

# 江苏商贸职业学院文件

苏商院校发（2025）46号

## 关于印发《江苏商贸职业学院基建工程管理办法（修订）》的通知

各二级院部、各部门：

经学校研究决定，现将《江苏商贸职业学院基建工程管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

江苏商贸职业学院

2025年8月7日

# 江苏商贸职业学院 基建工程管理办法（修订）

## 第一章 总 则

### 第一条 编制目的

为落实《江苏省政府投资工程集中建设管理办法》要求，规范学校工程建设管理，保障学校工程建设项目高效、规范推进，理清工程建设项目中项目实施单位“江苏省公共工程建设中心”（以下简称：省公建中心）和学校作为项目使用单位的分工、职责，同时结合学校实际，制定本管理办法。

### 第二条 适用范围

本办法适用于学校工程建设项目预算 $\geq 400$ 万元的大型、专业性和技术性较强的工程项目纳入省公建中心代建的新建、扩建、改建等集中建设工程项目，涵盖工程启动前准备、省公建中心代建阶段管理、项目验收及产权登记全流程。

### 第三条 管理原则

学校作为工程建设项目使用单位，省公建中心作为工程建设项目实施单位，在工程建设管理中要坚持“学校主导前期、省公建中心实施建设、双方协同监管”原则，遵循科学决策、规范程序、质量优先、安全可控、廉洁高效的实施管理要求。

## 第二章 组织架构与职责分工

### 第四条 领导小组

（一）学校工程建设项目领导小组，由分管校领导任组长，

后勤与基建处、财务处、审计处、资产处、相关需求职能部门负责人共同组成。

(二)领导小组统筹协调工程建设项目规划、重大事项决策、监督考核。

### **第五条 管理办公室**

(一)领导小组下设工程建设项目管理办公室，管理办公室设于后勤与基建处，负责对接省公建中心，协调校内各部门。

(二)管理办公室负责落实工程建设项目前期编制、申报项目建议书、依法申请办理建设项目用地预审与选址意见书，开展环境影响评价、社会稳定风险评估、节能审查、方案设计、地质勘察、规划许可证申领，会同省公建中心编制可行性研究报告并按照规定程序报批，以及开工前水土保持方案报告表和报告书审批等工作。

(三)省公建中心负责组织工程建设项目编制初步设计文件、概算并按照规定程序办理报批手续，组织编制施工图设计文件并办理施工图设计文件审查、消防设计审查、施工许可、城建档案登记等建设手续。管理办公室参与编制初步设计文件、概算、施工图设计文件并对施工图设计文件中的使用功能予以确认。

### **第六条 沟通协调机制**

(一)管理办公室指派2到3名专职现场管理人员作为学校现场代表，全程参与工程建设项目的现场沟通协调、监督、验收、资料归档等的管理，但不参与决策。负责总平规划内新建工程建

设项目最终产权证的办理。

(二) 学校现场代表参与每周工程例会，及时了解工程进展情况，经管理办公室同意后，协调解决工程建设中出现的一般性问题。对于工程建设中的重大事项，及时向管理办公室、领导小组汇报，经学校研究后，与省公建中心沟通落实，但不参与决策。

### 第三章 项目建设准备工作

#### 第七条 项目立项与需求论证

(一) 需求调研：后勤与基建处牵头，会同发规处、教务处、学工处、资产处、相关需求职能部门，结合学院发展规划、师生需求及校园总体规划，提出工程建设项目初步需求，形成《\*\*\*项目建设需求方案》，明确建设规模、功能布局、技术标准等。

(二) 立项决策：《项目建设需求方案》经学院党委会审议通过后，通过招投标委托具备资质的机构编制《项目建议书》，项目建议书要对项目建设的必要性、主要建设内容、拟建地点、拟建规模、投资匡算、资金筹措以及社会效益和经济效益等进行初步分析，并附相关文件资料，报省发展改革委批复。

(三) 可行性研究：取得项目建议书批复后，会同省公建中心在规定时间内组织开展可行性研究。在充分分析项目技术经济可行性、社会效益和落实主要建设条件的基础上，通过招投标委托具有相应能力的工程咨询单位编制项目可行性研究报告。在可行性研究阶段，应当完成工程建设项目用地预审与选址、环境影响评价、节能审查、项目社会稳定风险评估及审核等国家规定的

可行性研究报告审批前置事项的办理。

（四）校使用部门、师生代表意见，突出校园文化特色、风格和谐统一与使用功能需求，经校长办公会/校党委会审议通过后，形成书面的方案设计项目需求，通过招投标委托具有相应能力的工程设计单位进行方案设计，依法办理建设用地规划许可、建设工程规划许可等手续。方案设计成果提交省公建中心纳入初步设计。

## **第八条 招标管理**

（一）招标主体与范围：项目启动前准备工作学校作为主体，负责项目建议书编制、可行性研究报告编制、方案设计、水土保持方案编制、环评/节能评估、项目社会稳定风险评估及审核、测绘、地质勘察等前期第三方服务单位的招标工作。

（二）招标程序：后勤与基建处会同资产管理处，依据《江苏省招标投标条例》制定招标方案，经学院审批后发布招标公告，通过公开招标或竞争性磋商选择服务单位，签订服务合同，明确服务内容、周期及质量标准。

## **第四章 项目建设配合管理**

### **第九条 初步设计与概算阶段**

（一）方案优化：学校管理办公室对省公建中心提交的初步设计方案（含概算）、施工图设计进行功能符合性审查，重点审核使用功能、技术参数是否符合学校需求，提出书面修改意见，重大事项需向领导小组汇报，经学校研究后，与省公建中心沟通

落实，但不参与决策。

（二）概算管控：配合省公建中心开展概算评审，确保投资控制在可行性研究批复范围内，重大设计变更（超概算10%以上）需报学校党委会审议同意后，按程序规范重新报批。

## 第十条 项目施工阶段

（一）参与质量与安全管理：学校现场代表参与材料进场、关键工序、隐蔽工程验收，配合省公建中心组织质量安全专项检查，定期检查施工现场质量安全措施落实情况，发现问题及时向省公建中心报告要求施工单位限期整改，重大问题及时向学校管理办公室报告。

（二）参与进度管理：学校现场代表根据总进度计划，跟踪工程进展，每周参加工程例会，核对基础完工、主体封顶、装修进场等进度节点，协调解决学校需求与施工进度之间的问题。因学校需求调整或不可抗力导致工期延误的，双方及时协商解决方案；因施工单位原因延误的，学校支持省公建中心按合同追究责任。

（三）参与材料与设备验收管理：管理办公室参与省公建中心组织的工程建设项目工程材料和专用设备的选型，将学校相关职能部门提出的技术参数和品牌建议，纳入省公建中心的施工单位招标文件或采购清单，但不参与决策。学校现场代表参与进场材料和设备的质量、规格、型号、质量证明文件等的检查验收工作，确保材料和设备符合设计要求和合同约定。对不符合设计要

求的材料和设备，会同省公建中心要求施工单位进行更换。

### **第十一条 项目验收阶段**

（一）配合协助专项验收：配合协助省公建中心办理消防、人防、规划、环保、特种设备（如电梯）等专项验收，提供所需文件资料。

（二）参与竣工验收：参与省公建中心组织竣工验收，管理办公室联合资产处、相关职能部门对涉及的固定资产规格型号、数量、使用功能（参数）进行现场核验。

### **第十二条 项目移交阶段**

（一）资产移交：省公建中心组织施工单位向学院移交工程实体，管理办公室会同资产处、相关职能部门清点设施设备，签署移交清单。

（二）使用交底：施工单位提供相关资产使用说明书、保修手册，明确质保期内维修责任，以便使用部门建立设施设备维护档案。

（三）档案资料移交：管理办公室督促省公建中心按《江苏省建设工程档案管理规定》收集整理工程档案（含前期审批文件、设计图纸、施工记录、验收报告等），学校基建档案管理人员提前介入指导。竣工验收后3个月内，省公建中心向学校移交档案原件，后勤与基建处与学校档案部门共同清点、签收，纳入学校永久档案管理。

（四）使用管理：工程建设项目交付学校后，由学校后勤与

基建处、相关职能部门负责项目的维护和管理工作。省公建中心负责组织施工单位对工程质量和建筑设备保修范围、缺陷责任期限内的工程质量保修工作。

## **第五章 建设资金支付管理**

### **第十三条 支付依据与流程**

（一）支付原则：严格执行《江苏省省级政府投资非营利性集中建设项目财务管理办法》，实行“申请-审核-审批-支付”闭环管理。

（二）进度款支付流程：省公建中心以合同约定、工程进度、验收结果、资金计划安排等为依据，向学校提出工程进度款支付申请，管理办公室核对工程进度、质量验收等情况，财务处审核资金计划安排、票据合规性，汇报分管领导，经校党委会审议通过后，财务处支付工程建设进度款。

（三）财务决算：省公建中心在规定时间内完成项目竣工财务决算的编制和上报，经决算审批部门批准后，学校依据批复的项目竣工财务决算进行账务调整，完善相关固定资产档案等资料，做到账物相符；项目竣工财务决算相关情况报请校党委会审议通过后，支付剩余工程款。

（四）资金使用监督：学校审计处定期对工程资金使用情况监督，重点检查资金计划是否纳入预算管理，是否超预算支付进度款。

## **第六章 产权登记与管理**

#### **第十四条 房产面积测量**

工程建设项目竣工验收合格，经建筑工程竣工验收备案后，后勤与基建处委托具备资质的房产测绘机构进行分户、分幢面积测量，出具《房产测绘报告》，后勤与基建处核对建筑面积与规划审批是否一致，存在重大差异的要求测绘机构复核。

#### **第十五条 不动产权登记**

（一）办证申请：根据房产管理部门的要求，省公建中心配合学校提供竣工验收报告、测绘报告、规划许可证、用地批准文件等资料，向不动产登记部门申请办理不动产权证书，登记产权人为江苏商贸职业学院。

（二）权证管理：证书领取后即时移交学校档案室保管，作为固定资产入账依据。

### **第七章 工作纪律**

**第十六条** 参与工程建设项目的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、材料设备供应等合作单位的礼金、有价证券；不准在合作单位报销任何应由学校或个人支付的费用；不准参加可能对公正执行公务有影响的旅游等活动；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建设项目有关材料设备供应、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、为对方和他人谋取利益。

**第十七条** 管理办公室要加强对派驻现场代表的教育、管理和监督，明确工作内容和工作程序、制约措施和责任制度。

**第十八条** 按照“谁主管、谁负责”的原则，将党风廉政建设“一岗双责”的要求落实到本办法规定的各个环节之中，加强对集中建设项目的监督管理

## **第八章 附 则**

**第十九条** 本办法由后勤与基建处负责解释。

**第二十条** 根据国家和省相关政策调整及学校实际情况适时进行修订。

**第二十一条** 本办法自印发之日起施行，原《江苏商贸职业学院工程现场管理操作细则（修订）》（苏商贸学院〔2021〕140号）、《江苏商贸职业学院基建工程量计量确认办法（修订）》（苏商贸学院〔2021〕141号）、《江苏商贸职业学院工程现场变更签证管理办法（修订）》（苏商贸学院〔2021〕142号）、《江苏商贸职业学院基建工程量计量确认办法》（苏商贸学院〔2015〕54号）同时废止。

