

# 烟台汽车工程职业学院文件

烟汽职院字〔2022〕53号

---

## 关于印发《烟台汽车工程职业学院基本建设管理办法》的通知

各系部、处室：

现将《烟台汽车工程职业学院基本建设管理办法》印发给你们，请遵照执行。

烟台汽车工程职业学院

2022年8月20日

# 烟台汽车工程职业学院基本建设管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为加强学院基本建设管理,规范基本建设工作程序,保证工程建设的安全和质量,提高投资效益,根据现行法律法规并结合学院实际,制定本办法。

第二条 建筑工程、基础设施工程及设备安装工程的新建、改建、扩建工程项目(以下简称“建设项目”)管理适用本办法。

## 第二章 组织机构

第三条 学院院长办公会议、党委会对基本建设重大事项和投资进行决策。院长办公会议、党委会根据“三重一大”制度规定,对基本建设规划、建设项目功能、规模和标准、投资规模、年度投资计划等重大事项进行决策。

第四条 学院设立基建工作领导小组(以下简称“基建领导小组”)办事机构。基建领导小组由学院院长任组长,分管基建工作的校领导任副组长,成员由办公室、教务处、总务处、财务处、纪委、保卫处等部门主要负责人组成。

基建领导小组负责学院授权的建设项目实施的组织与协调,督促各职能部门各司其职,建立相适应的工作机制,确保建设项目顺利进行。

## 第三章 校园建设总体规划和基本建设规划

第五条 校园建设总体规划(以下简称“校园规划”)是学

院开展基本建设和确定建设项目的重要依据。发展规划部门依据国家教育中长期改革和发展规划纲要，根据学院事业发展需要，委托专业单位编制校园规划，组织专家进行咨询论证。

**第六条** 学院基本建设规划每五年编制一次。办公室、教务处和总务处根据校园规划，结合事业发展需要和财务能力，组织编制基本建设规划，确定五年内的建设项目。

基本建设规划经院长办公会议、党委会通过后，报送上级主管部门审核。五年基本建设规划实施期间，原则上可调整一次，未列入基本建设规划的项目原则上不启动建设。

#### **第四章 职责分工**

**第七条** 办公室、教务处和总务处根据学院事业发展规划编制校园建设总体规划，参与编制学院基本建设规划，对建设项目的功能需求是否符合学科发展方向提出指导意见，负责基本建设上报信息的审核与备案。

**第八条** 总务处是学院基本建设的具体实施和管理部门。总务处所承担的建设项目管理工作任务包含以下几方面：

（一）参与建设项目决策，具体内容有：

1. 参与编制基本建设规划，经院长办公会议、党委会审议通过后报送上级主管部门备案；
2. 参与明确项目建设意图或编制项目建议书；
3. 办理土地、规划、环保等手续，组织编制设计方案和可行性研究报告，经院长办公会议、党委会审议通过后报请上级主管

部门审批。

(二) 组织建设项目实施，具体内容有：

1. 负责建设项目的勘察、设计、监理、施工和设备采购招标，负责明确采购需求，审核确认图纸、技术文件、造价文件及其他招标文件；

2. 负责拟订基建项目相关的合同，负责采购文件与合同内容的一致性；负责审核确认合同的技术条款、使用需求、合同金额、支付条款、服务条款；负责合同的履行；

3. 在初步设计、施工图设计等各阶段，联系、协调勘察设计单位（含建筑、结构、强电、弱电、给排水、暖通、空调、卫生、水、电、气、通讯、机械设备、建筑物理、声学、专门技术设施和管理等各专业）和咨询单位（含工程咨询、招标代理、施工图审查、工程监理等各单位）；

4. 负责请示、汇报、沟通市、区各政府管理部门（含规划、土地、环保、消防、卫生、安全生产、绿化、抗震、民防、防雷、交通港口、交警、市容与环卫、文管会、建设等），并承担相关手续的报批，直至获得建设工程规划许可证和施工许可证；

5. 编制年度基本建设投资计划（俗称“年初计划”）、基本建设投资建议计划（俗称“建议计划”）、基本建设投资调整计划（俗称“调整计划”）（此三者以下统称“年度投资计划”）；

6. 负责建设项目施工阶段的施工安全、质量、进度、投资管理；

7. 组织建设项目竣工验收，办理资料移交手续；
8. 参与编制基本建设项目财务决算，提供办理竣工结算资料；
9. 负责建设项目保修期内的保修工作。

第九条 保卫处参与建筑工地消防、治安管理，提出建设项目安全、交通要求，并协同总务处向消防、交警部门申报和备案。

第十条 财务处参与编制基本建设投资计划，按批准的预算做好建设资金的筹集、使用控制，负责建设资金的核算管理，参与编制基本建设项目财务决算报告，办理固定资产财务账入账手续。

第十一条 采购与招标管理办公室负责组织勘察、设计、监理、施工和设备等所有建设项目内容的采购与招标工作，负责招标文件的审核和信息发布，负责所有基本建设相关合同的管理，编制建设项目合同标准文本，并以此为基础负责合同的审批、签订和管理。

第十二条 审计部门负责建设项目的跟踪审计、竣工结算审计和竣工财务决算审计，负责委派、监督、指导、考核工程造价咨询单位和负责财务审计的会计师事务所的工作。

第十三条 纪委负责监督检查“三重一大”制度、基本建设程序和廉政建设制度的执行，督导信访投诉和查处违纪违规行为。

第十四条 办公室负责建设项目档案的分类管理，提供竣工

档案查阅服务。

## **第五章 建设项目决策**

**第十五条** 申请财政投资建设项目应按规定编制项目建议书和可行性研究报告，报上级主管部门审批；或上级主管部门初审后报市发展和改革委员会，获得批准后方可实施。

**第十六条** 建设项目经院长办公会议、党委会同意后方可报请上级主管部门申请备案。上级主管部门同意备案后，在备案意见下达之日起5年内开工建设。

**第十七条** 建设意图和项目建议书由办公室、教务处和总务处和使用单位明确落实和组织编制，以书面形式提出项目建设需求，确定项目选址，明确投资匡算，落实建设资金来源。项目建议书经院长办公会议、党委会同意后报请上级主管部门或市发展和改革委员会审批。

**第十八条** 可行性研究报告编制前，由总务处组织召开建设项目需求论证会、设计方案论证会，广泛征求使用部门和专家的意见和建议，确保可行性研究报告编撰的合理性。总务处负责办理规划、土地、环保等报批，根据发展规划部门、使用部门提出的建设需求，委托有资质的工程咨询机构编制项目可行性研究报告。可行性研究报告经基建领导小组审议，院长办公会议、党委会同意后报上级主管部门审批。

## **第六章 建设项目实施**

**第十九条** 勘察、设计、施工、供货、监理、中介服务等各

工程建设参与单位应按照现行法律法规开展基本建设工作，并服从学院有关管理制度。

**第二十条** 年度基本建设投资计划在可行性研究报告获得审批（或已备案，且取得建设工程规划许可）后，根据建设需要和学院资金财务能力，由总务处和财务处共同编制，在得到学院和上级主管部门批准后执行。在工程建设资金拨付过程中，应按建设投资管理。

**第二十一条** 项目报建由总务处按照规定的建设项目报建程序办理，接受上级主管部门的监督和管理。

**第二十二条** 勘察设计的招标方式和范围应根据现行法律法规执行。

**第二十三条** 方案设计前，使用部门应明确项目使用详细功能需求，书面提出项目需求报告。项目需求和方案设计须经基建领导小组审议，方案设计经党委常委会或院长办公会议决议通过，方可向主管部门申报。方案设计需满足地方规划、土地、环保、消防、卫生、绿化、民防、交通港口、交警等部门审批要求。

**第二十四条** 初步设计应按有关规定进行，并编制初步设计概算，根据规定报规划、环保、消防、卫生、绿化、抗震、民防、防雷、交通港口、交警、市容与环卫、文管会、建设等各管理部门审批。初步设计及概算应严格按照可行性研究报告批复文件所确定的内容和规模编制，满足设计的技术要求和规范，严格控制经济指标，防止设计造成的浪费。

**第二十五条** 施工图设计应按有关规定进行，设计单位应明确建筑、结构、强电、弱电、给排水、暖通、空调等设计单位各专业负责人。施工图设计审查单位和有关部门对施工图设计进行审查。施工图设计文件未经审查批准，不得使用。

**第二十六条** 工程施工中，实行建设项目负责制。项目负责人必须具备相应的业务素质、组织协调能力和项目管理工作经验。项目负责人参与项目前期工作，负责建设项目的施工管理。

**第二十七条** 建设项目应根据规划、卫生、绿化、民防、防雷、建设等管理部门要求，及时办理规划许可和施工许可等前期手续，做到合法、规范施工。

建设项目开工前，应及时做好“三通一平”工作，协调联系水务、水、电、气、通讯和市政设施等管理单位。

建设项目开工后，应加强建筑工地管理，遵守学院管理相关管理制度，确保建筑工地和校园安全，保证工程建设质量，严格控制投资，按计划推进项目建设，及时统计项目完成情况并向有关管理部门报告。

**第二十八条** 建设项目应采取有效措施保证工程建设质量，有效控制项目设计变更，加强现场签证管理。

## **第七章 建设项目的竣工和交付**

**第二十九条** 建设项目完成后，应根据规划、土地、环保、消防、卫生、安全生产、绿化、抗震、民防、防雷、交通港口、交警、市容与环卫、文管会、建设等各部门要求，及时组织竣工

验收，办理竣工备案手续，将竣工资料移交地方城建档案馆。

**第三十条** 建设项目竣工验收后，总务处应办理资产交付并及时办理固定资产产权证。

**第三十一条** 建设项目竣工交付使用后，总务处应积极做好项目回访。

## **第八章 建设资金、合同与财务管理**

**第三十二条** 建设资金、合同与财务管理按照基本建设投资管理有关规定执行，严禁擅自提高建设标准、扩大建设规模、改变建设用途。

**第三十三条** 建设项目投资概算在项目建议书中明确，应报院长办公会议、党委会审议通过。

**第三十四条** 建设项目投资估算在可行性研究报告中明确，应报院长办公会议、党委会审议通过。市发展和改革委员会的可行性研究报告批复后，投资估算作为建设项目实施过程中投资控制的主要依据。

**第三十五条** 施工招标文件应根据施工图设计图纸编制，工程量清单由具有专业资质的建设工程造价咨询或招标代理单位编制，以避免工程量清单中的错项、漏项。

**第三十六条** 建设项目应加强合同管理，应按学院规定履行合同审核签订流程，并经学院法律顾问审核。各项合同签订后，应及时做好计划投资的跟踪管理。

**第三十七条** 工程款支付实行项目管理和财务管理“两支笔”

会签制度，按学院相关财务管理办法办理付款。财务处按年度投资计划拨款。建设资金纳入财政资金集中支付范围的，资金拨付按照财政资金集中支付的有关管理办法执行。

**第三十八条** 由于物价变动、政策调整、地质条件发现重大变化等原因，导致原批复计划投资不能满足建设项目实际需要的，由总务处组织提出，经基建领导小组审核，报院长办公会议、党委会审议通过；发生重大变化的，需报请上级主管部门批准调整。

**第三十九条** 项目结算在工程竣工验收后进行，经总务处确认并汇总资料后，由财务处审计部门做审计结论。

**第四十条** 财务处按相关文件规定编制竣工财务决算。财务处依据项目竣工结算报告编制基本建设项目竣工财务决算报告，呈报上级主管部门。

**第四十一条** 固定资产入账在项目决算后由财务处和资产管理部门共同完成，做到账物相符。

## **第九章 建设项目信息与档案管理**

**第四十二条** 基本建设档案在移交档案馆之前，文件材料的接收、查阅、出借、归还等应有健全的登记制度。建设项目管理应注重现代信息技术的应用。总务处收集、整理、保存基本建设工作各类信息。

**第四十三条** 基本建设档案的立卷工作由总务处负责。工程建设完成后，总务处将整理后的工程建设全过程的纸质和电子文

件材料移交学院档案室。学院档案室负责校内归档资料的鉴定、接收、保管和利用。

## **第十章 检查与监督**

**第四十四条** 学院纪委应加强对学院基本建设管理工作的监督。在建设项目招投标、变更签证、建筑材料和设备采购等工作中应全程监督、严格管理、注重防范。对违纪、违规、违法人员，要按规定给予严肃查处，构成犯罪的要移交司法机关追究刑事责任。

**第四十五条** 学院参与基本建设的部门应建立起内部控制和监督的长效机制，督促参与学院基本建设的单位和人员，认真履行职责，遵守国家法律法规和学院规定，遵守有关工作纪律，廉洁自律，自觉接受监督。

**第四十六条** 对于因违反法律法规和合同约定造成较大的工程质量问题或重大经济损失的工程勘察、设计、施工、监理、造价咨询等社会参建单位和人员，将取消其学院承接工程的资格，并追究其相应法律责任。

## **第十一章 附 则**

**第四十七条** 本办法最终解释权归学院基建领导小组。

**第四十八条** 本办法经院长办公会议、党委会讨论批准，自发布之日起实行。

---

烟台汽车工程职业学院办公室

2022年8月21日印发

---