

内蒙古艺术学院工程建设管理办法

第一章 总 则

第一条 本办法适用于学校工程建设和维修项目的立项审批、造价审计、组织实施、竣工验收、结算审计和费用支付等相关事宜。

第二条 本办法涉及到立项管理、资金管理相关事宜严格执行《内蒙古艺术学院贯彻落实“三重一大”决策制度实施办法》、《内蒙古艺术学院经费支出审批管理办法（修订）》、《内蒙古艺术学院科研经费使用管理办法》等文件中相关规定。

第三条 本办法涉及到工程审计事宜严格执行《内蒙古艺术学院建设工程审计实施办法》相关规定。涉及到采购相关事宜严格执行《内蒙古艺术学院采购与招标管理办法》、《内蒙古艺术学院自行组织采购实施细则》相关规定。

第二章 工程划分

第四条 工程项目分为建设工程和修缮工程两大类，划分为三个等级：1. 工程预算在5万元以下的工程项目；2. 工程预算达到5万元及以上、20万元（不含）以下的工程项目；3. 工程预算达到20万元及以上工程项目。

第三章 造价咨询公司和施工单位招标

第五条 由后勤保障处提出申请，国资处负责相关招标事宜。选择3-5家造价咨询公司为所有建设和修缮工程制作预算书。选择10-15家施工单位备用20万元以下工程项目。

第四章 工程的提出、资金来源、控价审计和审批

第六条 学校的建设和修缮工程由后勤保障处提出施工计划报告，从已招标备选的造价咨询公司中选择一家公司编制预算书，报院领导批准立项后，报计划财务处明确项目资金来源。

第七条 各部门、各二级学院的工程项目由各部门、各二级学院提出工程计划报告，由后勤保障处核准后，从已招标备选的造价咨询公司中确定一家公司编制预算书，各部门、各二级学院根据预算书报院领导批准立项后，报计划财务处明确项目资金来源。

第八条 工程为 20（不含）万元以下项目由造价咨询公司做出预算书，不再进行造价控制价审计。预算达到 20 万元及以上项目或需要执行政府招投标的工程，送交审计处进行造价控价审计，国资处按照控制价和控制价清单进行招投标。

第五章 工程采购

第九条 工程预算在 5 万元以下的项目由后勤保障处通过询价、比价方式从已招标备选的施工单位中确定一家施工单位；工程预算在 5 万元（含）以上、20 万元以下项目由后勤保障处组织相关部门人员进行议标，从已招标备选的施工单位中确定一家施工单位；工程预算在 20 万元（含）以上的项目由学院国资处执行政府招投标采购程序。

第十条 执行政府招投标的工程，由学院国资处确定招标代理公司进行招投标，后勤保障处负责编制预算书，审计处进行工程造价控制价审计。后勤保障处审核相关招标公告和招标文件。

第十一条 招标工作结束后，后勤保障处接收到招投标文件（中标通知书）后确认施工单位，并进行工程施工全过程的监督、管理工作。

第六章 施工合同和协议

第十二条 金额达到 1 万元以上的工程项目签订施工合同，金额在 1 万元以下的工程项目签订施工协议。施工合同必须加盖内蒙古艺术学院单位合同专用章；施工协议只加盖后勤保障处公章。

第十三条 施工合同金额在 20 万元（不含）以下的，由分管后勤保障处的副院长签批；合同金额在 20 万元以上的由分管后勤保障处工作的副院长审核后，院长签批。

第十四条 金额在 1 万元以下的施工协议由后勤保障处处长签批。

第七章 施工管理

第十五条 所有工程必须由施工方出具《开工报告》，确定开工日期、施工进度及施工内容，经后勤保障处批准后施工。

第十六条 进场材料审核。工程中所使用的主要材料和重要辅料要提供材料合格证或检验报告，由后勤保障处和该项目监理负责人对材料规格及质量进行核验后方可进场使用。

第十七条 工程变更。如在施工过程中发生工程变更，须填写《后勤处基建维修工程项目变更单》，发生费用增加的变更时，必须拿出变更方案及预算，由后勤保障处处长签署意见后方可变更，所有变更范围不允许超过合同价的 10%。

第八章 竣工验收和审计、结算

第十八条 维修工程结束后，施工方出具《竣工验收报告》并及时通知建设单位和后勤保障处，由建设单位和后勤保障处组织相关人员对工程进行竣工验收，各方共同签字予以认可。

第十九条 合同金额达到 2 万元以上的项目，立项全部资料上报审

计处审核备案，未备案工程不予工程结算审计。

第二十条 合同金额达到 20 万元及以上的工程项目进行工程造价控价审计和工程结算审计，20 万元以下（不含）只做工程结算审计。

第二十一条 工程结算费用达到 2 万元及以上的，由立项单位审核后按照送审资料整理完整送学院审计处进行工程结算审计，审计处出具审计结算报告后计划财务处进行结算。

第二十二条 工程结算费用在 2 万元（不含）以下的，由后勤保障处根据工程情况、预算定额及市场价格对施工工程进行审核，审核结果经施工单位确认后报计划财务处进行结算。

第九章 基建档案管理制度

第二十三条 凡与学院基建工程有关的可行性研究报告、设计任务书、规划文件材料、设计基础材料、设计文件、工程管理文件、施工文件、竣工文件、请示报告等按规定必须归档的文件资料，由后勤保障处统一存档管理。

第二十四条 档案管理人员根据基建档案的立卷要求和整理形式、方法进行装订整理，并根据有关规定，积极做好有关档案的存档和移交工作。

第二十五条 本制度于 2024 年 1 月 31 日起执行，由后勤保障处负责解释并组织实施。