

浙江工商大学公共事务管理处（校园建设处） 进一步加强基本建设项目进度管理实施细则

第一条 为进一步做好学校基本建设项目进度管理工作，特制定本实施细则。

第二条 综合计划科应进一步加强项目前期进度管理。

（一）做好与省教育厅、省发改委和省财政厅的对接、沟通，在学校基本建设项目启动时，及时落实招标代理单位与项建、可研编制单位服务采购工作，及时完成项建、可研的组织编制，加快项目立项报批进度。

（二）及时落实设计、勘探服务采购工作，做好与校内使用部门的沟通协调，及时完成项目方案设计、地质勘探、初步设计与概算编制工作，加快初步设计报批进度。

（三）督促设计单位按合同约定时间保质保量完成施工图设计，以预留足够时间完成图纸审查核对和清单、控制价的编制审核工作。

（四）及时做好规划许可证申领与监理、施工单位招标、合同签订工作，及时落实好质安监委托、施工许可证办理与规划放样等工作，力促项目尽早开工建设。

第三条 施工管理科应及时做好开工前的准备工作。

（一）及时做好施工图纸核对核查。

（二）配合综合计划科及时做好质安监委托、施工许可证办

理与规划放样等工作。

（三）督促施工单位、监理单位熟悉图纸，及时做好施工图交底。

第四条 施工总进度计划的编制、报批

施工总进度计划由施工单位在项目正式开工前编制（包括横道图与网络节点图），进场时报监理单位与学校校园建设处批准。经批准的施工总进度计划作为项目施工进度控制总的依据。

一般情况下，施工许可证下发的次日为开工日期，质量安全监督管理站出具监督报告的日期为竣工日期。施工总进度计划中的工期应严格控制在合同工期内，编制时，尚需结合验收时检测和资料移交、归档等因素进行。

第五条 施工过程中的进度管理

（一）监理单位应做好施工过程中的进度管理工作。监理单位应督促施工项目部书面报告每月进度完成情况（包括当月计划进度执行情况和次月计划进度），并比对批准的施工总进度计划，向基建施工管理科提供“符合”、“发生”或“预计发生”的书面意见。同时，监理单位可根据工程实际情况、紧迫程度，要求施工项目部倒排计划，进一步做好周计划、日计划的排定。

（二）监理单位应充分利用监理例会，做好进度管理。监理例会中，施工项目部应将实际进度和计划进行详细对比，当发现进度计划被延误时，施工项目部必须作出情况说明，分析延误原因并通过采取增加劳动力、调整施工工艺、修改施工技术方案等

切实有效的对策以弥补延误的工期，相关情况在监理例会纪要中载明。同时，施工项目部应及时调整后续施工进度计划，以满足总进度计划控制要求。

（三）监理单位应做好日常进度核查工作。主要包括：施工单位投入机械、劳动力与进度计划的匹配；各流水施工安排的合理性；各专业部分施工进度的均衡性，重点关注施工计划关键线路、关键节点、关键工序等环节的核查。

（四）若项目实际进度滞后较多且经多次催促（如：监理例会纪要、监理通知单的形式）无效，由施工管理科通过约谈、发书面函件等多种方式给施工单位公司，通过公司督促项目部采取措施，加快推进施工进度。

第六条 施工过程中的配合

施工管理科驻现场代表应要求施工单位、监理单位结合工程进度计划，针对需学校、设计单位明确的重点、难点事宜（如：图纸疑问和修改建议、图纸深化设计、施工工艺、材料选样、设备的品牌参数技术性审核等），提前不少于两周时间上报。对于需提前采购排产的材料或设备选定，还需要考虑采购、生产周期。

施工管理科驻现场代表与监理应注重施工过程中相关审核（批）事项（如：联系单变更、工程款支付、材料进场验收、隐蔽工程验收等）的时限掌控，不能办理的须明确告知，不得无故拖延办理时间。

第七条 工期合理延误签证与费用索赔办理

由施工单位按合同约定及相关法律法规要求提交工期合理延误联系单与费用索赔报告（包括相关佐证资料），监理单位需在 7 天内提出初步意见报施工管理科驻现场代表。校园建设处接到监理报送资料后，视情况，可进一步要求施工单位补充资料或在资料齐全情况下，完备校内程序，按合同约定时限（若有）进行答复。

第八条 施工后期进度管理

（一）综合计划科应提前落实专项检测单位，协同施工管理科，在竣工验收前做好各专项检测。

（二）协同监理单位，提前开展竣工资料检查，及时做好档案资料收集、归档工作。

（三）加强与项目验收主管部门的沟通，及时做好项目验收、备案、移交等相关工作。

第九条 工期履约说明与结算

施工管理科驻现场代表应注重与工期延误相关资料的收集，及时对施工单位工期履约情况作出说明，做好施工合同履约综合评估，相关资料移交结算审计单位。

第十条 本细则由公共事务管理处（校园建设处）负责解释。

第十一条 本细则自发布之日起施行。