

滁州学院文件

校政〔2024〕25号

滁州学院关于印发基建工程管理办法等四项 规章制度的通知

各部门、各单位：

《滁州学院基建工程管理办法》《滁州学院维修工程管理办法》《滁州学院零星维修工程管理实施细则（修订）》《滁州学院建设工程施工管理规定》已经学校研究通过，现印发实施，请认真贯彻执行。

滁州学院

2024年3月20日

滁州学院基建工程管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强基建工程管理，规范工作程序，提高工作效率，控制建设成本，更好地服务学校发展，根据国家相关法律法规和《安徽省教育厅主管学校基本建设管理办法》（皖教发〔2022〕13号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于使用财政拨款或自筹资金（含使用管理单位自筹，下同）的所有基建工程。基建工程指需要报省、市发改委立项或省教育厅备案，并经滁州市规划部门审批的新建、扩建和改建等基本建设工程。

第二章 职责和分工

第三条 学校成立由分管校领导为组长，后勤管理与基建处、发展规划处、资产与实验室管理处、财务处、审计处、信管处、安全保卫处主要负责人为成员的校园基建与维修工作领导小组，领导小组办公室设在后勤管理与基建处，后勤管理与基建处处长任主任。领导小组基建管理方面主要职责如下：

- （一）审议学校中长期建设规划；
- （二）审议学校基本建设工作相关制度；
- （三）审议学校基本建设工作重要事项；
- （四）协调和处理基本建设管理相关问题。

第四条 后勤管理与基建处是学校基建工程的归口管理部

门，代表学校管理全校的建设工程。后勤管理与基建处应严格依据法律法规，规范管理，廉洁管理。主要职责如下：

（一）编制建设工程项目计划，按有关规定和程序制定并实施校园建设总体规划和学校年度基本建设投资计划。

（二）按学校规定，负责建设工程相关自主采购工作；负责学校统一采购及政府采购范围内建设工程的施工、服务和货物等采购需求调研、论证及需求参数编制等工作，配合资产与实验室管理处完成采购工作；负责起草相关合同及组织签订合同。

（三）办理建设工程立项、规划许可、施工许可等报批报建手续。

（四）负责建设工程施工阶段的安全、质量、进度、费用等管理；协调解决有关技术问题；检查、监督设计、施工、监理等单位履行合同情况。

（五）组织建设工程初验、竣工验收及备案。

（六）工程竣工结算资料收集及初审。

（七）配合财务处完成建设工程竣工决算。

（八）配合审计处做好跟踪审计工作。

（九）负责办理工程款支付手续、办理不动产权证及移交、建设工程资料归档。

（十）负责质量保修期内的保修事宜。

第五条 审计处的主要职责：

（一）根据建设工程情况，组织实施跟踪审计。

(二) 审查学校统一采购和政府采购与价款结算相关的基建项目合同。

(三) 监督学校统一采购和政府采购基建项目验收。

(四) 负责基建项目竣工结算审计。

第六条 资产与实验室管理处的主要职责：

(一) 负责学校统一采购及政府采购范围内基建项目的采购。

(二) 参与审查学校统一采购和政府采购的基建项目合同。

(三) 参与学校统一采购和政府采购的基建项目验收。

(四) 负责固定资产入账及管理。

第七条 财务处的主要职责：

(一) 编报基建工程年度投资预算。

(二) 根据预算和合同，对工程款项进行核算管理。

(三) 审查学校统一采购和政府采购的基建项目合同。

(四) 参与学校统一采购和政府采购的基建项目验收。

(五) 负责编制基本建设项目财务竣工决算报告。

第八条 发规处的主要职责：

负责涉及新增建设用地及争取资金支持等重大建设项目必要性、合规性及功能、规模的论证。

第九条 信管处的主要职责：

(一) 审核新建建筑信息化建设需求及设计成果。

(二) 参与基建项目初验及竣工验收。

第十条 安保处的主要职责：

(一) 审核新建建筑安防建设需求及设计成果。

(二) 组织新建建筑消防设施电气检测。

(三) 参与基建项目初验及竣工验收。

第三章 立项

第十一条 拟申请立项的基本建设项目，原则上应是学校已列入校园总体规划及基本建设规划的项目。

第十二条 教室、实验实习实训用房及场所、体育用房等教学科研用房及学院行政办公用房的建设意向由使用单位提出，填写《滁州学院基建项目建设申请审批表》(附件1)，使用单位需对拟建工程使用需求、功能定位、建设必要性和可行性、建设内容、预期效益进行论证分析，编写项目建设意见书，报教学或科研主管部门。科研用房报科研主管部门，教学用房及二级学院行政办公用房报教学主管部门。由教学、科研主管部门审核后经分管校领导同意后报房产管理部门。房产管理部门审核后提请校长办公会和党委常委会研究。

第十三条 图书馆、学校行政办公用房、师生活动用房、会堂、学生宿舍、食堂、教师公寓、后勤及附属用房等其他用房的建设意向由归口管理单位提出并编写项目建设意见书后，经分管校领导同意后报房产管理部门。房产管理部门审核后提请校长办公会和党委常委会研究。

第十四条 涉及新增建设用地及争取资金支持等重大建设项目必要性、可行性及功能、规模论证的，由发展规划处牵头组织，

提请校长办公会和党委常委会研究。

第十五条 后勤管理与基建处根据经批准的项目建设意见书，依据校园总体规划和校园基本建设规划，拟定项目选址、建设内容、建设规模和投资需求报告，报校长办公会和党委常委会研究后，根据上级文件相关规定程序，向主管部门申请办理基建项目的审批或备案。

第十六条 5万元以下的基建配套工程、设备、物资及服务 etc 由后勤管理与基建处负责审批立项；5万元及以上至10万元以下的基建配套工程、设备、物资及服务 etc 由后勤管理与基建处报分管副校长审批立项；基建项目、10万元及以上的基建配套工程、设备、物资及服务 etc 按《滁州学院校长办公会议议事规则》及《中共滁州学院委员会常务委员会会议议事规则》审批立项。

第四章 资金落实及招标采购

第十七条 财务处根据立项意见及年度实施进度安排年度预算资金。

第十八条 基建工程施工及其相关的勘察、设计、监理等工程、服务和货物采购，必须严格执行《招投标法》和《政府采购法》等相关法律法规。按照安徽省政府集中采购目录和采购限额标准及学校相关采购规定执行。

第十九条 后勤管理与基建处负责起草基建各类合同。财务处、资产与实验室管理处、审计处参与审核学校统一采购和政府采购合同，其他合同由后勤管理与基建处审核。所有合同按照学

校合同管理办法要求的程序签订。

第五章 建设项目设计

第二十条 基建项目设计一般分为方案设计和施工图设计阶段，技术特复杂或有特殊要求的项目，在设计方案确定后、施工图设计前，进行初步设计，并按照上级主管部门要求报批。

第二十一条 根据建设项目需要或主管部门要求，后勤管理与基建处应组织相关职能部门、使用（管理）单位或行业专家（必要时）开展方案论证等工作，广泛征求意见和建议，确保设计文件的合理性、适用性。

第二十二条 方案设计报规划等部门审查前，由后勤管理与基建处报校长办公会议审定。施工图设计应通过施工图审查机构审查，未通过审查或审查不合格的施工图设计文件不得作为施工的依据。

第六章 工程管理

第二十三条 学校对基本建设项目实行合同管理制、项目监理制和项目负责人制。

第二十四条 后勤管理与基建处委托监理单位对工程的安全、质量、进度和资金使用等方面实施监督。

第二十五条 后勤管理与基建处配备与建设项目规模及功能等相应的项目管理人员，负责项目的管理与监督。

第二十六条 基建工程的施工、监理单位确定后，后勤管理与基建处应协调各相关单位，及时组织办理施工许可。

第二十七条 学校建设项目依法建立健全安全责任体系，明确各方的安全责任，确保施工现场和校园安全。

第二十八条 学校依法实行工程质量责任追究制度和工程质量终身负责制度，保证建设项目工程质量。

第二十九条 后勤管理与基建处按照立项和设计内容组织开展建设工作，确需变更的，应当按照规定的权限和程序进行工程变更审批。

第三十条 基本建设项目的合理工期不得随意压缩或无故拖延。

第七章 验收及档案管理

第三十一条 基建项目施工完工后，施工单位应按要求及时提交竣工验收报告，由监理单位同意后，由后勤管理与基建处组织预验收（初验）。预验收（初验）由设计、施工、监理单位、资产与实验室管理处、财务处、安保处、信管处、使用（管理）单位参加，审计处监督。

第三十二条 后勤管理与基建处应及时组织办理各类专项验收、竣工验收及备案。

第三十三条 后勤管理与基建处负责根据市城市建设档案管理办法的要求，收集、整理、汇总相关资料，向市城市建设档案馆办理工程档案验收手续。并根据学校档案管理办法的要求，收集和整理基建工程各个环节的文件和资料，汇总后移交至校档案馆。

第八章 付款及工程结算

第三十四条 工程款支付原则上依据合同约定执行，按照学校经费支出管理有关规定办理审批手续。

第三十五条 基建工程完工后，由施工单位向监理单位报送结算资料，经监理单位审查后报后勤管理与基建处。

第三十六条 后勤管理与基建处对结算资料的完整性、规范性等进行初步审核，满足要求后，由后勤管理与基建处办理结算审计申请，经分管校领导同意后送审计处进行结算审计。

第九章 工程移交及质保期管理

第三十七条 后勤管理与基建处应及时将建成的校舍移交给房产管理部门。消防设施设备移交给安保部门管理，信息网络移交给信息管理部门管理，公共区域由后勤管理与基建处组织进行管理。

第三十八条 施工单位应向学校出具质量保修书，保修书中应当明确保修范围、保修期限和保修责任。对于保修期内出现的保修范围内的质量问题，由后勤管理与基建处及时组织施工单位维修。

第三十九条 工程保修期满后，由施工单位提出工程保修期满申请报告单，经使用（管理）单位、后勤管理与基建处验收合格后，作为工程尾款支付和工程保修期结束的依据。

第十章 监督

第四十条 学校加强对基建工程项目采购、施工管理等关键环

节的监督检查。学校纪委应当公布举报电话、设立信箱，受理对项目建设中违法违纪问题的举报。

第四十一条 在基建项目的施工现场显著位置，将勘察、设计、施工、监理及建设单位名称和负责人姓名挂牌公示，接受校内外监督，实行阳光工程。

第四十二条 对项目建设中的违纪违法行为，依纪依规依法从严查处，涉嫌犯罪的移送司法机关处理。

第十一章 附则

第四十三条 本办法自发文之日起施行，由后勤管理与基建处负责解释。《滁州学院基建维修工程管理办法》（校政〔2021〕61号）同时废止。

附件：滁州学院基建项目建设申请审批表

附件:

滁州学院基建项目建设申请审批表

项目名称			
拟建设面积 (m ²)		经费估算 (万元)	
联系人		联系电话	
项目内容概要 (建设内容、规模、预期效益等)			
应提交资料: 一、□项目建设意见书 (对拟建项目使用需求、功能定位、建设必要性和可行性、建设内容、预期效益等进行分析论证) 二、□必要性、可行性专家论证意见 (如有) 三、□初步设计图 (或功能示意图) (如有) 四、□其他资料			
申请单位 (二级学院、管理单位) 意见:			
负责人:		盖章:	日期:
申请单位归口管理部门审核意见:			
负责人:		盖章:	日期:
分管校领导意见:			
签字:		日期:	
房产管理部门意见:			
签字:		盖章:	日期:

滁州学院维修工程管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校维修工程管理，规范工作程序，监督和保障维修工程项目质量，提升维修资金使用效益，做到合法合规、公开透明、便捷高效，更好地为教学、科研和师生员工服务，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 办法适用于学校的建筑物（构筑物）、场地、道路、管网、校园绿化、设施设备的改造、修缮、装饰装修等工程。

第三条 本办法中的维修工程是指使用财政拨款或自筹资金（含申请立项单位自筹，下同）等，且工程预算在1万元及以上的维修工程。

第四条 维修工程应经过申请立项、经费预算、采购、签订合同、组织施工、竣工验收、竣工结算审计、档案资料归档等规定程序。

第二章 机构与职责

第五条 校园基建与维修工作领导小组（以下简称“领导小组”）是维修改造工作的领导机构，分管基建工作的校领导任组长，后勤管理与基建处、发展规划处、资产与实验室管理处、财务处、审计处、安全保卫处、信息化建设与管理处主要负责人为成员。领导小组主要职责：

（一）审议维修工程管理规范性文件；

(二) 指导、协调维修工程管理工作;

(三) 讨论并解决维修工程管理过程中需解决的重大问题。

第六条 后勤管理与基建处是校园基建(维修)工作领导小组的日常办事机构,是学校维修工程归口管理的职能部门,负责拟定维修计划、管理制度等;负责学校维修工程的组织实施。

第七条 各二级单位所使用管辖区域的因教学、科研、办公、安全等需要,通过使用自筹经费进行的维修工程,由所在单位负责项目的立项论证,施工设计、清单概算、项目采购、竣工验收、审计结算、费用报销等资料的准备与申报工作,后勤管理与基建处负责对申报资料进行审核,并组织项目施工、验收等工作。

第三章 维修工程立项

第八条 各二级单位根据设施使用状况和发展需要,本着实事求是和厉行节约的原则,提出下一年度需要立项维修项目(涉及房屋性质改变的,须经资产与实验室管理处同意),报后勤管理与基建处汇总。

第九条 后勤管理与基建处根据项目情况,本着轻重缓急、经济适用的原则对申报项目进行审核,拟定年度维修工程立项计划。在学校下达的预算指标内,确定学校年度维修工程计划。未列入学校年度维修工程计划,又确有需要的维修项目,由申报单位提交《滁州学院维修工程立项审批表》并经批准后执行。

第十条 维修工程立项审批

(一) 概算在1万元及以上至5万元以下的维修项目,由申

请单位报后勤管理与基建处审批。

（二）概算在 5 万元及以上至 10 万元以下的维修项目，由申请单位报后勤管理与基建处初审后，报分管后勤工作的校领导审批。

（三）概算在 10 万元及以上的，由申请单位报后勤管理与基建处初审，分管后勤工作校领导审核，由后勤管理与基建处提交校长办公会议审议。

（四）突发安全事故的排危抢险以及水电气应急抢修工程，由后勤管理与基建处核实情况后及时处置，同时向安全生产工作领导小组、采购工作领导小组报告，按照应急处置机制处理。

第四章 工程采购

第十一条 经批准立项的项目，根据学校采购管理办法进行采购，确定施工、服务单位。

第十二条 对学校突发安全事故、安全隐患的抢修以及水电气应急抢修等项目，及时报向采购工作领导小组报告，按照采购办法执行。

第五章 施工管理

第十三条 施工管理采取“谁组织、谁负责”的原则，后勤管理与基建处负责施工管理的监督与指导。

（一）维修工程实行项目负责人制。10 万元以下维修工程项目，设置项目负责人 1 名，10 万元及以上维修工程项目，成立工程管理工作小组，1 名人员任项目负责人，其余人员任组员。其中涉及

二级单位申请的立项维修工程，二级单位需确定至少 1 名人员任组员，协助项目负责人做好施工管理工作；

（二）协助施工单位做好开工前准备工作，包括合同签订、施工现场交底、水电接入、协调解决有关技术和其他问题；

（三）监督施工单位履行维修工程项目施工合同情况。实行工程监理的项目，应负责监督监理单位履职情况；

（四）按照有关规定，检查、验收隐蔽工程和关键工序，审核工程变更、签证；

（五）组织维修工程竣工验收；

（六）负责维修工程竣工结算资料初审，协助审计处进行结算审计；

（七）审核、办理维修工程款支付；

（八）负责办理有关资产移交和维修工程资料归档；

（九）负责维修工程质量保修期内的保修事宜。

第十四条 施工单位接到中标通知书后须尽快组织人员进入施工现场，维修项目负责人应督促施工单位安全文明施工，做到施工现场材料堆放整齐、控制噪音、保护周边花草树木、地下管网等设备设施，施工产生的各种垃圾要规范处置。

第十五条 维修工程项目变更与签证

工程变更按照《滁州学院基建维修工程变更管理办法》执行。

第六章 竣工验收及质保

第十六条 维修工程项目竣工后，项目负责人应督促施工单

位及时清理施工现场的临时设施和建筑垃圾，恢复施工中损坏的绿化与道路设施等。工完场清后，组织竣工验收。

（一）二级单位自主采购限额以下的项目，由申请立项单位、后勤管理与基建处进行竣工验收。

（二）二级单位自主采购限额及以上的项目，由申请立项单位、后勤管理与基建处进行竣工验收。涉及政府采购项目的，资产与实验室管理处参与验收。

第十七条 维修工程质量保修期自工程竣工验收合格之日起，保修期限按合同约定执行。保修期内出现工程质量问题，由立项单位与施工单位联系解决。

维修工程质量保修期满，经后勤管理与基建处与立项单位共同终验合格，办理质保金退还。如不合格，不予办理质保金退还。

第七章 审计与结算

第十八条 项目竣工验收合格后，立项单位及时提交审计结算资料报后勤管理与基建处审核，后勤管理与基建处报请审计处组织维修工程审计工作，并出具审计结论。

第十九条 维修工程款支付按照学校财务制度和合同约定执行。

第八章 其他

第二十条 维修工程完工后，项目负责人及时对立项文件、招投标文件、施工合同、工程变更签证、设计变更、工程验收、工程结算报告、竣工图等与维修工程有关的资料进行归档、移交。

第二十一条 维修工程施工中产生的水、电按实际用量或工程定额标准收取，费用从工程支付款中直接扣除。

第二十二条 本办法自发布之日起执行，后勤管理与基建处负责解释。《滁州学院基建维修工程管理办法》（校政〔2021〕61号）同时废止。

附件：1. 《滁州学院维修工程立项审批表》

2. 《滁州学院维修工程项目竣工验收表》

附件 1:

滁州学院维修工程立项审批表

申请时间: 年 月 日

工程名称			
工程地点		概算（万元）	
申请立项单位		经费来源	
项目负责人		联系电话	
项目管理小组人员		联系电话	
项目概况、方案及 实施必要性	(可另附)		
申请立项单位意见	(盖章)		
经费归口 部门意见	(盖章)		
经费归口 校领导意见			
后勤管理与基建处 意见	(盖章)		
分管后勤工作 校领导意见			

备注：1、10 万元及以上维修工程项目需填写至少 1 名项目管理小组人员。

2、二级单位申请的立项维修工程，需填写至少 1 名项目管理小组人员。

附件 2:

滁州学院维修工程项目竣工验收表

验收日期: 年 月 日

工程名称			
施工单位			
中标（合同）价			
验收 内容			
施工单位 意见	(公章)		
申请立项单位意见: (公章)	后勤管理与基建处意见: (公章)	资产与实验室管理处意见: (二级单位自主采购 限额及以上的政府采购 维修工程) (公章)	

滁州学院零星维修工程管理实施细则（修订）

第一条 为进一步规范零星维修工程管理，提高工作效率和资金使用效益，明确职责和范围，确保工程安全 and 质量，根据《滁州学院维修工程管理办法》有关规定，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则中的零星维修工程是指使用财政拨款或学校自筹资金（含申请立项单位自筹资金）等，且工程预算在1万元以下的维修工程。

第三条 申请零星维修工程立项单位应填写《滁州学院零星维修工程立项申请表》，经后勤管理与基建处审批后，按照学校采购相关规定确定施工单位，方可组织实施。

第四条 申请立项单位指派1名工作人员负责现场管理，主要职责为施工监管协调、组织竣工验收、办理报销、资料归档、台账建立等相关工作。

第五条 施工完成后，申请立项单位组织竣工验收并填写《滁州学院零星维修工程竣工验收表》，各单位验收人员不少于2人。

第六条 竣工验收合格后，申请立项单位督促施工单位及时报送结算资料，现场管理人员对《滁州学院零星维修工程结算表》进行初审，后勤管理与基建处进行复核审定。现场管理人员按学校财务有关规定办理费用结算。

第七条 申请立项单位应对可预见性，可统筹性的工程归集

处理，严禁肢解立项发包。确因应急抢修、突发状况、落实上级政策需要的项目除外。

第八条 本实施细则自发文之日起施行，由后勤管理与基建处负责解释。原《滁州学院零星维修工程管理实施细则》（校政〔2019〕96号）同时废止。

- 附件：1. 滁州学院零星维修工程立项申请表
2. 滁州学院零星维修工程竣工验收表
3. 滁州学院零星维修工程结算表

附件 1:

滁州学院零星维修工程立项申请表

年 月 日

工程名称			
申请立项单位			
经费来源		预（估）算 （元）	
项目负责人		联系电话	
项目主要内容及 实施必要性	（可另附）		
申请立项单位 意见			
后勤管理与基建处 意见			
备注			

附件 2:

滁州学院零星维修工程竣工验收表

工程名称	
施工单位	
预算价	
验收日期	
验收 内容	
申请立项单位 意见	(公章)
后勤管理与 基建处意见	(公章)
备 注	

附件 3:

滁州学院零星维修工程结算表

工程名称:

序号	项目名称	项目特征 描述	计量 单位	施工单位送审			后勤管理与基建处审核		
				工程量	综合单价 (元)	合价(元)	工程量	综合单价 (元)	合价(元)
合 计									
申请立项二级单位项目负责人意见:						申请立项二级单位意见:			
工 程 量 审 核	绿化与维修保障科审核意见:					分管绿化与维修保障科处领导意见:			
造 价 审 核	综合科审核意见:					分管综合科处领导意见:			

备注：后勤管理与基建处立项项目，不需填报“申请立项二级单位项目负责人意见”和“申请立项二级单位意见”

滁州学院建设工程施工管理规定

第一条 为进一步规范学校工程建设项目施工管理，促进施工管理科学化、规范化、标准化，实现质量、进度、投资、安全控制目标，根据国家相关法律法规规定，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本办法适用于校内新建、改建、扩建等基本建设工程以及 10 万元及以上的工程。

第三条 工程开工前，后勤管理与基建处组织成立项目工程管理小组，确定一名组长，全面掌握项目情况。

第四条 工程管理小组负责对参建责任主体的管理，督促参建各单位严格执行建设项目招标文件、合同和图纸的规定，协调各相关单位，共同做好施工质量、进度、投资、安全文明管理。工程管理小组应做好日常工程巡检，参加各项验收，收集各项工程资料。

第五条 工程开工前，工程管理小组应组织做好图纸会审、交底工作。施工单位负责组织编制施工组织设计，监理单位总监理工程师负责组织各专业工程师对其审查，审查合格后，按程序签字盖章后报工程管理小组。

第六条 监理单位根据工程建设实际情况和规范要求编制监理规划和监理细则，经监理单位内部审核并由其单位技术负责人审批后报送工程管理小组。

第七条 施工单位必须严格按照施工图纸、国家现行施工规范以及双方签订的施工合同进行施工，并服从后勤管理与基建处、监理单位监督和管理。监理单位应依据国家规范和监理合同约定对工程项目实施监理。

第八条 施工、监理单位原则上不得随意更换主要管理人员，如遇不可抗力等合同约定的相关条件，确需更换的报学校审批同意后按要求报相关主管部门。项目负责人、技术负责人、总监理工程师变更需报学校校长办公会议研究决定。其他人员变更需报后勤管理与基建处研究决定。

第九条 建立项目例会制度。监理例会由总监理工程师组织，原则上每两周召开一次，掌握工程进展动态，及时通报和解决质量、安全、进度等问题，做好会议记录并将监理例会纪要及时上报工程管理小组。

第十条 施工单位主要负责人对工程安全生产工作全面负责，应当建立健全安全生产责任制度。工程监理单位对建设工程安全生产承担监理责任。

第十一条 施工单位需按规定及时申请工程主要材料及设备、隐蔽工程、分部分项工程等各类验收并完善相关资料，经监理单位或工程管理小组验收合格方可进场或者进入下一步工序。

第十二条 监理单位应督促施工单位严格按已审批的施工组织设计中的施工进度计划组织施工。对施工单位施工进度计划执行情况定期进行检查，发现偏差应及时采取措施予以纠正。

第十三条 施工单位应当按照国家的法律法规及相关标准规范设置施工现场围挡封闭施工，不得占用施工区域以外场地。

第十四条 施工单位应做好施工现场扬尘噪声治理及施工垃圾清理。遵守学校作息時間要求，因特殊原因需连续作业的，应提前提出书面申请，获得批准后方可组织实施。

第十五条 进校施工车辆必须按照校方规定的行驶路线低速行驶，并且通行时注意避开学生上下课高峰期，保证交通安全，杜绝交通事故的发生。进出的施工车辆必须保持清洁，避免车载泄漏。

第十六条 施工单位不得损坏道路路面路侧石、人行道板、雨水井、雨水篦、绿化带、通信光缆、燃气管道、供电等公共设施，如因工程需要，确需损坏少量公共设施的，在完工后必须恢复原状。

第十七条 施工单位须配合学校做好有关管理工作。严禁任何施工单位和个人以任何理由聚众滋事，严禁赌博、酗酒、打架斗殴、私拿和破坏公物，扰乱校园正常的教学、工作和生活秩序，违者按破坏社会治安秩序论，报公安部门处理。

第十八条 以上涉及监理条款仅适用于委托监理的项目。本办法自发布之日起施行，由后勤管理与基建处负责解释。《滁州学院进校施工单位管理暂行办法（修订）》（校政〔2019〕93号）和《滁州学院建设工程施工管理规定》（校政〔2019〕96号）同时废止。