

上海工商职业技术学院文件

沪工商后〔2025〕1号

关于印发《上海工商职业技术学院 工程项目管理办法》的通知

各学院，各部门、直属单位：

现将《上海工商职业技术学院工程项目管理办法》印发给你们，请认真学习，组织实施。

特此通知。

上海工商职业技术学院

2025年5月26日

上海工商职业技术学院 工程项目管理办法

第一章 总则

第一条 为加强上海工商职业技术学院（以下简称学校）校园基本建设工程项目管理，保证工程项目质量，根据《上海市教育系统基本建设重大工程项目管理办法（试行）》以及国家和上海市建设工程有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称工程项目，是指学校范围内的基建项目（新建、改建、扩建）和大型修缮项目。实施项目管理的部门主要指后勤保障处。

第三条 基建项目、大型修缮项目的管理由后勤保障处依据本办法实施管理。

第四条 工程项目管理遵循以下原则：决策科学化、程序规范化、管理精细化、信息公开化；遵守基本建设程序，坚持先规划论证、后设计施工。

第二章 组织管理

第五条 工程项目实行项目法人责任制度，分管校领导对相关工作负领导责任，后勤保障处、财务处、设备处等部门对工程项目的组织实施、资金管理、招标投标、资产交付、审计监督等相关工作负责。

第六条 工程项目依法实行招标投标制度。工程项目的勘察、

设计、施工、监理、设备和材料的采购、工程咨询、服务管理等均依据《上海工商职业技术学院招标管理办法（修订）》（沪工商校〔2024〕7号）规定执行。

第七条 工程项目依法实行工程监理制度。项目建设监理依照有关法律、法规、技术标准、相关文件及合同实施。一定规模以上项目需独立委托投资监理。

第八条 按照学校“三重一大”原则，工程项目的实施需严格按照学校校长办公会、党委会和理事会决议及上级有关部门批复进行。基建项目如改变建设选址、建设用途、建筑面积、建设标准和项目投资，需重新报批。

第九条 后勤保障处需建立工程项目合同管理体系，实施工程项目变更审批制。

第十条 后勤保障处需建立工程项目质量控制体系，实施工程项目质量责任追究制和终身负责制。

第十一条 后勤保障处需建立工程项目安全责任体系，明确各方安全责任，确保施工现场和校园安全。

第十二条 后勤保障处需建立工程项目档案管理体系，由专人负责工程项目档案资料的收集、保管、整理和移交等相关工作。

第十三条 工程项目竣工验收合格后，后勤保障处需及时报送工程审价资料，并全程配合做好工程决算；同时，后勤保障处需及时将项目交付给相应的资产管理部门，办理固定资产入

账及项目相关产权登记文件。

第三章 立项管理

第十四条 工程项目立项分基建项目立项和修缮项目立项。基建项目立项需报市教委或市发改委等相关部门审批，批准后方可实施。

第十五条 学校基建项目立项，由后勤保障处按照学校发展需要编制项目建议书和项目可行性研究报告。经学校校长办公会讨论，党委会审议，理事会决议通过后，即可报市教委或相关上级部门审批。

第十六条 学校大型修缮项目立项，按照学校“三重一大”原则报校长办公会议和学校党委会决议通过后，由后勤保障处予以实施。

第十七条 凡已立项的工程项目，财务处需同步落实资金计划。

第四章 招标采购管理

第十八条 学校工程项目依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》和《上海工商职业技术学院招标采购管理办法（修订）》（沪工商校〔2024〕7号）进行招标，采购招标工作中如涉及“三重一大”事项的按学校制度规定执行。

第五章 设计管理

第十九条 工程项目取得立项批复后，后勤保障处按工程地点、工程条件、工程规模、工程方案要求、功能定位、投资估

算及资金来源等编写完整的工程项目设计任务书，提供给设计单位。

第二十条 中标的设计单位需向学校后勤保障处提交设计方案、初步设计和施工图设计，包括投资估算和设计概算。方案设计需满足上海市规划、环保、民防、绿化等部门要求。

第二十一条 大型基建项目的设计方案，需由后勤保障处组织相关部门举行设计方案论证，广泛听取各方面意见。确定的设计方案及工程概算需报校长办公会、学校党委会通过后方可实施。

第六章 施工管理

第二十二条 后勤保障处负责完成工程项目开工准备工作，包括办理工程质量监督手续、签订施工履约保函、领取施工许可证。

第二十三条 后勤保障处负责对施工项目实施投资、质量、进度的目标管理，并配合施工单位做好与项目相关部门的协调工作。

第二十四条 由施工单位自行采购的建筑工程材料需经后勤保障处和投资监理确认后方可采购。施工合同中规定由后勤保障处采购的，应按《上海工商职业技术学院招标管理办法（修订）》（沪工商校〔2024〕7号）规定进行招标。

第二十五条 工程项目需严格按审定的设计图纸施工，不得随意提高建设标准、增加建设内容，须规范技术核定单或签证

单流程。凡涉及设计标准、功能变更的，按照学校“三重一大”原则报学校审批；涉及重大变更的，按照国家和地方有关项目变更的要求实施。

第二十六条 工程项目竣工后，由后勤保障处组织设计、施工、监理等有关单位进行竣工验收，经验收合格，方可交付使用。

第二十七条 竣工验收合格后，后勤保障处需及时向学校档案馆移交工程项目档案。基建项目需向主管部门申请竣工备案。

第七章 资金管理

第二十八条 工程项目资金来源包括政府财政支持资金、自筹资金、修缮专项资金及其他专项资金，资金使用流程按学校财务管理规定执行，专人负责、专款专用。

第二十九条 基建项目资金需依据年初计划和调整计划，按合同和工程进度拨付。纳入市财政集中支付范围的工程项目，按市财政集中支付的有关管理办法执行。

第三十条 修缮项目的资金支付，按合同和工程进度拨付，资金使用流程按学校财务处管理规定执行。

第八章 竣工结算与审计

第三十一条 工程项目竣工后，后勤保障处对施工单位编制的竣工结算报告进行初审。初审后的结算报告，由后勤保障处委托的具有相应资质的造价咨询单位进行审计。

第三十二条 工程项目竣工后，后勤保障处根据造价咨询单

位出具的审计（价）报告与施工单位结算工程款，并向学校财务处提出项目竣工财务决算申请。

第九章 档案管理

第三十三条 工程档案资料工作是工程建设过程的一部分，应纳入建设全过程管理并与工程建设同步。档案资料室集中统一管理工程全过程的技术档案资料，对工程文件材料的形成、积累、收集、归档工作进行监督检查。

第三十四条 工程档案资料应按国家标准进行统一分类、立卷、归档和存放。工程建设档案资料主要有公文、工程建设技术资料、经济合同、工程建设财务、行政管理、图片和影像等几类。

第三十五条 工程档案资料应切实做好收发管理，按学校的档案管理规定执行。各参建单位应明确责任、认真做好工程档案资料归档工作，最终移交建设单位统一保存。

（一）对非代建制项目，由后勤保障处牵头落实竣工档案归档工作；

（二）对代建制项目，由后勤保障处监督代建单位落实竣工档案归档工作；

（三）由代建单位（代建制项目）或项目管理单位（非代建制项目）按照相关法规、规定要求及《上海工商职业技术学院档案工作管理办法（修订）》进行工程竣工档案的归档工作。

第十章 监督与责任追究

第三十六条 工程项目管理需作为学校信息公开的重要内容，接受师生员工的监督。

第三十七条 工程项目管理按照“谁主管、谁负责”的原则，将党风廉政建设“一岗双责”的要求落实到项目管理的各个环节之中。各参与管理和监督的部门，应督促参与工程项目实施的相关单位和人员，认真履行职责，遵守有关工作纪律，廉洁自律，自觉接受监督。

第三十八条 学校各级领导干部需严格遵守《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若干规定》和学校关于印发《落实党风廉政建设和党内监督工作主体责任及纪委监督责任的实施细则（修订）》的通知，对违反者依纪依法追究责任。工程项目管理的相关工作人员不准违反国家法律法规以及学校工程项目管理的有关规定，对违反规定造成工程项目质量低劣、损失浪费或责任事故的有关责任人员，学校视情节轻重依法追究其行政或者法律责任，涉嫌触犯刑律的，提交司法机关认定处理。

第三十九条 对因违反法律法规和合同约定造成较为严重的工程质量问题或重大经济损失的工程勘察、设计、监理、施工、造价咨询等社会参建单位，学校取消其在校内承接工程的资格，并追究其相应法律责任。

第十一章 附则

第四十条 本办法由后勤保障处负责解释。

第四十一条 本办法经校长办公会审议通过后，自发布之日起施行。