

亳州学院文件

校发〔2024〕7号

关于印发《亳州学院维修工程管理办法 (试行)》的通知

各部门、各院系:

《亳州学院维修工程管理办法(试行)》已经亳州学院校长办公会研究通过,现印发给你们,请遵照执行。



亳州学院维修工程管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学校维修工程管理，规范维修工程立项审批程序，监督和保障维修工程质量，提高工作效率，推进维修工程管理工作制度化、规范化，更好地为教学、科研和师生员工服务，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中的维修是指在已竣工交付使用的建筑物、构筑物或其他基础设施上，以消除安全隐患，恢复、改善使用功能进行的维修、改造和装饰装修。

第三条 维修工程分为立项维修工程、日常零星维修工程和应急维修工程。

（一）立项维修。是指以消除安全隐患、提升校园环境、改善使用功能等，对建筑物、构筑物或其他基础设施进行的维修和改造。单项预算为5万元及以上的维修项目。

（二）日常零星维修。指保障学校正常运行、美化校园环境等，对建筑物、构筑物或其他基础设施进行的日常保障性维修维护和改造。单项预算为5万元（不含）以下的维修项目。

（三）应急维修工程。指对不可预知的突发安全事故的排危抢险以及水电气维修工程。包括且不限于：突发性的水、电、暖、道路等基础设施的损坏，不及时抢修就会影响到正常的教学、科研和师生生活秩序的维修工程；存在严重安全隐患，不立即处理

可能会造成人身伤害或财产损失的维修工程；因政府和学校重大项目或重要活动需要或学校临时安排、限时完成的维修工程。

第四条 立项维修工程实施程序一般需经过申请立项、经费预算、招标采购、合同签订、施工管理、竣工验收、结算审计、工程款支付、资料归档等程序，不得擅自实施。应急维修工程按要求迅速处置后，要结合实际提供相关过程性材料。

第二章 管理机制

第五条 学校年度维修工程重大事项按照学校“三重一大”相关规定报校长办公会、党委会研究审定。

第六条 学校维修工程管理由基建工作领导小组牵头负责，包括审定维修工程管理规范性文件、审核年度维修工程立项申请、指导与监督维修工程管理工作、解决维修工程管理过程中的重大问题。

第七条 业务管理部门是指负责管理、分配学校有关业务和经费的部门。图文信息中心作为弱电信息化基础设施维修工程的业务管理部门，除弱电信息化基础设施维修除外的学校维修工程由后勤与保卫处作为业务管理部门。

业务管理部门牵头负责贯彻执行国家有关法律法规，实施维修工程，主要职责包括：负责制定维修工程管理相关制度；负责受理立项申请，并报学校审定后形成项目清单；审核图纸、清单控制价和采购需求方案；负责合同监督管理；负责施工全过程管理；负责组织验收、送审、归档。

第八条 项目单位是指项目使用、占有或受益的部门或院系。项目单位使用、占有学校房产(各单体楼宇)的内部使用空间(室内)及有关公共基础设施,管理范围划分为:教务处负责教学楼、实验楼和艺术楼;学生处负责学生宿舍楼;党政办公室负责勤政楼;图文信息中心负责图书馆;体育系负责体育场、馆;发展规划与科研处负责科研用房;其他房产、公共基础设施、各楼宇内公共空间(内部走道、楼梯间、卫生间等)、外立面、楼顶及楼宇散水坡等建筑单体附属基础设施由后勤与保卫处负责。对不便于清晰界定管理的情况,实际使用或占有单位作为项目单位。

项目单位拟维修、装修或改造的房产或公共基础设施属于有关部门管理的,须先报有关管理部门同意后,再根据维修工程特点报业务管理部门后勤与保卫处或图文信息中心。

项目单位负责编制维修工程立项申请、编制预算资金、施工图设计(若有)、编制清单控制价、拟定采购需求方案、项目论证、项目采购和合同签订;配合施工过程管理、项目验收;负责费用报销、接收项目、质保管理等工作。

若项目单位为业务管理部门的,则业务管理部门履行项目单位的职责。

第九条 相关职能部门各负其责,包括但不限于做好以下相关工作:

(一)后勤与保卫处负责5万元及以上的维修工程项目采购。

(二)后勤与保卫处负责管理年度造价咨询服务、监理服务、零星维修服务。

(三)财务处负责维修工程经费预算及资金管理工作。

(四)审计委员会办公室按规定对维修工程监督和竣工价款结算审计。

(五)党政办公室按规定管理工程档案。

第十条 实施维修工程时原则上采用工程监理制度。监理单位须严格按照工程监理规范执行监理工作，重点监控施工质量、关键部位及隐蔽工程，并对其实行全程记录和评估。若监理单位违反规定导致质量问题，应依法承担相应责任，包括但不限于经济赔偿、行政处罚等。

第三章 立项维修项目立项管理

第十一条 项目单位根据本单位管理使用的房屋、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，在申报年度预算时应同时提出需要立项维修或改造的项目，立项申请应阐明维修改造项目需求、经费估算及计划实施时间等。

第十二条 维修工程立项申请由项目单位向业务管理部门提交。业务管理部门审核项目方案必要性、可行性、实施时间等并汇总后，按项目属性(是否信息化项目)提交业务管理部门(后勤与保卫处或图文信息中心)。经业务管理部门审核通过的立项申请报基建工作领导小组研究审议，根据轻重缓急和学校实际情况，拟定各类维修工程项目清单。

第十三条 经基建工作领导小组审议的维修工程，业务管理部门按程序报学校审议批准立项，建立学校年度专项维修工程项目清单。根据学校年度经费预算，确定年度立项维修工程项目。

第四章 立项维修项目采购管理

第十四条 根据国家相关法律法规及学校有关采购制度，按采购程序确定施工单位。

第十五条 工程设计根据项目实际情况，确需施工图设计的，按程序确定设计单位。造价咨询、监理服务等按规定程序采购，确定年度服务单位，依据合同约定的服务内容、资金限额和资费标准提供相关服务。

第十六条 采购程序结束确定施工单位后，项目单位应依据学校相关规定和签署权限，签署合同，并将合同报业务管理部门备案。

第五章 立项维修项目施工管理

第十七条 立项维修工程需成立工作专班，业务管理部门、项目单位、基建领导小组成员单位分别确定1名人员作为工作专班成员。工作专班与设计（如有）、监理、施工等单位现场负责人共同监督维修工程的施工安全、质量、进度以及文明施工，按照有关规定检查验收主要材料、隐蔽工程和关键工序，审核工程变更、签证，参加竣工验收，协助结算审计，办理维修工程档案移交。

第十八条 主要材料及设备进场验收。由施工单位申请，工作专班成员至少 2 人、监理单位按照国家规范及合同要求履行材料进场验收，需要进行检测复试的，按照程序交由第三方单位检测出具报告。

第十九条 隐蔽工程验收。对于隐蔽工程和其他竣工验收时看不到的工程内容，由施工单位申请，工作专班成员至少 2 人、监理单位、施工单位代表进行现场确认、留影像资料。

第二十条 工程变更申请可由相关单位（项目单位、设计单位、施工单位、监理单位）申请，说明变更的原因、内容和可能发生的造价变化，经项目单位、设计单位（如有）、监理单位、施工单位确认，报业务管理部门初审，业务管理部门参照校内变更规定的权限牵头办理变更手续。

第六章 立项维修项目验收

第二十一条 维修工程项目竣工后，施工单位应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环境与道路设施等，并及时申请验收。

第二十二条 申请验收前施工单位须进行全面自检，并报给监理单位，监理单位组织预验收。

预验收通过后，工作专班向业务管理部门报告，由业务管理部门牵头组织项目单位、财务处、勘察单位（若有）、设计单位（若有）、监理单位、施工单位参加竣工验收。其中涉及政府采购项目的采购部门参加竣工验收。竣工验收专家组成员全部由校

外专业技术人员组成，一般为 3 人及以上单数组成。

需要属地工程质量监督机构监督或验收的项目，由业务管理部门验收前通知工程质量监督或验收机构参与。

第二十三条 验收的程序一般为：由施工单位、监理单位汇报工程预验收情况，项目单位发表意见，工作专班组长发表意见。竣工验收专家组成员审阅工程资料，实地查验工程质量形成明确的验收结论。

第二十四条 验收合格后，及时移交使用部门进行使用和管理。验收不合格的，项目单位书面通知施工单位并限期整改，整改到位后重新组织验收。

第七章 日常零星维修工程

第二十五条 日常零星维修申请

（一）零星维修工程项目实行随时报修、快速勘查、廉洁高效、及时实施的原则。

（二）零星维修工程必须事先填写《亳州学院零星维修工程申请表》，维修地点属于学校项目单位使用管理的，由项目单位向业务管理部门提出申请，属于业务管理部门使用管理的，由业务管理部门的有关管理科室提出申请。

（三）项目单位应对可预见性、可统筹性的工程应归集处理，严禁肢解、划整为零。

第二十六条 零星维修工程维修采购。由采购的年度零星维修服务单位实施（弱电信息化项目除外）。根据项目单位的

申请内容和现场情况，年度零星维修服务单位编制零星维修工程量清单及价格，年度造价咨询服务单位进行审核。

第二十七条 零星维修工程施工管理。零星维修由项目单位指派至少 1 名工作人员负责现场管理，管理环节包括且不限于施工监管协调、竣工验收、资料归档等相关工作。

第二十八条 零星维修工程验收。施工完成后，项目单位填写《零星维修施工内容确认单》，后勤与保卫处组织验收，验收人员为 3 人及以上单数，验收人员不得是工程过程管理人员和采购人员。

第八章 应急维修工程

第二十九条 应急维修工程的申请。一旦校园出现应急抢修事项，由后勤与保卫处核实情况，报告业务管理部门分管领导同意后，快速处置。应急维修工程事后补办相关申请手续。

第三十条 一般由采购的年度零星维修工程服务单位实施应急抢修。特殊情况（如燃气、电力、弱电信息化）可由业务管理部门直接组织具有相应资质的维修单位进行应急处置。应急维修工程原则要求迅速处置、及时解决。

第三十一条 应急维修工程的过程管理。由业务管理部门负责，做好详细记录并保存过程图片、影像资料。

第三十二条 应急维修工程验收。由业务管理部门组织现场验收，抢修工程发生地的项目单位配合、审计委员会办公室监督，但须留存事前、事中及事后相关影像资料。

第三十三条 应急维修工程的结算。工程量经施工单位申报，监理单位、审计委员会办公室、业务管理部门审核，工程造价按审计决算价计算。

第九章 结算

第三十四条 维修工程均须工程竣工验收合格后，按照相关审计工作要求，送交审计委员会办公室进行结算审计，由审计委员会办公室出具结算审计报告。项目单位按照法律法规、相关政策、合同约定和审计结果结算支付工程价款。

第三十五条 各类维修工程项目施工使用的水、电等实行计量管理，按用量收费。若施工过程中水、电计量确有困难，根据工程性质，按工程结算价款乘以约定费率计算收费。相关水电计量方式和收费标准，应在工程招标文件、施工合同等工程文件中列明。

第三十六条 工程实施过程中产生的水电费、违约金等费用，原则要求在招标文件及合同中约定由中标单位主动缴纳，否则在报账支付时从结算审计价款中直接扣除。

第十章 质保和档案

第三十七条 维修工程的质保期按照国家相关规定及合同约定执行。质保期内出现工程质量问题，项目单位须立即通知施工单位进行修复。若施工单位未在合理期限内响应，项目单位应报告业务管理部门采取进一步措施，按照合同约定处理。缺陷责任期满且无质量问题时，应全额退还质保金。

第三十八条 采购部门负责 5 万元及以上的维修工程采购相关资料的归档和管理。后勤与保卫处、图文信息中心按规定负责维修工程施工过程管理相关资料的归档和管理。非弱电信息化维修工程档案按照《亳州学院后勤与保卫处工程材料归档管理办法》的规定存档。弱电信息化维修工程档案按照图文信息中心要求存档。档案中应包含电子副本和必要的纸质文件，确保资料的完整性和可追溯性。

第十一章 附则

第三十九条 未列入学校年度维修工程计划和财务预算，而又确有需要的维修项目，由项目单位负责完成立项审批及预算调整程序后，予以实施。

第四十条 学校参与维修工程的所有单位和工作人员必须严格遵守该管理办法，遵规守纪，廉洁自律，自觉接受监督。

第四十一条 本办法由后勤与保卫处负责解释。有关维修管理过程中使用的表格、文档等材料格式文本由后勤与保卫处、图文信息中心适时发布。

第四十二条 本办法自印发之日起施行，《亳州学院维修工程管理办法（试行）》（院后勤〔2024〕1号）同时废止。

