

池州学院文件

校总字〔2016〕4号

关于印发《池州学院维修工程管理办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

经学校研究，现将《池州学院维修工程管理办法（试行）》、印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

附件：池州学院维修工程管理办法（试行）



附件：

池州学院维修工程管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了加强学校维修工程的管理，提高资金使用效益、保证工程质量、改进服务方式、规范管理行为，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的维修工程项目，是指使用财政专项拨款、学校预算资金、学校自筹资金等进行的维修类土建、安装、改造、管线（含水电管线）敷设、装饰、装修、房屋拆除（拆迁）以及小型新建、改建等工程且工程预算 50 万元以下的工程项目。

第二章 组织领导与工作流程

第三条 学校成立维修工程领导小组，分管校领导任组长，成员由总务后勤管理处等相关单位负责人及工程技术专家组成。领导小组下设办公室，设在总务后勤管理处，办公室主任由总务后勤管理处负责人兼任。

第四条 维修工程的工作流程一般如下：

使用部门拟文提出维修（改造）内容及要求，负责人审核签字、盖章；报校领导审核批准；按已批准文件要求，总务后勤管理处会同使用部门现场勘察，拟定维修（改造）方案、编制项目预算；维修（改造）方案与项目预算按审批程序进行审核批准；按规定程序确定施工单位；签订施工合同（2 万元以上项目）；总务后勤管理处监管施工情况；施工完毕，组织项目验收；施工单位提交竣工报告、竣工图、工

程结算书等竣工材料，校监察审计处审核后出具审计报告，校财务处根据审计报告支付工程款；质量保证期满，征求用户意见，办理质保金退还手续；项目资料归档。

第三章 项目立项审核

第五条 日常小型维修单项工程费用在 1000 元以内项目，各学院、部门提出申请经校领导审核批准后，由总务后勤管理处直接安排维修，不用立项。总务后勤管理处应及时下达维修派出单，原则上在接到书面申请后 48 小时内修理完毕。维修项目完工以后由学院、部门负责人在维修派出单上签字盖章认可。

学生公寓与公共楼宇零星维修且额度在 1000 元（含 1000 元）以下的单一项目，按每周抽取一个施工单位，负责一周时间内的零星维修，凭维修派出单办理结算等手续。

第六条 单项工程费用在 1000 元以上，50000 元以下的维修项目（含各学院、部门自筹经费的各类装修工程），需由各学院、部门填写《池州学院维修工程申请表》（附件 1），经各自分管校领导审批后送总务后勤管理处。总务后勤管理处报分管校领导、校长审批后，安排维修。

第七条 5 万元以上的项目应列为维修专项，维修款专款专用。各学院、部门须于每年 10 月 15 日前将本部门下一年度需维修项目报送总务后勤管理处，由总务后勤管理处汇总后报校维修工作领导小组审核，经校长办公会批准，形成学校年度维修计划，经费列入下年度预算。

第四章 施工单位的确定

第八条 2万元以下的维修项目，由总务后勤管理处采取在施工单位备选库中按规定程序随机抽取施工单位。

第九条 2万元—5万元的维修项目采取公开招标或邀请招标的方式确定中标单位，招标工作由校维修工程领导小组组织，参加人员为校维修工程领导小组成员及使用部门等有关人员。邀请招标的投标单位确定和决定中标单位、中标价格等均应通过集体讨论，参加人员签名后生效。

第十条 5万元以上的维修项目，由校国有资产管理处组织招投标工作，确定中标单位和中标价格。

第十一条 中标单位均不得将维修工程转包或将项目拆小肢解后再转包他人，若违反，将取消中标资格或中止合同。

第五章 合同签订

第十二条 2万元以上项目，总务后勤管理处应与施工单位签订施工合同，并按合同要求进行施工管理。合同中应具体明确项目的内容、质量要求、进度要求和大宗材料型号、规格及双方责、权关系、结算方式等。

第十三条 合同签订工作必须严格参照执行《池州学院建筑施工合同签订管理办法》等相关规定，严格执行合同会签制度。

第十四条 施工单位在签订施工合同的同时，必须签订《施工安全责任书》和《廉政协议》。

第六章 施工管理

第十五条 总务后勤管理处负责管理、监督和检查维修工程项目的质量和进度，对所用产品的规格、型号、数量、质量、价格要严格把关，现场管理人员负责施工过程管理，确保施工质量，并做好相关的资料收集和登记工作，以便事后取证；对于隐蔽性项目，要有三方（即：用户、甲方、乙方）签证，总务后勤管理处须保留相应部位的数码照片作为资料备查。

第十六条 中标单位应在合同签订后 3 日内组织人员进入施工现场，在总务后勤管理处相关职能科室的现场指导下进行维修，总务后勤管理处相关职能科室应附施工简图并详细说明维修要求。

第十七条 施工单位应文明施工，注意安全，接受现场施工管理人员的监督与指导。做到施工现场材料堆放整齐、控制噪音、保护周边花草树木、管网、电缆等设施，施工产生的各种垃圾应规范堆放并及时清运。

第十八条 工程竣工时，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。

第十九条 工程变更必须按程序报批，工程变更审批权限：

一般情况下，工程变更导致造价变更总额不得超过工程合同价格的 10%。

1. 估算工程造价在 2 万元以内（含 2 万元）的，由水电与维修管理科审核后，报总务后勤管理处、监察审计处审批。

2. 估算工程造价在 2 万元以上——5 万元以下（含 5 万元）的，完成上述手续后，报校维修领导小组审批。

3. 估算工程造价在 5 万元以上的，完成上述手续后，报校党政

联席会研究决定。

第二十条 对于未经批准擅自施工的，或者不按照批准的方案施工的，总务后勤管理处有权责令其立即停工。对违规施工给学校造成损失的，责任单位应负责恢复原状、赔偿损失，学校将按照相关规定追究相关责任人责任。

第七章 竣工验收及审计结算

第二十一条 工程完工后，施工单位应及时提出验收申请，验收申请须附相应的工程资料，包括：验收申请、工程结算表、施工合同，工程中拆除、变更、隐蔽工程签证单，工程变更报告的相关资料、竣工图、主要材料合格证明文件，若有设施设备，需提供设施设备运行报告等。

第二十二条 总务后勤管理处应在接到申请 15 个工作日内，召集学校有关部门技术人员和使用单位代表组成工程验收小组，其中 5 万元以上项目由校维修领导小组与使用单位组成工程验收小组对工程项目进行全面验收，签署《池州学院维修工程验收单》（见附件 2）。所有工程内容均验收合格后，由验收小组成员在验收报告上签字。工程结算时结算书须附总务后勤管理处签发的工程质量验收合格证明，否则，监察审计处、财务处不予办理有关审计结算手续和付款。

第二十三条 维修工程竣工后，施工单位还需出具《工程质量保修承诺书》。在验收中，发现工程质量不合格，施工与设计不符且没有甲方变更签证等情况时，应追究施工单位责任，按合同约定予以经济处罚。

第二十四条 凡维修项目属新增固定资产的，应及时办理固定资产登记手续。

第二十五条 维修工程竣工后，总务后勤管理处应及时移交给使用部门进行使用和管理。

第二十六条 专项维修工程最终验收合格后，在 5 个工作日内，相关部门将竣工验收材料、立项申报材料一并送交监察审计处审计结算。

第二十七条 根据合同和监察审计处出具的《池州学院审计意见书》，财务处按规定向施工单位支付工程款。

第二十八条 维修工程原则上不支付预付款。确因特殊情况需支付的，由报修单位先借款，待工程决算时予以冲账。

第八章 工程保修及其他

第二十九条 维修工程的质保期（保修期）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，报修单位或使用单位应根据《工程质量保修承诺书》，及时联系施工单位进行维修，如施工单位不及时履行维修义务，由总务后勤管理处向施工单位下达书面整改通知，若施工单位接到整改通知后 3 日内仍不履行维修义务，视为违约，总务后勤管理处可运用质保金进行维修。

第三十条 质保期满后，由报修单位或使用单位三人以上（其中 1 人为分管领导）组成验收小组，根据合同对项目质量进行逐一核查。若工程不存在质量问题，验收小组应填写《池州学院维修工程质保期保修合格证明书》（见附件 3）并交总务后勤管理处，据此办理退还质保金手续。若存在质量问题，应立即通知施工单位进行整改，整改完毕重新验收合格后，办理质保金退还手续。

在办理退还质保金手续时，应根据质保期内施工单位维修服务是

否违约，确定是否扣减质保金。

第三十一条 维修工程水电费的收取。未安装水、电表的，按定额直接费的 0.3%收取，由监察审计处从工程结算中扣除。安装水、电表的，据实收取。

第九章 档案管理

第三十二条 学校所有的维修工程项目，必须建立健全工程技术档案，包括工程名称、项目甲方代表、施工地点、施工队伍、施工日期、竣工图纸、预决算、施工过程情况记录表等。维修工程档案由总务后勤管理处负责整理，5 万元及以上维修改造项目的档案资料按有关规定报送学校综合档案室，其他由总务后勤管理处负责保存。

第十章 附 则

第三十三条 本办法由总务后勤管理处负责解释。

第三十四条 本办法自发文之日起执行。此前有关维修工程管理的规定同时废止，上级另有规定的从其规定。

附：

池州学院维修工程申请表

(预算造价在 1000 元以上的维修项目)

填表时间： 年 月 日

部门名称		项目名称	
施工时间		项目联系人	
拟维修项目内容 (含技术、环保要求):			
部门负责人签章: 日期:			
报修学院、部门的分管校领导审批			
总务后勤管理处及使用部门等现场勘察意见			
分管校领导审批			
校长审批			

注：本表指的维修项目是批造价在 1000 以上的维修工程。

附 2:

池州学院维修工程验收单

填表时间： 年 月 日

工程名称					编号：
施工单位					
验 收 意 见	勘 查 工 程 量				
	实 测 工 程 量				
	验收结论				
参加人员					
验收单位		监察审计处	用户单位	总务后勤 管理处	施工单位

附 3:

池州学院维修工程质保期保修合格证明书

申请单位		填报时间	
工程名称		结算金额	
工程完工并验收合格日期		质保期	
质保金额（元）			
施工单位报质保金支付申请	见附件		
用户意见	(公章) 签字: 日期:		
总务后勤管理处 水电与维修 管理科意见	(公章) 签字: 日期:		
总务后勤管理处 意见	(公章) 签字: 日期:		
备注			

附 4:

池州学院维修派出单

编号:

使用部门		维修时间	
维修事项 (可另附页)			
维修费用	___佰___拾___元___角___分 ¥: _____		
核算人		审核人	
维修单位		负责人	
维修情况	1、使用部门满意度: <input type="checkbox"/> 非常满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 不满意 2、使用部门其他意见:		
使用部门负责人签字		总务后勤管理处意见	

第一联: 存根联

池州学院维修派出单

编号:

使用部门		维修时间	
维修事项 (可另附页)			
维修费用	___佰___拾___元___角___分 ¥: _____		
核算人		审核人	
维修单位		负责人	
维修情况	1、使用部门满意度: <input type="checkbox"/> 非常满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 不满意 2、使用部门其他意见:		
使用部门负责人签字		总务后勤管理处意见	

第二联: 结算联

附 5:

池州学院维修工作流程

