

浙江工商大学基本建设项目 管理工作联系单实施细则

第一条 为进一步加强与学校基本建设项目参建单位间的沟通、协作，提高基本建设管理工作的质量、效能，保证学校基本建设工作规范有序进行，特制定本细则。

第二条 工作联系单签发原则

由基本建设项目管理人员根据工作需要签发，随时按工作联系单的方式与相关单位进行沟通，养成书面沟通的工作习惯，为项目建设留下管理痕迹。向施工单位签发工作联系单时，需同时向督办关联方监理单位进行抄送。

第三条 工作联系单编号

由基建工程管理科按项目、参建主体与签发先后顺序进行编号，项目以名称首字母大写代表，参建主体施工单位为 1、监理单位为 2、设计单位为 3、其他为 4。举例：如英贤慈善大楼管理中向施工单位开发第一张工作联系单，则编号为 Y-1-1。

第四条 工作联系单格式

详见附件：校园建设处规范表（5）

第五条 工作联系单签发程序

由经办人填写、科室主管审核后交处领导审定签发并加盖部门章，下发时，接受单位需签收并加盖公章。

第六条 工作联系单的督办

由经办人督办，监理单位协同督办施工单位事项，办结后，向处领导反馈结果。

第七条 工作联系单归档

施工过程中的工作联系单由基建工程管理科保存，竣工后集中移交基建综合计划科归档。项目保修期间的工作联系单，由经办人留存备查。

第八条 本制度由公共事务管理处（校园建设处）负责解释。

第九条 本制度自公布之日起施行。

附件：校园建设处规范表（5）

附件：

浙江工商大学校园建设处 工作联系单

签发（盖章）：

NO.:

工程名称					
工作内容和工作要求：					
处领导 (签字)		经 办		签发日期	年 月 日
接收单位 (盖章)		接收人		签收日期	年 月 日