

长沙民政职业技术学院文件

民院发〔2014〕51号



关于颁发《长沙民政职业技术学院基本建设管理工作条例（暂行）》的通知

各院、部、处、室：

现将《长沙民政职业技术学院基本建设管理工作条例（暂行）》颁发给你们，望严格按照要求贯彻执行。

特此通知。

附件：长沙民政职业技术学院基本建设管理工作条例（暂行）

长沙民政职业技术学院

2014年9月15日

主题词：颁发 基本建设 管理条例 决定

发：各院、部、处、室。

长沙民政职业技术学院党政办公室 2014年9月15日印发

文件。

2、立项的审批

使用部门提出项目要求，主管部门编制初步方案报院长办公会（重大项目必须报学校党委会），经批准后走 OA 办公系统立项程序，财务处招标室走财政立项程序。

三、项目招投标管理

所有建设维修项目的招标投标，必须严格按照文件《长沙民政职业技术学院采购管理办法（修订）》实行。

四、项目实施管理

1、对于批准立项进行建设维修的项目，主管部门应当在开工前按照规定进行施工设计；设计方案应当科学合理、经济适用，满足规划要求、适当考虑超前；主管部门和审计处在招标前应当对施工图进行会审，并将有关会审情况报告主管校领导。

2、主管部门应当选择最优建设维修方案，严格按照设计单位的设计方案组织施工，将工程造价严格控制在预算金额之内。

3、每一个项目开工前，学校应当与施工方签订合同，明确相互权利义务关系。

4、施工单位接到开工令后，应及时组织施工人员进场开工；如不能按时组织实施的，应当在 48 小时内以书面形式向主管部门说明理由。主管部门应当督促施工单位按时组织施工，对施工单位不能按照合同完成工程任务的，应当追究其违约责任。

5、主管部门应当加强施工现场管理（大型工程项目应当委托监理单位对工程实施全过程监理），指定专人负责对项目的管理和监督，对施工单位保证工程质量，严格按照施工规范进行安全文明

事务所审计。

4、对应当实施招标投标而未按规定进行招标投标，以及未经审批而擅自施工的工程项目，审计处不得进行工程结算审核。

七、资料存档

1、主管部门应将工程施工各个阶段的资料进行收集整理，汇编成册后交学院档案保管。建设工程资料归档范围：项目规划、可研报告、勘探报告、设计文件及图纸、图纸会审纪要、图纸变更设计、监理报告、会议纪要、招投标文件及标书、招标控制价、合同、项目前期手续批文、现场管理签证、工程决算及审计文件、报告，统计及财务报表、图书以及与工程管理相关的一切文件、报告及声像材料等。

2、建设工程资料管理工作实行学校统一管理、部门立卷的管理体制，由各部门资料员专门管理建设工程资料。

八、附则

本工作条例自发布之日起执行。原有规定与本条例不一致的，以本条例为准。