

## 目 录

浙江财经大学基本建设管理办法.....	1
浙江财经大学基本建设项目招投标管理办法.....	11
浙江财经大学基本建设财务管理办法.....	16
浙江财经大学建设工程项目全过程审计实施办法（试行）.....	32
浙江财经大学基建、修缮项目审计实施办法.....	39
浙江财经大学采购管理办法.....	42
浙江财经大学基本建设项目工程变更管理办法.....	51
浙江财经大学基建工程项目竣工验收、移交和保修工作管理办法.....	55
浙江财经大学工程建设项目合同管理办法.....	61
校园建设处主要工作职责.....	66
校园建设处岗位职责.....	68
校园建设处会议制度.....	74
校园建设处印章管理办法.....	77
校园建设处干部职工廉洁自律若干规定.....	80
浙江财经大学基本建设管理费管理办法.....	85

# 浙江财经大学基本建设管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强我校基本建设管理，保证工程建设质量，提高投资效益，根据《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》、《工程建设项目施工招标投标办法》、《基本建设财务规则（财政部令第 81 号）》、《基本建设项目建设成本管理规定（财建〔2016〕504 号）》、浙江省教育厅《关于进一步加强高等学校基本建设管理工作的通知》等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称“基本建设项目”（以下简称“基建项目”）是列入学校基建投资计划，并经政府有关部门批准的基建项目。学校批准的其他基建项目参照执行。

**第三条** 基建管理的主要内容包括工程的规划、立项、勘察、设计、招标、合同管理、施工管理、建设监理、竣工验收、过程审计、工程价款结算和后期管理等。

## 第二章 管理机构及职责

**第四条** 学校成立基建工作领导小组。组长由分管校领导担任，成员由党校办、监察处、计划财务处、审计处、资产管理处、后勤服务中心、信息化办公室、校园建设处等部门负责人及法律顾问组成。基建工作领导小组下设办公室，办公室设在校园建设处。基建工作领导小组职责是负责审议校园总体规划、基本建设规划、年度基本建设投资计划、重大项目招标、重要建筑设计方案、工程重大变更等事项以及其他需要提交讨论的事项。

基建工作领导小组办公室职责是负责对学校基建项目的实

施进行组织、管理、监督、审核、策划、检查、评价；对基建工作领导小组授权的其他基建管理工作事项进行决策和实施。

**第五条** 学校设立基建招投标工作小组。组长由分管校领导担任，成员由计划财务处、审计处、资产管理处、采购中心、校园建设处等部门负责人组成。负责审定学校基本建设工程项目的招标计划、招标文件，确定招标方式，进行资格预审及决标等事项。

**第六条** 学校设立基建监督工作小组，组长由校监察处负责人担任，成员单位由计划财务处、审计处组成，负责对学校基建工程项目全过程进行监督。

**第七条** 校园建设处是学校基本建设的归口管理部门，其主要职责为：

（一）按照学校总体发展规划，组织学校校园建设总体规划、年度建设计划的编制、报批和实施；

（二）负责学校房屋、道路、管线的修建、改造及主体维修；

（三）负责组织编制上述项目建议书、可行性研究报告、设计方案论证；根据上级批准的总体计划任务书或单项工程计划（设计）任务书，办理征地、拆迁、地质勘探、规划设计许可证、施工方案审批；组织设计，向上级申报设计方案、扩初设计和概算；根据批准的扩初设计和概算，组织施工图设计；

（四）负责上述工程项目施工管理、监督监理单位按规范实施施工现场质量监督、工期控制、造价控制等工作；

（五）负责上述工程项目预算、决算审核等有关管理工作，进行工程项目决算的审核，向审计部门移交工程项目送审资料；

（六）负责竣工验收的组织工作并办理消防、卫生、环保、绿化、规划等投入使用前的各项验收手续；

（七）做好基建档案管理工作，收集整理档案资料，包括前期资料、设计文件、施工技术资料、竣工图纸等的归档工作，并

及时送存学校档案室及城建档案馆；

(八) 做好基建工程的年度统计、总结，对已竣工项目定期进行回访，负责协调联系施工单位保修期内的维修工作，办理维修保证金的退扣结算。

(九) 负责校领导交办的其他事项。

### 第三章 基建规划管理

**第八条** 校园总体规划的制定。校园总体规划包括校舍单体、道路、公共设施、绿化等布局。校园建设处按照学校事业发展规划及校园总体规划，结合财务状况、项目实施要求等因素，联系、组织规划设计单位，合理编制基本建设规划和基建年度计划，经学校基建工作领导小组审议，报校长办公会或党委会审定后，报政府相关部门批准。

**第九条** 基本建设规划的执行。基本建设规划一旦经批准确定，任何单位（部门）和个人无权随意变动，无权进行不符合规划的基本建设；如确需调整，须按规划制定和报批的程序进行审批。学校所有基本建设项目的立项和建设以批准的校园基本建设规划为依据。

**第十条** 校园建设处根据学校基本建设规划制定基建年度计划，主要包括基建项目名称、建设地址、建设规模（建筑面积）、计划投资额、资金来源、建设投资进度安排等内容。年度基建计划经学校基建工作领导小组审议后，报校长办公会或党委会批准。同时，将其投资列入学校年度基建财务预算或通过相关程序追加当年基建财务预算。

### 第四章 基建立项、设计

**第十一条** 校园建设处根据学校基建年度计划，按省发改委、省教育厅相关要求，委托符合资质的工程咨询机构编制项目

建议书、可行性研究报告，经学校基建工作领导小组审议，报学校校长办公会或党委会审定后，报政府相关部门审批。

**第十二条** 工程项目正式立项后，校园建设处应按照下列各项要求负责落实项目的设计工作。

（一）加强与使用单位的沟通，明确设计要求，细化设计内容，认真编写项目设计任务书。设计任务书内容包括工程地点、工程条件、工程规模、工程方案要求、投资估算及资金来源等。

（二）通过公开招标、方案竞选方式，择优选定设计方案和设计单位，并遵循估算控制概算的原则，在委托设计合同中明确限额设计要求。

（三）根据设计方案和地质勘察报告，组织设计单位进行初步设计（或扩初设计）和编制概算。初步设计和概算经学校基建工作领导小组审议，报校长办公会或校党委会议审定后，报政府相关部门审批。

（四）初步设计和概算获批后，设计单位须按合同约定提供完整的施工图纸文件。施工图纸须报图纸审查机构进行设计法规符合性审查，同时要就使用功能组织相关部门进行施工图纸检查。审查意见和检查结论送设计单位，以补充和完善图纸设计。

（五）根据施工图纸编制详细施工图预算和工程量清单，作为工程招标的重要依据。

## 第五章 招标、合同管理

**第十三条** 严格执行《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标实施条例》、《工程建设项目施工招标投标办法》、《浙江省招标投标条例》、《浙江省重点建设工程发包承包管理办法》等法律法规、制度的规定，坚持公开、公平、公正的原则，依法通过招标选择设计、监理、施工单位及材料、设备供应商。

**第十四条** 单项合同在 20 万元以下（政府集中采购目录外）的勘察、设计、施工、监理、咨询、材料、设备采购等，由校园建设处通过招标、议标、询价、竞争性磋商或其他合规的方式确定。

单项合同在 20 万元及以上的勘察、设计、施工、监理、咨询、设备、材料采购参照当年的《浙江省政府集中采购目录及采购限额标准》及《浙江省重点建设工程发包承包管理办法》执行。

**第十五条** 建设工程招标文件、工程量清单、合同文本等文件由校园建设处委托有资质的代理公司拟定，报基建招投标工作小组审定。

**第十六条** 任何部门和个人不得将依法必须招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。如有发生违规行为的，要按照“谁决定、谁负责”的原则，追究相关人员的责任。

**第十七条** 经政府主管部门批准立项的项目，在招标前，须经主管部门确认同意后，方可进行相关招标工作。

## 第六章 施工管理

**第十八条** 校园建设处应按照《建设工程质量管理条例》等有关法律、法规，对施工安全、质量、工期、投资等进行全过程的监督管理。施工管理实行监理制度。

**第十九条** 在工程实施阶段，要高度重视工程的安全、质量和工期。

（一）严格按照审定的施工图纸、开工报告和施工合同组织建设，在施工过程中应严格控制设计变更，严禁擅自扩大建设规模、增加建设内容、提高建设标准。

（二）开工前组织勘察、设计、施工、监理等单位进行施工图纸交底，做好相关记录工作；施工过程中做好隐蔽工程验收、联系单签证、结构中间验收、竣工验收和决算初审等工作。

## 第七章 财务管理、投资控制

**第二十条** 建立、完善基建项目财务管理制度。重视财务风险控制工作，加强投资负债管理。设立专门的基建账户，专人负责基建财务，根据相关法律、法规和制度等规定，按合同和项目建设进度支付各项工程款。

**第二十一条** 严格贯彻执行财政部关于基本建设财务管理的相关规定，加强对工程项目建设管理费的控制与管理。

**第二十二条** 严格按照批准的初步设计内容、规模和投资组织实施。切实加强对材料选择、设备采购，特别是加强对现场变更联系单签发等可能引起投资增加环节的约束管理。

（一）严格控制工程投资成本。由于设计变更导致突破原项目的初步设计概算工程造价 10%的，或超过金额在 500 万元以上的，必须报原项目审批部门重新审批。

（二）工程联系单的签发实行分级管理。对涉及金额在 20 万元以下的变更，经校园建设处研究确定；对涉及金额在 20 万元及以上 30 万元以下的变更，经学校基建工作领导小组研究确定；对涉及金额 30 万元及以上 100 万元以下的变更，须经学校基建工作领导小组研究审议后，报校长办公会决定；对涉及金额 100 万元及以上的变更，须经学校基建工作领导小组研究审议后，报党委会决定。

**第二十三条** 对在施工过程中因合理变更需要增加的费用，原则上要在工程竣工决算完成后才能支付；如因变更涉及金额较大确需支付部分费用的，应对变更部分的费用编制预算，经审计处审核后签订补充合同，该部分费用在工程竣工决算前支付比例不得超过补充合同载明金额的 50%。

## 第八章 全过程审计、结算审计、决算审核管理

**第二十四条** 投资估算 2000 万元（含）以上的建设工程项目（包括新建、改建和扩建）应实施全过程审计；2000 万元以下的建设工程项目可选择部分阶段或环节进行过程审计。

**第二十五条** 审计工作由审计处负责实施，有关费用列入建设成本。

**第二十六条** 工程竣工后要进行工程结算审计。工程项目竣工验收合格后，校园建设处负责对施工单位报送的竣工图、工程变更联系单及工程造价结算书等竣工结算资料的真实性、规范性、完整性以及按照招标文件和施工合同规定的符合性进行审核，并签署意见后送审计处。审计处负责基建工程的结算审计工作。

**第二十七条** 工程竣工结算审计完成后，在基建工作领导小组领导下，由计划财务处和校园建设处共同负责组织实施竣工财务决算编制工作。

竣工财务决算实行“先审核，后审批”的原则，即先委托有资质的中介机构对编制的竣工财务决算进行审核，再按规定报送有关部门审批。

竣工财务决算报告完成后，计划财务处依据经报批的决算报告进行账务处理；校园建设处负责办理产权登记和资产交付手续，资产管理处及其他使用部门核对交付使用资产清单并实施后续管理。

## 第九章 竣工与档案管理

**第二十八条** 基建项目的竣工验收及移交。校园建设处在收到施工单位的工程竣工报告并进行初验后，在政府有关职能部门的指导下，应及时组织勘察、设计、施工、监理等单位进行竣工



验收，经验收合格的项目，方可交付使用。基建项目的验收、移交由校园建设处负责牵头，计划财务处、审计处、资产管理处、后勤服务中心、保卫处以及使用单位等部门参与，项目验收合格后，由校园建设处负责向资产管理处和相关使用部门移交。项目竣工验收接受监察处监督。

**第二十九条** 重视基建项目的档案管理工作，加强纸质、电子档案管理。校园建设处负责做好基建资料的收集和立卷归档工作，确保档案材料收集齐全、内容准确、整理系统、移交及时。每个项目竣工后要根据城建档案馆和学校档案馆的相关要求分别进行归档。省重点建设项目同时参照《浙江省重点建设项目档案登记备份管理办法》相关规定执行。

## 第十章 缺陷责任期管理

**第三十条** 建设工程实行保修制度。建设工程的缺陷责任期限自办理竣工验收之日起开始计算，具体缺陷责任期限按国家和省市有关部门的有关规定办理；国家和省市有关部门没有规定的，由校园建设处和施工承包商在保修合同或保修证书中约定。

**第三十一条** 通过竣工验收的建设工程，在缺陷责任期内发生质量问题，由施工承包商负责维修。因勘察设计、施工、监理、建筑材料、设备、构配件的原因造成的工程质量问题，所需费用由责任方按有关规定承担。

因不可抗力和使用不当造成的建设工程质量问题，不属于保修范围。

## 第十一章 工作纪律和有关要求

**第三十二条** 重视基建工作的廉洁自律，任何人不得利用职权和职务上的便利影响、违规干预和插手工程招标、大宗物资设备采购等事项；不得接受施工承包、设备供应等单位、个人的宴

请和赠送的礼金、礼卡、有价证券等；实行亲属“回避”制度，直系亲属不得直接或通过其他挂靠单位承接学校的设计、施工、中介服务等基建业务。

**第三十三条** 推行信息公开制度，加强校园基本建设的透明工程建设，自觉接受广大教职工和社会的监督。

**第三十四条** 按照学校有关党风廉政建设的有关要求，基建工程相关管理人员签订《廉洁承诺书》。

## 第十二章 附 则

**第三十五条** 本办法自发布之日起执行。

**第三十六条** 本办法由校园建设处负责解释。



附件：

## 学校基建工作非常设机构

### 基建工作领导小组

组 长：分管校领导

副组长：\*盛百海 王序坤

成 员：杨菊洪 张美华 张 稀 卢伟刚 瞿雅峰

校法律顾问

办公室主任：盛百海

### 基建招标投标工作小组

组 长：分管校领导

副组长：盛百海

成 员：张美华 瞿雅峰 张 稀 万小笠 卢伟刚

### 基建工作监督小组

组 长：王序坤

副组长：罗金艳

（注：打“\*”号为该非常设机构日常事务管理部门负责人）

# 浙江财经大学基本建设项目 招标投标管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强学校基本建设管理，规范招标投标行为，推行科学决策，保证工程质量，提高投资效益，推行校务公开，接受群众监督，促进基建招标工作健康有序地开展，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标实施条例》、《工程建设项目施工招标投标办法》、《浙江省招标投标条例》、《浙江省重点建设工程发包承包管理办法》、浙江省教育厅《关于进一步加强高等学校基本建设管理工作的通知》等文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称“基本建设项目”（以下简称“基建项目”）是列入学校基建投资计划，并经政府有关部门批准的基建项目。学校批准的其他基建项目参照执行。

**第三条** 招标活动的基本原则：

- （一）公开、公平、公正、科学、择优原则；
- （二）诚实守信原则；
- （三）效益最佳原则；
- （四）遵纪守法原则；
- （五）接受监督原则。

## 第二章 招标机构、条件、方式

**第四条** 学校设立基建招标投标工作小组。负责编制学校基本建设工程项目的招标计划、招标文件，确定招标方式，进行资格

预审及决标等事项。

**第五条** 招标项目应具备下列条件：

- （一）基本建设项目已经政府有关部门、学校批准立项；
- （二）建设资金已经落实。

**第六条** 学校基本建设工程按规模大小和项目性质不同，采用不同招标途径和方式：

（一）单项合同在 20 万元以下的勘察、设计、施工、监理、咨询、材料、设备采购等，由校园建设处通过招标、议标、询价、竞争性磋商或其他合规的方式确定。

（二）单项合同在 20 万元及以上的勘察、设计、施工、监理、咨询、设备、材料采购参照浙江省政府集中采购目录及采购限额标准及《浙江省重点建设工程发包承包管理办法》执行。

（三）20 万元及以上需采用特定专利，或专有技术且需要行业管理部门支持的，或无法达到投标人法定人数要求的，或经招标失败具有特殊原因的项目，经上级部门批准后，方可采用议标、询价等方式确定承包单位。

### 第三章 招标程序

**第七条** 采用公开招标方式的项目应当在校园网站上发布招标公告；省重点建设工程项目应当在浙江省重点建设工程交易网和校园网站上发布招标公告。

**第八条** 公开招标的施工项目原则上采用资格后审的方式。不得拒绝任何符合资格条件的潜在投标人购买招标文件和参加投标。

**第九条** 有特殊专业要求的项目可实行资格预审。

对潜在投标人的资格预审，由校园建设处进行资格初审后，将审查结果报学校基建招投标工作小组审定。

报名单位过多时，可以通过摇号方式产生入围名单。经摇号

方式产生的入围单位数量一般不少于 11 家，其他设备采购项目一般不少于 4 家。

**第十条** 校园建设处根据招标项目的特点和实际需要自行编制或委托具有相应资质的单位编制招标文件，报校基建招投标工作小组审定。通过省招标投标办公室招标的，须送省招标投标办公室审核、备案。

**第十一条** 超过投标截止时间后送达的投标文件，一律拒收。

**第十二条** 投标人撤回投标的，应当在投标截止时间之前书面通知招标人。招标人已按照招标文件规定收取投标保证金的，应当自接到书面通知后五日内返还其投标保证金。

**第十三条** 投标截止时间届满时，投标人少于三个的，应当依法重新招标。重新招标后投标人仍少于三个的，校内招标项目报学校基建招投标工作小组，省重点建设工程项目报省重点办，经批准后，可以采用其它招标方式。

#### 第四章 开标、评标及定标

**第十四条** 省重点建设项目的开标、评标及定标：

（一）在上级主管部门的监督下，在公共资源交易中心或招标代理公司组织开标。评标全过程遵照上级主管部门的要求执行。

（二）评标结果在公共资源交易网或浙江省政府采购网和校园网站上公示。

（三）学校授权评标委员会直接确定中标人。评标过程及结果通报学校基建招标工作小组。

（四）校园建设处自确定中标人之日起十五天内，向中标人发出中标通知书。

（五）学校与投标人应当自中标通知书发出之日起三十日

内，按照招标文件和中标人的投标文件签订书面合同。

（六）按省、市有关规定给予评标专家发放适当劳务费，费用从基建工程项目管理费中列支。

（七）开标记录、评标报告及中标人的投标文件副本、合同书副本等资料送省招标投标办公室备案。开标记录、评标报告等资料向相关政府部门备案。

## 第五章 招投标工作监督与纪律

**第十五条** 省重点建设工程项目招标活动接受省招标投标办公室、省教育厅等主管部门的业务指导和监督。

学校基建工作监督小组依据国家有关法律法规和工作职责，对招标活动实施监督，受理招标过程中发生的违法违纪行为的举报和查处。

**第十六条** 任何单位和个人不得将依法必须招标的项目化整为零或以其他方式规避招标。

**第十七条** 招标工作人员不得与投标人串通投标。下列行为均属与投标人串通投标：

（一）在开标前私自开启投标文件并将投标情况告知其他投标人；

（二）明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价；

（三）与投标人之间的其他违反法律、法规串通投标的行为。

**第十八条** 有下列情形之一的，不得担任评标专家组成员：

（一）系投标人的主要负责人或者近亲属；

（二）与投标人有经济或者其他利害关系，可能影响公正评审的；

（三）法律、法规、规章规定应当回避的其他情形者。

**第十九条** 评标专家组成员应当履行下列义务：

（一）客观、公正地评标；



- (二) 对其身份和评标项目保密；
- (三) 在中标结果确定之前，不得与投标人及其他利害关系人私下接触；
- (四) 不得收受投标人及其他利害关系人的财物或者其他好处；
- (五) 对提出的评审意见承担责任；
- (六) 对学校基建工作监督小组的监督、检查活动予以协助和配合。

**第二十条** 任何单位（部门）和个人不得非法干预、影响评标的过程和结果。

## 第六章 附则

**第二十一条** 本办法自发布之日起执行。

**第二十二条** 本办法由校园建设处负责解释。

# 浙江财经大学基本建设财务管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范和加强学校基本建设（以下简称基建）财务管理，保证建设资金合理、有效使用，提高投资效益，根据财政部《基本建设财务规则》（财政部令第 81 号）、《基本建设项目建设成本管理规定》（财建[2016]504 号）、《住建部 财政部印发建设工程质量保证金管理办法的通知》（建质[2017]138 号）等有关基本建设财务管理的规定，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本《办法》适用于列入学校基本建设投资计划，并经政府主管部门批准的所有基建项目。学校批准的基建项目，以及未列入基建投资计划但投资金额较大的改造、修缮及环境建设工程，参照本办法执行。

**第三条** 基建财务管理的基本原则：

（一）专款专用原则。基建资金必须按规定用于经批准的基建项目，不得挤占、挪用、截留。基建经费按项目核算，项目管理从立项到竣工决算，贯穿全过程，整体控制，配套和附属项目尽量纳入主体工程，项目之间经费不得随意调整。

（二）投资效益原则。基建项目从论证、立项、开工、竣工到交付使用的全过程，建设资金从筹集、使用、核算、决算的全

过程，必须厉行节约，降低成本，减少损失浪费，努力提高资金使用效益。

（三）总额控制原则。项目建设单位应当根据批准的项目概（预）算、年度投资计划等控制项目投资规模。基建项目投资总额不得超过经批准的投资概算，投资概算确需调整的，需按相关规定报批。

## 第二章 基建财务管理机构与职责

**第四条** 计划财务处是学校基建财务管理的职能部门,对学校基建财务活动实施管理和监督。计划财务处配备专门财会人员管理全校基建财务和会计核算工作。

**第五条** 计划财务处的主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关基建财务管理的法律法规和政府主管部门的财务规章制度。

（二）根据学校的发展规划和年度基建计划，多渠道筹措建设资金，保证基建工程的资金需求。

（三）建立健全基建财务管理制度，规范会计核算，控制建设成本，加强财务监督。

（四）合理编制基建项目资金预算，加强预算审核，严格预算执行。

（五）严格按照政府主管部门批准的概算、合同、工程变更单和经审计处审定确认的竣工决算报告等合法原始凭证、会计资

料等，办理工程、设备、材料等价款的结算。

（六）定期汇总基建筹资、资金使用等财务信息，及时准确编制项目竣工财务决算，按规定程序和要求向政府主管部门报送决算报表。

（七）及时了解学校的基建计划及变动情况，与校园建设处、审计处、资产管理处等部门交流项目信息。

**第六条** 校园建设处负责学校基本建设的项目管理，是学校基建投资和造价控制的责任单位，负责项目前期论证、立项审批、项目预算、工程施工、竣工交接等，并配合财务部门做好资金管理的有关工作。

**第七条** 校园建设处的主要财务职责是：

（一）根据政府主管部门批复的基建投资计划以及学校基建项目实际进展情况，制定项目资金需求总体计划及分年度项目建设资金需求计划；使用公共财政预算拨款资金的，需根据政府主管部门要求提前上报月度用款计划及政府采购计划。

（二）严格按照批准的建设内容、进程及资金计划，完成工程价款的初审、办理付款审批手续；从严控制用款进程，确保基建项目资金的合理使用与有效控制。

（三）对学校基建项目实施招投标和采购管理，主要负责基建项目招投标的组织与管理、合同的订立和归档等。

（四）建立基建合同台账，逐笔、序时登记每笔合同的相关信息，做好经济业务的原始记录。

(五) 做好项目施工过程中的水、电等代垫款项的记录，并及时与施工单位进行结算。

(六) 建立财产物资登记制度，及时登记基建活动中的设备、材料及其他财产物资的收、发、存情况；定期开展财产物资清查，项目竣工决算后，将核对无误的财产物资移交给资产管理处。

**第八条** 审计处是对学校基建项目实施审计和监督管理的主要部门，主要负责对基建项目全过程审计、阶段审计、结算审计等工作。

### 第三章 预算管理

**第九条** 学校基建预算是根据政府主管部门批准的基建项目，结合年度建设计划和学校财力状况，按项目编制的预算总和。学校基建项目预算应当以批准的概算为基础，控制在概算总投资规模、范围和标准以内。

**第十条** 基建项目概算由校园建设处负责编制，经基建工作领导小组组织专家论证后确定建设标准、投资总额，并提交校长办公会（规定金额以上的还需提交党委会）同意后，报政府主管部门批准，确定基建投资项目的概算。

**第十一条** 基建预算是学校年度综合财务预算的重要组成部分。校园建设处应当根据项目概算、建设工期、年度投资和资金计划，提出当年基建预算的建议数。计划财务处根据法定程序确定当年的基建预算数。

**第十二条** 学校基建资金来源包括：

- （一）公共财政预算拨款安排的基建项目资金；
- （二）纳入财政预算管理的专户资金安排的基建项目资金；
- （三）学校其他资金中安排的基建项目资金；
- （四）基建项目贷款；
- （五）基建项目捐款；
- （六）其他经批准用于基建项目的资金。

**第十三条** 基建支出预算按经济性质划分为：（1）项目前期费用；（2）征地拆迁费；（3）建筑工程费；（4）安装工程费；（5）设备购置费；（6）其他费用。

**第十四条** 计划财务处按照政府主管部门批复的文件及校长办公会议纪要（或党委会决议）等明确的要求，建立项目账，组织筹集资金；并按照学校年度综合财务预算的要求下达预算。

**第十五条** 校园建设处应严格执行项目经费预算管理。经批准下达的基建项目预算，不得随意变更；确需调整预算的，由校园建设处编制预算调整报告，并严格按基建变更程序和预算管理程序报批，提高预算的严肃性。

#### **第四章 建设成本管理**

**第十六条** 建设成本是指学校按批准的建设内容发生的各项支出，包括建筑安装工程投资支出、设备投资支出、待摊投资支出和其他投资支出。

**第十七条** 建筑安装工程投资支出是指学校按批准的建设内容发生的建筑工程和安装工程的实际成本，其中不包括被安装设备本身的价值以及按照合同规定支付给施工企业的预付备料款和预付工程款。

**第十八条** 设备投资支出是指学校按照批准的建设内容发生的各种设备的实际成本（不包括工程抵扣的增值税进项税额），包括需要安装设备、不需要安装设备和为生产准备的不够固定资产标准的工具、器具的实际成本。

需要安装设备是指必须将其整体或几个部位装配起来，安装在基础上或建筑物支架上才能使用的设备；不需要安装设备是指不必固定在一定位置或支架上就可以使用的设备。

**第十九条** 待摊投资支出是指学校按批准的建设内容发生的，应当分摊计入相关资产价值的各项费用和税金支出。主要包括：

（一）勘察费、设计费、研究试验费、可行性研究费等项目前期费用；

（二）土地征用及迁移补偿费、土地复垦及补偿费及其他为取得或租用土地使用权而发生的费用；

（三）土地使用税、耕地占用税、契税、车船税、印花税及按规定缴纳的其他税费；

（四）项目建设管理费、临时设施费、监理费、招标投标费、社会中介机构审查费及其他管理性质的费用；

（五）项目建设期间发生的各类借款利息、债券利息、贷款

评估费、国外借款手续费及承诺费、汇兑损益、债券发行费用等债务利息支出及融资费用；

（六）工程检测费、设备检验费、负荷联合试车费等检验检测类费用；

（七）固定资产损失、器材处理亏损、设备盘亏及毁损、报废工程净损失等各类损失；

（八）系统集成等信息工程的费用支出；

（九）其他待摊投资性质支出。

项目前期费用，在项目批准建设后，列入项目建设成本。

项目建设管理费是指学校从项目筹建之日起至办理竣工财务决算之日止发生的管理性质的开支。主要包括：不在原单位发工资的工作人员工资及相关费用、办公费、办公场地租用费、差旅交通费、劳动保护费、工具用具使用费、固定资产使用费、招募生产工人费、技术图书资料费（含软件）、业务招待费、施工现场津贴、竣工验收费和其他管理性质开支。项目建设管理费按国家规定标准和要求实行总额控制，分年度据实列支。项目建设管理费应严格控制，管理费中一般不得发生业务招待费，确需列支的，应当按照国家和学校相关规定执行。

项目在建设期间的建设资金存款利息收入冲减债务利息支出，利息收入超过利息支出的部分，冲减待摊投资总支出。

学校要严格按照规定的内容和标准控制待摊投资支出，不得将非法的收费、摊派等计入待摊投资支出。



**第二十条** 其他投资支出是指学校按批准的建设内容发生房屋购置支出，林木购置、培育支出，相关的办公家具购置、器具购置支出，不能计入设备投资的软件购置等支出。

**第二十一条** 建设成本由计划财务处依据批准的建设项目预算（概算），按项目实施会计核算和财务管理。建设成本的开支，除需具备合同、进度、程序、合法报销票据等外，还必须有经办人、验收人、审核人、审批人签字有效后方可支付。

## 第五章 价款结算管理

**第二十二条** 基建项目价款结算包括工程价款结算、设备价款结算、材料价款结算及其他价款结算。

**第二十三条** 工程价款结算是指依据合同约定进行工程预付款、工程进度款、工程竣工价款结算的活动。工程价款结算以政府管理部门相关文件为基本依据，严格遵循结算程序及合同的约定。各相关部门在各自职责范围内负责工程价款的结算和监督管理。

**第二十四条** 新建项目开工前，校园建设处需向计划财务处提供项目可行性报告、设计合同、总概算及投资计划、中标通知书、施工合同等资料。项目施工过程中签订的补充协议以及按规定程序审核会签的工程款、材料（设备）款支付凭单和其他有效文件也应及时提交，资料齐全后方可进入结算程序。

**第二十五条** 工程预付款结算要求：

(一) 包工包料工程的预付款的支付比例不高于签约合同价(扣除暂列金额)的 20%。对重大工程项目,按年度工程计划逐年预付。

(二) 预付的工程款必须在合同中约定抵扣方式及完成抵扣预付款的时间或阶段节点,并在给付工程进度款时进行抵扣。

(三) 凡是没有签订合同或不具备施工条件的工程,不得预付工程款,不得以预付款为名转移资金。

### **第二十六条 工程进度款结算要求:**

(一) 工程进度款的结算,按照工程进度,由校园建设处核定工程量,划分不同阶段支付工程进度款,具体要求在合同中明确。跨年度的工程项目,在年终进行工程盘点,办理年度结算。

(二) 工程进度款根据确定的工程计量结果,在规定期限内,按不低于工程价款的 60%,不高于工程价款的 80%向承包人支付;承包人提交竣工资料,并协助学校到城建档案馆备案合格后,按不高于工程价款的 85%向承包人支付。

(三) 工程进度款依据工程进度报表,凭合同、现场监理同意支付凭证、工程进度款审核表(附件)等材料,经校园建设处、审计处、计财处审核,根据审批权限报相关领导审批后方可支付。

(四) 按约定时间应扣回的预付款,与工程进度款同期结算抵扣。

(五) 对在施工过程中因合理变更需要增加的费用,原则上要在工程竣工决算完成后才能支付;如因变更涉及金额较大确需

支付部分费用的，应对变更部分的费用编制预算，经审计部门审核后签订补充合同，该部分费用在工程竣工决算前支付比例不得超过补充合同载明金额的 50%。

### **第二十七条 工程竣工价款结算要求：**

（一）工程完工后，双方应按照约定的合同价款及合同价款调整内容以及索赔事项，办理工程竣工结算。

（二）单项工程竣工结算或建设项目竣工总结算由总（承）包人编制，校园建设处审查后，报审计处按相关程序审定。

（三）计划财务处根据审计处审定的工程造价与施工单位进行工程款的结算。未经审计处审计的工程决算，不予办理工程结算手续。

（四）工程竣工决算时按工程款的 3%预留，作为工程质量保修金。质量保修金不计利息。如在责任缺陷期内未发生质量问题，责任缺陷期满后根据校园建设处出具的验收报告及学校有关规定退还质量保修金；如在责任缺陷期内发生质量问题，校园建设处应及时通知施工单位，施工单位应在约定时间内派人维修，若未能在约定期限内派人维修，发生的维修费用从质量保修金中扣除，不足抵扣的，则应由施工单位负责支出。

（五）工程施工及生活水电费由承建单位负担，按月预付，待工程竣工决算时，按实际耗用量进行结算。施工期小于 1 年的基建项目，水电费可以在项目竣工结算时一次性扣除。

### **第二十八条 校园建设处应当严格执行工程价款结算的制度**

规定，坚持按照规范的工程价款结算程序支付资金。校园建设处与施工单位签订的施工合同中确定的工程价款结算方式必须符合财政支出预算管理的有关规定。

**第二十九条** 设备价款结算是指根据基建项目中的设备采购合同而结算的相关款项。设备价款结算要求：

（一）按法定程序与中标单位签订购销合同，合同内容应完整，责任应明确。

（二）设备价款结算。

1 根据设备购销合同，第一次预付款原则上不得超过合同价款的 10%。

2 设备到施工现场经开箱验收合格后，付款额度不得超过合同价款的 60%。

3 设备安装完毕验收合格后，付款额度不得超过合同价款的 90%。

4 相关手续完成后付全款，同时留足质保金。质量保修金按合同价款的 3%预留，退还程序参照工程质保金的相关要求。

**第三十条** 材料价款结算是指根据基建项目中的材料采购合同而支付的相关款项。材料物资的采购，必须根据校园建设处审定的、与标底一致的材料供应计划、材料合同、入库单等手续付款。发生材料变更时必须依据材料变更计划和入库单付款。

**第三十一条** 其他价款结算是指根据项目建设过程中发生的其他零星费用的结算，依据相关合同及学校有关规定结算。

**第三十二条** 上述各类价款的结算均需履行严格的财务支出审批手续：

- 1 单笔支付金额在 20 万元以下的，由校园建设处审批支付；
- 2 单笔支付金额在 20 万元（含）以上 100 万元以下的，由校园建设处审核，报分管基建校领导审批；
- 3 单笔支付金额在 100 万元（含）以上 200 万元以下的，由校园建设处审核、分管基建校领导预审后，报分管财务校领导审批；
- 4 单笔支付金额在 200 万元及以上的，由校园建设处审核、分管基建校领导、分管财务校领导预审后，报校长审批。

**第三十三条** 实行政府采购和国库集中支付的建设项目，应按照政府采购和国库集中支付的有关规定办理价款结算。

## 第六章 竣工决算管理

**第三十四条** 基建项目竣工财务决算是正确核定项目资产价值，反映竣工项目建设成果的文件，是办理资产移交和产权登记的依据，包括项目竣工财务决算报表、竣工财务决算说明书以及与项目决算相关的材料。

**第三十五条** 基建项目竣工时，应编制基建项目竣工财务决算。建设周期长、建设内容多的项目，单项工程竣工，具备交付使用条件的，可编制单项工程竣工决算。建设项目全部竣工后应编制竣工总决算。

**第三十六条** 学校应加强对基建项目竣工财务决算的组织领导，组织专门人员，及时协调竣工财务决算。设计、施工、监理等单位应积极配合做好竣工财务决算编制工作。各编制部门要认真执行有关的财务核算办法，严肃财经纪律，实事求是地编制基建项目竣工财务决算，做到编报及时，数字准确，内容完整。

**第三十七条** 学校应在项目竣工后三个月内完成竣工财务决算的编制工作。在竣工财务决算未经批复之前，原机构不得撤销，项目负责人及财务主管人员不得调离。

**第三十八条** 编制基建项目竣工财务决算前，相关部门要认真做好各项清理工作，包括基建项目档案资料的归集整理、财产物资的盘点核实及债权债务的清偿，做到账账、账证、账实、账表相符。各种材料、设备、工具、器具等，要逐项盘点核实，填列清单，妥善保管，或按照国家规定进行处理，不准任意侵占、挪用。

**第三十九条** 编制竣工财务决算时，应按规定将待摊投资支出按合理比例分摊计入交付使用资产、转出投资价值及待核销基建支出。

**第四十条** 竣工财务决算材料，需按规定程序报上级主管部门审批。

**第四十一条** 计划财务处依据项目批复进行账务处理，校园建设处依据批复办理产权登记和资产交付手续，资产管理处核对交付使用资产清单并实施后续管理。

## 第七章 财务监督管理

**第四十二条** 基建财务监督管理主要包括对基建项目资金的筹集与使用、预算、建设成本核算、工程价款结算、竣工财务决算等实施监督管理。

**第四十三条** 校园建设处、计划财务处等部门应当建立工程项目业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理工程项目业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。工程项目业务不相容岗位一般包括：（1）项目建议、可行性研究与项目决策；（2）概预算编制与审核；（3）项目实施与价款支付；（4）竣工决算与竣工审计等。

**第四十四条** 基建项目支出审批人应当根据工程项目相关业务授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理工程项目业务。对于审批人超越授权范围审批的工程项目业务，经办人有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

**第四十五条** 基建财务人员应加强对工程合同约定的价款支付方式、有关部门提交的价款支付申请及凭证、审批人的批准意见等进行审查和复核，复核无误后方可办理价款支付手续；在办理价款支付业务过程中发现拟支付的价款与合同约定的价款支付方式及金额不符，或与工程实际完工情况不符等异常情况，应当及时报告。

**第四十六条** 因工程变更等原因造成价款支付方式及金额发生变动时，建设部门应提供完整的书面文件和其他相关资料。财务人员应加强对工程变更价款支付业务的审核。

工程联系单的签发应实行分级管理，对涉及金额在 20 万元以下的变更，经校园建设处研究确定；对涉及金额在 20 万元及以上 30 万元以下的变更，经学校基建工作领导小组研究确定；对涉及金额 30 万元及以上 100 万元以下的变更，须经学校基建工作领导小组研究审议后，报校长办公会决定；对涉及金额 100 万元及以上的变更，须经学校基建工作领导小组研究审议后，报党委会决定。

**第四十七条** 基建项目实行合同管理制度，建设工程的勘探、设计、施工、设备材料采购、工程监理都要依照法律、法规订立合同。各类合同要有明确的质量要求、履约担保责任和违约处罚条款。财务、审计人员有权了解所有工程合同的签订、设备和材料的采购、招投标等过程中与建设资金收支有关的事项。

**第四十八条** 基建项目有关的财会、审计人员对各项经济业务活动有知情权，财会、审计人员应主动了解主管部门投资方向和学校基建计划，参与工程项目预算（概算）、招投标、设计、采购、施工合同的签订，做好财务监督工作。对违反国家财经法规和财经纪律的行为，应当制止和纠正，对不真实、不合法的原始凭证不予办理。对记载不明确、不完整的原始凭证有权要求更正、补充或予以退回。

**第四十九条** 对没有严格执行基建财务制度，或违反基建财务



制度的行为，将根据国家和学校的有关规定，对相关人员依法作

出处理。

**第五十条** 对监督检查过程中发现的工程项目内部控制中的问题和薄弱环节，有关部门应当采取措施，及时加以纠正和完善。

## 第八章 附则

**第五十一条** 相关部门应加强和完善基建档案的管理，妥善保管建设、财务、审计等档案，及时向校档案馆办理移交。

**第五十二条** 如果使用财政专项、国债资金等建设资金，按各项目资金的管理办法执行，无明确规定的，按本办法执行。

**第五十三条** 本办法由计划财务处负责解释。本办法自公布之日起施行。

# 浙江财经大学建设工程项目 全过程审计实施办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校建设工程项目管理，提高资金使用效益，促进廉政建设，规范建设工程项目审计行为，根据国家有关建设项目审计规定、《浙江省高等学校建设工程项目全过程审计实施办法》（试行）（浙教审【2013】121号）和《浙江财经大学内部审计工作规定》（浙财〔2014〕68号），结合我校实际，制定本实施办法。

**第二条** 本办法所称建设工程项目全过程审计（以下简称全过程审计），是指学校审计处对建设工程项目从立项到竣工交付使用全过程经济管理活动的真实性、合法（规）性、效益性所进行的监督和评价活动；全过程审计的目标是及时发现并纠正项目建设管理中的各类重要问题，规范建设工程管理，促进建设资金合理、合法和高效使用。

**第三条** 投资估算2000万元（含）以上的建设工程项目（包括新建、改建和扩建）应实施全过程审计；不足2000万元的建设工程项目可选择部分阶段或环节进行过程审计。

**第四条** 全过程审计由学校审计处负责组织，并通过校资产

管理处以公开招投标方式确定具有相应资质的社会中介机构组成审计组实施审计。

## 第二章 全过程审计内容

**第五条** 全过程审计的方法。

- (一) 事前审计、事中审计、事后审计相结合。
- (二) 技术经济审查与审计监督和评价相结合。

**第六条** 全过程审计的主要内容。

- (一) 履行基本建设程序情况。
- (二) 有关法律法规和政策执行情况。
- (三) 建设工程造价控制目标确定（主要是设计概算）情况。
- (四) 工程量清单审核。
- (五) 工程招投标和设备、物资和材料采购（含招投标）情况。
- (六) 工程质量、进度管理情况。
- (七) 建设资金管理使用和工程造价控制情况。
- (八) 竣工决算情况。
- (九) 其他需要审计的内容。

**第七条** 全过程审计的主要业务类型。

- (一) 招标文件和建设工程施工合同的审计咨询。凡是按招投标管理规定需招标的委托勘察、设计、施工、监理单位以及

设备和材料采购等各种招标文件及其相应的施工（含委托）合同，应提交学校审计处进行审计咨询，出具审计咨询意见。

（二）设计变更和施工签证的审计咨询。凡涉及到费用变动的设计变更和施工签证均应进行审计咨询，未经学校审计处进行审计咨询的设计变更和施工签证不予增加费用。

（三）中间结构验收（基础工程、主体工程）、重要隐蔽工程的审计参与。施工图图纸中未明确的、重大设计变更的、内外精装修基层完成后的隐蔽工程，应经学校审计组参与核验、监督。

（四）工程进度款支付的审签。工程进度款支付之前应事先提交审计处进行审签，未经审签的月度工程进度款，学校计财处不予支付。

**第八条** 建设工程项目竣工结算，经学校校园建设处复核后，由学校审计处委托符合资质的中介机构办理竣工结算审计。未经竣工结算审计的建设工程项目，不得办理财务结算手续。

**第九条** 竣工结算审计的主要内容。

（一）竣工结算是否已经编制，内容是否完整。

（二）工程量是否真实、准确，取费和执行定额是否准确、合规。

（三）设计变更、施工签证、材料价格签证、设备材料采购是否合理、合规和准确。

（四）合同是否得到全面、真实的履行，合同变更是否合

理、合规。

**第十条** 竣工结算审计需提供的主要审计资料。

- (一) 工程施工图、竣工图。
- (二) 工程概算文件、工程预算书、结算书。
- (三) 施工合同、补充合同以及包括招投标文件、询标及答疑纪要、会审纪要在内的招投标文件。
- (四) 设计变更和施工签证单、材料价格签证资料。
- (五) 开、竣工报告和地质勘探报告、打桩记录。
- (六) 包括基础工程、钢筋工程、地下和内外装修工程在内的隐蔽工程验收资料。
- (七) 竣工验收报告和质量评定资料。
- (八) 其他需要提供的资料。

**第十一条** 在竣工结算审计完成前，设计和施工变更部分原则上不予支付工程预付款；因变更金额较大确需支付部分费用的，应对变更部分的费用编制预算，经审计部门审核后签订补充合同，该部分费用在竣工结算前支付比例不得超过补充合同载明金额的50%。

### 第三章 全过程审计实施

**第十二条** 全过程审计程序。

- (一) 拟定全过程审计项目计划；选派审计人员，组成审计组。审计组实行组长负责制。

(二) 审计组编制审计项目全过程审计方案，作为实施具体审计项目的作业依据。

(三) 审计实施前，审计处应向建设项目管理部门送达审计通知书，并抄送计划财务处等相关部门。

(四) 组织实施全过程审计，审计组应获取充分、相关、可靠的审计证据，编制审计工作底稿，出具中期审计报告或审计意见建议。

(五) 全过程审计终结时，出具审计综合报告。

(六) 委托社会中介机构实施全过程审计业务的，审计质量由承担委托竣工决算审计的社会中介机构负责，学校审计处应对其审计质量进行控制和评价。

(七) 对涉及重大评估、决策和方案论证、招投标等会议，主要经济合同或补充协议的签订，发生重大的设计变更、现场签证、隐蔽工程验收，及其他对建设投资有重要影响的事项，应将主要情况登记入《建设工程项目全过程审计台账》。

**第十三条** 审计处和审计人员在全过程审计时具有的权限。

(一) 要求有关部门按时报送有关全过程审计所需的文字资料、电子数据等。

(二) 检查有关经济活动和财务收支的会计凭证、账簿等资料、文件和计算机系统及其电子数据，现场勘察与审计有关的事项。

(三) 对招标文件、合同、变更工程联系单、工程款支付

等重要文件或事项进行事前审核。

（四）对审计涉及的有关事项，向有关部门和个人进行调查取证并取得有关文件、资料和证明材料。

（五）召集或参加与建设工程项目审计有关的会议及隐蔽工程验收。

（六）提出纠正、处理违法违规行为的意见以及改进管理、提高效益的建议。

#### 第四章 全过程审计协调

**第十四条** 审计处不应超越职权范围，不应未经勘察、审计取证就签署相关意见，不应直接参与建设工程项目的日常管理。

**第十五条** 学校校园建设处不能因审计部门已提供了审计咨询服务而免除其应承担的管理或复核责任。

**第十六条** 建设工程项目管理、财务、资产管理（采购）等相关部门应当配合审计工作。

（一）提前24小时通知审计部门参加与全过程审计相关的重要会议。

（二）提前48小时向审计部门报送与全过程审计相关的资料，涉及招标文件、合同、变更工程联系单等相关事项的，应经审计部门审核后方可对外出具正式文本或办理相关事项。

（三）及时向审计部门报送备案资料，包括前期征地拆迁资料、项目批准文件、工程地质资料、设计图纸、概预算、招投



标资料、建设工程施工（含委托设计、监理）合同、验收资料、工程联系单、监理整改通知书、整改情况、竣工图、各种会议的纪要、工程款支付及基建报表等其他与全过程审计相关的资料。

## 第五章 全过程审计质量

**第十七条** 学校审计处应当遵守《中国内部审计准则》，规范审计程序，加强审计复核，加强对受托社会中介机构的管理和监督，保证审计质量。

**第十八条** 学校审计处要及时收集、整理、保管、利用、移交全过程审计过程形成的档案。

**第十九条** 学校审计处应当加强对审计人员的廉政纪律教育，针对全过程审计工作中容易出现廉政风险的环节，健全内部控制制度，强化管理，确保严格执行审计纪律，维护廉洁审计的良好形象。

## 第六章 附 则

**第二十条** 委托社会中介机构审计所需费用按照财政部《基本建设财务管理规定》列入建设成本。

**第二十一条** 本办法自发布之日起施行，由校审计处负责解释。

## 浙江财经大学基建、修缮项目审计实施办法

**第一条** 为了进一步规范学校基建、修缮项目的审计工作，加强对基建、修缮项目的管理，提高审计质量及学校资金的使用效益，根据《中华人民共和国审计法》、《浙江省教育基本建设、修缮工程项目审计暂行规定》和《浙江财经大学内部审计工作规定》，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称基建、修缮项目审计，是指学校内部审计机构运用审计手段，依据国家有关法律法规对与项目有关的经济活动进行审计和监督。

**第三条** 凡使用学校资金、单项送审或合同金额在 2 万元（含）以上，实施全过程审计投资额度规定以下的建筑工程、修缮（含装饰、改造工程、园林工程等）项目适用本办法。单项金额在 2 万元以下的项目，由审计处进行抽查审计。

**第四条** 基建、修缮项目审计的主要内容：

（一）竣工结算报告的编制是否符合规定，工程量是否准确，计价及取费是否合理；

（二）合同履行是否严格遵守有关工程质量、工期、奖罚等各项约定；

（三）工程变更是否合理，变更程序是否规范；

（四）各项手续是否完备、合规，竣工资料是否真实、完整。

**第五条** 基建、修缮项目审计的组织形式：

（一）单项金额在 100 万元（含）以上、实施全过程审计投资额度规定以下的项目，按照上级规定，由学校审计处委托上级公开招标确定的中介机构进行审计；



(二) 单项金额在 20 万元(含)以上、100 万元以下的项目,由学校审计处审计或委托上级公开招标确定的中介机构进行审计。

(三) 单项金额在 2 万元(含)以上、20 万元以下的项目,由学校审计处审计。

#### **第六条 基建、修缮项目审计的程序:**

审计处、基建、修缮主管部门和施工单位应在国家有关法律法规规定的期限内完成以下各项工作。

(一) 项目竣工验收通过后,施工单位整理项目结算资料、编制项目结算书,报送基建、修缮主管部门;

(二) 基建、修缮主管部门对项目结算资料与结算书的规范性、完整性及真实性进行初审,对不符合要求的,要求施工单位补充和修改;

(三) 基建、修缮主管部门初审完成后,将项目结算资料、项目结算书以及基建、修缮主管部门认为有必要提供的其它资料一并送审计处;

(四) 审计处核对项目资料后,确定项目审计的组织形式;

(五) 审计单位出具审计初稿;

(六) 基建、修缮主管部门和施工单位确认,形成审计终稿;

(七) 审计处、基建、修缮主管部门和施工单位签字盖章确认审计定案表:

(八) 审计单位出具审计报告。

#### **第七条 基建、修缮项目审计应提供的资料:**

(一) 招标文件(包括招标图纸、工程量清单、招标补充文件、标书答疑、询标纪要等);

(二) 投标文件;

(三) 施工合同(含补充合同);

(四) 图纸会审纪要、工程联系单、开工竣工及验收报告、甲供材料设备及分包项目情况、有关施工记录、有关会议会谈记录;

(五) 预算书、结算书;

(六) 竣工图纸;

(七) 其他影响工程造价的资料。

**第八条** 本办法规定的基建、修缮项目未经审计不得办理财务竣工结算手续。为确保审计工作进行, 审计前支付进度款应严格遵守合同约定。

**第九条** 委托中介机构审计的项目, 基本审计费由学校支付, 原则上应计入项目成本; 超过送审金额 5% 以上的核减额、核增额产生的追加审计费由项目施工方支付。

**第十条** 学校有关部门应给予审计人员配合和支持, 任何单位或个人不得拖延、阻挠、隐瞒。

**第十一条** 基建、修缮项目必须依法审计, 严格执行审计准则。审计人员应当忠于职守, 坚持原则, 客观公正, 实事求是, 廉洁奉公。

**第十二条** 本办法由审计处负责解释。

**第十三条** 本办法自发布之日起施行。

# 浙江财经大学采购管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校采购管理，规范采购行为，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律法规规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购，是指在一定条件下通过一定程序有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

凡学校进行的采购活动，除涉密项目和纳入《浙江财经大学基本建设管理办法》管理的建设工程项目之外，均适用本办法。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括设备、家具、材料、食品、图书、教材、药品、用品等。

本办法所称工程，是指学校基本建设项目之外的智能化安装、装修、拆除、修缮、校园绿化等工程。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括物业管理、安保、维保、印刷、软件开发、会议培训、中介服务、租赁服务等。

具体项目的归类以《浙江省政府采购品目分类目录》为准。

**第三条** 本办法所指项目所在部门为采购项目需求单位（或个人）。项目管理部门为采购项目归口管理部门，归口管理范围按部门职能划分。

**第四条** 采购项目须由项目所在部门提出申请，经项目管理部门审核立项并经计划财务处核准经费来源和采购指标后方可实施。

**第五条** 学校采购工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

**第六条** 学校采购原则上应采购本国货物、工程和服务，如确因特殊原因需进口采购且采购产品未列入《浙江省政府采购进口产品清单》的，须经上级主管部门审批后方可实施。用于科研的进口仪器设备采购实行备案制，可不经财政部门事前审批。

## 第二章 组织机构及职责

**第七条** 学校设立采购与招投标工作领导小组（以下简称领导小组），负责研究决定采购工作的重要事项。其主要职责有：

- （一）审议学校采购与招投标工作规章制度；
- （二）对学校采购与招投标工作进行统一领导和管理，指导和检查采购工作；
- （三）研究和解决采购招投标过程中的重要问题；
- （四）学校集中采购项目决标；
- （五）审定采购评审专家库组成人员；
- （六）审定学校采购工作中的其他重要事项。

**第八条** 领导小组由 11 人及以上单数成员组成，其中分管采购工作的校领导担任组长。领导小组会议为领导小组议事形式，到会人数超过 2/3 应到会成员数，方可召开会议。领导小组会议以实名票决方式表决采购工作相关事项，赞成票超过 1/2 应到会成员数表决有效。

**第九条** 领导小组下设办公室（办公室设在资产管理处），具体负责领导小组日常事务，其主要职责有：

- （一）贯彻采购工作的法律法规和方针政策，拟订学校有关采购工作的规章制度；

(二) 负责编报学校年度采购预算；

(三) 会同相关部门拟订学校采购评审专家库建议人员名单；

(四) 负责与政府采购主管部门的沟通与协调，报送有关采购项目建议书；

(五) 受理采购申请，审核采购项目的相关资料，确定采购组织形式和采购方式；

(六) 组织采购项目的验收工作；

(七) 完成领导小组交办的其他工作。

**第十条** 学校采购中心，负责政府集中采购、政府分散采购和学校集中采购项目相关事宜，其主要职责有：

(一) 负责政府集中采购、分散采购项目的组织实施；

(二) 负责学校集中采购项目和部分部门集中采购项目的组织实施；

(三) 负责组织讨论、确定评标办法或谈判原则，编制招标（谈判、磋商）文件；

(四) 会同相关部门抽选评标（或谈判）专家，组成评标委员会（或谈判小组）；

(五) 负责与政府采购执行部门及招标代理机构的沟通与协调；

(六) 负责采购文件资料的整理和归档立卷；

(七) 负责采购合同的管理。

**第十一条** 项目管理部门的主要职责：

(一) 负责归口管理项目的立项审核；

(二) 按需组织归口项目评审及预算审定工作；

(三) 负责部门集中采购项目的采购执行工作；

(四) 负责部门集中采购项目的相关备案工作；

(五) 受托组织部分采购项目的验收工作。



**第十二条** 项目所在部门的主要职责：

- （一）提出采购项目的立项申请；
- （二）提出采购申请；
- （三）明确项目要求，协助编制招标（谈判、磋商）文件；
- （四）参加（见证）评标（谈判、报价）活动；
- （五）负责部门自行采购项目的组织和实施。

**第三章 采购组织形式及限额标准**

**第十三条** 学校采购的组织形式分为政府集中采购、政府分散采购、学校集中采购、部门集中采购和自行采购。

**第十四条** 凡纳入浙江省政府集中采购目录和限额标准以上的采购项目，均应按政府采购相关规定实行政府集中采购或分散采购。

**第十五条** 政府集中采购目录之外，采购预算金额在人民币 10 万元（含）以上政府分散采购限额以下的，实行学校集中采购。

**第十六条** 政府集中采购目录之外，采购预算金额在人民币 5 万元（含）-10 万元的，如有归口部门的，由归口部门实行集中采购，如无归口部门，由需求部门（个人）实行集中采购。

**第十七条** 政府集中采购目录之外，采购预算金额 5 万元以下的，由需求部门（个人）自行采购，采购方式、渠道应当按照上级部门和学校的相关规定执行。

**第四章 采购方式**

**第十八条** 政府集中采购和分散采购项目的采购方式按照浙江省财政厅核准的《省级单位预算执行确认书》执行。

**第十九条** 学校集中采购可采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源谈判和询价等方式：

(一) 公开招标是指以招标公告方式邀请不特定供应商投标的采购方式。

(二) 邀请招标是指以投标邀请书的方式邀请不少于三家特定供应商投标的采购方式。

(三) 竞争性谈判是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定一般不少于 3 家的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。

(四) 竞争性磋商是指通过公告、供应商库随机抽取或推荐的方式，一般邀请不少于 3 家符合条件的供应商，就采购事宜进行磋商，从中确定成交供应商的采购方式。

(五) 单一来源采购是指向指定供应商，经谈判后直接购买的采购方式。

(六) 询价是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商，并对其提供的报价、质量、服务等进行比较，确定供应商的采购方式。

**第二十条** 学校集中采购项目采购方式的确定遵循以下原则：

(一) 公开招标方式为主要采购方式，当项目因客观原因不能或不宜采用公开招标方式采购时，可在符合条件情况下采用其他方式。采用单一来源采购方式的，必须提供相关佐证材料。

(二) 符合下列情形之一的采购项目，可采用邀请招标方式采购：

1. 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
2. 采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

(三) 符合下列情形之一的采购项目，可采用竞争性谈判方式采购：

1. 招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；
2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
3. 因不可预见原因导致招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

4. 不能事先计算出价格总额的。

(四)符合下列情形之一的采购项目，可采用竞争性磋商方式采购：

1. 政府购买服务项目；
2. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；
3. 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

4. 其他上级相关规定可适用的情形。

(五)符合下列情形之一的采购项目，可采用单一来源方式采购：

1. 只能从唯一供应商处采购的；
2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；
3. 必须保证原有采购项目的一致性或者服务配套要求，需要从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额 10%的。

(六)采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可以采用询价方式采购。

**第二十一条** 部门集中采购的采购方式应参照本办法第十四条相关规定执行。无论部门集中采购还是自行采购，除单一来源采购外的项目采购时都必须要保证一定竞争性。已经学校按一定采购程序确定定点入围单位的采购项目，仍可通过谈判、询价或其他合规方式从定点单位中选择供应商。

## 第五章 采购程序

**第二十二条** 实行学校集中采购的项目，应当遵循下列程序：

(一)项目所在部门向资产管理处提出申请。申请应包括以下材料：

1. 项目管理部门采购立项的审批意见；
2. 计划财务处对项目经费及采购指标的审批意见；
3. 采购项目的技术要求或规范。

(二) 资产管理处根据本办法第二章、第三章相关规定确定采购项目的组织形式和采购方式。

(三) 采购项目达到规定限额的，由项目管理部门按规定组织项目评审及预算审定工作。

(四) 采购中心按需组织讨论采购项目的技术指标要求、评标办法或谈判原则，协助项目所在部门完成招标（谈判、磋商）文件的编制工作。

(五) 采购中心按照相关规定组织项目开（评）标或谈判工作；

(六) 领导小组对当年分散采购限额标准以上或其他特殊项目进行决标。

**第二十三条** 实行部门集中采购的，须经资产管理处报批采购项目确认后，由项目管理部门组织成立 3 人以上采购小组，根据集体决策的原则组织项目采购，原则上从不少于 3 家以上供应商通过询价、谈判等确定成交商，并做好采购过程的询价、谈判纪要和采购结果，报采购中心备案。

**第二十四条** 实行部门（个人）自行组织采购的，由项目所在部门组建采购小组实施采购，并将相关采购材料整理归档备查，合同报采购中心备案。

## 第六章 合同、验收及支付

**第二十五条** 采购合同应严格遵照《合同法》及学校相关管理规定。

**第二十六条** 采购人应当自发出中标（成交）通知书三十日内与中标人或成交供应商按照平等、自愿的原则签订采购合同，明确双方的权利和义务。

**第二十七条** 签订合同时，双方均不得提出采购文件以外的要求，不得对采购文件实质性要求进行修改，不得变更中标（成交）通知书规定的金额。

**第二十八条** 采购合同依法签订后，合同双方当事人均应按照合同约定履行各自的义务，并不得擅自变更、中止或者终止合同。

工程项目实施中确需变更工程量，且变更部分总金额不超过原工程量预算 10%的，项目管理部门须经集体决策或论证后，方可签发工程联系单。

货物类项目因设备停产、缺货等确需变更合同，且变更金额不超过原合同金额 10%的，须在不低于原合同技术要求或规范的前提下，由项目所在部门提出书面变更说明并附相关佐证材料，经资产管理处组织项目管理部门、计划财务处、审计处及相关专家审核同意后，方可进行变更或签订补充合同。

变更部分不超过原预算 10%，但超出部分金额在 10 万元人民币（含）以上的，须提交领导小组讨论决定。

**第二十九条** 采购项目实施完成后须按采购合同的约定和采购项目验收工作相关规定进行项目验收，并由项目所在部门按规定办理固定资产入库手续。

**第三十条** 采购项目一般应在项目验收后付款，合同中另有约定的除外。项目经费审批人所在部门负责采购项目款项的支付，付款人凭发票、合同、预算执行确认书、验收报告（单）、固定资产入库单等材料，按照学校财务报销相关规定，提交计划财务处办理支付结算手续。

**第三十一条** 工程项目涉及结算审计的，遵照学校财务、审计相关制度执行。

## 第七章 监督检查

**第三十二条** 学校监察处对学校集中采购活动和相关人员进行重点监督，资产管理处对部门集中采购和部门自行采购进行监督。

**第三十三条** 在采购活动中，供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

**第三十四条** 参与采购的相关人员，必须严格遵守《政府采购法》、《招标投标法》等相关法律、法规，认真组织实施采购活动，任何单位和个人不得将依本办法必须进行集中采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购。

**第三十五条** 采购活动中如出现违法违规行为的，按照学校有关规定追究行政责任，触犯法律的，移交司法机关处理。

## 第八章 附则

**第三十六条** 本办法自发文之日起执行，原《浙江财经大学采购管理办法》（浙财大[2015]90号）同时废止。本办法未尽事宜按上级有关规定执行。

**第三十七条** 本办法由资产管理处负责解释。

# 浙江财经大学基本建设项目 工程变更管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强基本建设项目工程变更管理，确保工程质量，合理控制工程造价，根据政府主管部门有关规定以及《浙江财经大学基本建设管理办法》相关要求，结合我校的实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称“基本建设项目”（以下简称“基建项目”）是列入学校基建投资计划，并经政府有关部门批准的基建项目。学校批准的其他基建项目参照执行。

**第三条** 工程变更一般指基建项目在施工过程中，由于设计图纸本身差错，设计图纸与实际情况不符，施工条件变化，原材料的规格、品种、质量不符合设计要求等原因，由建设单位、监理单位、设计单位和施工单位协商确定在工程施工合同基础上发生的工程变更。包括设计（监理）变更、建设单位变更、施工变更等。

## 第二章 工程变更原则、条件

**第四条** 建设项目应严格按图施工，原则上不得变更。确需变更的，在遵循科学、合理、真实、经济和及时的原则下，按程序审批。

**第五条** 凡符合下列条件之一者，可考虑工程变更：

- （一）达到原设计标准质量，可降低投资或节约土地的；
- （二）达到原设计标准质量，不增加投资或投资增加不多，

能够解决特殊的技术问题或对缩短工期效果明显的；

（三）因设计缺陷、不完整、不科学等原因，如不变更设计会使施工无法进行、影响其它项目实施、造成较大经济损失、达不到原项目设计要求的；

（四）在不增加投资的情况下，便于采用新技术、新工艺、新材料、新设备，有利于提高工程质量标准，提高工效和促进技术进步的；

（五）不增加投资或投资增加不多，有利于改善使用条件、节约能源、节省工程的维修、养护费用或便于日后改造和扩建的；

（六）建设单位因工程使用目的、功能或质量要求发生变化的；

（七）为减少对项目周边环境影响和确保安全的；

（八）因合同外不可预见、不可抗力因素或意外事故处理引起的；

（九）其它特殊情况。

### 第三章 工程变更审批流程、权限

**第六条** 基建项目施工过程中建设单位、施工单位、设计单位、监理单位、一方或多方提出工程变更的，应按照有关法律法规、政府主管部门规定和合同约定进行。变更超过原设计标准或批准的建设规模时，建设单位应按规定报规划、建设管理和其它有关政府主管部门重新审查批准，并由设计单位提供变更的相应图纸和说明。

**第七条** 校园建设处在收到工程变更联系单后，由施工现场管理人员确认，资料员按照档案管理要求对资料进行分类连续编号，校园建设处应将初步处理意见报审计处，审计处根据全过程审计单位对工程变更费用出具的咨询报告提出意见。实行全过程审计的基建项目过程审计单位对工程变更费用出具咨询报告。对



未实行全过程审计的基建项目，由施工现场管理人员确认，并对工程变更费用进行预估，资料员按照档案管理要求对资料进行分类连续编号，根据预估金额及审批权限进行报批。

#### **第八条** 工程变更联系单审批权限。

（一）对涉及金额在 20 万元以下的变更，由校园建设处研究确定；

（二）对涉及金额在 20 万元（含）以上 30 万元以下的变更，由学校基建工作领导小组研究确定；

（三）对涉及金额 30 万（含）以上 100 万元以下的变更，须经学校基建工作领导小组研究审议后，报校长办公会研究确定；

（四）对涉及金额 100 万（含）以上的变更，须经学校基建工作领导小组研究审议后，报校党委会研究确定。

### **第四章 工程变更管理**

**第九条** 校园建设处收到基建项目工程变更联系单后 3 天内提出工程变更估算价格，审计处收到基建项目工程变更联系单后 3 天内出具咨询意见，项目复杂、工作量大的工程变更估算时限最长不超过 7 天。学校内部其他审批部门自本部门收到工程变更联系单后 1 天内完成审批。

**第十条** 所有工程变更联系单及审批表须采用统一的格式。各单位、各部门对工程变更联系单进行审核、签发时，须由负责人签字，并盖单位、部门公章。

**第十一条** 校园建设处负责工程变更联系单的档案管理工作，建立工程变更联系单登记台帐，做好工程变更资料的交接记录工作。

**第十二条** 校园建设处每月月底对工程变更联系单与监理单位、施工单位进行核对，确保工程变更资料的完整性和一致性。

**第十三条** 工程变更文件应按项目连续编号,统一格式并须打印、手写无效。

### **第五章 附则**

**第十四条** 本办法自发布之日起执行。

**第十五条** 本办法由校园建设处负责解释。

# 浙江财经大学基本建设工程项目 竣工验收、移交和保修工作管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校基建工程项目竣工验收及移交、保修工作，完善基建工程项目竣工验收及移交、保修监督机制，确保基建工程项目验收质量、交付时限，根据政府主管部门的有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 校内新建、改建、扩建等基建工程项目的竣工验收、移交、保修工作均适用本办法。由校园建设处负责的修缮项目参照执行。

**第三条** 本办法所称工程项目竣工验收，是指由校园建设处代表学校协调、组织、管理的基建工程项目竣工的验收；移交是指已经竣工验收的工程项目由校园建设处向学校资产管理部门及使用管理部门的移交；保修是指校园建设处根据相关法律、法规及合同约定监督、协调基建工程保修单位履行保修责任的工作。

## 第二章 工程项目的竣工验收

**第四条** 工程项目竣工验收包括专项验收和综合验收。

建设工程专项验收包括消防、规划、人防、防雷、墙改、电梯、水保、环保、卫生、节能、绿化、档案等，建设工程的专项验收具体要求如下：

（一）建设工程项目具备专项验收条件后，校园建设处应及时向政府职能部门申报并按照国家有关法律、法规以及验收规范

和标准组织验收。对于各类情况复杂、规模较大的工程，校园建设处可视情况先邀请政府职能部门代表进行预验收，听取意见，完成整改，以保证工程顺利通过正式验收。消防、规划、节能、防雷、墙改、电梯、水保、卫生等专项验收必须在工程移交接收前完成。

（二）专项验收完成后，校园建设处应将政府职能部门出具的认可文件或准许使用文件，作为项目竣工验收资料及时归档。对于验收过程中提出的问题，校园建设处应督促施工单位及时完成整改。

综合验收是在政府建设主管部门监督下对工程的总体验收。

**第五条** 校园建设处组织工程竣工验收的程序如下：

（一）建设工程项目达到竣工验收条件后，施工资料经政府建设主管部门初审通过后，施工单位向监理单位提交工程竣工报告，监理单位同意后报校园建设处。

（二）校园建设处协调监理单位、施工单位、设计单位、勘察单位等进行建设工程项目初验；初验一般情况下应在竣工验收前一个月进行，校园建设处应督促施工单位对初验中发现的问题及时进行整改。

（三）校园建设处向政府建设工程质量监督部门申请并商定竣工验收，组织学校使用单位、有关职能部门、监理单位、施工单位、勘察单位、设计单位及相关分包单位参加；验收结果及相关资料作为建设工程项目竣工验收合格的依据。

**第六条** 校园建设处必须在工程竣工验收合格后的 28 天内取得四套完整的竣工图纸、三套归档技术资料（包括影像资料）、一份全套电子光盘。竣工图纸和技术资料要达到地方政府城建档案馆存档要求。

### 第三章 工程项目的移交

**第七条** 建设工程项目竣工验收和消防验收合格后才能办理工程移交。校园建设处作为交付方负责组织工程移交工作，资产管理处牵头召集保卫处、后勤服务中心、信息化办公室、使用单位和有关单位成立接收小组作为校园建筑工程项目接收方负责接收工作。接收小组各成员单位按各自职责对消防工程、弱电工程、家具、电梯、中央空调、变配电间等负责接收并实施日常管理。各责任单位负责校园道路、桥梁、市政管线、绿化景观、水体、驳岸、闸门等建设工程项目的接收工作。

**第八条** 建设工程移交包括以下内容：

（一）建设工程项目的建筑实体及附属于该建筑实体的配套设施。

（二）与工程项目配套的通用设备和利用项目资金购置的依附于建筑物的专用设备。

（三）工程项目竣工资料，包括建筑工程施工合同、竣工验收证明书、竣工平面图等。

**第九条** 建设工程移交按以下程序进行：

（一）建设工程项目移交前一个月，由校园建设处作为交付方通知接收方做好接收的准备工作。

（二）建设工程项目的建筑实体及附属于该建筑实体的配套设施移交工作采取现场移交方式进行。现场移交时交付方介绍建设工程基本情况，接收方进行验收、确认，双方签署建设工程项目移交登记表（见附件），并由交付方向接收方移交工程涉及的所有钥匙。对于附属于工程的建筑设备、专用设备，交付方应统一列出清单（作为移交登记表附件），接收方应进行清点接管。

（三）建设工程项目的资料（建筑工程施工合同、竣工验收证明书、竣工平面图等）移交工作在建筑实体及附属于该建筑实

体的配套设施完成现场移交后的 2 个月内进行。为便于接收方进行管理，交付方在建筑实体移交过程中应提供必要的施工图纸。

（四）对于现场移交过程中发现的质量问题，或在接收方派员进驻现场检查后发现的质量问题，均由交付方负责在双方约定的时间内落实整改。

**第十条** 建设工程移交后，日常运行、维护、保养由接收部门负责管理。

#### 第四章 工程项目的保修

**第十一条** 建设单位必须与项目施工单位签署质量保修书，明确工程质量保修范围和内容、质量保修期限、质量保修责任和保修费用等。

**第十二条** 建设工程项目保修期限按国家规定执行，具体期限如下：

（一）地基基础工程和主体结构工程的保修期为设计文件规定的该工程合理使用年限；

（二）屋面防水工程、有防水要求的卫生间、房间和外墙的防渗漏保修期为 5 年；

（三）装修工程保修期为 2 年；

（四）电气管线、给排水管道、设备安装工程保修期为 2 年；

（五）供热与供冷系统保修期为 2 个采暖期、供冷期；

质量保修期自工程竣工验收合格之日起计算。

**第十三条** 建设工程项目保修期内有施工质量问题的，由校园建设处督促施工单位维修；低值易耗品、人为损坏及使用不当造成的使用障碍由使用单位负责维修；保修期内的常规维护及保修期满后的维护由后勤服务中心等责任单位负责落实。

**第十四条** 在工程保修期间，校园建设处应积极主动对使用单位进行回访，了解使用过程中存在的问题，帮助协调落实施工

单位解决。

**第十五条** 基建项目在保修范围和保修期内发生质量问题时，校园建设处责成施工单位履行保修义务。如施工单位不履行保修义务，校园建设处可另行安排其他有资质的施工单位接替维修，并依照合同约定扣减原施工单位的保修款。校园建设处在质保期满向原施工单位支付保修款前，应由接收单位签字，确认完成保修任务后方可支付保修款。

**第十六条** 工程保修工作按以下程序进行：

（一）使用单位发现质量问题后应及时通知校园建设处要求维修。

（二）校园建设处接到维修要求后召集施工单位到现场查看情况，属保修范围的，督促施工单位维修；不属保修范围的，校园建设处应向使用单位说明情况。

（三）校园建设处应督促施工单位及时完成维修并组织相关人员进行检查、确认后，向使用单位反馈维修结果。

## 第五章 附则

**第十七条** 本办法自发布之日起执行。

**第十八条** 本办法由校园建设处负责解释。

附件:

浙江财经大学建设工程项目竣工移交登记表

工程名称	设计单位	勘察单位	施工单位	监理单位
竣工日期	建筑面积	结构类型	层数	
保修项目				
		起止时间	项目负责人及联系方式	
移交资料清单				
移交方意见	日期:			
接收方意见	日期:			

登记日期:

说明: 1. 此表格由交付方按照实际需要填写, 可以增加页数, 可以增加移交内容分类增加附件。  
 2. 所有移交内容需由交付和接收双方现场核实, 并签字确认。其中: 配电间、水泵房、通讯用房及钥匙由资产管理中心签字确认; 消控用房由资产管理处和保卫处签字确认, 设备清单、维保资料、相关图纸等后勤服务中心签字确认接收; 网络机房由资产管理处和现教中心签字确认, 设备清单、维保资料、相关图纸等资料由保卫处签字确认; 网络机房由资产管理处和现教中心签字确认, 设备清单、维保资料、相关图纸等资料由资产管理处签字确认。



# 浙江财经大学基本建设项目合同管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范和管理学校基本建设项目合同签订流程，明确合同管理职责，提高合同管理水平，保障学校的合法权益，根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规和《浙江财经大学合同管理办法》相关规定，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称基本建设项目合同（以下简称合同），是指以浙江财经大学名义签订的勘察、设计、监理、招标代理、造价咨询、法律委托、审计、项目代建、施工、设备和材料采购等与基本建设相关的各类合同、协议书等。

**第三条** 合同的订立须符合国家法律、法规以及学校的相关规定，遵循平等互利、协商一致的原则，维护学校的合法权益。

**第四条** 合同管理工作遵循依法签订、严格履行、有效监控、资料完整的原则。

## 第二章 合同订立

**第五条** 合同经办人（或合同执行人）根据项目情况，与合同签约方协商后拟定合同文本初稿，合同文本初稿尽量采用行业示范文本；若是招标项目，合同条款须与招标文件中的合同条款一致，不得改变招标文件和中标人的投标文件中的合同实质性条款。

**第六条** 合同文本条款应根据国家相关法律、法规、学校有关规定、合同性质、当事人要求等制定。合同的要素应齐全，条款应明确、具体，满足合同执行要求。主要内容应包括：当事人名称和地址、项目内容、合同价格、付款方式、结算方式、质量

要求、履行期限、地点和方式、违约责任、解决争议的方法等条款。

**第七条** 对于招标项目合同，若招标文件要求提交履约保证金的，合同须在签约对方提交履约保证金后正式签订（保证金为银行保函的另行商定）。

**第八条** 合同应按规定实行会签制度。

**第九条** 校园建设处根据工作职责需审核合同是否符合工程的建设目标，合同条款是否完整、规范、合理，质量、工期的要求是否明确，合同执行计划是否合理，合同价款及调整原则、付款方式、结算方式表述是否合理、准确、合法等。学校法律顾问主要对合同及条款的合法性进行审查。

**第十条** 合同由签约双方法定代表人（或代理人）签字或盖章，并加盖双方单位印章。单位印章应使用合同专用印章或单位公章。多页合同应加盖骑缝章。

**第十一条** 签订合同时，原则上应当让签约对方先行签字盖章，或者双方同时签字盖章。严禁将仅有我方已签字、盖章却无合同条款具体内容的合同末页或空白条款，交、寄给对方签字盖章。

**第十二条** 所有合同，实行统一编号管理。合同编号规定为：工程名称—合同序号。

### 第三章 合同履行与变更

**第十三条** 合同订立后合同执行人应按照合同条款履行责任，完成合同规定内容，保护学校合法权益。

**第十四条** 合同执行人应认真检查并了解合同的履行情况，及时处理和解决履行中出现的问题。若对方出现不能履行合同的情况，合同执行人应及时评估履约风险，及时向校园建设处处务会汇报，处务会决策后，采取相关措施，追究合同违约方的违约

责任。

**第十五条** 合同履行过程中，如遇建设项目因故延期而导致预付款担保到期但预付款尚未抵扣完毕，或履约保函到期但合同尚未履行完毕等情况，合同执行人应在预付款担保或履约保函到期前至少一个月通知承包人续办相关担保。

**第十六条** 合同履行完毕，职能部门和合同执行人要对合同履行情况进行评估。对于有履约方人员到位率要求的各类合同，评估内容必须包含合同履行方人员到位率统计数据，作为工程价款结算的依据之一。

**第十七条** 依法订立的合同，合同执行人不得擅自变更或者解除。确因情况出现较大变化或出现不可抗力，需要变更或解除的，由合同执行人负责将情况报告校园建设处处务会，经处务会审核后报学校审定，签订补充合同（或协议）或解除合同。

#### 第四章 合同归档

**第十八条** 归档的合同及合同基础资料均为原件，不得使用复印件代替。

**第十九条** 校园建设处应加强合同基础资料的管理工作，指定专人负责收集、归档合同形成与订立过程中的档案资料，合同执行人负责收集、整理合同履行过程中的相关资料，确保合同资料完好无缺。

**第二十条** 合同基础资料包括但不限于：合同当事人的资信资料、从业资格要求的相关证书、来往函件、数据电文、招投标文件、合同、补充合同、会议纪要、来往函件的签收单据、合同会签单（合同评审表）、合同登记表、财务结算凭证、起诉状、答辩状等。

**第二十一条** 严禁涂改、毁损合同基础资料，严禁个人私自保管合同基础资料，严禁随意出借合同基础资料，严禁泄漏合同

基础资料中的内容。如确需使用合同基础资料原件的，由使用人出具书面借条，明确用途和归还日期，经分管处长审批后借用。

**第二十二条** 合同履行完毕后 30 日内，合同执行人应对合同形成和履行过程中的相关资料，连同合同文本，进行系统整理，统一编号，装订后归档。合同档案目录顺序为：合同登记表，合同评审表，合同正本、副本及附件，补充协议，合同签订、履行、变更的信函、电报、图表、视听资料及其有关文书，合同批准文件，公证、见证文书等。

**第二十三条** 实行全过程审计的工程项目，工程施工发包、供货和安装等合同签订完成后还需送审计处备案，便于对建设工程项目合同的订立、履行情况进行监督检查。

## 第五章 法律责任

**第二十四条** 合同执行人未按照本办法履行合同审批程序而私自签订合同的，学校将追究合同经办人的行政责任；触犯法律的，依法移交司法机关处理。

**第二十五条** 合同执行人没有严格按照合同条款督促对方履约的，或者在合同履约过程中没有发现已存在问题的，或者发现问题却没有及时处理的，视情节和后果，学校给予合同执行人行政处罚，触犯法律的，依法移交司法机关处理。

**第二十六条** 合同管理、会签部门和人员（经办人、审核与审批人员）没有认真履行职责，造成学校经济损失或其他损失的，学校视情节和后果，给予相关责任人行政处罚，触犯法律的，依法移交司法机关处理。

## 第六章 附则

**第二十七条** 本办法自发布之日起施行。

**第二十八条** 本办法由校园建设处负责解释。

附件：

## 浙江财经大学工程建设项目合同会签单

合同编号：

合同概况	工程名称：	
	合同价款：	
	签订依据：	
		年 月 日
	经办人：	
	联系电话：0571-86735872	
	部门负责人意见：	
		负责人签字： (盖章) 年 月 日
	职能部门意见：	
		负责人签字： (盖章) 年 月 日
	法律事务办公室意见：	
		负责人签字： (盖章) 年 月 日
	分管校领导意见：	
		签字： 年 月 日

## 校园建设处主要工作职责

1. 按照学校总体发展规划，组织学校校园建设总体规划、年度建设计划的编制、报批和实施；
2. 负责学校房屋、道路、管线的修建、改造及主体维修；
3. 负责组织编制上述项目建议书、可行性研究报告、设计方案论证；根据上级批准的总体计划任务书或单项工程计划（设计）任务书，办理征地、拆迁、地质勘探、规划设计许可证、施工方案审批；组织设计，向上级申报设计方案、扩初设计和概算；根据批准的扩初设计和概算，组织施工图设计；
4. 负责上述工程项目施工管理、监督监理单位按规范实施施工现场质量监督、工期控制、造价控制等工作；
5. 负责上述工程项目预算、决算审核等有关管理工作，进行工程项目决算的内审工作，向检查审计部门移交送审资料；
6. 负责竣工验收的组织工作并办理消防、卫生、环保、绿化、规划等投入使用前的各项验收手续；
7. 做好基建档案管理工作，收集整理档案资料，包括前期资料、设计文件、施工技术资料、竣工图纸等的归档工作，并及时送存学校档案室及城建档案馆；
8. 基建工程的年度统计、总结，对已竣工项目定期进行回访，负责协调联系施工单位保修期内的维修工作，办理维修保证金的

退扣结算。

9. 负责校领导交办的其他事项。

## 校园建设处岗位职责

### 一、行政主管

1. 协助领导做好日常行政事务管理工作和人事事务管理工作；
2. 负责印章管理、上级文件的收发管理；
3. 负责做好部门上下的沟通和联系，做好对外联络和接待工作；
4. 负责部门文书材料的起草，部门年度计划总结的申报；
5. 负责部门网站维护，信息化管理和宣传；
6. 负责基建档案管理工作，收集整理档案资料，并及时送存学校档案室及城建档案馆；
7. 协助做好党支部相关工作；
8. 完成部门领导交办的其他任务。

### 二、综合管理

1. 严格执行财务制度，协助领导做好财务管理工作；
2. 做好部门资产管理清查，办公物品的发放、使用、保管、采购工作；
3. 协助领导抓好部门内各类人员的考勤、考核、奖励等



工作；

4. 协助校工会做好部门工会工作；
5. 完成部门领导交办的其他任务。

### 三、项目前期

1. 负责工程项目建议书与可行性研究报告委托编制与报批；

2. 协助基建计划申报；负责建筑方案、初步设计报批；
3. 负责工程报建办证工作，申领规划和施工许可证；
4. 协助工程竣工验收工作，完成工程备案工作；
5. 负责与上级主管部门和行业管理部门的联络和协调；
6. 负责与政府有关部门的联系，申请建设用地；
7. 办理征地许可证和建设用地批准书；
8. 协助学校动迁工作，拟订安置补偿协议，办理房屋拆迁许可证，监督被拆迁人履行各项协议；
9. 负责建设项目现场“三通一平”；
10. 负责项目的房产证办理工作；
11. 配合工程现场管理中心处理好施工项目有关的问题；
12. 完成部门领导交办的其他任务。

### 四、文华校区工程主管

1. 对文华项目全过程进行策划、组织、协调和控制，组织编制项目实施统筹计划；
2. 组织核查供方编制的施工组织设计、专项施工方案、特殊工序质量、安全保证措施等；
3. 负责文华项目实施进度、项目质量、安全、投资的把控和监督；
4. 负责文华项目一般质量安全事故的调查处理，积极协助重大事故的调查处理工作；
5. 负责组织处理文华项目的管理收尾和合同收尾工作；
6. 文华项目完工后，组织项目移交、竣工结算等工作，编制项目完工报告；
7. 配合项目前期管理人员处理好项目报批的有关问题；
8. 及时向领导汇报项目工作的进展情况，并完成领导安排的其它工作。

## 五、下沙校区工程主管

1. 对下沙项目全过程进行策划、组织、协调和控制，组织编制项目实施统筹计划；
2. 组织核查供方编制的施工组织设计、专项施工方案、特殊工序质量、安全保证措施等；
3. 负责下沙项目实施进度、项目质量、安全、投资的把控和监督；

4. 负责下沙项目一般质量安全事故的调查处理，积极协助重大事故的调查处理工作；
5. 负责组织处理下沙项目的管理收尾和合同收尾工作；
6. 下沙项目完工后，组织项目移交、竣工结算等工作，编制项目完工报告；
7. 配合项目前期管理人员处理好项目报批的有关问题；
8. 及时向领导汇报项目工作的进展情况，并完成领导安排的其它工作。

## 六、土建施工管理

1. 负责项目按照设计文件以及国家规范和行业标准进行实施；
2. 负责现场实施过程中的组织协调；
3. 组织监理单位、施工单位熟悉图纸并提出优化意见；
4. 审核竣工图和资料；
5. 负责组织设备材料的到货验收；
6. 组织核审施工组织设计、专项施工方案和专项施工工艺；
7. 督促施工单位做好现场施工日记和各项隐蔽验收记录；
8. 参加质量、安全事故的处理；
9. 及时向领导汇报项目工作的进展情况，并完成领导安

排的其它工作。

## 七、安装施工管理

1. 熟悉有关法律、法规和政策；
2. 负责落实项目实施过程中安装工程的进度、成本、质量、安全等措施；
3. 熟悉设计图纸的意图，参与对图纸的审核、方案论证工作，监督施工单位按图纸要求建设；
4. 参与水电暖通专业施工图设计审核，并能提出合理化建议；负责审核、审查水电暖通专业工程实施的施工组织设计、施工方案等技术文件；
5. 主持水电暖通专业工程竣工技术文件资料的编制和移交，参加竣工验收、组织专业施工技术总结的撰写，并负责审核和向上级报告；
6. 负责水电暖通专业工程项目竣工资料和设施、设备移交至保修期满时间内的工程保修管理和协调工作；
7. 及时向领导汇报项目工作的进展情况，并完成领导安排的其它工作。

## 八、施工管理助理

1. 负责项目按照设计文件以及国家规范和行业标准进行实施；

2. 负责现场实施过程中的组织协调；
3. 组织监理单位、施工单位熟悉图纸并提出优化意见；
4. 审核竣工图和资料；
5. 负责组织设备材料的到货验收；
6. 组织核审施工组织设计、专项施工方案和专项施工工艺；
7. 督促施工单位做好现场施工日记和各项隐蔽验收记录；
8. 参加质量、安全事故的处理；
9. 及时向领导汇报项目工作的进展情况，并完成领导安排的其它工作。

## 校园建设处会议制度

为了落实民主集中制的决策原则，保证校园建设处决策的科学化、制度化、民主化和规范化，切实履行好校园建设处职责，做好学校基本建设工作，加强会议管理，提高会议效率，根据学校有关规定，结合校园建设处的实际情况，特制定以下有关会议制度：

### （一）处务会议

- 1、处务会由处长主持，副处长、行政主管、项目负责人为参会人员。必要时可根据议题扩大参加人员。
- 2、处务会一般根据工作需要确定时间召开。
- 3、处务会议的会务工作由行政主管负责。每次处务会都要形成纪要，由处长签署后，给每位参加人员传阅并存档。
- 4、处务会议事范围：年度计划、年度总结、重要改革措施、重要规章制度、队伍建设、人事调配、职务评聘、奖惩、大宗资金使用、收入分配以及其他学校规定需经处务会讨论的事项。

### （二）工程管理例会

- 1、工程例会由监理人主持，参会人员为校园建设处施工管理人员、施工单位、监理单位、设计单位相关人员。
- 2、工程例会一般每周召开一次，必要时可临时召集会议。

3、工程例会会务工作由监理单位负责。每次例会都要形成纪要，由分管副处长签署后，给每位参会人员传阅，并报行政主管存档。

4、工程例会议事范围：施工管理中存在的问题及解决整改措施，对下一步工程进度、质量、安全、投资控制等提出要求。

### **（三）专题会议**

1、专题会议一般由分管处长主持召开，必要时由处长主持，参会人员根据议题确定。

2、专题会议一般根据工作需要确定时间召开。

3、专题会议会务工作由行政主管负责。每次会议都要形成纪要，由处长或分管副处长签署后，给每位参会人员传阅，并报行政主管存档。

4、专题会议主要针对一项议题进行专题讨论，包括项目策划、方案论证、合同讨论、投资控制、审计征询意见答复、资料管理、进度、安全、遗留问题等方面内容。

5、专题会议讨论结果必要时需报处务会议或全处例会审议。

### **（四）会议原则及要求**

1、会议实行集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定、少数服从多数的原则。决定重大问题，要进行表决，经应出席会议人员的半数以上通过方为有效。表决可采用口头、举手、无记名或记名投票等方式进行。

2、如对重大议题意见分歧较大时，除紧急情况外，应暂缓做

出决定，待进一步调查研究，交换意见后，再进行讨论决定，或向上级领导请示后再议。

3、与会人员对议题应充分发表意见，做到知无不言，言无不尽，并认真听取其他同志的意见，特别是不同意见，对需作出决定的问题，应态度明朗，意见明确。

4、经集体讨论决定的问题，各成员都必须认真执行。在执行过程中如有新的情况或问题，可向处长或分管处长反映，在未做出新的决议之前，任何个人都无权更改或拒绝执行。

5、处领导要督促检查各自分管工程对决议（决定）的执行情况，并协调解决在执行过程中出现的问题。

6、会议决定的事项，由行政主管负责催办和督办。工程例会决定的事项，有工程分管人员负责催办和督办，并将办理情况及时向处长或分管副处长汇报。

### **（五）会议纪律**

1、严格执行请假制度。按会议通知要求因故不能参加会议的人员，必须事前请假。

2、严格遵守会场纪律。参会人员应认真听会，必要时做好记录，不得做与会议无关的事情。

3、严格遵守保密制度。基建工作会议研究的内容，做出的决议，参会人员不得将会议的情况向外泄漏，严格保密，违者将追究纪律责任。



## 校园建设处印章管理办法

**第一条** 为加强和规范印章的保管及使用，维护印章使用的严肃性，根据学校的有关规定，特制定本管理办法。

**第二条** 本管理办法所指的印章是指“浙江财经大学校园建设处”章和“浙江财经大学合同专用章（3）”。

**第三条** “浙江财经大学校园建设处”章和“浙江财经大学合同专用章（3）”均须由学校批准刻制。

**第四条** “浙江财经大学校园建设处”章、“浙江财经大学合同专用章（3）”由行政主管保管，行政主管为责任人。印章主要用于行政事务及建设工程每月结算帐单、月报表、自购材料证明单及建设工程合同等相关事项。

**第五条** 印章的使用由印章的责任人负责。印章使用必须严格执行用印审批和登记手续，必须清楚详细地填写用印材料名称、份数、审批人、用印人和盖章人。若责任人无法确定是否该盖章时，请示分管处长批准。

**第六条** 印章保管必须安全可靠，不准委托他人代管。因遗失公章或违规使用公章造成的后果，由责任人承担。

**第七条** 印章禁止带出单位外使用，如因特殊需要，必须经处长批准。

**第八条** 印章管理和使用过程中出现的问题由责任人负责，并及时向分管处长汇报。

**第九条** 不得在空白介绍信、公文纸、信纸上预盖公章。

**第十条** 各类印章的使用

1. 各类合同，由处领导签字后用印。
2. 结算帐单、月报表、自购材料证明单，先由业主代表签字并经主管处长签字后用印。
3. 各类报告、请示、函、财务报表、纪要等都要经主管处长审核或签字后用印。
4. 工程联系单，经业主代表签字和主管处长审核签字后用印。
5. 日常行政工作用印由行政主管掌握。

**第十一条** 如遇印章管理人工调动，必须办理印章及已使用的登记本交接等手续。

**第十二条** 本管理办法自 2016 年 5 月 1 日起执行。

附件：

## 浙江财经大学校园建设处印章使用登记表

申请人		时间	
用印文件名称			
申请用印名称 和数量	“浙江财经大学校园建设处”章		份
	“浙江财经大学合同专用章（3）		份
部门领导意见	<p style="text-align: right;">签字：                      年        月        日</p>		
备注			

## 校园建设处干部职工廉洁自律若干规定

**第一条** 为进一步促进干部廉洁自律，有效预防商业贿赂和职务犯罪，突出事前预防，事中监督，事后总结，保证实现校园建设处清正廉洁的工作作风，特制定本制度。

**第二条** 加强学习。自觉学习遵守《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》等法律、法规和方针政策。认真学习执行我校校园建设处制定的各项制度、管理办法、基本程序。积极参加学校、处室组织的廉政教育和学习会。坚持自重、自省、自警、自励。

### **第三条** 坚持原则

1. 坚持注意预防的原则。基建未动，监督先行，突出事前和事中监督，从源头上预防腐败案件的发生。

2. 坚持依法办事的原则。坚决遵守国家和地方有关法律、法规、规章和相关政策。做到有法可依、有法必依、有章可循。

3. 坚持实事求是的原则。根据中央和上级关于反腐倡廉的要求，从学校实际出发，制定有效可行的廉政制度和措施。

4. 坚持优质工程和优秀干部的“双优”原则。加强基建工作人员的教育、管理和监督，提高干部职工的政治素质和业务水平，实现“工程优质、干部优秀”的双优目标。

**第四条 完善制度。**根据国家、地方相关法律、法规、政策和制度，结合基建工程工作实际，不断规范职能职责，不断完善各类制度、办法、程序，制定校园建设处各岗位廉政风险分析与防范措施，签订《校园建设处干部职工廉政承诺书》，加强监管、监督力度，逐步建立防腐拒变和抵御风险的长效机制。

**第五条 遵守规定**

1. 严格执行《建筑法》、《招标投标法》，严格按照公开、公平、公正的原则，规范招投标、合同管理、设备和材料采购等环节。
2. 不得以任何形式、任何借口索要和收受各类礼品礼金、有价证券、支付凭证及各种好处费。
3. 不在承包方及本单位项目资金中报销任何应由自己支付的费用。
4. 不接受承包方安排的各类旅游、宴请、娱乐活动；不接受承包方为本人及家庭提供的各种方便。
5. 不向承包方介绍家庭和亲友从事与工程有关的各种经营活动。
6. 对外商务谈判包括施工合同、材料、设备价格等必须有二人以上参加。

**第六条 严格查处**

对下列违纪违法行为，经查实，依据《中国共产党纪律处分条例》、《中华人民共和国行政监察法》，对相关责任人给予相应党纪、政纪处分，构成犯罪的移送司法机关处理。

1. 建设资金未按规定使用，或挤占、挪用截留建设资金用于其它活动谋取私利的。
2. 工程招投标中工作人员泄密或帮助投标单位中标谋取私利的。
3. 与施工单位串通进行工程质量验收弄虚作假或私冒工程量，隐蔽工程谋取私利的。
4. 建筑设备、材料采购中违反廉洁自律规定收受商业贿赂的。
5. 违反基本建设程序，未认真履行职责，因失职、渎职、造成重大安全事故和经济损失的。

附件：

## 浙江财经大学校园建设处工作人员廉洁承诺书

为加强党风廉政建设和反腐倡廉工作，校园建设处工作人员必须履行以下承诺：

1. 认真学习并自觉遵守国家法律、法规及学校纪委廉政建设规定，强化法律意识，保持清醒头脑、廉洁奉公。
2. 组织招投标或签订协议时，严格遵守保密守则并按照《国家招标投标法》程序进行。
3. 不得索要或接受合作方任何礼品、礼金、通讯工具、交通工具及有价证券等，如无法拒绝，必须在第一时间上缴纪委监察处，统一登记处理。
4. 工作人员不得向合作方报销任何应由个人支付的费用，不得参加任何有碍公正执行公务的宴请及娱乐活动。
5. 不得接受合作方为个人住房装修、操办婚丧嫁娶、安排子女就业及出国留学提供的便利条件。
6. 不介绍家属或亲友从事与学校工程有关材料设备供应、工程分包等经济活动。
7. 办公制度公开化、办事程序透明化，自觉接受公众监督，工作人员不得私自与合作方洽谈业务，洽谈业务或采购工程设备、设施、材料等必须有两人以上共同参加。

8. 对监理方、施工方在工作中提出的问题或报告，应在第一时间内向汇报主管领导并必须予以答复和解决，不得以任何借口、任何理由刁难或推诿扯皮。

9. 不得与合作方就工程承包、工程费用、材料设备供应、工程量变动、工程验收、工程质量等问题处理进行私下商谈或达成不良默契。

10. 如有违犯以上规定者，严格按照有关规定给予严肃查处，接受学校给予相应的组织处理和纪律处分，构成犯罪的移交司法机关依法追究其刑事责任。

11. 全体基建工作人员应牢固树立大局意识，增强责任感和使命感，同心同德、群策群力，确保完成学校交付的各项建设任务。

12. 本人将认真遵守上述承诺，如有违反，主动接受组织上的处理及承担相应责任。

本承诺书一式二份，组织和本人各执一份。

承诺人签字：

年 月 日

浙江财经大学校园建设处

年 月 日



# 浙江财经大学基本建设项目 管理费管理办法

**第一条** 为了加强我校基本建设项目的财务管理，规范我校建设管理费支出范围和标准，根据财政部 2016 年颁布的《基本建设财务管理》（财政部令第 81 号）、《基本建设项目建设成本管理规定》（财建〔2016〕504 号），结合我校实际，特制定本管理办法。

**第二条** 建设管理费是建设工程项目预算安排的建设单位专门用于项目管理的资金。

**第三条** 建设管理费使用以专款专用、厉行节约为原则。

**第四条** 建设管理费是指项目建设单位从项目筹建之日起至办理竣工验收之日止发生的管理性质的支出。包括：不在原单位发工资的工作人员工资及相关费用、办公费、办公场地租用费、差旅交通费、劳动保护费、工具用具使用费、固定资产使用费、招募生产工人费、技术图书资料费(含软件)、业务招待费、施工现场津贴、竣工验收费和其他管理性质开支。

**第五条** 建设单位管理费的总额以项目审批部门批准的项目投资总概算为基数，并按投资总概算的不同规模分档计算（具体计算方法见附件）。特殊情况确需超过开支标准的，须事前报学校审核批准。

**第六条** 一般不得发生业务招待费，确需列支的，项目业务招待费支出应当严格按照国家有关规定执行，并不得超过项目建

设管理费的 5%。

**第七条** 施工现场津贴从工地开工之日起至办理竣工验收之日止，法定工作日按照每人每天 80 元标准发放，法定节假日按照每人每天 120 元的标准发放。

**第八条** 建设管理费的拨付按照财政资金支付管理的有关规定执行。经费使用中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。

**第九条** 校园建设处分年编报预算，经学校审批后执行。

**第十条** 建设管理费的支出实行分级管理，每项支出必须由经办人和审批人两人（含）以上经手方可实施。对单笔金额在 20 万元以下的支出，需经校园建设处研究决定；对单笔金额在 20 万元（含）以上 30 万元以下的支出，经学校基建工作领导小组研究决定；对单笔金额在 30 万元（含）以上的支出，需经学校基建工作领导小组研究审议后，报校长办公会决定。

**第十一条** 本办法自发布之日起执行。

**第十二条** 本办法由校园建设处负责解释。

附件：

## 建设管理费总额控制数费率表

财建(2016)504 号

单位：万元

工程总概算	费率 (%)	算例	
		工程总 概算	项目建设管理费
1000 以下	2	1000	$1000 \times 2\% = 20$
1001-5000	1.5	5000	$20 + (5000 - 1000) \times 1.5\% = 80$
5001-10000	1.2	10000	$80 + (10000 - 5000) \times 1.2\% = 140$
10001-50000	1	50000	$140 + (50000 - 10000) \times 1\% = 540$
50001-100000	0.8	100000	$540 + (100000 - 50000) \times 0.8\% = 940$
100000 以上	0.4	200000	$940 + (200000 - 100000) \times 0.4\% = 1340$