

上海理工大学新建工程项目

代建制建设管理制度

上海理工大学基建处

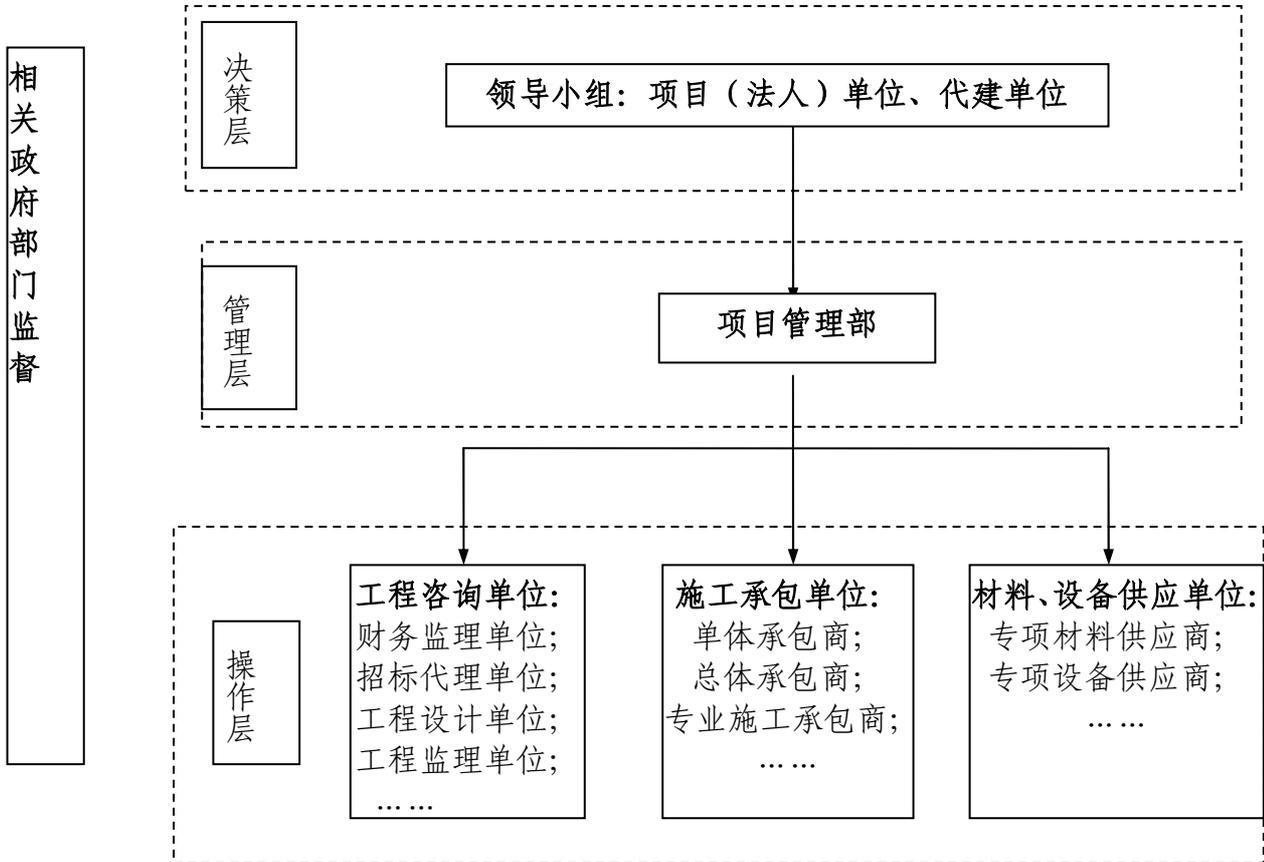
2018年2月

目 录

组织架构	1
组织管理机构及职责	2
采购管理办法.....	4
投资控制与管理制度	9
合同管理办法.....	16
质量管理制度.....	20
工程款支付及财务管理制度.....	23
工程档案管理办法	26
<u>工程用印规定.....</u>	<u>30</u>
<u>建设工程专家咨询管理办法.....</u>	<u>32</u>

组织架构

项目组织架构:



组织管理机构及职责

一、领导小组

建议由项目(法人)单位、代建单位、财务监理单位联合组成，全面负责对工程建设项目实施组织管理，具体组成名单如下：

组 长：【建议由项目(法人)单位分管领导担任】

副组长：【建议由项目(法人)单位基建处领导、代建单位项目负责人担任】

成 员：项目(法人)单位有关人员、代建单位项目管理部主要人员、财务监理等

职责：

1. 对项目管理制度和 workflow 进行审批。
2. 审议项目定位及需求规划等重大事宜；；
3. 审议总体规划和主要单体建筑风格及重要配套设施设计方案；
4. 审议建设资金的筹措方案及项目投资计划；.对合同签订和付款进行审定。
5. 审议建设项目招标方案；审定招标计划、招标文件及合同。
6. 审议对概算批复外重大变更并提交审批部门审批或报备；审定对投资影响重大的技术和设计变更方案。
7. 每周召开领导小组会议，听取项目管理部关于项目建设情况的汇报；根据工作需要可临时召开专题会议，会议纪要经组长签发后由项目管理部盖章分发并归档。
8. 审定建设项目的功能、标准、建筑形态、工期和投资重要节点计划。

三、项目管理部

建议由代建单位及项目（法人）单位基建部门人员组成，人员如下：

项目经理：由代建单位项目经理担任

项目工程师：由代建单位及项目（法人）单位工程师组成

职责：

1. 在领导小组的授权范围内，对建设项目过程实施组织管理；对项目建设重大事项讨论形成建议方案报领导小组审定后实施；
2. 讨论优化设计方案和主要单体建筑风格及重要配套设施设计方案，并报领导小组审定后实施；
3. 根据领导小组的总体要求，细化项目的质量目标、投资管理目标、建设进度目标和安全生产目标。
4. 建立质量管理、合同管理、投资管理、招标管理、进度管理、安全文明管理信息管理等制度。
5. 协调完成建设过程中各项前期手续的报批，并组织完成建设过程中及竣工时的实物和资料验收、归档。
6. 对项目所有参建单位代表项目（法人）单位行使管理权、考核权；
7. 实施项目投资、质量、进度、安全等方面的日常管理。
8. 就工程重大事宜及时向领导小组汇报并提出建议。
9. 定期向领导小组汇报工作并完成领导小组布置的其他工作。

采购管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强__建设工程项目采购工作的管理和监督，规范采购活动，维护国家和学校利益，提高投资效益，根据国家相关法律法规，以及教育部、财政部、上海市等有关文件规定，结合项目实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于__建设工程项目采购活动及其管理。

第三条 在__项目领导小组的领导下，项目管理部代表项目建设方负责建设项目采购的具体组织和实施工作。项目采购程序、重要环节接受领导小组监督。

第四条 对列入政府采购清单的项目应依法实施政府采购。在实施政府采购过程中，要认真执行政府采购法律制度规定的工作程序和操作标准。

第二章 原则、工作纪律

第五条 工程建设项目采购活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第六条 有关工作纪律

1. 严格遵守国家、省（市）有关法律、法规以及学校的制度规定，按程序操作。做到决策透明，责任明确，操作规范，公平公正。
2. 参与采购工作的工作人员，必须自觉接受监督，严守工作纪律，做到廉洁自律、恪尽职守、秉公办事，维护学校利益。
3. 严禁参与采购的相关人员接受供应商的礼金、有价证券和回扣等，无法拒绝的，应一律上交；严禁参加可能影响执行公务的宴请和娱乐活动；徇私舞弊，谋取利益。

第七条 对采购项目招投标工作存在的违纪违法问题，一经发现，根据相关规定，对当事人严肃处理。

第三章 采购范围与规模标准

第八条 采购范围分类

- (一) 工程类；
- (二) 服务类；
- (三) 设备、材料等货物类；

第九条 采购金额达到下列标准的，必须进行公开招标。

(一) 工程类

采购金额 200 万人民币以上。

(二) 服务类

采购金额 50 万人民币以上。

(三) 设备、材料等货物类

采购金额 100 万人民币以上。

第十条 采购金额达到下列标准的，按《政府采购非招标采购方式管理办法》的规定采购。

(一) 工程类

采购金额 50 万~200 万（含）人民币，由领导小组委托政府采购代理机构采购；

(二) 服务类

采购金额 20 万~50（含）万人民币，采用非招标采购方式，由领导小组委托政府采购代理机构采购；

(三) 设备、材料等货物类

单独采购金额 20 万~100（含）万人民币，采用非招标采购方式，由领导小组委托政府采购代理机构采购；

第十一条 比选采购

(一) 工程类 50 万元（含）以下，服务类、货物类 20 万元（含）以下。

(二) 采购方式

由项目管理部会同财务监理、施工监理提出书面采购需求，经供应商递交

响应文件后，经比选评标小组评标，报领导小组批准后实施。

第十二条 单一来源采购

（三）适用条件

基于技术、工艺或专利权保护的原因，产品、工程或服务只能由特定的供应商提供，且不存在任何其他合理的选择或替代。如水、电、煤、市政道路等市政相关配套的工程及服务。

（四）采购方式

由项目管理部、财务监理与供应商洽谈，供应商提供技术方案及报价，施工类采购的技术方案经施工监理审批、报价经财务监理审批、项目管理部审核后，报领导小组批准；服务类、设备、材料等货物采购，报价经财务监理审批、项目管理部审核后，报领导小组批准。

在集中采购目录内的项目，按上海市财政局规定委托集中采购机构组织采购。

第四章 采购组织形式和评标

第十三条 主要组织形式：

采用公开招标及非招标方式采购的均须委托有相应资质的代理机构；由领导小组按相关规定程序进行委托；

第十四条 采购文件的审核

（一）委托代理机构采购的项目采购文件由代理机构提出采购文件初稿，送施工监理（仅施工类）、财务监理、项目管理部和领导小组审核。施工监理单位对施工类采购文件中涉及质量、工期、安全的内容提出意见；财务监理单位对涉及投资控制的内容提出意见；

（二）采用非招标采购方式的：由代理机构提出采购文件初稿，送施工监理（仅施工类）、财务监理、项目管理部和领导小组审核。施工监理单位对施工类招标文件中涉及质量、工期、安全的内容提出意见；财务监理单位对涉及投资控制的内容提出意见。

(三) 由政府监管的公开招标项目，招标文件最终的审核由政府监管部门完成。

(五) 属于二次招标的，采购文件需另经总承包单位审核盖章确认。

第十五条 评标专家的确定

(一) 公开招标的在上海市建设工程评标专家库中随机抽取，市招标主管部门派专人进行现场见证、监督。非招标采购方式的评标专家由政府采购代理机构派员从上海政采专家库中随机抽取，领导小组派专人进行现场见证、监督。

(二) 无论是公开招标还是非招标采购方式，评标专家一般由 5 人以上单数组成；其中项目建设单位代表不超过评标专家总数的 $\frac{1}{3}$ ，该代表由领导小组委托。

(三) 比选委托：评标专家由领导小组批准成立的比选评标小组成员组成，对于技术较为复杂的项目可另行聘请校外的技术、经济专家参加评标。

成员名单如下：

组 长：

副组长：

成员：

相关成员： 根据项目确定的校内相关部门负责人或校外专家。

第十六条 定标

原则上排名第一的中标候选人为中标人。若排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，确定排名第二的中标候选人为中标人；排名第二的中标候选人因同样原因不能签订合同的，确定排名第三的中标候选人为中标人；但不得在评标委员会推荐的中标候选人之外确定中标人。

第十七条 其它情况

(一) 在采购过程中，出现下列情形之一的，视为采购失败：

1. 报名不足三家的，或者提交响应文件截止时间供应商不足三家；
2. 在评审过程中，评标委员会对所有投标作无效标处理的；评标委员会对一部

分投标作无效标处理后其它有效投标不足三家；

3. 因重大变故，采购任务取消的。

（二）项目招标失败后，应当重新招标；若第二次招标失败，可自行转入竞争性谈判，或者单一来源采购，同时履行相应的审批手续。

第五章 附则

本办法自公布之日起实施。

附件

招标文件审批表

投资控制与管理制度

为了加强项目投资控制，保证投资控制工作操作的规范化、具体化，并最终实现项目投资控制目标，特制定本管理制度。

第一条 投资控制管理的目标：

根据项目投资总控计划及建设功能、标准定位，和确定的投资限额目标，通过“宏观总量控制，微观标准把关”，确保总投资控在概算限额目标范围内。

第二条 投资控制管理的原则：

- （一）严格工程建设各个阶段的工程估算、设计概算、施工图预算、竣工决算（结算）审查复核，要求设计概算不超过投资估算；施工图预算、工程结(决)算不超过设计概算。
- （二）严格按照《上海市市级建设财力项目财务监督管理办法》实施；
- （三）严格变更与签证管理，实行量价分离审核原则；
- （四）重点加强延期与索赔管理和节点付款管理的原则；

第三条 投资控制管理各阶段的主要工作

（一）前期阶段：

1. 在可研的基础上，由项目管理部组织分析论证项目的总投资目标及目标实现的风险。
2. 设计单位对该项目进行限额方案设计，确保初步设计概算金额不超过估算金额。
3. 财务监理单位需全面了解工程建设内容、规模、进度、特征、功能、标准，根据有关的法律法规的规定，建设单位的要求、投标承诺、结合项目实际情况编制财务（投资）监理实施细则。
4. 财务监理单位审核建设项目的各项前期费用，并出具相应的书面意见。
5. 项目（法人）单位、项目代建单位、财务监理单位等相关单位参与项目前期

相关合同的审核、谈判工作。

6. 财务监理单位需协助项目（法人）单位和代建单位编制年度、月度资金用款计划。

（二）设计阶段：

1. 项目(法人)单位、项目代建单位、财务监理单位以及各专家对初步设计概算进行预审，各咨询单位提出经济技术分析和优化建议。财务监理单位需针对影响造价的主要因素做出具体分析、修正的书面意见供学校参考。
2. 初步设计概算批复后，财务监理单位需复核批复概算并提出投资风险预控报告。
3. 施工图出图前，项目管理部组织财务监理、设计院结合概算评审意见及批复概算对提出优化意见，并落实到施工图中。施工图审图过程中，项目管理部组织财务监理、相关专家对施工图编制深度等提出优化意见。
4. 项目管理部负责协调编制清单过程中发生的问题。清单编制单位应严格按学校提供的设计图纸进行编制。在过程中若发现设计可能突破投资目标时，应及时反馈至领导小组，由领导小组要求设计人员提出解决办法，共同使单位工程造价控制在概算范围内；

（三）招投标阶段：

1. 由采购代理单位拟定招标文件和合同文件（包括有关投资条款和要求）。项目管理部、财务监理单位先后对该文件（含清单）进行审核，特别是投资条款和要求进行审核，并出具书面意见；
2. 由采购代理单位对各投标单位的报价进行回标分析（非招标采购方式）；
3. 财务监理对中标单位的投标报价出具不平衡报价和预警报告；
4. 由项目管理部组织各相关单位共同参与合同谈判；

（四）施工阶段：

1. 财务监理审核施工单位上报并经工程监理单位认可的可计价的合格工程量范围报表，财务监理复核工程监理认可的工程量并计价，提供当月付款建议书，

经领导小组认可后作为支付当月进度款的依据。

2. 项目管理部组织各相关单位对工程付款及其它付款申请进行审核流转；
3. 项目管理部组织各相关单位对经济合同进行审核流转；
4. 项目管理部在需要时组织专家对施工方案进行经济技术比较论证；
5. 财务监理单位对施工单位上报的施工图预算进行审核，出具预计结算价分析及预警报告，并细化投资控制目标，编制投资控制目标分解表。在审核过程中若发现设计可能突破概算金额时，应及时反馈至项目管理部和领导小组，由领导小组要求设计人员提出解决办法，共同使工程造价控制在概算范围内。
6. 项目管理部及财务监理单位及时预警可能发生的工程费用索赔问题。当有关合同方提出索赔时，提供确认、反馈索赔等咨询意见。
7. 参建各单位均要严格控制设计变更，对设计变更应明确变更的责任主体，按规定办理变更手续。涉及对投资影响大的变更，需按程序经相关部门审核。责任主体应对该变更引起的造价变化负责，在最终支付尾款时予以经济上的处罚，具体金额最终由财务监理单位、代建单位和责任方共同协商决定。
8. 财务监理需及时收集工程施工的有关资料，了解施工过程情况，协助项目管理部及时审核因设计变更、现场签证等发生的费用，相应调整预算控制目标；计算因设计变更、项目单位指令而产生的工程费用的增减，与承包单位商讨合理的合同外工程变更金额，避免不合理的费用支出。
9. 财务监理单位根据实际投资与概（预）算动态对照情况，每月提交财务监理月报，并及时向领导小组和项目管理部预警可能要突破概算的内容。

第四条 设计变更和工程签证

一、 设计变更

施工过程中如需设计变更，需由设计变更提出单位在工程例会上提出，经与会的施工单位、设计单位、施工监理、财务监理、项目管理部研究确定是否可以变更。工程监理单位明确：（1）变更理由是否成立，变更技术上是否可行。（2）

变更对安全、质量、工期是否有潜在风险。(3)对变更的意见和建议；财务监理单位明确：(1)变更理由是否成立。(2)判定费用由谁承担、若业主承担，费用预计多少，是否在投资控制范围内，若超出范围，提出处理意见。(3)对变更的意见和建议。经会议明确同意变更，由设计单位出具设计变更单。设计变更需经领导小组同意方可变更。

二、 工程签证

(一) 签证范围：图纸未能反映的施工现场实际发生的工程量及返工(不含材料、设备价格批价)。

(二) 签证分类

按金额分重大签证和一般签证两种：凡涉及特殊工程施工方案，重大技术措施、技术方案以及技术标准，或者工程现场签证费用在 10 万元以上的工程现场签证均属重大签证，其余均属一般签证。

按执行分先签后做的签证和先做后签的签证：

原则上签证必须先签后做，除紧急情况下，一般签证经项目管理部、领导小组认可，可以先做后签，事后必须在 7 日内补齐有关手续，否则视为无效。

(三) 签证方案的确定和审批

项目管理部组织方案的分析、论证工作，经承包商上报施工监理单位、财务监理单位、项目管理部、逐级审核、签署、盖章。上报的方案需附工程费用预算。

按以下权限审批：

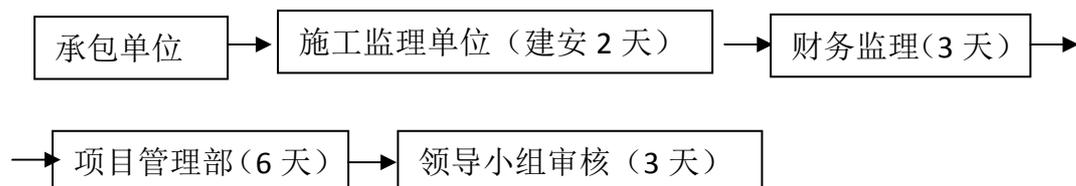
1. 一般签证：施工监理单位、财务监理单位、项目管理部审批，报领导小组备案；
2. 重大签证：施工监理单位、财务监理单位、项目管理部初审，报领导小组审批；
3. 经审批后的业务签证费用在工程结算时计取；

(四) 无效签证

1. 资料不全、不规范、不具体的签证(即经相关单位确认可以计费的合理依据、签证面单、签证预算书、工程量计算书、照片、材料单价组成分析等书面或软件版资料缺失)；

2. 方案未经许可的签证；
3. 隐蔽工程未经会签、认定的签证；
4. 超过时效的签证（工程完成并检验合格后 7 日内及隐蔽工程覆盖前以较短时间为有效）；
5. 超出批复方案要求及因自身原因造成返工的签证。

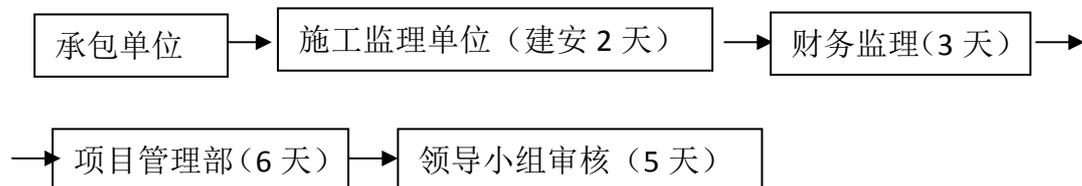
（五）签证操作流程：



注：若发现资料不完善的签证，发现方予以退回，则时效重新计算。

第五条 主要材料、设备批价

1. 限额以下材料、设备采用批价的方式（限额 100 万以下）。
2. 主要材料、设备（根据总承包合同约定）的价格审批流程：

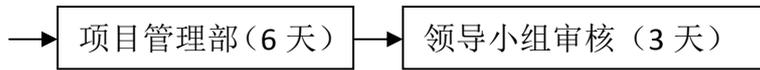


注：若发现资料不完善的批价，发现方予以退回，则时效重新计算。

第六条 工程已完工工作量月报审核

施工单位每月25日前上报“已完成工作量报表（含形象进度描述和节点结算书）”，施工监理对月报进行审核，明确施工单位上报的月度完成情况描述是否正确，工程量计量范围是否准确。施工监理审核后提交财务监理审核，明确施工单位送审内容是否真实，计价依据是否合理，计价是否正确。之后报项目管理公司、建设单位审核。

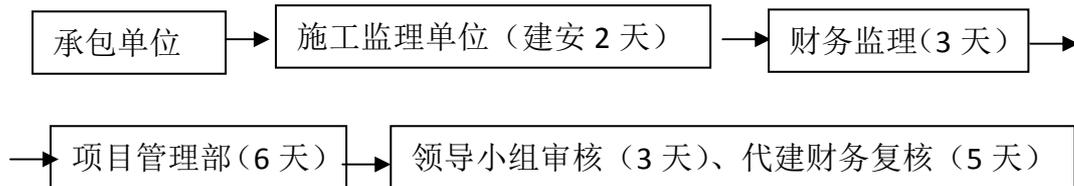




注：若发现资料不完善的，发现方予以退回，则时效重新计算。

第七条 工程进度款付款流程

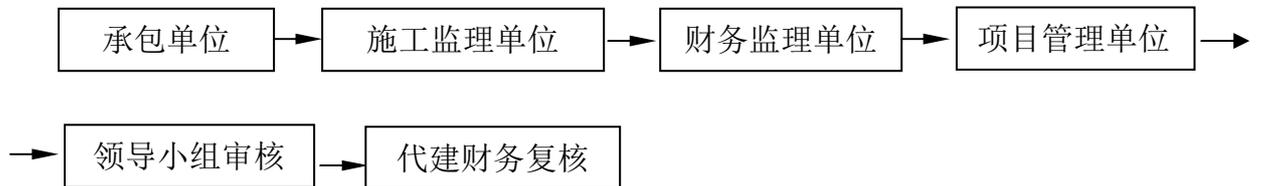
每月完成工作量审批确定后，施工单位上报《付款申请审核表》及节点进度款计算书，经施工监理、财务监理、项目管理部、领导小组审核，代建单位财务复核无误后支付。



注：以上时间不含休息日

第八条 竣工决（结）算

1. 流程



2. 相关单位（部门）职责：

(1) 施工单位：在施工项目竣工验收后 45 个工作日内，施工单位应向发包人提交完整的竣工图纸、竣工资料及竣工结算报告，提出工程项目竣工决（结）算申请；

(2) 施工监理单位：对施工单位所报的竣工图进行审核，对工程量清单、送审资料审核工程数量、质量是否满足要求，并签署初审意见。

(3) 项目管理部：审核送审资料质量是否满足要求，对施工监理审核的意见复核，并出具审核意见。

(4) 财务监理单位：对照完工工程量清单审核工程决（结）算，提出初审意见，

如财务监理单位为审价单位，则财务监理单位按获施工单位提交的完整的结算文件之日起三个月内完成结算审价工作。

(5) 领导小组：根据审核结果，签署审批意见。

3. 结（决）算编制内容：

(1) 经招标确定的招投标文件和施工合同；

(2) 经审定后的工程业务签证费用汇总；

(3) 经审定后的变更费用汇总；

(4) 合同中允许调整的费用；

(5) 其他。

第九条 本制度由领导小组负责解释，自公布之日起实施。

附件

1、变更审批单

2、工程签证单

3、工程材料及设备报价审批表

4、月报审批表

5、项目竣工结算送审表

合同管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范经济合同管理工作,提高经济效益,防止不必要的经济损失,依据《中华人民共和国合同法》、《建筑法》、《招投标法》的有关规定及国家有关法律规定,对____项目的勘察设计、施工、材料与设备采购,技术咨询与服务,工程监理及其他工程合同(以下简称合同)实行集中管理,制定本办法。

第二条 本办法适用于_____项目的所有合同。

第二章 合同签订

第三条 订立工程合同,必须遵守相关法律和法规,坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则。

第四条 订立合同前,必须对承包人(或服务单位)的资格、资信和履约能力等进行预审。无经营资格或资信的单位不得与之签订经济合同。

第五条 合同的签订程序

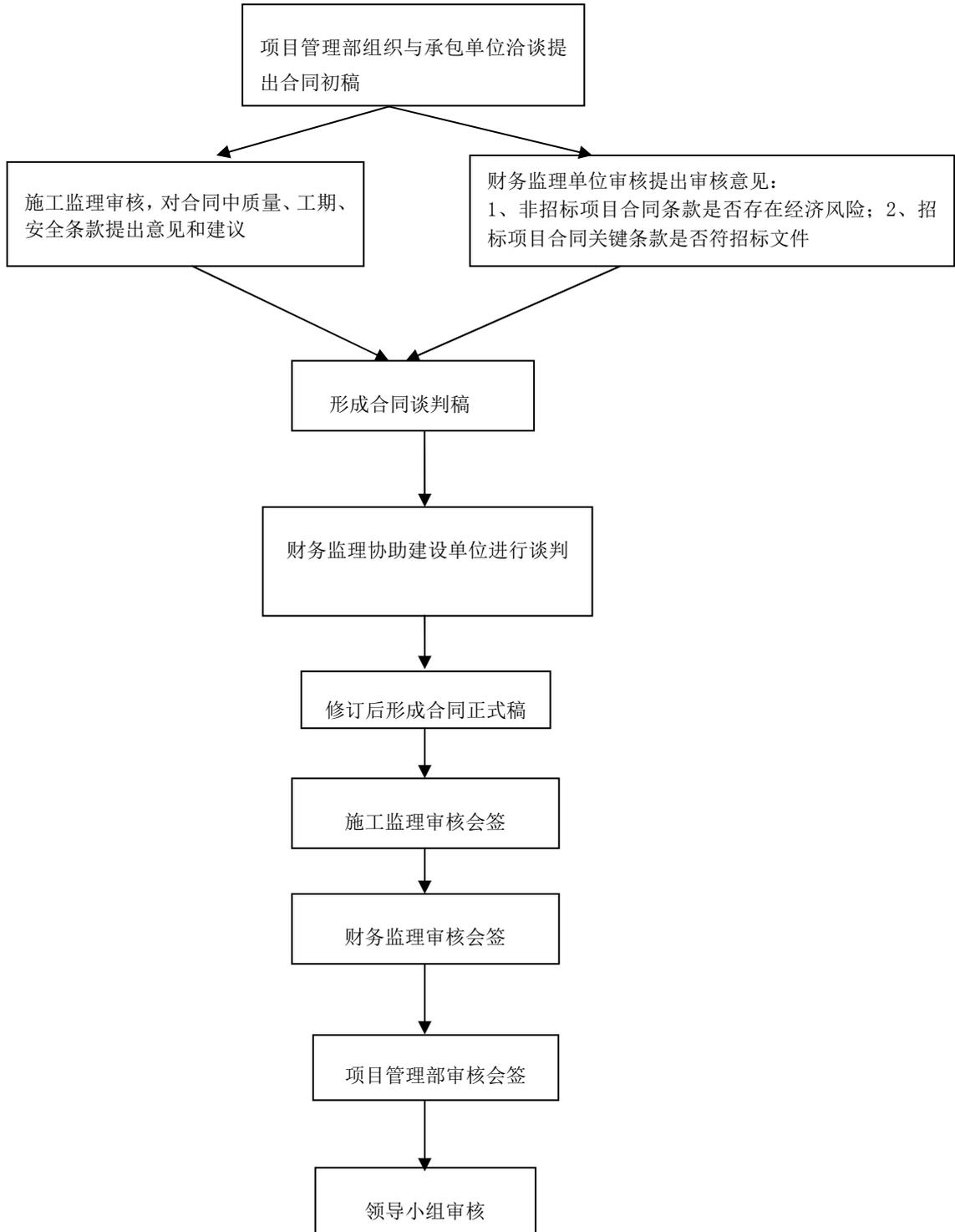
- (一) 确定中标单位后,由项目管理部组织相关单位与中标单位联系洽谈项目合同签订事宜;
- (二) 项目管理部组织与承包单位洽谈提出合同初稿,送施工监理、财务监理单位审核。施工监理单位对建安合同中质量、工期、安全条款提出意见和建议。财务监理单位审核: 1.非招标项目合同条款是否存在经济风险; 2.招标项目合同关键条款是否符合招标文件。
- (三) 项目管理部根据施工监理、财务监理审核意见(工作联系单)形成合同谈判稿。财务监理单位协助进行谈判,根据谈判结果修订合同形成合同正式稿。
- (四) 合同正式稿经施工监理审核(建安)会签、财务监理单位审核会签、项目

管理部审核会签、领导小组审核会签后签订。

(五) 不需要招标的项目或合同金额低于¥10 万的合同的拟定、洽谈、初审均由项目管理部负责组织完成，合同正式稿经施工监理（仅施工类）、财务监理、领导小组审核会签后签订。

第六条 工程合同的订立、变更和解除一律采用书面形式。不同类型的经济合同原则上采用相对应的国家有关部门统一制定的格式文本。

第七条 合同会签管理流转、审核流程



第八条 合同的签署

1、 合同签署权限

所有合同签署均由项目（法人）单位及代建单位法人代表或法人代表授权的委托代理人签署。

2、 除特殊情况的采购（如单一来源采购）、政府相关部门出具缴费通知单等无法签订合同的特殊情况外，均要签订正式合同。

第三章 合同履行

第九条 合同依法签订后，即具有法律效力，应当全面履行。

第十条 项目管理部将合同正本、合同审核表、招投标文件等相关资料，按规定存放归档。合同及资料原件一般不外借，因工作需要，经领导同意，可复印。

第十一条 根据工作需要，由项目管理部将合同副本发放到相关部门。

第十二条 合同在实施过程中必须加强监督管理。项目管理部、财务监理应认真检查合同履行情况，定期或不定期向领导小组汇报，并按合同约定办理工程价款的支付。

第十三条 项目（法人）单位负责自筹资金、专项资金、开办费项目等资金的准备，领导小组负责所有建设资金的申请工作，按合同约定办理工程价款的拨付和工程价款的决算业务。

第十四条 经济合同作为对外经济活动的重要法律依据和凭证，有关人员应保守合同秘密。

第十五条 项目在建设施工过程中，因学校使用各单位对项目的功能布局、设备、材料选型等提出重大变化，超出合同施工范围的，投资变化¥10 万元（含）以下的方案需经领导小组批准同意；投资变化¥10 万元以上方案需经领导小组批准同意后，报相关项目审批部门同意后实施。如需要签订施工

补充协议，补充协议的流转、审核与原合同一样。补充协议签订后与原合同一并执行。

第四章 合同管理

第十六条 签订的正式合同项目（法人）单位及代建单位至少一式六份，二份用于城建档案归档，一份用于学校档案馆归档，一份用于项目（法人）单位留存备查，二份用于代建单位留存备查。除承包商、供货商外其他相关参加单位提供合同扫描件或者复印件。

第十七条 合同由项目管理部统一编号，可按照“年度+类别+标段+编号”的形式，如“2016-土建/安装/设备/服务/土地/其他-1 标-001”编号方式编号。

第十八条 项目管理部和财务监理单位应分别建立合同台账，列明合同签订时间、合同主要内容、合同相对人、合同付款条件及付款时间等信息，并每月核对。

第五章 附 则

第十九条 因未按本办法处理合同事宜而造成损失的，将追究其行政及经济责任。

第二十条 本办法由项目管理部负责解释。

附件

建设项目合同审批表

质量管理制度

为了加强_____项目的质量管理，确保最终质量管理目标的实现，特制定本管理制度。

第一条 质量管理的原则：

- (一) 严格遵守建设项目有关质量方面的法规、规范、标准；
- (二) 严格履行建设项目合同有关质量管理条款；
- (三) 严格规范施工监理制度和实施质量管理计划。

第二条 质量管理组织机构：

成立由项目管理部、施工单位、施工监理单位、设计单位等参加的质量管理领导小组，负责建设项目的质量管理工作和质量管理制度的落实。质量管理领导小组中项目管理部对工程质量、进度、安全负主要管理职责，其他质量领导小组成员对工程质量、进度、安全依据合同负相应职责。

第三条 质量管理的保障措施：

- (一) 组织措施：建立质量管理组织机构，配备必要的人员和资源，根据专业分工的原则，进行质量管理和控制，制定明确的质量目标和质量计划；建立和健全各级人员的质量责任制和保证质量的各项管理制度；
- (二) 技术措施：制定严格的技术管理制度，包括：图纸会审制度、二级交底制度、技术复核制度、设计管理制度、阶段验收制度、月度检查制度等并严格执行，做好质量管理的基础工作，包括质量教育、培训、学习，质量的信息收集与处理；
- (三) 合同措施：按照设计合同、施工监理合同、总承包合同有关质量条款，严格执行政府监督、建设单位相关职能部门和项目管理部、社会监理、施工质量四级质量管理体系；
- (四) 经济措施：各参建单位联合组成质量管理小组，通过定期或不定期检查及

专题会议的形式，督促总承包商严格落实质量保证体系，促使监理加强对质量的管理和控制，严格执行合同中有关质量奖惩条款；

第四条 各阶段质量管理的主要工作：

（一）设计阶段

1. 根据质量标准和要求设定质量控制目标值，编制详细的设计要求文件；
2. 研究图纸、技术说明和计算书等设计文件，审核设计范围、深度及标准，及时向设计单位提出问题并协调解决，确保设计符合规范及业主的特殊要求；
3. 组织对设计变更进行经济技术分析，按规定办理变更手续，涉及对质量、投资影响大的变更，按规定程序报审；
4. 根据需要组织专家对各专项设计进行评审；

（二）招投标阶段

1. 拟定招标文件中的有关设计、施工、设备及材料的质量条款和要求；
2. 审核投标书中有关质量条款是否满足质量要求；

（三）施工阶段：

1. 督促监理工程师、承包商抓好事前、事中、事后控制：即在施工前准备阶段，对各项准备工作及影响质量的各因素和有关方面进行的质量控制；对施工过程中进行的所有与施工有关方面，包括对施工过程中的中间产品（工序产品或分部、分项工程产品）的质量控制；对通过施工过程所完成的具有独立功能和使用价值的最终产品（单位工程或整个建设项目）及其有关方面（如质量文档）的质量控制；
2. 督促监理工程师自身质量控制体系的建立及对承包商的质量保证体系监控，重点抓好监理单位的招标、选拔、资质审查、监理合同签订、现场人员到位情况，旁站情况，抽检情况等环节；
3. 督促监理工程师进行质量跟踪监控，跟踪监控施工过程，关键工序或关键部分要进行旁站监理；严格工序间的交接检查，特别对于主要工序和隐蔽作业，要

求监理工程师及时到场检查签认，做好声像、照片资料后才能覆盖及进行下一道工序；

4. 检查督促监理单位、施工单位建立分类跟踪档案及质量信息台帐，即材料、生产跟踪档案，建筑物施工或安装跟踪档案、质量检测记录、质量缺陷或事故处理等档案；

5. 抓好工程变更监控，规范变更管理的有关工作流程；

6. 抓好施工过程中的检查验收，督促监理工程师加强对工序产品检查、验收、平行检验、质量问题与事故处理，分部、分项工程验收评定，竣工资料编制等工作；

7. 督促监理工程师加强对分包商的质量管理，包括分承包商资质审查、质保体系建立、现场质量控制；抓好甲定乙办材料供货商的资质能力审查、样品审查及供货检查；

8. 严格执行对监理规划、监理实施细则，重大工程施工组织设计与专项施工方案审核；

9. 完善例会制度，每周由总监主持工地例会，以便及时解决相关问题；项目管理部根据情况组织质量问题专题会议。

第五条 本制度由项目管理部负责解释，自公布之日起实施。

工程款支付及财务管理制度

第一条 总则

为规范和加强_____项目基建财务管理工作,保证基建项目所需资金的正常有序供给和安全、提高资金使用效益。依据国家有关法律、行政法规和规章,特制订本制度。

第二条 基建财务管理的任务

- (一) 认真贯彻执行国家有关法律、法规和基本建设的规章制度,做好基建财务的基础工作;
- (二) 严格监督基建资金的使用情况,对资金来源、投资使用和资金完成的三个阶段,认真做好日常的会计核算、记帐、报帐工作。必须做到手续完备、内容充实、数字真实准确、帐目清楚、按期报帐;
- (三) 严格履行会计手续,基建资金的使用必须严格按照拨付款项的程序执行;
- (四) 基建财务人员必须严格执行财经纪律,保护国家基建资金的完整与安全;
- (五) 按照财务收支规定,所有基建项目必须落实资金来源后才可办理支出;
- (六) 国拨、自筹等资金落实到位后,按工程项目分别入账核算,基建资金的管理应遵循专款专用的原则,必须按规定用于批准的基建项目,不得截留、挤占和挪用;
- (七) 工程建设会计核算基建财务管理的核心内容之一。工程建设成本按《基本建设财务管理规定》等有关规范性文件进行设置和核算。
- (八) 建设单位管理费按投资批准的概算总额控制,按照《基本建设财务管理规定》及其相关解释中列明的范围,据实列支;
- (九) 按照国家财务制度的规定,认真编制凭证及财务报表,做到报表及时、数字真实、内容完整、实事求是;
- (十) 发现下列任何一种情况时,基建财务人员均有权拒绝办理工程款拨付手续。

1. 收款单位与合同签证单位名称不一致而又缺少必要的法律授权手续的；
2. 未按合同约定完成工作进度，不满足付款条件的；
3. 付款进度或金额与合同约定不一致的；
4. 付款审批流程和手续不完备的；
5. 工程验收中发现问题未及时整改到位，建设单位、代建单位提出延迟付款通知的；
6. 收款单位出具的发票、收据等不真实、不合规的。

第三条 基本建设资金管理的内容

- (一) 国家基本建设拨付资金。
- (二) 学校自筹的基本建设资金。
- (三) 其它经批准用于基本建设的资金。

第四条 相关部门基建财务管理职责

- (一) 在建设单位、代建单位的统一领导下，建设单位相关部门、项目管理部、财务监理等分工协作，职责明确，权责一致。
- (二) 项目管理部是基本建设具体实施和管理部门，负责组织编制基建项目资金使用计划和年度资金使用计划，上报领导小组及政府相关职能部门。
- (三) 建设单位负责建设资金的筹集、资金使用的监督，严格控制投资并对财务监理单位进行管理。
- (四) 工程竣工后，项目管理部应及时组织审价单位进行结算审价并出具审价报告。工程竣工决算完成，领导小组应及时组织会计师事务所编制财务决算报告。

第五条 基建资金的拨付

- (一) 建安工程费用的支付

1. 支付工程预付款、进度款由施工单位根据合同约定向学校提出付款申请，经施

工监理、财务监理、项目管理部签署付款意见，并加盖各部门项目章。经领导小组审核通过，最终经代建单位财务审核后支付。

2. 工程项目审价结束，审价单位出具正式审价报告，质保期满需支付工程尾款时，需由施工监理、财务监理、项目管理部、建设单位、代建单位审核无误后方可支付。

（二）非建安工程费及市政配套工程相关费用的支付

需要由财务监理、项目管理部、建设单位、代建单位财务审核通过后方可支付。

第六条 本制度由领导小组负责解释，自公布之日起实施。

附件

1、建安工程费付款申请审核表

2、非建安付款申请审核表

工程档案管理办法

第一章 总则

第一条 为了做好_____项目建设档案的管理工作，保证档案完整性、准确性和系统性，充分发挥其在工程建设和未来生产使用、工程维护中的作用，根据《高等学校档案管理办法》（教育部 27 号令）、《基本建设项目档案资料管理暂行规定》（国档发[1988]4 号）、上海市《建设项目（工程）竣工档案编制技术规范》（J11321-2008）和《上海市建设工程竣工档案编制验收及报送规定》（沪规法<2002>287 号）等规章、规范的规定，制定本办法。

第二条 建设档案是指整个建设项目从酝酿、决策到建成交付使用的全过程中形成的有保存价值的文字、图纸、图表、数据、声像等不同形式的历史记录。

第三条 建设档案分两类，第一类为竣工档案资料，即《建设项目（工程）竣工档案编制技术规范》（J11321-2008）附录 A 范围内的资料（以下简称第一类档案资料），第二类为除第一类之外对未来查考有重要价值的资料（以下简称第二类档案资料）。

第四条 建设档案工作要与项目建设同步进行。项目申请立项时，即应开始进行文件材料的积累、整理、审查工作，项目竣工验收时，完成文件材料的归档和验收工作。

第五条 本办法适用于_____项目建设档案的收集、整理、保管、验收和移交。

第二章 档案的收集、整理

第六条 在项目建设过程中，按照“谁实施、谁负责、谁编制”的原则，各参建单位根据各自承担的工作内容、职责范围，分别做好工程档案文件的收集、分类、整理和组卷工作。

在进行招投标、与参建单位签订合同时，要对竣工档案的套数、费用、质量要求、移交时间和违约责任等提出明确要求。

第七条 参建单位档案职责

设计单位：负责提供设计阶段的设计文件、设计计算书、设计变更汇总以及设计阶段的电子文档等材料（包括施工图电子版）。

监理单位：负责收集、整理及提交监理过程中形成的文件材料；对施工单位所形成的竣工档案（特别是竣工图）进行检查、审核；并需要对施工单位所形成工程竣工档案的内容和编制情况作出专题审核报告。

施工单位：负责收集、整理及提交施工过程中形成的各种技术文件材料及编制竣工图。

专业档案编制单位：负责收集、整理和汇编第一类档案资料，编制两套，一套由建设单位保管，一套由城建档案管理机构保管。在建设过程中对各参建单位进行档案收集、整理的业务指导和检查，并负责竣工验收资料通过市城建档案管理办公室的验收。

项目管理部：负责竣工验收档案中前期立项文件、设计文件收集和代为保管并及时移交给专业档案编制单位，并协助专业档案编制单位进行竣工档案的收集、整理、汇编和验收。负责第二类档案资料的收集、整理和汇编并提交建设单位。

建设单位：组织开展对竣工档案资料预验收和验收，并接收经验收合格的竣工档案。负责第二类档案资料的最终整理和编制。

第八条 凡报送上海市城建档案馆一套工程竣工档案，其档案表式、装具（包括照片档案册）和填写要求必须按上海市城建档案馆的规定。

凡移交建设单位的工程竣工档案，其档案表式、装具、照片档案册和填写要求必须按上海市档案局监制的国标规定。

第三章 档案的保管和借阅

第九条 档案未移交专业档案编制单位前，由参建单位保管；档案移交档案专业编制单位未验收移交前，由档案专业编制单位保管；档案经验收后移交建设单位，由建设单位保管。

第十条 档案实行专人管理，管理严格保管档案箱、橱钥匙，不得带至办公室外，

非档案管理人员不得随便开启档案箱、橱。

第十一条 各参建单位应当设立档案室，指定专人、划定专门场所管理所属档案，按有关要求建立完整的纸质档案和电子档案系统。

第十二条 档案要严格按照档案主管部门的要求进行立卷和保管。及时收集的文件、资料、图纸等，按照文件形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，整理分类，合理组卷，编写目录。

第十三条 档案管理人员必须做好“六防”（防火、防盗、防潮、防虫、防光、防尘）及“三无”（无丢失、无霉变、无差错）工作。

第十四条 档案管理人员调动工作时，必须办理移交手续，移交手续办理完成方可离开岗位。

第十五条 在保管过程中，严格遵守档案接收、查阅、出借、归还的登记制度。

第十六条 档案借阅人员必须严格遵守保密守则。

第十七条 查借档案者要爱护档案，不准在卷内涂改、勾画、撕拆、抽取档案。

第十八条 查阅档案原件一般不得借出，如特殊情况需外借者，须经领导批准，限十天内归还，并办理借阅登记手续。

第十九条 档案归还时，档案管理人员应清点无误后签收，发现问题要查明原因，报领导处理。

第四章 竣工档案的验收及移交

第二十条 工程竣工档案验收分初验和终验。各施工单位在竣工档案编制完毕后，提请项目管理单位组织初验收。初验收通过后，项目管理部向建设单位提出申请，由建设单位对整个竣工档案进行审核后，通过初验后由建设单位组织终验，参加成员由市档案局、市城建档案馆、设计、施工、监理、项目管理部组成。

第二十一条 工程竣工验收后六个月内，按照规定向上海市城市建设档案馆报送建设工程竣工档案，竣工档案编制要求及归档范围详见《建设项目（工程）

竣工档案编制技术规范》（DG/TJ08-2046-2008）。

第五章 附则

第二十二条 本办法由项目管理部负责解释，自公布之日起实施。

工程用印规定

第一条 目的

为了使项目管理工作更规范，特制定本制度。

第二条 适用范围

本规定适用于 _____ 工程及相关参建单位业务需要的用印。

第三条 用印

3.1 建设单位公章、建设单位法人章和建设单位指挥部章

3.1.1 适用范围

本工程涉及的介绍信、申请表、证明等一般往来信函，以及基建报表、财务报表、资金申请表、资金计划表等、以建设单位指挥部名义签发的工程项目文件，例如：项目前期准备有关文件、项目验收申报文件、工程例会纪要、工程验收证明单、工程归档文件、工程联系单、工程项目技术核定单、现场签证单、工程款支付证明、工程审价审定单以及发往项目参建方的信函、整改通知单、监理回访单等文件；

3.1.2 建设单位印章保管者根据用印者工作需求，在所需栏上用印；

3.1.2 建设单位印章保管者在用印前，应事先确认用印的文件是否完整；是否有本项目建设单位项目负责人的签字确认。文件资料不完整，拒绝用印；

3.1.3 其他参建单位业务需要的用印，应有用印人签字，代建单位项目负责人审核，经本项目建设单位项目负责人签字确认，方可用印（需填写**工程项目用印申请单**）；

3.1.4 用印人在用印登记表上填写用印日期、部门、事由、经办人及所用印章名称。

3.2 建设单位公章

3.2.1 需用建设单位公章，需由建设单位项目负责人签字认可，按建设单位原有用章制度办理。

3.3 建设单位法人章

3.3.1 需用建设单位法人章，需由建设单位项目负责人签字认可，按建设单位原有用章制度办理。

3.4 建设单位指挥部章

3.4.1 需用建设单位指挥部章，需由建设单位项目负责人签字认可，按建设单位原有用章制度办理。

工程项目用印申请单

部门		用印人	
用 印 事 由	内容一		
	内容二		
	内容三		
	内容四		
	内容五		
	内容六		
	内容七		
	内容八		
申请单位			
代建项目经理			
建设单位项目负责人			

建设工程专家咨询管理办法

为更好地推进_____项目建设，整合专家资源，运用专家特长，充分发挥专家在咨询工作中的智囊作用，特制定本办法。

一、本制度适用范围

在_____项目建设过程中，邀请相关专家提出合理化建议和意见、方案评审、比选评审等，需遵守本办法。

二、邀请专家要求

1. 从事相关领域工作并具有高级职称或者具有同等专业水平，具有一定的专业知识和较丰富的实践和管理经验；
2. 熟悉国家以及本市有关建设工程的法律、法规、规章和规范性文件；
3. 具有良好的职业道德，在提供咨询服务时以客观公正、廉洁自律、遵纪尽责为职业守则。

三、与会专家的义务

- 1、坚持诚信、公正、敬业的原则，实事求是地提出自己的咨询意见；
- 2、遵守保密规定，对项目所涉及的技术、经济秘密要严格保守；
- 3、需提供书面的建议或意见。

四、专家咨询会召开流程

1. 由项目管理部拟写召开专家咨询会申请报告，写明专家咨询会召开原因、主要议题及拟邀请专家名单，并经领导小组同意。
2. 项目管理部制定会议方案，会议由专人进行会议记录，形成会议纪要，且所有与会人员需进行签到，不可代签。

五、专家工作报酬发放标准及相关规定

1. 发放标准

会期半天，按 800 元支付；会期 1 天，按 1500 元支付；会期在 1 天以上，以后每半天按 500 元、1 天按 1000 元支付。

2. 发放要求

(1) 发放专家工作报酬，须提请专家在《专家费签收表》上签字。

(2) 参建各方工作人员不可领取专家工作报酬。

3、专家工作报酬计入项目成本，在建设单位管理费中列支。

附件

专家费签收表