

# 陕西交通职业技术学院文件

陕交院〔2018〕29号

---

## 关于印发《工程建设项目管理办法》等 四项管理制度的通知

各部门：

学校《工程建设项目管理办法》《工程建设项目招标投标管理办法》《工程建设项目设计变更及工程签证管理办法》《工程水电暖管理办法》已经校长办公会审定通过。现将其印发给你们（见附件），请遵照执行。

附件：1. 工程建设项目管理办法  
2. 工程建设项目招标投标管理办法

3. 工程建设项目设计变更及工程签证管理办法

4. 水电暖管理办法

陕西交通职业技术学院

2018年3月21日



## 附件 1

# 工程建设项目管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实学校事业发展规划,规范工程建设管理行为,根据《建设工程质量管理条例》《陕西省政府集中采购目录及采购限额标准》《陕西省省属高校基本建设管理办法(试行)》等相关法律法规和规章制度,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所称工程建设项目,是指工程以及与工程建设有关的货物、服务。所称工程,是指建设工程,包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等;所称与工程建设有关的货物,是指构成工程不可分割的组成部分,且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等;所称与工程建设有关的服务,是指为完成工程所必需的勘察、设计、监理、检测等服务。

**第三条** 工程建设项目按照投资预算规模,分为:大型工程、中型工程、小型工程、零星工程和抢险抢修工程等五类。

大型工程是指投资预算在 200 万元及以上的建设工程;投资预算在 100 万元及以上的货物、服务。

中型工程是指投资预算在 30 万元及以上、200 万元以下的建设工程;投资预算在 30 万元及以上、100 万元以下的货物、服务。

小型工程是指投资预算在 5 万元及以上、30 万元以下的建设工程和货物、服务。

零星工程是指投资预算价在 5 万元以下建设工程和货物、服务。

抢修抢险工程是指因自然灾害、公共卫生以及突发性事件等不可预见性因素，导致严重危害公共安全或直接影响教学、生活的应急、抢险、抢修等工程建设项目。

**第四条** 按照上级主管部门及学校内控体系建设，工程项目建设应当按规定坚持先规划论证、再立项审批、后设计施工。

**第五条** 后勤保障处（以下简称：后勤处）是学校工程建设项目归口管理职能部门，在学校基本建设领导小组的领导下负责建设工程项目的立项论证、办理报建、招标活动、组织实施、日常管理、工程变更和验收移交等建设过程的相关工作。

## 第二章 项目立项

**第六条** 依据学校发展规划，职能部门或使用部门要根据自身使用需求，每年 5 月底前对下年度拟实施的项目，提出书面立项报告，根据预算金额，按照《学校经费支出管理办法规定》程序审批后，统一报送后勤处汇总。初步方案应当载明项目名称、工程内容、现状、预期目标、效益分析、存在问题等必备内容，并以此作为对项目进行绩效评价的重要依据。

**第七条** 后勤处根据《工程建设项目绩效评价办法》确定实施先后顺序。为保证决策科学性，对投资预算大于 30 万元及以上的大、中型项目，还应当组织校内项目评审或可行性论证。通

过评审或论证后，报送学校财经委员会审定，列入学校下年度财务预算。

**第八条** 大、中型项目的论证会由分管后勤工作的校领导主持，相关校领导、监察、审计、财务、国资、科技、工会、后勤、校内专家和使用部门等人员参会论证。对于大型或特殊类型的专项建设项目，必要时聘请校外专家参与项目的评审或论证。

大、中型项目的立项批复由校党委会研究确定。新建工程项目执行《陕西省省属高校基本建设管理办法（试行）》的有关规定。

**第九条** 小型工程不需进行项目论证，立项批复由后勤处提出《项目可行性报告》，经分管校领导签字审核后，再根据校内决策程序，报请学校主要领导或校长办公会研究审定。

**第十条** 零星工程根据预算金额，按照学校《经费支出管理办法规定》程序审批后实施。

**第十一条** 工程建设项目获准立项批复后，由后勤处牵头编制项目工程预算。大中型建设工程项目的工程预算委托招标代理机构或造价事务所编制，并报备审计处单独编制工程预算。

**第十二条** 工程建设项目预算编制完后，报学校财经委员会审批后，根据项目预算，按照《学校经费支出管理办法》规定，报校长办公会或校党委会审定。

**第十三条** 工程预算审定通过后，由国资处按规定程序办理政府采购审批手续或报请上级主管部门批复。

**第十四条** 根据上级部门批复或政府采购批复要求，后勤处

牵头组织工程建设项目招标投标。

**第十五条** 工程建设项目开工前，按相关规定办理环评、规划、消防、人防、节能、防雷等项目前期审批手续，建设手续期齐备后组织施工。

### 第三章 设计管理

**第十六条** 工程设计分为初步设计和施工图设计。

**第十七条** 初步设计是项目可行性研究报告通过评审，并经行政主管部门批准后的重要设计文件，主要内容：

1. 初步设计编制必须同时具备下列文件：通过评审的可行性研究报告；齐全可靠的设计基础资料；给水、排水、供电、通信、征地、交通等方面的协议文件；设计合同等。

2. 初步设计文件主要包括说明书、图纸、设备汇总表、材料汇总表和总概算。

3. 初步设计文件必须满足下列要求：文件质量要符合国家和陕西省有关规定和要求；满足编制施工图设计；确定土地征用和建（构）筑物拆迁范围；进行主要设备和材料的订货；进行施工招标准备工作；编制建设计划、控制基建投资等。

**第十八条** 初步设计审核

1. 根据学校规划和用途，在征求意见建议基础上，拟定设计方案详细使用要求，确定相关设计参数，并向设计单位进行技术交底。

2. 设计单位根据学校提供的设计参数和详细技术要求，依据设计规范和强制性标准等，进行初步方案的设计，并出具

效果图。

3. 后勤处对设计效果图进行审查把关，提出修改意见。

4. 设计单位推荐 2 种以上备选初步设计方案，广泛征求意见，并对提出的合理化建议和设计思路进行设计修改。

5. 学校召开项目专题会议，听取和研究初步设计方案。设计单位根据会议意见进行修改，形成确定的初步设计方案。必要时，学校再次向上级主管部门进行汇报。

### **第十九条 施工图设计**

施工图设计既要与批复的初步设计相符，满足初步设计规定的各项技术要求和相关规范标准，又要满足施工要求。施工图设计文件包括说明书、图纸、设备表、材料表、施工图预算书。

### **第二十条 施工图设计审核**

1. 设计单位进行施工图设计后，后勤处技术管理人员对施工图进行初步审核，提出初步审查意见，并组织相关部门依据国家相关设计规范（标准），对工程设计单位提交的设计文件进行详细审查，提出审核意见。

2. 大中型工程建设项目的施工图审查，应当委托具有审图资质的设计单位。审图单位出具《工程设计文件审查意见汇总表》，并按规定对审查结论及意见汇总表进行备案。设计单位根据审图单位意见对施工图进行修改和存档。

3. 委托具备资质的审图机构对施工图进行审核，主要审核结构安全性和强制性标准执行情况，设计单位根据提出的问题，进行补充和完善。

## **第二十一条 工程设计外立面审查**

根据国家相关法律、法规或地方政府相关规定，需要工程建设项目所在地建设行政主管部门审批的初步设计和施工图，由学校或委托设计单位负责报批。

## **第二十二条 施工图设计技术交底**

在项目所在地，建设单位组织设计单位向监理和施工等单位进行详细技术交底。设计单位根据各方提出的问题进行答复，并出具签字盖章后的书面答复材料。

## **第二十三条 施工图会审**

在施工图设计交底之后、单项工程开工之前，建设单位应当组织施工、监理等单位对施工图总体会审或分批会审，设计单位应当对会审提出问题予以书面明确回复。

# **第四章 招投标管理**

**第二十四条** 学校工程建设项目招标活动应当遵守国家法律、法规和相关规定，自觉接受国家建设行政主管部门和上级主管机关的监督管理及学校《工程建设项目招标投标管理办法》。

# **第五章 合同管理**

**第二十五条** 工程建设项目合同的签订应当维护学校权益，兼顾双方利益，按照《中华人民共和国合同法》及陕西省、西安市建设工程行政主管部门和学校的规定，执行招标文件、投标文



件及其他相关文件的相关约定。

**第二十六条** 合同管理包括合同的洽商谈判、初步草签、审核会签、正式签约和资料归档等过程管理。

**第二十七条** 严格执行工程合同会签制度。合同会签传阅时，有关资料必须齐全完整，具体包括立项文件、招标文件、拟签订的合同文本、补充承诺及其他附件等有关材料。

**第二十八条** 工程建设项目合同签订后，任何人不得擅自更改。合同在执行过程中，确因实际工作需要或产生分歧意见时，双方在不违背原合同条款实质内容和平等互利、协商一致的原则下，也可按照学校程序签订补充合同协议。

## 第六章 质量管理

**第二十九条** 工程建设项目质量管理目标：

1. 坚决杜绝重大质量事故，控制一般质量事故；
2. 工程整体质量达到优良标准。

**第三十条** 工程质量实行终身责任制。参建各方应当按照职责权限和层级负责的原则，承担各自相应的质量监管责任。建设项目按照项目法人责任制的有关规定，严格遵守国家有关质量管理和质量控制的方针、政策、法规。后勤处、设计、监理、施工等单位（部门）的行政负责人是项目质量工作第一责任人，对工程质量负全面领导责任。

**第三十一条** 后勤处依据国家及行业相关标准，制定相应的质量验收管理制度，按照学校程序，组织领导小组、设计、监理、施工等单位对完工项目进行质量验收和评定，办理质量监督申报

和验收工作。积极配合政府或行业质量监督机构对工程进行质量监督检查，对发现的问题及时组织整改完善。

**第三十二条** 工程建设项目实行质量保修制度，并按照审计结算价的 3%预留质量保证金。在签订施工合同时，合同双方还应当同时签订《质量保修书》，载明保修范围、保修期限、保修责任、处罚措施等条款内容，施工单位应当在保修期内及时进行质量缺陷修复。

## 第七章 进度管理

**第三十三条** 监理单位应当编制监理大纲、监理规划和各专业监理实施细则，报送后勤处审批后实施。

**第三十四条** 施工单位应当按照合同协议和规范要求，结合现场环境、地勘资料、设备材料供货、施工图等现状和资料，编制详实的施工组织设计，报送后勤处和监理单位审批后实施。

**第三十五条** 施工单位应当按照编制的项目整体进度计划和年度进度计划来组织施工。后勤处和监理单位定期组织对施工进度完成情况进行现场检查、实地核实、分析整理和评价指导，确保如期完成进度目标。工程竣工工期延误或提前按照合同约定的工期奖罚办法执行。

**第三十六条** 施工进度计划实行月报制度。施工单位应当在每月 25 日，将当月完成的施工进度、质量、投资以及下月的施工计划和方案报后勤处和监理单位审批。

## 第八章 投资管理

**第三十七条** 加强投资目标管理，严格控制工程造价。建设过程中的工程变更与工程签证，具体执行《陕西交通职业技术学院工程建设项目变更及签证管理办法》。

**第三十八条** 加强施工技术研究，积极推广使用新材料、新技术、新工艺、新方法，优化调整方案，降低工程造价。

**第三十九条** 每月统计上报工程款支付和投资完成情况，定期向分管后勤校领导汇报，实时跟踪控制工程造价。

**第四十条** 项目竣工验收后，及时编制工程和财务决算报告，报送审计处进行工程和财务决算审计，出具项目审计结算报告。

## 第九章 验收与移交

**第四十一条** 工程建设项目竣工验收应具备下列条件：

1. 全面完成工程设计和合同约定的全部工作内容；
2. 各专项的规划、消防、防雷、人防、环保、节能等均通过政府职能部门验收；
3. 参建的勘察、设计、施工、监理和检测等单位，分别对工程签署了质量合格文件等。

**第四十二条** 施工单位提出验收申请，后勤处联系组织政府职能部门、领导小组、参建各方和使用部门召开竣工验收会，组成验收委员会。各验收小组按照职能分工，分别对工程的实体质量、外观观感、资料档案等进行综合评定，形成验收结论和整改意见。

**第四十三条** 施工单位按照验收整改意见及时整改到位，经参建各方、管理和使用部门验收达标后，工程即进入质量保修期。

**第四十四条** 工程建设项目竣工验收合格后，在监察部门参与下，后勤处向国资处移交资产，签署工程建设项目移交单。

**第四十五条** 对于功能复杂的设备，后勤处还应当向管理或使用部门提供设备资料和使用说明书。

## 第十章 支付管理

**第四十六条** 按照合同约定办理工程款支付事宜，严格按照学校财务管理规定办理工程款审批、支付手续。

**第四十七条** 小型和零星工程一般无工程预付款，待项目竣工，并经学校基本建设领导小组验收合格后，按照合同约定的付款方式办理工程款支付。

**第四十八条** 大、中型工程建设项目工程款的支付，要以施工合同为主要依据，以实际完成工程量及工程价款为主要审核内容，严格控制拨付工程进度款和累计总额支付程序：

1. 支付申报。施工单位在每月 25 日，对已完成的合格工程量填报《工程进度款申报表》（项目经理签字、加盖公章），附相关材料原件报送监理单位审核；

2. 监理审核。监理单位对《工程进度款申报表》载明事项的申报材料及本期工程进度、工程质量进行全面审查核算，填写审核意见和核算结果（总监理工程师签名、加盖公章），报送后勤处审定；

3. 学校审批。后勤处根据当月实际完成工程量对《工程进度款申报表》的支付金额进行审定，报送分管后勤校领导审批同意后，施工单位持有效票据办理工程款支付。

#### **第四十九条** 审计结算款的支付。

1. 工程竣工验收后，施工单位应当提交完整的工程结算书和资料；

2. 监理单位签署初步审核意见后，报后勤处进行审定。

3. 后勤处将工程结算书和资料报送学校审计处进行工程决算审计，最终工程价款以审计结果为准，并作为工程结算的重要依据。

4. 以审计结果为基础，按照合同约定扣留质量保证金后，支付相应的工程结算款。

**第五十条** 未到支付期限，但因特殊原因需要提前支付工程款项时，参建单位应当出具载明合理理由的书面支付申请书，由后勤处审签，报请学校基本建设领导小组和学校主要领导审批后方可支付。其他特殊情况，执行学校相关规定。

### **第十一章 安全管理**

**第五十一条** 学校根据建设项目实际情况，派专人全面负责安全生产管理工作，建立安全检查制度，定期或不定期组织施工、监理单位对施工现场进行安全检查，发现隐患要及时督促施工单位整改，加强工程建设安全宣传教育工作，增强参建人员的安全意识。定期召开安全生产工作会议，研究解决建设项目施工过程中存在的安全问题。

**第五十二条** 严格执行国家及行业有关安全生产的各项法律法规和条例规范。施工单位应当建立健全安全生产管理体系，设立安全组织机构和专职安全管理人员，接受行政管理部门、后

勤处和监理单位的监督、检查和指导。

**第五十三条** 实行委托监理的工程项目，监理单位应当按照国家和行业规定，对工程项目进行全面的安全、质量、投资、进度的进行监管，督促施工单位落实安全生产要求。

## 第十二章 质保维修

**第五十四条** 工程项目实行质量保修制度。施工单位应当向后勤处出具质量保修书、使用说明书等。质量保修书应当明确建设工程的保修范围、保修期限和保修责任等。

**第五十五条** 保修期内，施工单位应当认真执行保修协议书，定期进行质量检查，及时切实做好保修工作，费用由施工单位承担。低值易耗、人为损坏及使用不当等非质量原因维修，所产生的费用由学校承担。

**第五十六条** 施工单位如不按期履行保修义务，后勤处可依照原合同相关约定另行安排其他有资质的施工单位维修，据实从质保金中扣减费用并对施工单位予以处罚。

**第五十七条** 工程保修期届满，施工单位履行了保修义务和责任，工程无质量缺陷，由施工单位提出工程保修期届满的申请报告。学校基本建设领导小组和使用部门组织对工程进行验收。验收合格无任何质量缺陷，工程保修期结束。经学校审核批准后，办理支付工程质量保证金等款项。

## 第十三章 档案管理

**第五十八条** 后勤处设立专职工程建设项目档案管理人员

1名，负责工程档案日常的收集、整理、立卷和归档工作，并督促参建单位按期整理资料，向学校和有关部门归档。

**第五十九条** 工程建设项目档案资料包括上级批复、文件信函、招标投标文件、技术文献、影像资料和竣工图等建设全部过程形成的所有资料。

**第六十条** 工程档案要真实反映工程建设全过程的实际状况，长期、永久保存的文件材料必须完整齐备、准确系统、签章齐全。所归档的文件资料应为原始件，存复印件的需注明原始件的去向。

**第六十一条** 工程竣工档案按建设项目单项工程组卷，单项工程按先文字、后图纸组卷，文字材料和图纸均按专业分类；组卷要求收集齐全、完整，做到不丢项不漏项，图实相符。竣工图逐张加盖竣工图章；卷内文件材料排列顺序要依据卷内的材料构成而定；图纸折叠规范，要求标题、栏、竣工图章应露在外面；编写页号以独立卷为单位。

**第六十二条** 工程验收时，竣工档案要完整、准确，档案不符合要求的工程不予验收。

**第六十三条** 竣工档案在工程验收合格后2个月内完成。施工单位竣工资料按一式三份归档（城建档案馆、学校档案室和后勤保障处各1份）。

## 第十四章 附则

**第六十四条** 本办法由学校基本建设领导小组负责解释。

**第六十五条** 本办法自发文之日起施行。

## 附件 2

# 工程建设项目招标投标管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了维护学校合法权益，完善招标监督机制，保证工程质量，提高投资效益，规范学校工程建设项目招标活动，保证招标工作规范、廉洁、高效运转，根据《陕西省实施〈中华人民共和国招标投标法〉办法》《招标公告和公示信息发布管理办法》《陕西省高等院校基建工程招标管理办法》《陕西省省属高校基本建设管理办法（试行）》等有关法律法规和政策，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称工程建设项目是指工程以及与工程建设有关的货物、服务。

所称工程是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；所称与工程建设有关的货物是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务是指为完成工程所必需的勘察、设计、监理、检测等服务。

**第三条** 工程建设项目招标投标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。



**第四条** 招标投标活动必须遵守国家法律、法规和规章，自觉接受国家建设行政主管部门和上级主管机关依法监督管理。参与招标投标活动的管理及工作人员应当自觉接受依法、依规实施的监督，以对学校高度负责的精神，高效廉洁履行职责。学校监察部门对招标投标活动实施监察，依规依纪查处违规违纪行为，受理有关举报信函。

**第五条** 工程建设项目按照投资预算规模分为：大型工程、中型工程、小型工程、零星工程和抢险抢修工程等五类标准。具体划分详见《陕西交通职业技术学院工程建设项目管理办法》。

**第六条** 投资预算在 30 万元及以上的工程建设项目，应当在校内组织进行立项论证或方案评审。

**第七条** 小型工程及以上工程建设项目，应当按照上级和学校规定，办理政府采购审批及其他立项报批手续，并按照规定在学校纪检监察监督平台填报有关信息。

**第八条** 大、中型工程建设项目应当委托招标代理机构进行招标投标活动。招标代理机构应当具有工程招标和预算编制相关资质，每年通过学校自主招标确定一家作为当年公开招标项目委托代理机构单位。新建工程建设项目单独由学校自主招标确定招标代理机构。

**第九条** 大、中型建设工程项目的工程量清单和拦标上限价，

由项目招标代理机构和审计处委托的工程造价机构分别独立自主编制，拦标上限价由学校基本建设领导小组会议审定。

## 第二章 组织机构及职责

**第十条** 为了更好地进行工程建设项目管理，形成决策、实施、监督相结合的管理机制，学校成立基本建设领导小组（以下简称领导小组），组长由分管后勤校领导担任，副组长由纪委书记和总会计师担任，成员包括：财务处、监察处、审计处、工会和后勤处等有关部门负责人。领导小组下设有办公室、考察小组、评标小组、认质认价小组、质量安全监督小组，下设小组对领导小组负责，接受监察部门的监督。

### 第十一条 领导小组主要职责

1. 代表学校对工程建设项目的全过程进行组织管理、协调实施和验收移交等全方位领导。
2. 研究招标活动组织方式，确定特殊情况下的招标方式。
3. 审定招标公告或投标邀请书、资格审查报告、招标文件。
4. 审定考察单位建议名单，确定符合条件的投标单位。
5. 审定评标办法。
6. 根据评标委员会的评标报告，审定中标单位。
7. 研究确定招标过程中的其他重要事宜。

**第十二条** 领导小组办公室设在后勤处，办公室主任由后勤

处处长兼任，成员由后勤处相关人员组成，其主要职能：

1. 按照招标投标法律法规，组织实施工程建设项目招标；
2. 起草招标公告、招标文件，报领导小组组长审签；
3. 负责组织开标、评标工作，参与委托招标代理机构招标的开标、评标等工作；
4. 负责将评标结果，按审批权限呈报领导小组会签和院长审批，同时将结果公示到学校网站和校园公告栏。

**第十三条** 考察小组由领导小组根据项目性质临时确定，成员由 5 人以上单数组成，其主要职能：

1. 对投标人资质、管理、业绩和施工能力等进行全面考察鉴定；
2. 向领导小组提交投标申请人《考察情况报告》。

**第十四条** 评标小组由领导小组根据项目性质和规模临时确定，成员由 5 人以上单数组成，一般应由有关职能管理部门代表和技术、经济等方面的专家组成，其中专家评委人数不得少于评委总数的三分之二。专家评委应在开标前 24 小时之内由监察人员从专家评委库随机抽取，在中标结果确定前严格保密。与投标人有利害关系的人不得进入相关项目的评标机构，已经进入的应该更换。其主要职能是评议投标文件，向领导小组提交《评标小组意见》。

**第十五条** 认质认价小组组长由后勤处处长兼任，成员由财务处、监察处、工会和后勤处等相关人员组成，其主要职能：

1. 负责对工程项目选用材料进行市场调查，选定品牌及型号，明确材料价格。

2. 对工程项目所有进场材料进行检验和验收。

3. 坚持“货比三家”的原则，维护学校和教职工利益。

**第十六条** 质量安全监督小组组长由监察处处长兼任，成员由监察处、审计处、保卫处、工会及职工代表组成，其主要职能：对工程建设项目的质量安全进行定期检查，对检查情况形成检查及整改报告。

### 第三章 招标

**第十七条** 工程建设项目招标前，应当具备下列条件：

1. 按规定进行了项目建设方案立项论证，且已通过评审，审批手续已取得批准；

2. 招标项目资金来源已落实。

**第十八条** 发布资格预审公告和招标公告，应当载明以下内容：

1. 招标项目名称、内容、范围、规模、资金来源；

2. 投标资格能力要求，以及是否接受联合体投标；

3. 获取资格预审文件或招标文件的时间、方式；

4. 递交资格预审文件或投标文件的截止时间、方式；
5. 招标人及招标代理机构的名称、地址、联系人及联系方式；
6. 其他法律应当载明的内容。

**第十九条** 招标文件一般包括下列内容：

1. 招标单位名称和项目名称；
2. 项目的数量、规模和主要技术、质量要求；
3. 项目的完成期限或者提供服务的时间；
4. 对投标人的资格和投标文件以及投标有效期的要求；
5. 提交投标文件的方式、地点和截止时间；
6. 投标报价的要求；
7. 评标依据、标准、方法，定标原则和确定废标的主要因素；
8. 主要合同条款以及协议书内容；
9. 图纸、格式附录等招标相关资料和技术文件的要求；
10. 其他需要载明的事项。

**第二十条** 招标组织形式

招标活动分为公开招标和邀请招标两种方式。领导小组根据项目规模或投资预算研究确定招标方式。

（一）大型工程采用委托招标代理机构，面向社会公开招标，投标单位不得少于 7 家以上。

（二）中型工程采用委托招标代理机构，按照有关规定选择

采用竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源和询价采购等方式,投标单位不得少于 5 家以上。

(三) 小型工程采用学校内部自行组织招标,按照校内公开招标程序办理,具体程序如下:

1. 领导小组审签招标公告内容后,在学校网站和校园公告栏内同时刊登发布。

2. 投标单位应当在 3 家以上。若投标单位少于 3 家时,重新发布招标公告。

3. 当投标单位超过 5 家时,后勤处组织财务、监察、工会等部门对各投标单位进行资格审查,确定 5 家投标单位参与最终投标。

4. 招标文件(含评标办法)经领导小组成员审阅、签字后,向报名投标单位以成本价发售。

5. 领导小组组织开标,授权评标小组按照工程建设项目评标办法进行评审,按照得分由高到低原则,将前三名作为中标候选人进行排序。

6. 招标结果在学校网站和公告栏进行公示。经公示无异议后,排名第一的中标候选人为中标人。

(四) 零星工程由领导小组授权后勤处,会同监察、财务和工会等部门,以邀请招标方式组织招标工作。邀请招标程序如下:

1. 邀请 3 家具有相关资质的投标单位参与竞标。
2. 招标文件（含评标办法）经领导小组成员审阅、签字后，向报名投标单位以成本价发售。
3. 按照评标办法进行评审，直接确定中标人。
4. 对项目投资太小，邀请投标人不足 3 家时，也可依据项目预算，采用询价或单一来源谈判方式确定中标人。

#### （五）抢险抢修工程

经向分管后勤校领导和学校主要领导口头或书面汇报同意后，不予组织招标，立刻组织进场施工。后勤处根据项目性质和实际情况，选择正在学校施工或以前施工过信誉好的单位来承担。抢险抢修工程的工程内容和工程量等工作内容，由后勤处会同监察、财务、审计等部门现场查勘、实测实量、据实结算。工程单价依据政府指导价、类似工程投标单价、或市场价等双方认可的方式确定，最终结算合同价格以审计处出具的审计报告为准。项目完成后，后勤处按照学校有关规定补办手续、补签合同。

#### 第二十一条 特殊行业工程

具有行业垄断性质的特殊类工程建设项目，如天然气、自来水、市政工程、高压电气设备安装等工程，原则上采用公开招标方式确定中标人。在不具备公开招标条件的特殊情况下，经领导小组审核，报请学校主要领导审签同意后，也可以采用邀请招标

或定向议标（合同谈判）方式确定中标人。

## 第四章 投标

**第二十二条** 投标人是响应招标、参加投标竞争的法人或者其他组织，必须具备招标文件规定的资格条件。

**第二十三条** 投标人应当按照招标文件的要求和格式编制投标文件，投标文件应对招标文件提出的实质性要求和条件作出响应。投标人应按照招标文件的要求签署、封装投标文件。

**第二十四条** 投标人应当在招标文件规定的截止时间前，将按招标文件规定密封的投标文件送达指定地点。在招标文件规定的截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件。投标文件不得在开标前无故开启。

**第二十五条** 投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人公平竞争，不得损害招标人或者其他投标人的合法权益。禁止投标人向招标人或者评标委员会成员以任何方式行贿或其他非法手段谋取中标。

## 第五章 开标、评标和中标

**第二十六条** 开标应当按照招标文件确定的地点，在提交投标文件截止时间的同一时间公开进行。

（一）公开招标项目的开标由招标代理机构组织实施。

1. 政府行政监督部门和学校监察部门核验投标人身份；



2. 投标人代表对投标文件的密封性进行检查, 签字确认;
3. 工作人员当众拆封投标文件, 公开唱标;
4. 投标人对唱标结果签字确认;

(二) 学校自主招标项目的开标由领导小组办公室组织实施。

1. 通知所有投标人参加, 在监察人员的监督之下公开进行开标;

2. 监察人员核验投标人身份和资质证原件;

3. 投标人员检查投标文件的密封情况, 并签字确认。确认无误后由工作人员当众拆封, 公布一次报价;

4. 投标人现场填报第二次报价、质量标准和工期等评标信息, 并以此作为最终评标依据;

5. 评标小组进行评标。

开标时发现投标文件有下列情形之一, 由评标小组初审后, 按废标处理。

1. 投标文件未按招标文件要求密封的;

2. 未经法人或法人授权的代理人签字盖章的;

3. 未按招标文件要求携带法人委托书、营业执照、企业资质等级证件、项目经理资质证等有效证件的;

4. 投标人名称、资质证明原件或申报项目经理资质与原资格预审时不一致的。

5. 投标文件主要内容（包括报价、工期、质量等）有重大遗漏内容或关键字迹模糊无法辨认的；

6. 未按招标文件要求提供投标保函或提交投标保证金的；

7. 投标文件不响应招标文件提出的实质性要求和条件的。

**第二十七条** 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会应按照招标文件规定的评标办法，对投标文件进行独立、客观、公正地评审。任何单位与个人不得干预、影响评审的过程和结果。

（一）公开招标项目评标应当严格执行国家法律法规等相关规定。技术标和商务标由专家库抽取的专家分别进行评审打分汇总，经政府行政监督部门和学校监察处审核无误后，出具评标报告，并由学校监察处和评标专家签字确认。

（二）校内自主招标项目

1. 评标委员会成员由监察处从学校评标评审专家库中随机抽取，成员人数为五人以上单数，分别由业务管理部门、使用部门和有关技术、经济等方面的专家组成，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

2. 评标委员会成员应当按招标文件的要求对商务标和技术标的情况进行打分，并提交书面评审报告，同时将得分由高到低进行排序，推荐 1-3 名中标候选人。

3. 参与评标的有关工作人员必须遵守评标工作纪律，不得透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及与评标有关的其他情况。

## 第二十八条 中标

(一) 公开招标项目由招标代理根据评标报告，按规定在指定媒体进行公示。公示期满、无任何异议，由招标代理和学校联合盖章向中标人发出中标通知书。

公示应当载明以下内容：

1. 中标候选人排序、名称、投标报价、质量、工期(交货期)，以及评标情况；
2. 中标候选人按照招标文件要求承诺的项目负责人姓名及其相关证件名称与编号；
3. 中标候选人响应招标文件要求的资格能力条件；
4. 提出异议的渠道和方式；
5. 招标文件规定公示的其他内容。

(二) 校内评标项目由领导小组办公室根据评标报告，在学校网站和公示栏进行公示。公示期满、无任何异议，由学校盖章向中标人发出中标通知书。

(三) 因第一中标候选人放弃中标，或因不可抗力不能履行合同，或不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在

影响中标结果的违法行为等情形不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人排序，依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

（四）因围标、串标等违法违规行为，影响中标结果公正性时，中标结果无效。

**第二十九条 重新招标。**在招标投标活动中，出现下列情形之一的，应当重新招标：

1. 投标报名人数不足 3 家的，或者提交投标文件截止时间投标人不足 3 家的；

2. 在评审过程中，经评标委员会认为所有投标文件均不符合招标文件要求，或对一部分投标作否决投标后其有效投标不足 3 家，使得投标明显缺乏竞争性的，经领导小组同意后，重新组织招标；

3. 因特殊情况或重大变故，项目任务取消的。

## **第六章 认质认价**

### **第三十条 认质认价范围**

学校招标时已暂定品牌或价格的材料（设备），施工单位在使用采购前均应当进行认质认价。同时对施工合同约定的相关材料依据标准进行认质。

### **第三十一条 认质认价程序**

1. 由施工单位采购的材料（设备），首先按照设计要求选择若干品牌，随同技术资料和档次价格报送监理单位，监理单位按照施工合同约定进行初步审核后报学校认质认价小组。同质材料（设备）品牌一般不少于 3 种。

2. 根据初选的材料（设备）情况进行市场调研，并在学校网站和公告栏发布材料设备认质认价招标公告。各报名单位（至少 3 家）按照设计使用要求，确定材料（设备）选用标准、品牌、规格等要求报送样品，由认质认价小组召开会议，通过对材料品牌质量、企业信誉、报价、供货周期、质保等方面综合评比，最终确定选用的品牌规格和结算价格。

3. 认质认价结果在学校网站和公告栏公示无异议后，由认质认价小组向监理和施工单位发出认价单。

## 第七章 合同签约

**第三十二条** 中标通知书发出后 30 日内，领导小组办公室尽快与中标单位联系，依据招标和投标文件等要求，洽谈合同签订事宜，起草合同。

**第三十三条** 合同需经学校监察处、财务处、领导小组成员和学校主要领导审核签字后，学校法定代表人或授权代理人与中标人签订施工合同，同时签订安全合同和廉政合同。

**第三十四条** 合同签订后，大型、中型建设项目（新建）按

照规定需在政府主管部门或投标有形市场进行备案。

## 第八章 纪律与处罚

### 第三十五条 纪律要求

1. 开标前，招标工作人员不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、人员以及与招投标有关的其他情况。

2. 领导小组和参与招标工作人员不得以任何理由、采取任何方式干扰招标活动。

3. 与投标人有各种密切社会关系的人员，应当在考察、评标等工作环节回避。

4. 招标工作人员不得以不合理的条件限制或排斥符合资质的潜在投标人。

5. 发现工作人员在招标过程中有违纪违规现象时，任何人有权及时向监察处举报，并予以严肃处理。

### 第三十六条 下列行为属于严重违反招标纪律行为：

1. 招标工作人员在正式开标前开启投标文件。

2. 协助投标人撤换投标文件，更改投标报价。

3. 招标人预先内定中标人（不包括定向议标）。

4. 受理逾期送达的投标文件。

**第三十七条** 在招标活动中违反纪律，损害学校权益，为个人或他人谋取私利者，学校将追究其责任。情节严重者，按国家

有关规定处理。

## 第九章 附则

**第三十八条** 本办法适用学校工程建设项目招标投标活动。

**第三十九条** 本办法由学校基本建设领导小组负责解释。本办法与法律法规和政策发生不一致的，以法律法规和政策为准。

**第四十条** 本办法自发文之日起施行。

# 工程建设项目 设计变更及工程签证管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校工程建设项目的设计变更及工程签证，加强建设项目成本控制，确保工程建设顺利进行，根据国家有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称工程建设项目，是指工程以及与工程建设有关的货物、服务。

所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所必需的勘察、设计、监理、检测等服务。

**第三条** 工程建设项目变更根据情况分为设计变更和工程签证。

设计变更是指设计单位依据国家工程设计规范、标准变化、现场水文地质、或使用需求等情况，对原设计内容进行的补充调整或优化完善。

工程签证是指由于现场施工条件发生变化，出现与合同约定的情况、条件和事实不符，需要明确细化，并作为后续工程建设



有关程序的依据和前提条件时，由建设、监理和施工等参建单位签字盖章确认的依据性文件。

**第四条** 工程建设项目设计变更及工程签证统一由后勤处负责向设计单位联系，下发书面通知。

## 第二章 设计变更

**第五条** 建设项目开工前，后勤处牵头组织设计、施工、监理等参建单位对施工图纸进行会审和技术交底，并形成会议纪要。对涉及影响结构安全、建筑效果、实体质量、使用功能及工程造价增减的变更，应当以书面报告的形式报分管校领导审批后，签署图纸会审纪要。设计单位根据图纸会审意见出具相应设计变更。

**第六条** 建设中因国家政策法规调整，或现场水文地质环境变化，或学校使用需求调整，或新材料新技术对施工工艺提出新要求，或施工单位提出影响实体质量的工作联系单等原因，由后勤处以工作联系单向设计单位进行沟通，形成设计变更意见。

**第七条** 施工单位提出的工程变更工作联系单需经监理单位 and 后勤处项目负责人审批。校内使用部门对建筑分隔布局提出变动时，应当出具书面变更申请，经分管校领导和主要校领导批示后报后勤处。后勤处根据变更事项的实际情况，再与设计单位进行沟通，形成工程变更意见。

**第八条** 设计变更应由设计单位按照规定格式填写，并应当由项目设计代表或设计单位负责人签字，并加盖设计院图章，设计变更应载明变更原因、施工工艺与使用功能等方面的变化。

**第九条** 设计变更按学校程序批准后，由后勤处签发书面通知单给监理单位和施工单位。设计变更是办理工程签证、工程决算和结算审计的重要依据，参建各方均应当妥善保存。

### 第三章 工程签证

**第十条** 工程签证按类别分为以下 4 种类型。

1. 工程技术签证：是指施工组织设计方案或技术措施的修改完善。

2. 工程经济签证：是指在施工过程中由于场地环境、水文地质、使用需求、合同缺陷、违约或施工图错误等造成建设或施工单位经济损失方面的签证。

3. 停（窝）工签证：是指因土地、征迁、外部协调、物资供应等原由，引起施工人员、机具等停（窝）工的签证。

4. 其他签证：工程建设的辅助项目（指非合同承包范围内的临时施工便道、抢修道路、委托施工单位代做的零星项目）和紧急情况（如抢险）发生工程量的签证。

**第十一条** 工程签证要求

1. 工程签证文件包括工程名称、签证编号、工程内容简介、施工方案及措施和概预算等必备内容。

2. 工程签证一式三份，要求记录完整、数据真实、表述准确、计量合规、计价合理。

3. 工程签证应“一事一签、一项一单、随作随签”，禁止事后补签无任何数据记录的签证单。

4. 无监理项目的现场签证，由现场及相关技术人员（最少 2

人以上的人员)联合签署审核意见。

**第十二条** 技术处理单、隐蔽工程验收单、材料验收单、会议记要或施工日志等资料均不能作为工程结算的依据。

**第十三条** 所有现场签证必须有文字记载,紧急情况下施工现场口头认可的变更,事后应当在5个工作日内补齐书面手续。

#### **第四章 设计变更和工程签证审批程序**

**第十四条** 单项工程的设计变更和工程签证费用增加总量一般应当控制在合同总价的10%以内,超出10%部分的设计变更和工程签证,应由后勤处组织设计、监理和施工等单位,会同基本建设领导小组进行论证后,以书面形式报学校校务会研究、党委会审批后实施。后勤处通知设计单位出具设计通知单,再书面通知监理和施工单位按工程变更管理程序组织施工。

**第十五条** 大、中型工程根据变更性质及费用增减数额大小,分别按以下情况办理:

1. 设计变更和工程签证不产生工程造价变化,且对工程整体影响很小的变更,由后勤处工程项目负责人组织施工、监理单位讨论后,由施工单位提交工程签证单,经项目负责人、监理及施工单位签字盖章后实施。

2. 设计变更和工程签证导致工程造价费用增减在5万元(含)以下时,后勤处工程项目负责人负责组织监理、施工单位论证后,由施工单位提交工程签证单,报分管校领导审批后,由分管校领导、后勤处负责人、项目负责人、监理及施工单位签字盖章后实施。

3. 设计变更和工程签证导致工程造价费用增减在 5 万元以上、50 万元（含）以下时，由后勤处组织设计、监理、施工单位进行论证，报学校基本建设领导小组会议研究，校长审批同意后，由施工单位提交工程签证单，由分管后勤校领导、后勤处负责人、项目负责人、监理及施工单位签字盖章后实施。

4. 设计变更和工程签证导致工程造价费用增减在 50 万元以上时，由后勤处组织设计、监理和施工等单位，会同基本建设领导小组进行论证，以书面形式报校长办公会研究、校党委会审批后实施。后勤处通知设计单位出具设计通知单，再书面通知监理和施工单位按工程变更管理程序组织施工。

**第十六条** 工程设计变更文件和工程签证的原件，由工程项目负责人收集、分发到施工和监理等相关单位。

**第十七条** 工程竣工验收后，由工程项目负责人负责督促施工单位按合同要求及时报送完整的结算资料，并在审查资料的完整性、真实性后移交学校审计部门。

## 第五章 附则

**第十八条** 本办法适用学校工程建设项目的变更和设计变更和工程签证活动。

**第十九条** 本办法解释权归学校基本建设领导小组。本办法与国家法律法规和政策发生不一致时，以法律法规和政策为准。

**第二十条** 本办法自发文之日起施行。

## 附件 4

# 水电暖管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强学校水、电、暖等资源管理，规范使用行为，保障生产、生活的正常秩序，做好依法、安全、计划、节约用水用电用暖工作，结合学校实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于学校和学校住宅小区范围内的用水、用电及采暖。

## 第二章 管理机构及职责

**第三条** 后勤处是学校水、电、暖管理的职能部门。其职责是：负责全校水电暖的规划和宏观管理工作，确保学校供水系统、用电系统、供暖系统的正常运行；受理用水用电用暖申请，对用水用电用暖行为进行监督、检查、处置；负责水电暖设施设备的检修与维护工作。

**第四条** 物业公司负责三处住宅小区水、电、暖设施设备的日常运行、维护、保养及费用的收缴。

**第五条** 国资处负责学校门面房的水电暖费用收缴，应于房屋租赁合同中明确水电暖收费标准及缴费期限。

## 第三章 水、电、暖的使用与管理

**第六条** 公共场所指道路、楼道、走廊、厅堂等区域，安装的供水、电器、供暖设备和照明用电，采取自控或区域内保洁员分管的管理办法，对运行故障及时报修，杜绝“长明灯”、“长流水”。保洁员需定期清洗感应水龙头，保持感应区域无污垢，避免自动出水。

**第七条** 办公场所的照明及电器设备，实行谁使用谁负责的管理制度。要做到人走灯灭，电器设备在无人使用或监守的情况下要关闭电源，下班或雷雨天气时拔下电脑插头等。

**第八条** 禁止在 5~28℃内擅自开空调，空调设定温度夏季不得低于 26℃，冬季不得高于 20℃；定期对空调进行清洗和保养，检测空调的工作效能，避免无效空转耗能。

**第九条** 教职工用水用电必须遵守国家规定的有关安全用水用电制度，爱护学校水电暖设备，做到不乱接、不乱装、不乱拆。

**第十条** 下课时教师有义务督促学生关闭教室、实验室的日光灯、电风扇、空调等。

**第十一条** 凡需开户用水、电、暖的部门或个人（以下统称用户），必须先提出书面申请，经相关领导和后勤处审核批准后，方可接水接电接暖。

**第十二条** 用户接水接电接暖必须由具有相应资质的队伍进行施工，但计量表的安装、移动或更换时必须通知后勤处，施

工涉及的费用由用户承担。施工完成后经后勤处验收同意后，方可开通。

**第十三条** 除后勤处外，其他任何用户不得擅自停水、停电、停暖。在发生或可能引发人身伤害等重大事故时，或发生爆炸、火灾、自然灾害、外力破坏等突发事件时，相关用户可以在“安全第一”的原则下，进行停水、停电、停暖应急处置，尽可能缩小停水、停电、停暖范围，并立即上报后勤处。

**第十四条** 所有新建、改建工程项目，必须有后勤处参与水电暖的图纸会审。需要在现有的设施上并网时，必须通知后勤处配合安装。计量表的安装方案以及计量表的选型必须在设计或采购前报后勤处同意，方可实施。工程移交时，必须提供相关图纸资料及计量表的技术参数，以便建档。

**第十五条** 施工单位在进驻施工现场之前，施工单位负责人必须到后勤处办理水电使用申请，经审查批准后，签订施工用水用电协议书，由后勤处监督施工单位安装合格的水电计量表后，方可正式供水供电。凡未经申请批准，未签订水电使用协议书的，后勤处不予供电供水。

**第十六条** 门面房原则上不提供水、暖、电的供应。如需学校提供水、暖、电供应，需经学校领导以及相关部门审批后给与提供。

**第十七条** 未经学校领导审批和后勤处同意，任何用户不得改变现有水电暖设施。

**第十八条** 学校各部门和个人都有保护学校水电暖设施的责任和义务，发现有破坏水电暖设施的行为应及时制止并报学校保卫处及后勤处；对于破坏水电设施者，按照有关规定从严处罚；情节严重的报送司法机关。

#### **第四章 计划与节约管理**

**第十九条** 加大节能改造投入力度，积极推进节水、节电、节暖技术改造，积极探索节能新办法，新建或改建项目中的水、电、暖设施，应选用节能型的产品；各部门添置设备，应优先采用国家推荐的低耗能高效产品，严禁购买明令淘汰的高耗能产品。

**第二十条** 各用户要严格执行本制度，强化节约意识，做好管辖范围内的节水节电管理和日常巡视检查工作，必须做到人走扇停、灯灭和电气、空调停用、电脑关机；出现问题应及时汇报和处理，杜绝“长明灯”、“长流水”等浪费现象。

**第二十一条** 后勤处下属保障科要对管辖范围内的水电暖设施损坏情况，做到随报随修，安排专人每天巡视学校内设施，及时发现和处理跑、冒、滴、漏等现象。

**第二十二条** 后勤处下属保障科应对校区照明设施，根据天气情况和规定的开放时间，及时调整开启和关闭时间。



**第二十三条** 施工单位按规定应合理使用水电。施工用水有条件的尽量使用复用水，施工、生活用水用电过程中必须节水节电，制订必要的节约水电措施，不能长明灯、长流水，一经发现，后勤处将对其先停电、停水，并加倍收缴电费水费。

**第二十四条** 后勤处下属保障科应加强巡视和检查力度，做好能源消耗指标的管控，督促各用户做好节水节电工作，对浪费水电的用户，可根据相关规定进行处罚。

## **第五章 计量与收费**

**第二十五条** 所有的水电用户，都必须在各用水点和受电点安装计量表；确实无法安装计量表的，应按照供水管径、用电设备容量、使用时间、用水用电类别等参数通过计算核定水电使用量。

**第二十六条** 用户对其使用的水表、电表负责，因管理不善或使用不当造成水电表失准、毁坏的，所造成的损失由用户承担。对于所有因用户所造成的水电用量无法计量的，其水电用量参照该用户上一使用周期的最大值或理论计算的最高值计量。

**第二十七条** 对非人为因素造成的水电表故障或失准，及时向后勤处下属保障科申请校验或更换。

**第二十八条** 物业公司对责任范围内水、暖、电费用的收取要按时上报或上交学校财务，要如实准确，不得漏报、虚报和徇

私。

**第二十九条** 国资处对责任范围内水、暖、电费用的收取要按时上报或上交学校财务，要如实准确，不得漏报、虚报和徇私。

**第三十条** 凡用水、电、暖的用户必须按时缴纳相关费用；如不能及时缴纳的则给予切停。

**第三十一条** 水电暖收费标准：对学校教职员工收费为：水费 3.80 元/m<sup>3</sup>，电费 0.50 元/kwh，暖气 5.80 元/m<sup>2</sup>；学生公寓超出每月免费电量部分，收费为 0.68 元/kwh；对外（门面房、施工、经营等）按照对学校教职员工标准上浮 30-50%收取及相应自来水公司或供电局明文规定收取、缴纳。随着自来水公司、供电公司、天然气公司及西安市物价局调价文件，学校收费标准同比例调整。

**第三十二条** 所有用户都必须按照学校收费标准和实际的水电用量单独缴纳水电费。

## 第六章 设施维修

**第三十三条** 各用户当水暖电设施出现故障时，及时联系后勤处下属保障科，由保障科安排检修。物业公司收费标准参照西安市物价局相关文件制定，并上报学校审议通过执行，住宅小区职工用户实施维修服务，材料、配件自购。

**第三十四条** 因住户自用部分的设施出现事故后，必须相互

协调及时解决，不得长时间影响他人；因事故造成他人财产损失的，由用户个人负责。

**第三十五条** 物业公司做好日常监护，发现问题及时汇报，并组织协调解决。

**第三十六条** 外用单位水、暖、电的供出部分(指用户自用部分)的设施、设备、管网、线路，学校不参与安装、改造和维修，当出现故障时，通知后勤处配合处理。但供出部分的设施、设备、管网、线路必须符合安全技术要求，否则出现问题，责任由用户自负。

## 第七章 违章查处

**第三十七条** 各用户要爱护水、暖、电的供应设备、设施，如发现私自拆除、移位、损坏等现象，一经查实，除恢复原样外，还将处以 500 元罚款。

**第三十八条** 严禁在水、暖、电系统内私拉乱接，如发现，除强行拆除外还将处以 500 元罚款。造成事故的除罚款外，还将追究相关责任。

**第三十九条** 严禁各用户私自开启计量仪表的铅封，私自拆封行为一律视为窃水窃电，应按照用电设备总容量、供水管径流量所计算的理论用量最大值或按照正常使用情况下该用户用水用电量的最大值追缴水电费，同时处以 500 元罚款。

**第四十条** 严禁在住宿场所、办公区使用明火、暗火等各类大功率电器，否则没收其设备设施，并将处以 500 元罚款。

**第四十一条** 对在规定时间内拒不缴纳水、暖、电费用的用户，将实行断电、断水处理。交纳所欠费用后，每月再交纳所欠费用 10% 滞纳金，再给其送水、送电。

**第四十二条** 造成水电暖设施损坏者，应赔偿水电暖流失所造成的损失，并承担相应的抢修费用；对造成不良影响者学校可通报批评并处以 1000—5000 元的罚款。

## **第八章 附则**

**第四十三条** 本制度由后勤保障处负责解释。

**第四十四条** 本制度自发文之日起施行。

## 施工单位用水用电申请表

申请单位		施工地点	
施工起止时间		设备总功率	
项目内容及设备情况：			
施工单位 签 章			
项目分管 部门意见			
后勤处 意 见			

## 外用水、电、暖申请表

用户名称		使用地点	
申请时间		申请内容	
责任人		联系方式	
申请内容说明及承诺：			
申请用户 签 章			
管理部门 意 见			
后勤处 意 见			
备 注			



---

抄送：校领导，档。

---

陕西交通职业技术学院党政办公室

2018 年 3 月 21 日印发

---