

# 新疆师范大学文件

新师校发〔2024〕33号

---

## 关于印发《新疆师范大学基本建设管理办法（修订）》的通知

各学院、部门：

《新疆师范大学基本建设管理办法（修订）》经2024年5月22日第14次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

2024年5月22日

# 新疆师范大学基本建设管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范学校基本建设管理，严格基本建设程序，提高建设水平和投资效益，依据《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国招标投标法》《建设工程质量管理条例》《教育部直属高校基本建设管理办法（2017年修订）》等国家有关法律、法规，结合学校实际情况制定本办法。

**第二条** 依据国家有关法规，结合学校教育事业发展的实际情况，及时编制和修订校园建设总体规划。校园建设规划的编制要以教育为本，坚持适用、经济、节约、绿色的原则，由专业单位编制，报属地规划部门批准后备案。

**第三条** 学校基本建设管理的基本原则是：贯彻学校决策部署，依据校园建设总体规划，遵循基本建设规律，遵守基本建设程序，严格执行“三重一大”决策制度，坚持安全第一，确保工程质量，提高投资效益，保障学校教育事业的发展。

**第四条** 学校基本建设管理的主要任务是：根据学校教育事业发展的需要，编制校园建设总体规划、五年基本建设规划；依据基本建设程序，组织学校新建、改建、扩建项目实施。

**第五条** 学校基本建设管理主要程序包括：校园规划的编制与报批；建设项目的立项管理；建设项目的管理；建设项目的招标管理；建设项目的施工管理；建设项目的安全、质量和工期管理；建设项目验收管理；建设项目的财务决算管理；建设项

目的档案及资料管理；建设项目质保期内项目的质量保修管理。

**第六条** 学校基本建设管理办法适用范围：学校所有的新建、改建、扩建工程项目（以下简称“建设项目”），包括使用中央预算内资金、学校自筹资金、地方政府配套资金等建设的教学科研用房、公共辅助用房及其它基础设施配套项目。

## 第二章 组织管理

**第七条** 校园建设总体规划、五年基本建设规划、年度基本建设投资计划、土地利用、建设方案、单体立项、施工过程中的重大变更签证确认等事宜按照学校党委常委和校长办公会议事规则审定。

**第八条** 学校规划建设工作领导小组负责对校内基本建设进行统一管理。组长由分管基建处的校领导担任，成员由基建处、审计处、资产管理处、计划财务处、后勤服务中心部门负责人组成。规划建设领导小组下设办公室，办公室设在基建处。

领导小组的主要职责包括：

（一）审议学校基本建设相关管理制度。

（二）审议校园建设总体规划、校园基本建设阶段规划，监督校园基本建设总体规划、阶段规划的实施。

（三）审议校园基本建设年度计划，监督基本建设年度计划的实施。

（四）审议建设项目的建设方案，包括项目立项、建设规模、功能定位、建设标准、投资金额和项目管理方式等。

（五）审议建设项目的预算编制、招投标、工程设计变更及经济签证、工程决算等实施过程中的重大事项。

**第九条** 基建处作为学校基本建设工作管理部门，其主要职责是：

（一）编制、落实基本建设年度投资计划。

（二）组织建设项目前期立项申请、项目建议书、可行性研究报告的编制、委托设计、方案评审、编制初步设计概算和规划报建、施工报建、竣工备案等工作。

（三）签订建设项目各类相关合同、负责实施工程现场管理、工程结算资料初核、基建档案管理工作。

（四）负责建设项目的工程竣工验收、消防验收、人防验收、规划验收等各类专项验收及竣工验收备案工作。

（五）配合资产管理处完成建设项目的招标采购、合同会签会审、校内验收及移交等工作；配合审计处完成建设项目工程量清单编制和会审、结算工作；配合计划财务处完成工程款支付、竣工决算工作；配合后勤服务中心做好建设项目质保期内的保修工作。

（六）完成学校授权的其他基本建设管理工作任务。

**第十条** 审计处作为学校基本建设项目工程审计管理部门，其主要职责是：

（一）对建设项目实施全过程跟踪审计。

（二）对建设项目的控制价审核、合同会审（签）、设计变更和经济签证审核、竣工结算审核各环节严格把关。

（三）负责编制建设项目的工程量清单和招标控制价、组织清单会审。

（四）完成学校授权的其他基本建设管理工作任务。

**第十一条** 资产管理处作为学校基本建设项目招标、合同管理部门，其主要职责是：

（一）负责组织实施建设项目各阶段的招标和合同管理工作。

（二）组织校内工程竣工验收并办理资产接收、移交、建档手续。

（三）完成学校授权的其他基本建设管理工作。

**第十二条** 计划财务处作为学校基本建设项目经费管理部门，其主要职责是：

（一）负责将工程项目年度计划纳入学校整体预算。

（二）负责建设项目财务核对、财务核算工作，严格执行学校付款审批程序，做好建设项目各类工程款项支付工作。

（三）负责建设项目的竣工财务决算，完成将竣工财务决算报告及项目立项批复（发改委）报自治区教育厅办理资产交付批复工作。

（四）完成学校授权的其他基本建设管理工作。

**第十三条** 后勤服务中心作为学校基本建设项目运行维护管理部门，其主要职责是：

（一）负责学校水、电、暖、气、相关管理工作，根据实际需求提出大型改扩建建议。

（二）配合做好建设项目的水、电、暖、气、绿化等建设工作。

（三）负责建设项目实施过程中水、电费用的收缴工作。

（四）负责做好项目移交后相关衔接工作，保障建设项目的

后期正常运行。

(五) 负责联系施工单位做好建设项目质保期内的保修工作。

(六) 完成学校授权的其他基本建设管理工作。

**第十四条** 基本建设工作不是单一的过程，实施过程牵涉面广，各相关单位必须给予积极的配合和帮助。

### **第三章 决策 立项 审批**

**第十五条** 建设项目决策应当严格执行学校“三重一大”议事制度。校园规划、建设项目必须经过严格、科学的可行性论证，经党委常委会议集体研究决定。

**第十六条** 经学校党委常委会议批准立项的项目，使用单位根据用房功能和分配方案，及时向基建处提出使用需求，提交后原则上不得随意调整。

**第十七条** 建设项目的立项和规划报批由基建处负责办理，按规定需要进行可研评审的，基建处应委托有资质的单位编制可行性研究报告，报上级主管部门审批。

**第十八条** 基建处根据项目投资评审的结果，按照资金来源的不同，分别实行审批管理或备案管理。专项经费项目由上级主管部门审批，学校自筹经费来源项目报相关部门备案。

**第十九条** 建设项目的可行性研究报告经学校和上级部门批准后必须严格执行，未经批准不得随意提高或降低建设标准、改变建设规模和设计方

### **第四章 勘察 设计**

**第二十条** 建设项目坚持先勘察再设计、再施工的建设原则。

建设项目须按照建筑规范要求工程勘察，由勘察单位提供勘察报告，作为可行性研究报告、设计以及项目立项的基础资料并存档备案。

**第二十一条** 方案设计文本、初步设计、施工图设计均需使用单位签字盖章确认后方可逐步推进，原则上不得擅自修改。开工前确需调整的，需由使用单位申报，经学校相关会议审议同意后，方可变更。项目方案设计和估算、初步设计和概算应按照项目建议书、可行性研究报告批复文件所确定的建设内容和总投资规模编制，满足设计技术要求和规范，严格控制经济指标。

**第二十二条** 初步设计和设计概算以可行性研究报告批复的建设内容和投资金额为基础，原则上不得突破。因政策调整、人工、材料价格上涨等原因确需调整的，概算调增幅度超过原批复的 10% 的，应报原批复部门申请调整。

**第二十三条** 基建处负责对勘察、设计图纸的深度、建筑功能等工作进行审查评估，避免因设计深度不足造成投资失控。并按有关规定报送审图机构进行审核，取得审图合格证。

**第二十四条** 建设项目实施过程中如因特殊情况确需进行重大设计变更的，设计变更审批权限按照学校《中共新疆师范大学委员会常委会议事规则》《新疆师范校长办公会议事规则》执行。

**第二十五条** 建设项目实施必须严格遵循《中华人民共和国建筑法》，在依法取得规划、施工、消防、人防等许可的前提下，方可进行施工建设。

## 第五章 招标采购

**第二十六条** 建设项目的勘察、设计、施工、监理、咨询服

务等以及与工程建设项目有关的重要设备、材料采购均须按照学校规定发起招标采购流程。

**第二十七条** 学校相关部门依据《新疆师范大学招标采购管理办法》严格执行审批程序。

**第二十八条** 资产管理处依据相关法律法规，负责组织实施招标工作。

（一）拟定招标文件、组织招标文件会审、发布招标公告并组织开标工作。

（二）组织投标单位踏勘现场，组织相关人员对设计图纸及招标文件进行答疑。

（三）负责在国家法律法规规定的期限内向中标单位下发中标通知书。

## 第六章 合同管理

**第二十九条** 建设项目合同管理严格按照《中华人民共和国民法典》《新疆师范大学合同管理办法》等规定执行。

**第三十条** 合同要以国家、自治区、学校相关规定和招标文件、投标文件要求为依据，结合工程自身特点，对工程各个环节、各个阶段的关键步骤要充分论证和考虑，合同中需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、质保要求等内容。

**第三十一条** 资产管理处负责建设项目合同管理。工程项目合同由基建处负责发起合同审批流程，经分管校领导、审计处、资产管理处、计划财务处、基建处对合同进行会签后，经校长授权后签章生效。合同金额大于 100 万元（含 100 万元）的项目，



由资产管理处牵头组织审计处、计划财务处、基建处、学校法律顾问及乙方单位等相关人员对合同进行联合会审，根据会审意见修订合同后，签章生效。

（一）资产管理处负责提供制式合同模板，统一通用部分条款；不适用制式合同模板的，由基建处发起后，按合同会审程序实施，并与学校法律顾问做好合同违约责任及整体合法性的把控；

（二）计划财务处负责根据合同中的合同价格审核付款方式、各阶段付款比例、账户信息等相关内容；

（三）审计处负责审核合同中变更、竣工结算等相关内容；

（四）基建处负责审核合同中合同工期、工程质量、安全文明施工与环境保护、工期进度、缺陷责任与保修等相关内容。

## 第七章 项目施工管理

**第三十二条** 建设项目开工前，基建处应按照国家有关规定办理质量监督、安全监督及施工许可相关手续后方可开工建设。

**第三十三条** 基建处为建设项目指定现场代表对工程项目施工进行管理与协调，对施工全过程进行监督与控制，对现场监理进行监督和检查，并协调处理工程中出现的技术问题和管理问题。现场代表必须具备项目管理工作经验，应严格按照设计图纸、合同、施工方案做好施工管理，对所负责的建设项目承担合同范围内的责任和义务。

**第三十四条** 基建处严格遵守《建设工程监理规范》《建设工程监理管理办法》等制度，督促监理单位做好施工单位安全文明施工管理的监督工作，监督监理单位定期开展建设项目安全检

查。切实做到防事故于未然。

**第三十五条** 基建处严格按照按照国务院《建设工程质量管理条例》加强建设项目质量管理，并配合建设行政主管部门对建设项目进行监督。在建设项目的质量管理活动中，相关人员不得以任何理由要求施工单位在工程施工作业中违反法律、法规规定，降低工程质量。

**第三十六条** 基建处科学安排各阶段工期，及时掌握施工进度，监督施工进度计划的完成情况，并根据实际情况进行调整，保证合同工期，不得随意压缩或拖延施工工期。

**第三十七条** 建设项目执行经济签证和设计变更制度，经济签证和设计变更须由施工单位提出，经监理单位、建设单位现场代表确认后，由基建处按照学校议事规则报学校相关会议审定。经济签证或设计变更单项金额在 10 万元以下（含 10 万元）的，由基建处处务会审定；经济签证或设计变更单项金额在 10 万元至 30 万元之间（含 30 万元）的，由基建处提报学校规划建设工作领导小组会审定；经济签证或设计变更单项金额在 30 万元至 100 万元（含 100 万元）之间的由基建处提报学校校长办公会会议审定；经济签证或设计变更单项金额超过 100 万元的，由基建处提报学校党委会会议审定；经审定同意后报审计处，纳入工程结算审核。

**第三十八条** 建设项目工程量清单中的暂估材料，由基建处牵头，审计处、使用部门、监理单位、造价单位组成暂估材料询价小组，进行现场询价，并出具询价记录共同签字确认；专业暂估工程，按照施工合同约定执行。

## 第八章 施工监督管理

**第三十九条** 建设项目应实施监理制度，监理单位通过招标方式确定。监理单位按照法律、法规以及有关技术文件及合同，代表学校对建设项目施工的安全、质量、进度、文明施工等实施监理，并承担相应监理责任。

**第四十条** 建设单位现场代表须参加工程监理例会并对监理单位上报的监理规划、监理实施细则、监理月报、监理日志、监理会议纪要等资料进行审查。

**第四十一条** 监理工程师必须对建设项目进行跟踪监理，按照监理规范的要求，采取旁站、巡视和平行检验等形式进行监督管理。基建处对监理业务实施监督，对违反监理合同及监理规范要求的行为提出警告，对业务水平低、责任心不强的监理人员有权要求予以更换。

## 第九章 工程竣工验收、移交及保修

**第四十二条** 工程竣工验收依据主要是图纸以及有关工程变更联系单和国家有关验收规范。

**第四十三条** 资产管理处负责组织已竣工建设项目的移交工作。

（一）资产管理处负责房屋资产、电子仪器、空调系统等大型仪器设备的交接；

（二）基建处负责组织施工单位、监理单位准备相关移交材料，并结合移交材料及现场实物进行移交，对移交过程中发现的问题，督促施工单位及时整改。基建处负责按规定将已完成工程的面积、总造价等相关资料交资产管理处，资产管理处根据基建

处提供的资料完成建设项目固定资产的建账、审核工作；对暂估入账的，基建处应及时将入账资料交资产管理处和计划财务处，办理入账手续。

（三）使用部门负责房屋使用接收，使用新建、改扩建的房屋需经学校认可，并主动接受资产管理部门对于房屋使用权的分配管理；

（四）保卫处负责建设项目的消防、安保设施接收工作；

（五）信息管理中心（网信办）负责建设项目的弱电设施设备接收工作；

（六）后勤服务中心负责建设项目的物业管理接收工作。

**第四十四条** 建设项目移交记录表经资产管理处、基建处、使用部门、保卫处、信息管理中心（网信办）、后勤管理中心等部门签字盖章后，作为建设项目移交的依据。

**第四十五条** 建设项目实行质量保修制度。在合同中需明确建设项目的保修范围、保修期限和保修责任等。建设项目保修期自竣工验收合格之日起计算。建设项目在保修期内的，使用过程中出现的质量问题由后勤服务中心或使用单位负责及时联系施工单位进行维保，并做好相关记录，基建处做好督促工作。

**第四十六条** 建设项目在保修期内的，基建处组织施工单位定期进行回访检查。在保修范围内的质量问题，施工单位按照合同要求履行保修义务。

## 第十章 档案管理

**第四十七条** 按照《中华人民共和国档案法》《建设工程文件归档规范》和《新疆师范大学档案管理办法（修订）》等相关规

定的要求，建立健全建设项目工程档案。

**第四十八条** 基建处应配备专职档案管理人员，对工程文件进行接收、收集、保管、提供利用，按照城建档案管理机构和学校综合档案室的相关要求，对工程档案进行整理、归档和移交。专职档案管理人员应参加专业培训，接受城建档案管理机构的业务指导和监督。

**第四十九条** 各部门根据本部门业务范畴，对本部门相关工程文件进行收集、整理、归档，并按学校档案管理相关要求移交至学校综合档案室。工程文件包括纸质版和电子版。勘察、设计、施工、监理等资料由基建处整理归档移交；招投标相关资料由资产管理处整理归档移交；工程量清单、控制价、竣工结算审核报告等相关资料由审计处整理归档移交；支付工程款相关凭证由计划财务处整理归档移交。

## 第十一章 监督及责任追究

**第五十条** 对建设项目实施审计监督，大型建设项目施行全过程跟踪审计制度。建设项目的工程结算与竣工决算应由审计处、计划财务处牵头组织实施。工程建设全过程必须接受纪检监察部门的监督。

**第五十一条** 建设项目相关管理部门建立健全建设项目管理信息公开平台，按照有关规定及时公开建设项目相关信息。学校建设项目管理工作接受上级工程建设主管部门、行业管理部门的监督检查和业务指导。

**第五十二条** 建设项目管理、招标采购、财务管理、审计等部门及其工作人员在从事建设项目管理工作中有因故意、过失而

不履行、未履行或者不正确履行职责等行为，依据《新疆师范大学基本建设（修缮）项目管理责任追究办法（试行）》（新师党发〔2013〕14号文件）规定追究相应的责任。

## 第十二章 附则

**第五十三条** 本办法未涉及到的其他类似基本建设项目参照本办法执行。

**第五十四条** 本办法由新疆师范大学基建处负责解释。

**第五十五条** 本办法自发布之日起实施，《新疆师范大学基本建设工程项目管理办法》（新师党发〔2021〕89号）同时废止。

---

抄送：基建处

---

新疆师范大学办公室

2024年6月3日印发

---