

合肥学院文件

院行政〔2017〕37号

合肥学院维修项目管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学校的维修项目申报、审批、立项程序，强化维修工作责任，加强维修工程管理，提高维修工作效率，保障维修工程质量，特制定本办法。

第二条 本办法所称维修项目包括：零星维修 1 万元以下；小型维修 1—5 万元；中型维修 5—20 万元；大型维修 20 万元以上。

第三条 公共事务与国有资产管理处负责维修项目的统计、报审、安排等管理；校园建设与管理处负责中、大型维修项目实施；后勤集团负责零星、小型维修项目实施。

第二章 维修申报、立项

第四条 学校对维修项目采取集中立项审批。各单位(部门)根据需要,在每年6月上旬由公共事务与国有资产管理处收集统计下年度维修立项申请(其内容包括维修原由、工程内容、施工地点及范围、经费渠道和要求等);公共事务与国有资产管理处会同相关系部、校园建设与管理处、后勤集团等部门实地考察形成维修立项初步意见。

第五条 学校原则上不受理当年新增维修立项。若因工作迫切需要或因排除安全隐患必须立项,由使用或管理单位(部门)提出申请,经分管领导审批后送公管处,由公管处与教学、科研、计财、建管、后勤等部门查勘、会商后报学校批准后办理立项,增加列入年度维修项目调整计划。中、大型维修需按程序办理。

第六条 公共事务与国有资产管理处、校园建设与管理处、计财处对汇总维修项目作出预算,形成年度维修计划草案,经分管校领导审核后,报院长办公会审批后,由校计财处编制预算集中报财政部门。

第七条 凡改变房屋原有用途的须经教务处、公管处、建管处等相关部门审议,报校领导批准。建管处对立项的工程维修项目作出预算,相关工程量计算及定额子目套用、取费标准等均应符合规范要求。

第三章 校园维修项目采购

第八条 学校年度计划维修项目采取集中管理,分类打包,集中报合肥市公共资源交易中心采购;应急性中小型维修送第三方采购代理机构采购或询价采购。

第九条 成立校内应急维修询价采购工作组，主要由公管处、建管处、计财处、教务处、申请部门、后勤集团等组成，按照询价要素和规则，确定施工单位。

第十条 应急零星、小型维修由公管处牵头，后勤集团、建管处等部门参加，形成意见，报分管领导审批，即可实施；应急中型以上维修项目，由公管处报分管领导审核后，报院长办公会研究决定。对涉及安全或财产损失急需的抢修，可先施工后补办相关手续，具体执行《合肥学院后勤水电等应急抢修方案》。

第四章 维修合同、资料管理

第十一条 中型以上维修工程实行合同管理，其内容应包括施工方案、质量要求、工期要求、计价基础、付款方式、违约责任、环保要求等。保修期按照国家有关规定执行。

第十二条 项目实施应严格按合同条款履行，如确需变更（含技术变更、施工变更）的总金额不超过合同价5%的，变更总额0.5万元以内，由维修主管部门负责人审批；变更总金额0.5—1万元以内，报分管校领导审批；1—2万元，报院长审批，2万元以上，报经校长办公会审批。

第十三条 零星小型维修工程项目未竞价让利，按审计决算。

第十四条 维修项目管理部门对维修工程的立项申请、审批材料、预算资料、施工合同、施工过程中的管理、监理、质量保证及竣工验收资料、各种技术资料、工程结算资料等必须按规定要求装订成册，收集存档，建立项目维修管理档案。

第十五条 通过政府集中采购的维修项目管理执行《合肥学

院基本建设管理暂行规定》（院行政〔2017〕27号）文件相关管理条款。

第五章 维修施工管理

第十六条 施工管理部门按照维修合同内容要求，依据国家有关工程施工检验标准及施工规范，严格进行施工过程管理；指定专人作为甲方现场代表，负责工程施工过程中的质量监督、现场协调与管理；学校相关部门全程参与监督。

第十七条 相关工作人员应遵照国家、行业有关管理规程，遵循实事求是的原则严格履行管理职责，对工程施工中不符合管理程序及操作规范的，不予以认可；甲方现场代表和审计人员对施工中的项目变更和隐蔽工程必须检查验收签证。

第十八条 施工中的隐蔽工程以及各阶段验收，施工单位应提前2天通知甲方；经甲方现场代表和负责人签证后，方可进行下一道工序施工，严禁事后补办签证；施工任务完成后，由管理部门组织相关单位（部门）按国家标准验收。

第十九条 施工单位不得以任何借口延误紧急抢修；一般维修施工应不影响正常教学、科研、办公秩序，尽量安排在寒暑假、节假日进行；施工单位应文明施工，服从学校消防、治安和环卫等管理。

第六章 维修项目竣工结算审计

第二十条 施工单位在竣工验收通过后15天内报送结算书，结算书中的结算资料须完整。竣工结算资料包括：经批准的立项报告、工程合同、工程竣工验收证明、工程结算书、设计变更通知书、工程竣工图、现场签证单等，工程监理参与过程管理

及验收。

第二十一条 结算书要求结算资料完整，计算程序规范，依据准确清晰，编制人资质符合有关要求。结算资料不符合规范要求的，项目管理部门不予审核，审计处不予审计。

第二十二条 审核依据是合同内容及甲方现场代表和负责人签字认可。工程实际竣工的工程量以及省市有关造价管理文件规定，审核内容为结算资料的完整性和有效性等。

第二十三条 竣工结算审核说明书的内容包括：维修工程名称、施工地点、设计单位、施工单位、工程特征、送审竣工结算造价、送审竣工结算书中存在的主要问题、其它需要说明的事项，以及对施工单位拖欠学校水电费的代扣数额和处罚意见。

第七章 维修经费管理

第二十四条 维修项目经费纳入学校预算，计财处按学校财务制度管理。

第二十五条 中小型维修施工一般不支付工程进度款，维修竣工验收达到合同质量标准，竣工结算经审计处审计后，付清质保金外的工程款。工程保修期满后，经用户（单位）负责人和管理部门现场代表复验认可、管理部门负责人签字后，按程序办理质保金支付。质保金返还执行国家有关规定。

第二十六条 紧急抢修应在工程同时或事后按管理规定补办手续。属于增加固定资产的维修项目工程，竣工验收后应办理固定资产入账登记。

第八章 附则

第二十七条 维修工作相关工作人员应严格遵守学校各项

规章制度，廉洁奉公，严以律己，维护学校利益。

第二十八条 本办法由公管处负责解释，自发文之日起施行，原《合肥学院修缮工作暂行规定》同时废止。

