

湖南农业大学文件

湘农大发〔2024〕118号

关于印发《湖南农业大学基本建设 管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南农业大学基本建设管理办法》已经学校审定，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



湖南农业大学基本建设管理办法

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，保证工程建设质量和安全，提高决策水平和建设项目投资效益，促进学校事业持续健康发展，根据《中华人民共和国建筑法》、《湖南省省属高等学校基本建设工作管理办法》、《湖南农业大学贯彻落实“三重一大”集体决策制度实施办法》等有关法律法规及文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校使用各类资金的新建、改建、扩建等基本建设项目（以下简称建设项目）的管理。

第三条 基本建设（简称“基建”）管理的主要任务：依据国家法律法规、技术标准、校园总体规划等，对基本建设项目的立项、设计、施工、竣工验收及备案等各个环节进行有效管理，保证投资计划和建设目标的完成。

第二章 机构职责

第四条 学校基本建设工作领导小组（简称“领导小组”）负责领导学校基本建设和校园维修工作。由党委书记和校长担任领导小组组长，由分管基建、后勤、招投标、资产的校领导担任副组长，由纪委、监察专员办公室、发展规划与学科建设处、计划财务处、资产与实验室管理处、审计处、基建处、后勤保障中心、采购与招标中心等部门主要负责人担任小组成员。领导小组

主要职责为：

- （一）全面领导学校基本建设工作。
- （二）审议学校基本建设总体规划和五年基本建设规划。
- （三）审议学校基本建设项目及重大事宜。

第五条 学校建设项目实行责任制，学校主要领导对建设项目负总责，分管校领导对相关工作负领导责任，学校各职能部门主要职责如下：

（一）基建处：负责校园总体规划编制及修订，编制学校 5 年基本建设规划和年度基本建设与校园维修计划，负责建设项目的全过程管理，承担质量控制、安全控制、进度控制、投资控制及合同管理等职责，向资产与实验室管理处提供办理不动产权证书所需的相关材料；负责学校的国土空间管理。

（二）计划财务处：负责建设资金的筹集、使用管控和核算管理；编制基建财务年度决算和项目工程财务决算报告；负责按合同条款和项目建设进度支付工程款项，并提供项目财务台账、财务档案等；负责办理工程财务决算，对项目合同进行会签审批。

（三）资产与实验室管理处：负责对通过竣工验收的基建项目进行不动产登记；建设项目完工交付使用后，配合基建处办理实物资产移交及资产入账手续。

（四）采购与招标中心：按照国家法律法规和学校采购管理相关规定，做好基建工程项目的招标采购，并做好招标采购过程中的档案管理；对项目合同进行会签审批。

（五）审计处：按照国家和学校基建工程项目审计管理办法履行相关审计职责；负责对政府采购限额标准以下的基建项目进行预算审核和服务类项目的招标控制价确定；负责基建项目的结算审核；对项目合同进行会签审批；对建设项目各阶段的付款审批。

（六）信息与网络中心：参与建设项目施工图设计的通讯、网络、一卡通方案论证。

（七）保卫工作部：参与建设项目施工图设计的消防、监控方案论证。

（八）后勤保障中心：负责建设项目施工图设计的供水、供电、供气、供暖、景观、绿化等后勤保障方案论证。

（九）纪委、监察专员办公室：对基建项目立项和招投标等重要环节实施监督。

（十）其他部门按职能和需要参与建设项目管理工作。

第三章 校园总体规划

第六条 校园总体规划是学校开展基本建设、确定建设项目的重要依据，应当具有前瞻性、连续性和权威性，不得随意变更。学校每5年编制或修订1次基本建设规划，确定5年内实施的建设工程和年度投资计划，校园规划的编制（含新编和修订）经学校党委会审定后报上级主管部门审批备案。

第七条 学校委托具有相应资质的单位编制校园总体规划，校园建筑规划面积指标应符合国家相关规定。

第四章 立项与报建管理

第八条 依据学校事业发展需要和校园总体规划，按照主管部门要求，基建处编制学校下一年度基建投资计划；对建设项目的建设规模、方案内容、功能规划、投资进度和相应配套等进行可行性研究、论证。经计划财务处审核资金来源，提交学校党委会议审议通过后，报上级主管部门审批。

第九条 按照政府部门的投资计划与有关规定，基建处及时依照程序做好建设项目的立项报批工作。

第十条 按照国家、湖南省及长沙市有关规定，基建处负责办理建设项目的用地规划许可、工程规划许可、施工许可等报建手续。

第五章 招标与合同管理

第十一条 学校基本建设项目招标工作由采购与招标中心负责管理，基建处按职责分工做好相关工作，纪委、监察专员办公室，审计处，计划财务处等部门依照相应法律法规监督与配合。

第十二条 建设项目的合同包括招标代理、工程勘察、设计、监理、代建、施工、检测、材料和设备采购等。基建处草拟合同并填写合同审批表，分别送交审计处、计划财务处、采购与招标中心、党政办公室等部门审核，并报分管基建的校领导审批。

第十三条 建设项目合同签订以招标文件、中标人的投标文件、工程合同范本和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、价款支付及结算办法、竣工验收及保修规定、双方的权利和义务、履约保证金和违约处罚条款等主要内容。不得违法转包分包、不得订立背离招标投标文件实质性内容的其他协议。

第十四条 基建处应严格执行建设项目合同，完成合同规定内容，维护学校合法权益。合同的调整与变更，按工程变更程序执行，如使用国库资金，应将合同报省财政厅备案。

第十五条 项目付款节点按国家、省市相关规定执行，预付款不超过合同金额的 30%，进度款不超过合同总金额的 80%。

第六章 工程施工管理

第十六条 基建处代表学校负责现场施工管理，协调勘察、设计、施工、代建、监理等参建各方的工作关系，并依据项目特点成立由项目负责人、分管副处长、相关科室负责人及各专业工程师组成的项目管理小组，对项目进行管理，项目负责人由基建处处领导担任。

第十七条 基建处会同学校有关部门做好施工单位进场前的施工现场准备工作，包括：“三通一平”（水通、电通、路通及场地平整）、室外管网及绿化迁移等。

第十八条 实行施工图纸自审、会审制，进一步完善施工图设计。项目技术复杂、专业技术力量不足时可邀请技术专家协助会审。基建处根据工程实施情况，组织地勘单位、设计单位、监理单位、施工单位、政府质量安全监督部门以及学校相关部门对施工图纸进行全面、系统的自审和会审，向施工单位进行技术、

安全、质量等内容的设计交底。

第十九条 基建处负责审批监理单位编制的监理规划书和监理实施细则、施工单位编制并经监理单位审查的施工组织设计文件，并依据国家规范和标准严格控制工程质量；根据施工合同、施工组织设计确定工期目标，及时掌握现场施工质量与进度等信息，采取措施不断进行动态控制，防止拖延工期和不合理抢工。

第二十条 基建处定期组织监理、施工等参建单位召开工程例会，解决施工过程中出现的问题，通报质量检查结果及工程进度情况。

第二十一条 基建处应加强建设项目施工和安全管理，认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，依据相关法律法规，在工程质量、进度、造价、安全文明施工等方面代表学校履行好建设方职责。

第七章 工程变更管理

第二十二条 严格执行上级部门关于加强高校财务管理的规定和学校“三重一大”决策程序，加强项目变更管理；变更应遵循“先批准、后变更，先设计、后施工”的基本原则。

第二十三条 省本级政府投资项目初步设计概算批复后，应当严格执行，严禁超概算。

第二十四条 建设项目的图纸不能满足实际工程技术要求，经设计单位、勘察单位、监理单位和建设单位确认需修改的，应进行工程变更。建设单位根据实际需要，从使用功能或运行管

理等方面对项目内容提出合理性更改的，可进行工程变更。

第二十五条 经批准的变更设计图纸、变更通知单和变更签证等，应作为工程结算和审计的依据。

第二十六条 建设项目变更签证增加金额不超过合同价款的5%，变更签证由施工单位、设计单位、监理单位、代建单位、建设单位签字盖章后方可实施。校内审批权限如下：

（一）单项金额在5万元以下的变更，由基建处审定；

（二）单项金额在5万元（含）-100万元以内的变更，经分管基建的副校长同意后，报学校校长办公会审定；

（三）单项金额在100万元（含）以上的变更，经分管基建的副校长同意后，报学校党委会审定。

（四）单项金额5万元（含）以上的变更报审计处备案。

第八章 验收与保修管理

第二十七条 建设项目的验收，按施工阶段分为基础工程验收、主体工程验收、竣工验收。基建处代表学校组织各阶段的验收会，邀请质监站、勘察单位、设计单位、施工单位、监理单位等部门参加。与会人员对项目建设质量、安全等方面做出全面、客观、公正的评价，形成书面的验收意见并签字、加盖公章。

第二十八条 建设项目验收实行申请审批制，由施工单位提出验收申请报告，经监理工程师批准、报基建处同意后，方可向政府相关职能部门申报验收。

第二十九条 在竣工验收中，如因施工单位漏项或质量不符

合标准，达不到功能和品质需求，在验收中应确定处理方案，限期整改，经复验合格后，方能通过验收。

第三十条 建设项目竣工验收后，施工单位应按有关规定完成资料档案的收集、整理、移交工作，完成备案手续，否则不予结算。

第三十一条 建设项目完工交付使用后，基建处及时同资产与实验室管理处办理实物资产移交手续，并提供项目竣工图等相关资料。

第三十二条 建设项目竣工后，在保修期内施工单位应按合同规定切实履行保修责任，不履行保修责任的，学校可另行选择施工单位进行维修，其费用从工程质保金中扣除。

第九章 结算与档案管理

第三十三条 建设项目竣工验收合格后，施工单位应按合同规定提交结算资料，主要包括：结算书、总承包合同、招标与投标文件、经建设单位批准的施工组织设计文件、施工（竣工）图、工程变更资料、隐蔽工程记录、工程开工、停工、复工和竣工验收报告等其他资料。

第三十四条 施工单位提交工程结算资料后，无需湖南省财政投资评审中心（简称“财评中心”）评审的项目，由基建处初审后由审计处进行复审，复审为终审；需财评中心评审的，由审计处委托工程造价咨询单位进行复审，报财评中心终审。

第三十五条 工程建设项目竣工验收并投入使用或者试运

行合格后，应按国家相关法律法规及时办理竣工财务决算和资产入账。

第三十六条 原则上工程档案以建设项目为基本单元进行分类管理，其他工程档案以年度为基本单元进行汇总管理。

第三十七条 报送学校档案馆或市城建档案馆的归档资料应按省、市等管理部门的清单移交。

第三十八条 基建处档案室应长期保存的基建档案应包含省发改委、省教育厅及其他相应政府职能部门的立项文件、批复、校内立项文件、招标文件、中标通知书、正式合同原件、项目验收资料、其他重要资料及电子档案。

第十章 工作纪律

第三十九条 基建项目工作人员及其他管理人员要严格遵守国家法律法规和学校有关规定，坚决做到“八个不准”，即：不准接受施工、监理、材料设备供应商等合作单位的礼金、有价证券、支付凭证，无法拒绝的，应上交学校纪委、监察专员办公室处理；不准在合作单位报销任何由学校或由个人支付的费用；不准参加可能对公正执行公务有影响的宴请、旅游等活动；不准要求和接受合作单位为个人提供的各种利益；不准向合作单位介绍家属或亲友从事与学校工程有关材料设备供应、工程分包等经济活动；不准泄露标底等保密内容；不准个人决定应由集体决定的事项；不准损害学校利益、徇私舞弊、为对方和他人牟取利益。

第四十条 建立健全廉政制度，加强工作人员的教育、管理和监督，明确工作内容、工作程序、制约措施和责任制度。

第四十一条 责任追究。对不按规定办事、违反纪律的行为，学校将按有关规定严肃处理。

第十一章 附 则

第四十二条 本办法由基建处负责解释。

第四十三条 本办法自发布之日起施行，原《湖南农业大学基本建设项目管理办法》（湘农大发〔2022〕45号）同时废止。