

昆明医科大学基建处 规章制度汇编 (行政类)

昆明医科大学基建处编印

2023年9月

(第六版)

昆明医科大学基建处

分管校领导：吴红明（党委委员、副校长）
基建处处长：赵昆虹（高级工程师）
基建处 副处长：卢宏坤（审计师）
基建处 副处长：郎云洪（工程师）
综合科 科长：梁 祎（工程师）
项目计划科科长：李 维
项目计划科副科长：赵晓蓉
工程管理科科长：
工程管理科科员：杨 明
工程管理科科员：周 娴

基建处工作职能、机构设置及人员编制情况

一、工作职能

在学校党政领导下，负责规划和实施全校基本建设任务的职能部门，本着“创新、协调、绿色、开放、共享”的原则，为教学、科研和师生员工的生活提供各项基础设施。

二、工作任务

1. 贯彻执行国家的基本建设方针、政策、法令和法规，严格按基本建设程序办事；
2. 根据学校事业发展规划，编制上报、落实学校的建设总体规划、建设项目建议书、可行性研究报告、初步设计概算书和年度基建计划；
3. 根据学校建设总体规划，统一规划校园土地的利用和工程建设；
4. 负责协调学校与政府主管部门和省市政府有关职能部门关于学校建设方面的工作；
5. 根据批准的基本建设项目，负责办理基本建设项目的
前期选址、征地、拆迁、报建、开工和竣工备案等；
6. 负责组织工程设计、监理等技术服务类及工程施工的
招投标工作；
7. 负责工程项目的质量、投资、进度控制与安全文明监
督等施工管理工作；
8. 负责工程项目的合同管理、工程款拨付、预决算与档
案整理归档工作；
9. 组织工程项目竣工验收及移交工作；

10. 负责学校安排的已建建筑物、构筑物的装饰、装修、改造等专项维修工作，并负责由此而产生的一切相关的管理工作；

11. 做好学校交办的其他工作。

三、机构设置

根据《中共昆明医科大学委员会关于调整学校部分机构及管理岗位设置的通知》（昆医大党发〔2023〕66号）规定，核定基建处编制共9名，其中：正处级岗位1名，副处级岗位2名，正科级岗位3名，副科级岗位2名，科员岗位1名；下设综合科、项目计划科、工程管理科，其中：综合科岗位核定1名、项目计划科岗位核定2名、工程管理科岗位核定3名。

四、科室职责

为进一步理顺管理体制机制，厘清职能职责，加强各科室之间的协调配合、相互协作，不断提升服务能力和水平，提高工作效率，促进学校基本建设工作更加制度化、规范化、科学化，依据全面推进高水平开放型医科大学和“双一流”建设目标，按照上级和学校有关基本建设工作的程序和规定，同时满足风险防控和内部控制要求，现将基建处各科室职责明确如下：

（一）基建处综合科科室职责

一、积极贯彻落实上级和学校的规定和要求，及时修订、完善、更新部门处务制度，并整合、更新部门内控制度。

二、负责管理基建处办公自动化系统，及时处理相关文件，做好纸质、电子文件的收、传、阅、办、归档等工作。

三、负责基建领导小组会、处务会、项目工作会等行政会议记录和纪要整理。

四、负责部门工作计划、总结、年鉴、大事记等综合性文字材料的起草、整理、编撰工作。

五、负责部门实物、数字印章的使用和管理。

六、负责部门网页管理工作。按照学校意识形态安全及网页管理规定，进行部门网页信息的发布、更新与维护。

七、负责部门固定资产管理工作。按照学校固定资产管理要求，做好部门固定资产购置、入账、报废、盘点等工作，确保固定资产安全完整。

八、负责部门档案管理工作。做好部门档案管理系统、声像管理系统的运用和管理；做好部门档案、工程基建档案的收集、整理、归档和利用；按要求及时向昆明城市建设档案馆和学校档案馆移交归档资料。

九、负责部门安全维稳、保密、信访、离退休等工作。

十、负责做好部门考勤管理及绩效发放工作。

十一、负责部门办公经费、工程建设相关费用支付程序资料的审核和财务报销工作。

十二、负责部门年度办公经费使用计划、行政设备购置计划和预算的编制。

十三、参与项目投资控制管理，配合审计厅及学校等审计单位对工程项目的审计等相关工作。

十四、配合其他部门、其他科室工作流程中需综合科参与环节的有关工作。

十五、完成学校和领导交办的其他工作任务。

（二）基建处项目计划科科室职责

一、负责参与学校校园基本建设发展规划，校园空间规划编制。

二、负责建设项目前期工作。完成具体建设项目可行性研究报告和相关工程咨询评价意见（环境影响评价、交通影响评价、绿色节能评价等）的编制、委托、报批，以及前期与省、市政府行业管理部门及主管部门的协调沟通工作，办理立项申请（报告）、项目选址、用地审批、征地、土地评估等。

三、负责组织完成建设项目各阶段的设计工作，以及项目方案的设计、报批。组织完成项目初步设计及概算的编制，办理抗震、消防、人防等行政许可相关审批手续，取得《建设工程规划许可证》；组织完成项目施工图的报批报审，取得项目《施工许可证》。

四、负责建设项目的招投标工作。

五、负责建设项目的合同管理工作。相关的合同起草、审核和签订工作，跟踪、协调、统计合同的执行情况。

六、负责学校下一年度基本建设项目规划、计划、预算的编制，以及部门工程项目概算、预算的审计报审工作。

七、参与建设项目工程款支付审核等工作。

八、配合其他部门、其他科室工作流程中需项目计划科参与环节的有关工作。

九、完成学校和领导交办的其他工作。

（三）基建处工程管理科科室职责

一、参与新建、改建以及学校建设的年度计划排工作；参与新建、改建、装饰装修、专项维修、景观提升等工程项目的前期论证，参与校园建设规划的审核；参与工程前期各项审查工作。

二、负责施工前的“七通一平”等前期准备工作；组织审核施工方案及施工组织设计、组织施工图深化设计、图纸会审等施工前期技术准备工作，监督开工准备工序。

三、负责建设项目的现场管理，重点实施对监理单位、施工单位的监督和管理，包括质量、进度、投资三大控制，督促施工单位、监理单位做好安全文明施工的管理工作。按照三重一大及政策法规做好现场施工中发生的图纸修改、技术审核等各种签证工作。

四、负责组织工程项目的各类验收。及时收集、整理、审核工程技术档案资料，并归档。

五、负责工程预付款、进度款、结算、保修金等款项的审核，并按审计要求做好结算项目报审工作；

六、负责工程保修期间的维保维修工作，并做好跟踪服务工作；

七、负责与设计院、使用单位、施工单位、监理单位及政府施工阶段行业部门等单位的协调工作；

八、配合其他部门、其他科室工作流程中需工程管理科参与环节的有关工作。

九、负责建设工程项目的移交工作（含质保期满的移交）。

十、完成学校和领导交办的其他工作。

本制度自 2023 年 9 月 11 日起实施。



昆明医科大学基本建设工程项目建设资金支付申请表

工程名称：

致：昆明医科大学

根据我方与昆明医科大学签订（-----）的施工合同规定，本次申请支付工程预付（进度）款：大写 万元（小写） ，现报上昆明医科大学呈贡校区 项目工程预付（进度）款申请表，请予以审查。

附件：

- 1、支付申请
- 2、合同
- 3、工程量清单

承包单位（签章）：

项目经理（签字）

年 月 日

监理单位意见：

附件：工程款支付证书

项目监理机构（签字盖章）：

年 月 日

造价咨询机构意见：

附件：工程款支付审核意见

造价咨询机构（签字盖章）：

年 月 日

基建处工程管理科意见：

基建处工程管理科（签字盖章）：

分管处领导（签字）：

年 月 日

基建处项目计划科意见：

基建处项目计划科（签字盖章）：

分管处领导（签字）：

年 月 日

基建处综合科意见：

基建处综合科（签字盖章）：

年 月 日

备注：为提升工作效率，便于工作开展，提交报销材料时间为每月5日、15日、25日，其余时间不予受理。

昆明医科大学基建处外借档案保密安全责任书

根据档案管理相关规定，为确保外借档案的保密安全，借阅档案须签订如下保密安全责任书。

一、本责任书所称外借档案是指：因工作需要，将档案（包括电子档案、纸质档案）借出使用；外借责任人是指：因工作特殊需要将档案（电子档案、纸质档案）借出利用的人。

二、外借责任人必须严格遵守《中华人民共和国保密法》、国家各类档案管理制度及学校档案管理制度的有关规定。

三、外借责任人必须保证借阅档案的安全。纸质档案不得抽取、折叠、污损、涂改档案；电子档案不得随意拷贝或外传。

四、外借责任人不得擅自外传档案内容，必须确保档案信息的安全。

五、外借责任人要妥善保管好档案，不得随意摆放、丢弃。

六、外借纸质档案必须按规定期限按时归还，否则将按规定予以处理；外借电子档案使用完后从存储介质中彻底删除，严禁备份保存。

七、违反本责任书的有关条款，造成档案损失、泄密者，依法承担法律责任。

八、本责任书一式两份，外借责任人和基建处各保存一份。

外借单位（公章）：

借出单位（公章）：基建处

负责人（签名）：

负责人（签名）：

外借责任人（签名）：

经办人（签名）：

借出日期：

拟归还日期（纸质档案）：

昆明医科大学基本建设项目

合同文件审批表

合同文件名称:

乙方：云南德海工程咨询有限公司
经办人意见： 合同是否公正： 否 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 签名： _____ 日期： _____ </div>
跟踪审计部门审核意见： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 签名： _____ 日期： _____ </div>
工程监理部门审核意见： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 签名： _____ 日期： _____ </div>
项目计划科审核意见： <div style="text-align: center; margin-top: 10px; color: red;"> 项目计划科（签字盖章）： _____ </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 分管处领导（签字）： _____ 日期： _____ </div>
工程管理科审核意见： <div style="text-align: center; margin-top: 10px; color: red;"> 工程管理科（签字盖章）： _____ </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 分管处领导（签字）： _____ 日期： _____ </div>
综合科审核意见： <div style="text-align: center; margin-top: 10px; color: red;"> 综合科（签字盖章）： _____ </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 日期： _____ </div>
基建处负责人审核意见： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 签名： _____ 日期： _____ </div>
主管校领导审核意见： <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 签名： _____ 日期： _____ </div> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">（校领导审核意见项中若同意合同内容，可直接在合同书委托代理人签字栏签名即可）</p>

- 1、审批后由基建处负责合同文件管理。
- 2、意见栏不够填写时可另附页。

3、本审批表格式可按具体合同内容进行相应调整完善

昆明医科大学基建处送审项目登记表

送审单位（部门）公章：_____ 填表人_____ 年 月 日

送审项目：

项目名称：

送审内容：

报送审计处材料：

1.

2.

3.

送审单位意见：

送审单位领导意见：

日期： 年 月 日

审计处审查意见：

日期： 年 月 日

审计处领导意见：

日期： 年 月 日

