

宁职院〔2021〕9号

关于印发《宁德职业技术学院基本建设 管理办法（修订）》的通知

各部门、各系部：

《宁德职业技术学院基本建设管理办法（修订）》经学院党委会研究审定，现印发给你们，请认真贯彻执行。

宁德职业技术学院

2021年4月30日

宁德职业技术学院基本建设 管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校基本建设管理，保证学校基本建设工程质量，提高投资效益，依据《中华人民共和国建筑法》、国务院《建设工程质量管理条例》、福建省教育厅《福建省高等学校基本建设管理监督暂行办法》（闽教发〔2009〕136号文）、《中华人民共和国国家建设档案管理规范》等有关法律法规，结合学校实际情况，特修订本办法。

第二条 本办法适用学校的新建、扩建、改建及修缮工程等建设工程项目，其中新建、改建、扩建工程包括办公教学科研用房、公共辅助用房、基本配套设施（场地、给排水、供暖、供气、电力、道路、景观等）；修缮工程包括对已有建筑物、构筑物、基本配套设施的修缮、装修、改造和拆除。针对工程项目的可行性研究、立项、勘察、设计、招标、施工、竣工验收、结算等工程项目全过程。

第二章 项目决策和立项

第三条 基建项目的立项认真贯彻民主集中制原则，学校党委会和院长办公会是学校基本建设的决策机构，基建工作领导小组是基建工作的辅助决策机构；后勤管理处是负责院内基本建设工程项目从立项到竣工保修工作的职能部门，是代表学校行使相应职责的建设单位；各职能部门等使用单位是校内建设项目的基层

申请单位，按学校校园总体规划要求、建筑物与构筑物等的修缮或改造需求，向学校提出对办公教学科研用房、公共辅助用房、基本配套设施等基建工程或修缮工程的需求申请。

第四条 基建工作领导小组由校主要领导、协管财管领导，分管领导、办公室、后勤管理处、财务科、使用部门人员组成。基本建设工作领导小组下设建设项目管理小组，建设项目管理小组组长由分管基本建设的校领导担任，副组长由后勤管理处主要负责人担任，成员由后勤处、财务科等职能部门组成，管理小组在党委会和院长办公会议授权的范围内。具体职责包括：

- （一）监督和管理基建项目的可行性研究、立项和设计工作；
- （二）监督和管理基建项目招标工作；
- （三）监督和管理基建项目的材料、设备采购工作；
- （四）监督和管理基建项目的变更、签证工作，审定造价和使用功能发生较大变化的基建项目变更、签证；
- （五）监督和管理基建项目的质量、进度、投资；
- （六）监督和管理基建项目的竣工、验收、决算等；
- （七）党委会和院长办公会议授权的其他基建管理工作事项。

根据工作需要，下设由相关职能部门、监督部门、技术专家组成的招标、造价、材料等工作小组，各工作小组分别组织、实施相应工作。

建设项目管理小组遵行集体研究、民主决策、少数服从多数的议事规则。管理小组成员具有平等的知情权、建议权、表决权，并负有的保密义务。

第五条 工程建设项目立项申请按规定程序报批，经学校批

准后，方可立项实施。项目的使用部门作为立项申请部门，填写《宁德职业技术学院建设项目立项申请表》（附件1）明确功能需求、投资范围、项目效益、资金来源等，需在发改部门正式立项的建设项目，在校内立项批准后，由后勤管理处负责上报审批。

第六条 没有明确资金来源渠道的申请项目，新增预算经费按照《宁德职业技术学院经费支出审批办法（试行）》（宁职院〔2019〕21号）立项审批。在年度预算经费范围内或有项目经费来源的申请项目，按以下审批立项；

（一）单项工程项目**总投资金额**在10万元以下的，由基建分管领导、协管财务领导共同审批立项；

（二）单项工程项目**总投资金额**在10万元（含10万元）以上、30万元以下（不含30万）的，报院长办公会议研究同意后批准立项；

（三）单项工程项目**总投资金额**在30万（含30万元）以上的，由院长办公会议审议，院党委会研究审定批准立项。

第三章 项目设计与审批

第七条 根据市政府等相关主管部门或学院批准的立项文件，委托设计单位进行设计。项目较大、功能复杂的，按规定由设计单位提出初步设计方案，做出项目建设资金概算，由学校批准后根据相关规定上报发改委等有关部门审批；未列入可研报告范围内的项目，经校内立项，较为简单、实用功能单一的，直接出具设计施工图，在施工图通过审核后，进行预算。

第八条 设计单位根据建设项目的使用功能、校园建设规划、

勘察结论、设计规范、建设标准、工程技术、设备安装及采用的主要建筑材料等要求进行设计。在提出初步设计方案稿件或设计施工图稿、资金概算后，由使用部门、后勤管理处、设计单位对其进行会审，完善方案。

第九条 初步设计和概算根据相关规定，需经发改委等主管部门审批的，在校内审批后，由后勤管理处负责上报。根据建设主管部门对初步设计文件批复意见及工程设计的建议，进行认真研究和分析，吸纳专家意见和建议，进一步优化项目设计，使初步设计方案使用功能更加科学合理。

第十条 批准的项目设计概算为该建设项目最高投资限额，未经原审批部门批准，不得突破。若材料价格变动等原因需调整概算，由立项申请部门编制变更调整材料，提出充分的理由和依据；后勤管理处负责核对可行性，按原项目立项审批层级重新审批。如为上级部门审批立项项目，在校内批准调概后，由后勤管理处根据相关规定流程向上级部门申请调概。

第十一条 学院建设工程项目立项和设计获批准后，后勤管理处要根据相关规定积极进行建设工程行政许可报批工作。建设项目经规划管理部门批准后，应严格按批准规模和相关指标组织施工图的设计。

第十二条 学院建设工程项目应在办妥各项行政许可手续，依照有关规定组织招投标，签订施工、监理合同及办理委托工程质量监督手续，并取得施工许可证后，方可开工建设。未经批准，任何建设项目不得擅自开工，严禁建设项目边勘察、边设计、边施工，严禁擅自扩大建设规模、提高建设标准、提高工程造价。

第十三条 学院对原有校舍进行改扩建和装修，如有变动房屋的建筑主体结构，涉及建筑主体和承重结构变动的改扩建工程或装修工程，应在施工前委托该建筑物原设计单位或具有相应资质等级的设计单位做出设计方案，设计方案需根据使用方实际要求进行适当调整，不具有设计方案和未办理工程相关审批手续的不得施工。

第十四条 施工图出图后，后勤管理处必须按照现行有关规定，委托具有资质的审查单位或行业主管部门对施工图设计进行全面审查。施工图设计文件未经审查批准，不得使用。

第十五条 建设项目的设计施工图通过图审后，委托造价咨询单位进行预算。造价咨询单位应秉承认真负责的态度，根据施工图，按照造价咨询相关规范予以编制报告书。造价咨询单位提出报告书稿件后报使用部门、后勤管理处会审，由后勤管理部门提审核意见。

第十六条 预算报告书审定程序：

（一）总投资金额在 10 万元以下的，由后勤管理处编制或委托造价咨询单位编制预算报告书，经院领导批准后作为正式预算；

（二）总投资金额在 10 万元以上（含 10 万元）、30 万元以下的，由后勤管理处委托有资质造价咨询单位，报告出具后，再委托另一家造价咨询单位进行审核，审核后的报告书为正式预算；

（三）总投资金额在 30 万元（含 30 万元）以上、400 万元以下的，由后勤管理处委托两家有资质的造价咨询单位，独立开

展编制工程造价文件，完成后两家进行工程量清单核对，原则上取低价的作为正式预算；

（四）总投资金额在 400 万元（含 400 万元）以上的，由后勤管理处委托两家有资质的造价咨询单位，独立开展编制工程造价文件，完成后两家进行进行工程量清单核对，原则上取低价的由后勤管理处负责按照财审流程报宁德市财政局审核，以财审价作为正式预算。

第四章 招标

第十七条 按照《中华人民共和国招标投标法》和省市有关规定，学院建设项目实行招标投标制度。学院工程建设项目，是指工程以及与工程建设有关的货物、服务。其资金来源包括上级拨款、自筹、接受捐赠等，与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理、咨询、图审、检测、测量测绘等服务，必须按照公开、公平、公正原则，选择优秀的勘察、设计、施工、监理单位，以及设备、建筑材料供应单位。不得将依法、依规必须进行招标的建设项目化整为零或以任何方式规避招标。

第十八条 根据国家必须招标项目规定：施工单项合同估算价在 400 万元人民币以上；重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 200 万元人民币以上；勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在 100 万元人民币以上的按照国家、省、市相关规定，在福建省公共资源交易电子行政监督平台、中国政府采购网等平台上招标。

第十九条 因建设项目特殊情形需申请邀请招标或者其他形式招标或者可不招标的，项目申请部门按照相关规定办理招标事

项核准手续。

第二十条 在国家必须招标项目规定范围外的施工（服务）单位或供应商的选取，根据金额按以下标准实行：

（一）施工单项合同估算价，勘察、设计、监理等服务的采购合同单价在 5 万元（不含 5 万元）以下的项目，根据项目金额大小，由后勤管理处进行竞争性谈判、询价比选或校内招标形式，报分管领导审批。

（二）施工单项合同估算价，勘察、设计、监理等服务的采购合同单价在 5 万元（含 5 万元）以上，30 万元以下的项目，由后勤管理处采取校园网挂标的形式（招标公告等信息至少在校园网公示 3 个工作日），一般采用最低价中标法，公开摇号抽签、竞争性谈判的形式。后勤管理处草拟招标文件，项目使用部门负责招标文件报批流程，经学院办公室法律顾问审核，报分管领导、主要领导共同审批。

（三）合同估算价在 30 万元（含 30 万元）以上的工程，由后勤管理处委托有资质的招标代理单位草拟招标文件，项目使用部门负责招标文件报批流程，经学院办公室法律顾问审核，报分管领导、主要领导共同审批。

第二十一条 涉及影响民生、影响教学实验、校领导及上级部门交办及限期整改、抢险救灾、公共卫生事件等，严重影响学校正常工作生活秩序的紧急抢修工程，由应急工程涉及的相关部门作为项目申请部门向院分管领导、主要领导请示，获得批准后实施。事后按程序补办相关手续。

第二十二条 学校工程建设项目招标程序：工程预算的编制

和审核、确定招标代理机构、编制和审核招标文件、挂标、开标与评标、公示与定标、整理招标档案资料。

（一）工程预算编制和审核。根据预算报告书分级审核制度，正式预算作为招标控制价。

（二）确定招标代理机构。正式预算价 30 万元以上（含 30 万元）的，由后勤管理处负责选取招标代理机构负责编制。招标代理机构从学院在宁德市采购集中目录中招标代理库中选取。

（三）编制和审核招标文件。招标文件由项目使用部门实行签批程序，办公室审核，报分管领导和主要领导审批。

（四）挂标。招标文件审批完成后，由后勤管理处负责挂标工作。需在福建省公共资源交易电子行政监督平台、中国政府采购网、学院官网等平台上挂标的，按相关规定挂标。

（五）开标与评标。委托招标代理机构招标的或在相关平台上挂标的，按相关规定进行开标与评标；

在校园网挂标的项目，由后勤管理处负责组织实施。金额 5 万元到 10 万元的项目，评标小组由 3 人以上单数组成，如项目情况复杂需专家评审，从建设工程招标投标评标专家库专家名单中抽取。金额 10 万元到 30 万元的项目，评标小组由 5 人以上单数组成。若项目情况复杂，可酌情聘请校内外专家，并且经济和技术类专家不少于 2/3。

有关部门应做好保密工作，避免提前泄露人员名单，确保专家的独立客观性。评标材料需评标小组人员、参与竞标单位共同签字确定，全过程接受学院纪检部门重点监督。

（六）公示与定标。评标结果应在发布招标公告的媒体（网

页)上公示,公示期与挂网时间相同,公示期满且无异议的签发中标通知书。

(七)整理招标档案资料。由招标组织单位负责整理招标过程中形成的档案资料,档案必须真实、准确、完整,包括招标会议资料、招标文件及附件、投标文件、开标评标资料、中标通知书、网页公告打印件等。项目实施期间,招标档案文件和该项目其他建设材料一同由后勤管理处负责,项目竣工验收结算完成后,交由学院档案管理部门正式存档。

第五章 合同管理

第二十三条 工程建设项目合同包括勘察、设计、代理、代建、施工、监理、咨询、设备及材料供应等各类经济合同。学院法定代表人或法定代表的受托人,代表建设单位签订各类建设项目工程合同。施工单位在与学校签订施工合同的同时,需与后勤管理处签订《建设项目党风廉政建设责任书》和《建设项目生产安全和质量安全责任书》。

第二十四条 工程建设项目合同管理依照学院合同管理办法规定实行。

第二十五条 项目使用部门负责根据招标文件、投标人的投标文件、评标结果及相关材料与中标人签订合同。后勤管理处对合同审核进行会签,项目使用部门完成合同的签批程序后,合同文本除交学院档案管理部门存档外,其余文本交后勤管理处保管,项目竣工验收结算完成后,交由学院档案管理部门正式存档。

第二十六条 合同条款中应明确工程标的承包方式、质量要

求、开工竣工时间、地点、付款方式、材料与设备采购方式及价款结算办法、竣工验收及保修规定、双方的权利和义务、履约担保和违约责任条款、保修条款、签订日期、工期违约处罚等主要内容。不得订立背离招、投标文件实质性内容的其他协议。

第二十七条 项目使用部门和后勤管理处负责落实建设合同，完成合同规定内容。对学校与建设项目的勘察、设计、代理、代建、施工、监理、咨询、设备及材料供应等单位签订的合同，要进行严格管理，认真检查合同约定条款的实行情况，定期根据相关行业规范、法规修订相关合同范本，发现建设问题要及时采取措施予以解决，建设项目竣工验收时，要认真检查合同的履约情况，按合同约定对违约行为进行处罚。

第六章 施工与付款管理

第二十八条 学校建设项目施工现场管理由项目使用部门和后勤管理处组织实施，对包括施工组织设计、施工安全和施工环境进行管理。

第二十九条 后勤管理处要主动协调参建各方主体在各自的工作范围内履行工作职责，督促、检查参建各方主体落实安全生产机构、安全制度、安全技术措施、文明施工等，防止重大安全事故的发生。建设项目施工现场要规范施工时间，与学校教学、生活区严格隔离，设立施工车辆专用通道，或制定醒目的交通标线、标识，确保师生的生命财产安全和正常的教学秩序。对施工现场毗邻的建筑物、构筑物及地下管线采取必要防护措施，防止因施工引起的破坏。有效控制和治理施工现场的各种粉尘、废气、

废水、固体废弃物以及噪声、振动对环境的影响和危害。

第三十条 学校建设项目施工涉及的市政道路和管线、公共交通、水、电、电讯等配套设施建设，学校在规划设计中要主动征询有关部门的意见，促使市政基础设施等方面与学校建设项目同步，保证学校建设项目竣工后按期交付使用。

第三十一条 后勤管理处作为项目管理单位，项目负责人由后勤管理处相关负责人担任。指定人员作为业主现场代表。建设工程代表人必须具备相应的业务素质、组织协调能力和项目管理工作经验，必须熟悉其管理的工程设计文件内容；必须深入工地加强工程管理和现场监督，严格把好工程质量关；必须认真做好材料、设备、建筑构配件的进场验收，隐蔽工程验收，以及分部、分项工程的质量检验工作，控制材料消耗和工程进度；必须监管监理单位的工作，与监理单位密切配合，监督施工单位严格按施工规程及操作规范进行作业，并协调处理工程中出现的技术问题和管理工作。对隐蔽工程的现场要及时做好相关数据记录，并现场签字确认验收合格后，再行施工建设项目负责人对所负责的工程项目承担明确的责任和义务。建设项目负责人要认真履行职责，对施工中的质量和安全隐患等问题，一经发现要及时提出意见，并按规定程序上报。

第三十二条 学校建设项目工程质量贯彻“百年大计，质量第一”原则，实行工程质量终身负责制。学校校舍的质量与安全必须严格贯彻国务院发布的《建设工程质量管理条例》，全面实行建筑工程质量规范标准。从设计、施工直至竣工验收各个环节，确保学校建设项目工程质量合格，争创优良。学校要自觉接受政

府质量监督部门对工程项目的监督检查。学校的勘察、设计、施工、代建和监理单位等参建主体，是项目实施的责任主体，相关人员是项目工程质量的责任人。对工程质量问题或安全隐患，后勤管理处应责令责任单位限期整改。发生重大工程质量事故，应根据事故原因追究各相关单位责任人的行政或法律责任。

第三十三条 任何单位和个人不得以任何理由要求勘察、设计、施工、监理、检测等单位提出违反建设工程质量安全法律、法规及建设工程的质量标准要求，降低工程质量。实行工程监理的项目，未经监理工程师签字，建筑材料、建筑构配件和设备不得在工程上使用或安装；施工单位不得进行下一道工序的施工。未经总监理工程师签字，建设单位不拨付工程款，不进行竣工验收。

第三十四条 建设项目的工程款项支付必须严格按照建设合同进行，超付款责任人承担相应责任。

第三十五条 工程款报销材料应真实、有效、完整，各时期款项申请材料依照《宁德职业技术学院建设工程资金管理办法（试行）》等相关规定执行。

第三十六条 建设项目的工程款项支付必须严格按照《宁德职业技术学院经费支出审批办法（试行）》（宁职院〔2019〕21号）等资金支付有关制度实行，项目的使用部门负责报批项目款项，后勤管理处会签。

第七章 工程项目的变更与签证

第三十七条 施工图设计文件（含勘察文件，以下简称施工

图)经审查合格后,任何单位和个人不得擅自修改。严禁相关部门以施工单位施工工艺改变、材料设备采购困难等为由要求勘察设计单位进行变更。如工程需要变更,必须按规定的工程变更程序实行,经按学院同意后,由原设计单位出具变更通知书,方可变更施工。

第三十八条 建设项目实际投资未突破批复投资的,设计变更或现场签证增加的造价在批复投资中调剂解决;实际投资突破批复投资的,应按学校的财务规定办理追加经费的手续。

在发改部门立项的建设项目,设计变更或现场签证增加的造价还应按照发改部门的相关规定办理审批手续。

第三十九条 因技术、地质等原因,确需进行设计变更的,由项目使用单位进行变更申请,后勤管理处填写《宁德职业技术学院建设工程变更申请表》(附件2),建设项目管理小组从工程建设的专业角度提出审批意见,按审批权限规定经审批同意后,签批正式的工程签证单。

第四十条 建设项目的变更和现场签证实行事前分级审批制度:

(一)变更金额 10 万元以下,由学院分管领导、财务协管领导共同审批;

(二)变更金额 10 万元(含 10 万元)以上,30 万元以下的,由院长办公会研究审定。

(三)变更金额 30 万元(含 30 万元)以上,由院长办公会议审议,院党委会研究审定。

第四十一条 在施工过程中，如遇到紧急突发事件必须及时变更项目的，现场管理人员经请示分管领导可以先采取与突发事件相关的措施，同时向有关领导报告，事后应及时补办设计变更等手续，否则，该设计变更图（或变更通知）视为无效。无效变更图或未经同意并书面确认的设计变更（或变更通知），不能作为施工和办理结算的依据。

第四十二条 工程变更审批完成后必须履行工程签证手续，实行联签制。实行监理的工程，工程签证单要有监理方、施工方，代表学院的项目负责人等签字确认方才有效。不实行监理的工程，工程签证单要有施工方，代表学院的项目负责人、签字确认方才有效。

第四十三条 在符合变更条件与程序的情况下，工程签证单应当符合下列规范：

- （一）固定格式，所填内容不得随意涂改；
- （二）签证的原因、内容、时间务必表述清楚；
- （三）签字确认手续齐全、原始记录完整（如有）；
- （四）所附的变更示意图，应当标注清晰、完整；
- （五）必要时，应拍摄照片予以佐证。

（六）以工程签证的制式模板作为一般模板，特殊情况（如有代建时）可以进行变更。

第四十四条 在变更审批通过后，施工单位提交签证单和相应的书面预算书，经监理人员（如有）审核确认后，项目负责人审核确认，保证签证内容与变更内容一致，一般变更由分管领导签批，重大变更由院长签批，签批完成后返还给施工单位和监理

单位。

第四十五条 一个签证项目（一件事）只能办理一次签证，一张签证单只能签注一件事。签证单份数在设计、勘察、监理等相关参建单位数的基础上多加两份作为学院付款或存档使用，参建单位各一份。

第四十六条 变更内容涉及采用合同清单以外材料或合同外品牌的，后勤管理处应当组织监理、造价咨询单位及施工单位进行市场询价，确定性价比较好的材料、品牌及单价，并确认下发变更通知书，由施工单位采购，市场询价单价在结算时不再下浮。

第四十七条 遵循按工程质量、进度付款的原则。高校建设项目工程验收达到合格标准，支付施工单位工程进度款不超过合同总价的 90%。对变更、签证增加的工程价款，需在办理完整手续后支付变更款至工程变更签证价的 70%。建设项目工程竣工决算经审计后支付至工程审核价的 97%；质保期满并经学校使用部门和后勤管理处共同确认项目质量无问题后支付项目工程尾款，即退回 3%质保金。

第八章 工程竣工验收与结算

第四十八条 学院建设项目竣工验收，应在完成经批准的所有建设内容和工程合同约定的各项条款，具有完整的技术档案和施工管理文书材料，具备验收条件后进行。后勤管理处应事先组织各参建主体项目负责人、项目使用部门代表及专业管理人员按照施工合同和施工设计图纸对工程项目进行初步验收，并召开初

验会议，各专业人员进行初验，提整改意见。施工方负责记录存在问题并对存在问题进行认真整改，在监理核对整改完成后，施工方向学院申请终验。

第四十九条 未经发改立项的项目，竣工验收填写《宁德职业技术学院建设工程校内验收单》（附件3），校内验收小组由使用部门、后勤管理处等代表组成。发改立项的项目，后勤管理处按规定组织五方主体竣工验收，并向有关单位办理备案。

第五十条 工程竣工验收后，施工方要向后勤管理处办理工程移交手续，后勤管理处确认无误后，向相关部门进行移交。

第五十一条 工程完成验收后，按照工程规范，施工方编制竣工图，监理审核通过后（如有），交项目使用部门、后勤管理处审核，提交盖章。

第五十二条 竣工图审核通过后，进入结算审核阶段。按照工程规范，由施工方根据审核后的竣工图按照实际情况编制结算送审报告书，后勤管理处督促监理、施工单位于竣工后及时提供完整、真实、准确的结算资料，并委托专业咨询单位对工程进行工程价款结算，按照建设工程施工合同约定和相关法律、法规、规章的规定办理。

第五十三条 结算审核单位的选取方案按上述招标条款办理，由后勤管理处经办，审计部门监督。

第五十四条 按照校内审计的相关规定，需要进行审计的建设项目竣工结算，由后勤管理处进行初审后，报送学校审计部门进行审计。

第九章 项目交付与保修管理

第五十五条 建设项目工程结算完成后，后勤管理处基建部门向资产管理部门办理资产移交手续，经有关部门批准决算后列入固定资产。

第五十六条 施工单位向学院后勤管理处提交工程竣工验收报告时，应出具质量保修书。质量保修书应当明确项目工程的保修范围、保修期限和保修责任等。对验收中发现的问题，学院应责成责任主体限期整改，整改合格后方可与施工及有关单位签署工程保修起止时间。

第十章 工程信息与档案管理

第五十七条 工程竣工档案是工程建设项目从立项到工程竣工决算所涉及的全部文件和资料，后勤管理处应根据《中华人民共和国档案法》和工程项目备案要求，由专人负责，建立健全建设项目档案。其内容包括从项目筹划到工程竣工验收各个环节和阶段的文件、图纸、合同等建设资料。严格按照规定收集、整理、归档，形成完整的建设项目工程档案（包括学院、施工企业、监理单位等各参建主体在建设过程中形成的所有档案资料）。

第五十八条 工程竣工验收后，相关参建单位要向后勤管理处逐步移交档案资料，工程结算完成后7个工作日内移交完毕。后勤管理处负责对档案进行核对，确保真实性、完整性。在按相关工程档案整理规范整理后，向学院档案管理部门移交工程档案，需向上级部门备案的，要及时备案。

第五十九条 项目工程管理过程中形成的各类档案材料在移交档案管理部门之前原则上不外借。如需外借应经学院分管领导审批，并约定归还日期。查阅、借用档案应保证档案资料完好无损。如需复印档案资料，必须征得后勤管理处的同意，并注明被复印文件名称及复印份数。为防止档案资料丢失、缺损，在资料文件的接收、查阅、出借、归还等过程中，必须有严格的登记制度。

第十一章 纪律与监督管理

第六十条 学校纪检监察部门加强对基建管理工作的监督，把廉政建设责任落实到位，把廉政风险防范工作融入建设项目的日常管理工作。

第六十一条 与建设项目相关的学校管理人员不得以个人决定代替集体决策，不得个人决定建设和投资项目，不得私自与承建方洽谈工程价款支付，不得在下属单位和竞标、招标、代建和承建单位报销应由个人支付的费用，不得接受下属单位和工程建设有关单位赠送的礼金、信用卡、各种有价证券，不得从事与学校建设项目有关的设备、材料和工程分包经营等活动，不得参与可能影响实行公务的宴请和娱乐活动，不得向投标方泄露标底和商业秘密，不准损害学校利益徇私舞弊、围标串标。

第六十二条 加强监督。实行建设项目责任人、勘察、设计、施工和监理等单位的名称和责任人现场挂牌公示制度。

第六十三条 学校根据实际情况，由学校审计部门或委托具有相应资质的社会中介机构对我校建设工程项目实施过程审计。

第十二章 附则

第六十四条 本办法自发文之日起执行，由后勤管理处负责解释。原有相关规定和文件与本办法相抵触的，按照本办法实行，原《宁德职业技术学院基本建设管理办法（修订）》（宁职院建〔2018〕3号）同时废止。

第六十五条 本规定未尽事宜，按照上级和学校相关规定执行。本规定与上级规定有抵触时，按上级规定执行。

附件 1

宁德职业技术学院建设项目立项申请表

填表日期： 年 月 日

申请部门 (盖章)		工程项目 名称	
申请理由和依据 (可另附页)			
申请内容 (可另附页)			
概算总金额(万元)		年度财政预算批复项目(文号)	
申请部门 经办		申请部门 负责人意见	
后勤管理处 意见			
	项目经办人		部门负责人
财务部门意见	年 月 日		
分管(申请部门)院领导意见	年 月 日		
分管(后勤)院领导意见	年 月 日		
分管(财务)院领导意见	年 月 日		
主要领导意见	年 月 日		
说明			

注：本表适用于建设、装修、修缮、拆除、园林景观、体育设施等工程 10 万元以下施工项目校内立项。10 万元以上项目以学院院长办公会议或党委会纪要作为立项依据，如会议纪要中没有体现资金出处的，需要上会材料作为附件

附件 2

宁德职业技术学院建设工程变更申请表

年 月 日

申请部门 (盖章)		单位工程名称	
申请变更理由或原因			
建议变更的方案			
影响 造价 工期 估算	影响造价估算 (包括返工、 重做、加固补强 的费用)		
	影响工期估算		提前: 天 延误: 天
申请部门经办人		申请部门 负责人意见	
监理意见 (如有)			年 月 日
使用部门意见		(加盖公章)	年 月 日
后勤管理 处意见	经办人		年 月 日
	负责人		(加盖公章) 年 月 日
财务科意见			年 月 日
分管(申请部门)院领导 意见			年 月 日
分管(后勤)院领导意 见			年 月 日
分管(财务)院领导 意见			年 月 日
主要领导意见			年 月 日

附件 3

宁德职业技术学院建设工程校内验收单

工程名称			
项目概况		合同金额	
施工单位		竣工日期	
项目完成情况说明	项目负责人签字： <div style="float: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>		
项目验收意见	验收组成员签字： <div style="float: right; margin-right: 50px;">年 月 日</div>		

