

青岛理工大学文件

青理工后勤〔2020〕1号

青岛理工大学关于印发 《青岛理工大学修缮工程管理办法（试行）》 的通知

各部门、单位：

经学校同意，现将《青岛理工大学修缮工程管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

青岛理工大学

2020年1月10日

青岛理工大学修缮工程管理办法（试行）

第一条 为加强和规范学校修缮工程项目管理，明晰部门管理职责，增强修缮工程的计划性，提高工程项目质量和维修效率，确保经费使用效益，保障学校正常教学、科研和学习生活秩序，制定本办法。

第二条 本办法所称修缮工程项目是指对已竣工并交付使用的房屋及构筑物进行的修缮工程，水、电、暖管网等各类设施修缮工程和校园道路、绿化及校园环境改造工程。修缮工程包括土建、更新改造、设施维护及维修、装饰装修、加固、拆除等施工作业，以恢复、改善使用功能，延长房屋及构筑物使用年限的工程。

第三条 学校成立修缮工作领导小组，组长由分管后勤工作的校领导担任，成员由后勤管理处、审计处、财务处、资产管理处等部门负责人组成，负责审议年度修缮工程项目和预算，对修缮工作进行服务、指导、监督、检查。小组成员部门按职能分工，分头或协同完成修缮工程涉及的评估论证、项目立项、造价咨询、经费立项、采购签约、施工管理、竣工验收、工程结算、资料归档各环节工作。

后勤管理处是修缮工程的主管部门，负责牵头学校年度修缮计划项目论证立项、造价咨询、合同签订、施工管理，

组织竣工验收、工程结算审核、质保期管理、资料归档等工作；

审计处负责项目预算控制价审计、工程结算审计，参与项目论证立项、施工签证、竣工验收。

财务处负责项目预算安排、工程款项支付，参与项目论证立项、竣工验收。

资产管理处负责劳务公司、施工单位、设计和监理单位招标，负责组织维修材料询价，参与项目论证立项、竣工验收。

第四条 结合施工组织的复杂程度和预算造价高低，修缮工程项目分为以下两类。

（一）日常零星维修项目。指维修工作量在 10 个工日以内或造价 2000 元（含）以内的修缮项目。

（二）专项修缮工程项目。指维修工作量在 10 个工日以上或造价 2000 元以上的修缮项目，按预算总额划分为小型和大型修缮工程项目。

1. 小型修缮工程项目。指工程预算在三十万（不含）以下的工程项目。

2. 大型修缮工程项目。指工程预算在三十万以上的工程项目。毕业生宿舍粉刷施工按照小型修缮工程项目组织实施。

第五条 零星维修项目由后勤管理处修建动力服务中心负责实施。

（一）零星维修人工费：财务处按照《青岛理工大学各服务中心经济指标核定方案》核拨经费，人工费包干使用。

（二）零星维修材料费：根据学校预算，由后勤管理处、财务处核定年度经费指标，后勤管理处授权修建动力服务中心在指标内按实领用，用料情况每月 25 日前由后勤管理处审核确认，报财务处结算。

（三）零星维修材料采购：学校招标管理办法规定统一采购范围以外的，修建动力中心按照“货比三家”的方式自行采购，统一采购范围以内的，按照学校招标管理办法规定采购。

第六条 零星维修项目实行日常巡检与报修相结合制度，后勤管理处设立并开通后勤公共服务平台（微信公众号）、报修专用电话。各用户所使用的房产和配套设施，发生损坏、出现故障，影响正常使用时，可通过上述渠道及时向修建动力服务中心报修，后勤管理处修建动力服务中心负责受理并组织实施。

修建动力服务中心定期对学校房屋、场地、道路、围墙以及水、电、气、暖等公共设施进行巡检，发现损坏及时维修。

第七条 专项修缮工程项目要进行可行性论证，论证小组由修缮工作领导小组成员及相关专家组成，对专项修缮工程项目基本情况、项目背景及实施项目的必要性、项目实施

的可行性和合理性、项目估算等进行充分论证，形成项目可行性报告。

第八条 后勤管理处对通过评估论证的专项修缮工程项目，按照轻重缓急排序建立修缮工程项目数据库，指定专人管理，并根据实际情况变化，定期调整和补充更新。

第九条 后勤管理处对经过评估论证的专项修缮工程项目向学校提报经费预算申请，学校按照预算审批程序研究安排年度经费预算，专项修缮工程必须落实预算经费后方可实施。专项修缮工程经费主要用于修缮项目的论证、设计、咨询、施工、监理、验收及审计等与项目相关的直接支出。

经学校研究同意追加的修缮工程项目，按照经费审批程序追加经费预算；各学院、部门自筹经费实施的专项修缮工程项目，若改变房屋用途、房屋结构或房屋功能布局的，须经资产管理处审批同意，财务处负责将维修经费转拨至后勤管理处专项修缮账户。

第十条 专项修缮项目年度预算经费要预留不少于 10% 的机动费，主要用于以下用途：

（一）立项工程实施过程中因必要的设计变更、施工签证等所增加的费用。

（二）紧急维修项目和临时维修项目。

第十一条 施工劳务公司、设计、监理、造价咨询等单位的选取按照以下程序办理。

（一）劳务公司。后勤管理处根据维修工程项目性质提出资质、技术要求等招标技术指标需求，资产管理处负责编制招标文件并通过招标方式选择定点单位，黄岛和市北校区各三家，劳务公司主要为学校紧急修缮工程项目、小型修缮工程项目、日常零星维修临时用工、季节性用工等提供劳务服务。

（二）设计、监理单位。后勤管理处根据维修工程项目性质提出资质、技术要求等招标技术指标需求，资产管理处负责编制招标文件并通过招标方式选择定点单位。项目实施时由后勤管理处根据项目性质及资质要求等进行委托。

（三）造价咨询单位选用审计处已招标确定的单位，后勤管理处委托的预算控制价编制单位与审计处委托的复核单位不能为同一家单位。项目实施时由后勤管理处根据项目性质及资质要求等进行委托。

第十二条 小型修缮工程项目的组织实施。

（一）年度专项修缮计划内项目，由修建动力服务中心根据招标入围的劳务公司的专长、信誉、以往工程施工质量等综合因素，提出劳务公司选用建议方案，后勤管理处党政联席会研究方案形成用工意见，向分管校领导汇报并报财务处、审计处备案；年度追加的小型修缮项目，由修建动力服务中心自行确定劳务公司，向后勤管理处和分管校领导汇报并报财务处、审计处备案。

（二）小型修缮项目主材认价执行学校工程材料询价实施办法，所需材料由修建动力中心在认价范围内按照“货比三家”的方式自行采购，满足政府采购目录及限额标准条件的须履行政府采购程序。

（三）修建动力服务中心组织实施的修缮项目结算采用定额结算方式，不计取临设费及税金。结算程序与付款按照大型修缮项目规定执行。

（四）修建动力服务中心无法满足施工技术和施工资质要求的修缮项目，按照政府采购相关规定执行。

（五）小型修缮工程项目全年累计金额超过省财政厅规定的分散采购金额标准以上的，按照政府采购相关规定执行。

第十三条 大型修缮项目的组织实施。

（一）前期工作管理。施工图设计、造价咨询由后勤管理处组织并按规定委托，据以编制工程量清单及预算控制价，工程量清单及预算控制价经审计处审计确认后，由资产管理处招标办公室按照程序组织招标选择施工企业实施。项目可根据需要聘请第三方监理，由后勤管理处代表学校与监理单位签订监理委托任务书或监理合同。

（二）施工合同管理。后勤管理处拟定施工合同，经审计处审计通过后，与中标施工企业签订施工合同，合同需明确合同标的、价款、质量要求、付款方式、权利义务、质保、违约责任及争议的解决方式等要素，并须明确项目负责人及

其具体负责施工全过程管理的职责。保修期不应少于国家规定的保修期限，保修金留取不少于合同价款的 3%。

（三）施工管理。

1. 后勤管理处指定项目负责人负责对施工质量、安全、进度等进行监管，记录工程日志。项目负责人要每天对施工项目进行质量检查和巡视，对施工质量达不到规定标准和要求的工序有权要求施工方停工、返工，对于重大工程隐患和质量事故应及时报告有关部门；项目负责人对工程变更、签证、洽商须及时组织签认。项目负责人应及时协调设计单位、监理单位、施工单位及相关职能部门的工作，督促施工单位安全生产、文明施工，对发现的问题及时反馈，并检查、督促其限期整改。

2. 施工材料管理。施工单位必须按照招标文件中指定的品牌和技术标准采购，材料到场后后勤管理处会同资产管理处、审计处、监理单位、施工单位、供货单位共同验货，验货人员填写《材料进场验货单》。材料必须验货合格方可用于施工。

3. 施工签证。施工过程中的签证，按学校工程施工签证管理规定执行。

4. 设计变更及工程洽商。工程实施过程中所有的设计变更、工程洽商事项，均须以书面形式进行确认，相关人员要严格履行签认手续，并需保存与设计变更、工程洽商有关的

原始设计图纸和相关资料。工程变更可由设计单位、使用（或管理）部门、施工单位提出。对工程变更有监理单位的先由监理进行论证，没有监理单位的先由项目负责人进行论证，提出建议方案报后勤管理处初审，经分级审批后实施。

严格控制工程变更，累计变更原则上不得超过合同总价的 10%，超过部分按照以下程序报批：

变更后项目总价不超过项目预算的，由后勤管理处核准后实施；变更后项目总价超过项目预算须动用修缮机动费的，单项变更估价在 2 万元（不含本级）以下的由后勤管理处核准后实施；单项变更估价在 2 万元以上的报经分管校领导批准后实施；因变更导致修缮工程预算经费不足时，按照学校相关规定程序办理经费追加手续。

（四）工程验收。工程施工完毕后，依据施工单位提交的书面竣工验收申请，后勤管理处和监理单位进行预验收，对漏项、不合格及遗留问题限期整改解决。经整改合格后，由后勤管理处组织使用单位、监理单位、施工单位、财务处、审计处、资产管理处等有关人员共同参加竣工验收，并签署意见，必要时可聘请相关专家负责专业验收方面的工作。

（五）工程结算与付款。工程项目竣工验收通过后 30 个工作日内，项目负责人按照合同约定和审计管理规定，汇总修缮工程结算资料送后勤管理处审核，提交审计处按照学校修缮工程项目审计实施办法的相关规定进行工程结算审

计。工程款项支付由后勤管理处按照工程合同约定及财务处资金支付的有关规定执行。

（六）质量保修及保修金结算。立项工程保修期内出现工程质量问题，由后勤管理处负责联系施工单位解决。保修期满后，经使用部门、后勤管理处共同检查验收合格后，填写《保修金支付通知单》，按照保修金申领手续和财务管理规定支付款项。

（七）档案管理。项目维修前后相关影像资料、招投标文件、合同、设计图纸、隐蔽工程签证、验收报告等资料专人整理归档。

第十四条 紧急修缮项目的组织实施。对学校正常工作、教学、学生生活秩序等已经造成或可能存在较大影响必须在短时间内予以修复的修缮项目，包括房屋及构筑物突发损坏的抢修、抢险救灾、上级主管部门或地方政府组织重大活动需要等学校临时研究决定实施修缮的工程项目，可简化组织程序：后勤管理处向分管校领导汇报批准后，可先行组织紧急抢修，审批程序后补。

第十五条 本办法由后勤管理处负责解释。本办法自学校研究通过之日起实施。

第十六条 临沂校区修缮工程管理参照本办法执行。