

北京中医药大学文件

京中校发〔2023〕31号

北京中医药大学关于修订印发 《北京中医药大学基本建设管理办法》的通知

校属各单位：

根据学校新修订的《中国共产党北京中医药大学委员会常务委员会会议议事规则》京中党发〔2023〕43号、《北京中医药大学校长办公会议议事规则》京中党发〔2023〕44号，为进一步规范基本建设工作，结合我校实际，对基本建设管理制度进行了修订，经2023年第24次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

北京中医药大学

2023年10月8日

北京中医药大学基本建设管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校基本建设管理，提高决策水平，保证投资效益，促进学校事业持续健康发展，根据《教育部直属高校基本建设管理办法（2017年修订）》及有关法律法规和国家相关政策，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校校园建设总体规划（以下简称校园规划）的编制，新建、扩建、改建等基本建设项目（以下简称建设项目）的管理适用本办法。

第三条 学校基本建设项目根据资金来源不同，分别实行审批管理或备案管理，学校申请中央预算内基建投资的建设项目，实行审批管理。利用自有资金（包括学校自有、捐赠、地方预算资金等）的建设项目，实行备案管理。

第四条 基建处是学校基本建设的责任主体，负责编制报审校园规划和五年基本建设规划，报批报备建设项目，并组织实施。

第五条 学校基本建设应当遵循基本建设规律，严格遵守基本建设程序，严格执行“三重一大”决策制度。所有基本建设项目均由基建处依据本办法进行管理。学校招标、审计、财务等相关部门在各自职责范围内负责相关工作。

第二章 校园规划编制

第六条 校园规划是学校确定建设项目、开展基本建设的重要依据，应当具有前瞻性、科学性、稳定性和权威性，不得随意变更。

第七条 编制校园规划（含新编和修订，下同）应当贯彻保护环境、节地、节水、节能、节材的基本方针，构建资源节约型、环境友好型校园。

第八条 编制校园规划应坚持适用、经济、勤俭节约的原则，正确处理近期建设和远景发展的关系，新建校区和既有校园的关系。校园建筑规划面积应当符合国家和地方相关规定。

第九条 学校应委托有相应资质的单位编制校园规划，组织专家评估论证，并按照有关规定公开相关信息，充分听取师生员工意见。

第十条 学校校园规划经北京市规划部门批准或备案后，在校内公开发布并报送教育部备案。

第十一条 学校应根据校园规划，结合事业发展需要和财务能力，按照国家经济与社会发展规划周期，在教育部的指导下编制五年基本建设规划，确定五年内规划实施的建设项目和投资方案，并上报教育部备案。

第十二条 学校五年基本建设规划实施期间，根据学校发展需求，原则上可调整一次。

第三章 项目审批管理

第十三条 学校申请中央预算内基建投资的建设项目，应按照国家有关规定报送教育部或国家发展和改革委员会审批，获得批准后方可实施。

第十四条 学校报国家发展和改革委员会审批的建设项目，由教育部初审后，按要求报送国家发展和改革委员会审批。

第十五条 报教育部审批的建设项目，其审批环节包括项目建议书、可行性研究报告、初步设计及概算。对已列入五年基建规划的建设项目，不再审批项目建议书。

第十六条 学校因规划设计、土地征用、争取投资等需要，可报请教育部审批建设项目的项目建议书。

学校申请审批项目建议书应当提供以下材料：

- （一）请示文件；
- （二）学校决策会议纪要；
- （三）校园规划；
- （四）项目建议书，主要包括项目概况、建设依据和必要性、投资估算、效益分析等内容；
- （五）其他相关材料。

第十七条 学校申请审批可行性研究报告应提供以下材料：

- （一）请示文件；
- （二）学校决策会议纪要；

- (三) 校园规划；
- (四) 可行性研究报告及编制单位资质文件；
- (五) 城乡规划、用地、环评等批复文件，以及节能评估材料；
- (六) 资金筹措证明；
- (七) 其他相关材料。

第十八条 学校建设项目可行性研究报告应委托有相应资质的单位编制，符合国家相关部门要求的前期工作质量和深度，应当包括以下内容：

- (一) 总论；
- (二) 需求分析与建设规模；
- (三) 场址选择；
- (四) 建筑方案选择；
- (五) 节能节水措施；
- (六) 环境影响评价；
- (七) 劳动安全卫生消防；
- (八) 组织机构与人力资源配置；
- (九) 项目实施进度；
- (十) 投资估算与资金筹措；
- (十一) 招标方案及项目招标基本情况表；
- (十二) 财务评价；
- (十三) 社会评价；

(十四) 研究结论与建议。

第十九条 按照国家预算管理要求,计划申请下一年度中央预算内基建投资的新开工建设项目,学校应于本年度5月底前一次性向教育部报送可行性研究报告及相关文件。

第二十条 学校建设项目应当在可行性研究报告批复文件下达之日起3年内开工建设。

存在下列情况之一时,应重新报批可行性研究报告:

- (一) 逾期未开工建设的;
- (二) 建设地点、主要建设内容等发生重大变化的;
- (三) 总投资超过批复金额10%的。

第二十一条 可行性研究报告获批后,应委托有相应资质的单位严格依照可行性研究报告批复文件编制初步设计及概算。学校应采取有效措施保证建设项目设计质量,有效控制项目变更。

第二十二条 学校申请审批初步设计及概算应提供以下材料:

- (一) 请示文件;
- (二) 初步设计及概算,主要包括设计总说明、总平面图、各专业计算书及设计图纸、工程概算书等;
- (三) 可行性研究报告批复文件;
- (四) 其他相关材料。

第二十三条 学校建设项目调增幅度超过原批复总投资10%的,学校应委托审计部门进行审计后报教育部申请调整。

第四章 项目备案管理

第二十四条 学校利用自有资金的建设项目，应先向教育部申请办理项目备案手续。申请项目备案时，学校需填写《教育部直属高校基本建设项目备案申请表》，并提供下列材料：

- （一）请示文件；
- （二）学校决策会议纪要；
- （三）校园规划；
- （四）五年基本建设规划；
- （五）其他需要特殊说明的相关材料。

第二十五条 学校申请备案项目应符合高等教育发展规划，符合学校事业发展规划、校园规划和五年基本建设规划。

第二十六条 学校凭备案意见，按国家和北京市相关规定办理计划、规划、用地、环评、节能审查、招标等建设手续。

第二十七条 建设项目应在备案意见下达之日起5年内开工建设。

存在下列情况之一时，应重新备案：

- （一）逾期未开工建设的；
- （二）建设地点、主要建设内容等发生重大变化的；
- （三）总投资超出备案金额20%的。

第五章 年度投资计划的编制和调整

第二十八条 学校编制的年度投资计划应当优先安排会影

响正常教学科研工作的建设项目，保障急需的基本办学条件和校园基础设施的建设项目，支持服务国家重大战略的建设项目。

第二十九条 年度投资计划包括下一年度基本建设投资建议计划（以下简称建议计划），本年度基本建设投资计划（以下简称年初计划）和本年度基本建设投资调整计划（以下简称调整计划）。

第三十条 建议计划应当依据项目进展情况和下一年度预期情况编制，经学校校长办公会或党委常委会通过后按照教育部要求及时报送。

第三十一条 编制建议计划应当遵循以下原则：

（一）投资计划总量应当根据学校资金财务能力和建设需要，综合平衡、统筹安排。

（二）建设资金应当首先保证用于续建项目，并根据项目实际执行情况，合理安排下一年度投资额度，对于收尾项目，应安排足额资金，确保项目及时竣工交付使用。

（三）中央预算内基建投资等政府投资建设项目的配套资金，应当按计划及时足额落实到位。

（四）新建项目原则上应当是可行性研究报告已批复或已备案，且取得建设工程规划许可证的建设项目。

（五）建设项目所需建设投资依据项目审批或备案时确定的投资额度及筹资方案填报。

第三十二条 基建处应当依据上一年度确认的建议计划，结

合上一年度投资完成情况及财政部确认的当年预算编制年初计划，按时报教育部。

第三十三条 基建处应当依据年初计划实际执行情况和教育部工作要求编制调整计划，按时报教育部。

第六章 建设项目实施

第三十四条 学校应当建立完善项目建设组织机构，实行法人责任制度。校长对项目建设负总责，分管项目建设的校领导对相关工作负领导责任，基建、财务、审计、纪检监察等相关部门负责建设项目的组织实施、资金管理、审计监督、廉政建设等工作。

建设项目实行代建制管理的，学校应当依法通过招标等方式选择有相应资质的代建单位。

第三十五条 建设项目应当依法实行招标投标制度。勘察、设计、施工、监理、设备和材料的采购、工程咨询及社会审计等均应当依法实行招标。

第三十六条 建设项目应当依法实行工程监理制度。项目建设监理应当依照有关法律法规、技术标准、相关文件及合同实施。

第三十七条 学校应当严格按照批复文件实施建设项目，不得擅自改变建设选址、建筑面积、项目投资和建设用途。

第三十八条 学校应当对建设项目依法实行合同管理制度，

完善项目变更内控制度。

第三十九条 学校应当依法完善工程质量控制体系，建立健全工程质量责任追究制度，实行工程质量终身负责制度，保证建设项目工程质量。建设项目和合理工期不得随意压缩或拖延。

第四十条 建设项目应当建立健全安全责任体系，明确各方的安全责任，确保施工现场和校园安全。

第四十一条 建设项目应当建立健全档案管理制度，由专人负责档案资料的收集、保管、整理和移交等相关工作。

第四十二条 建设项目建成后应当及时办理固定资产交付手续。

第七章 建设资金管理

第四十三条 学校在防范财务风险的前提下，多渠道筹集建设资金。建设资金应依法严格管理，专人负责、专款专用。

第四十四条 学校应当建立健全建设资金管理办法和审批程序，建设项目管理与财务管理分离，实行工程款支付“两支笔”会签制度。建设项目预算纳入国库集中支付范围的，资金拨付按照国库集中支付的有关管理办法执行。

第四十五条 学校基本建设年度财务决算报告应当严格按照调整计划和资金实际使用情况编制，并按教育部通知要求在规定的时间内利用信息系统完成数据审核、投资计划的填报工作。

第四十六条 学校建设项目应当按照基本建设项目竣工财务决算管理的有关规定，在项目完成可投入使用或者试运行合格后3个月内完成竣工财务决算编报工作，特殊情况确需延长的，不得超过6个月。竣工财务决算应委托有相应资质的会计师事务所评审后，报教育部审核。

第八章 工程项目的勘察、设计管理

第四十七条 工程项目正式立项后，基建处应尽快落实该项目的勘察、设计工作。勘察、设计单位的选择应按本办法第九章相关管理规定进行。

第四十八条 委托勘察、设计前，基建处应编写完整的项目勘察、设计任务书，内容包括：工程地点、工程条件、工程规模、工程方案要求及资金来源等。勘察、设计任务书应当依据批准的立项文件及备案文件中相关要求编制。

基建处应当向勘察、设计单位提供与工程项目有关的原始资料。

第四十九条 基建处组织相关部门开展设计功能论证，根据使用单位提出的功能需求，编制设计任务书。由设计单位根据设计任务书完成工程项目的初步设计，初步设计经使用部门确认后存档。初步设计一经确定，一般情况下不再做大幅度的修改。

第五十条 初步设计确定后，基建处应当及时组织设计单位

完成施工图。

第九章 工程项目的招标与采购管理

第五十一条 学校资产管理处负责工程项目的勘察、设计、施工、监理单位的招标工作以及与工程项目有关的重要设备、特殊材料的采购工作。

有关招标、采购工作的相关事宜，按照学校采购管理办法的相关规定执行。

第五十二条 基建处负责工程项目合同内暂估项专业分包及暂估价主要材料、设备的招标管理工作。

工程项目暂估项超过原控制价暂估项额度的事项，经校长办公会审议后实施。有关暂估项专业分包及暂估价材料、设备的招标、采购管理办法，按相关规定执行。

第十章 工程项目的合同管理

第五十三条 基本建设工程合同分为设计合同、勘察合同、招标代理合同、造价咨询合同、材料和设备采购合同、施工合同、监理合同、检测合同等。

第五十四条 基本建设工程合同的签订除遵照《北京中医药大学合同管理办法》相关规定和流程外，还应符合以下签订程序：

(一) 确定中标单位后，学校资产管理处与中标单位联系洽谈项目合同签订事宜；

(二) 学校资产管理处将校内立项批复文件、合同文本、中标通知书等呈文上报相关部门及学校领导，经审核批准后，与中标单位签订合同。

第五十五条 基本建设工程合同管理：

(一) 基本建设工程合同按照工程档案资料的要求统一管理。

学校资产管理处签订的合同，在本标段招标工作全部结束后与其他档案整体向基建处移交；基建处将合同按工程档案管理要求存放归档。

基建处负责建立工程档案，保存合同文本。合同原件一般不外借，若因工作需要，经领导同意后，可借副本。

(二) 合同在实施过程中必须加强监督管理。项目发包人代表、相关管理人员应认真检查合同履行情况，定期或不定期向基建处负责人汇报。

(三) 由于项目管理人员未严格执行合同，造成工期后延或合同纠纷的，应追究有关人员责任。

(四) 项目在建设施工过程中，由于出现重大变化，确需签订补充协议的，应及时签订补充协议，并符合教育部或北京市相关主管部门关于合同变更的相关规定。

(五) 严禁泄露合同机密。由于泄密而造成的损失，应追究

相关人员责任。

第十一章 工程变更洽商、设计变更管理

第五十六条 工程洽商是指在施工过程中，因工程实际情况需要改变设计或材料替换等，在建设、设计、监理、施工各方确认的前提下，出具的施工图纸或方案，以及由此引起的施工费用的增减。

设计变更是指由于施工图纸本身的漏项、错误等原因，或由于学校提出功能变化和建筑材料的改变，由设计单位对原施工图纸和设计文件进行的修改和补充。

第五十七条 任何基建工程项目施工前，尽可能地完善设计，对建设方案和投资总额进行认真科学的论证。一旦施工，一般不得对设计图纸进行大的变动。在施工过程中要尽量避免和减少重大设计变更和洽商，力求在学校或上级批准的建设资金额度内完成建设任务。

第五十八条 为切实减少设计意图与质量标准、功能要求、施工技术之间的误差，在工程开工前，由基建处组织设计单位、监理单位、施工单位等，进行设计交底和施工图纸会审工作。

对于图纸会审中提出影响建筑效果、质量和使用功能及造成工程造价增减较大的变更意见和建议，要形成书面报告，经基建处负责人审批后，签署正式的图纸会审记录，作为施工依据。

第五十九条 设计变更和工程洽商的审批程序：

（一）对不涉及工程造价增减、减少投资数额或拟增加投资数额在 5 万元以下的变更洽商，由发包人代表负责组织建设单位、设计单位、监理单位、施工单位讨论后，出具变更文件，经工程例会审议通过，基建处负责人签署意见后实施并报主管校领导，最终变更洽商金额以审计结算为准。

（二）对涉及工程造价拟增加投资数额在 5 万元（含）以上、50 万元（不含）以下的变更洽商，由发包人代表负责组织建设单位、设计单位、监理单位、施工单位论证后，出具变更文件，经校区工程建设指挥部联席会审议通过，报主管校领导批准后实施，最终变更洽商金额以审计结算为准。

（三）对涉及工程造价拟增加投资数额 50 万元（含）以上、200 万元（不含）以下的变更洽商，由发包人代表组织建设单位、设计单位、监理单位、施工单位论证后，出具变更文件，经校长办公会审议通过后实施，最终变更洽商金额以审计结算为准。

（四）对涉及工程造价拟增加投资数额 200 万元（含）以上的变更洽商，由发包人代表组织建设单位、设计单位、监理单位、施工单位论证后，出具变更文件，报校长办公会审议通过后，经学校党委常委会审议通过后实施，最终变更洽商金额以审计结算为准。

第六十条 对于各专业工种的设计变更，各专业人员应及时沟通，避免信息不通产生新的变更，造成投资浪费。

第六十一条 所有工程洽商和设计变更，必须有文字记载，履行相应审批程序。对确因紧急情况必须立即变更否则会影响质量、进度、安全的，或实施前工程量无法确定的工程洽商和设计变更，原则上可在基建处负责人认可的情况下，先行施工，并及时通报相应会议，事后待洽商、变更金额明确后尽快补齐有关手续。

第十二章 工程项目的施工管理

第六十二条 基建处应做好工程开工的一切准备工作，办理施工许可证，并按有关规定办理工程质量监督手续。

第六十三条 在施工过程中，基建处应当对整个项目实行投资、安全、质量、进度的目标管理，并做好与项目相关部门的协调工作。

第六十四条 项目施工应保证工程质量和合理工期。对于时间较紧迫的特殊项目，也应按照规定合理安排工期，避免任意缩短工期。

第六十五条 工程项目应严格按照审定的设计图纸施工，不准随意提高建设标准、增加建设内容。

第六十六条 基建处为学校对施工现场管理的负责部门。
施工现场管理办法按相关规定执行。

第十三章 工程款支付、工程竣工结算管理

第六十七条 工程款支付依据工程合同、投标文件及国家有关法律、法规和规章制度进行工程款支付。

第六十八条 工程预付款支付应符合下列规定：

（一）基本建设工程的预付款按合同约定条款，不高于合同约定金额的 30%。

（二）工程预付款须在合同中约定抵扣方式，并在工程进度款中进行抵扣。

第六十九条 工程进度款计量与支付应当符合下列规定：

工程进度款计量与支付应按合同约定进行。

基建处收到施工单位提出并经监理工程师审核的支付工程进度款申请时，应进行初步审核并报学校审计处审核，审计处组织全过程审计单位审核通过，根据工程款额度经相应会议审批，由基建处报主管基建校领导及财务校领导批准，由学校财务部门按照工程完成量和合同要求，向施工单位支付工程进度款。

第七十条 工程竣工结算与支付应当符合下列规定：

工程竣工后，双方应按照招标文件、合同要求进行工程竣工结算。

（一）工程竣工结算资料的递交。

施工单位应当在工程竣工验收后及时编制工程竣工结算，报送基建处和监理单位，并同时提供以下资料：

1. 竣工结算报告，并附工程量计算书；
2. 施工图纸、竣工图纸、竣工验收报告、隐蔽工程验收记录；
3. 工程招投标文件、招标答疑纪要及有关文件；
4. 施工合同及相应补充协议；
5. 变更洽商、签证等相关材料；
6. 项目设备移交清单；
7. 竣工结算所需的其他文件资料。

（二）工程竣工结算审核。

工程竣工后，基建处督促施工单位完成工程资料整理工作和竣工结算工作。基建处及监理单位对竣工结算审核后，报审计处审核。审计处组织全过程审计单位进行结算审计，确定最终结算额并出具结算审计定案表及结算审计报告，基建处根据确定的结算定案金额协调财务处等部门清理各种往来账款后，按照合同约定支付比例进行付款。

（三）工程质保金支付。

结算与支付工程质保金应按合同约定进行。

1. 在工程质量保修期内，施工单位应严格执行合同中有关保修的条款及《工程质量保修书》的约定，及时完成基建处提出的各项保修任务。

2. 施工单位应在保修项目期满一个月前向基建处提出书面《工程退还质保金申请》，基建处组织使用单位、资产管理处及施工单位召开保修工作验收会。

3.在确定施工单位保修期内及时完成保修任务并经验收合格后，同意退还项目质保金，基建处按学校财务规定为施工单位办理质保金支付手续，按质保合同约定支付。

第十四章 工程项目审计

第七十一条 工程项目审计工作由学校审计部门负责组织实施。

第七十二条 学校工程建设项目实施全过程跟踪审计。学校审计部门应聘请和监督专业的审计机构完成全过程跟踪审计工作，具体内容详见全过程审计规定。

第七十三条 施工单位在整个施工过程中应每月向监理、全过程跟踪审计单位上报工程进度情况及工程量完成情况；监理、审计单位应逐项予以核实，并将结果及时向基建处、审计处反馈。

第七十四条 审计工作依据国家法律、法规的规定独立开展。

第十五章 工程验收、移交、保修管理

第七十五条 工程项目的竣工验收：

（一）施工单位完成施工合同内全部工程内容后，向监理单位提交工程竣工报告并报基建处审批同意。

(二) 由基建处协调监理单位组织工程初验，使工程项目具备竣工验收条件。

(三) 工程项目的竣工验收应具备下列条件：

1. 完成基建工程设计图纸和合同约定的各项内容。

2. 有完整的技术档案和施工管理资料。

3. 有工程使用的主要建筑材料、建筑构配件、设备的质检证明和进场试验报告。

4. 有勘察、设计、施工和工程监理等单位分别签署的质量合格文件。

5. 有施工单位签署的工程保修书。

(四) 工程项目专项验收包括工程竣工档案预验收、工程消防验收、工程人防验收、工程节能验收、工程环保验收、工程室内环境检测、工程规划验收、工程项目竣工验收等。

(五) 施工单位整理竣工资料形成的工程竣工档案，应依照现行有关规定，一套交基建处，一套交城建档案馆归档。不需要在城市规划建设部门备案的基建项目，施工单位应向基建处提交工程竣工档案。

国家或北京市相关部门关于工程竣工档案的规定发生变化的，遵其规定。

(六) 基建处及时会同监理单位、施工单位对消防单项工程进行全面自检。竣工后，应及时委托消防检测机构进行检测。检测合格后，报属地相关部门组织验收。验收合格后，全部资料均

应备案归档。

（七）人防工程验收由基建处组织，设计单位、监理单位、施工单位共同参与。人防工程验收，要求对具有人防设施的建筑工程进行工程人防验收并将验收结果及相关资料及时备案归档。

（八）工程竣工后，节能验收由基建处组织，设计单位、监理单位、施工单位共同参与。

（九）工程竣工后，基建处应及时委托有相应资质的检测单位对工程室内环境进行检测，检测结果将作为工程室内环境检测验收依据。

（十）工程竣工后，基建处应及时向属地规划管理部门提出规划验收申请。工程规划验收由基建处组织，监理单位、施工单位共同参与。

（十一）在工程项目达到竣工验收条件时，基建处向政府建设主管部门申请并商定时间进行工程项目竣工验收。工程项目竣工验收在建设行政主管部门的监督下，由基建处组织勘察单位、设计单位、监理单位、施工单位及相关分包单位共同参与。验收结果及相关资料将作为工程项目竣工验收的依据，验收合格后及时向建设行政主管部门备案。

第七十六条 工程项目的移交

（一）工程项目竣工验收合格后，方可进行工程项目的移交。

（二）工程项目的使用移交指基建处将验收合格后的基建工程向资产管理处、后勤处、保卫处、学校档案科等管理单位移交，

包括固定资产移交（含消防系统、人防工程及大型设备等）、工程竣工现状移交、房门钥匙移交、工程竣工资料、图纸移交等。

（三）工程项目的固定资产移交由基建处、资产管理处、后勤处、保卫处等管理单位和使用部门共同参与。

（四）基建处应在编制基本建设项目竣工、财务决算前，做好各项清理工作。包括：基本建设项目档案资料的归类整理、财产物资的盘点核实；各种材料、设备、工具和器具等的逐项盘点核实。核实清理完毕后应填列工程项目移交记录单（其中包括设备款项下的全部设备明细单），经基建处和其他相关部门签字盖章后，作为工程项目移交的依据。

（五）基建处应当严格按照北京市有关档案管理规定及时收集、整理建设项目各环节的文件资料，建立、健全建设项目档案，并在工程竣工验收后，及时向北京市城建档案馆和学校档案科移交建设项目档案。

（六）基建处在工程竣工结算完成后，按照《北京中医药大学基本建设项目竣工财务决算管理办法》的有关规定，将竣工财务决算的相关材料提交财务处，由财务处组织具有相应资质的会计师事务所编写竣工财务决算报告。审计处负责工程竣工财务决算审核工作，审核完毕后由基建处会同财务处做好建设项目的账务处理、财产物资清理及债权、债务的清偿工作，并确定最终工程总投资。决算完成后，财务处配合资产管理处办理固定资产移交手续，基建处做好图纸移交工作。竣工财务决算批复后，由资

产管理处牵头组织办理固定资产入账工作。

第七十七条 工程项目竣工决算后须经过有资质的社会审计机构对财务决算进行审计。基建处、财务处、资产管理处等相关部门需准备以下材料，提供给审计机构。

1. 项目可行性研究报告
2. 初步设计、概算（调整概算）及其批准文件
3. 招投标文件（书）
4. 历年投资计划
5. 经主管部门审核批准的项目预算
6. 合同、其他重要合同、协议
7. 工程结算有关资料（工程结算审核报告）
8. 工程有关各年度报表、账簿、会计凭证
9. 竣工财务决算报告
 - （1）编制说明
 - （2）财务决算说明书
 - （3）项目概况表
 - （4）项目竣工财务决算表
 - （5）项目交付使用资产总表
 - （6）项目交付使用资产明细表
10. 工程竣工验收证书或竣工验收备案资料
11. 其他应审计单位要求需要提供的有关资料

第七十八条 工程项目的保修

(一) 按照国务院《建设工程质量管理条例》，建设工程均实行质量保修制度。施工单位在向基建处提交工程竣工验收报告时，应出具质量保修书、使用说明书。质量保修书应当明确建设工程的保修范围、保修期限和保修责任等。

(二) 工程的保修期按国家规定的质保期执行。具体为：

1. 基础设施工程、房屋建筑的地基基础工程和主体结构工程为设计文件规定的该工程的合理使用年限。

2. 屋面防水工程、有防水要求的卫生间、房间和外墙面的防渗漏保修期为 5 年。

3. 供热、供冷系统，保修期为两个采暖期、供冷期。

4. 电气管线、给排水管道、设备安装和装修工程保修期为 2 年。

5. 其他项目的保修期限由基建处与施工单位按照国家有关规定进行约定。建设工程的保修期，自竣工验收合格之日起计算。

国家或北京市关于工程保修期的规定发生变化时，遵其规定。

(三) 工程质保期内发现施工质量问题的，由基建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。保修期内的正常维护及质保期满后的正常维修由后勤处或相关管理单位负责。

(四) 工程项目在保修范围和保修期内发生质量问题时，基建处将责成施工单位履行保修义务。如施工单位不履行保修义

务，基建处可另行安排其他有资质的施工单位接替维修，并依照合同扣减原施工单位的质保金。

（五）工程保修期满后，由施工单位提出工程保修期满申请报告单，经使用单位、后勤处、基建处签字同意后，作为工程尾款支付和工程保修期结束的依据。

第十六章 基建工程档案管理

第七十九条 基建工程档案是指在学校范围内进行勘察、规划、建设（含新建、扩建、改建以及大、中型维修）和管理等活动中形成的具有保存价值的文字、图表、照片及结算等各种载体的文件材料，是学校基本建设工作的重要依据。基建工程档案有：

（一）基本建设工程项目建议书、可行性研究报告、初步设计等申请与批复立项依据文件。

（二）选址、征地申请，征地报告、协议书及批复文件，拆迁方案、许可证及地界划分、土地借用，互换割让等文件材料。

（三）总体规划设计中形成的材料。

（四）地址勘察过程中形成的文件材料。

（五）设计委托书及设计需求。

（六）初步设计、施工图、设计概算及审批文件。

（七）规划意见书、规划许可证、招标、投标文件、建筑许可证，开工报告及审批表、工程施工合同或承包合同及工程结算。

(八) 完整的施工文件、竣工文件。

(九) 其他应当进行归档的基本建设工程材料。

第八十条 基建工程档案归档要求

(一) 基建处由主管处领导分管基本建设工程档案工作，并配备专职档案员负责基本建设工程文件的收集、整理、立卷、归档工作。

(二) 归档的基本建设工程文件材料必须反映项目建设的全过程，保证完整、准确、系统。归档的重点是项目建设各个阶段形成的不同载体形式的文件材料，包括纸质版及电子版文件材料。

(三) 凡归档的文件材料应是原件或复印件加盖公章，做到审查手续完备、制成材料优良、格式统一、字迹清楚，图面清晰、整洁，不得使用易褪色的书写材料书写。

(四) 具有法律依据和凭证的文件材料、签字和印鉴必须齐全，请示与批复要同时归档。如果报告、请示后无批复，经办人应注明办理情况，以备日后考查。

(五) 归档份数：竣工图及竣工资料一式二份（一份交城建档案馆，一份交学校档案科保存）。

(六) 归档时间：凡具有法律依据和凭证的重要文件材料（审批文件、产权证明、使用证明、处理产权纠纷等）在办理、处理完毕后应及时归档；竣工图及竣工资料在完成竣工验收、竣工备案及竣工财务决算、固定资产移交后及时归档。

第八十一条 基本建设工程档案的归档程序

(一) 基建处档案员和工程项目负责人应按照归档范围、要求，分别做好平时基本建设工程文件材料的收集、整理工作。

(二) 综合性管理文件材料由档案员负责立卷归档，按归档范围要求，将该项目文件材料收集整理，并系统组卷；项目验收后，由档案员和主管工程负责人检查验收合格后，报基建处负责人审核，审核通过后向学校档案科移交，并办理好移交手续。

第八十二条 基本建设工程档案的管理、利用和借阅

(一) 基本建设工程档案由学校档案科统一管理。

(二) 属于学校基本建设工程项目的基本建设工程档案一般都属于永久保存。

(三) 为保证竣工图与工程现状相符，凡在改建、扩建、使用、维修、抗震加固和管理过程中，工程发生变更时，需重新完善原竣工资料。

(四) 基本建设工程档案主要供本校利用，如校外单位需查阅，须经档案科和分管基本建设工程的校领导批准方可查阅。

(五) 基本建设工程档案原件只有一套者，一般不外借，如确需外借，必须按规定时间归还。造成基本建设工程档案丢失者，将由当事人承担相应法律责任，并负担该卷档案材料重新制作的全部费用。

(六) 借阅的基本建设工程档案、资料需摘抄、拍照、复制时，须经管理人员允许；原始档案只供复制，不能借出。借阅人

员要爱护档案、资料，不得毁坏、描画，保护档案原存排列次序。

第十七章 监督与评价

第八十三条 学校依照本办法和国家相关规定，建立健全建设项目的决策、管理、监督、制约机制和相关制度，加强对建设项目各个环节的监督管理，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。

第八十四条 学校各级领导干部应当严格执行教育部关于严禁领导干部违反规定插手干预基本建设工程项目管理行为的规定。

第八十五条 学校应当加强基本建设项目的内部审计工作，切实开展建设项目全过程造价跟踪审计、内部控制审计，项目未经审计不得办理竣工结算。同时根据学校要求，对基建处主要负责人开展经济责任审计工作。

第八十六条 学校应当规范项目监督，加强对项目招标投标、建设监理、合同管理等关键环节的监督检查。项目责任人或代建机构、勘察设计、施工、监理等单位的名称和责任人姓名应当在施工现场的显著位置公示；学校纪检、监察等监督职能部门应当公布举报电话、设立信箱，受理对项目建设中违法违纪违规问题的举报。

第十八章 附 则

第八十七条 本办法由基建处负责解释；

第八十八条 本办法自公布之日起开始实施，《北京中医药大学基本建设管理办法》（京中校发〔2022〕40号）同时废止。

