



# 内蒙古工业大学文件

内工大 校发〔2018〕21号

签发人：邢永明

## 关于下发《内蒙古工业大学修缮工程验收管理办法（试行）》等2个文件的通知

各单位、各部门：

经学校2018年第6次校长办公会研究通过，现将《内蒙古工业大学修缮工程验收管理办法（试行）》《内蒙古工业大学人员、机构变动资产交接管理办法（试行）》等2个文件下发给你们，请认真遵照执行。

特此通知

内蒙古工业大学

2018年5月29日

# 内蒙古工业大学修缮工程验收管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校修缮工程的竣工验收，保证工程质量，根据《中华人民共和国建筑法》和《建设工程质量管理条例》，制定本办法。

**第二条** 各类修缮工程项目均应组织竣工验收。

**第三条** 后勤管理处或基建处负责学校各类修缮工程项目，造价 10 万元以下的按照本办法的验收程序和内容自行组织竣工验收；造价 10 万元（含 10 万元）以上的，由国有资产管理处牵头负责组织竣工验收。

**第四条** 修缮工程符合下列要求方可进行竣工验收。

（一）完成工程设计和合同约定的各项内容；

（二）施工单位在工程完工后对工程质量进行自查，确认工程质量符合有关法律、法规和工程建设强制性标准，符合设计文件及合同要求，邀请使用单位、后勤管理处或基建处进行初步验收后，提出工程竣工验收申请报告；

（三）对于委托监理的工程项目，监理单位对工程进行质量评估，具有完整的监理资料，并提出工程监理工作报告；

（四）勘察、设计单位对勘察、设计文件及施工过程中由设计单位签署的设计变更通知书进行检查，并提出质量检查报告；

（五）完整的技术档案和施工管理资料；

（六）工程使用的主要建筑材料、建筑构配件和设备的进场试验报告，以及工程质量检测和功能性试验资料；

(七)建设主管部门及工程质量监督机构责令整改的问题整改完毕;

(八)法律、法规规定的其他条件。

**第五条** 修缮工程竣工验收分为档案验收和工程实体验收,工程档案验收合格后进行工程实体验收。

## 第二章 档案管理

**第六条** 档案是指工程在设计、实施、竣工验收等各建设阶段过程中形成的,具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

**第七条** 修缮工程档案管理工作是修缮工程建设与管理工作的的重要组成部分,后勤管理处或基建处应加强领导,将档案管理工作纳入维修工程建设与管理工作中,明确岗位职责,健全制度,不断完善绩效管理体系。

**第八条** 修缮工程档案管理工作应贯穿于修缮工程建设程序的各个阶段。后勤管理处或基建处在签订施工合同时,应根据本办法对修缮工程档案的收集、整理、移交等提出明确要求。

**第九条** 使用单位应积极配合后勤管理处或基建处,认真履行监督、检查和指导职责,共同抓好修缮工程档案工作。

**第十条** 勘测设计、监理、施工等参建单位,应切实做好职责范围内修缮工程档案的收集、整理、归档和保管工作。

**第十一条** 修缮工程档案的质量作为衡量修缮工程质量的重要依据,后勤管理处或基建处和使用单位应认真把好质量监督检查关,凡参建单位未按规定要求提交工程档案的,不予进行工程实体验收。

### 第三章 归档与移交要求

**第十二条** 修缮工程档案的保管期限分为长期、短期两种。长期档案的实际保存期限，不得短于工程的实际寿命。

**第十三条** 修缮工程文件材料的收集、整理应符合《科学技术档案案卷构成的一般要求》。

**第十四条** 根据实际需要，施工单位向后勤管理处或基建处提交两套完整的工程档案资料，必要时提交电子档案，电子档案的整理、归档参照《电子文件归档与管理规范》。

**第十五条** 工程档案的归档时间，可由后勤管理处或基建处根据实际情况确定。可分阶段在单项合同工程完工后归档，也可在部分或全部合同完工后归档。单个项目的归档工作和档案移交工作，应在工程实体验收后一个月内完成。对于年度内未按合同要求完工的项目，由施工单位提出延迟完工申请，由相关部门分管领导签字同意后，可延期到下一年度进行。

### 第四章 档案验收

**第十六条** 修缮工程档案验收是修缮工程竣工验收的重要内容，应提前或与工程竣工验收同步进行。凡档案内容与质量达不到要求的修缮工程项目，不得通过档案验收。

**第十七条** 对具备验收条件的修缮项目，后勤管理处或基建处将有关资料转国有资产管理处，国有资产管理处在收到相关资料申请后，对具备验收条件的项目，进行档案验收。

### 第五章 工程实体验收

**第十八条** 在档案验收通过后，由国有资产管理处牵头组织相关单位和人员进行实体验收。验收组一般由使用单位、后勤管

理处或基建处、设计单位、监理和施工单位等组成，组长由使用单位或后勤管理处或基建处负责人担任；对于重大工程和技术复杂工程的验收，根据需要可从财政厅专家库邀请有关专家参加验收，组长由聘请的专家担任。

**第十九条** 工程实体验收依据合同文件、竣工图纸等档案资料，有设计图纸的严格按照设计图纸及设计变更执行。对于未按合同或设计要求执行的修缮工程责令其限期整改，整改后仍达不到验收要求的，按照合同相关违约条款执行。

**第二十条** 组织实施工程竣工验收。

（一）建设主管部门、勘察、设计、施工、监理单位分别汇报工程履约情况和在工程建设各环节执行法律法规和工程建设强制性标准的情况；

（二）实地查验工程质量及使用、运行情况；

（三）对工程勘察、设计、施工、设备安装质量和各管理环节等方面做出全面评价，形成经验收组人员签署的工程竣工验收意见；

（四）参与工程竣工验收的各方不能形成一致意见时，应当协商提出解决的方法，待意见一致后，重新组织工程竣工验收。

**第二十一条** 工程实体验收通过后，施工单位、后勤管理处或基建处应与使用单位做好工程移交手续。国资处负责做好原固定资产账面价值的信息记载。

## 第六章 附 则

**第二十二条** 本规定由国有资产管理处负责解释。

**第二十三条** 本规定自发布之日起施行。

- 附件： 1. 验收前档案资料准备及归档清单  
2. 内蒙古工业大学修缮工程竣工验收表

## 附件 1

### 项目档案清单

序号	档案资料名称	备注
1	招标文件	验收时必须提供
2	合同文件	验收时必须提供
3	设计图纸	根据需要
4	测量资料	根据需要
5	建筑原材料出厂证明、质量鉴定、复验单及试验报告	根据需要
6	重要协调会议与有关专业会议的文件及 相关材料	根据需要
7	合同变更文件	根据需要
8	学校会议纪要、审批文件及有关领导的重要批示	根据需要
9	各阶段的评估报告	根据需要
10	各阶段的鉴定、实验等专题报告	根据需要
11	隐蔽工程验收记录	根据需要
12	工程验收申请报告	验收时必须提供，由施工方根据项目的属性对项目进行技术总结，提出后续质保承诺，经后勤管理处或基建处分管领导签字同意后报国资处。

13	工程监理工作报告	有工程监理单位的必须由监理单位根据项目属性进行监理工作总结。监理工作报告需经后勤管理处或基建处领导签字确认。
14	监理日志、监理周（月、季、年）报、 备忘录	根据需要
15	质量检测、抽查记录	根据需要
16	施工质量检查分析评估、工程质量事故、 施工安全事故等报告	根据需要
17	工程进度计划实施的分析、统计文件	根据需要
18	工程审计文件、材料、决算报告	根据需要
19	重大设计变更及审批文件	根据需要
20	有关质量及安全生产事故处理文件材料	根据需要
21	各种专业会议记录	根据需要
22	材料、设备明细表及检验、交接记录	根据需要
23	其他相关的资料	根据需要

注：项目相关档案资料应在项目验收前由后勤管理处会同设计、施工和监理等单位进行整理，列出清单提交国资处，并将对应的文件资料在验收时现场提供。



## 附件 2

### 内蒙古工业大学修缮工程竣工验收表

工程名称:

批准书文号:

使用单位			工程地点	
施工单位			开/竣工时间	
验收内容	1. 2. 3. ... ..			
档案管理情况	1. 2. ... ..			
监理意见	签字(盖章):  年 月 日	使用单位 意见	签字(盖章):  年 月 日	
后勤管理处意见	是否已具备竣工验收条件:  签字(盖章):            年 月 日			
学校 验收组 意见(签字)	专家			
	使用单位			
	后勤管理处或基建处			
	国有资产管理处			

注: 1. 此表一式四份(国有资产管理处、后勤管理处或基建处、使用单位、财务处各持一份)

2. 如有外请专家, 专家为验收组组长, 如没有外请专家, 使用单位或后勤管理处负责人  
为验收组组长。

验收日期:            年        月        日

