**基建处工作程序、权力运行流程图**

**（一）综合科**

**1、经费使用流程图**

经办人填写经费使用申请表

科室领导审核签名

**权力点**

处领导审核签名

交至综合科，拨付使用

**2、经费报销流程图**

于发票背面注明经办人、证明人名字、经费用途

科室领导审核签名

**权力点**

处领导审核签名，并注明经费来源

交由综合科专人办理

**3、公章使用流程图**

经办人填写用印审批表

科室领导审批签名

**权力点**

处领导审批签名

交至综合科审批盖章，并留份存档

**（二）工程管理科、修缮科**

**1、工程项目施工现场工程签证确认工作权力运行流程图**

施工单位提出现场签证单

监理公司监理工程师现场确认签字

基建处现场工作人员确认签字

**权力点**

审计处工作人员确认签字

**权力点**

**权力点**

基建处项目负责人确认签字

**2、工程项目施工过程工程变更审核确认工作权力运行流程图**

 施工单位提出工程变更工作联系单

监理单位对变更工作联系单提出监理的专业意见

**权力点**

 设计单位对变更工作联系单提出设计的专业意见

**权力点**

 基建处现场工作人员出具意见

**权力点**

审计处工作人员出具意见

**权力点**

基建处项目负责人出具意见

报校长办公会审议

**3、工程项目工程款审核支付工作权力运行流程图**

申请单位报送工程款申请资料

监理公司审核签字（如果是施工项目）

**权力点**

基建处现场代表、项目负责人、处长审核签字

**权力点**

审计处审核签字

**权力点**

财务处审核签字

**权力点**

校领导审核签字

**（三）规划报建科**

**1、工程报建工作流程**

通过有关部门的工作窗口或电话咨询有关报建需要准备的资料

收集有关资料（包括工程图纸、有关批文等）

填写用印审批表，找有关领导审批需要盖章的资料，对所送资料进行盖章

送案到有关部门的窗口，领取回执

跟踪案件审批进展，遇到情况及时向领导汇报

遇上需要缴纳费用的案件，及时领取缴费通知书

办理借款手续，到学校财务处领取付款支票

办理缴费，领取缴费证明（如收据、发票等）

到学校财务处冲帐，消除借款记录

到有关部门的窗口领案

有关资料归档

**（四）合同预算科**

**1、基本建设工程合同管理工作流程**

起草工程勘察、设计、施工、监理、采购、检测、咨询等基建工程合同

**权力点**

报送合同审核小组会审合同主要条款及内容

**权力点**

合同审核小组组织与承包单位进行合同谈判

合同中重要条款报学校招投标工作领导小组或基建工程招投标工作小组确认

填写合同审核表，找有关领导审批需要盖章的资料，办理签字、盖章等合同签订手续

发放合同给工程勘察、设计、施工、

监理、采购、检测、咨询等相关单位

合同原件送学校档案室、财务处存档备案

合同履行全过程跟踪管理

工程技术资料归档

**注：**

合同审核小组成员除主办单位外，还包括招投标管理部门、资产与设备管理部门、财务处、依法治校办公室、法律顾问、审计处等。

**2、基本建设工程造价管理工作流程**

参与项目前期论证，审核可行性研究报告估算，审核初步设计概算

咨询工程勘察、设计、施工、监理、采购、检测、咨询等工程项目市场价格

组织编制工程勘察、设计、施工、监理、采购、检测、咨询等工程预算

**权力点**

工程预算报审计处审查

经审计处审查的工程预算报学校办公会议审核批准

工程招标控制价、工程量清单报基建招投标工作小组审查确定

工程造价全过程跟踪管理

**权力点**

**权力点**

初步审核承包单位工程竣工结算资料的真实性、准确性，报审计部门终审

基建与财务部门共同完成竣工财务决算

工程技术资料归档

**3、基本建设工程招标投标管理工作流程**

各部门提出基本建设工程项目招标计划

向学校招投标管理中心提出项目招标申请

编制招标项目概况，收集有关资料（包括工程图纸、有关批文等）

工程招标控制价、工程量清单报学校审计处审查确定

**权力点**

起草招标文件中的合同条款

参与基建招投标工作小组工作，配合学校招投标管理中心进行工程项目招投标工作

工程技术资料归档

**权力点**