

浙江农林大学文件

浙农林大〔2022〕45号

关于印发《浙江农林大学基本建设管理办法 (2022年修订)》等6个管理办法的通知

各学院（部），各部门：

《浙江农林大学基本建设管理办法》《浙江农林大学基本建设管理费及代建费使用管理办法》《浙江农林大学工程变更管理办法》《浙江农林大学修缮工程管理办法》《浙江农林大学校园绿化管理办法》《浙江农林大学植物园活植物管理办法》等6个管理办法经2022年第四次校长办公会审定，现予以印发，请遵照执行。

浙江农林大学
2022年4月2日

浙江农林大学基本建设管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强和改进学校基本建设管理，规范基本建设工作，提高投资效益，保证工程建设质量，根据《中华人民共和国建筑法》、《浙江省建筑业管理条例》等国家、地方法律法规和相关政策，结合学校实际，制定本办法。

第二条 校园建设总体规划的编制，新建、扩建、改建、大型修缮等学校基本建设项目（以下简称建设项目）的管理适用本办法。

第三条 学校基本建设应遵循基本建设规律，严格遵守基本建设程序，严格执行学校“三重一大”决策制度，建设项目相关重大事项必须经过学校集体研究决定。

第二章 管理机构及职责

第四条 学校党委会是学校基本建设管理的最高决策机构，负责审定校园规划、重大建设项目立项和投资方案等。

第五条 学校成立基本建设工作领导小组，作为学校基本建设较大事项的决策、监督机构。领导小组组长由学校分管校领导担任，成员由校办、发展规划处、教务处、实验室与设备管理处、计划财务处、审计处、基本建设处、公共事务管理处、保卫处、信息与教育技术中心、采购与招标中心等有关部门负责人组成。按照建设工程“三重一大”决策的要求，负责审议校园规划、五年

基本建设规划；负责工程建设项目立项预审、审议建筑设计方案、讨论决定建设项目实施过程中的工程变更、合同履行等重大事宜、负责建设过程中安全事故的调查；负责基本建设实施过程中所有事项合法性、合规性和廉政建设的监督工作。

第六条 基本建设处是学校实施基本建设管理的职能部门，是学校基建工作领导小组的日常办事机构，负责校园规划、基本建设项目的组织和实施，计财、采购中心、审计、纪检监察等相关部门负责建设项目的资金管理、招投标与合同签订、审计监督、廉政建设等工作。

第三章 校园规划编制

第七条 校园规划是学校确定建设项目、开展基本建设的重要依据，应当具有前瞻性、科学性、稳定性和权威性，不得随意变更。

第八条 编制校园规划（含新编和修订，下同）应当贯彻保护环境、节地、节水、节能、节材的基本方针，坚持适用、经济的原则，正确处理近期建设和远景发展的关系，打造生态校园。各类规划指标需符合国家有关规定。

九条 学校应当根据校园规划，结合事业发展需要，按照国民经济与社会发展规划周期，编制五年基本建设规划，确定5年内规划实施的建设项目和投资方案。学校安排年度基本建设项目，原则上应已列入五年基本建设规划。五年基本建设规划实施期间，可根据实际发展需要适当调整。

第四章 建设项目立项与设计

第十条 建设项目的立项，由使用部门或管理部门提出申请，相关部门签署意见后，向基本建设处提出申请。基本建设处依据审批权限，提交学校基本建设工作领导小组、校长办公会、党委会审批。学校批准项目以抄告单通知立项。

第十一条 学校建设项目立项审批权限：投资估算金额在200万元（含）以上的建设项目，由学校党委会审定。投资估算金额在50万元（含）-200万元的建设项目，由学校校长办公会议审定。投资估算金额在20万元（含）-50万元的建设项目，由学校基建工作领导小组会议审定。投资估算在5万元（含）-20万元的建设项目，由基本建设处处务会议审定；5万元以下的建设项目，由基本建设处据实审批。涉及水电、消防、抢险救灾或存在重大安全隐患等需要紧急处置的项目，相关管理部门可及时安排抢修，并向分管校领导报告。抢修完成后按实际发生额度对应的审批权限进行通报。

第十二条 经批准立项的建设项目，项目使用单位必须在规定时间内就使用功能与技术需求等内容进行明确，向基本建设处提出书面意见，提交后的相关信息原则上不得变更。

第十三条 基本建设处组织相关部门编制项目实施方案并组织论证。对需要编制项目建议书、可行性研究报告的建设项目，应按规定程序委托有资质的单位编制项目建议书、可行性研究报告，报相关部门批准。

第十四条 对需要进行图纸设计、概预算审批的建设项目，建设项目按规定程序委托具有相应资质的设计单位进行设计。方案设计和估算书送项目使用单位签字盖章确认后，原则上不得变更。初步设计和概算书等，报相关部门批准。

第十五条 方案设计和估算、初步设计和概算分别以批准的项目建议书、可行性研究报告所确定的建设内容和总投资金额为基础编制，原则上不得突破。由于政策调整、价格上涨、地质条件发生重大变化等原因确需调整投资概算的项目，概算调整幅度超过原批复概算 10% 的，应当委托审计部门进行审计后，报原批复部门申请调整。

第十六条 建设项目施工图报审前，必须送有资质的审图机构进行审核，取得图审报告。

第五章 招投标与合同管理

第十七条 学校采购与招标中心负责建设项目招投标与合同签订的具体事宜。

第十八条 建设项目的施工、设备、材料及其相关的勘察、设计、监理、审计等项目的采购，应依照上级法律法规及学校相关规定的范围和标准实施。招标范围和标准必须按照国家法律法规和学校有关规定执行。

第十九条 合同是保证建设项目顺利实施的法律文件。学校法人或委托人应当与负责建设工程勘察、设计、施工、监理、材料设备采购和供电、供水（热、气）等事项的单位依法订立书面

合同，约定双方的权利、义务及其履约保证的要求。

第六章 建设项目施工管理

第二十条 按相关规定应办理施工许可证的建设项目，未取得施工许可证一律不得开工。

第二十一条 建设项目实行项目负责人和业主代表制度。项目负责人由学校授权基本建设处指定，对建设项目负主体责任；业主代表由项目使用单位指定，对建设项目负配合和监督责任。

第二十二条 项目负责人管理、督促施工单位严格履行建设项目招标文件、施工合同和图纸的规定，做好现场施工质量、进度、投资、安全、文明和信息管理，做好政府职能部门、施工、监理、设计等各方面的协调工作，严格考核施工单位和监理单位人员的到岗和履责情况。

第二十三条 建设项目确因特殊原因需要变更和签证的，必须严格执行学校有关工程变更和签证的相关规定，按照估算费用实行分级审定、分级管理。

第二十四条 项目负责人和业主代表须按照国家有关建设工程安全生产管理规定，会同监理和施工单位制定安全规章制度，定期组织安全检查，及时消除事故隐患，规范并不断加强工程项目实施过程的安全管理。

第二十五条 建设项目执行工程建设监理制。工程监理应当依照法律、行政法规及有关的技术标准、设计文件和建设工程承

包合同，对承包单位在施工质量、建设工期和建设资金使用等方面，代表建设单位实施监督。

第七章 建设项目验收、移交和保修

第二十六条 建设项目实行初步验收和竣工验收制度。建设项目工程符合竣工验收条件的，基本建设处组织勘察、设计、施工、监理等有关单位进行初步验收。初步验收合格的，由基本建设处负责向当地建设质监部门提出竣工验收申请。

第二十七条 建设项目中涉及的消防、环保、人防、规划、水土保持等专项验收，由基本建设处按规定向行政主管部门进行申报。竣工验收合格后，基本建设处督促施工单位、监理单位移交竣工资料。

第二十八条 基本建设处及审计处、计划财务处应及时完成竣工结算、决算，并由基本建设处完成竣工资料收集、档案归档、工程竣工备案和固定资产交付等工作。

第二十九条 基本建设处应督促施工单位做好工程保修期内的保修工作。

第八章 建设项目财务管理

第三十条 基本建设财务管理是学校财务工作的重要组成部分，由学校计划财务处统一归口管理，配备专职基建财务人员。

第三十一条 建设资金应多渠道筹集，资金使用、管理和核算工作，必须严格遵守国家法律、法规及基本建设财务管理规定，按照上级部门及学校有关资金管理规定执行，提高投资效益。

第三十二条 建设项目必须严格执行国家有关基本建设资金支付程序。其中，实行政府采购和国库集中支付的建设项目，应根据政府采购和国库集中支付的有关规定和审批程序办理。

第三十三条 基本建设处应按合同约定审核支付工程预付款、进度款、竣工结算款等各类款项，并按学校相关规定办理支付。工程竣工结算按学校相关文件规定应经审计处审计后，基本建设处按审计处的审计意见和合同约定办理竣工结算。

第三十四条 建设项目实行全过程投资控制。学校应委托有资质的造价咨询单位对工程量清单及预算、工程变更、工程进度款、建设项目年度或月度资金使用计划、无价材料和设备价格签证、竣工结算资料等经济业务进行全面审核，对工程造价的形成过程进行严格、有效控制。

第三十五条 建设项目中所有费用结算完成后，基本建设处应密切配合计划财务处，按国家有关规定做好竣工财务决算审计；建设项目交付使用后，计划财务处按国家有关规定做好固定资产入账工作。

第九章 建设项目监督与廉政

第三十六条 学校建立健全建设项目监督机制，加强对建设项目各个环节的监督管理，把廉政建设责任制落实到位。

第三十七条 基本建设处要严格按照有关法律法规和规定，建立健全基本建设管理相关制度和实施办法，按照基本建设规律和程序办事，加强对职工队伍的廉政教育。

第三十八条 加强财务与审计监督。计划财务处和审计处要依法加强对建设项目资金使用、财务管理、会计核算等监督，按规定需要全过程审计的项目，要严格按照规定程序执行。

第十章 附 则

第三十九条 基本建设管理中的招标、合同、施工、变更、财务、审计、档案等管理办法另行制定。

第四十条 本办法由基本建设处负责解释，自发布之日起施行。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法实施后，与上级新颁布的法律法规或相关文件有冲突的，从其规定。

第四十一条 本办法自发布之日起施行。原《浙江农林大学基本建设管理办法》（浙农林大〔2019〕185号文件）同时废止。

浙江农林大学基本建设管理费及代建费 使用管理办法（修订）

为加强我校基本建设管理费及代建费的使用管理，明确经费开支标准和范围，规范报销程序，提高建设项目质量和投资效益，保证建设项目按期完成，根据财政部《基本建设项目成本管理规定》（财建〔2016〕504号）以及学校财务管理制度，结合学校基本建设管理实际情况，制定本办法。

第一条 基本建设管理费及代建费是指建设管理单位在项目筹备开始至办理竣工财务决算之日止，为筹建、建设、试运转、验收总结等工作所发生的管理性费用。

第二条 基本建设管理费及代建费的开支范围。

开支范围包括：办公费、差旅交通费、固定资产使用费、工具用具使用费、技术图书资料费（含软件）、劳动保护费、专家评审费（咨询费、论证费）、聘用人员报酬及相关费用、施工现场津贴和其他管理性质开支。

办公费：含邮寄费、通讯费、报刊费、文印费、设计、宣传、网页制作、办公用品等。

差旅费、交通费：指工作人员因建设需要调研、学习、开会等期间发生的住宿费、旅费、会务费、伙食补助费、杂费等。具体标准参照学校规定执行。

固定资产使用费：因建设过程中使用的属于固定资产的房屋、设备仪器等的折旧、大修、维修或租赁费。

工具用具使用费：指管理使用的不属于固定资产的生产工具、器具、用具、设备、交通工具和检验、测绘用具等的购置、维修、租赁和摊销费。

技术图书资料费（含软件）：根据工作需要购买与工程建设有关的技术资料、法规资料、音像制品及软件等发生的费用。

劳动保护费：指因工作需要为工作人员配备或提供工作服、手套、安全保护用品等所发生支出。劳保费的范围包括：工作服、手套、洗涤用品等劳保用品，解毒剂等安全保护用品，清凉饮、药品等防暑降温用品。

专家评审费：项目建设过程中，根据项目建设实际需要，就某些建设内容须请有关专家进行评审、论证或者咨询产生的相关费用。

聘用人员报酬：因工作需要聘用的管理、技术等人员的报酬等费用。

施工现场津贴：施工现场管理人员津贴标准比照当地财政部门制定的差旅费标准执行。发放采取现场考勤的方式，根据实际出勤情况，按规定报批后，可领取施工现场津贴。

其他管理性质开支：其他符合法规和相关规定的管理费用开支。

第三条 基本建设管理费及代建费开支原则。

基本建设管理费及代建费开支应严格遵守学校财务有关规定，严格控制支出，不得超支。

基本建设管理费及代建费使用以专款专用、勤俭节约、集中管理为原则。

第四条 基本建设管理费及代建费的审批与报销。

基本建设管理费及代建费由学校计划财务处统一管理与支付。

项目聘用人员工资支出经基本建设处处长审核后，报分管校领导审批。

施工现场补贴由基本建设处工程项目现场负责人逐月填报，经基本建设处处长审核后报分管校领导审批发放。

专家评审费参照学校相关规定标准执行。

第五条 实行代建制管理的项目，一般不得同时列支代建管理费和项目建设管理费，确需同时发生的，两项费用之和不得高于项目建设管理费限额。

第六条 本办法由基本建设处负责解释。

第七条 本办法自发布之日起施行。原《浙江农林大学基本建设管理费及代建费使用管理办法》（浙农林大〔2020〕45号文件）同时废止。

浙江农林大学工程变更管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了规范学校建设项目实施过程中的变更行为，保证工程建设正常有序进行，有效控制工程造价，确保工程质量，减少在施工、结算中因变更引起的纠纷和争议，提高投资效益，依据上级相关文件和《浙江农林大学基本建设管理办法》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于所有新建、改建、扩建和修缮工程的变更管理。

第三条 本管理办法所指工程变更包括：设计变更和工程签证。

（一）设计变更指设计单位对原施工图纸和设计文件所表达的设计标准状态的改变和修改，设计变更仅包含由于设计工作本身的漏项、错误等原因而修改、补充原设计的技术资料。

（二）工程签证指施工单位就施工图纸、设计变更所确定的工程内容以外，施工图预算或预算定额取费中未含有而施工中又实际发生费用的施工内容所办理的签证，如由于施工条件的变化或无法遇见的情况所引起工程量的变化。

第二章 管理原则

第四条 工程变更应遵循必要性、合理性、经济性原则。

（一）尊重施工图设计，尽量保持设计文件的稳定性和完整

性，原则上不得进行工程设计变更。确因特殊情况需要变更的，经批准方可对施工图设计进行变更。

（二）工程变更相关文件必须按规定程序和审批权限进行审批，严格遵守“先批准，后变更，再施工”规定。未依规定程序而自行实施的工程变更，由行为主体自行承担 responsibility。

（三）工程变更申报及批复均以书面形式进行确认，无书面形式确认的，一律视为无效，不得实施。

第五条 设计变更必须由设计单位签发，格式执行当地建设管理部门的规定。原则上由原设计单位编制。特殊情况经批准后方可委托其他有相应资质的设计单位进行编制。工程签证采用现场签证单和工程量确认单的形式，由施工单位提出，报监理单位审核通过后再报建设单位确认，按规定确认后生效，由基本建设处登记签发，方可作为工程施工、验收和结算的依据。

工程联系单是用于日常工作联系的单据，由联系单位发起，只做事务性联系，不作为工程结算的依据。

第六条 工程变更材料应由基本建设处项目负责人负责汇集、整理和保管。应按规定分项目、专业和签发顺序进行编号并登记。

第七条 工程变更材料要求内容详尽，明确变更理由和部位、变更内容和工程量。涉及材料调整的，注明变更后的材料品牌、型号、颜色、规格尺寸和报价；零星工作内容，明确工日数、对工期的影响和其他有关内容，同时应明确结算方式，以便结算。

第三章 接收与签发

第八条 项目现场管理人员负责工程变更材料的接收与初步处理。

第九条 施工单位递交的相关材料应按照专业和时间进行编号。

第十条 设计变更及工程签证材料应在施工事项发生前提出。发生危及人身安全、影响工程质量的突发事件，相关项目负责人可以采取口头形式通知设计单位、监理单位、施工单位实行变更，并在实行变更后的五个工作日内补齐书面变更确认。

第十一条 工程签证材料应一事一审。不得将多项互不关联的施工内容合并，也不得将同一施工事项的内容分割。

第十二条 工程签证材料所述事项价格、数量应真实。项目管理负责人收到工程签证材料后应对内容进行确认，内容确认应包括施工内容和材料确认，工程量的核对。

第十三条 现场管理人员收单时应检查工程变更材料是否符合相关要求。如不符合，要求相关单位整改或拒收。特殊情况的，应向项目负责人及分管领导说明情况并附书面说明。

第十四条 现场管理人员收单时，应做好收单记录。拒绝接收的材料，应做好记录并注明原因。

第十五条 工程变更材料如有材料报价内容，应及时联系基本建设处造价负责人初审。项目管理负责人应协助进行初审工作。

第十六条 工程变更材料的签发必须有相关负责人签字盖章，

并由基本建设处工程管理办公室做好签发记录。

第十七条 现场管理人员收单后，如需要进行一般材料初审或者费用变更预估金额在十万元以下，应在七个工作日内完成签署流程；如需要进行大宗材料初审或者费用变更预估金额在十万元以上（含），应在十四个工作日内完成签署流程；如需提交基建工作领导小组会议讨论或校长办公会议审定的，可视实际情况延长相应的处理时间。

第十八条 在签署流程中，如发现需要修改内容的，项目管理负责人应立即将工程变更材料退回并说明修改内容。修改后的编号不变，处理时间自重新收单后开始计算。

第十九条 在签署流程中，如认定不能同意所提要求的，相关人员应在材料上写明原因，由项目负责人留底保存一份后及时通知相关单位。该单编号保留，不再给其他材料使用。

第二十条 不属于第十九和第二十条情况的，现场管理人员不得在未完成签署流程的情况下直接将其返还给施工单位。

第二十一条 工程变更材料签署完成并盖章后，现场管理人员应做好记录，通知设计单位、施工单位和监理单位到工程管理办公室签收。

第二十二条 联系单一式五份，分别由施工单位、监理单位 and 基本建设处留存。

第四章 审核流程

第二十三条 审核流程如下：

（一）预估金额 10 万元以下的：项目负责人、造价人员初审—基本建设处处务会议审定；

（二）预估金额 10 万元（含）-30 万元的：项目负责人、造价人员初审-基本建设处审核-基建工作领导小组会议审定；

（三）预估金额在 30 万元（含）-100 万元的重大变更：项目负责人、造价人员初审-基本建设处审核-基建工作领导小组审议-校长办公会审定；

（四）预估金额在 100 万元（含）以上的重大变更：项目负责人、造价人员初审-基本建设处审核-基建工作领导小组审议-校长办公会审议-校党委会审定；

（五）对于实行全过程审计的项目，变更金额在 10 万元以上的工程变更，在审批签发前应征询审计处意见；

（六）以上工程变更（除重大变更外）累计金额原则上不应超过合同总价（或预算价）的10%。

第二十四条 变更材料按以上流程完成签署，相关负责人签字并盖章后生效。

第二十五条 经批准的工程变更不得再次进行变更，任何单位或个人不得擅自变更已批准的设计文件、不得肢解工程规避审批。

第二十六条 施工单位应严格按照批准的工程变更文件施工，如未按照工程变更文件施工而造成工程安全、质量、投资、工期不符合相关标准规定的，由施工单位承担责任并赔偿损失。

第二十七条 因工程勘察、设计、监理等相关单位的过失引起工程变更并造成经济损失的，基本建设处可要求过失单位承担责任并赔偿损失。

第五章 附 则

第二十八条 本办法由基本建设处负责解释。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。原《浙江农林大学工程联系单管理办法》（浙农林大〔2017〕149号文件）同时废止。

浙江农林大学修缮工程管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范我校修缮工程项目管理，明确管理责任，提高资金使用效率和效益，确保修缮工程项目的顺利实施，为学校发展和教学科研做好服务保障，根据《中华人民共和国建筑法》《浙江省建筑业管理条例》等国家、地方法律法规和《浙江农林大学基本建设管理办法》，特制定本办法。

第二条 本办法所指修缮工程项目，是指除基本建设项目以外，在学校建筑物、道路、绿地等进行修缮并在校本级或学校其他独立核算单位进行经费核算的工程项目；主要涵盖各类房屋建筑、构筑物和市政基础设施的修缮、装潢、改造、扩建等工程；以及上述工程所涉及的水电、道路、节能、通讯、网络、消防、绿化和环境整治等工程。

第三条 修缮工程项目分为计划内修缮工程和计划外修缮工程。

第二章 管理职责

第四条 按照“管”、“办”、“采”、“审”四权分离的原则，职能部门各司其职，协同履行修缮工程管理职责。

公共事务管理处（国有资产管理办公室）：

（一）负责拟定学校各类房产、构筑物、水电设施、市政基础设施等公共设施和基础设施的维修规划、年度维修计划以

及初步方案；

（二）负责对学校各使用单位提出的立项申请中的房屋结构与用途变更、给排水管网改造、电力增容扩容等内容进行审核并参与修缮方案的制订；

（三）参与上述项目的管理与验收。

基本建设处（植物园管理办公室）：履行修缮工程综合管理职责。

（一）根据学校基本建设管理办法负责各类修缮工程的立项；

（二）组织可行性论证、设计及预算；

（三）组织项目的实施，确保工程质量和进度；

（四）协助做好工程款支付和工程财务结算；

（五）协助做好工程审计材料准备；

（六）负责项目资料的管理，确保项目资料的真实性、完整性。

宣传部：负责涉及校园形象、文化及宣传方面修缮工程的可行性以及方案的审核，并参与上述工程的验收。

教务处：负责涉及教学教务类、教室方面修缮工程的审核，并参与上述工程的验收。

实验室与设备管理处：负责各类涉及实验室用房、实验相关教室、实验安全等方面的修缮工程可行性以及方案的审核，并参与上述工程的验收。

保卫处：负责各类修缮工程项目中涉及消防、人防、交通安全的可行性审核及外来施工人员、车辆的治安与交通管理工作，参与上述工程的验收。

信息与教育技术中心：负责修缮项目涉及网络、通讯设施等信息技术配套工作的审核与协调，参与上述项目的验收。

采购与招标中心：负责工程采购组织及合同签订。包括发布采购意向、发布招标信息、编制清单、确定招标控制价、编制及审核招标文件、委托相关机构实施采购、审核招标结果、公布招标结果、签订合同等。

审计处：履行修缮工程项目竣工结算审计职责。包括受理结算审计，自行组织结算审计或委托专业审计单位审计，协调配合工程外审，审核外审结论，发布审计报告等。

计划财务处：负责落实批准立项维修工程项目经费并按照合同和审计结论支付相应的预付款、进度款及工程结算款等。

第三章 项目立项

第五条 项目立项申报需符合以下原则：

- （一）符合学校发展与规划需要；
- （二）优先保障教学与校园安全；
- （三）坚持绿色发展与勤俭办学。

第六条 项目立项按以下程序进行：

- （一）计划申报：根据学校财务预算编制和国库指标申报时间要求，接受下年度修缮工程项目的计划申报，逾期未申报

的，将不被列入下年度维修改造计划。申报时，以学院、部门（以下简称使用单位）为单位在基建管理系统进行申报。

（二）审核备案：经基本建设处初审后，根据归口管理原则将修缮工程项目分类汇总后转交相应部门审核会签或备案。

（三）立项评审：基本建设处会同各归口部门，根据申报项目的轻重缓急及经费情况，在实地勘察、初步论证的基础上，经评审、排序确定年度维修改造计划。基本建设处负责统一将年度维修改造计划报计划财务处、审计处备案。

第七条 对未列入年度计划又确需维修改造的计划外工程项目，如安全稳定应急类、上级部门下达任务类等，由使用单位在基建管理系统进行申报，基本建设处会同相关归口部门会签、评审（一般工程项目 45 日内、专业设计工程项目 90 日内）。

第八条 对因不可抗力或突发事件所造成破坏且涉及师生安全的工程项目，各归口管理部门可进行相应的应急抢修处置。

第九条 校内建筑物、构筑物和水电、市政等基础设施的运行情况，在无单位提出立项申请的情况下，由公共事务管理处提出立项申请。

第十条 申请立项修缮的项目，使用单位需明确项目概述、必要性和可行性、实施方案、预算、计划完成时间等内容。

第十一条 通过立项评审的项目，按照立项审批权限审定立项，资金落实后组织实施。

第十二条 各类修缮工程项目，均应办理相应备案、审批手续；对未经批准而擅自施工的，其费用由实施单位或个人承担，并追究相关部门及人员责任。

第四章 设计管理

第十三条 修缮工程项目需委托具有相应资质的设计单位进行设计，设计单位须提供项目设计方案、施工图、概算等；

第十四条 设计需求由使用单位提供，基本建设处对设计内容及标准进行对接，设计方案经使用单位确认后实施。

第十五条 对未进行设计的工程项目，施工单位在竣工后 15 个工作日内提供竣工资料（水、电竣工图）。

第五章 招投标与合同管理

第十六条 估算在 20 万元（含）以上的工程项目，按上级部门文件及学校采购管理办法相关规定执行。

第十七条 估算在 20 万元以内的工程项目，按年度单位的施工合同规定范围和内容安排相应的年度单位施工。

第十八条 学院、部门使用自有经费、且估算价格在 20 万元以内的项目，因特殊情况无法由年度单位实施的，由用户递交情况说明，交采购与招标中心组织审议。

第十九条 合同签订由采购与招标中心负责。校内任何单位或个人不得擅自代表学校或校内单位签订施工合同。

第六章 项目施工管理

第二十条 需在校园内施工的工程项目，无论项目经费来源，

施工单位（使用单位）必须办理审批备案手续，经基本建设处及相关归口部门审批后方可进场施工；否则，相关职能部门有权采取相关措施，并追究相应部门、人员的责任。

第二十一条 校外施工单位人员按学校有关规定至保卫处办理相关手续后方可进校。

第二十二条 所有修缮工程项目实行项目负责人责任制。项目负责人负责协调设计、造价咨询、施工、监理等项目参建单位，做好工程设计、合同管理、资金管理、施工组织、竣工验收、结算审核、档案归档、固定资产移交以及质保期满验收等工作。

第二十三条 20 万元及以上修缮工程的项目负责人由基本建设处委派人员担任，组织项目实施。项目申报单位须委派专人对接项目负责人，配合并协调完成施工场地腾退等工程修缮相关事宜，参与工程关键节点的验收。项目申报单位委派的专人应为项目单位分管领导或其他熟悉工程情况的人员。

第二十四条 20 万元以下修缮工程的项目负责人由项目单位委派专人担任。基本建设处委派专人共同参与工程施工的监督工作，组织项目验收。

第二十五条 工程安全、进度、质量、变更签证、工程款支付、竣工验收、移交、保修等施工管理应当严格按照《浙江农林大学建设工程施工管理办法》、《浙江农林大学工程变更管理办法》等办法执行。

第二十六条 工程审计应严格按照学校相关审计管理办法执

行。

第二十七条 项目预算、结算管理应严格按照学校相关制度执行，未经批准不得自行调整预算、工程结算增加部分不得超出批复预算的 10%。

第七章 监督与验收

第二十八条 对专业性较强的工程，应聘请施工监理。施工监理工作内容包括对施工材料、隐蔽工程的验收，施工进度地掌握，施工安全的检查等。

第二十九条 隐蔽工程验收必须明确隐蔽工程的工程量，同时留下影像资料，作为审计依据。

第三十条 工程竣工验收由施工单位提出，监理负责初步验收，初步验收合格后由基本建设处组织正式验收。20 万元以下没有监理的项目，项目负责人初步验收合格后由基本建设处组织正式验收。

第八章 附 则

第三十一条 违反本办法的，责令限期整改，并追究责任单位及直接责任人相应的经济责任和行政责任，触犯法律的依法追究法律责任。

第三十二条 本办法及未尽事宜由基本建设处负责解释。

第三十三条 本办法自印发之日起施行。

浙江农林大学校园绿化管理办法

第一章 总 则

第一条 为切实加强校园与植物园“两园合一”的生态化校园建设，不断提高植物园建设水平，优化校园景观，提升文化内涵，强化生态育人功能，根据《城市绿化条例》、《浙江省城市绿化管理办法》等法律法规，结合我校实际情况制定本办法。

第二条 校园内种植和养护树木花草等绿地的规划、建设、保护和管理均适用本办法。

第三条 校园绿化规划建设应以创建生态、低碳校园为目标，加强对植物园建设、园林绿化工作的领导，把植物园建设纳入学校发展规划中，并组织实施。

第四条 全校师生员工应形成“植绿、爱绿、护绿”的良好意识，依法履行绿化义务，自觉维护绿化成果及其设施，为“生态育人、育生态人”创造良好的校园环境氛围。

第二章 管理机构

第五条 学校成立校园与植物园建设委员会，作为校园绿化与植物园建设较大事项的决策和协调机构，负责组织协调校园绿化和植物园建设工作。

第六条 植物园管理办公室为校园绿化和植物园建设的主管部门，负责校园绿化和植物园发展规划制定、日常管理工作；负责植物园自然教育科学普及工作；积极应用先进技术，不断提高

校园绿化和植物园建设水平。

第三章 规划与建设

第七条 校园绿化和植物园建设由学校进行统一规划设计。

第八条 学校各类建设项目的园林绿化工程，由基本建设处负责组织实施。

第九条 基本建设和修缮工程项目应预留用于对建筑物周边环境绿化设计、施工等费用。在基建主体工程完成后三个月内应完成环境绿化、美化工作。

第十条 基建施工后的拟建绿化用地，在基建清场时必须将施工余留的建筑废料、垃圾、杂物等全部清理干净，保证绿化工程施工需要。

第四章 日常管理

第十一条 校园绿化的日常管理与养护，按下列规定划分管理责任：

（一）东湖校区、衣锦校区等绿地由植物园管理办公室委托绿化养护单位负责日常养护管理。

（二）平山、潘母岗等实验基地绿化由实验室与设备管理处负责管理。

（三）依托各教学单位、部门建设的专类园，按照“谁使用、谁负责”的原则进行管理。

第十二条 任何单位和个人不得擅自占用校园绿地或修剪、移植、砍伐学校树木。

第十三条 因建设需要修剪、移植、砍伐学校树木和临时占用校园绿地，必须向植物园管理办公室办理审批手续。移植、砍伐学校树木和临时占用校园绿地，应按规定缴纳赔偿费用。临时占用校园绿地到期必须归还，并恢复绿地。

第十四条 植物园内的珍稀植物、古树、名树、胸径 100 厘米以上的大树、具有历史价值和纪念意义的树木，实行统一管理，建立古树名木档案和标志，划定保护范围，严禁毁损、砍伐和擅自修剪、移植。

第十五条 在校园绿地、植物园内，不得有下列行为：

- （一）践踏和损坏草地、花卉、树木；
- （二）毁损园林设施；
- （三）在公共绿地内放养家禽、家畜、宠物、种菜，在校内捕猎、捕鱼、打鸟；
- （四）擅自在学校内挖根及采集标本；
- （五）在校园景观内生火野炊；
- （六）在校园树木上晾晒衣物或依树搭棚；
- （七）倾倒污物、堆放物资；
- （八）在校区内进行有损景观的其他活动。

第十六条 学校根据校园绿地养护面积和养护标准，安排绿化养护经费。绿化养护单位（部门）应按照绿地养护规范与标准做好养护工作。为保证交通、架空管线的安全使用需要修剪树木时，还应当按照兼顾管线安全使用和树木正常生长的原则进行修

剪。

第十七条 利用植物园开展科研或科普教育的应到植物园管理办公室报备，悬挂各类植物科普铭牌需经植物园管理办公室审核，任何单位和个人不得擅自悬挂。

第十八条 应加强植物园内活植物管理，建设植物信息管理系统，定期监测活植物物候变化。

第五章 法律责任

第十九条 单位和个人擅自在学校绿地内修建建（构）筑物的，由校园建设主管部门责令限期改正，恢复绿地，造成损失的赔偿损失，并可处以罚款，同时强制拆除。

第二十条 任何单位和个人有下列行为之一的，由校园绿化主管部门按以下规定给予处罚：

（一）对违反本办法第十二条、第十三条规定，擅自修剪、移植、砍伐学校树木和临时占用校园绿地的，责令赔偿损失，并按赔偿费的一至二倍给予处罚；

（二）对违反本办法第十五条规定的，责令限期改正，造成损失的赔偿损失，并按赔偿费的一至三倍给予处罚。

第二十一条 违反本办法第十四条规定的单位和个人，由校园绿化主管部门按以下规定给予处罚：

（一）擅自修剪、移植古树名木的，按直接经济损失的五至十倍给予处罚；

（二）毁坏、砍伐古树名木的，按直接经济损失的十至十五

倍给予处罚。

第二十二条 单位和个人有下列行为之一的，由公安机关依照《中华人民共和国治安管理处罚法》予以处罚，构成犯罪的依法追究刑事责任：

- （一）破坏园林设施的；
- （二）盗窃珍稀植物、古树名木或名贵花卉的；
- （三）扰乱学校园林绿化管理人员执行公务的。

第二十三条 本办法及未尽事宜由植物园管理办公室负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行。

浙江农林大学植物园活植物管理办法

第一章 总 则

第一条 为了保护、发展和合理利用植物资源，保护生物多样性，根据《中华人民共和国野生植物保护条例》、《中华人民共和国濒危野生动植物进出口管理条例》、《植物检疫条例》、《浙江省森林管理条例》、《浙江省野生植物保护办法》等法律、法规，结合本校实际，制定本办法。

第二条 适用范围：校园、植物园内（不含校外实验基地）露地栽培植物、温室栽培植物和自然植被区。

第三条 植物园管理办公室负责校内、植物园内活植物的日常管理，监督指导各专类园管理工作。

第四条 任何单位和个人都有保护校内植物资源的义务，对侵占或者破坏植物及其生长环境的行为有权检举和控告。

第五条 依据管理职责，各单位应当定期组织植物资源调查，建立资源档案和数据库，掌握资源消长情况。

第二章 植物引种管理

第六条 引种植物必须经过植物管理办公室登记备案，任何部门或个人未经登记，不得在校园、植物园内种植植物。

第七条 新引进植物应来源清楚，引入时应由植物园管理办公室登记。登记内容包含但不限于植株数、分类群名、种植地点、编目日期、存活状态、来源和种源等信息。

第八条 根据相关规定，如引进外来种属于必须经过检疫的，

则必须具备植物检疫证书。

第九条 科研项目组用科研经费引种的植物，种植于植物园内，须报植物园管理办公室进行登记，其权属归科研项目组。

第十条 绿化养护部门用于校园内景观布置的量、种类单一或重复的普通园林植物和草花不需登记。

第十一条 新引进、捐赠、来源清楚并具有保存价值的植物，经植物管理办公室登记后，可按照植物园规划定植于园内。

第三章 植物定植管理

第十二条 有记录植物的管理：

校园、植物园内定植的有记录植物是学校拥有的宝贵资源，植物园管理办公室应按各种植物生长要求给予相应的栽培管理和病虫害防治。

因植物生长需要或因景观建设需要重新定植的植物，经植物园管理办公室登记后，选择适宜地点移植。

因植物生长需要或因景观建设需要疏伐的植物，经植物园管理办公室审核，登记注销后进行。

珍贵植物、珍稀植物、单种单株植物原则上不移植、不疏伐。

第十三条 实生苗的管理：

有科研价值的实生苗需进行保护；母株数量少的实生苗需进行保护。

数量较多的非重点保存植物的实生苗经植物园管理办公室审查后可用于景观建设和植物园之间相互引种。

第十四条 研究实验用植物的管理：

科研项目组在校园、植物园内种植的植物种类应与研究内容相关，并具有技术档案；科研成果推广项目的苗木繁殖应以校外基地为主。

科研项目组收集的种质资源植物，其权属归科研项目组，但必须报植物园管理办公室登记，校内、植物园内没有的植物种类待苗木生长到一定规格时复份或全部由植物园管理办公室在校园、植物园内定植。

科研项目组项目结束时仍未向植物园管理办公室登记，并未向植物园管理办公室提交植物材料的复份或全部，将在一年内收回其所占地。

第十五条 生产经营性苗木的管理：

任何单位和个人未经植物园管理办公室批准，不得在校园、植物园内种植生产经营性苗木。

第十六条 自然植被区的管理：

植物园管理办公室负责自然植被区的物种调查、鉴定。

保卫部门负责自然植物被区的保护，阻止和处罚偷盗、随意砍伐和挖掘植物等破坏自然植被区的行为。

第十七条 死亡植物的管理：

校园、植物园内的露地植物死亡，经植物管理办公室确认是否为有记录植物后方可处理。珍贵、珍稀植物死亡，必须保留死亡植物，经登记注销后处理。

第四章 种子、果实、枝条等植物繁殖材料的管理

第十八条 种子、果实、枝条等植物繁殖材料是学校拥有的

重要资源，未经植物园管理办公室批准，任何人或部门不得私采繁殖材料。

因教学、科研需要采集种子、果实、枝条等材料，经所在单位审核后报植物园管理办公室备案。

因交换引种需要采集种子、果实、枝条等材料，需事先书面说明植物种类、数量、用途及去向并填写表格，由植物园管理办公室审核，交由植物园管理办公室专人采集。

第五章 活植物及植物繁殖材料出门的管理

第十九条 校园、植物园内所有露地或温室栽培的活植物及繁殖材料出门，须填写有部门负责人签字的苗木种类、来源、规格、数量、去向或引种单位的表格，经植物园管理办公室审核备案后出具相关证明。任何人携带活植物及繁殖材料出门时应无条件接受保卫部门的询问和核查。

第六章 违规处罚办法

第二十条 除经过学校和相关部门书面审批，任何部门或个人在校园、植物园内（包括展览温室和配备温室）私自采集种子、采摘果实、采剪枝条、挖掘苗木的行为均被视为盗窃行为，由保卫部门按照有关规定处理。

第二十一条 本办法及未尽事宜由植物园管理办公室负责解释。

第二十二条 本办法发布之日起施行。