

第十篇

基本建设

基建处工作职能、职责

基建处办公室职责

一、负责文秘工作。做好各类文件的收发、传阅及归档保管，工作总结及工作计划等文稿的撰写，各类会议的组织、记录及有关档案的归集、整理、保管等文秘工作。

二、负责人员考勤人事管理工作。

三、负责资产管理。负责办公用品设备耗材的购买、分发、保管，以及报刊、专书籍的订购、借阅及管理工作；做好基建处设施、设备和家俱的分配及固定资产登记管理工作。

四、负责公章的规范使用和管理，负责信息化建设和宣传工作。

五、负责规章制度的制定、完善和执行工作。

六、负责行政文档的收集、整理及归档工作，负责基建技术档案的收集、整理、汇总、立档、装订及归档工作。

七、负责对外联络工作。做好对外联系和来人来访等接待工作。

八、负责协调和督察督办工作。协助处领导做好决议、决策及规章制度落实执行情况的督察督办工作。

九、负责车辆调度和管理工作。

十、负责保密和安全工作。

十一、配合其他部门工作，完成部领导交办的其他工作任务。

基建处处长岗位职责

一、在分管校长的领导下，负责基建处全面工作。

二、按照学校发展总体规划，组织编制学校年度基建计划。组织项目规划、工程设计、招标投标、施工管理，审核签订各类工程建设合同。

三、组织全处人员加强政治理论和业务知识学习，贯彻执行政府、上级主管部门和学校制定的基本建设方面的方针、政策、法令和制度。有针对性地做好职工的思想政治工作，抓好基建处的廉政建设工作。

四、主持召开基建处工作会议，安排、布置基建处各部门工作任务，督促检查项目负责人和各部门工作任务安排及进展情况。

五、负责基建处相关法规事务的处理，熟悉和掌握各项法律法规，确保学校基本建设工作在法规范围内实施。

六、负责基建工程现场协调管理工作，做好工程质量、进度、投资的管理工作，主持工程项目的开工、竣工以及各项验收工作，组织审核工程项目预决算工作。

七、负责基建处人员的工作分工及日常管理工作。

八、协调内外关系，搞好单位间协作。

九、完成校领导交办的其他工作。

基建处总工程师岗位职责

一、认真贯彻《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国合同法》等有关法律、法规，以及建筑施工规范，严格按基建程序办事。

二、参与制订、修订学校基本建设总体规划。

三、负责审定基建项目的方案设计、初步规划及协助设计院完成施工图设计，并对设计中存在的问题提出修改意见。

四、负责招标文书中技术要求的审定。

五、参与工程招标工作，并协助处长完成相关合同的起草、审查。

六、负责工程技术管理及对工程质量、工程进度和文明安全的监督，对设计、施工中不合理的地方早发现早提出，避免出现工程返工或留下安全隐患。

七、负责解决工程施工技术工作；负责解决工程施工中的重大技术问题；负责对工程重大变更提出决策意见。

八、负责审查施工单位的施工组织设计，参与处理技术变更；负责审核月形象进度。负责组织专业施工图纸会审，负责会审纪要有关问题的落实，做好施工前的准备工作。

九、积极推行基本建设新技术、新经验、新材料、新设备。

十、负责对青年职工的传、帮、带工作，完成领导交办的其他工作。

基建处预算员岗位职责

一、认真学习贯彻执行国家和建设行政管理部门制订的建筑经济法规、规定、定额、标准和费率。

二、熟悉施工图纸（包括说明和标准图集），参加图纸会审，参与预算编制。

三、熟悉工程的有关基础数据，了解现场情况，做到对工程进度、施工方法心中有数。

四、坚持实事求是、公平、公正的原则，对工程量计算严格、认真、细心，对不符合实际的工程量坚决纠正。

五、努力钻研业务技术，深入学习各项法规，不断提高业务水平，努力提高工作质量。

六、经常深入现场，了解工程施工中的新材料、新技术、新工艺，做到预算工程量准确、计费合理，对设计变更、工程现场签证、现场工程施工方法更改材料价差，以及施工图预算中的错算、漏算、重算等问题能及时做好调整方案。

七、注意保管所有的计算依据、资料，做好建档工作。

八、完成领导交办的其他任务。

基建处工作管理规定

基建处总工办会议制度

一、由总工程师召集并主持。

二、参加人员：基建处办公室、总工办其他工程技术人员、造价及相关人员。必要时勘察单位项目负责人及专业负责人、设计单位项目负责人及专业负责人、总监理工程师及专业监理工程师、施工单位项目经理及技术负责人亦须参加会议。

三、会议时间：由总工程师根据工作需要提出，由办公室确定。

四、会议议题：

（一）新校区建设过程中的新材料、新技术、新工艺应用的技术可行性审核；

（二）施工组织设计的审核；

（三）危险性较大的分部分项工程施工方案审核；

（四）图纸会审初稿的技术审查；

（五）设计变更方案的技术可行性审查；

（六）质量缺陷、事故处理方案的技术审查等。

（七）技术上其它问题。

五、及时形成会议纪要，抄送相关部门，并按照档案管理规定妥善保管。

基建处工作例会与学习制度

- 一、由办公室负责会议学习的组织与准备。
- 二、由基建处长或总工主持。
- 三、参加人员：基建处所有人员。
- 四、会议学习时间：基建处工作例会原则上每周一召开。
- 五、会议学习议题：

（一）传达学院领导对基建处工作的部署，传达学校重要文件、指示和要求，重点学习国家、省、市有关工程建设方面的政策法规，施工技术规范、要求和标准；

（二）汇报总结上周工作；

（三）安排部署下周工作，责任到人；

（四）交流经验，研究解决工作中遇到的相关具体问题。

六、及时形成会议纪要上报并按照档案管理规定妥善保管。

基建处建设监理单位监管办法

为了加强对监理单位的管理，促进监理单位依法、依规开展监理工作，促进监理单位切实履行监理工作职责，践行合同规定的权利、义务，制定本办法。

一、基建处建设工程必须委托具备相应资质的监理单位开展监理工作，监理单位由学校通过招标方式确定。

二、建设工程实施监理前，基建处应按照监理委托合同的约定对被委托的工程监理单位明确监理范围、权限等。

三、依据与监理单位的合同，基建处负责督促和检查监理单位对国家政策、法律、法规及技术标准、规范文件等执行情况。

四、基建处负责审核监理单位的监理大纲、监理规划及监理实施细则，并检查其执行情况。监督监理单位依照工程设计图纸及国家相关规范标准进行工程质量验收。督促监理单位依照《建筑施工安全检查标准》定期组织安全检查，原则上每月不少于2次。

五、基建处对监理单位现场监理机构及人员进行审核和确认，并检查监理人员执行监理规范要求，采取旁站、巡视和平行检查的情况。对在工程监理中不负责任的监理人员，给与处罚并依照合同规定，通知监理单位更换人员。

六、基建处负责督促并参与监理机构组织召开的监理例会，并在例会纪要上签署意见。

七、基建处定期检查监理人员监理日志、审核监理资料，对工程项目质量验收资料签署意见。

八、加强对监理单位的管理，若发现监理单位与被监理的施工单位或材料、设备供应单位有隶属或其他利害关系；与承包单位串通谋取非法利益或不按照监理合同约定履行监理义务而造成损失的，将按照有关法律和监理合同约定进行处理。

基建处建设工程施工管理制度

为加强新校区建设工程施工管理，提高管理效率和质量，根据《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国合同法》《建设工程质量管理条例》及省市有关文件要求，制定本办法。

一、技术交底制度

（一）施工技术交底是施工企业一项重要的技术管理工作，有利于明确施工任务、施工工艺、施工方法、质量标准、安全文明施工要求、环境保护及安全、质量、进度投资控制措施等，实现工程项目安全、质量、进度、投资控制目标。

（二）监理单位必须要求施工单位制定关键部位或复杂施工工艺具体的施工方案，并须经监理单位和建设单位基建处审核认可，施工前，认真按照方案交底。

（三）施工单位各专业工种负责人应深刻领会理解图纸设计内容，相互配合施工，如对图纸产生异议须提前以书面形式递交监理单位，并加盖项目部公章。

（四）技术交底必须按要求逐级进行，每天上班前班组长必须进行技术交底。技术交底可以用会议、口头、示范、样板等形式，应当形成记录并归档。

二、监理旁站制度

（一）监理旁站制度是现场监理人员必须采用的主要现场检查形式，即在施工过程中到现场观察、监督与检查其施工过程，注意观察并及时发现质量和安全事故的苗头、潜在的质量和安全隐患以及出现的质量和安全隐患等，便于进行及时控制处理。

（二）监理旁站的范围：关键部位、关键工序。基础方面包括：土方回填、混凝土浇筑、地下连续墙、后浇带及其他结构混凝土、防水混凝土浇筑、卷材防水层细部构造处理；主体结构方面包括：梁柱节点钢筋隐蔽工程、混凝土浇筑等重要与关键部位。

（三）监理单位应根据施工单位的施工计划，制订具体的旁站方案，旁站方案至少应包括以下内容：监理人员、时间安排、交接手续、监理记录等全部内容。

（四）旁站监理人员职责：全过程，连续跟班监督；检查施工单位现场质检人员到岗、特殊工种人员上岗及施工机械、建筑材料情况；做好监理旁站记录，保存旁站监理原始资料；及时发现和处理旁站中出现的质量问题；在旁站记录上签字。

三、监理巡视检查制度

（一）巡视时须按相关标准和要求抽检取样。

（二）巡视应采取看、摸、敲、照等不同方式进行检查，部分取样样品应按要求实验鉴定质量是否达到标准。

（三）要记好巡视记录，巡视记录至少包括以下内容：时间、人员、巡视的部位、抽查与检查的部位。

（四）旁站与巡视相结合，做到事前、事中质量控制，切实加强质量管理。

四、配合上级有关部门检查制度

配合质监站、卫健、教育、环保等部门的检查。

基建处建设工程现场签证管理办法

一、为规范学校新校区建设工程现场签证的管理，有效控制工程造价，明确工程签证的内容和程序，便于工程结算的进行，根据国家及省、市相关法律、法规，结合学校实际制定本办法。

二、本办法仅适用于郑州医药健康职业学院新校区建设项目的工程现场签证管理工作。

三、工程现场签证是指对设计变更所新增（减）工程内容、零星工程及计日工等招标文件和合同中未包含而实际施工中发生费用的施工内容所办理的签认证明。

四、工程签证的原则

（一）工程签证坚持实事求是、同步记录的原则，以保证工程签证的真实性、准确性和合理性。

（二）工程签证单上一般情况下只记录发生签证的工程量，特殊情况除外。

（三）工程签证时，技术、造价等人员要认真研究施工合同、招投标文件及工程量清单，明确签证工程发生的事实及图纸上无法标识清楚的工程量和尺寸，明确签证的原因、位置、尺寸、数量、材料、人工、机械台班等，做到签证原因清楚、签证工程量准确、字迹清晰、书写规范，不得出现涂改字样，计量单位与定额或清单相符。

（四）工程签证时，技术、造价等人员负责收集与签证相关的工程资料（会议纪要、工作联系单等）。对重要的隐蔽工程或容易在工程量、价格等方面造成纠纷的，工程部应

建立签证的影像资料。

五、工程签证单的主要内容

（一）工程名称、单体名称、施工部位、签证日期、签证编号。

（二）签证原因。

（三）施工过程说明、施工工程量计算公式、简图等。

（四）签证可能涉及待定价格的人、材、机项目列表（附加页列出）。

（五）施工单位、监理单位、建设单位等三方及三方以上（如果需要增加设计单位或勘察单位）现场见证并共同签证填写审核意见、授权经办人签字和签证日期并加盖公章。

六、不能办理工程签证的情况（包括但不限于以下情况）

（一）施工合同、标底价款、施工图纸、施工组织设计、工程量清单或施工图预算中已经包含的内容，合同或协议中规定包干支付的有关事项。

（二）施工单位为掩盖前一道工序施工质量事故或瑕疵等增加的费用以及为增加合同外提出的各种虚报工程内容或工程量的情况。

（三）因施工单位原因发生施工质量事故造成的工程返修、加固、拆除、报废等工程事项。

（四）施工组织不当造成的停工、窝工等降效损失（包含费用及工期）。

（五）违规操作或失职造成的停水、停电和安全事故等损失。

（六）因施工单位责任增加的其他费用项目。

（七）经基建处研究不能增加的其他项目。

七、可以办理施工签证的情况（包括但不限于以下情况）

（一）地下自然条件与工程量清单描述不符导致的土石方工程、地下障碍物拆除与处理等其他工作内容。

（二）因设计变更导致现场工程量变化超出合同约定的。

（三）施工合同以外、设计图纸存在缺陷的，但基于现场施工实际情况，经基建处同意必须进行的工作内容。

（四）因建设单位原因造成的工程施工过程中停建、缓建的有关损失。

（五）经基建处研究并经校领导审批同意增加的其他项目。

八、工程签证的审批程序

（一）施工单位根据工程实际发生变化的工程量将签证工作联系单上报监理工程师审核。

（二）监理工程师审核无误后签署意见上报基建处。

（三）基建处须对签证工作联系单的必要性与合理性进行审核。

（四）工程签证学校内部审批按以下程序办理：总工审核→造价审核→单项工程 10 万元以下（含 10 万元）报基建处审批；单项工程 10 万元以上提交学校领导研究审批。

（五）施工单位的签证工作联系单按学校内审程序获得批准签字后，方可开始签证工程的施工，施工单位未做签证报批或擅自施工的，建设单位不予认可，审计不予结算，由

此引起的其他后果及费用由施工方负责。

（六）工程签证计划审批后应及时实施并办理工程签证单。

九、工程签证的办理流程

（一）工程签证单必须由施工单位项目经理、总监理工程师、建设单位基建处负责人签字，并加盖三方印章后方可生效，签证单不得涂改，工程签证要做到“一事一签、随做随签”。

（二）签证单整理一般在签证事项结束后 7 天内完成，对于隐蔽工程，必须在下一工序开始前完成签证。

（三）工程签证办理完毕后，基建处应及时将工程签证、会议纪要、工作联系单等按照规定存档，作为工程付款和结算审计的依据。

（四）工程签证作为工程结算依据应当妥善保管，工程签证单一式八份，签证单基建处存档四份，施工单位执三份，监理单位一份。

十、签证过程要接受学校纪检审计等相关部门的监督。

基建处图纸会审暨设计交底会议制度

一、由建设单位总工程师召集并主持。

二、参加人员包括：总工及其他工程技术人员；基建处负责人、造价人员；监理单位总监理工程师、各专业监理工程师等；设计单位项目负责人、各专业负责人；勘察单位负责人，供应商单位负责人，施工单位项目经理、技术负责人、各专业负责人。

三、会议时间：会议原则上在工程开工前一周召开也可以根据需要随时召开，施工过程中，如有必要也可组织召开，具体时间根据施工需要由总工程师与各参建单位商定。

四、会议议题：由各参建单位根据专业类别分组讨论需要明确的问题，监理单位整理会审答疑意见，经总监理工程师、设计单位项目负责人、建设单位总工程师审核后形成会议初稿，经领导审核审定后印发。

五、图纸会审文件须按照建设单位设计变更内审程序进行审核。

基建处建设项目设计变更管理办法

一、总则

（一）为规范学校新校区建设设计变更的分类与申报审批程序，确保建设工程质量，推进工程建设进度，有效控制工程造价，根据国家及省市相关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

（二）设计变更是指自新校区施工图设计文件发放之日起至通过竣工验收正式交付使用之日止，对施工图设计文件内容进行的修改、补充、完善、优化等活动。

（三）本办法适用于郑州医药健康职业学院新校区建设项目的变更管理工作。

二、设计变更管理原则

（一）施工图设计文件是安排建设项目和组织施工的主要依据。施工图设计文件在工程项目发包后，任何单位和个人不得任意修改、变更。

（二）工程建设过程中要严格控制设计变更，杜绝不合理的变更申请。对于非发生不可的设计变更，应早发现、早变更，尽量避免延误工期，减少不必要的损失。

（三）申请设计变更时，变更提出单位应认真调查现场、阐述变更理由，提供详细、准确、图文并茂的支撑资料。变更申请文件要按照规范格式、内容及要求认真编写。设计单位要严格设计变更审查程序，确保变更文件符合国家有关强制性标准、技术规范等要求。

（四）设计变更作为控制造价的关键环节，应当严格把控管理程序。各级审批人员要严格执行审批流程。原则上设

计变更应为非变更不可的内容和有利于降低工程造价的变更。所有的设计变更应先审批后施工，严禁先施工后补办设计变更手续。

（五）设计变更应自觉接受学院纪检审计等相关部门的全过程监督。

三、设计变更管理范围

凡符合下列条件之一者，可按设计变更进行管理：

（一）原施工图设计文件中存在的错、漏、缺等原因而需修改、补充原有设计的；

（二）原施工图设计中某些施工工艺做法现场难以实现、改进后更加合理的；

（三）不降低原设计标准质量和使用功能，可降低造价的；

（四）不降低原设计标准质量和使用功能，不增加造价或增加造价不多，能解决特殊复杂的技术问题，或对缩短工期效果明显的；

（五）由于水利、文物、城建、环保等方面的不可预见因素引起的；

（六）采用新材料、新技术、新工艺，经过论证后，有利于提高工程质量标准、工效和技术进步的；

（七）其他引起且非发生不可的。

四、设计变更的申请

（一）设计变更申请的提出分为四种情况：设计单位提出、施工单位提出、监理单位提出和建设单位提出。

（二）设计变更申请提出单位在完成其内部审核的基础上，均须填写《郑州医药健康职业学院建设项目设计变更审批表》。填写时，变更事项应用文字或图纸明确表达；变更理由描述应实事求是、客观实际、充分合理，必要时可附图、表、照片、规范、图集等有关资料进行说明，并对申请变更的部位是否会引起其他专业的变更及是否已施工予以说明；并应提出合理、可行、详细的变更修改建议。

（三）设计变更申请审批程序及要求

1. 设计单位、监理单位提出的设计变更申请在完成各自内部审签后交建设单位基建处，施工单位提出的设计变更申请在完成其内部审签后还须经监理单位审签再交建设单位基建处。建设单位基建处要对所有设计变更申请进行认真地研究审核，并经其技术人员和负责人签字后按照设计单位审核→施工单位审核→监理单位审核→建设单位总工办审核→造价审核→基建处负责人审批→学校审批。

2. 建设单位所有人员均有责任与义务提出设计优化建议，通过书面申请报总工办，总工办研究认为确需变更的按照审批程序办理。

3. 所有会审部门均须认真审核各申请单位提交的资料，特别是熟悉情况的审核人应结合自身岗位职责对设计变更产生的影响作出客观评价或提出变更修改建议，避免使用“同意”“情况属实”等简单评价词语。

五、设计变更的审批

（一）为提高审批工作效率，加快工程建设，按审批权限将设计变更分为三类：一般变更、重要变更和重大变更。

一般变更是指对工程质量无影响，施工内容变化很小，工程计划进度影响很小，外观及功能使用无影响，金额经造价估算，单项工程增减金额在 10 万元（含 10 万元）以下的。重要变更是指对工程质量影响很小，施工内容变化较大，工程计划进度影响较大，外观及功能使用影响小，金额经造价估算，单项工程增减金额在 10 万元至 50 万元（含 50 万元）之间的。重大变更主要指以下几个方面：设计建设规模、技术规范、重大方案等与既定设计或合同发生原则性变化的变更；对工程计划进度影响大，外观及功能使用影响大，建设标准变化较大，建设规模变化较大。金额经造价与估算，单项工程增减金额在 50 万元以上的。

（二）设计变更的审批实行分级审批制度设计变更的审批按照设计变更增减金额实行分级审批，10 万元以下（含 10 万元）由基建处审批；10 万元以上设计变更提交学校领导审批。

（三）设计变更审批表由基建处办公室负责分级审批流转。

六、设计变更文件管理

（一）审批后的设计变更文件由基建处按规定分发；并将变更申请单、变更审批表、设计变更图纸整理成套并存档备查。

（二）设计变更文件一式六份，分发份数为：施工单位两份、监理单位一份、工程部存档三份。

基建处档案管理制度

基建处档案管理是学校档案管理工作的重要组成部分。为规范新校区建设档案管理工作，特制定本制度。

一、认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》，以及国家档案局、国家计委联合颁布的《基本建设项目档案资料管理暂行规定》，结合学校档案管理的有关规定，努力做好指挥部公文建档和基建档案归档工作。

二、各项与新校区建设有关的文件、合同、图纸、图表及声像（包括照片、录音、录像等）等各种载体的文件资料，必须送交基建处保管存档。

三、上级有关部门下达的与校区建设相关的各种书面文件、函件等由基建处办公室进行登记，登记后的文件及时交有关领导签阅批示，按领导批示交有关部门具体办理，并及时返回指挥部存档。

四、基建处对外签发的各种行文底稿一律收存入档。各类文件按来文的单位、保密级别、文号、时间、发放范围进行登记、编号、分类存档，以备查阅。

五、做好档案保密工作，档案管理及有关知情人员不得向外泄漏与校区建设工程有关的机密资料文件的内容，对泄密造成损失的要按有关规定追究责任。

六、严格规范各类文件、技术资料的借阅手续。提高技术资料的利用率，已归档的各类资料一律不得外借，需要复印的，需经主管领导批准并做好登记工作。

七、新校区建设前期招投标工作的招投标文件、评审办

法及中标通知书、土地、规划、施工许可证等有关资料要及时归档。

八、新校区建设过程中，每竣工验收一项工程，要及时整理好全部归档资料，并及时按规定归档。

九、做好各类档案的防水、防火、防盗、防霉变等安全管理工作。