

重艺院〔2017〕13号

**重庆文化艺术职业学院
关于印发《重庆文化艺术职业学院（重庆艺术
学校）巴南校区建设管理暂行办法（试行）》的
通知**

各系（部）、处（室）：

为了进一步加强学院巴南校区基本建设管理，依据国家和重庆市的相关规定，参照我市高等学校建设管理经验，结合学院实际情况，经学院党委会议研究同意，现将《重庆文化艺术职业学院（重庆艺术学校）巴南校区建设管理暂行办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件： 重庆文化艺术职业学院（重庆艺术学校）巴南校区建设管理暂行办法（试行）

重庆文化艺术职业学院

2017 年 2 月 23 日

附

重庆文化艺术职业学院 (重庆艺术学校)巴南校区建设管理暂行办法 (试行)

为了规范学院巴南校区建设管理，确保校区建设工作高效、有序、规范进行，结合巴南校区建设管理特点，特制定本暂行办法。

一、管理机构及岗位设置

(一) 管理机构设置

重庆文化艺术职业学院（重庆艺术学校）巴南校区建设管理设新校区建设领导小组，院党委书记宋延军同志任组长，院长吴小兰同志任常务副组长；副院长刘浪、胡莉、向治中同志任副组长；领导小组成员由监察室、审计处、党政办、国资管理处、计划财务处、基建后勤处、信息中心、院工会等相关部门负责人担任，负责新校区建设工作的统筹管理，是新校区建设工作的决策和领导机构。领导小组下设监督办公室、招标采购办公室和建设办公室。

(二) 岗位设置及主要职责范围

1、监督办公室

主要负责最高限价确定、现场收方、材料核价、结算审查、竣工决算等工作的审计和监督工作，管理外聘审计单位。由工会主席郑薇同志任主任，姚月仙同志任副主任。

工作职责：负责新校区建设监察、监督等日常管理工作。成员由监察室、审计处、工会、教代会、职工代表及外聘党风政风监督员组成，指派常驻现场监督同志为李文浩，根据工作需要再委派相关工作人员参加监督。

2、招标采购办公室

主要负责招标采购管理工作。由副院长刘浪同志任主任，成胤中同志任副主任。

工作职责：负责各类招投标准备工作，在建设办公室配合下制订招标计划，起草或协助招标代理机构起草招标方案、招标文件，经监督办公室审阅后按规定程序办理；协助招标代理机构开展公开招标工作；根据招标过程及时进行档案收集与整理，及时移交建设办公室存档。

3、建设办公室机构及职责

作为新校区建设执行机构，主要负责建设过程中行政、安全、财务、合同、设计、工程等管理工作。由副院长向治中同志任主任，孙继远同志任副主任。

主要职责：负责安全、文秘、财务、外勤、内勤（工程档案与资产）、兼职法律顾问、后勤等岗位人员的配备及管理；负责建设资金和日常经费的计划、调度、使用和管理；协调工程建设

现场各部门日常工作，汇总提交需要领导决定或集体研究决定的事项；处理建设日常行政事务；办理建设前期手续与报建批文工作；文书收发、文件整理、建设资料、工程档案管理；负责建设期间后勤保障；收集整理建设信息；做好建设领导小组研究决定建设工作中的重大事项的相关准备；负责合同的洽谈、会签、归档等工作；负责规划、设计等相关技术工作；解决工程建设中需要解决的日常技术问题和集体研究决定建设中的重大技术问题；制定质量管理与质量考核办法，检查落实质量管理目标；协调设计、监理、质检等参建单位和政府质量、技术管理单位开展工作；负责施工现场组织与管理，现场各承包人各专业协调，工程质量管理、进度管理，安全管理，投资控制；负责组织编制招标最高限价、现场收方、材料核价、结算审查、竣工决算、财务审计等工作；配合招标办公室进行工程、材料、设备的招标与采购，协助工程资料的整理归档，处理工程建设中的技术问题；负责编报工程报表；负责组织竣工验收和工程移交。

二、新校区建设管理运行办法

（一）决策管理

1、建设领导小组研究审批的事项

- （1）建设计划、投资控制、年度计划。**
- （2）新校区规划方案，单体建筑物设计方案和投资概、预算。**
- （3）重大项目立项和投资概、预算。**

(4) 重大项目招标方案与招标文件、确定招标工作中的重大事项和招标结果备案。

(5) 重大设计调整与概算调整（指超出计划投资额 5% 的）。

(6) 建设领导小组提请研究解决的建设过程中出现的重大问题。

(7) 研究决定新校区建设管理机构和干部调配、使用。

(8) 定期听取工程建设进展状况和项目投资执行情况报告。

(9) 审定建设管理中的相关工作制度、规范和措施等事项。指导、检查、监督新校区建设实施工作。

(10) 审定向上级主管部门报告的事项和对外发布信息内容。

(11) 审定新校区建设实施和使用中提请决定的其他事项。

（注：重大项目是指已经纳入年度建设计划，各具体实施环节合同单价 200 万元以上或新增立项项目在 50 万元以上的项目。）

2、下属各职能办公室职责与权限

(1) 执行国家现行的有关基本建设法律、法规和新校区建设管理规章制度，协调设计、监理、质检等参建单位和政府相关管理部门，组织实施新校区建设工作。

(2) 负责提供新校区建设重大事项的决策依据。参与领导小组对建设总体规划、年度计划和有关项目的论证及相关文书的制定工作。根据领导小组的决定，建设办公室组织实施年度计划，管理工程质量、进度、投资和施工安全。

(3) 对已经纳入年度建设计划，各实施环节合同单价 50 万元以下或新增立项项目 5 万元以下以及设计调整与概算调整额低于 5% 以内的项目审批，组织实施，并报建设领导小组备案。

(4) 组织权限外的工程设计、施工监理、施工队伍和设备材料采购招标准备工作，组织编制招标方案、招标文件，在领导小组领导和监督办公室监督下实施校内招标或协助招标代理机构开展招标工作。

(5) 各职能办公室应向建设领导小组定期报告工作进展情况，及时报告重要事项，并按时向有关部门通报建设信息和统计资料。会同宣传部门，做好新校区建设的宣传舆论工作。

(6) 负责做好日常与建设相关的会议记录、纪要、文书整理，做好建设资料和档案管理工作。

(7) 组织工程的竣工验收，办理移交手续。

(8) 建立健全建设办内部工作制度和规范，明确责任，合理分工，不断提高工作效率和水平。

(9) 完成上级交给的其它任务。

(二) 运行管理

1、各职能办公室应以定期或不定期现场办公会集体决策形式，处理新校区建设中属于权限范围的事务或预审需要报上级决定的事项，参会人员为办公室办主任，副主任，监督办公室指派的监督员与相关工作直接负责人。

2、各职能办公室执行依据为领导签批、会议记录或纪要。建设事宜在权限内的，职能办公室在一日内给出明确答复时间，建设事宜在权限外的由相关部门提交书面请示并保证当天送达领导小组。

3、实行办公会议制度。属于各职能办公室权限内的事项，事由明确的，两个工作日内给出明确答复。需要领导小组会议研究后决定的事项，一周内答复。领导小组每周一次例会或临时召开会议，参会人员为各职能办公室主任及副主任。若遇紧急事项，可报经建设领导小组主要领导同意后先行实施，后备案。

（三）招标管理

1、招标采购办公室负责编制招标计划、招标方案和招标文件，建设办公室协助。

2、招标采购办公室，按照国家、重庆市及行业主管部门的有关规定组织实施招标工作。

3、未达到必须公开招标要求的新校区建设项目，由招标采购办公室按非公开招标规定组织招标。

4、公开招标的项目，由招标采购办公室督促招标代理机构起草招标方案和招标文件，经建设领导小组审查并报相关监督部门批准后，协助招标代理机构实施。

（四）合同管理

1、合同（协议）以招标结果及相关的会议决定和文件资料为基础由建设办公室协调有关人员与乙方洽谈，合同洽谈必须由两人以上并在监督办公室全过程监督下进行。

2、实行合同审阅会签制度。建设办公室协调各部就合同相关内容与乙方洽商达成基本意见后。由专人拟出合同初稿，经项目代理业主、跟踪审计单位、建设办公室、招标采购办公室审核签署后，合同文本送法律顾问审阅提出意见后，送监督办公室审阅签署或上报新校区建设领导小组，经新校区建设领导小组领导审阅并在合同上签字后方能签订合同。

3、做好合同的归档和管理工作。合同正式签订后，合同正本交建设办公室档案管理人员负责管理和归档，副本送交相关部门，以便使用。收件时实行签字手续。归档的各个合同均应有文字文本和电子文本。

4、合同履行过程中，甲、乙双方均应严格按照合同的有关内容执行，对工程变更、有关签证、索赔与反索赔等内容均以文字为准，手续完备后方可执行，详细办法另行制定。

（五）财务管理

1、计划财务处根据学院发展规划和新校区建设计划，积极筹措建设资金，统筹安排，确保建设资金的合理使用。

2、计划财务处设新校区财务人员。在主管院长和计划财务处领导下，执行财经政策法规及学校的规章制度。负责新校区建设过程中有关经济活动，做好新校区建设的财务管理工作。

3.给新校区开设专用帐户，处理建设现场所需的日常开支和急需办理的资金支付。严格执行经济合同，建设所需费用的原始凭证，需经主管负责人、经办人、验收人签字，合法合规、手续完备。

4.负责债权、债务的核算工作，及时记帐、结帐，编制会计报表，并按规定报送上级主管部门。

5.接受上级主管部门的审计监督及学院监察审计部门的审计，为其提供有关会计资料。

6.根据新校区建设实际和财务管理工作的需要，制定相关财务管理制度和规定。

（六）审计监督管理

1.参与新校区建设办的有关会议及重大经济活动。

2.审计建设的财务开支是否符合规定，工程建设开工前各项审批手续是否完备等。

3.参与工程项目招标、各类合同（协议）的签订，材料设备的采购等。参与工程收方验方。

4.审计工程预、决算及造价变更和签证。开展过程跟踪审计与阶段节点审计。需要委托社会审计机构的，根据有关规定配合社会审计。

5.审计按规定需要审计的其他事项。

（七）设计及工程管理

1.新校区设计指导原则是：功能优先，经济实用，简洁美观。

2.建设办公室牵头编制制设计任务书时，须征求学院使用单位意见。

3.招标选择设计单位时注重设计团队人员配置，注重设计优化，在保证功能及技术指标的前提下，引导设计方在设计质量和降低工程造价上下功夫。

4.建立设计监理制度，审图单位提前介入适时抽查。采用合同措施，建立奖惩激励机制，控制设计变更及修改对投资影响的额度。

5.建设办公室负责对项目设计进行全过程监管，并积累经验，配合成本控制、逐步实施限额设计。所有对设计进度和设计成果有影响的交流意见须形成书面文件。

6.各阶段设计除报建设主管部门审查外，应分别组织院内使用单位或技术专家评审。建筑方案校内评审的重点是审查方案是否符合设计原则，是否满足使用功能及便于实施。施工图设计评审以专家审查为主，重点审查可行、经济、合理。

7.规划方案和建筑单体设计方案须报院党委或院长会审查。

8、强化工程管理，细化管理规程，协调参建各单位，在抓施工过程控制同时，强化施工组织设计，减少变动调整，局部细化优化。

9、重大项目编制工程量清单或预算，确保建设工程量和投标工程量及报价准确。制定有利于控制质量、工期、造价的合同条款和付款计划。

10、建设管理注重系统性、全局性、前瞻性。统筹兼顾局部建设与校区整体环境打造，充分利用场地条件，合理调配种植土，平场兼顾道路管网施工，绿化兼顾育苗，建筑材料自产等措施实现增收节支。

（八）考核和奖惩

建立对参建人员考核和督查制度。考核的主要内容包括：

- 1、国家有关基本建设法律、法规的执行情况。
- 2、年度投资计划和批准设计文件的执行情况。
- 3、概算控制、资金使用和工程组织管理情况。
- 4、建设工期、施工安全和工程质量控制情况。
- 5、廉政建设、精神文明建设及其它需要考核的事项。

在考核合格的前提下，学院对为项目建设做出突出贡献的人员进行适当奖励。对在建设管理工作中办事推诿，因人为失误给项目造成重大损失、浪费以及在工作中弄虚作假的，应视情节的轻重，分别给予相应的处罚。