

珠海科技学院文件

校发〔2022〕70号

珠海科技学院建筑安装工程移交接收管理办法

第一章 总则

第一条 为保证学校新建建筑工程和安装工程顺利进行固定资产移交和接收，确保满足使用要求，规范交接程序、内容，明确各方职责，特制定本办法。

第二条 本办法覆盖范围：我校按法律、法规规定有质检、消防、环评（环境影响评价，下同）等强制要求的各类新建、改建、扩建的房屋及构筑物建设工程或安装工程。

第二章 工程移交条件

第三条 竣工项目同时符合下列条件方可进行移交和接收：

（一）工程项目已竣工并经权威机构验收合格。

竣工的基建项目经省、市有关质检、消防、环评等部门验收合格后移交。

(二) 工程项目技术资料、文件齐备。包括：

1. 验收报告

2. 整套工程图纸（包括建筑图，水、电、网络、通信、消防设施竣工图等）

3. 网络、通信系统等线路测试数据和所用材料的厂家名称、性能参数、规格型号等清单

(三) 工程遗留问题已有妥善的处理办法。

第三章 工程交接程序

第四条 交接双方

移交方为学校负责组织工程建设或改建、扩建、安装工程的基建部门，接收方为使用部门（或管理部门，下同）。

第五条 交接程序

(一) 移交方与接收方（使用部门）充分沟通，接收方对工程项目的使用功能进行全面了解，并对项目质量进行初步检查。移交方负责安排施工方就工程配套设备的使用对使用部门相关人员进行培训，并填写《工程配套设备使用人员培训记录表》。若使用部门认为项目基本符合设计要求或使用要求，无严重不符

合项，无质量问题，受训人员对工程配套设备的操作规程已全面掌握，则填写《工程移交接收初检单》。

（二）移交方在接收方初检合格后，向实验室与资产管理处提交《工程移交申请书》，并附建筑平面图、主要工程清单、《工程配套设备清单》、《工程移交保修联络表》、《工程移交资料清单》、《工程移交接收初检单》、《工程配套设备使用人员培训记录表》等。

（三）实验室与资产管理处在接到工程移交申请书后七个工作日内（或依合同规定），会同移交方，组织由理事会办公室、审计与法规处、接收方、房屋管理或维护部门、保卫处（有消防验收需求时）及其它相关部门组成的工作组进行交接验收。由移交方根据必要性决定施工单位是否参加移交验收。

第六条 交接内容

移交验收工作组在工程现场进行交接验收（书面资料需提前提供）。

（一）移交方现场提供内容

1. 工程质量和使用功能、配套设施（设备）概况介绍；
2. 工程遗留问题的说明及处理方案；
3. 根据接收方或验收工作组其它成员单位要求提供工程相关资料。

（二）接收方及验收工作组其它成员单位现场工作内容

1. 检查分部工程的质量及使用功能状况；
2. 对遗留问题提出处理意见和要求；
3. 需要时，要求移交方提供与维修、维护相关的资料。

第四章 职责划分

第七条 移交方职责

（一）工程项目已竣工验收具备移交条件后，及时向接收方提出初检要求，并向实验室与资产管理处提交工程移交申请书及工程技术说明和使用相关资料，确保工程项目顺利移交；在项目移交验收通过后，向实验室与资产管理处提供资产入账相关资料。

（二）负责处理工程项目遗留问题（若存在）。

（三）负责工程项目质保期内质量保修联络事宜。

（四）负责工程项目环保评价，质检、消防等报检工作。负责产权证的办理及项目相关文件、图纸的归档工作。

第八条 移交验收工作组其它部门职责

（一）理事会办公室、审计与法规处职责：负责对移交验收过程进行监督。

（二）实验室与资产管理处职责：

1. 在收到移交方提交的工程移交申请及有关资料后，组织有关部门和人员进行工程实物验收，如无影响安全使用的质量缺

陷，配套设施（设备）符合要求且使用正常，出具《工程移交报告书》。

2. 监督检查各有关单位对房屋的管理、使用、维护责任。

3. 根据移交方提供的资料，办理固定资产入账手续。

（三）后勤处职责：负责构筑物土建、水、电等设施质量和使用功能的检查验收。保留维修相关资料，以确保质保期满后的维修保障工作。

（四）接收方（使用部门）职责：负责构筑物土建、水、电等设施质量和使用功能的检查验收。

（五）保卫处职责：负责消防系统的检查验收。

（六）教育技术与信息中心：负责网络设施质量和使用功能的检查验收。

（七）其它相关部门：负责本部门相关项目质量的检查验收。

第五章 问题处理及质量保修

第九条 现场交接验收时，各部门就使用功能进行检查，认为满足使用要求，部门负责人在《工程移交报告书》上签字确认。如出现不能满足使用要求的情况，根据设计资料确认责任方：

（一）属施工不符合工程设计要求的情况，由移交方（基建

部门)负责协调施工单位,限期整改。整改合格后,签署《工程移交报告书》。若工程项目急需使用,且该不符合项无安全问题,则由移交方与施工单位沟通,由施工单位提出合理的整改方案及施工进度,经本校基建部门审核,工程移交验收工作组确认,可签署《工程移交报告书》。移交方负责按进度要求跟踪整改落实情况,并在整改完成后,出具工程项目整改报告,经工程移交验收工作组确认后,交实验室与资产管理处存档。

(二)属使用方特殊要求的情况,则对交接验收不构成影响。由使用方提出申请,依据相关程序,有关部门在要求期限内组织实施。若涉及工程改建、扩建等,须由学校组织论证,基建部门对结构和技术问题进行审核,获得批准后方可实施。

第十条 接收方与移交方因工程质量或使用功能等发生异议不能正常移交且不能确认责任方时,由实验室与资产管理处组织有关专家评审。根据评审结果,执行第九条。

第十一条 工程的质保期按合同规定执行。质保期内出现属施工质量问题,由移交方协调施工单位负责处理。质保期满后的正常维修执行学校相关规定。

第六章 附则

第十二条 本办法自发布之日起执行,原《吉林大学珠海学

院建筑安装工程移交接收管理办法》（院发[2015] 262号）同时废止。

第十三条 本办法授权实验室与资产管理处负责解释。

- 附件：
1. 工程移交申请书
 2. 工程配套设备清单
 3. 工程移交保修联络表
 4. 工程移交报告书
 5. 工程移交接收初检单
 6. 工程移交（验收）资料清单
 7. 工程配套设备使用人员培训记录表

珠海科技学院
2022年6月23日

抄送：

珠海科技学院校长办公室

2022年6月23日印发

附件 1:

工程移交申请书

申报单位:

申报日期: 年 月 日

工程名称		管理或使用部门	
建筑面积		层 数	
结构形式		使用面积	
开工日期		竣工日期	
项目投资额			
设计单位全称			
监理单位全称			
施工单位全称			
申报单位联系人		联系电话	
工程情况说明:			

申报单位负责人签字:

申报人:

申请说明:

本工程已具备《珠海科技学院建筑安装工程移交接收管理办法》规定的工程移交条件,即:

1. 工程项目已竣工并经权威机构验收合格。
2. 工程项目技术资料、文件已齐备,交接验收结束后由本部门(申报单位)负责向学校档案室归档。
3. 无工程遗留问题或工程遗留问题已有妥善的处理办法。

附件 3:

工 程 移 交 保 修 联 络 表

年 月 日

分部工程名称	建设单位 联系人 电话	施工单位 联系人 电话	保修起止日期
土建工程			
装饰工程			
门窗工程			
屋面工程			
给排水工程			
电气安装工程			
通信工程			
网络工程			
消防工程			

备注:

申报单位负责人:

制表人:

附件 4:

工程移交报告书

工程名称:

移交单位		管理或使用单位	
设计单位		施工单位	
监理单位		工程地址	
结构形式		建筑面积	
层 数		投资 额	
开工日期		竣工日期	
移 交 意 见			
备 注			
移交部门		管理/使用部门	
负责人签字: _____		负责人签字: _____	
消防管理部门		后勤处	
负责人签字: _____		负责人签字: _____	
		实验室与资产管理处	
		负责人签字: _____	
其它相关部门			
人员签字: _____			

年 月 日			

附件 5:

工程移交接收初检单

工程名称		初检时间	
管理或使用单位			
<h3>工程项目初检情况说明</h3> <p>1. 该项目组织单位（ ）已与项目使用或管理单位进行了充分的沟通。</p> <p>2. 项目管理或使用单位已对项目的使用功能进行了全面了解，并对项目质量进行了初步检查，认为基本符合设计要求或使用要求，无严重不符合项，无质量问题。</p> <p>3. 施工方已就项目配套设施、设备的使用对使用单位相关人员进行了培训或已确定培训计划。</p> <p>4. 项目管理或使用单位同意提交由学校相关单位组织的移交验收。</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">项目管理或使用单位负责人：</p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">年 月 日</p>			
备注			

- 注：1. 此单于正式交接验收前由管理或使用部门填写，表明管理或使用部门已对拟接收的工程项目进行了初步检查，同意进行交接验收。
2. 此单不能代替《工程移交报告书》。

附件 6:

工程移交（验收）资料清单

项目名称:

移交单位:

年 月 日

一、工程项目合同	1. 2. 3.
二、技术图纸	1. 2. 3.
三、相关合格证明	1. 2. 3.
四、产品或设备使用说明书	1. 2. 3. 4. 5.
五、其它	

移交单位负责人签字:

填表人签字:

附件 7:

工程配套设备使用人员培训记录表

填表日期: 年 月 日

工程名称			
管理或使用单位			
设备名称			
实施培训单位			
培训项目	1. 2. 3.		
开始时间		截止时间	
培训结果			
培训人签字		联系电话	
受培训人签字		联系电话	

使用部门负责人签字: