

# 衢州学院文件

衢院勤〔2016〕2号

---

## 衢州学院关于印发 《基建维修工程管理暂行办法》的通知

各学院，行政各部门（单位）：

现将《衢州学院基建维修工程管理暂行办法》印发给你们，  
请遵照执行。



# 衢州学院基建维修工程管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校基建维修工程管理，规范工作程序，提高工作效率，统一维修标准，节约维修经费，更好的发挥基建维修工程效益，根据国家法律法规及相关政策，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法的基建维修工程是指非政府直接投资项目且单项工程预算在 100 万元以下的学校基础设施的维修、维护、改造、装饰装修等工程及零星维修，政府直接投资项目或单项工程预算在 100 万元及以上的项目管理办法另行制定。

本办法适用范围：学校的教学、科研、行政办公用房及学生宿舍、教师公寓、食堂、商用房、大会堂、球类馆、学生活动中心、图书馆、校外房产、道路、广场、围墙等公共建（构）筑物及公共设施、公共水电等维修、维护、改造、装饰装修等。

**第三条** 学校基建维修工程按照“量力而行、计划优先、保障重点、注重节约”的原则，进行规范化、制度化管理。

## 第二章 职责分工

**第四条** 后勤管理处是学校基建维修工程归口管理的职能部门，其主要职责有：

（一）制定并实施学校有关维修的规章制度、实施细则和工作流程，编制学校年度基建维修工作计划。

（二）负责学校行政楼、教学楼、食堂、商用房、大会堂、

校外房产、道路、广场、围墙等公共建（构）筑物及公共设施、公共水电等大中型基建维修工程的项目申报、概（预）算编制、立项审批、施工管理、项目验收、经费结算等工作。

（三）负责组织学校小型零星维修的实施。

（四）接受使用部门的维修申请，负责项目的概（预）算编制、立项审批、施工管理，配合做好项目验收结算等工作。

（五）协助维修项目的合同审核，负责相关合同签订及经费归口审批等工作。

（六）对学校招标的施工单位、设计单位、定点维修材料供应商、工程造价咨询单位、工程监理单位等进行日常管理与运行监督，配合学校采购办开展相关招标采购及招标采购过程中向上级主管部门的报批报审工作。

（七）加强党风廉政教育，配合审计处开展基建维修工程的审计、检查工作，及时向审计处提供基建维修工程年度计划、设计变更联系单、工程签证单等资料。

（八）负责基建维修工程项目有关文件资料的整理和归档工作。

**第五条** 计划财务处负责核定基建维修工程经费年度预算、项目资金管理及固定资产的入账工作。

**第六条** 设备处（采购办）负责基建维修工程项目招标采购及招标采购过程中向上级主管部门的报批报审工作。

**第七条** 审计处负责基建维修工程项目审计。

**第八条** 各学院（部门）作为使用部门，其主要职责有：

（一）依据学校计划财务处、后勤管理处相关要求编报本部门年度基建维修计划。

（二）负责在用或所辖楼宇、场所等建（构）筑物及配套设施、水电等大中型基建维修工程的项目申报、验收结算工作，配合做好概（预）算编制、施工管理等工作，配合学校采购办开展相关招标采购及招标采购过程中向上级主管部门的报批报审工作。

（三）负责在用或所辖楼宇、场所等建（构）筑物及配套设施、水电等巡查和小型零星维修的报修和验收工作。

（四）配合做好大中型基建维修工程项目档案的归档工作。

### **第三章 基建维修工程分类**

**第九条** 基建维修工程项目根据预算经费数额，可分为三大类：大型专项基建维修工程项目、中型基建维修工程项目、小型零星维修项目。

（一）大型专项基建维修工程项目：项目预算经费在 100 万元以下，5 万元及以上的，列入学校年度经费预算的，须经学校采购办按照相关要求采购的基建维修工程项目。

（二）中型基建维修工程项目：项目预算经费在 5 万元以下，5 千元及以上的基建维修工程项目。

（三）小型零星维修项目：项目预算经费在 5 千元以下的维修项目。

## 第四章 实施与管理

### 第十条 项目启动

(一)大型专项基建维修工程项目由使用部门按照《衢州学院采购与招标管理实施办法》(衢院设〔2016〕2号)完成招标采购。大型专项基建维修工程项目实行项目负责人负责制,并成立由使用部门、归口管理部门、采购办、监理单位等相关人员组成的管理小组。

(二)中型专项基建维修工程项目由使用部门按照《衢州学院采购与招标管理实施办法》(衢院设〔2016〕2号)完成采购审批。

(三)小型零星维修项目由后勤管理处负责实施。

(四)应急性维修项目由后勤管理处核实情况后报分管校领导批准,立即组织施工单位进行紧急抢修。

### 第十一条 施工管理

(一)各类维修不得擅自改动建筑主体、承重结构或改变主要使用功能等,不得随意破坏绿化环境与道路设施等。

(二)施工单位在施工过程中应及时清理施工现场的临时设施和建筑垃圾,做到工完料净场清。

(三)施工单位需到后勤管理处办理施工手续,方可开工,并做好施工现场的安全防护工作,在工地周边竖立安全警示标牌。

(四)施工现场管理人员,应根据施工方案对施工质量、进度、造价、安全文明等进行控制管理,加强对施工单位的现场监

管，对关键工序、隐蔽性部位进行检查验收。各使用部门须派专人参加现场管理。

（五）大中型基建维修工程项目的隐蔽工程须经归口管理部门、采购办、监理单位、使用部门等共同现场确认签字后，方可继续实施，否则不予结算。

（六）严格控制基建维修工程变更及签证，确需变更的，应严格履行变更及签证审批手续。

## 第十二条 验收与结算

（一）维修项目应严格执行竣工验收制度。竣工验收前，由施工单位全面自检，自检合格后向使用部门提出竣工验收申请。大型专项基建维修工程项目验收由使用部门按照合同要求，负责组织归口管理部门、采购办、监理单位等相关部门人员进行验收；中型基建维修工程项目验收由使用部门、归口管理部门等相关部门人员进行验收；小型零星维修项目由使用部门和归口管理部门共同验收。验收不合格时由施工单位进行整改直至合格为止。

（二）大中型基建维修工程项目验收合格后，及时编制工程结算书（清单），经审计部门审计，按照合同或相关规定办理工程款的支付。

（三）在合同约定质保期内，若无质量问题，质保期满后付清工程尾款。若在质保期内，出现工程质量问题，使用部门、归口管理部门应督促施工单位维修直至符合质量要求为止，待维修符合要求质保期满后付清工程尾款。

## 第五章 经费管理

**第十三条** 维修经费是指用于支付维修过程中的咨询、设计、施工、材料、管理及监理等各个环节产生的全部费用。

**第十四条** 后勤管理处根据各学院(部门)申报的下一年度维修计划编制概算,向计划财务处报送学校下一年度的维修经费预算,计划财务处根据《衢州学院经费核拨与使用办法(试行)》(衢院计〔2014〕2号)完成预算核定和下达工作。

**第十五条** 后勤管理处根据学校核定的维修预算经费,合理安排维修项目。

**第十六条** 应急性维修项目的经费按《衢州学院预算管理暂行办法》(衢院计〔2011〕2号)予以追加维修预算经费。

**第十七条** 维修经费支出按照《衢州学院经费支出审批暂行规定》(衢院计〔2016〕4号)执行。

## 第六章 廉政管理

**第十八条** 加强对基建维修工程监督管理,建立健全廉政风险防范机制,严格执行基建维修工程管理规定、招投标规定以及党风廉政建设相关要求,与施工单位签订《廉政建设责任书》,严格依法按章办事。

**第十九条** 对违反廉政规定、弄虚作假、谋取私利的,以及违反工作程序和规定造成工程质量低劣、损失浪费和安全责任事故的,依法依规予以严肃处理。

**第二十条** 纪检室(监察室)应加强对相关部门履行监管职责情况的监督检查,严肃查处违纪违规行为,对履职不力的要进行倒查追责。

## **第七章 附则**

**第二十一条** 本办法自公布之日起执行。原《衢州学院维护修缮项目管理规定》(衢院勤〔2012〕2号)及其相关规定同时废止。

**第二十二条** 本办法由后勤管理处负责解释。