

上海第二工业大学文件

沪二工大基〔2025〕26号

签发人：陆敏

关于印发《上海第二工业大学房屋、设施维修项目管理暂行办法（修订）》的通知

各二级教学、科研单位，机关、直属各部门：

为规范推进学校房屋、设施维修项目管理工作，提高项目决策、管理水平，提高资金使用效益，防范廉政风险，确保房屋、设施维修工作的安全优质、绿色环保、实用好用，根据国家和上海市相关法律法规、规定，结合学校相关管理办法及工作实际，修订了《上海第二工业大学房屋、设施维修项目管理暂行办法》，现予以发布，请遵照执行。

《上海第二工业大学房屋、设施维修项目管理暂行办法（修订）》自发布之日起施行，2023年印发的《上海第二工业大学房屋、设施维修项目管理暂行办法》（沪二工大基〔2023〕6号）同时废止。

特此通知。

附件：上海第二工业大学房屋、设施维修项目管理暂行办法
(修订)



上海第二工业大学房屋、设施维修项目管理暂行办法（修订）

第一章 总则

第一条 目的与依据

为规范推进学校房屋、设施维修项目管理工作，提高项目决策、管理水平，提高资金使用效益，防范廉政风险，确保房屋、设施维修工作的安全优质、绿色环保、实用好用，根据国家和上海市相关法律法规、规定，结合学校相关管理办法及工作实际，特制定本办法。

第二条 名词定义

本办法下房屋、设施维修项目（以下简称“维修项目”）是指学校对已建成、使用的房屋建筑物及附属设施和公共设施，实施修缮维护、装饰装修、节能改造等工程。不包括新建、改建、扩建等列入固定资产投资计划的基本建设项目。

附属设施和公共设施包括围墙、道路、变配电间、自行车库等构筑物、体育场地、绿化场地以及供水、电气、燃气、排水、消防、技防、防雷、通讯网络等装置及相应的线路、管道等设施。

文物建筑、古建筑和历史建筑的维修项目按照上海市相关部门的政策规定执行。

第三条 适用范围

1. 总投资在 50 万（含）以上的维修项目。
2. 经费归属基建处的维修项目。
3. 其它一事一议的维修项目。

维修项目资金来源包括财政资金、自筹等。

第四条 工作原则

学校维修项目坚持“安全为先、统筹规划、依法合规、经济适用”的原则，在确保安全的前提下，按照建筑节能、消防、防雷、数字化、基础设施扩容等需求，兼顾数字赋能、绿色低碳、建筑功能提升需求，综合考虑学校教育事业发展规划、房屋设施使用现状、教育教学计划安排、预算资金要求及安排等因素，提高维修项目的综合效益。对于涉及校园安全、需求迫切、影响面大、重要性强、具备实施条件的项目，优先安排维修。

第二章 管理部门及职责

第五条 职责分工

1. 学校相关部门根据职责分工，负责、参与维修项目相关工作，具体如下：

基建处：负责本办法下规定的维修项目（简称“维修项目”）的全过程管理。负责项目的立项申报、信息报送；负责按上级部门要求编制、报送维修项目年度计划；负责会同相关部门（如需）编制各项采购需求、组织部门采购；负责项目中工程类合同的签订、履行、管理等工作；负责安全、规范开展维修项目的投资控制、施工管理（安全、质量、进度、环保等）、竣工验收、资料归档等工作；质保期内，负责相关质量问题导致的维修工作。

校长办公室：负责对合同（50万及以上）条款合法性、合理性等内容进行审查，必要时咨询法律顾问意见。

后勤服务中心：负责项目中涉及水、电、管线、食堂、宿舍等后

勤服务范围内需求梳理、方案确定等支持工作；项目竣工验收后，接收相关公共设备、设施等，负责项目（含缺陷责任期内）日常运营、维保（缺陷责任期内非质量问题）管理等工作。

资产与实验室管理处：参与实验室管理相关方案确定等工作；负责项目中相关采购招标工作；负责管理部门为非基建处的服务类（如招标代理）项目和政府集中采购目录范围内的货物类（如空调、电梯）项目的采购合同签订等工作；负责固定资产入账审核工作（如有）。

保卫处：参与项目中消防、技防等设计方案确定；负责施工期间治安、消防、人员管理等监督管理；参与对消防、技防等内容的竣工验收；项目竣工验收后，接收消防、技防等内容，负责项目（含缺陷责任期内）日常运营、维保（缺陷责任期内非质量问题）管理、消防年检等工作。

信息化办公室：参与维修项目中网络、通信等弱电方面设计方案确定；参与网络、通信等弱电方面工程竣工验收；负责接收弱电方面的相关设备、设施，并进行日常运营、维保管理等工作。

财务处：负责落实、安排维修项目资金；负责维修项目资金日常管理；负责组织维修项目的竣工财务决算报告编制（如需）等工作。

审计处：负责制定维修项目审计制度；负责维修项目财务监理或第三方社会审计机构的采购、合同签订、管理等工作；负责组织工程审价。

使用单位或管理部门：负责根据维修项目规划要求，按时提交相关支撑材料，确保维修项目申报工作的顺利进行。在维修项目立项后，

根据项目进度情况，及时完成项目内容及设计图纸的确认工作，以减少后续设计变更、现场签证等。过程中根据使用单位或管理部门实际情况及施工需要参加例会、现场实地查看，根据使用需求提出合理化建议。参与维修项目的工程验收、移交和固定资产管理。项目移交后，由相应部门接收、管理。

2. 学校维修项目的监督工作，坚持监督与自律相结合，做到关口前移，预防在先，依法严格，全面覆盖。实行维修工作公开，自觉接受学校师生员工等对维修工作的监督。监督工作由学校纪委办公室、监察室、审计处、财务处、资产与实验室管理处等部门根据各自职能，采用过程参与、询问、检查、调查、追究等方式进行。

第三章 维修项目立项及调整

第六条 校内立项维修项目

1. 校内立项项目是指金额 50 万（含）以上至 100 万、经费归属基建处及其它一事一议的维修项目。

（1）校内各部门根据基建处、后勤服务中心和信息化办公室联合发布的维修项目申报通知，结合所辖建、构筑物的实际，填报《上海第二工业大学 XXX 部门房屋、设施维修项目（XXXX 年）》等信息。

（2）基建处会同后勤服务中心和信息化办公室考虑校内各部门申报情况，结合房屋、设施现状和各方面因素后，结合现行规范积极对接申报部门，形成申报汇总材料，提出维修项目建议。

2. 基建处会同后勤服务中心、信息化办公室讨论、并形成汇总材料。

3. 根据经费预算和项目性质，经学校决策后按规定确定实施项目。

4. 申报部门未能按规定时间递交项目申请，一般不予申报。临时性、突发性等项目，须按规定报学校决策通过后实施。

第七条 上海市教委审批的 100 万（含）以上的维修项目

1. 上海市教委入库项目入库（附表 1、附表 2）

（1）基建处根据市教委要求、维修项目库及各房屋设施使用情况，综合考虑各方面因素后提出拟申报入库项目。

（2）经校长办公会议审议，报学校“三重一大”决策。

（3）基建处根据上海市教委要求申请项目入库。

2. 上海市教委入库项目出库

（1）基建处根据入库项目名单、预算安排、轻重缓急等情况，组织设计咨询单位按要求开展拟出库项目申报材料的编制工作。

（2）经校长办公会议审议，报“三重一大”决策。

（3）基建处根据上海市教委要求申请项目出库。

3. 上海市教委增补入库同步报送出库项目

涉及特殊情况，需要上海市教委增补入库并同步报送出库的项目，根据实际情况履行校内决策程序并报上海市教委同意后实施。

第八条 项目变更调整

1. 校内常规维修项目发生重大变更（包括建设规模变化、建设标准变化、使用功能调整、重大设计调整、空间布局调整、超出批准投资估算或概算等情况）的，需履行校内决策等程序。

2. 经上海市教委批复同意的年度维修项目，原则上不得擅自调整。如因重大政策调整或不可预见因素，发生调整项目内容和投资的，根据相关规定向上海市教委申请办理调整报批手续。

第四章 决策管理

第九条 决策层级

学校维修项目决策层级为：

1. 党委常委会议决策。
2. 校长办公会议决策。
3. 基建处决策。

第十条 决策内容

1. 党委常委会议决策事项

在维修项目中，对学校规模条件、办学质量等产生重要影响的重大项目安排事项和金额达到学校“三重一大”制度实施办法所规定的事项进行决策，包括：

- (1) 维修项目入、出库申报事项。
- (2) 采购招标工作中规定的应由学校“三重一大”决策的重大事项。
- (3) 单项50万（含）以上设计变更和现场签证等决策事项。
- (4) 原合同金额调整（需签订补充合同），调整金额达到学校“三重一大”制度实施办法规定数额的事项。
- (5) 批复概算调整事项。
- (6) 其他重大事项。

2. 校长办公会议决策事项

- (1) 维修项目管理制度。
- (2) 未达到学校“三重一大”制度实施办法规定的单项项目的立项事项。
- (3) 原合同金额调整（需签订补充合同），调整金额未达到学校“三重一大”制度实施办法规定数额的事项。
- (4) 其他需校长办公会议决策的事项。

3. 基建处决策事项

- (1) 项目采购需求确定事项。
- (2) 部门采购文件确定等管理事项。
- (3) 单项 50 万以下设计变更和现场签证等决策事项。
- (4) 技术方案、设备选型确定事项；材料、品牌定型等事项。
- (5) 其他事项。

第五章 项目信息报送

第十一条 信息报送

维修项目立项后应按照国家性质、国家和上海市相关规定办理项目信息报送等手续。

第六章 采购管理

第十二条 采购管理

1. 部门采购范围以外的，按照学校现行采购办法执行。
2. 涉及部门采购的，按如下方式：
 - (1) 金额 5 万（含）以上、50 万以下的，按照学校、基建处部

门现行采购管理制度执行。

(2) 金额 5 万以下的，经基建处部门履行相应程序后，采用自行采购等方式执行。

3. 项目实施过程中，涉及材料及工程设备暂估价（含新增）50 万以下材料、设备可采用批价的方式（附表 3）。

4. 特殊、紧急项目，报资产与实验室管理处确定采购方式。

第七章 合同管理

第十三条 管理主体

校内相关部门负责维修项目中工程类、货物类、服务类相关合同的签订、履行、归档、管理、备案（如需）等工作。

第十四条 基建处所涉合同签订管理

1. 基建处会同中标单位拟定合同并组织相关参建单位（如有）审核后，形成合同初稿。

2. 金额 50 万（含）以上的合同，由基建处会同相关参建单位（如有）与中标单位就合同条款进行洽谈，形成会商纪要，通过学校法务审核后形成定稿。

3. 金额 50 万以下的合同，由基建处组织相关参建单位（如有）及中标单位就合同条款进行沟通，形成定稿。

4. 按照学校相关规定进行合同会签（附表 4）。

第十五条 合同履行

按照相关法律法规、合同约定，督促各参建单位全面、诚信、经济合理地履约，落实合同履行情况验收管理，依法妥善处理合同纠纷

与责任追究等事宜。

第八章 设计变更和现场签证管理

第十六条 设计变更管理

1. 工程实施过程中，不得随意进行设计变更。如需变更，在保证工程安全和质量、不降低技术标准的前提下，还需综合考虑投资控制、工程进度、施工便捷、节能环保等因素。

2. 对因规范、相关政府部门要求、参建单位建议或使用部门需求调整等引起的设计变更，由使用部门或项目参建单位提出设计变更申请（附表 5）或合理化建议，经参建单位按流程审核并履行校内决策程序后，方可实施。

第十七条 现场签证管理

1. 工程实施过程中，不得随意进行现场签证。

2. 对必须发生的现场签证，施工单位上报现场签证审批表（附表 6-1）等材料，经履行相关确认、审批程序后，由施工单位予以实施；实施过程中，施工、监理、项目管理（如有）等参建单位加强过程记录、监管；签证工作完成，施工单位上报现场签证确认单（附表 6-2）等材料，按流程及时完成相关确认程序。

第十八条 情况紧急或原因特殊所产生的设计变更、现场签证

情况紧急或原因特殊所产生的设计变更、现场签证事项，经各参建单位确认并报学校同意后先行实施，后续及时补办相应程序。

第九章 施工管理

第十九条 基本要求

1. 维修项目开工前，必须按现行规范，办理施工许可证/开工登记证明等手续。

2. 按照相关法律法规和合同约定，基建处组织各参建单位加强对项目安全、质量、进度、投资控制、环保等施工全过程的管理。

第二十条 进度管理

1. 学校组织招标代理单位根据相关规定并结合项目实际，合理设置施工工期。

2. 在保证现场安全、质量的前提下，基建处督促施工单位合理编制、工程监理及项目管理（如有）合理审核施工进度计划，落实过程进度管理。在保证总进度计划不变及现场安全、质量的前提下，在上报学校同意后，施工单位可以根据实际情况，科学合理调节各施工进度节点。

3. 如确有合理理由需要调整工期，经完善相应资料、履行相应审批程序后，方可按实调整并按合同约定处理。

第二十一条 安全管理

在预防为主、安全可控的原则下，基建处组织施工、监理等参建单位严格按照国家和地方相关安全管理规定、学校相关要求、合同约定等要求，明确安全管理责任主体，围绕工地安全防范重点，加强日常安全巡查，落实各项施工内容的安全管理、检查、监督等工作。

第二十二条 质量管理

1. 基建处组织设计、监理、施工、项目管理（如有）等单位落实质量管理责任，认真做好图纸交底，加强日常质量巡查监督工作。

2. 落实定样选样工作，基建处组织设计和监理等参建单位、校内使用/管理部门（如需）开展样品选型工作。

3. 建立质量管理机制，基建处督促施工、监理、项目管理（如有）等单位严格按照施工图纸和标准规范，做好施工人员培训，落实材料检验检测、工程质量报验等制度，严格各工序质量验收管理，强化质量管理措施。

第二十三条 投资管理

1. 基建处组织项目管理（如有）、财务/投资监理等单位共同做好项目投资控制工作，严格控制工程造价。

2. 基建处组织各参建单位有效加强对概算编制、施工图设计、采购招标、图纸会审、施工图预算、设计变更、现场签证、批价、竣工结算等环节的投资控制，建立投资控制预警机制。针对投资控制变化事项，按规定及时履行相应的决策程序。

第二十四条 竣工验收、移交及保修工作

1. 现场具备竣工验收条件后，基建处组织参建单位、校内相关部门按照相关规定完成项目竣工验收，并办理竣工验收手续。

2. 项目竣工验收通过后，基建处组织施工单位等梳理移交资料，组织施工单位、使用或管理部门对接确认沟通设备设施使用功能，及时办理移交工作。

按照管理职责与范围划分，原则上涉及消防工程由保卫处确认接收，弱电工程由信息办确认接收，公用设备设施（水、电、电梯等）由后勤服务中心确认接收，各使用部门范围内设备设施由相应部门确

认接收。

3. 按照合同约定、法律规定执行项目质量保修管理工作。质量保修期内，涉及施工质量问题的损坏，由基建处安排施工单位维修；涉及人为损坏、使用不当、不可抗力等造成的损坏，由相关接收部门落实维修。质量保修期内的日常维护、管理由相关接收部门负责。

质量保修期满后，基建处组织施工单位、监理单位等及校内相关使用、管理部门进行质量保修期满验收，作为质量保证金支付的前提。

第十章 资金管理

第二十五条 资金管理原则

1. 维修项目资金管理按照上级批复、学校财务管理规定及合同约定执行，做好预算资金管理和投资控制，遵循专款专用、注重效益的原则，有效保障项目及时、有序推进，不得拆解、滞留、套取和挪用，避免出现超批复、超投资现象。

2. 除特殊情况外，项目中设计、监理、施工、设备等采购均应依法订立合同，项目资金支付实行合同管理制（含补充协议）。

第二十六条 资金支付要求

1. 基本要求

各类资金的支付时间、比例、数额等，原则上严格按照规定或合同约定的支付条件进行支付。在审核各类付款手续齐全后方能支付。

2. 具体要求

（1）服务、货物：首付款（如有）原则上不超过合同总价的 30%；进度款按合同约定进度支付。政府采购类项目按相关规定执行。

(2) 工程：按照合同约定的支付。工程预付款原则上不超过合同暂定总价款的 30%，并根据合同约定在工程进度款中同期结算抵扣。工程款支付要与工程进度相适应，并且工程通过学校组织的竣工验收时支付不超过合同暂定总价款的 90%。原则上工程审价结束后，支付不超过工程审定价的 97%（合同另有约定的，从约定），工程审定价的 3%作为质量保证金（法律法规有最新规定、合同另有约定的，从规定或约定）。在缺陷责任期满后，质量保证金按合同约定支付。

(3) 项目涉及上级部门审计/核的，按照审计/核要求执行。

(4) 采用“银行转账”的方式进行支付，原则上不采用“银行支票”的方式。

第二十七条 资金支付审批

资金支付经财务/投资监理（如有）等相关参建单位审核后，按照校内付款流程审批支付。

第二十八条 工程审价、竣工财务决算、审计/核及固定资产入账（如需）

1. 工程审价

按照国家、上海市和学校工程价款结算审核的相关管理规定，基建处负责落实工程价款结算资料准备、复核工作，并报审计处安排项目审价工作。

2. 竣工财务决算报告编制（如需）

工程审价结束后，财务处负责组织相关单位编报项目竣工财务决算报告，基建处、审计处予以配合。

3. 竣工财务决算审计/核（如有）

根据上级部门安排，审计处、基建处、财务处配合做好项目竣工财务决算审核（如有）上报等工作，并按审计/审核要求开展相关工作。

4. 整改与概算调整（如有）

根据审计报告完成整改报告，向市教委提出概算调整申请，根据市教委批复开展后续工作。

5. 固定资产入账（如有）

项目完成竣工财务决算等工作后，基建处会同资产与实验室管理处、财务处完成项目固定资产入账工作。

第十一章 保密管理

第二十九条 保密项目

涉及保密要害部门部位的房屋、设施维修项目立项方案要征求保密办公室意见，与工程建设同计划、同设计、同建设、同验收。工程竣工后要经保密办公室审核合格后方可投入使用。

第三十条 保密工作安排

1. 基建处成立保密工作小组，负责按照学校保密工作规定及时完成学校交给的工作任务、学校有关文件、组织安排保密工作事项、建立保密工作记录等。

2. 针对涉密载体、未开标采购资料（含相关信息）等需保密事项，严格落实国家和学校的相关保密规定，明确知悉范围，严格控制信息传播渠道，避免信息泄露。

第十二章 档案管理

第三十一条 竣工档案管理及归档工作

1. 基建处组织参建单位落实竣工档案归档工作。
2. 竣工档案归档，根据学校现行档案管理规定执行。
3. 根据市教委安排，在信息管理平台及时报送项目前期手续、开工建设、实施进度、竣工验收及结算审价等信息。

第十三章 廉政风险防控

第三十二条 日常廉政管理

基建处应严格执行相关廉政法律、法规及规定，强化廉政工作作风，通过建立共同参与、例会通报、集体决策的工作机制，做好人员回避、预防警示工作；充分发挥党组织政治监督、廉政教育的功能，规范、公开、公正地推进基本建设工作。

第十四章 参建单位管理

第三十三条 参建单位管理

1. 学校督促各参建单位严格执行工程建设法律、法规制度等要求，认真按照合同履行，坚持公开、公正、公平的原则，依法合规廉洁地落实合同责任，全方位保障工程质量、安全、投资和进度等管理工作。
2. 学校根据相关法律法规、合同约定等追究相关单位、人员责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

第三十四条 监督考核

落实对项目施工单位和项目管理单位（如有）、财务/投资监理、

工程监理等服务单位的考核机制，以考核作为抓手，不断提高工作实效。

第十五章 附则

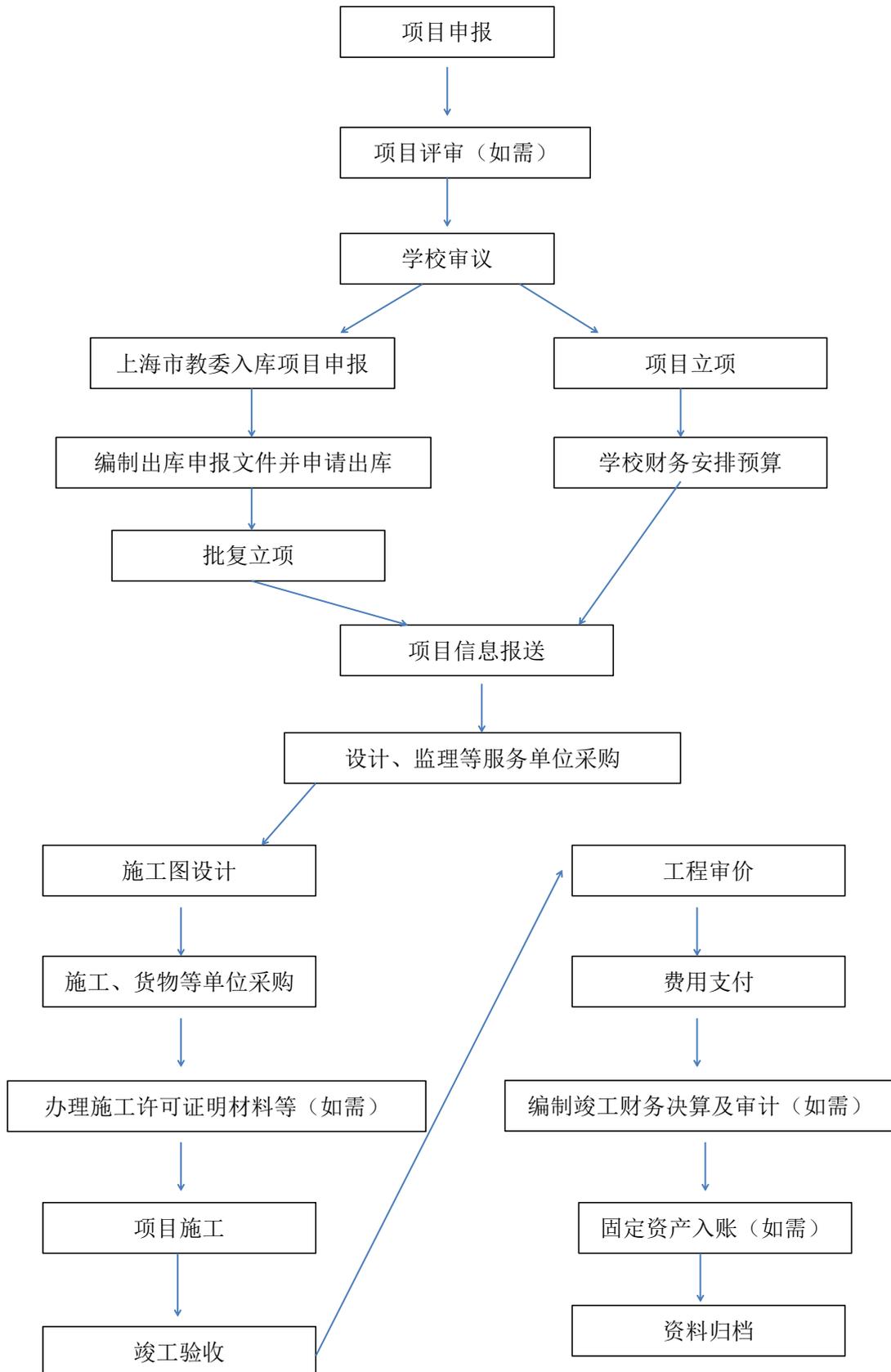
第三十五条 附则

1. 本制度由基建处负责解释，若有与上级有关政策、规定不一致之处，按上级有关政策、规定执行。

2. 本制度自发布之日起施行，《上海第二工业大学房屋、设施维修项目管理暂行办法》（沪二工大基〔2023〕6号）同时废止。

附图一：

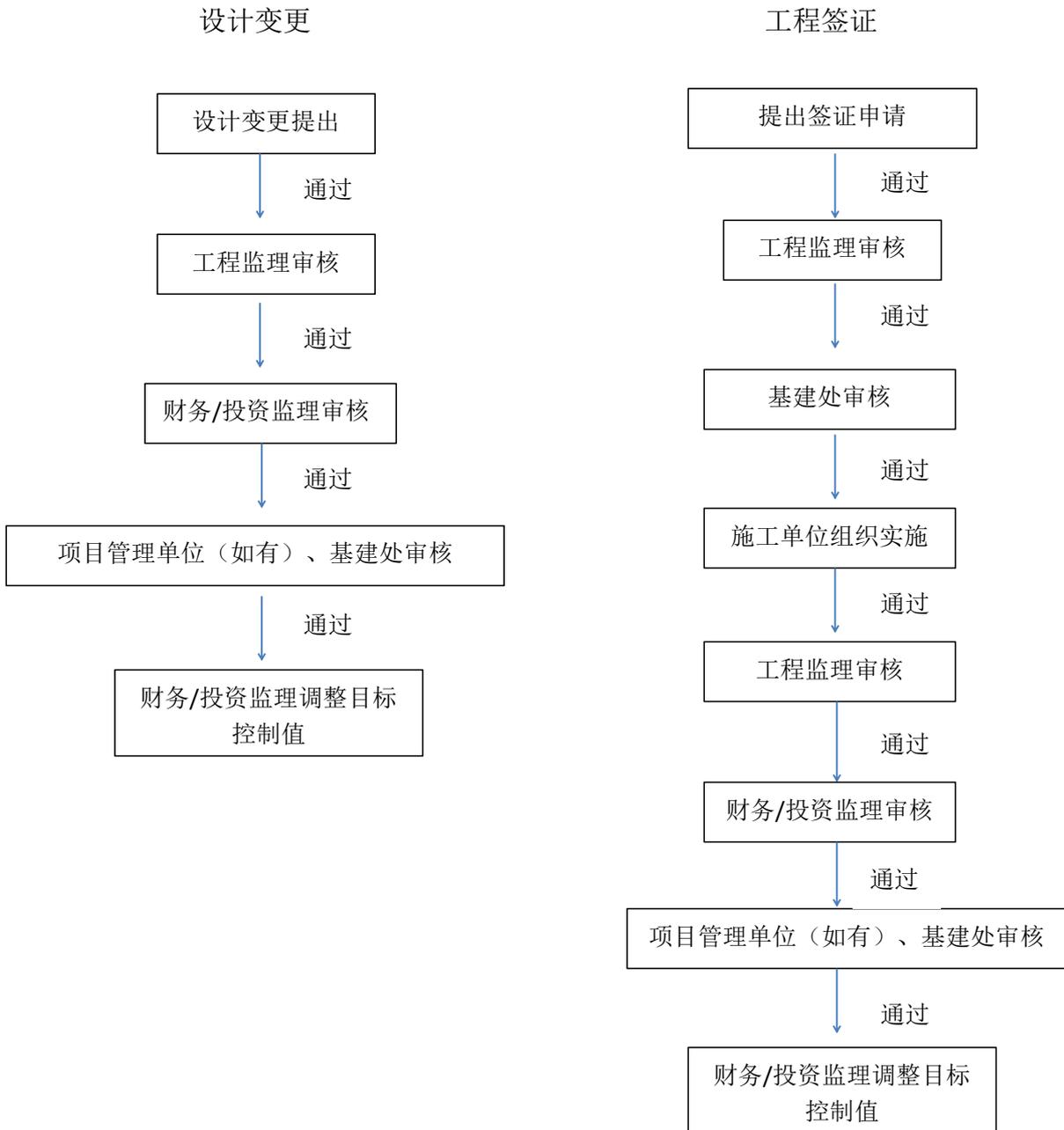
房屋、设施维修项目实施流程图



附图二：

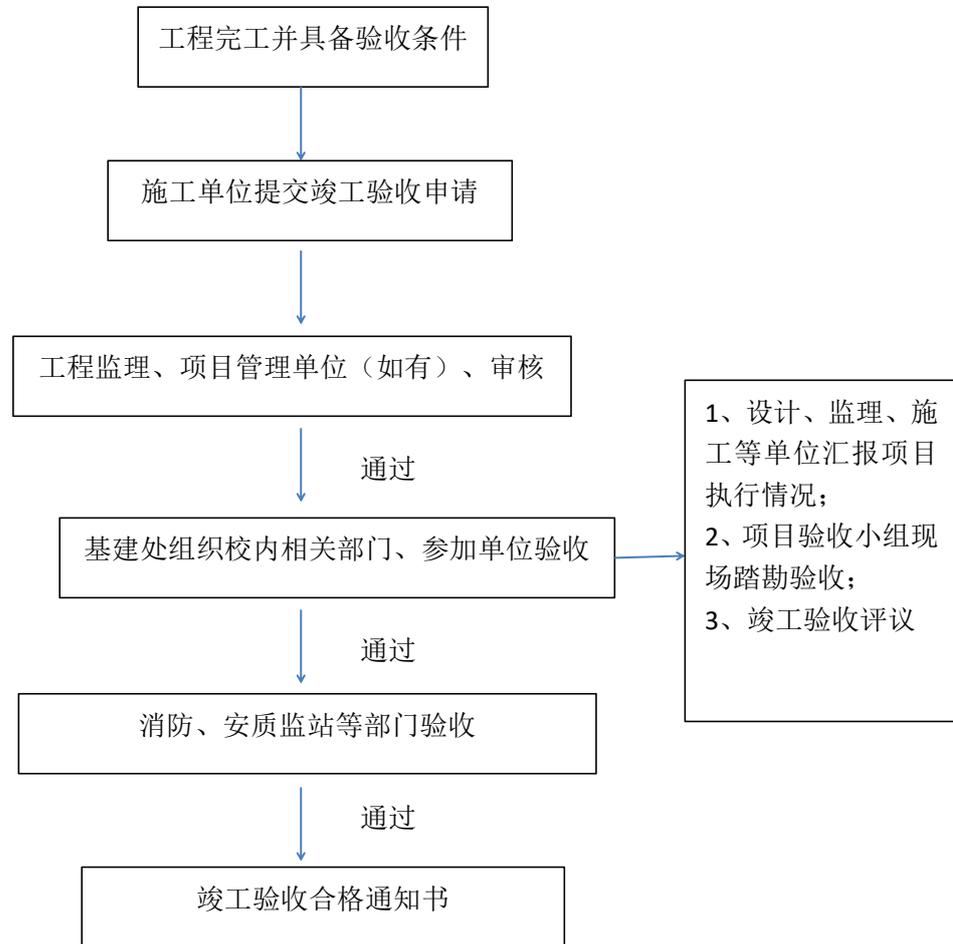
设计变更和工程签证

流程图



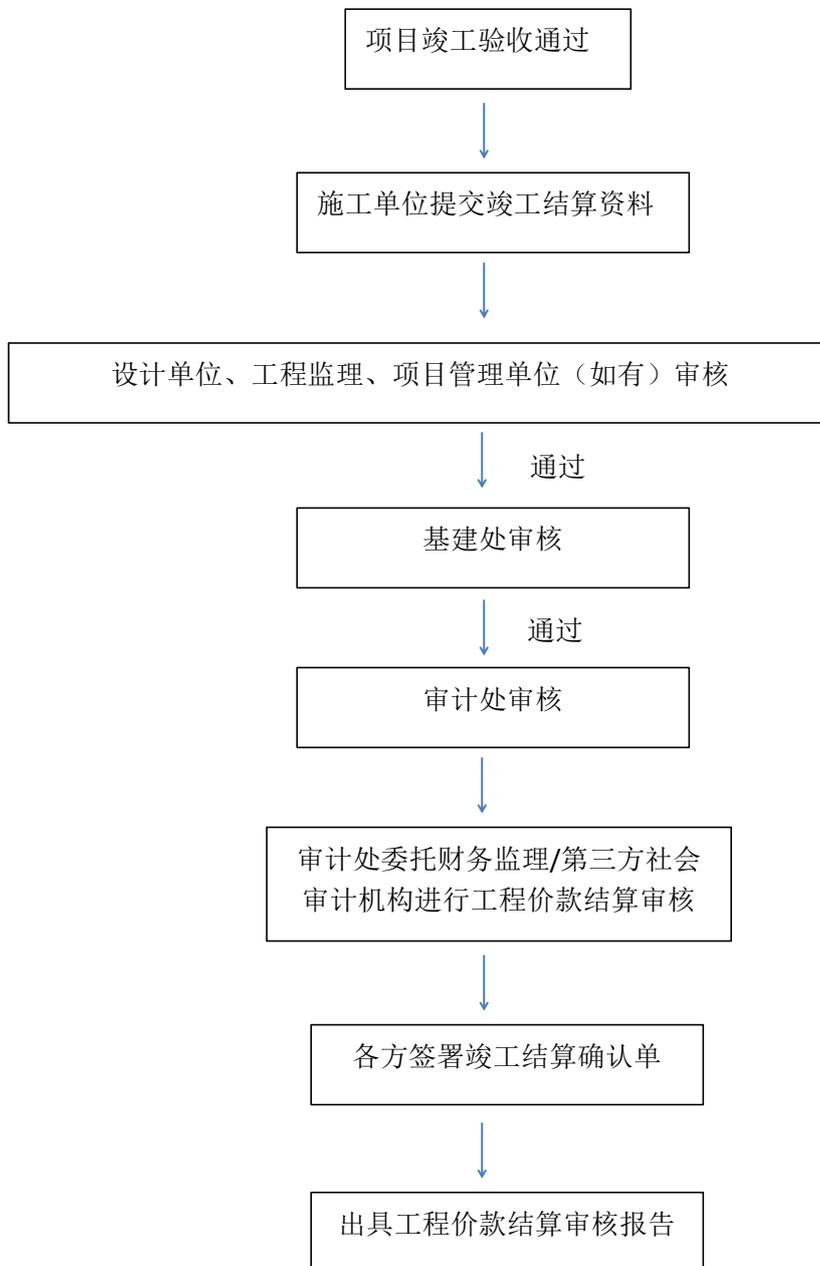
附图三：

竣工验收流程图



附图四：

竣工结算流程图



附表 1:

上海第二工业大学 XXX 部门房屋、设施维修项目（20XX 年）

申报汇总表

单位名称（公章）：_____

序号	实施年度	申报项目名称	项目规模 (M ²)	项目地点	预计总投资 (万元)	项目性质 (特殊/一般)
1	20XX					
2						
3						
4						
小计						
备注						

联系部门：_____ 联系人：_____

联系电话：_____ Email: _____

附表 2:

上海第二工业大学 XXX 部门房屋、设施维修项目 (XXXX 年)

申报表

部门 (公章)		项目序号	XXXX-XX
项目名称	校区 维修工程 (或实验室建设配套项目)		
项目地址	区 路 弄 号 号楼		
项目类型 (可多选)	<input type="checkbox"/> 房屋修缮 <input type="checkbox"/> 文物保护建筑修缮 <input type="checkbox"/> 设备、管线维修 <input type="checkbox"/> 零星维修	<input type="checkbox"/> 装饰装修 <input type="checkbox"/> 道路维修 <input type="checkbox"/> 绿化、灯光维修 <input type="checkbox"/> 其他	
项目类型	<input type="checkbox"/> 一般类	<input type="checkbox"/> 特殊类	
项目规模 (平方米或 其他)			
总投资	万元		
项目背景及 依据			
建设内容			
计划实施进 度			
预期达到的 效果			

联系部门: _____ 联系人: _____

联系电话: _____ Email: _____

附表 3:

工程材料/设备批价单

工程名称						
施工单位名称						
分部分项名称				申报日期		
材料名称	单位	规格	品牌	报价	财务/投资监理批价	备注
施工单位意见: <p style="text-align: right;">项目负责人: (盖章) 年 月 日</p>						
工程监理单位意见: <p style="text-align: right;">项目负责人: (盖章) 年 月 日</p>						
财务/投资监理单位意见: 注: 财务监理意见中需明确所涉费用是否超过 50 万。 <p style="text-align: right;">项目负责人: (盖章) 年 月 日</p>						
项目管理单位(如有)意见: <p style="text-align: right;">项目负责人: (盖章) 年 月 日</p>						
建设单位意见: <p style="text-align: right;">项目负责人: (盖章) 年 月 日</p>						
备注: 对某一材料报价时, 在满足需求的前提下, 一般需上报不少于三个不同品牌(供应商)。						

附表 4:

合同会签单

合同编号:

年 月 日

合作单位			
项目名称			
合同内容		合同金额(万元)	
资信内容	统一社会信用代码的 营业执照复印件 (加盖公章)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	其它材料:
承办人	签字: 日期:		
履行部门负责人	签字: 日期:		
合同归口 管理部门负责人	签字: 日期:		
分管校领导	签字: 日期:		
校长 (法人代表)	签字: 日期:		
备注: 合同会签按照现行《上海第二工业大学委托代理人工作规定》规定的审批权限执行。			

附表 5:

设计变更审批单

审批单编号:

审批日期: 年 月 日

项目名称	
变更提出方	
变更名称	
变更内容	<p>1、变更内容</p> <p>2、变更对项目投资和工期的影响</p> <p>附件:</p> <p style="text-align: right;">经办人: 日期:</p> <p style="text-align: right;">单位 (盖章):</p>
设计单位意见	<p>意见 (附):</p> <p>1、变更技术上是否可行; 2、对变更的意见和建议。</p> <p>负责人: 盖章: 年 月 日</p>
工程监理意见	<p>意见 (附):</p> <p>1、变更理由是否成立, 变更技术上是否可行; 2、变更对安全、质量、工期是否有影响; 3、对变更的意见和建议。</p> <p>负责人: 盖章: 年 月 日</p>
财务/投资监理意见	<p>意见 (附):</p> <p>1、变更对投资的影响; 2、对变更的意见和建议。</p> <p>负责人: 盖章: 年 月 日</p>
项目管理单位 (如有) 意见	<p>意见 (附):</p> <p>1、变更的理由是否成立, 变更技术上是否可行; 2、变更对安全、质量、工期、造价的影响; 4、对变更的意见和建议。</p> <p>负责人: 盖章: 年 月 日</p>
建设单位	<p>项目负责人: 基建处 (盖章): 年 月 日</p>

附表 6-1

现场签证审批表

现场签证编号：

项目名称：	
施工单位：	
申请日期： 年 月 日	
预估金额（万元）：	
现场签证原因及内容： (需包含：原因、实施内容、现场照片和视频、预估工程量、估价) 项目负责人签字：_____ 施工单位盖章：_____	
工程监理单位意见： 1、签证理由是否成立；2、签证的真实性；3、对质量、安全、工期的影响；4、其他意见。 总监理工程师签字：_____ 日期： 年 月 日 盖章： 日期： 年 月 日	投资/财务监理单位意见： 1、签证理由是否成立；2、签证计价的合理性和准确性；3、对投资的影响，若超出范围，提出处理意见； 4、其他意见。 项目负责人签字：_____ 日期： 年 月 日 盖章： 日期： 年 月 日
项目管理单位（如有）意见： 1、签证理由是否成立；2、工程监理意见的复核；3、对投资影响的初步意见；4、其他意见。 项目负责人签字：_____ 日期： 年 月 日 盖章： 日期： 年 月 日	建设单位意见： 项目负责人签字：_____ 盖章：_____ 日期： 年 月 日
备注	1 本表原件一式陆份，分别由施工单位、工程监理单位、财务/投资监理、项目管理单位（如有）、建设单位各存一份，归档壹份。

附表 6-2

现场签证确认单

现场签证编号：

项目名称：	
施工单位：	
申请日期： 年 月 日	
申请金额（万元）：	
现场签证内容：	
（需包含：实施内容、现场照片和视频、图纸、工程量、报价）	
项目负责人签字：_____ 施工单位盖章：_____	
工程监理单位意见：	
1、签证的真实性；2、签证的工程量确认；3、其他意见。	
总监理工程师签字：_____ 盖章：_____ 日期： 年 月 日	
财务/投资监理单位意见：	
1、签证计价的合理性和准确性；2、核算签证价格；3、对投资的影响；4、其他意见。	
项目负责人签字：_____ 盖章：_____ 日期： 年 月 日	
项目管理单位（如有）意见：	
1、工程监理意见的复核；2、对投资影响的初步意见；3、其他意见。	
项目负责人签字：_____ 盖章：_____ 日期： 年 月 日	
建设单位意见：	
项目负责人签字：_____ 盖章：_____ 日期： 年 月 日	
备注	1 本表原件一式陆份，分别由施工单位、工程监理单位、财务/投资监理、项目管理单位（如有）、建设单位各存一份，归档壹份。