

湖北师范大学文件

湖师发〔2023〕8号

印发《湖北师范大学基本建设管理办法》 等2份文件的通知

校内各单位：

《湖北师范大学基本建设管理办法》《湖北师范大学基本建设项目工程变更和工程签证管理办法（暂行）》已经学校审议通过，现予印发，请遵照执行。



湖北师范大学基本建设管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校基本建设管理，严格基建程序，提高建设和管理水平，保证投资效益，根据国家基本建设有关法律法规，结合学校基本建设管理工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各类新建、改建、扩建等基本建设项目（以下简称基建项目），包括教学及辅助用房、行政办公用房、科研实验用房、学生住宿用房、大型基础配套设施工程等。

第三条 学校基本建设应当遵循基本建设规律，严格遵守基本建设程序，严格执行“三重一大”决策制度。

第二章 组织管理

第四条 学校党委常委会、校长办公会是学校基本建设重大事项的决策机构。按照学校“三重一大”制度，审批建设项目投资计划、项目建议书、可行性研究报告、初步设计及概算、重大变更调整等事项。

第五条 学校实行基本建设管理部门联席会议制度，定期通报项目进展情况，统筹协调，分工协作。党委办公室、校长办公室、主体责任办公室、纪委、监察专员办公室、党委巡查办公室、发展规划与学科建设处、财务处、国有资产与实验室管理处（招投标管理中心）、审计处、保卫处、基建处、后勤管理中心

(后勤集团)、信息化建设与管理处各负其责，基建处负责联席会议的组织和会议意见的落实。

第三章 立项管理

第六条 基建处根据学校发展需要，按照校园建设总体规划要求，编制年度基本建设计划。

第七条 学校各类新建、改建、扩建项目应纳入年度基本建设计划并履行立项程序。原则上由使用部门提出建设需求，基建处提出立项建议，报学校党委常委会或校长办公会批准立项。根据国家基本建设程序，由基建处向政府有关部门办理报批手续。

第八条 基建项目原则上不得突破项目立项及批复或备案工程概算，项目工程概算调整幅度超过批复或备案金额 10%的，应报学校党委常委会或校长办公会审议后，按照有关规定重新立项。

第四章 设计管理

第九条 基建项目收到立项批复或完成备案、明确建设规模和投资金额后，方可启动设计工作。项目设计应根据学校总体规划、申报需求及地质勘察等情况来进行。

第十条 项目设计应认真收集、整理使用需求资料，编制设计任务书。使用需求资料应经使用单位确认，设计任务书应由基建处组织审议后下达。

第十一条 项目设计管理应加强对设计委托内容的论证，坚持和强化对设计各阶段成果的审核，严把设计质量关，从源头上减少工程变更。

第十二条 初步设计完成后，基建处组织各相关单位对设计平面布局、使用功能等进行会审并签字认可，以此作为施工图设计的依据。

第十三条 施工图设计完成后按规定报送审批，施工时要严格按照施工图组织施工，如确需工程变更应按照《湖北师范大学基本建设项目工程变更和工程签证管理办法（暂行）》执行。

第五章 报建与招投标

第十四条 学校各类新建、改建、扩建基本建设项目，都应按照政府和行业相关规定办理各项报建手续，严格执行基本建设程序。

第十五条 基建项目的招投标工作，应严格按照法律法规和相关文件规定及学校招投标文件执行。由基建处或基建项目联合管理部门向学校招投标中心提出采购需求，学校招投标中心按规定组织实施。

第六章 合同管理

第十六条 基建项目实行合同制管理。基建工程的勘探、设计、施工、检测、图纸所含设备采购、工程监理都要依法订立合

同，明确双方权利与义务、质量标准、安全管理、进度、合同金额、奖惩办法、违约责任、结算方式、质量保修及廉政要求等内容。

第十七条 基建项目的合同由基建处按学校合同审批程序办理。

第七章 建设管理

第十八条 基建项目应严格按照国家有关规定及现行建筑工程施工规范执行，确保工程质量和生产安全。

第十九条 基建项目实行项目负责人责任制，项目负责人原则上由基建处主要负责人担任，也可根据项目特点，由相关技术人员担任。

第二十条 基建处向各基建项目派出专业技术人员作为学校现场代表，从开工、竣工验收到保修期满全过程进行监督和管理，并承担相应管理责任。

第二十一条 基建项目实行工程监理制，监理工作严格按照《建设工程监理规范》（编号为 GB/T50319-2013）执行。驻场总监理工程师为项目监理负责人，承担监理责任。

第二十二条 基建项目实行工程质量终身负责制。各参建单位及驻场人员须对工程质量终身负责，如发生重大工程质量事故，根据责任划分，追究其相应行政和法律责任。

第二十三条 基建项目开工前，基建处应会同学校有关部门做好施工单位进场前的“三通一平”工作，取得《建设工程规划许可证》和《建设工程施工许可证》以后方可开工建设。

第二十四条 基建项目开工前，基建处应组织各参建方进行图纸会审，开展安全文明生产和技术交底，严格按照审定的设计图纸施工，不得随意变更建设规模和标准，符合安全文明生产和环保要求。

第二十五条 施工过程中，对材料设备、工程基础、重要结构部位和隐蔽工程实行质量预、复检制度，严格按照有关程序和标准实施检验和阶段性验收。

第二十六条 加强跟踪审计，对工程变更、工程变更单签发和工程签证进行严格审批，严格按照《湖北师范大学基本建设项目工程变更和工程签证管理办法（暂行）》执行。

第八章 竣工验收

第二十七条 基建项目竣工验收包括学校内部验收和政府主管部门竣工验收。

第二十八条 学校内部验收是指由学校基本建设管理联席会成员单位对基建项目施工质量、施工资料、设备运转等进行的初步验收。施工单位要对初步验收提出的问题及时整改，复核通过后方能报政府主管部门开展正式竣工验收。

第二十九条 政府主管部门竣工验收是指基建项目在规划、消防、人防、节能、防雷、环保、安全等阶段性验收合格后，由基建处组织设计、施工、监理、勘察等单位，在黄石市住建局质监部门监督下，对工程建设是否符合规划设计要求以及建筑工程施工和设备安装质量等方面进行的全面验收。基建项目竣工验收合格后，方能投入使用。

第九章 保修和移交

第三十条 基建项目竣工验收后，施工单位应严格按照合同和行业规定的保修要求进行保修，保修期自工程竣工验收合格之日起计算。

第三十一条 基建项目交付使用后，在保修期内，使用单位和有关管理单位应加强检查，及时反馈发现的问题，基建处负责通知施工方及时维修，避免超过保修期后额外支出费用。

第三十二条 施工单位履行保修义务不积极，或未在保修期内完成全部保修工作，基建管理部门可依照合同约定委托其他有资质的单位维修，相应费用从施工单位质保金中支付。

第三十三条 质保期内，低值易耗品、人为损坏或使用不当造成的损坏由使用单位上报校内运行维护部门更换、维修，保修期满后的维修由学校运行维护部门负责。

第三十四条 发生涉及结构安全的质量缺陷，基建处应当立即向学校和黄石市建设行政主管部门报告，采取安全防范措施；

委托原设计单位或具有相应资质的设计单位提出保修方案，经相关技术专家进行方案论证后，督促施工单位实施保修并进行验收。

第三十五条 基建项目竣工验收合格后，根据学校各部门职能划分，对建设成果进行移交。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、参建单位名单、联系人及电话、设备清单等。

第三十六条 移交后的保修工作按本规定相关保修条款执行。

第十章 结算与审计

第三十七条 基建项目竣工验收后，施工单位应按规定及时向基建处报送工程结算书。结算书要求资料完整、数字清晰、计算程序规范、编制人员资质符合要求、编制单位与合同签订单位一致，并经该项目负责人签字认可。结算资料不全或不符合规定的，不予受理。

第三十八条 基建处正式接收结算书后，应按规定组织竣工结算审核并提出审核意见报学校审计处进行审计。审计处应对报审的结算和有关资料进行全面完整的审计，出具审计结论。

第三十九条 学校所有基建项目均应统一接受审计，基建处根据审计处出具的审计意见书与施工单位办理工程结算。未经审计的工程项目不得进行工程财务决算。

第四十条 工程结算时，应对工程进度款逐笔核对，并按合同规定留置工程质保金。工程质保金必须在工程保修期满、办理工程质保验收手续后，财务处方可支付。

第十一章 档案管理

第四十一条 基建处应配备人员管理施工档案。按基本建设流程做好工程立项、报建、施工、验收、结算、保修等各阶段全过程纸质及电子资料的收集、整理、保管、归档管理工作。

第四十二条 施工单位要强化施工档案的建设和管理，督促资料员及时收集、整理各类施工资料。施工现场档案建设要与工程建设同步，档案管理要做到及时、安全、完整、准确、真实有效。

第四十三条 施工过程中的工程变更、隐蔽工程签证、竣工验收等重要资料必须按审批程序进行审批并经项目负责人签字，逐一归档保存。

第四十四条 工程竣工验收后，应根据档案管理的有关规定及时向黄石市城市建设档案馆及学校档案馆移交建设项目全部档案。

第十二章 附则

第四十五条 本办法由基建处负责解释。未尽事宜，按照法律法规规章执行；本办法与法律法规规章不一致的，适用法律法

规规章。

第四十六条 本办法经校党委常委会批准后自印发之日起实施。原《湖北师范大学基本建设管理办法（试行）》（湖师发〔2016〕45号）同时废止。

湖北师范大学基本建设项目 工程变更和工程签证管理办法（暂行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校基本建设项目（以下简称基建项目）工程变更及工程签证管理，确保工程质量和进度、控制工程造价，防控廉政风险，依据国家及省、市有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 工程变更是指学校基建项目在施工过程中，由相关单位根据工程建设需求和施工实际提出，且因工程设计变更、材料设备换用、质量标准和技术规范改变、工程量增减等因素所引起的工程内容、工程量和工程造价的变化。

第三条 工程签证是指学校基建项目施工过程中涉及合同价款之外的责任事件所作的签认证明，是基于施工图纸及招标工程量清单以外的施工事实的记录和核定，是工程结算的依据。

第四条 基建处应加强基建项目的设计论证，通过图纸会审、工程内容审核、工程量实测等方式，尽可能地将工程项目包括在承包范围内，减少施工中的工程变更和工程签证。

第五条 基建项目在施工过程中发生的工程变更和工程签证应根据本办法的规定执行严格的审批程序，不得口头发出变更指令或以个人名义进行工程变更和工程签证。任何口头变更或以个人名义实施的工程变更和工程签证，一律无效。

第二章 工程变更管理

第六条 基建处、设计单位、监理单位和施工单位在工程建设施工过程中出现下列情况的，可按规定程序提出工程变更：

1.设计变更。工程设计不能满足技术、规范要求 and 施工实际，需进行修改或需通过设计变更改善工程使用功能的；

2.因提高工程质量、缩短工期、降低工程造价等原因提出的符合相关规范的变更工程材料、施工工艺和施工工序的；

3.因不可抗力或不可预见的因素引发追加工程量的；

4.因工程漏项或学校根据项目情况需增减工程内容或工程量的；

5.其它经审核认为需进行工程变更的项目。

第七条 工程变更均需以书面形式提出，经审查、论证、审批后方能实施。学校使用单位、学校相关业务主管部门、设计单位、监理单位和施工单位根据施工规范及功能需求，均可提出工程变更。

第八条 基建处负责审查工程变更需求。

第九条 工程变更按以下方式进行论证：

1.经费预算 5 万元以内的工程变更，由基建处及监理单位进行论证；

2.经费预算在 5 万元以上、10 万元以内的工程变更，由基建处组织相关技术人员及设计单位、监理单位和施工单位对工程变更的必要性、可行性以及变更方案等进行论证；

3.经费预算在 10 万元以上的工程变更，由基建处组织相关技术人员及设计单位、监理单位和施工单位对工程变更的必要性、可行性以及变更方案等进行论证，分管校领导参加该类论证；

4.所有论证均应当形成会议纪要。

第十条 工程变更论证结果为不必要或不可行的，基建处应对提出变更的单位给予回复，并说明理由；论证结果为必要可行的变更，应进行变更设计，完善变更方案和预算，并按规定程序报批。

第十一条 经论证，确有必要进行工程变更的，由工程变更申请方提交工程变更联系单，按下列程序进行审批：

1.经费预算不超过 5 万元的工程变更，由施工单位、监理单位、现场施工管理员在变更审批表上签字确认后，报基建处会签，由基建处处长签发工程变更联系单；

2.经费预算在 5 万元以上、20 万元以内的工程变更，经基建处处长签署意见后，由分管校领导签发工程变更联系单；

3.经费预算在 20 万元以上、50 万元以内的工程变更，根据学校“三重一大”决策机制，经校长办公会研究同意后，由校长签发工程变更联系单；

4.经费预算在 50 万元以上的工程变更，根据学校“三重一大”决策机制，经党委会研究同意后，由校长签发工程变更联系单；

5.工程变更中的经费预算由施工单位编制，作为工程变更审批单的附件予以参考。

第十二条 出现突发事件，为避免造成建筑损毁或危及人身安全的，可立即组织工程变更施工，在险情排除后7日内按照相关程序补办审批手续。

第三章 工程签证管理

第十三条 施工合同所含工程量之外，由施工单位提出的在下列范围之内的工程量的变更，可按照规定进行工程签证：

1.原施工图之外的设计变更，并按照工程变更联系单实施后产生的工程量；

2.施工合同中未含有，在施工中因不可抗力或不可预见的因素引发的追加工程量；

3.因工程漏项或学校根据项目情况需增减工程内容而产生的工程量变化；

4.隐蔽工程及因项目需要而发生的零星工作、计时工、机械台班和返工工程量。

5.其他需要进行工程签证的情况。

第十四条 签证申报由施工单位应对工程量进行预算，编制工程签证单（经费预算表单独报送），经项目经理签字并加盖公章后报基建处现场施工管理员；施工管理员联合监理单位、跟踪审计单位对工程签证内容和工程量进行核实，由专业监理工程

师、跟踪审计人员、总监理工程师签字并加盖公章，施工管理员核对签字后予以上报。

第十五条 经施工管理员核实签字后的工程签证，应按下列程序进行审批：

1.工程签证经费预算不超过5万元的，由基建处进行内部审核和会签，基建处处长签字并加盖公章后批准；5万元以上、20万元以内的工程签证，由基建处处长签署意见后，分管校领导签字批准；20万元以上的工程签证，根据学校“三重一大”决策机制，按经费预算额度，报校长办公会或党委会研究通过后，由校长签字批准。

2.不符合工程签证范围或超报工程量的工程签证，不得报送和审批。

3.建设工程中实行跟踪审计的，工程签证应同时报审计处。

第四章 工程变更和工程签证凭证材料管理

第十六条 所有工程变更联系单、工程签证单均应按照本办法的规定由相关经办人、负责人签字并加盖单位公章方为有效。有关会议应按规定召开，并做好会议记录，印发会议纪要；设计变更图纸必须加盖设计单位出图专用章；重大变更需要由政府建设管理部门审核的，应办理审批手续。

第十七条 工程签证应当注明具体签证日期、签证原因、实施部位、实施内容、工作量计算式，其内容描述和填写方法均应

符合规定。对签证内容不全，事实表述不清或容易引起歧义的，以及签证单存在涂改或无相关人员签名或签署日期的，作为无效签证处理。

第十八条 严格按工程内容办理工程变更和工程签证，同一内容只办理一份工程签证，不得肢解工程变更，不得降低工程签证审批层级，不得虚构事实，不得弄虚作假，不得降低质量标准，不得违反安全生产规定，不得规避、逃避审批。否则，移送纪检监察机构从严问责。如涉嫌犯罪，则移送公安司法机关查处。

第十九条 工程变更和工程签证文件，除返还给施工单位、监理单位保存的以外，基建处应保留 1 份原件并编号管理，由专人保管，作为工程结算审计的依据。

第五章 附则

第二十条 本办法所称的“以上”包括本数；所称的“不超过”、“以内”不包括本数。

第二十一条 本办法由基建处负责解释。

第二十二条 本办法经校党委常委会通过后自发布之日起实施。