

上海电力大学临港校区三期工程项目

代建制建设管理制度

上海电力大学

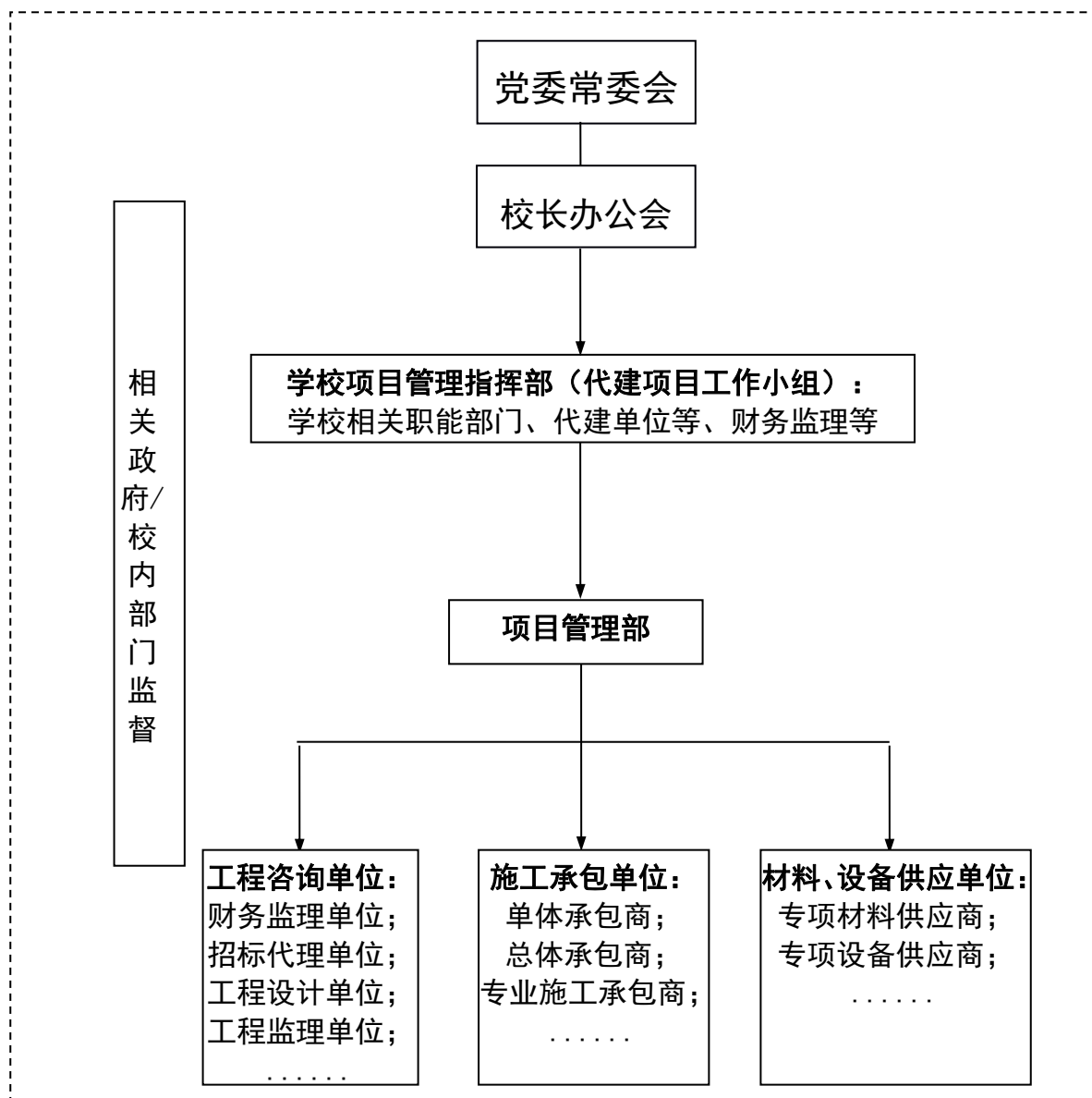
代建单位

2023 年 8 月

目 录

组织架构	1
组织管理机构及职责	2
采购管理办法	5
投资控制与管理制度	10
合同管理办法	17
质量管理制度	21
安全管理制度	24
工程款支付及财务管理制度	28
工程档案管理办法	32
工程用印规定	35
建设工程专家咨询管理办法	37

组织架构



组织管理机构及职责

一、校党委会、校长办公会

以下重大事项先报请校长办公会审议通过后再提请校党委会决策：

1. 项目需求规划等重大事宜；
2. 项目建设基本管理制度及廉政制度；
3. 项目主要单体建筑风格及重要配套设施设计方案；
4. 项目建设阶段性情况汇报；
5. 项目施工总承包招标方案、施工总承包合同等重要文件；
6. 投资变化 500 万元以上的技术和设计变更方案；
7. 其他需要提交校长办公会及校党委会审议的事宜。

二、项目管理指挥部

总 指 挥： 分管副校长

副总指挥： 临港新校区建设综合办公室（以下简称“新建办”）主任、基建处处长

成 员： 审计处处长、财务处处长、后勤管理处处长、保卫处处长、实验室与资产管理处处长、现代教育技术中心主任、新建办副主任、基建处副处长

工作职责：

1. 在校党委会授权范围内，对学校临港校区三期工程项目建设工作实施全面的监督管理；
2. 项目涉及重大设计及建设方案变更、重大资金计划调整、重大项目（如总包）招标等重大事项报请学校校长办公会、学校党委会研究决定；
3. 代建项目工作小组成立之前，负责临港校区三期工程项目建设事项的讨论和决策；
4. 审议、组织开办费的申报、执行使用等相关工作；
5. 监督代建管理的各项规定和工作流程。

三、代建项目工作小组

由学校、代建单位、财务监理单位联合组成，全面负责对工程建设项目实施组织管理，具体组成名单如下：

组 长：分管校领导、代建单位分管领导

副组长：基建处处长、新建办主任、代建单位项目负责人、财务监理单位项目负责人

成 员：学校项目管理指挥部成员、学校基建处计划管理科和工程管理科科长、代建单位项目管理部主要工作人员、财务监理单位主要工作人员等

工作职责：

1. 论证建设项目中的重大问题，提交学校项目管理指挥部向校长办公会/校党委常委会汇报，执行学校校长办公会/校党委常委会的决定；

2. 审议项目管理制度和工作流程；

3. 审议项目定位及需求规划等重大事宜；

4. 审议主要单体建筑风格及重要配套设施设计方案；

5. 审议建设资金的筹措及使用方案和项目投资计划；

6. 审议建设项目招标方案；审定招标计划、招标过程、招标文件；

7. 审定各类项目合同及各类项目付款；

8. 审定建设项目中重要或主要建设材料的选用；

9. 审定或审议对投资影响重大的技术和设计变更方案（其中单项投资变化 500 万元以上的技术和设计变更方案须报请学校党委常委会审议通过后方可执行）；

10. 审定建设项目的功能、需求标准、建筑形态、建设工期和投资重要节点计划等；

11. 协调上级单位、政府职能部门、代建单位、参建单位及使用部门之间的工作协同关系；

12. 监督项目管理部完成验收、决算、审计及资料归档工作；

13. 根据廉政建设相关规定，落实廉政建设责任制，履行“一岗双责”；

定期召开代建项目工作小组会议，听取项目管理部关于项目建设情况的汇报；根据工作需要可临时召开专题会议。会议纪要经代建方组长签发后由项目管理部落实执行并归档。

四、项目管理部

由代建单位及学校基建处人员组成如下：

项目经理：由代建单位项目经理担任

项目管理部成员：由代建单位专业工程师及学校基建处相关管理人员组成

（根据《上海市市级建设财力项目代理建设管理办法》沪发改规范〔2020〕21号、《上海市市级建设财力项目管理办法》沪发改规范〔2022〕3号）

工作职责：

1. 代表学校对项目参建单位行使管理权，会同建设单位行使考核权；
2. 在代建项目工作小组的授权范围内，对项目建设过程实施组织管理；对项目建设重大事项讨论形成建议方案，报代建项目工作小组审议；
3. 项目管理部代表学校负责建设项目采购的具体组织和实施工作。项目采购程序、重要环节接受学校相关部门监督。
4. 提出项目实施过程中的技术设计变更优化方案并报代建项目工作小组审议；
5. 根据代建项目工作小组的总体要求，按照项目的质量目标、投资管理目标、建设进度目标和安全生产目标实施日常管理；
6. 建立质量管理、合同管理、投资管理、招标管理、进度管理、安全文明管理、信息管理等具体实施细则；
7. 负责协调设计单位、监理单位、施工单位做好施工准备及施工期间的现场管理工作，对工程质量（包括建筑材料质量）、工程造价、工程进度、安全等负责现场监管；
8. 负责建设项目资金的具体实施工作，编制建设项目年度资金使用计划和月度用款计划；负责建设项目资金支付的初审工作；
9. 协调完成建设过程中各项手续的报批，实物和资料验收、归档；
10. 负责对上级及政府部门单位各种稽查、督查、月报等相关材料准备工作；
11. 负责建设项目的相关验收及后续工作，质保期内维修的管理工作；
12. 负责办理不动产权证，办理移交资产的相关手续；
13. 就工程其他事宜定期向代建项目工作小组汇报。

采购管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强上海电力大学临港校区三期工程项目采购工作的管理和监督，规范采购活动，维护国家和学校利益，提高投资效益，根据国家相关法律法规，以及教育部、财政部、上海市等有关文件规定，结合项目实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于上海电力大学临港校区三期工程项目代建制建设项目采购活动及其管理。

第三条 项目代建单位未确定之前，在采购过程中凡涉及招标代理机构的选择，参照《上海电力大学招标代理业务管理办法》办理。代建单位确定后，招标代理机构的选取由代建项目管理工作小组审议确定。

第四条 在代建项目工作小组的领导下，项目管理部代表学校负责本工程建设项目采购的具体组织和实施工作。项目采购程序、重要环节接受代建项目工作小组监督。

第五条 对列入政府采购清单的项目应依法实施政府采购。在实施政府采购过程中，应认真执行政府采购法律制度规定的工作程序和操作标准。

第二章 原则、工作纪律

第六条 本工程建设项目采购活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第七条 有关工作纪律

（一）严格遵守国家、省（市）有关法律、法规以及学校的制度规定，按程序操作。做到决策透明，责任明确，操作规范，公平公正。

（二）参与采购工作的工作人员，必须自觉接受监督，严守工作纪律，做到廉洁自律、恪尽职守、秉公办事，维护学校利益。

（三）严禁参与采购的相关人员接受供应商的礼金、有价证券和回扣等，无法拒绝的，应一律上交；严禁参加可能影响执行公务的宴请和娱乐活动；严禁徇私舞弊，谋取利益。

第七条 对采购项目招投标工作存在的违纪违法问题，一经发现，根据相关规定，对当事人严肃处理。

第三章 采购范围与规模标准

第八条 采购范围分类

- (一) 工程类；
- (二) 服务类；
- (三) 设备、材料等货物类；

第九条 采购金额达到下列标准的，必须进行政府法规或政策认可的公开招标形式。

- (一) 工程类

采购金额 400 万元（含）人民币以上。

- (二) 服务类

采购金额 100 万元（含）人民币以上。

- (三) 设备、材料等货物类

采购金额 200 万元（含）人民币以上。

第十条 采购金额达到下列标准的，按照政府相关规定，根据项目特点，依法依规从公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价等采购方式中选择其中之一进行采购，相关发包信息及发包结果在相关网站公开。

- (一) 工程类

采购金额 100 万元（含）~400 万元人民币。

- (二) 服务类

采购金额 50 万元（含）~100 万元人民币。

- (三) 设备、材料等货物类

单独采购金额 100 万元（含）~200 万元人民币。

第十一条 采购金额达到下列标准的，由项目管理部根据实际情况采用比选（询价、比价、财务监理批价或其他方式）进行采购。

- (一) 工程类

采购金额 100 万元人民币以下。

- (二) 服务类

采购金额 50 万元人民币以下。

（三）设备、材料等货物类

单独采购金额 100 万元人民币以下。

（四）采购方式

由项目管理部会同财务监理确定采购需求及编制采购文件，经供应商递交响应文件后，经采购小组（采购小组的组成见第十六条）评标，报代建项目领导小组批准后实施。

第十二条 特定供应商采购

（一）适用条件

基于技术、工艺或专利权保护的原因，产品、工程或服务只能由特定的供应商提供，且不存在任何其他合理的选择或替代。如水、电、煤、通信、市政道路等市政相关配套的工程及服务；涉及林地移植、市政绿化移植、市政道路开设道口等涉及市政设施的工程及服务。

（二）适用范围

第九条、第十条、第十一条涉及的项目，符合特定供应商采购条件的项目可采用特定供应商采购方式采购，并报代建项目工作小组批准。

（三）采购方式

由项目管理部、财务监理与供应商洽谈，供应商提供技术方案及报价，工程类采购的技术方案经工程监理审批、报价经财务监理审批、项目管理部审核后，报代建项目工作小组批准；服务类、设备、材料等货物采购，报价经财务监理审批、项目管理部审核后，报代建项目工作小组批准。

第十三条 在政府集中采购目录内的项目，按上海市财政局规定委托集中采购机构组织采购。

第四章 采购组织形式和评标

第十四条 主要组织形式：

（一）委托招标代理机构采购：由代建项目工作小组按相关规定程序委托有相应资质的招标代理机构实施招标的，包括公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、邀请招标，按照本章第九条、第十条执行。

(二) 项目管理部组织采购：经代建项目工作小组批准由项目管理部实施的采购，包括询价、比价、财务监理批价、特定供应商采购或其他方式，按照本章第十一条、第十二条执行，相关发包信息及发包结果信息公开。

第十五条 采购文件的审核

(一) 委托招标代理机构采购：由招标代理机构拟定采购文件初稿，送工程监理（仅工程类）、财务监理、项目管理部和代建项目工作小组审核。工程监理单位对工程类采购文件中涉及质量、工期、安全、施工组织方式等内容提出审核意见，财务监理单位对涉及投资控制及资金安全的内容提出意见。

(二) 由项目管理部组织采购：由招标代理机构或项目管理部提出采购文件初稿，送工程监理（仅工程类）、财务监理、代建项目工作小组审核。工程监理对工程类招标文件中涉及质量、工期、安全、施工组织方式等内容提出意见；财务监理单位对涉及投资控制及资金安全的内容提出意见。

(三) 由政府监管的公开招标项目，招标文件由政府监管部门最终审核确定。

(四) 属于二次招标的，采购文件需另经总承包单位审核并盖章确认。

第十六条 评标专家的确定

(一) 进场交易的公开招标，评标专家在上海市建设工程评标专家库中随机抽取，市招标主管部门派专人进行现场见证、监督。其他公开招标或非招标采购方式的评标专家由代理机构派员从上海市建设工程评标专家库或上海政采专家库中随机抽取。

(二) 无论是公开招标还是非招标采购方式，评标专家一般由 5 人以上单数组成；其中公开招标采购方式，项目建设单位代表不超过评标专家总数的 1/3，该代表由代建项目工作小组委托。

(三) 项目管理部组织采购：评标专家从代建项目工作小组成员中选取奇数位（不少于 3 位）专家参与评标，对于技术较为复杂的项目可另行聘请校外的技术、经济专家参加评标。

第十七条 定标

原则上以中标候选顺序确定中标人。排名第一的中标候选人为中标人。若排名第一的中标候选人放弃中标、或因不可抗力提出不能履行合同，或招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的则顺序确定排名第二的中标候选人为中标人；排

名第二的中标候选人因同样原因不能签订合同的，顺序确定排名第三的中标候选人为中标人；但不得在评标委员会推荐的中标候选人之外确定中标人。

第十八条 其它情况

（一）在采购过程中，出现下列情形之一的，视为采购失败：

1. 满足采购文件要求资质供应商报名不足三家的，或者提交响应文件截止时间供应商不足三家；
2. 在评审过程中，评标委员会对所有投标作无效标处理的；评标委员会对一部分投标作无效标处理后其它有效投标不足三家；
3. 因重大变故，采购任务取消的。

（二）项目采购失败后，应当重新采购；若第二次采购失败，可自行转入竞争性谈判，或者特定供应商采购，同时由代建项目工作小组进行相应的审批手续。

第五章 附则

本办法自公布之日起实施。

相关采购方式及限额按照本市相关法律法规相关要求调整。

项目采购管理应遵循学校及项目廉政管理相关制度

附件：

上海电力大学临港校区三期工程招标文件审批表（建安）

上海电力大学临港校区三期工程招标文件审批表（非建安）

上海电力大学临港校区三期工程招标文件审批表（暂估价项目）

投资控制与管理制度

为了加强项目投资控制、资金安全，保证投资控制工作操作的规范化、具体化，并最终实现项目投资控制目标，特制定本管理制度。

第一条 投资控制管理的目标：

根据项目投资总控计划及建设功能、标准定位，和确定的投资限额目标，通过“宏观总量控制，微观标准把关”，确保总投资控制在概算限额目标范围内。

第二条 投资控制管理的原则：

（一）严格工程建设各个阶段的工程估算、设计概算、施工图预算、竣工决算（结算）审查复核，要求设计概算不超过投资估算；施工图预算、工程结（决）算不超过设计概算；

（二）严格按照《上海市市级政府投资管理办法》（沪府规〔2021〕8号）、《上海市市级建设财力项目管理办法》（沪发改规范〔2022〕3号）、《上海市市级建设财力项目代理建设管理办法》（沪发改规范〔2020〕21号）、《上海市市级建设财力项目财务监督管理办法》（沪财发〔2022〕4号）、《上海市市级政府投资项目审计监督办法》（沪府办规〔2020〕12号）实施（政府出台新的相关管理办法后，依照新办法实施）；

（三）规范管理变更与签证，实行量价分离审核原则；

（四）重点加强延期与索赔管理和节点付款管理的原则。

第三条 投资控制管理各阶段的主要工作

（一）前期阶段

1. 在项目建议书的基础上，由项目管理部组织分析论证项目的总投资目标及目标实现的风险；

2. 设计单位对该项目进行限额方案设计，确保初步设计概算金额不超过估算金额；

3. 财务监理单位需全面了解工程建设相关的法律法规、建设单位的要求、投标承诺，结合项目实际情况编制财务（投资）监理实施细则；

4. 财务监理单位审核建设项目的各项前期费用，并出具相应的书面意见；

5. 学校、项目代建单位、财务监理单位等相关单位参与项目前期相关合同的审核、谈判工作；

6. 财务监理单位协助学校和代建单位编制年度、月度资金用款计划。

（二）设计阶段：

1. 学校、项目代建单位、财务监理单位以及相关专家对初步设计概算进行预审，各咨询单位提出经济技术分析和优化建议。财务监理单位需针对影响造价的主要因素做出具体分析、修正的书面意见供学校、代建单位参考；

2. 可行性研究报告（初步设计深度）批复后，财务监理单位需复核批复概算并提出投资风险预控报告；

3. 施工图出图前，项目管理部组织财务监理、设计院结合概算评审意见及批复概算对设计图纸提出优化意见，并落实到施工图中。施工图审图过程中，项目管理部组织财务监理、相关专家对施工图编制深度等提出优化意见；

4. 项目管理部负责协调编制清单过程中发生的问题。清单编制单位应严格按施工图纸进行编制。在过程中若发现设计可能突破投资目标时，应及时反馈至代建项目工作小组，由代建项目工作小组组织设计人员优化设计方案，提出解决方案，确保单位工程造价控制在概算范围内。

（三）招投标阶段：

1. 由招标代理单位拟定招标文件和合同文件（包括有关投资条款和要求）。项目管理部、财务监理单位先后对该文件（含清单）进行审核，特别是投资条款和要求进行审核，并出具书面意见；

2. 采用非招标采购方式的，由招标代理单位对各投标单位的报价进行汇总；

3. 财务监理对中标单位的投标报价出具不平衡报价报告、预警报告和平衡报价建议书；

4. 由项目管理部组织各相关单位共同参与合同谈判。

（四）施工阶段：

1. 财务监理审核施工单位上报并经工程监理单位认可的可计价的合格工程量范围进度报表，复核工程监理认可的工程量并计价，提供当月付款建议书，经代建项目工作小组认可后作为支付当月进度款的依据；

2. 项目管理部组织各相关单位对工程付款及其它付款申请进行审核流转；

3. 项目管理部组织各相关单位对合同进行审核流转；

4. 项目管理部在需要时组织 3 位以上（奇数位）校内外专家对施工方案进行经济技术专项比较论证；

5. 财务监理单位对施工单位上报的施工图预算进行审核，出具预计结算价分析及预警报告，并细化投资控制目标，编制投资控制目标分解表。在审核过程中若发现预计施工图预算价可能突破概算金额时，应及时反馈至项目管理部和代建项目工作小组，由代建项目工作小组要求设计人员优化设计方案，提出解决方案，确保工程造价控制在概算范围内；

6. 项目管理部及财务监理单位及时预警可能发生的工程费用索赔问题。当有关合同方提出索赔时，提供确认、反馈索赔等咨询意见；

7. 参建各单位均要严格控制设计变更，对设计变更应明确变更的责任主体，按规定办理变更手续。涉及对投资影响大的变更，需按程序进行审核。

8. 财务监理需及时收集工程施工过程中的有关资料，了解施工过程情况，协助项目管理部及时审核因设计变更、技术核定、现场签证等发生的费用，相应调整预算控制目标；计算因设计变更、项目单位指令而产生的工程费用的增减，与承包单位商讨合理的合同外工程变更金额及出具建议书，避免不合理的费用支出；

9. 财务监理单位根据实际投资与概（预）算动态对照情况，定期提交财务监理书面报告，并及时向项目管理部和代建项目工作小组预警可能要突破概算的内容。

第四条 设计变更和工程签证

（一）设计变更

1、设计变更分类：

设计变更按金额分为重大设计变更和一般设计变更两种：单次变更费用在 100 万元（含）以上的属重大设计变更，其余均属一般设计变更。

2、设计变更流程：

施工过程中如需设计变更，需由设计变更提出单位提出变更需求，经设计单位、工程监理、财务监理、项目管理部研究确定是否可以变更。工程监理单位明确：（1）变更理由是否成立，变更技术上是否可行；（2）变更对安全、质量、工期是否有潜在风险；（3）对变更的意见和建议。财务监理单位明确：（1）变更理由是否成立；（2）判定费用由谁承担、若业主承担，费用预估多少，是否在投资控制范围内，若超出范围，

提出处理意见；（3）对变更的意见和建议。

一般设计变更需报代建项目工作小组备案，重大设计变更需经代建项目工作小组审议通过后方可变更。

（二）工程签证

1. 签证范围：图纸未能反映的施工现场实际发生的工程量及返工（不含材料、设备价格批价）。

2. 签证分类

按金额分重大签证和一般签证两种：凡涉及特殊工程施工方案，重大技术措施、技术方案以及技术标准，或者单项工程现场签证费用在 100 万元（含）以上的工程现场签证均属重大签证，其余均属一般签证。

3. 签证方案的确定和审批

项目管理部组织方案的分析、论证工作。方案经施工单位上报工程监理单位、财务监理单位、项目管理部，逐级审核、签署、盖章，上报的方案需附工程费用预算。具体按以下权限审批：

（1）一般签证：工程监理单位、财务监理单位、项目管理部审批，报代建项目工作小组备案；

（2）重大签证：工程监理单位、财务监理单位、项目管理部初审，报代建项目工作小组审批；

（3）经备案和审批后的签证费用在工程结算时计取。

4. 无效签证

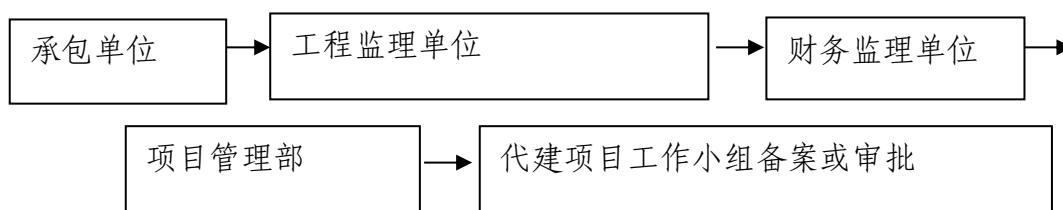
（1）资料不全、不规范、不具体的签证（即经相关单位确认可以计费的合理依据、签证预算书、工程量计算书、照片、材料单价组成分析等书面或软件版资料缺失）；

（2）方案未经许可的签证；

（3）隐蔽工程未经会签、认定的签证；

（4）超出批复方案要求及因施工单位自身原因造成返工的签证。

5. 签证操作流程：



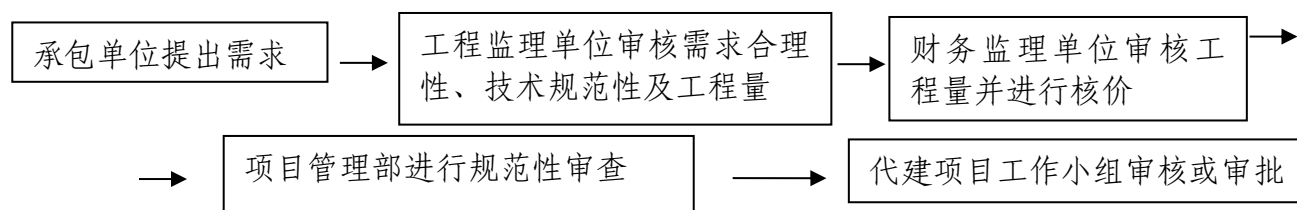
注：若发现资料不完善的签证，发现方予以退回，则时效重新计算。

第五条 主要材料、设备批价

（一）总包合同范围内因变更所产生的材料、设备批价按照施工合同原则执行。

（二）限额 100 万元以下的暂估价材料（或新增材料）采用批价的方式。（因工期紧张等特殊情况下，超过 100 万元（含）但低于 200 万元的个别材料在不具备招标条件的情况下，经代建项目工作小组认可后，也可采用财务监理批价的方式进行采购）。

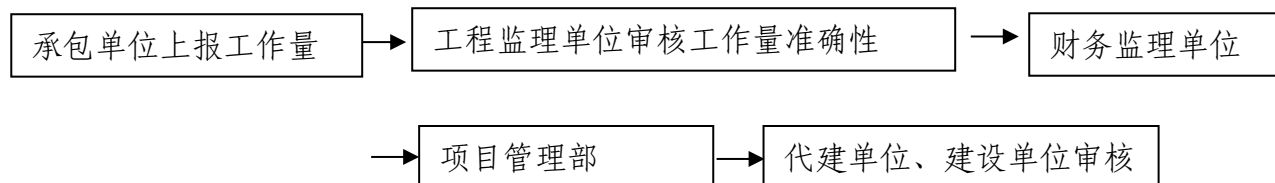
（三）主要材料、设备（根据总承包合同约定）的价格审批流程：



注：若发现资料不完善的批价，发现方予以退回。

第六条 工程已完工工作量月报审核

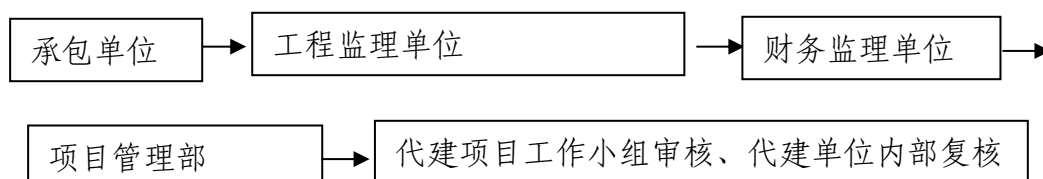
施工单位每月25日前上报“已完成工作量报表（含形象进度描述和节点结算书）”，工程监理对月报进行审核，明确施工单位上报的月度完成情况描述是否正确，工程量计量范围是否准确。工程监理审核后提交财务监理审核，明确施工单位送审内容是否真实，计价依据是否合理，计价是否正确。之后报代建单位、建设单位审核。



注：若发现资料不完善的，发现方予以退回，则时效重新计算。

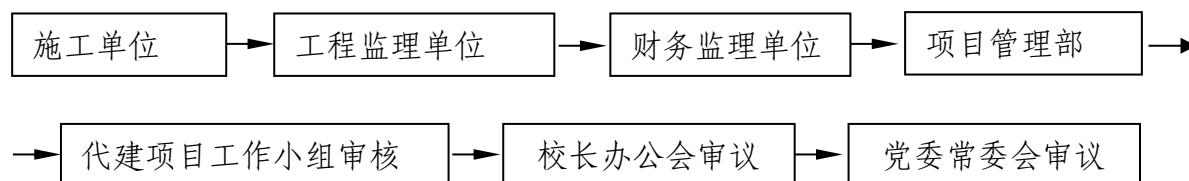
第七条 工程进度款付款流程

每月完成工作量审批确定后，施工单位上报《付款申请审核表》及节点进度款计算书，经工程监理、财务监理、项目管理部、代建项目工作小组审核，代建单位财务复核无误后支付。



第八条 竣工结算

（一）流程



（二）相关单位（部门）职责：

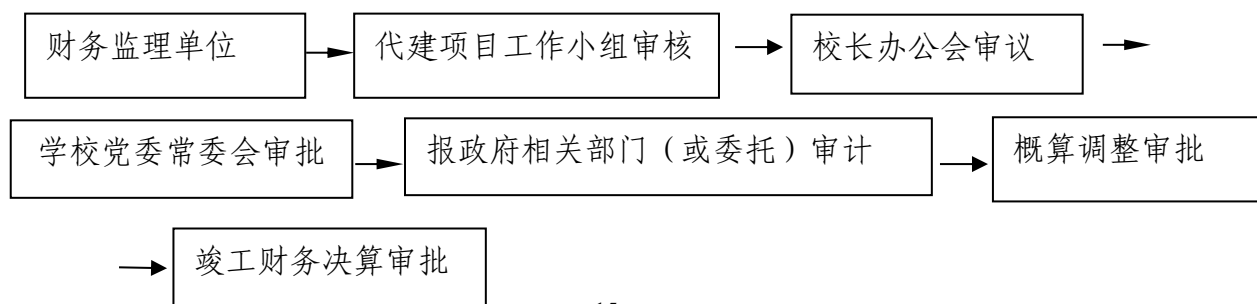
1. 施工单位：在施工项目竣工验收后 45 个工作日内，施工单位应向发包人提交完整的竣工图纸、竣工资料及竣工结算报告，提出工程项目竣工结算申请；
2. 工程监理单位：对施工单位所报的竣工图、工程量清单及其他送审材料进行审核，重点审核工程数量、质量以及资料完整性是否满足要求，并签署初审意见；
3. 财务监理单位：对照完工工程量清单审核工程结算，提出初审意见，如财务监理单位为审价单位，则财务监理单位按相关文件规定执行。
4. 项目管理部：审核送审资料是否满足要求，对工程监理、财务监理的审核意见进行复核，并出具审核意见；
5. 代建项目工作小组：根据审核结果，签署审批意见；
6. 由代建项目工作小组上报学校校长办公会、党委会审议。

（三）结算编制内容：

1. 经招标确定的招投标文件和施工合同；
2. 经审定后的工程业务签证费用汇总；
3. 经审定后的变更费用汇总；
4. 合同中允许调整的费用；
5. 其他。

第九条 项目竣工财务决算

（一）流程



(二) 相关单位(部门)职责:

1. 项目管理部: 在工程竣工结算审核完成、项目综合验收完成后 45 个工作日内, 组织收集项目相关财务决算资料, 配合财务监理单位编制竣工财务决算报告;
2. 财务监理单位: 审核项目竣工财务决算资料, 对照项目批准概算及项目实际概算执行情况, 编制项目竣工财务决算报告, 并提交代建项目工作小组审议;
3. 代建项目工作小组: 审议财务监理提交的项目竣工财务决算报告, 通过后上报学校校长办公会审议、报党委会审批;
4. 项目竣工财务决算报告经党委会审议通过后, 由学校相关处室向市财政局提出竣工财务决算审核申请, 同时将申请抄送市审计局。审计期间, 项目管理部、代建项目工作小组应积极配合审计单位的工作;
5. 代建项目工作小组根据政府相关部门对项目竣工财务决算报告的审计结果, 向市发展改革委提交调整概算的请示。调整概算批复后, 向市财政局提交申请竣工财务决算批复的请示, 待竣工财务决算批复后及时办理固定资产入账手续。

第十条 本制度由代建项目工作小组负责解释, 自公布之日起实施。

附件:

上海电力大学临港校区三期工程签证单

上海电力大学临港校区三期工程材料及设备报价审批表

上海电力大学临港校区三期工程月报审批表

上海电力大学临港校区三期工程竣工结算送审表

合同管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范经济合同管理工作，提高经济效益，防止不必要的经济损失，依据《中华人民共和国民法典》合同编有关规定及国家有关法律规定，对项目的勘察设计、施工、材料与设备采购，技术咨询与服务，工程监理及其他工程合同（以下简称合同）实行集中管理，制定本办法。

第二条 本办法适用于项目的所有合同。

第二章 合同签订

第三条 订立工程合同，必须遵守相关法律和法规，坚持平等互利、协商一致、诚实守信的原则。

第四条 订立合同前，必须对承包人（或服务单位）的资格、资信和履约能力等进行预审。无经营资格或资信的单位不得与之签订经济合同。

第五条 合同的签订程序

（一）确定中标单位后，由项目管理部组织相关单位与中标单位联系洽谈项目合同签订事宜；

（二）项目管理部组织与承包单位洽谈提出合同初稿，送工程监理（仅建安类）、财务监理单位审核。工程监理单位对建安合同中质量、工期、安全条款提出意见和建议。财务监理单位审核：非招标项目合同条款是否存在经济风险；招标项目合同关键条款是否响应招标文件；

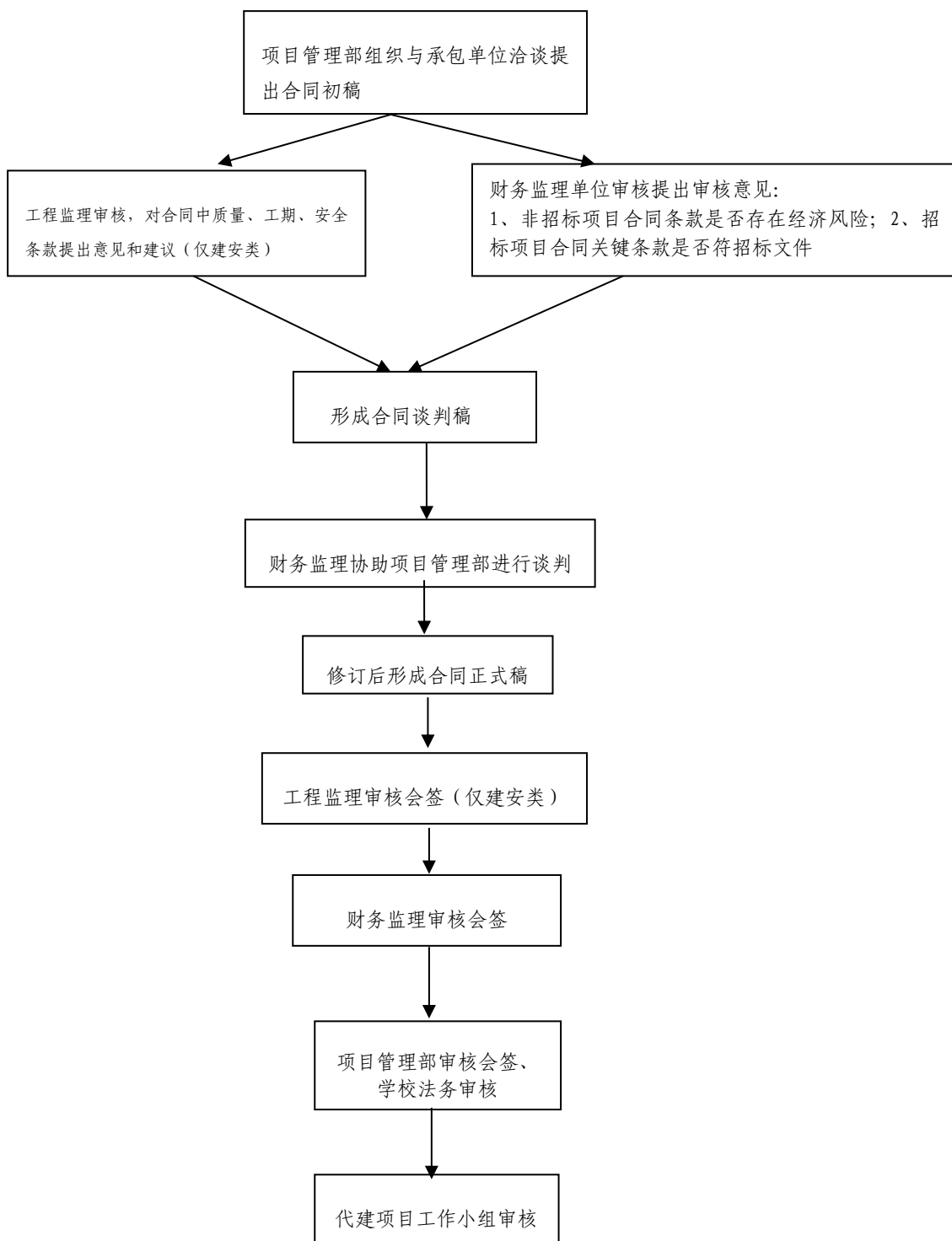
（三）项目管理部根据工程监理（仅建安类）、财务监理审核意见（工作联系单）形成合同谈判稿。财务监理单位协助进行谈判，并参与合同正式稿的修订工作；

（四）合同正式稿经工程监理审核会签（仅建安类）、财务监理单位审核会签、项目管理部审核会签、学校法务审核、代建项目工作小组审核会签后签订；

（五）不需要招标的项目或合同金额低于¥20万（工程类合同金额低于¥100万）的合同的拟定、洽谈、初审均由项目管理部负责组织完成，合同正式稿经工程监理（仅总承包合同范围内的工程类）、财务监理、代建项目工作小组审核会签后签订。

第六条 工程合同的订立、变更和解除一律采用书面形式。不同类型的经济合同原则上采用相对应的国家有关部门统一制定的格式文本。

第七条 合同会签管理流转、审核流程



第八条 合同的签署

（一）合同签署权限

所有合同签署均由项目（法人）单位及代建单位法人代表或法人代表授权的委托代理人签署；

（二）除特殊情况的采购（如特定供应商采购）、政府相关部门出具缴费通知单等无法签订合同的特殊情况外，均要签订正式合同。

第三章 合同履行

第九条 合同依法签订后，即具有法律效力，应当全面履行。

第十条 项目管理部将合同正本、合同审核表、招投标文件等相关资料，按规定存放归档。合同及资料原件一般不外借，因工作需要，经领导同意，可复印。

第十一条 根据工作需要，由项目管理部将合同副本发放到相关部门。

第十二条 合同在实施过程中必须加强监督管理。项目管理部、财务监理应认真检查合同履行情况，定期或不定期向代建项目工作小组汇报，并按合同约定办理工程价款的支付。

第十三条 项目（法人）单位负责自筹资金、专项资金、开办费项目等资金的准备，代建项目工作小组负责所有建设资金的申请工作，按合同约定办理工程价款的拨付和工程价款的决算业务。

第十四条 经济合同作为对外经济活动的重要法律依据和凭证，有关人员应保守合同秘密。

第十五条 项目在建设施工过程中，因学校使用各单位对项目的功能布局、设备、材料选型等提出重大变化，超出合同施工范围的，投资变化 50 万元（含）以上方案需经代建项目工作小组批准同意。如需要签订施工补充协议，补充协议的流转、审核与原合同一样。补充协议签订后与原合同一并执行。因功能及标准变化，经财务监理审核评估，可能会超过项目总概算、并对投资控制造成重大影响的，及时向项目审批部门汇报，并按政府相关规定实施。

第四章 合同管理

第十六条 签订的正式合同根据实际需要确定份数，且不少于六份。除承包商、供货商外其他相关参加单位提供合同扫描件或者复印件。

第十七条 合同由项目管理部统一编号，可按照“年度+类别+标段+编号”的形式，如“2022-土建/安装/设备/服务/土地/其他-1 标-001”编号方式编号。

第十八条 项目管理部和财务监理单位应分别建立合同台账，列明合同签订时间、合同主要内容、合同相对人、合同付款条件及付款时间等信息，并每月核对。

第五章 附则

第十九条 因未按本办法处理合同事宜而造成损失的，将追究其行政及经济责任。

第二十条 本办法由代建项目工作小组负责解释。

附件

上海电力大学临港校区三期工程项目合同审批表（建安）

上海电力大学临港校区三期工程项目合同审批表（非建安）

质量管理制度

为了加强项目的质量管理，确保最终质量管理目标的实现，特制定本管理制度。

第一条 质量管理的原则：

- （一）严格遵守建设项目有关质量方面的法规、规范、标准；
- （二）严格履行建设项目合同有关质量管理条款；
- （三）严格规范工程监理制度和实施质量管理计划。

第二条 质量管理组织机构：

成立由项目管理部、施工单位、工程监理单位、设计单位等参加的质量管理工作小组，负责建设项目的质量管理工作和质量管理制度的落实。质量管理小组中项目管理部对工程质量、进度、安全负主要管理职责，其他质量工作小组成员对工程质量、进度、安全依据法律法规及合同负相应职责。

第三条 质量管理的保障措施：

（一）组织措施：建立质量管理组织机构，配备必要的人员和资源，根据专业分工的原则，进行质量管理和控制，制定明确的质量目标和质量计划；建立和健全各级人员的质量责任制和保证质量的各项管理制度；

（二）技术措施：制定严格的技术管理制度，包括：图纸会审制度、设计交底制度、技术复核制度、设计管理制度、阶段验收制度、月度检查制度等并严格执行，做好质量管理的基础工作，包括质量教育、培训、学习，质量的信息收集与处理；

（三）合同措施：按照设计合同、工程监理合同、总承包合同有关质量条款，严格执行政府监督、建设单位相关职能部门和项目管理部、社会监理、施工质量管理四级质量管理体系；

（四）经济措施：各参建单位联合组成质量管理小组，通过定期或不定期检查及专题会议的形式，督促总承包商严格落实质量保证体系，促使监理加强对质量的管理和控制，严格执行合同中有关质量奖惩条款；

第四条 各阶段质量管理的主要工作：

（一）设计阶段

1. 根据质量标准和要求设定质量控制目标值，编制详细的设计要求文件；

2. 研究图纸、技术说明和计算书等设计文件，审核设计范围、深度及标准，及时向设计单位提出问题并协调解决，确保设计符合规范及业主的特殊要求；

3. 组织对设计变更进行经济技术分析，按规定办理变更手续，涉及对质量、投资影响大的变更，按规定程序报审；

4. 根据需要组织专家对各专项设计进行评审。

（二）招投标阶段

1. 拟定招标书中的有关设计、施工、设备及材料的质量条款和要求；

2. 审核投标书中有关质量条款是否满足质量要求。

（三）施工阶段：

1. 督促监理工程师、承包商抓好事前、事中、事后控制：即在施工前准备阶段，对各项准备工作及影响质量的各因素和有关方面进行的质量控制；对施工过程中进行的所有与施工有关方面，包括对施工过程中的中间产品（工序产品或分部、分项工程产品）的质量控制；对通过施工过程所完成的具有独立功能和使用价值的最终产品（单位工程或整个建设项目）及其有关方面（如质量文档）的质量控制；

2. 督促监理工程师自身质量控制体系的建立及对承包商的质量保证体系监控，重点抓好监理单位的招标、选拔、资质审查、监理合同签订、现场人员到位情况，旁站情况，抽检情况等环节；

3. 督促监理工程师进行质量跟踪监控，跟踪监控施工过程，关键工序或关键部分要进行旁站监理；严格工序间的交接检查，特别对于主要工序和隐蔽作业，要求监理工程师及时到场检查签认，做好声像、照片资料后才能覆盖及进行下一道工序；

4. 检查督促监理单位、施工单位建立分类跟踪档案及质量信息台帐，即材料、生产跟踪档案，建筑物施工或安装跟踪档案、质量检测记录、质量缺陷或事故处理等档案；

5. 抓好工程变更监控，规范变更管理的有关工作流程；

6. 抓好施工过程中的检查验收，督促监理工程师加强对工序产品检查、验收、平行检验、质量问题与事故处理，分部、分项工程验收评定，竣工资料编制等工作；

7. 督促监理工程师加强对分包商的质量管理，包括分承包商资质审查、质保体系建立、现场质量控制；抓好甲定乙办材料等供货商的资质能力审查、样品审查及供货检查；

8. 严格执行对监理规划、监理实施细则，重大工程施工组织设计与专项施工方案审核；

9. 完善例会制度，每周由总监主持工程例会，以便及时解决相关问题；项目管理部根据情况组织质量问题专题会议。

（四）质保期阶段

1. 工程竣工验收合格后，施工单位应及时向建设单位进行移交，对于移交过程中提出的问题，施工单位应及时落实整改工作；

2. 工程竣工验收合格后，在质保期阶段出现质量缺陷，由项目管理部发出保修通知，施工单位接到保修通知后，应到现场进行核查，在合同或保修书约定的时间内予以保修，发生涉及结构或者严重影响使用功能的紧急抢修事故，施工单位接到通知后，应立即到达现场抢修；

3. 发生涉及结构安全的质量缺陷，项目管理部应当向当地建设行政部门报告，采取安全防范措施，由原设计单位或者具有相应资质等级的设计单位提出保修方案，施工单位实施保修；

4. 施工单位不按照工程质量保修书约定保修的，建设单位或项目管理部可以另行委托其他单位保修，并由原施工单位承担相应责任及相关费用。

第五条 本制度由代建项目工作小组负责解释，自公布之日起实施。

安全管理制度

第一章 总则

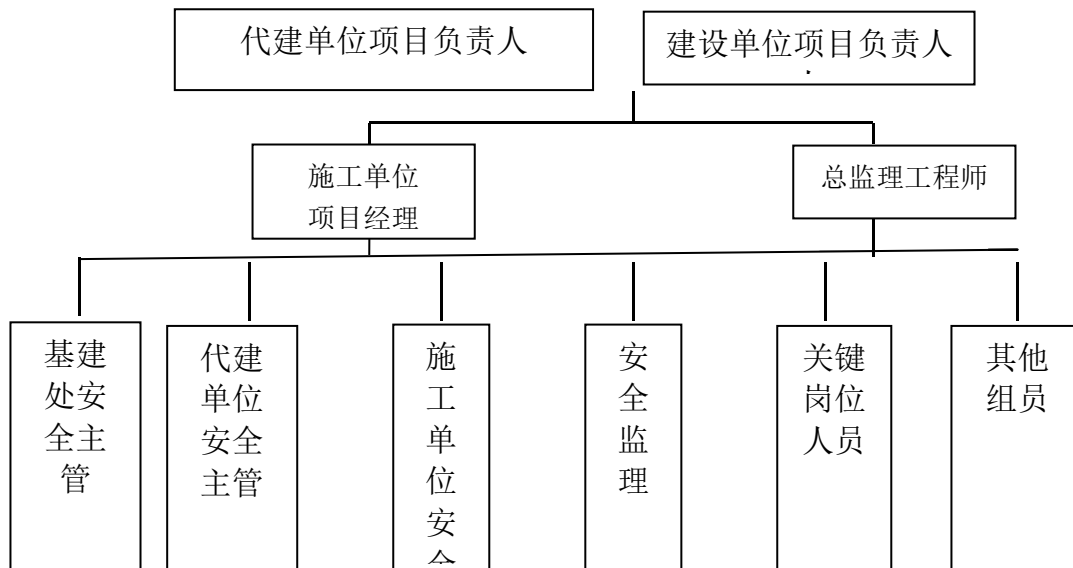
第一条 为加强项目的安全管理，确保安全生产，实现最终安全管理目标，根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国建筑法》、《建设工程安全生产管理条例》等相关法律、法规，制定本安全管理制度。

第二条 安全管理必须坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，加强安全生产管理，完善安全生产条件，确保安全生产。

第二章 安全生产管理机构

第三条 代建项目工作小组作为本工程施工安全管理机构，依法对工程质量安全负责。组建安全管理工作小组，由安全管理工作小组在业务上指导、督促、检查、协助施工单位和监理单位的施工安全生产管理工作。

第四条 安全管理工作小组设双组长各一人、副组长二人、组员若干人。组长为学校法定代表人授权委托的项目负责人和代建单位项目负责人，副组长为代建单位、施工单位、工程监理单位项目负责人，组员为各参建单位安全管理专员及相关关键岗位管理人员。



第三章 各参建单位安全管理职责

第五条 代建项目工作小组安全管理职责

(一)严格执行工程建设程序,围绕工程建设安全管理目标,建立健全工程建设安全保证体系和管理制度,检查督促施工单位、监理单位的安全保证体系的建立、健全、有效运转和各项安全管理措施的全面落实,检查、考核各参建单位安全生产责任制落实情况。

(二)定期组织安全生产检查,组织安全生产专题会议,协调布置安全生产工作。组织各参建单位制定安全事故应急救援预案并定期组织演练,应急救援预案应包括应急救援的组织机构、人员配备、物资准备、应急程序、人员财产救援措施、事故分析与报告以及事故处理后的恢复措施等方面的内容。

(三)按规定将施工合同中所确定的建设工程安全作业环境及安全施工措施费用及时拨付施工企业,不得挪作他用。

(四)不得对勘察设计、施工、监理等单位提出不能保证安全生产的要求,不得明示或暗示施工单位在不具备安全保证的条件下施工,不得明示或暗示施工单位购买、租赁、使用不符合安全施工要求的建筑材料、安全防护用具、机械设备、施工机具及配件、消防设施和器材。

(五)建设项目发生安全事故后,及时启动应急救援预案组织营救,根据国家有关规定上报事故情况,并参加或组织事故调查处理。

第六条 监理单位安全管理职责

(一)监理单位必须配备足够具有相应资质(安全监理证书)的安全监理工程师。安全监理受建设方委托,对项目工程的安全生产、文明施工工作,负有全面管理、检查、监督、监控的责任,确保安全生产和文明工地创建目标的实现。

(二)监理单位应按法律、法规、规章和工程建设强制性标准实施安全生产监理,安全生产监理应与工程质量、工期和投资控制同步实施,监理单位对建设工程安全生产承担监理责任。

(三)监理单位应协助项目管理部制定建设项目安全生产保证措施,编制建设项目安全监理细则,制定针对施工单位安全技术措施的检查方案,按照安全生产监理细则实施安全监理。

(四)监理单位应审查施工单位编制的施工组织设计和专项施工方案,对不符合工程建设强制性标准和安全生产标准的,责成施工单位修改完善。

(五) 监理单位在安全监理过程中,发现存在安全事故隐患的,应要求施工单位限时整改;情况严重的,应立即要求施工单位停工整改,并向项目项目管理部报告;施工单位对重大事故隐患不及时整改的,应立即向建设单位报告。

第七条 施工单位安全管理职责

(一) 施工单位应当具有相应等级的资质证书,依法取得并持有安全生产许可证,单位负责人、项目负责人、专职安全管理人员安全培训考试合格且无重大安全事故记录。

(二) 施工单位项目负责人依法对所承担工程的安全生产工作全面负责。施工单位应当建立健全安全生产责任制度和安全生产教育培训制度,制定安全生产规章制度和操作规程,保证本单位建立和完善安全生产条件所需资金的投入,对所承担的工程进行定期和专项安全检查,并做好安全检查记录,组织制定本单位安全事故应急救援预案等。

(三) 施工单位项目负责人应当由取得相应执业资格的人员担任,对建设工程项目的安全施工负责。项目负责人负责落实安全生产责任制度、安全生产规章制度和操作规程,根据工程的特点组织制定安全施工措施,消除安全事故隐患,确保安全生产费用的有效使用,并组织制定安全事故应急救援预案,及时、如实报告安全事故等。

(四) 对纳入合同的安全作业环境及安全施工措施费用,应当用于安全生产,不得挪作他用。

(五) 施工单位应在施工现场配备与其生产规模相适应、具有相关证书的专职安全生产管理人员。

(六) 专职安全生产管理人员负责对安全生产进行现场监督检查,督促作业人员遵守安全操作规程和技术标准,及时制止并纠正违反施工安全技术规范、规程的行为,发现安全事故隐患,应及时向项目负责人和安全生产管理机构报告。

(七) 施工单位在施工时,应严格执行施工的各项规章制度,根据批准的施工组织设计,科学制定施工方案,建立完善的安全施工责任制,落实施工安全措施和责任。

(八) 施工现场的安全管理由施工单位负责。建设工程实行施工(工程)总承包的,由总承包单位对施工现场的安全生产负总责。

(九) 总承包单位依法将建设工程分包给其他单位的,分包合同中应当明确各自的安全生产权利、义务。总承包单位和分包单位对分包工程的安全生产承担连带责任。

(十) 施工单位的主要负责人、项目负责人和专职安全人员应接受相关部门组织的

安全培训，考试合格后方可任职。

（十一）施工单位应当建立安全生产教育培训制度，进入建设工程施工现场的管理人员和施工作业人员必须经安全生产教育培训合格后上岗，特殊工种作业人员必须持证上岗。施工单位应当对管理人员和作业人员每年至少进行一次安全生产教育培训，教育培训情况记入个人工作档案。安全生产教育培训考核不合格的人员，不得上岗。

工程款支付及财务管理制度

为规范和加强项目基建财务管理工作，保证基建项目所需资金的正常有序供给和安全、提高资金使用效益。依据国家有关法律、行政法规和规章，特制订本制度。

第一条 基建财务管理的任务

（一）认真贯彻执行国家有关法律、法规和基本建设的规章制度，做好基建财务的基础工作；

（二）严格监督基建资金的使用情况，对资金来源、投资使用和资金完成的三个阶段，认真做好日常的会计核算、记账、报账工作。必须做到手续完备、内容充实、数字真实准确、账目清楚、按期报账；

（三）严格履行会计手续，基建资金的使用必须严格按照拨付款项的程序执行；基建财务人员必须严格执行财经纪律，保护国家基建资金的完整与安全；

（四）按照财务收支规定，所有基建项目必须落实资金来源后才可办理支出；

（五）国拨、自筹等资金落实到位后，按工程项目分别入账核算，基建资金的管理应遵循专款专用的原则，必须按规定用于批准的基建项目，不得截留、挤占和挪用；

（六）工程建设会计核算基建财务管理的核心内容之一。工程建设成本按《基本建设项目建设成本管理规定》等有关规范性文件进行设置和核算；

（七）项目建设管理费按投资批准的概算总额控制，按照《基本建设财务规则》及其相关解释中列明的范围，据实列支；

（八）按照《基本建设财务规则》的规定，认真编制凭证及财务报表，做到报表及时、数字真实、内容完整、实事求是；

（九）发现下列任何一种情况时，基建财务人员均有权拒绝办理工程款拨付手续。

1. 收款单位与合同签证单位名称不一致而又缺少必要的法律授权手续的；
2. 未按合同约定完成工作进度，不满足付款条件的；
3. 付款进度或金额与合同约定不一致的；
4. 付款审批流程和手续不完备的；
5. 工程验收中发现问题未及时整改到位，建设单位、代建单位提出延迟付款通知的；

6. 收款单位出具的发票、收据等不真实、不合规的。

第二条 基本建设资金管理的内容

（一）政府基本建设拨付资金。

（二）其它经批准用于基本建设的资金。

第三条 相关部门基建财务管理职责

（一）在建设单位、代建单位的统一领导下，建设单位相关部门、项目管理部、财务监理等分工协作，职责明确，权责一致。

（二）项目管理部是基本建设具体实施和管理部门，负责组织编制基建项目资金使用计划和年度资金使用计划，上报代建项目工作小组及政府相关职能部门。

（三）由代建单位设立独立的项目银行账户，负责对代建项目单独建账、单独核算，准确完整全面反映代建项目发生的各项支出，严格资金管理；严格按照批准的项目概（预）算执行，确保专款专用。建设单位负责建设资金的筹集、资金使用的监督，严格控制投资。

（四）工程竣工后，项目管理部应及时组织审价单位进行结算审价并出具审价报告。工程竣工决算完成，代建项目工作小组应及时组织相关专业单位或人员编制财务决算报告。

第四条 基建资金的拨付

（一）建安工程费用的支付

1. 支付工程预付款、进度款由施工单位根据合同约定向学校提出付款申请，经工程监理、财务监理、建设单位、项目管理部签署付款意见，并加盖各部门项目章。经代建项目工作小组审核通过，最终经代建单位财务复核后支付。

2. 工程项目审价结束，审价单位出具正式审价报告。质保期满需支付工程尾款时，需由财务监理、建设单位使用部门（后勤管理处、保卫处、现教中心等部门）出具使用意见、代建单位、学校审核无误后方可支付。

（二）非建安工程费及市政配套工程相关费用的支付

需要由财务监理、项目管理部、建设单位签署付款意见，并加盖各部门项目章。经代建项目工作小组审核通过，最终经代建单位财务复核后支付。

（三）代建单位内部复核及结算建设成本

代建单位内部复核及结算建设成本参照提交本项目的建设单位的代建公司内部管理制度《代建制工程项目财务管理暂行办法》执行。

（四）项目建设管理费的使用

项目建设管理费按照财建〔2016〕504号《基本建设项目建设成本管理规定》进行列支，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、业务培训费、安全培训费、资料复印制作费用和其他项目管理性质开支。

项目建设管理费主要由建设单位根据规定使用，使用时首先必须根据建设单位的规定办理审批流程，并将其作为在代建单位办理报销手续时的附件。财务监理负责对项目建设管理费的使用进行全程指导、监管和审核。

项目建设管理费在预算内进行总额管理。

第五条 暂借款管理

（一）暂借款管理原则

1. 专款专用原则。从基建资金中办理的暂借款，必须专款专用，不得挪作他用或公款私用。
2. “谁借谁还”原则。谁是借款人，谁就负责核销、归还借款。
3. 及时清理原则。暂借款应及时进行清理，严格控制暂借款的借款总额和占用时间。

（二）借款手续

1. 暂借款的“领用人”必须是代建单位或建设单位的在编职工。
2. 借款时“领用人”须认真填写借款单，写明借款理由。如有合同、缴费通知单、会议通知等相关的借款依据，需同时提供。借款经代建公司总经理签字后方可办理借款手续。
3. 借款是现金直接提取现金，如果是银行汇款需写清对方单位名称、帐号及开户行等。

（三）结账期限

各“领用人”需及时办理还款结帐手续，原则上借款后需在一个月内办理完报销结

账手续。

第六条 本制度由代建项目工作小组负责解释，自公布之日起实施。

附件

上海电力大学临港校区三期工程建安工程费付款申请审核表

上海电力大学临港校区三期工程非建安付款申请审核表

财建〔2016〕504号《基本建设项目建设成本管理规定》

工程档案管理办法

第一章 总则

第一条 为了做好项目建设档案的管理工作，保证档案完整性、准确性和系统性，充分发挥其在工程建设和未来生产使用、工程维护中的作用，根据《高等学校档案管理办法》（教育部 27 号令）、《基本建设项目档案资料管理暂行规定》（国档发[1988]4 号）、上海市《建设项目（工程）竣工档案编制技术规范》（J11321-2008）、《上海市建设工程竣工档案编制验收及报送规定》（沪规法〔2002〕287 号）和《上海市工程设计、施工及竣工图数字化和白图交付实施要点》的通知（沪建建管联[2016]596 号）等规章、规范的规定，制定本办法。

第二条 建设档案是指整个建设项目从酝酿、决策到建成交付使用的全过程中形成的有保存价值的文字、图纸、图表、数据、声像等不同形式的历史记录。

第三条 建设档案分两类，第一类为竣工档案资料，即《建设项目（工程）竣工档案编制技术规范》（J11321-2008）附录 A 范围内的资料（以下简称第一类档案资料），第二类为除第一类之外对未来查考有重要价值的资料（以下简称第二类档案资料）。

第四条 建设档案工作要与项目建设同步进行。项目申请立项时，即应开始进行文件材料的积累、整理、审查工作，项目竣工验收时，完成文件材料的归档和验收工作。

第五条 本办法适用于项目建设档案的收集、整理、保管、验收和移交。

第二章 档案的收集、整理

第六条 在项目建设过程中，按照“谁实施、谁负责、谁编制”的原则，各参建单位根据各自承担的工作内容、职责范围，分别做好工程档案文件的收集、分类、整理和组卷工作。

在进行招投标、与参建单位签订合同时，要对竣工档案的套数、费用、质量要求、移交时间和违约责任等提出明确要求。

第七条 参建单位档案职责

设计单位：负责提供设计阶段的设计文件、设计计算书、设计变更汇总以及设计阶段的电子文档等材料（包括施工图电子版）。

监理单位：负责收集、整理及提交监理过程中形成的文件材料；对施工单位所形成的竣工档案（特别是竣工图）进行检查、审核；并需要对施工单位所形成工程竣工档案的内容和编制情况作出专题审核报告。

施工单位：负责收集、整理及提交施工过程中形成的各种技术文件材料及编制竣工图。

专业档案编制单位：负责收集、整理和汇编第一类档案资料，编制两套，一套由建设单位保管，一套由城建档案管理机构保管。在建设过程中对各参建单位进行档案收集、整理的业务指导和检查，并负责竣工验收资料通过市城建档案管理办公室的验收。

项目管理部：负责竣工验收档案中前期立项文件、设计文件收集和代为保管并及时移交给专业档案编制单位，并协助专业档案编制单位进行竣工档案的收集、整理、汇编和验收。负责第二类档案资料的收集、整理和汇编并提交建设单位。

建设单位：组织开展对竣工档案资料预验收和验收，并接收经验收合格的竣工档案。负责第二类档案资料的最终整理和编制。

第八条 报送上海市城建档案馆的工程竣工档案，其档案表式、装具（包括照片档案册）和填写要求必须按上海市城建档案馆的规定。

移交建设单位的工程竣工档案，其档案表式、装具、照片档案册和填写要求必须按上海市档案局监制的国标规定。

第三章 档案的保管和借阅

第九条 档案未移交专业档案编制单位前，由参建单位保管；档案移交档案专业编制单位未验收移交前，由档案专业编制单位保管；档案经验收后移交建设单位，由建设单位保管。

第十条 档案实行专人管理，管理严格保管档案箱、橱钥匙，不得带至办公室外，非档案管理人员不得随便开启档案箱、橱。

第十一条 各参建单位应当设立档案室，指定专人、划定专门场所管理所属档案，按有关要求建立完整的纸质档案和电子档案系统。

第十二条 档案要严格按照档案主管部门的要求进行立卷和保管。及时收集的文件、资料、图纸等，按照文件形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，整理分类，合理

组卷，编写目录。

第十三条 档案管理人员必须做好“六防”（防火、防盗、防潮、防虫、防光、防尘）及“三无”（无丢失、无霉变、无差错）工作。

第十四条 档案管理人员调动工作时，必须办理移交手续，移交手续办理完成方可离开岗位。

第十五条 在保管过程中，严格遵守档案接收、查阅、出借、归还的登记制度。

第十六条 档案借阅人员必须严格遵守保密守则。

第十七条 查借档案者要爱护档案，不准在卷内涂改、勾画、撕拆、抽取档案。

第十八条 查阅档案原件一般不得借出，如特殊情况需外借者，须经领导批准，限十天内归还，并办理借阅登记手续。

第十九条 档案归还时，档案管理人员应清点无误后签收，发现问题要查明原因，报领导处理。

第四章 竣工档案的验收及移交

第二十条 工程竣工档案验收分初验和终验。各施工单位在竣工档案编制完毕后，提请代建单位组织初验收。初验收通过后，项目管理部向建设单位提出申请，由建设单位对整个竣工档案进行审核后，通过初验后由建设单位组织终验，参加成员由市档案局、市城建档案馆、设计、施工、监理、项目管理部组成。

第二十一条 工程竣工验收后六个月内，按照规定向上海市城市建设档案馆报送建设工程竣工档案，竣工档案编制要求及归档范围详见《建设项目（工程）竣工档案编制技术规范》（DG/TJ08-2046-2008）。

第五章 附则

第二十二条 本办法由代建项目工作小组负责解释，自公布之日起实施。

工程用印规定

第一条 目的

为了使项目管理工作更规范，特制定本制度。

第二条 适用范围

本规定适用于工程及相关参建单位业务需要的用印。

第三条 用印

（一）建设单位公章、建设单位法人章、建设单位合同章和建设单位基建处、临港新校区建设综合办公室章

1. 适用范围

本工程涉及的介绍信、申请表、证明等一般往来信函，以及基建报表、财务报表、资金申请表、资金计划表等、以代建项目工作小组名义签发的工程项目文件，例如：项目前期准备有关文件、项目验收申报文件、工程例会纪要、工程验收证明单、工程归档文件、工程联系单、工程项目技术核定单、现场签证单、工程款支付证明、工程审价审定单以及发往项目参建方的信函、整改通知单、监理回访单等文件；

2. 建设单位印章保管者根据用印者工作需求，在所需栏上用印；

3. 建设单位印章保管者在用印前，应事先确认用印的文件是否完整；是否有本项目建设单位项目负责人的签字确认。文件资料不完整，拒绝用印；

4. 其他参建单位业务需要的用印，应有用印人签字，代建单位项目负责人审核，经本项目建设单位项目负责人签字确认，方可用印（需填写**工程项目用印申请单**）；

5. 用印人在用印登记表上填写用印日期、部门、事由、经办人及所用印章名称。

（二）建设单位公章、合同章

需用建设单位公章、合同章，需由建设单位项目负责人签字认可，按建设单位原有用章制度办理。

（三）建设单位法人章

需用建设单位法人章，需由建设单位项目负责人签字认可，按建设单位原有用章制

度办理。

（四）建设单位基建处、临港新校区建设综合办公室章

需用建设单位基建处、临港新校区建设综合办公室章，需由建设单位项目负责人签字认可，按建设单位原有用章制度办理。

附件：

上海电力大学临港校区三期工程项目建设用印申请表

建设工程专家咨询管理办法

为更好地推进项目建设，整合专家资源，运用专家特长，充分发挥专家在咨询工作中的智囊作用，特制定本办法。

第一条 本制度适用范围

在项目建设过程中，邀请相关专家提出合理化建议和意见、方案评审、比选评审等，需遵守本办法。

第二条 邀请专家要求

（一）从事相关领域工作并具有高级职称或者具有同等专业水平，具有一定的专业知识和较丰富的实践和管理经验；

（二）熟悉国家以及本市有关建设工程的法律、法规、规章和规范性文件；

（三）具有良好的职业道德，在提供咨询服务时以客观公正、廉洁自律、遵纪尽责为职业守则。

第三条 与会专家的义务

（一）坚持诚信、公正、敬业的原则，实事求是地提出自己的咨询意见；

（二）遵守保密规定，对项目所涉及的技术、经济秘密要严格保守；

（三）需提供书面的建议或意见。

第四条 专家咨询会召开流程

（一）由项目管理部拟写召开专家咨询会申请报告，写明专家咨询会召开原因、主要议题及拟邀请专家名单，并经代建项目工作小组同意；

（二）项目管理部制定会议方案，会议由专人进行会议记录，形成会议纪要，且所有与会人员需进行签到，不可代签。

第五条 专家工作报酬发放标准及相关规定

（一）发放标准

会期半天，按 800-1000 元支付；会期 1 天，按 1500-2000 元支付；会期在 1 天以上，以后每半天按 800 元、1 天按 1500 元支付。（参照《上海市市级机关培训费管理办法》（沪财行[2017]45 号）及《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》规定。）

（二）发放要求

1. 发放专家工作报酬，须提请专家在《专家费签收表》上签字；
2. 参建各方工作人员不可领取专家工作报酬。

（三）专家工作报酬计入项目成本，在项目建设管理费中列支。

附件：

上海电力大学临港校区三期工程专家费签收表