

北京物资学院文件

物院发〔2023〕6号

北京物资学院基本建设管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范基本建设项目的管理，提高项目质量和投资效益，推进我校高水平应用型大学建设，依据《北京市属高校基本建设管理办法（试行）》（京教建〔2011〕16号），结合我校基本建设工作实际，修订本办法。

第二条 本办法所称基本建设是指在国家和北京市经济社会发展规划的指导下，为满足学校事业发展需要，根据国家和北京市有关基本建设的方针政策及其相关规定进行的固定资产的新建、改建、扩建和重建。

第三条 基本建设管理的主要任务是：依据国家有关法律、

法规、方针、政策，按照北京市教委及北京市政府主管部门的具体要求，严格执行基本建设程序，对建设工程项目的可行性研究、立项、设计、招投标、施工及竣工验收、保修等各个环节进行管理，保证工程的投资、质量、进度、安全和廉洁能够得到有效的控制。同时，在工作中加强基建队伍建设，深化基本建设管理改革。

第二章 工作原则

第四条 统筹兼顾原则。结合学校发展规划和功能定位，科学论证和决策建设项目规模及标准，优化资源配置，节约、集约使用土地，预留未来发展空间。

第五条 以人为本原则。校园规划、校舍建筑及其构成的环境应当以服务育人为中心，体现人文关怀，营造良好的育人环境，提升教育功能，优化校园布局，建设和谐校园。

第六条 节能环保原则。以提高能源资源利用效率为核心，因地制宜，推进节能、节水、节耗材的新技术、新工艺应用，注重各种资源的保护利用。

第七条 安全优质原则。积极采用先进技术、新型建筑材料及现代化的管理方式，提高工程质量，严格控制建设成本，最大限度提高资金使用效益。

第八条 廉洁公开原则。建立健全廉洁公开的监督制约机制，加强廉政公开建设，加强对基建工作人员的教育、管理和监督。

第三章 组织领导及职责

第九条 学校党委常委会和校长办公会是学校基本建设的决策机构；基建工作领导小组是基建工作的辅助决策机构；基建办公室是负责校内基本建设工程项目从立项到竣工保修工作的统筹部门，是代表学校行使相应职责的建设项目实施主体。

第十条 党委常委会负责指导和审定学校中长期教育设施建设规划和近期建设计划，指导编制校园总体规划。校长办公会负责指导编制年度基本建设计划，审核建设项目立项申请，指导基建办公室加强在建工程管理，解决基本建设工作中的有关问题。

第十一条 学校基建工作领导小组，负责基本建设的组织领导、实施管理和监督检查，并对中长期建设计划、重大项目立项、重大项目实施等事项提出决策建议，报学校党委常委会和校长办公会讨论决定。基建工作领导小组由校长任组长，分管基建、财务、后勤的校领导任副组长，成员由学校办公室、基建办公室、财务与资产管理处、后勤管理处、图书与信息中心（档案馆）、安全稳定工作处、审计室等部门共同组成，办公室设在基建办公室。

第十二条 基建办公室作为建设项目的实施主体，负责制定与学校事业发展规划相适应的中长期教育设施建设规划、近期建设计划和年度建设计划，组织编制校园总体规划、建设项目设计并实施。具体负责建设项目的方案论证、项目报批、工程设计管

理、安全管理、质量控制、工期控制、投资控制、竣工验收组织、保修阶段管理、建设过程中档案资料管理、竣工项目不动产证办理及会同财务与资产管理处完成工程项目招标等工作，对建设工程进行全过程管理。

第十三条 财务与资产管理处负责基本建设资金的管理，参与项目论证，审核项目资金筹措情况，会同基建办公室完成工程招投标工作，并按项目建设进度核拨基本建设资金，做好基本建设资金的日常核算，及时报送基建财务报表，负责基本建设项目固定资产管理，维护资产的安全和完整、合理配置和有效利用；审计室负责基本建设项目审计的组织和实施，以及对建设项目过程中各有关环节的监督；后勤管理处根据学校后勤实际情况参与项目论证，负责基本建设项目的水、电、气、热等后勤协调支持，以及建设项目竣工验收后的保修和维修管理；安全稳定工作处结合学校消防实际情况，参与项目论证，对项目的消防设施进行把关、监督，负责基本建设项目施工现场施工人员备案管理和施工车辆道路交通管理及施工现场安全保卫工作；图书与信息中心（档案馆）参与基本建设项目信息化方案论证，负责建设项目的网络及信息化方面的协调支持。

第十四条 学校根据基建任务和基建管理人员情况，聘请专业咨询机构进行项目的前期策划、可行性研究报告的编制及相关手续的办理。学校与专业咨询机构和项目管理单位签订协议书，明确双方的责任、权利和义务。

第十五条 学校加强基建工作岗位人员配备,根据项目建设实际情况为项目聘任土建、电气、设备、造价等相关专业技术人员或者委托项目管理单位实施建设项目管理。

第十六条 学校建立健全责任制。各有关部门的主要负责人是该部门或机构履行基建相关工作的第一责任人,对有关业务工作和廉政建设负首要责任。

第四章 校园总体规划

第十七条 校园总体规划是学校根据事业总体发展规划和学科建设、人才培养、科学研究等分规划及国家规定的生均用地和生均校舍面积标准,适应现代教育发展的趋势,按照“布局合理、功能齐全、环境优美、适度超前”的原则,对校园(校区)进行的总体建设规划。

第十八条 学校确需新征建设用地,应当根据学校事业发展规划需求确定新征地规模,并报相关主管部门批准。新征用地项目应当根据北京城市总体规划、土地利用总体规划,结合拟选地块的实际情况编制征地可行性研究报告,严格按照国家及北京市征地、拆迁、土地划拨等法律法规的要求,按国土资源及规划管理部门征地审批程序办理相关手续。

第十九条 校园总体规划的编制、执行是学校进行校园建设的总纲,校园总体规划报相关主管部门审批。批准的校园总体规划确需调整,须按规定程序重新申报。校园总体规划是建设项目立项的基本依据。

第二十条 校园总体规划应当遵循和彰显学校有特色高水平应用型大学的办学思路、办学理念及办学层次,营造宁静高雅、健康向上、和谐优美的校园环境,建设体现学校自身特色的人文校园、科技校园、绿色校园,通过建筑、景观、绿化、基础设施的一体化设计,为满足学校长远要求提供高品质的发展空间和建筑基础。

第二十一条 学校基建工作领导小组组织协调由规划专家、管理人员、师生员工等共同组成的校园规划组,负责校园总体规划的方案征集、遴选并提出建议。

第五章 建设工程的提出与决策

第二十二条 学校基建工作领导小组根据学校事业发展规划、校园总体规划、教育设施资源现状、国家相关标准和实际使用功能需求,科学提出基本建设项目。

第二十三条 建设项目的策划应当包括项目功能、建设规模、能源和基础设施需求分析、组织管理、经济、技术等各方面内容的论证,重大项目应当包括建设期、运行期管理方案。

第二十四条 建设项目的决策应当由学校基建工作领导小组讨论初定并邀请有关方面的专家对项目的必要性、可行性及建设内容、资金来源、投资效益等问题进行咨询评估,将项目建设方案提请校长办公会和党委常委会会讨论决定后报市教委。

第六章 建设工程的前期工作

第二十五条 项目建议书及可行性研究报告的编制与审批。

建设项目在完成规划初审后，按照市政府相关要求委托有资质的机构编制项目建议书及可行性研究报告，经学校校长办公会讨论决定后报市教委。

第二十六条 编制设计任务书。建设项目的勘察、设计应当在立项批复和年度基建投资计划的基础上，按照《建设工程勘察设计管理条例》的要求，通过征集和公开招标等方式选择优秀的建筑设计单位进行设计。基建办公室要编制详细的设计任务书，一般应当包括项目选址、建设规模、使用功能、建设标准、建设投资、建设周期等内容。

第二十七条 积极推行限额设计。基建办公室要监督设计单位依据批准的初步设计及概算优化初步设计方案，完成施工图设计，批准的项目初步设计概算为该建设项目的最高投资限额。确需调整初步设计概算的，应当报市教委研究后报原审批单位批准。

第二十八条 规划许可证的办理。基建办公室应当依据有关部门的立项批复，在取得环境、交通、土地、园林、人防等部门征询意见批复后，申报项目规划许可证。

第二十九条 施工图审查。基建办公室必须按照建设部《房屋建筑和市政基础设施工程施工图设计文件审查管理办法》的有关规定，由行业主管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。

第三十条 施工许可证办理。建设项目在取得初步设计文件

批复和规划许可证、签订施工、监理合同及办理工程质量监督备案等手续并取得施工许可证后方可开工建设。

第七章 建设工程的招标和合同管理

第三十一条 招标活动应当遵循“公开、公平、公正”的原则。所有列入年度投资计划的建设项目的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购应当严格执行国家和北京市有关法律法规和招标投标制度。

第三十二条 组织招标活动必须依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》及北京市相关规定组织实施。学校招标工作领导小组组织协调招标过程中的各项工作。对参加投标的相关单位，要认真审核其资质、业绩以及与工程建设相应的管理能力等。

第三十三条 要严格依据《中华人民共和国民法典》和建设工程勘察、设计、监理、施工、检测、材料与设备采购等相关合同管理办法签订有关合同，可依据实际需求提前进行合同评审，合同应当明确各方的责任、权利、义务，规范建设工程中的行为。在与各有关中标单位签订建设合同的同时，须签订基建工作廉政协议书及安全生产责任书。

第三十四条 基建工程合同谈判以学校招标文件、中标人的投标文件、基建工程合同范本及相关法律为基本依据。合同条款中应明确工程内容、承包方式、质量要求、开工竣工时间、材料与设备采购方式及价款结算办法、竣工验收及保修规定、双方的

权利和义务、履约担保和违约处罚条款等主要内容。不得订立背离招、投标文件实质性内容的其他协议。

第三十五条 基建办公室负责落实基建工程合同，完成合同规定内容。学校法定代表人或法定代表人的委托人，代表学校签订各类基本建设工程合同。为保护合同当事人的合法权益，所有合同经手人严禁泄露合同机密。

第八章 建设工程施工管理

第三十六条 基建办公室应当建立完善的工程建设管理保障体系。加强对各参建单位的监督和服务，积极协助各有关单位解决工程建设中遇到的困难和问题。按照“安全、质量、功能、工期、成本”五统一原则，确保建设工程高质量、高标准实施。

第三十七条 基建办公室应当切实加强工程质量安全监督。严格落实工程各参建单位质量安全责任，切实加强对各参建单位质量行为和安全施工的监督管理。

第三十八条 基建办公室应当完善施工过程中造价控制管理。严格按照审定的施工图纸、开工报告和施工合同组织建设。在工程实施过程中严格执行通过施工洽商或补签协议等方式变更设计方案程序。对确需变更设计方案调整设计概算的，应当经原设计单位编制变更设计说明，学校基建工作领导小组研究并经校长办公会及党委常委会同意后报相关主管部门批准。

第三十九条 基建办公室应当严格履行竣工验收程序。建设项目的竣工验收，应当在完成批准的所有建设内容和工程合同约

定的各项条款、具有完整的技术档案和施工管理材料，具备验收条件后进行。基建办公室应当及时组织相关勘察单位、设计单位、项目管理单位、监理单位、施工单位与建设管理部门对工程进行验收，向相关行政主管部门备案，及时与施工及有关单位签署工程保修书。工程验收合格后应及时办理固定资产移交手续。

第四十条 基建办公室应当加强对施工及监理单位全面履行合同情况的监督。重点检查施工单位项目经理、技术负责人、安全负责人及监理单位总监、总监代表、安全员等人员的到位及工作状况。

第四十一条 学校基建办公室要自觉接受政府质量和安全监督等行政部门对工程项目的检查和监督，对检查和监督中发现的重大工程质量问题或隐患，应当按有关规定限期整改。

第四十二条 基建办公室应当做好基本建设项目建设过程中的档案管理工作，严格按照国家相关规定收集、整理、归档，形成完整的建设工程档案，移交有关部门存档。

第九章 材料、设备采供管理

第四十三条 基建办公室必须按基建工程项目指定现场代表，现场代表必须具备相应的业务素质和组织协调能力、项目管理工作经验。现场代表对所负责的工程项目承担明确的责任和义务。

第四十四条 基建办公室现场代表必须熟悉其管辖工程设计文件的内容，与监理单位密切配合，认真做好材料、设备及建

筑构配件的进场验收，监督施工单位严格按施工规范及操作规程进行作业，控制工程进度，严把工程质量关，协调处理工程中出现的 technical 问题和管理问题。

第四十五条 基建工程的质量管理，按照国务院《建设工程质量管理条例》执行，基建办公室现场代表对政府委托的监督机构的监督、监理单位的监理及审计单位的全过程审计须给予积极配合和协调。

第四十六条 基建工程材料、设备采供工作在基建工作领导小组监督和管理下实施。大宗基建材料、重要物资设备的采供均须进行招标。

第四十七条 材料、设备要严格进行质量检验，责任到人。无论是建设单位采供还是施工单位采供的材料，均应进行严格的进场验收，达到质量标准后方可使用。

第四十八条 在基建工程质量管理活动中，校内所有人员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）中违反法律、法规及基建工程的质量标准，降低工程质量。

第十章 配套工程管理

第四十九条 基建办公室协同后勤管理处、图书与信息中心（档案馆）、安全稳定工作处等有关部门应当依据校园总体规划组织编制道路和水、电、气、热、信等基础设施规划。

第五十条 在项目开工之前，对涉及到的道路和水、电、气、热的容量及电讯、网络等配套设施建设，基建办公室应当在前期

方案及初步设计阶段及时主动征询有关部门的意见，保证配套设施建设与学校建设项目同步进行，确保学校建设项目竣工后及时投入使用。

第十一章 建设工程资金管理

第五十一条 学校基本建设资金主要来源于市发展改革委的经费拨款、教育事业费中基础设施改造类项目经费和学校自筹基本建设资金。经费管理按照北京市相关文件执行。

第五十二条 财务与资产管理处应当设有专门的基建帐户，做到基建财务独立核算。工程建设资金的使用必须符合国家会计制度和市政府有关规定，要确保专人管理、专户存储、专款专用。

第五十三条 基建办公室、财务与资产管理处应当按上级要求通过书面形式向市教委申报下年度政府投资和自筹资金的基本建设投资计划。财务与资产管理处及时、准确地编制全年基建财务决算报告及报表。

第五十四条 学校审计室应当依据国家和北京市关于建设工程项目审计相关管理规定，对建设工程实行审计。项目工程结算和竣工决算，必须经有资质的审计机构审查后方可办理工程价款结算和交付使用资产。

第十二章 建设工程竣工与保修管理

第五十五条 基建办公室负责组织各专业管理人员及监理人员按照施工合同和施工设计图纸对工程项目进行认真检查核实，使工程项目具备竣工验收的条件。

第五十六条 基建办公室收到施工单位提交的经监理审批的工程竣工报告后，按照国务院《建设工程质量管理条例》相关规定，组织勘察、设计、施工、工程监理、建设管理部门等有关单位进行竣工验收。

第五十七条 基建工程项目经验收合格后，按照学校基建工程项目竣工验收及移交、保修等相关规定，交付使用并向财务与资产管理处、后勤管理处、图书与信息中心（档案馆）、安全稳定工作处等相关部门办理资产移交手续。

第五十八条 基建工程项目按照国务院《建设工程质量管理条例》均实行质量保修制度。施工单位在向基建办公室提交工程竣工验收报告时，应出具质量保修书。质量保修书应当明确建设工程的保修范围、保修期限和保修责任等。

第十三章 档案管理

第五十九条 工程竣工档案是工程项目建设从立项到工程竣工决算所涉及的全部文件和资料，基建办公室应根据《中华人民共和国档案法》《建设工程文件归档规范》及工程项目备案要求，整理、汇总后移交城建档案馆和学校档案馆归档。

第六十条 基建档案是工程项目管理过程中形成的各类档案材料，原则上只供查阅不外借。如需外借应经档案馆负责人审批，并约定归还日期。为防止档案资料丢失、缺损，在资料文件的接收、查阅、出借、归还等过程中，必须有严格的登记制度。

第六十一条 基建档案管理人员应做好档案资料的防火、防

盗、防潮、防虫、防尘工作，以延长档案的使用寿命。

第六十二条 基建工作各类信息的收集、整理、保存、反馈和发布等环节由财务与资产管理处、基建办公室等相关部门负责。基建招标投标工作，材料、设备采供，建筑施工单位、监理单位等的信息应在网上公布，加大基建工作过程与结果的公开力度。

第十四章 建设工程的保障和监督

第六十三条 基本建设监督工作应当坚持教育、制度、监督并重，监督与自律相结合的原则，做到关口前移，预防在先，依法严格，全面覆盖。要结合基本建设工作的特点，对相关工作人员加强教育和培训，提高基本建设工作人员的政治思想觉悟和廉洁自律的自觉性。建立健全基建工作人员的管理制度、廉政制度、责任制度和工作纪律。

第六十四条 建立定期报告制度。学校应当按要求向有关部门报送在建项目建设情况，自觉接受上级部门不定期到学校的检查监督工作。

第十五章 附 则

第六十五条 本办法自发布之日起施行，原《北京物资学院基本建设管理办法（试行）》（物院发〔2013〕72号）同时废止。

北京物资学院

2023年4月26日

北京物资学院学校办公室

2023年4月26日印发
