹措和计划的编制。

(二) 负责基建项目会计核算及基建工程的付款。

(三) 负责组织实施基建项目的采购与招投标工作。

(四) 负责对接省市政府采购及交易中心相关工作。

#### **第七条 国有资产与实验室管理处主要职责**

(一) 负责基建项目的使用功能及建筑面积等审核工作。

(二) 参与工程竣工验收并办理有关资产接收、入库、建档及办证等相关工作。

#### **第八条 审计处主要职责**

(一) 负责对基建项目实施全过程审计监督。

(二) 负责对工程预算、招标、合同、签证、变更、竣工结算等环节审核。

#### **第九条 监察专员办公室主要职责**

负责监督学校基本建设管理工作，查处违纪违法行为。

#### **第十条 发展规划处主要职责**

(一) 负责统筹编制学校中长期基本建设规划。

(二) 参与基建项目校内立项建议及方案论证。

#### 第十一条 保卫部主要职责

(一) 参与新建项目的消防、人防、监控系统、校园围墙等方案论证工作。

(二) 负责消防、人防、监控系统设备设施等接收工作。

#### 第十二条 信息化工作办公室主要职责

(一) 参与基建项目的弱电、教育信息化的方案论证。

(二) 负责弱电、教育信息化项目的接收工作。

#### 第十三条 法律事务与服务中心主要职责

(一) 负责基建项目主要合同有关法律事务的审核工作。

(二) 负责协助处理基建项目合同纠纷有关法律事务工作。

#### 第十四条 其他部门按职能和需要参与基建相关工作。

### 第三章 立项管理

**第十五条** 学校所有基建项目必须立项，立项依据为学校校园建设规划和基本建设年度计划以及上级临时下达的建设性资金计划。

**第十六条** 新建项目由基建后勤处依据学校发展建设规划提出立项申请，报基建后勤监管小组会议审议通过后，再提交校党委会议或校务会议批准立项。

**第十七条** 维修改造项目由使用部门和国有资产与实验室管理处根据需求向项目归口管理部门提出可行性论证报告，经基建后勤处进行项目论证并整理出初步估算，按立项审批权限审批：

(一) 金额 10 万元以下的：基建后勤处处务会审定。

(二) 金额 10 万元(含)-50 万元的：基建后勤处处务会审议→基建后勤监管小组会议审定。

(三) 金额 50 万元(含)-100 万元的：基建后勤处处务会审议→基建后勤监管小组会议审议→校务会议审定。

(四) 金额 100 万元(含)以上的：基建后勤处处务会审议→基建后勤监管小组会议审议→党委会议审定。

(五) 抢修项目按工程估算金额 10 万元以下的、10 万元(含)-50 万元的、50 万元(含)-100 万元的、100 万元(含)以上的，分别经请示基建后勤处处长、分管校领导、校长、学校党委书记同意即可实施，实施完成后在 30 个工作日内按工程结算金额报相应会议审定。

(六) 可行性研究、勘察、设计、预算编制、监理、跟踪审计等工程服务项目的立项审批权限参照上述条款执行。

**第十八条** 基建后勤处按照预算项目对年度新建项目、维修改造项目的初步估算，编制年度基建工程预算，报基建后勤监管小组会议审议通过后，提交学校批准，列入学校年度财务预算。

**第十九条** 已列入年度财务预算的基建项目，不需重新办理校内立项手续，对需要报建的基建项目，则按有关规定和程序，向政府有关部门办理报批手续。

**第二十条** 使用部门使用自有经费(科研经费、专项经费等)进行维修改造的项目，执行第十七条程序外，由计划财务处核实经费来源。

## 第四章 报建与招标管理

**第二十一条** 对需要报建的基建项目，按照国家、省、市规定的程序和要求办理政府立项、设计、施工图审查（含消防、人防、防雷设计审查）、规划许可、施工许可、排污排水许可、质量监督、城建备案等相关报建手续。

**第二十二条** 基建项目的采购与招标执行国家、省市及学校有关规定。基建后勤处自行或协助计划财务处完成采购与招标工作，主要负责对基建项目的可行性研究、勘察、设计、预算编制、施工、监理、跟踪审计、代建以及工程建设有关的重要设备、材料等的采购进行资质标准、技术标准、清单、预算、招标控制价及合同等管理。金额 20 万元以下的由基建后勤处处务会讨论，从学校招标入围单位中确定实施单位。金额 20 万元（含）以上的由计划财务处依据学校相关程序确定实施单位。

**第二十三条** 基建项目的招标控制价，依据项目实施现行的湖南省省级政府集中采购目录及政府采购限额标准等相关政策，由审计处或省直相关部门审定，拦标价的确定以工程预算为基础。

## 第五章 合同管理

**第二十四条** 学校应依法签订基建项目的施工、设计、勘察、监理等各类工程合同。

**第二十五条** 基建后勤处按照招标文件、投标文件、中标通知书、商务谈判纪要、基建后勤监管小组会议纪要等草拟各类工程合同，并依据合同金额大小执行学校合同审批程序。

**第二十六条** 严格按照法律法规、招标文件约定及学校有关制度签订合同，合同中需明确双方权利与义务、承包方式、承包范围、工期、履约保证金、质量标准、安全管理、进度、合同金额、工程价款的支付、奖惩办法、违约责任、结算方式、验收办法、技术资料的归档、质保要求、双方协商事项等主要内容。

**第二十七条** 合同签字生效后，由各职能部门监督执行。需要补充条款者，由归口管理部门依据国家相关法律提出处理意见，按程序办理补充协议，作为合同的附件。合同变更事项按学校有关规定办理。

**第二十八条** 工程合同按规定签订后，学校基建后勤处留存四份，监察专员办公室、计划财务处、审计处等各存一份，各部门依据工程合同和本部门的工作职责对基建项目进行监督管理。

**第二十九条** 对于执行学校框架协议的基建项目，不再另行签订工程合同，以工程任务单作为项目实施依据。

## 第六章 勘察与设计管理

**第三十条** 基建项目勘察要求：根据基建项目建设需求，采取招标或委托有相应资质的勘探单位进行勘察；依据设计单位提供的基建项目勘察要点和项目建设实际需求，由基建后勤处向勘察单位提供基建项目的勘察要点、已批准的总体设计图等资料，并按规定程序和要求签订勘察合同；勘察单位应按现行有关规范及技术标准进行勘察，在规定工期内完成现场勘察，并及时提交工程地质勘察报告等成果。

**第三十一条** 基建项目勘察主要内容：包括工程建设地点的地形地貌、地层土壤、岩性、地质构造、分布特征、水文条件、物理力学性质、工程特性指标等，为设计提供依据；勘察单位在勘察报告中对所建议的地基持力层的承载力特征值取值，应在确保安全的基础上兼顾考虑取值合理性和基础成本节约。

**第三十二条** 基建项目设计要求：根据学校基本建设年度计划或单独批准立项的项目，采取采购与招标或委托有相应资质的设计单位进行设计；设计前，使用部门以书面形式提出详细的使用功能要求和设备资料等设计要点，报请国有资产与实验室管理处审核，两者签字盖章后再提交基建后勤处汇总并研讨，基建后勤处将研讨结果提请基建后勤监管小组会议审议通过，再提交校党委会议或校务会议审定；基建后勤处向设计单位提供通过学校审定的基建项目设计要点、已批准的总体设计图、工程地质和水文地质等勘察资料，并签订设计合同。

**第三十三条** 基建项目设计步骤和审批程序方法：

（一）单项基建项目在设计方案确定后，进行初步设计和施工图设计，个别技术复杂或有特殊要求的大型项目，在方案设计选定后，可按初步设计、技术设计和施工图设计三阶段进行。

（二）初步设计（或方案）和概算完成后，由基建后勤处组织对建设规模、标准、使用功能、设备型号、概算、环保等技术经济指标进行自审，经提请基建后勤监管小组会议审议通过，再提交校党委会议或校务会议审定，报上级政府主管部门审批。

（三）根据批准的初步设计（或方案）、扩初设计和概算，按照设计合同确定的时间完成施工图设计。

(四) 基建后勤处报请政府相关部门对施工图进行审查，设计单位按审查意见进行修改完善，并按基建后勤处要求提交施工图设计图纸。

(五) 基建后勤处在收到完整的施工图设计后，及时组织分类分项初审验收，对缺图、缺项及未达到设计要求的部分提出书面通知，送设计单位修改，或在施工图会审时解决，但均要办理设计变更通知书或技术核定单。

(六) 对已批准生效的设计文件，任何单位和个人不得擅自修改或任意变更。如要进行重大修改（如标准、功能、结构），报请政府相关部门对变更部分施工图进行审查；应执行学校有关基建项目设计变更管理要求，由原批准单位批准，原设计单位修改，并提交修改文件。

**第三十四条** 维修改造项目的勘察与设计管理可进行适当简化，执行部分参照本章条款进行。

## 第七章 施工管理

### 第三十五条 工程建设施工管理基本要求

(一) 工程建设施工管理，必须贯彻执行国家、省市有关工程建设施工安全管理、质量管理条例、质量评定标准和有关要求，加强施工管理。

(二) 房屋建设的施工，必须在履行合同生效的基础上，按照建设市场管理的有关规定，由基建后勤处组织协调建筑工程施工许可证的及时办理。

(三) 工程开工前，由基建后勤处组织完成水通、电通、道

路通和场地平整等前期工作，对新建工程项目还应完成网络、燃气等通畅，准备好施工现场。

(四) 开工后，基建后勤处和代建单位、监理单位等主要监督单位要抓好主要材料、成品和半成品出厂合格证的验收工作，检查落实“三材六料两块”的质量检测工作，必须坚持先检后用的原则，对不符合标准的材料、成品，禁止用于工程。

(五) 基建后勤处督促代建单位、监理单位，监督施工单位严格按照施工规范和操作规程，完成好各分部分项工程施工，按照各项质量评定标准监管，确保整体施工质量和施工安全。

### 第三十六条 基建项目现场管理主要职责

(一) 基建后勤处代表学校负责现场施工管理，协调勘察、设计、施工、检测、监理、代建等参建各方的工作关系，并依据项目特点由项目负责人、分管副校长、相关科室负责人及各专业工种科员组织成立项目管理小组，参与项目管理。

(二) 项目管理相关部门要加强对合同文件的管理，严格执行合同约定，督促施工单位全面履行合同条款，确保项目建设按期、保质、安全完成。

(三) 熟悉施工图纸、招投标文件、施工规范等文件和资料；做好图纸会审、技术交底组织工作。

(四) 督促施工单位严格按照国家、省市等现行建筑法律法规和安全生产规范，制定切实可行的施工组织设计，实行挂牌施工，认真检查监督项目经理、技术负责人及“五大员”到场和履行职责情况，抓好工程质量，推进工程进度，督促施工单位签订安全施工协议及安全生产承诺书，做好安全文明施工。

(五) 施工单位进场后，应服从基建后勤处、代建单位及监理单位的统一指挥和安排，搞好文明施工，杜绝污染环境，按照施工范围，建立施工责任区；在教学区、学生宿舍区、办公区、家属区或人口集散地带施工，均要求采取封闭式施工。

(六) 施工工程中严格执行工地例会制度，新建中、大型项目定期召开工地例会；会议由监理单位项目总监主持，代建单位、施工单位、基建后勤处项目管理小组全体人员、使用单位及基建相关职能部门参与；施工单位及监理单位在会议上必须提交书面汇报材料，会议主要内容是：检查施工安全、质量、进度执行情况以及下阶段的工作安排，施工过程中存在的主要问题和需要及时整改内容，分析、研讨、处理、解决施工过程中存在的问题；必要时召开专题会议。

(七) 切实做好施工过程质量安全监督，定期组织排查，及时排除事故隐患，按照政府有关规定建立上报事故制度，严格责任追究制。

(八) 做好隐蔽工程签证及设计变更、暂估材料价格认定工作，规范暂列金使用程序和具体内容，严格控制工程造价；有关施工过程中现场签证、设计变更和暂列金使用的管理，严格执行学校相关规定；严格程序、严格管理、严格控制总造价。

(九) 对主体清单没有确定品牌的结构性主要材料，应采用质量检测、品牌调研、实地考察、优质比选、样品比对等可靠有效方式加强监管和进出场认定；对装饰及水电主要材料的选定及进出场，要求严格程序、过程监管和准入认定等管理；并优先选用学校基建项目材料建议品牌。

(十) 做好施工日志、影像等其他内业资料管理工作；做好工程竣工验收工作和基建项目结算的初审工作。

**第三十七条** 维修改造项目的施工管理可进行适当简化，执行部分参照本章条款进行。

## 第八章 验收管理

基建项目验收是全面考核基本建设成果和检验设计、施工质量的关键环节，基建项目验收包括中间验收、阶段性验收（基础验收、主体工程验收）、专业验收、交付验收和竣工验收。

**第三十八条** 中间验收：包括放线定位验收，基槽验收、隐蔽工程（特别是钢筋的隐蔽工程）验收等；一般由现场监理工程师或基建项目负责人主持，组织勘察、设计、监理、代建、建设单位相关管理人员、施工单位等，严格按设计图纸、文件和相应验收规范、标准执行，达到要求的，方可进行下一道工序施工；对不能达到要求的，要求整改或返工，直到达到要求。

**第三十九条** 阶段性验收：包括基础验收、主体工程验收等；一般在检测合格的基础上，由施工单位提出验收申请，经现场总监、代建单位代表或基建分管处领导审批同意后，由现场总监、代建单位代表或基建分管处领导主持，组织勘察、设计、检测、监理、建设单位相关管理人员、施工单位等，在政府建设工程质量监督部门的监督下，严格按设计图纸、文件和相应验收规范、标准进行验收，并签署验收意见。施工单位按验收意见整改到位并获通过后，方可进行下一阶段施工。

**第四十条** 专业验收：基建后勤处会同代建单位、监理单位

协助施工单位及时做好人防、规划、消防验收、建筑节能验收、防雷检测、环境检测、工程质检验收、档案验收等各项专业验收工作。

**第四十一条 交付验收：**学校全面考核施工单位履行施工合同情况及成品质量好坏、便于成品使用管理与维护的一次全面交接的验收，也是工程竣工验收的预验收。主要是对土建、装修、水电、弱电、消防、设施设备等内容进行实地查看做出综合评价，提出存在的问题，形成整改意见，要求施工单位限期整改。施工单位整改后，要将整个项目资料整理立卷，并尽快向政府相关部门申请办理项目竣工验收。

验收依据：工程设计图纸文件、招投标文件、工程清单及材料要求、施工合同等。

验收程序：由监理单位项目总监或学校基建后勤处领导主持，组织学校基建项目管理人员和学校相关职能部门（计划财务处、国有资产与实验室管理处、审计处、保卫部、信息化工作办公室等）、使用单位、代建单位、监理单位和施工单位等单位参加交付验收，对特别项目可在校内外选取相关专家参加验收，按专业和使用管理等方面分若干小组（并确定一名小组负责人）分别组织交付验收，并提出小组验收意见；再由验收负责人组织各小组负责人会议，形成整体交付验收意见。

按专业和使用管理等方面可分为如下验收小组：

（一）整体观感组：主要评价工程整体效果，包括沉降、变形、裂缝和外墙等立面完成情况及效果，室内外整体环境卫生情况，屋面工程完成及防水排水效果等。

(二) 资料组：主要检查主要构件（基础、梁、板、柱或墙体）相关资料是否满足规范要求。

(三) 装饰组：包括楼地面工程、门窗工程、内墙体装饰层、门厅、楼（电）梯、走廊、厕所等公共部分装饰工程，验收内容包括所用装饰材料（品牌、品质、规格、尺寸等）及使用效果等是否满足设计、清单要求。（装饰组内容较多，可进一步细分）。

(四) 水电暖通组：包括所有水电、暖通器材（品牌、品质、规格、尺寸等）及使用效果等是否满足设计、清单要求，确保水、电及设备等正常使用。

(五) 消防人防组：包括所有消防人防器材（品牌、品质、规格、尺寸等）及使用效果等是否满足设计、清单要求。

(六) 智能化组：包括网络、电话、监控系统等所用材料（品牌、品质、规格、尺寸）、设备（品牌、型号）和使用效果等是否满足设计、清单要求。

每个小组成员由基建项目现场管理员、代建单位技术人员、专业监理工程师、施工单位专业负责人、使用管理单位负责人4-5人组成，并推荐一名小组负责人，责任组织验收情况登记、整理、并签署小组验收意见。

验收结论与整改：各验收小组验收完成，并提交小组验收意见后，再组织各小组负责人会议，形成整体交付验收意见，并签名。施工单位按交付验收意见及时整改到位，并由对应专业验收小组负责人签署意见，报监理单位项目总监、代建单位项目负责人和基建分管处领导同意，方可申请正式竣工验收，并交付使用。

**第四十二条 竣工验收：**所有单项工程按照设计的内容进行

最后阶段的竣工验收，是全面考核基本建设成果和检验设计、施工质量的重要环节，是确定工程等级的直接依据。

(一) 竣工验收程序：工程完工后，经交付验收达到学校要求，由施工单位提交竣工验收报告，监理单位、代建单位同意并出示相关报告，由质监站、监理、勘察、设计、施工、代建、基建等单位部门有关人员参加现场工程验收工作。竣工验收按照工程质量监督部门有关程序和内容要求进行。经验收达到设计使用要求，且必须取得竣工验收报告。

(二) 竣工验收条件：项目应按工程合同条款和设计图纸、文件的要求全部完成，达到国家规定的质量标准，满足使用要求。工程达到窗明、地净、水通、灯亮和设备运转正常；建设物周围2米以内及本工程产生的建筑垃圾清理干净；技术档案资料齐全。在竣工验收中，如因施工单位漏项或质量不合格标准，达不到使用功能，器材和设备产品低劣，在验收中应确定处理办法，限期返工和修复，经复验合格后，方能签订竣工验收证书。工程质量监督部门认定工程的等级，竣工验收时，应确定保修期和保修人员及保修办法，并按国家相关规定留足保修金。

(三) 正式办理竣工验收应具备以下条件：

- (1) 完成基本建设工程设计和合同约定的各项内容。
- (2) 有完整的技术资料和施工档案资料。
- (3) 有工程使用的主要建筑材料、建筑构配件、设备的质检证明和进场试验报告。
- (4) 有勘察、设计、监理和施工单位等单位共同签署的质量合格文件。

#### **第四十三条 基建项目备案管理**

(一) 城建档案备案手续按合同规定由施工单位办理，校方积极配合。施工单位整理竣工资料形成的工程竣工档案，应依照有关规定备案存档。

(二) 项目建设相关资料由基建后勤处负责移交学校档案馆存档。

**第四十四条 维修改造项目的验收管理可进行适当简化，执行部分参照本章条款进行。**

### **第九章 造价与结算管理**

#### **第四十五条 基建项目造价管理**

(一) 基建后勤处负责基建项目造价管理工作，审计处或委托造价咨询机构参与全过程审核与监督。

(二) 涉及设计变更、隐蔽工程等经济签证工作，严格执行学校相关规定。

(三) 招标工程量清单中的暂估价材料，严格执行学校相关规定。

(四) 基建后勤处负责对报审结算资料的真实性和完整性进行初审，审计部门复审。

(五) 工程结算审核须提供的材料：立项文件；招投标文件（含招标控制价预算及其电子版、工程量清单、投标文件及其电子版、开标记录）；中标通知书；施工合同；工程设计变更、隐蔽工程签证资料；增加工程量签证或审批表；暂估材料认价资料；竣工验收报告；竣工图纸及其电子版；竣工结算及其电子版等。

#### **第四十六条 基建项目结算管理**

(一) 基建项目结算由基建后勤处初审，审计处终审或省财政厅财评中心结算评审，并以此作为结算付款依据。审计处对基建项目结算应及时组织审计。

(二) 基建后勤处应对每个基建项目安排主审人。

(三) 施工过程中，项目主审人应经常深入现场了解情况，掌握设计、变更、签证、报告、影像等第一手资料。

(五) 工程结算依据：经认可的设计变更通知，验收签证单、设计文件、招标文件、施工合同，经认可的超定额或无定额的材料价格单、投标书、承诺书等。

(六) 项目主审必须在学校有关规定的时间内完成项目主审并签字。

(七) 每个结算文件经基建后勤处复审完毕以后，由分管副院长和处长审定签字并报审计处审核。

(八) 为有效遏制施工单位在办理工程结算时的高估冒算行为，根据湖南省建设工程造价管理与湖南省教育系统基建项目审计实施办法等的有关规定，预结算编制误差应控制在 5% 以内。合同价以外的报审工程结算误差凡超过 5% 的，按核减额的 10% 支付审核费，审核费由施工单位支付并在结算中扣除。

(九) 有关结算文件，基建后勤处合同与造价管理科应留底备查并存档。

#### **第十章 代建与监理管理**

#### **第四十七条 基建项目代建单位管理**

(一) 项目代建分为全过程代建和建设实施阶段代建两种方式:

1. 全过程代建方式是由代建单位从项目建议书和资金筹措开始, 经可研、设计、施工、竣工验收合格直至完成结算并全面移交学校时结束, 实行全过程管理。
2. 建设实施阶段代建方式是由代建单位从初步设计批复后开始, 经施工图设计、施工、竣工验收合格直至完成结算并全面移交学校时结束, 实行建设实施阶段的基建项目管理。

(二) 代建单位管理

1. 代建单位由发展改革部门会同政府出资部门、由项目行政主管部门依法选定, 代建项目实行合同管理制度。学校与代建单位签订《项目代建合同》, 明确代建项目的工作范围、代建形式和双方的权利、义务、奖罚办法等。

2. 代建单位应按月向基建后勤处报送《代建工作管理月报》, 内容包括: 工程进度、质量、资金使用情况、存在问题及针对学校的建议等。

#### **第四十八条 基建项目监理单位管理**

(一) 监理要求

1. 根据国家住房和城乡建设部的要求, 对基建项目实行建设监理。
2. 通过招投标的项目, 要求招标或委托有监理资质的公司按照合同进行监理。

(二) 监理管理

1. 监理内容: 审查施工方案; 监督施工单位是否严格按规范、标准施工; 审查技术变更; 控制工程进度、质量和造价; 检查安

全防护设施和检测原材料、配件的质量；主持工地例会，处理质量事故和提交竣工报告等。

2. 监理授权：在基建项目开工前，由基建后勤处将监理内容、监理单位、监理工程师代表姓名和所授予的权限，以书面通知告知施工单位。

3. 监理责任：监理单位应严格履行监理合同条款，对监理行为承担法律责任。因监理工作过失而造成重大事故，监理单位应承担一定的经济补偿，具体办法应在监理合同中明确约定。

4. 监理监督：按照规定，工程监理应接受当地政府工程质量监督站的监督管理。

5. 监理工作：在项目开工前，由基建后勤处参与，监理单位主持图纸会审和技术交底，并签发会议纪要分发至各有关单位，施工单位必须在开工前提交开工报告，经基建后勤处同意方可开工。

**第四十九条** 维修改造项目的监理管理按本章条款进行。

## 第十一章 移交与档案、保修管理

### 第五十条 基建项目的移交管理

(一) 资产管理部门是已竣工基建项目的接收部门，使用部门使用新建、维修改造的房屋需经资产管理部门认可，并主动接受资产管理部门的管理。

(二) 基建项目竣工验收合格后，方可进行基建项目的移交。对已完成校内交付验收手续，但还没有办理政府相关部门验收手续、学校又急需使用的基建项目，资产管理部门可提前介入管理，明确使用部门相关责任。

(三) 基建项目的移交在资产管理部门组织下进行。资产管理部门负责房屋资产、电子仪器、空调系统等大型仪器设备的交接；保卫部门负责消防、安保设施的交接；网络信息管理部门负责弱电设施设备的交接；应移交给物业管理接收的内容由后勤保障部门负责接收。

(四) 基建项目移交记录表经基建后勤处申请，国有资产与实验室管理处、保卫部、信息化工作办公室、使用单位等部门签字盖章后，作为基建设施移交的依据。基建后勤处向上述有关管理部门移交资料包括工程质量保修书、专项工程质量保修书或合同、参建单位、联系人及电话、设备清单及供货商名称、地址、联系人及联系方式等。

#### 第五十一条 基建项目档案归档管理

(一) 工程决算审定后，基建后勤处应协助学校计划财务处、国有资产与实验室管理处及时办理固定资产交付使用转账手续，将建筑产品移交固定资产管理部门管理，并同时提交建筑使用说明书。

(二) 凡纳入工程档案的资料必须与工程施工同步进行，在各施工阶段，要及时检查资料收集的数量和质量情况，特别注意各项保证资料是否齐全，是否符合归档要求，竣工验收时由施工单位整理成册，作为竣工验收的重要内容，凡工程档案不齐全的不予办理工程价款的结算。

(三) 工程技术档案，按照省、市城建档案馆归档的内容、标准、格式由施工、监理、代建和基建档案员收集装订成册，按要求及时向学校档案馆和当地城建档案馆归档。

## **第五十二条 基建项目的保修管理**

(一) 按照《建设工程质量管理条例》，基建项目均实行质量保修制度。在合同中明确基建项目的保修范围、保修期限和保修责任等。基建项目保修期，一般自竣工验收合格之日起计算；对学校急需使用的基建项目，自交付验收合格之日起计算。

(二) 在保修期内，基建后勤处应积极主动对所负责的基建项目进行回访检查。基建项目在保修范围和保修期内发生质量问题时，基建后勤处将责成施工单位履行保修义务。如施工单位不履行保修义务，基建后勤处可另行安排相关单位维修，维修费用依照合同在原施工单位的保修款中支付。

(三) 对已移交的基建项目，物业公司应进行正常维护，确保正常使用，并按季度向基建后勤处提交报修单，敦促施工单位及时履行保修义务。

(四) 人为损坏、低值易耗品不属于保修范围。

## **第十二章 附 则**

**第五十三条** 本办法由基建后勤处负责解释。

**第五十四条** 本办法自发布之日起施行，原《湖南科技大学基本建设管理办法》（科大政发〔2020〕131号）同时废止。原学校文件规定与本办法不一致的以本办法为准，上级另有规定的按上级规定执行。