

河南科技大学文件

河科大基〔2022〕4号

关于印发《河南科技大学基建工程设计变更、 技术核定、预算外签证管理办法（试行）》 的通知

校属各单位：

《河南科技大学基建工程设计变更、技术核定、预算外签证管理办法（试行）》已经2022年5月12日校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

河南科技大学

2022年5月17日

河南科技大学基建工程设计变更、技术核定、 预算外签证管理办法（试行）

依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国政府招标投标法实施条例》，为加强工程设计变更、技术核定及预算外签证的管理，规范工程变更和预算外签证流程，合理控制工程投资额，特制定本办法。

一、设计变更管理

设计变更指由设计单位出具的工程变更资料。本办法所述设计变更范围为确定中标单位后由设计单位出具的设计变更。

1. 设计变更审批权限

(1) 2 万元以下设计变更以经工程技术科组织经济活动的纪要为依据办理变更会签手续。

(2) 2 万元（含）以上 10 万元以下设计变更以处长办公会议纪要为依据办理变更会签手续。在进行合理性论证后，向审计处报备。

(3) 10 万元及以上变更以校长办公会纪要为依据办理变更会签手续。在进行合理性论证后，向审计处报备。

2. 设计变更办理流程

设计变更按以下流程办理会签手续：

(1) 设计变更须经经办人、工程技术科负责人、主管工程处长、基建处处长签字同意，并在设计变更中加盖基建处章后为有效。

(2) 设计变更办理前，工程技术科、设计人员、监理人员、

施工单位人员应首先对其变更合理性，经济性进行把关。

(3) 对于现场突发急需确定且必须进行变更，根据审批权限，由工程技术科负责人征求审计处代表和基建处处长口头同意后，可先执行，但应及时补办会签手续。

3. 设计变更的办理要求

(1) 开标后的设计变更应加盖基建处公章。未加盖基建处公章的设计变更不得作为竣工结算依据。

(2) 工程技术科专人负责设计变更的手续办理和传递工作。

(3) 设计变更不得涂改和弄虚作假。

(4) 设计变更由工程技术科专人负责下发、保存和归档。

4. 重大设计变更报审

重大变更是指涉及消防、人防、结构等修改内容，需经原施工图审查、消防、人防等单位重新审批的设计变更。凡属重大设计变更，工程技术科应在按规定报至原施工图审查、消防、人防等审图单位进行审批后，方可按校内程序办理。

5. 开标前设计变更因已进入投标报价，故不需加盖基建处章。

二、技术核定管理

技术核定单指由施工单位出具的需经监理单位、设计单位和建设单位认可的技术变更资料。

1. 技术核定单审批权限

(1) 2 万元以下技术核定经工程技术科组织经济活动的纪要为依据办理核定会签手续。

(2) 2 万元（含）以上 10 万元以下技术核定以处长办公会议纪要为依据办理核定会签手续。在进行合理性论证后，向审计处报备。

(3) 10 万元及以上变更以校长办公会纪要为依据办理核定会签手续。在进行合理性论证后，向审计处报备。

2. 技术核定事项办理流程

技术核定事项按以下流程办理会签手续：

(1) 技术核定须经经办人、工程技术科科长、主管工程处长、基建处处长签字同意，并在技术核定中加盖基建处章后方为有效。

(2) 技术核定事项办理前，工程技术科、设计人员、监理人、施工单位人员应首先对其合理性、经济性进行审核把关。

(3) 对于现场急需确定且必须进行技术核定事项，根据审批权限，由工程技术科征求审计处代表和基建处处长口头同意后，可先执行，但应及时补办会签手续。

3. 技术核定事项的办理要求

(1) 技术核定单应加盖基建处章。未加盖基建处章的技术核定单不得作为竣工结算依据。

(2) 工程技术科专人负责技术核定事项的手续办理和传递工作。

(3) 技术核定事项不得涂改和弄虚作假。

(4) 技术核定事项由工程技术科专人负责下发、保存和归档。

三、预算外签证管理

预算外签证指对照施工合同、工程量清单、预算定额等要求，属确需业主方认可的不在工程量清单范围内的额外工作量。

1. 预算外签证审批权限

(1) 2 万元以下预算外签证经工程技术科组织经济活动的纪要为依据办理签证会签手续。

(2) 2 万元（含）以上 10 万元以下预算外签证以处长办公会议纪要为依据办理签证会签手续。在进行合理性论证后，向审计处报备。

(3) 10 万元及以上变更以校长办公会纪要为依据办理签证会签手续。在进行合理性论证后，向审计处报备。

2. 预算外签证流程

预算外签证须严格控制，确需签证事项应依据处长办公会议纪要按下述程序办理会签手续：

(1) 预算外签证须经经办人、工程技术科负责人、主管工程处长、基建处处长签字同意，并在预算外签证中加盖基建处章后方为有效。

(2) 预算外签证办理前，技术人员、监理人员应首先对其合理性进行认定，预算外签证的签署人应对工程量的真实性、准确性及合理性负责。

(3) 对于急需解决且涉及金额在 2000 元以下的预算外签证，经工程技术科科长同意后，先行实施，后在两周内补办签证手续。

3. 预算外签证的办理要求

(1) 预算外签证应加盖基建处公章。未加盖基建处公章的

预算外签证不得作为竣工结算依据。

(2) 工程技术科专人负责预算外签证的手续办理和传递工作。

(3) 已审核同意的签证，由工程技术科负责督促承包人在该项工作完毕后二周内办理签证手续。

(4) 预算外签证不得涂改和弄虚作假。

(5) 预算外签证由工程技术科专人负责下发、保存和归档。

(6) 由于施工单位审图不仔细或未按要求施工等原因造成的施工返工签证不予认可。

四、本办法自印发之日起施行

附件：1. 河南科技大学基建工程设计变更会签单

2. 河南科技大学基建工程技术核定会签表

3. 河南科技大学基建工程预算外签证会签单

附件 1

河南科技大学基建工程设计变更会签单

工程名称		编号	
施工单位		专业	
变更单位			
变更原因： 变更主要内容：			
会 签 栏			
经 办 人			
工程技术科长			
主管工程副处长			
基建处处长			

附件 2

河南科技大学基建工程技术核定会签单

工程名称		编号	
施工单位		专业	
提出原因： 核定主要内容： 造价变化估算情况（签字）：			
会 签 栏			
经 办 人			
工程技术科长			
主管工程副处长			
基建处处长			

附件 3

河南科技大学基建工程预算外签证会签单

工程名称		编号	
施工单位		签证内容	
主要内容：			
会 签 栏			
经 办 人			
工程技术科长			
主管工程副处长			
基建处处长			

