锡职院后〔2018〕X号

**关于印发《无锡职业技术学院**

**改扩建项目管理办法（试行）》的通知**

各部门、各院部：

现将《无锡职业技术学院改扩建项目管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

无锡职业技术学院

2018年7月13日

**无锡职业技术学院**

**改扩建项目管理办法（试行）**

为进一步提高管理服务水平，切实保障房屋安全，杜绝事故隐患，维护各方当事人的合法权益，根据国家和省、市有关法律法规，结合学校实际制定本办法。

**一、适用范围**

1.本规定适用于学校辖区范围内的所有房屋、建筑物。

2.校内由各学院、教学部门（以下简称：各部门）负责的涉及教学、科研、生产的改扩建项目（以下简称“项目”），包括装饰、改造、维修等，均应遵守本规定。

**二、项目申报与论证**

各部门如需对现有房屋、建筑物进行改扩建，须向后勤管理处提出书面申请，填写《改扩建项目方案论证表》，由后勤管理处牵头组织相关部门对项目实施方案进行论证，批准后方可实施。

（一）需提交资料

1.财务资金专项申请表。已通过财务处立项申请，取得资金专项号。

2.项目建设方案。需提交详细的施工图，包括房屋结构改造、水电管线、弱电综合布线等有关图纸资料。

（二）论证事项

1.项目涉及房屋结构变动的，如墙体拆除、新增等，由基建处负责论证。不得私自拆除或新增墙体。

2.项目涉及消防设施、消防通道及安防设施变动，由保卫处负责论证。

3.项目涉及给水、排水、供电变动，由后勤管理处负责论证。若现有水电容量不足，需要增容的，在方案中应明确用途、数量、预算，经后勤管理处审核同意后，纳入项目同步实施，所需预算资金由项目责任单位落实。

4.项目涉及电话、网络变动，由信息化中心负责论证。电话、网络新增和调整时，需明确用途、数量及预算，经信息化中心审核同意后，纳入项目同步实施，所需预算资金由项目责任单位落实。

5.项目涉及原有设备、家具的处置，由资产管理处负责论证。

6.项目涉及校园环境、建筑物外观的，由后勤管理处负责论证。

（1）道路指示牌。由宣传部统一制定方案，后勤管理处统一制作安装，各部门不得随意增添、改动。如遇重大活动需要设置临时道路指示牌的，责任单位须在活动结束后一个工作日内负责拆除、清理临时道路指示牌。

（2）各建筑外立面。各部门如需新增、变更、改造室外门头，实施方案须经宣传部审批后方可实施。

（3）空调室外机。必须按规定安装在专用的空调室外机位，如果没有室外机位或室外机位无法满足安装要求，须跟后勤管理处协商，另择地点安装。

（4）废弃物处置。改造项目完成后若涉及废水、废气、废渣等废弃物处理的，需在方案阶段提出，制定合理的处理方案。

**三、采购管理**

必须严格执行学校采购制度，否则不予验收。

1.合同估算价在10万元（含）以上的装饰改造项目，应按《无锡职业技术学院招标投标管理办法》的规定，提交资产管理处进行招标采购。

2.合同估算价在10万元以下的装饰改造项目，可由各部门自行组织询价、议价采购，或在学校装修改造工程定点供应商范围内择优选择。

**四、施工管理**

1.各部门必须指定专人负责项目改造的管理，督促工程队严格按学校有关规定进行施工。

2.施工单位进场前，由保卫处负责进行安全教育，签订安全协议。施工人员必须凭保卫处办理的临时出入证进入现场施工。否则保卫处和后勤管理处有权制止并清退。

3.后勤管理部门有权对项目改造工程进行监督，承接项目改造的单位不得拒绝接受检查、监督。施工单位应按照提交的施工组织计划，合理安排施工时间，有效减轻或避免对教学、科研、生活造成的影响。

4.项目改造过程中，应采取有效措施，保持现场整洁，注意施工安全；严禁在楼宇内存放任何危险品。

5.施工单位及人员必须遵守学校有关规定，并服从现场管理人员的管理。管理人员有权对违规行为作出相应处理。

6.施工人员不得在施工现场住宿、做饭、洗澡等，所有项目改造不得影响消防设施和消防通道的正常使用。施工人员及搬运货物不得使用客梯。

7.施工现场的建筑垃圾必须装入袋中，在后勤管理处指定处堆放，并自行负责清运。严禁从楼上向地面、下水道抛弃装修废弃物及其他物品；严禁乱倒垃圾。

8.项目实施过程中如需停水、停电或影响网络、电话、消防、安防等设施设备正常使用的，须提前一个工作日提出申请。

9.项目实施过程应对现有实施设备进行有效的保护，严禁野蛮施工，造成损坏的须及时进行修补。

**五、竣工验收**

1.项目的验收由建设部门总负责。涉及房屋结构、强弱电、消防、安防等专项验收，由项目责任部门提出申请，填写《改扩建项目专项验收表》后勤部门在5个工作日内组织验收。

2.项目结束3个工作日内必须清运全部施工垃圾、废弃物，并将场地打扫干净。未按要求定时清运的，由后勤管理处派人清运，清运费从工程款项中扣除。

3. 项目改造结束后，须向后勤管理处提供相应的竣工图纸（含电子图）一份。

4.项目必须经后勤管理处专项验收后，财务处方可支付工程款。

**六、违章处理**

1.未按规定进行申请或者申请方案未经批准擅自进行项目改造的，将责令停止施工，并给予通报批评；造成严重后果的，依法追究相关责任。

2.项目改造工程未经允许，擅自停用水电、网络、消防、安防设施设备的，野蛮施工造成相关设施设备损坏的，除赔偿损失外，将对相关部门负责人和项目负责人进行问责。

3.项目改造施工单位违反本规定有关条款的，给予警告、限期改正、停电停水、责令停止施工的处罚，并取消施工资格，限期离场；情节严重、造成严重后果的，依法追究法律责任，并列入招投标黑名单，两年内不得参与学校的招投标。

**七、附则**

本规定自公布之日起施行，由后勤管理处会同相关部门负责解释。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **步骤** | **名称** | **内容** | **联系部门** |
| 1 | 填写改扩建项目申请表 | 下载地址：  填好后交后勤管理处 | 后勤管理处  联系电话：8890 |
| 2 | 后勤管理处牵头组织论证 | 受理资料五个工作日内，后勤处组织相关部门进行方案论证 | 后勤管理处  联系电话：8890 |
| 3 | 项目招标 | 按相关规定进行招标工作 | 资产管理处  联系电话：8723 |
| 4 | 签订施工合同 | 签订施工合同 | 审计与法规处  联系电话：8838 |
| 5 | 安全教育、签订安全协议 | 合同签订完成，施工单位进场前，由保卫处对施工单位进行安全教育 | 保卫处  联系电话：8852 |
| 6 | 项目实施 |  | 项目所在部门 |
| 7 | 项目专项验收 | 项目完工后，由项目责任部门提出申请，后勤处在受理后五个工作日内组织专项验收 | 后勤管理处  联系电话：8890 |
| 8 | 支付工程款 | 项目验收结束后，按合同支付工程款 | 财务处  联系电话：8880 |

附件一：

改扩建项目服务流程图

附件二：

**改扩建项目方案论证表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | |
| 项目负责人： |  | 联系电话： |  |
| 项目建设地点： |  | | |
| 项目资金专项号： |  |  |  |
| 项目论证需提供资料 | | | |
| 1、项目资金财务专项申请表  2、改扩建项目施工图  （1）、房屋建构改造图  （2）、水电图  （3）、弱电综合布线图  3、原有房间内固定资产处置方案 | | | |
| 项目所在部门意见：  签字（章）：  年 月 日 | | | |
| 后勤管理处意见：  签字（章）：  年 月 日 | | | |
| 保卫处意见：  签字（章）：  年 月 日 | | | |
| 资产管理处意见：  签字（章）：  年 月 日 | | | |
| 基建处意见：  签字（章）：  年 月 日 | | | |
| 信息化中心意见：  签字（章）：  年 月 日 | | | |

**年 月 日**

附件三：

**改扩建项目专项验收表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | | | |
| 项目负责人： | |  | 联系电话： | |  |
| 项目建设地点： | |  | | | |
| 项目资金专项号： | |  |  | |  |
| 项目验收须提供资料： | | | | | |
| 1、本项目论证申请表  2、改扩建项目竣工图  （1）、房屋建构改造图  （2）、水电图  （3）、弱电综合布线图 | | | | | |
| **以下内容由后勤处填写** | | | | | |
| 验收内容 | **项目内容** | | | **检查情况** | |
| 房屋结构 | | |  | |
| 水电 | | |  | |
| 弱电综合布线 | | |  | |
| 资产处置 | | |  | |
| 消防、安防设施及通道 | | |  | |
| 验收意见： | | | | | |
| 验收人签字： | | | | | |

**年 月 日**