

桂林理工大学文件

桂理工〔2025〕12号

关于印发《桂林理工大学基本建设管理办法》 的通知

校属各单位、各部门：

修订后的《桂林理工大学基本建设管理办法》已经学校2025年第七次党委常委会会议、2025年第二次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真组织学习，贯彻执行。

桂林理工大学

2025年4月16日

桂林理工大学基本建设管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校基建项目管理工作，规范工作程序，根据国家有关法律法规和《广西壮族自治区高等学校基本建设管理暂行办法》，结合学校实际，特修订本办法。

第二条 本办法所称的基建项目是指学校利用国家财政资金、银行贷款等各类资金投资新建的建筑物或构筑物工程，以及在已竣工交付使用建筑物或构筑物上进行的改建、扩建等项目工程（以下简称“基建项目”）。

第三条 基建项目管理实行项目法人责任制、“三重一大”决策机制、工程监理制、审计、基建档案“三同步”等制度，严格对项目的质量、安全、进度、投资、档案工作进行有效控制。

第二章 组织机构及职责

第四条 学校党委常委会和校长办公会是学校基建项目管理的决策机构，对校园建设规划、年度建设投资计划、重大工程变更、征地拆迁、建设规模等涉及建设项目的重大事项进行决策。

第五条 分管校领导负责按照“三重一大”决策制度向校党委常委会会议和校长办公会报告基本建设重大事项；协调、落实校党委常委会会议和校长办公会关于基本建设的决议事项及解决基建管理中的重点、难点问题；按照批准权限审批基建合同、资金

支付等事项。

第六条 学校相关部门主要职责：

（一）基建处按照政策法规、行业标准和学校相关规定对建设项目从项目立项到竣工验收实施全过程管理，并实行党风廉政建设“一岗双责”。

（二）资产管理处负责按照政府采购相关要求和学校内控制度组织基建项目工程、货物、服务采购，签订合同并接收已竣工项目。

（三）审计处对基建项目的招标、采购文件、工程量清单、招标控制价、合同、竣工结算等进行审计。

（四）财务处负责基建项目资金筹措，按合同支付工程款。负责实施工程项目竣工财务决算。

（五）保卫处（武装部）负责基建项目的消防、人防设施和安保系统接收、使用、日常维护管理工作。

（六）网络与信息中心参与涉及网络信息设施等项目的设计，网络设备的验收和日常管理。

（七）法律事务办公室负责审定基建项目合同的合法性，协助处理建设项目纠纷问题和因建设项目纠纷引发的仲裁案和诉讼。

（八）档案馆负责接收及保管基建项目的资料。

（九）纪监部门对基建项目建设过程中的主责单位履行职能情况进行监督，负责处理信访投诉和查处违法违纪行为。

（十）其他部门、学院根据需要参与基建项目管理工作。

第三章 前期管理

第七条 基建项目前期工作是项目从立项到开工建设之前所进行的一切准备工作和按照国家和地方行政管理规定必须完成的各项行政许可和非行政许可手续。

第八条 项目前期工作实施过程按照学校相关规定确定好全过程各个环节责任人，形成责任明确、程序清晰、推进高效、管理规范、监督精准、运行廉洁的工作机制。

第九条 基建项目立项应制定明确的需求方案，需求方案应经过使用单位（部门）领导班子集体研究后形成决议，依据需求方案实施项目方案设计，由基建处联合资产管理处按规定程序招标选择设计服务公司。

对需求方案复杂的重大项目，使用单位（部门）应组织开展市场调查（调研）或组成联合（由资产管理处、基建处、项目立项需求提出的学院或部门组成）市场调查组开展调查（调研）工作，最终形成明确需求方案。

对无法确定项目需求方案的复杂项目，可先招标技术建议方案或设计方案，并依据招标得到的技术建议方案或设计方案，确定复杂项目技术方案标准和实际需求。

第十条 基建项目应按照国家、自治区相关要求及学校内控管理流程分阶段报审项目建议书、可行性研究报告、初步设计及概算。编制的各项成果文件要符合国家相关部门要求的前期工作质量和深度。

涉及学校校园整体性或区域性规划调整、修编的，需提交学校党委行政审议通过后方能向相关行政主管部门报批。

第四章 采购需求与合同管理

第十一条 基建项目的前期咨询服务、勘察、设计、施工、监理、检测、设备与材料的采购，由基建处向资产管理处提出采购需求，资产管理处负责采购。

第十二条 基建处负责组织工程项目的概算、预算（项目支出预算）、招标控制价（含工程量清单）的编制工作。对按规定需纳入财政评审的预算（项目支出预算）或招标控制价，由基建处负责按自治区财政投资评审中心相关规定报送评审；审计处负责对按规定不需纳入财政评审的工程项目招标控制价或预算进行审核。

第十三条 合同签订（含补充协议）。资产管理处组织法务办、基建处、中标单位、监理单位（如有）、使用单位（由使用单位提交采购需求的项目）进行合同谈判，明确项目合同相关内容，完善合同各项条款并达成一致意见，但不得更改合同实质性条款。审计处对合同谈判流程进行监督。

第十四条 合同管理。合同签订后建立管理台账，及时进行合同交底，加强履约过程的动态合同管理，避免风险的发生。

第十五条 合同纠纷处理。因合同条款遗漏、责任义务不清、签证索赔不明确等原因引起的纠纷，由法务办牵头与基建处、资产管理处、财务处、审计处等协商，协商结果经纠纷双方认可后，

可作为结算依据。协商解决不成的，可诉诸法律途径予以解决。

第五章 施工管理

第十六条 基建项目实行项目法人责任制。项目法人代表由学校法定代表人担任。

第十七条 基建项目应严格控制投资，在确保项目质量和需求的前提下，坚持全过程投资控制的原则。

第十八条 基建项目施工按国家规定实行工程监理制，依法选择有相应资质的工程监理单位。基建处应督促工程监理单位依照有关法律、法规、技术标准、相关文件及合同实施监理。

第十九条 工程变更

（一）对施工内容的调整。变更坚持有利于项目功能提升、质量优化、资金节约和审批规范的原则。对金额达到学校议事规则要求的工程项目变更须报学校批复；

（二）变更应在批复的范围和资金限额内实施；

（三）变更应满足以下条件之一：

1. 设计图纸因现场变化不能满足实际工程技术要求；
2. 因法律、法规、规章、政策调整经建设单位确认必须变更的；
3. 使用功能或运行管理等方面实际需要发生变化；
4. 漏项变更；
5. 其他合理事由的变更。

（四）变更应遵循以下程序：

1. 变更提出方根据实际情况提出变更理由和变更方案并按流程进行审批，施工方同时进行造价和工期影响分析并在变更中注明；

2. 紧急抢修等特殊情况可在办理变更的同时施工，事后及时补办变更手续；

3. 未经审批实施的变更，结算时不予确认。

第二十条 工程签证

（一）签证是基于变更以外的施工事实的记录和核定。签证坚持内容真实、程序规范、计量准确、处理及时等原则；

（二）项目实施中因发生不可预见的施工条件、技术措施、施工机械进出场或必须采用新工艺、新技术、新材料等原因产生合同约定之外的工作量采用现场签证；

（三）签证应遵循以下程序：

1. 施工单位根据工程发生的实际情况及时报告并做好现场记录，报基建处审核；

2. 基建处按相关规定审核、确认，根据审批结果签发签证单。

如遇紧急情况，基建项目管理部门、审计部门、施工单位、监理单位（如有）人员现场协商并做好记录后立即实施的，应及时补办项目签证手续。

第二十一条 工程所用材料、电器、设备，原则上应按招标文件所描述的厂家、型号、品质进行采购安装；招投标文件未明确的，由施工单位提交样品或样本，其品质、厂家由基建处按规

定选定，价格若有调整，价格需经基建处审核后报审计处复核。

第二十二条 基建处负责向分管校领导汇报各个项目的进度、质量、投资控制情况，并以监理月报等形式向审计、财务等有关部门通报。

第六章 工程竣工验收

第二十三条 工程竣工验收的条件

- （一）完成工程设计（含设计变更）和合同约定的各项内容；
- （二）施工单位在工程竣工后，根据国家有关法律、法规和设计文件、招投标文件及合同要求，对工程进行自查整改；
- （三）各分部分项工程验收合格；
- （四）所有技术档案和施工管理资料完整；
- （五）已签署工程质量保修书；
- （六）监理单位提交工程质量评估报告；
- （七）整改完成所有由建设行政主管部门以及工程监理签发的问题；
- （八）施工单位向基建处提交工程竣工验收申请。

第二十四条 工程竣工验收的组织

工程竣工达到验收条件后，由基建处依据设计图纸、招投标文件和国家现行有关法律、法规和规范性文件，按照政府建设行政主管部门确定的时间组织验收工作，并接受其监督。

第二十五条 工程竣工验收程序

- （一）在政府建设行政主管部门监督下，基建处、勘察单位、

设计单位、施工单位、监理单位分别向验收会议汇报工程建设情况、合同履行情况和工程建设各个环节执行法律、法规和工程建设规范情况；

（二）参与竣工验收人员查验工程实体质量；

（三）验收组对工程勘察、设计、施工及设备安装质量和各管理环节等方面作出全面评价，形成工程竣工验收意见。

第二十六条 项目业主代表应督促勘察、设计、监理、施工单位及时移交建设工程备案资料。在工程交付使用后按规定完成工程竣工备案手续。如勘察、设计、监理、施工单位未按时向学校交付建设工程备案资料，按合同约定予以处理。

第七章 工程交付使用及质量保修

第二十七条 建设工程竣工验收后 30 个日历日内向资产管理部门办理交付使用手续。资产管理处负责接收后，协调学校其他相关部门根据职责履行管理职能。

第二十八条 交付使用交接程序

（一）基建处向资产管理处提交建设工程交付使用申请；

（二）资产管理处组织基建处、使用单位、保卫处（武装部）、后勤服务中心、网络与信息中心等相关部门进行交接验收，其中消防（人防）工程在取得政府主管部门验收批文后由基建处直接移交保卫处（武装部）管理；

（三）资产管理处接收竣工建筑物后，书面告知财务处建筑物的启用时间等相关信息，以便财务处进行财务核算和相关手续

的办理。

第二十九条 建设工程在交付使用后，使用单位如需要对建设工程进行装修改造，必须向资产管理处提交相关审批手续，基建处负责对房屋建筑结构和专业技术问题进行审核。

第三十条 建设工程的质保期按照合同约定执行。质保期内出现的质量问题，由基建处协调施工单位负责维修，质保期满后的维修按照《桂林理工大学修缮工程管理办法》执行。

第八章 工程竣工结算与财务决算

第三十一条 基建项目完成后，应按照有关管理规定，及时进行工程竣工结算。工程竣工结算按以下程序执行：

（一）施工单位在基建项目竣工验收 30 个日历日（大型工程 60 个日历日）内将结算资料送达监理单位进行审核，如无监理单位，则直接送基建处。基建处对所送资料审核批准后退审计处，并对所送资料的及时性、完整性和真实性负责。

（二）审计处收到送审资料后，按照国家、自治区和学校相关规定进行工程造价审核，并出具结算审计报告；

（三）水电费结算按施工期间挂表计量的数据结算。

第三十二条 工程项目竣工财务决算由财务处负责实施，基建处、审计处配合财务处共同完成基建项目竣工财务决算。

第三十三条 建设工程完成竣工财务决算后，由资产管理处负责办理固定资产入账及项目产权登记。

第九章 资金管理与使用

第三十四条 财务处遵照国家、自治区相关财务规则、资金管理办法、会计制度及学校有关规定，做好基建项目资金的预算编制、下达，并负责年度预算的执行控制、基建项目资金财务管理与会计核算工作。

第三十五条 基建项目的资金支出应严格按照合同相关条款的规定支付。相关款项的支付和审批程序应严格按照学校财务有关规定执行。

第三十六条 基建项目费用支付程序

- （一）请款单位提出支付申请；
- （二）基建处业主代表（或经办人）按规定报批；
- （三）交财务处办理付款手续，财务处根据学校经费支出审批程序办理支付。

第三十七条 质保金申请支付程序

- （一）请款单位提出申请，交基建处经办人员报批；
- （二）基建处组织相关部门进行复验；
- （三）将同意支付的质保金退还审批单交财务处办理支付手续。

第十章 资料档案管理

第三十八条 基建处安排专人负责从立项开始直至竣工验收全过程资料的收集、保管、整理、立卷和移交等工作。资料档案

收集要求和范围按《桂林理工大学基本建设档案管理办法》《桂林理工大学档案归档范围和保管期限表》要求执行。

第三十九条 通过竣工结算后三个月内向建设工程综合监督站和学校档案馆分别移交完整的竣工资料，并按规定到住建部门进行备案。

第十一章 附 则

第四十条 本办法自发布之日起施行。原《桂林理工大学基建工作管理办法》（桂理工〔2021〕24号）同时废止。

第四十一条 本办法实施过程中如有与国家 and 地方新颁布的法律法规、政策性文件不一致的，按其执行。

第四十二条 本办法由基建处负责解释。