**无锡职业技术学院**

锡职院后〔2023〕2号

**关于印发《无锡职业技术学院维修改造工程管理办法（修订）》的通知**

各部门、各院部：

现将《无锡职业技术学院维修改造工程管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

无锡职业技术学院

2023年11月30日

**无锡职业技术学院维修改造工程管理办法**

**（修 订）**

**第一章 总 则**

为进一步提高管理服务水平，规范工作程序，切实保障房屋安全，杜绝事故隐患，保证工作质量，促进学校事业发展，依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《江苏省高等院校基建工程招标管理办法》《江苏省关于加强高等院校基本建设（修缮）监管工作的若干意见》《国家计委、建设部关于发布<工程勘察设计收费管理规定>的通知》等相关法律法规和文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

**第一条** 适用范围

（一）本规定适用于学校辖区范围内的所有房屋、建筑物。

（二）校内由各学院、教学部门（以下简称：需求单位）负责的涉及教学、科研、生产的维修改造工程，包括装饰、改造、维修等，均应遵守本规定。

**第二条** 分类管理

维修改造工程包括学校研究确定修缮改造工程、零星维修改造工程和应急抢修工程等三类。

（一）修缮改造工程：指概算在10万元（含）以上，针对现有建筑物、构筑物、水电、绿化、地下管网等实施改扩建、拆除、维修、装修等工程。

（二）零星维修改造工程：指概算在10万元（不含）以下，为保障现有建筑物、构筑物、水电、绿化、地下管网等正常使用功能所进行的常规性维修改造工程。

（三）应急抢修工程：指因突发事故等原因，对现有建筑物、构筑物、水电、绿化、地下管网等实施应急性抢修的工程。

**第三条** 管理机制

学校校长办公会是学校维修改造工程管理的领导决策机构，重大维修项目须经学校校长办公会研究决定。后勤管理处是维修改造工程管理的职能部门，代表学校行使相应职责。未经后勤管理处批准、授权或审核备案，任何单位、部门不得直接在校园内安排、从事各类维修活动。

**第二章 项目预算**

**第四条** 学校维修改造工程的项目资金纳入学校年度项目预算，由后勤管理处统一管理并组织实施。使用专项资金、创收资金的维修改造工程项目，由资金归口单位统一管理，后勤管理处组织实施和监管。

**第五条** 拟申请学校年度项目预算的维修改造工程项目，由需求单位通过全面预算管理系统，按照“二上二下”编制程序网上在线申报。

**第六条** 校园道路、公共环境、后勤保障基础设施、室外公共设施等维修改造工程项目由后勤管理处根据学校实际直接申报。

**第七条** 年度项目预算中应包含常规性维修项目，作为年度内不可预计工程项目的专项使用资金。

**第八条** 维修改造工程项目预算管理根据学校预算管理办法执行。

**第三章 项目立项**

**第九条** 在年度维修改造工程预算范围内未明确具体项目的维修改造工程项目或未列入年度项目预算的修缮改造工程项目。单项概算在10万元（不含）以内的项目，需求单位填写《小型维修改造工程项目申报表》，批准后方可实施；单项概算在10万元（含）以上的项目，需求单位填写《大型维修改造工程项目申报表》和《维修改造工程项目方案论证表》，由后勤管理处牵头组织相关单位对项目实施方案进行论证，批准后方可实施。如需要改变建筑物结构、外立面修缮、粉刷、通信线路和设施改造、开挖路面等，施工前还需到资产与实验实训设备管理处、保卫处、基建处、信息化中心等职能部门办理登记备案手续。

**第十条** 涉及到建筑物改造、结构性改变等维修改造工程项目，在项目审批前一般要求有施工方案设计和施工图。凡属结构性改变的工程施工设计方案须进行现场论证，并提供设计资质的单位提供施工设计方案。

**第十一条** 维修改造工程项目审批实施权限。概算金额在2万元（不含）以下的，由后勤管理处审签实施；概算金额在2万元（含）至30万元（不含）之间的，由后勤管理处初审后，还需经分管后勤工作校领导和需求单位分管（联系）校领导审批方可实施；概算金额超过30万元（含）的，完成上述审批程序后，还需经校长办公会审批方可实施。在年度项目预算范围内，已获校长办公会批准的项目，不再单独申请立项。

**第十二条** 涉及校内经营性资产的经营承包户所使用范围的维修改造工程，除房屋结构改造、主供电线路和给排水管道改造修缮、消防设施设备修缮等项目外的日常维修，应在签订合同时约定由承租人自行承担，如合同无此项约定的，所产生费用从归口管理单位经费中列支。涉及非经营性资产的合作单位（使用主体）所使用范围的维修改造工程，日常使用的水电及设施设备维修费由使用单位自行承担，其他维修由学校承担。因人为原因造成损坏的，全部由经营承包户、使用单位自行承担维修费用。

**第四章 项目设计**

**第十三条** 后勤管理处为学校装修类工程项目设计业务归口管理单位。

**第十四条** 设计业务适用范围为设计概算低于10万元（不含）的学校装修类工程（不含建筑结构、消防设施、文化艺术等专业性工程设计）。

**第十五条** 项目设计效果应坚持简洁实用的原则，设计概算10万元以下（不含）的项目应从学校通过招投标产生的多家定点设计单位中选择。需求单位填写《装修类工程定点设计服务项目申报表》，并完成相关审批程序。

**第十六条** 审批权限，设计费概算金额在2万元（不含）以下的，由后勤管理处审签，概算金额在2万元（含）至10万元（不含）之间的，由后勤管理处初审后，还需经需求单位分管（联系）校领导和分管后勤工作校领导审批。设计费用由相应的工程项目所在资金归口单位支出。

**第五章 项目采购**

**第十七条** 维修改造工程项目的资金归口单位为该项目的采购发起单位。项目工程量清单原则上由后勤管理处统一通过资产与实验实训设备管理处入围的有资质的招标代理单位编制。

**第十八条** 单项概算超过10万元（含）的维修改造工程项目按照学校采购与招标管理办法实施采购。

**第十九条** 单项概算在10万元（不含）以内的维修改造工程项目，一般由后勤管理处委托定点工程维修单位实施，定点单位无法实施的维修项目按照学校采购与招标管理办法实施采购。

**第二十条** 学校的应急抢修工程应遵循“安全至上、有效修缮、快速恢复”的原则。后勤管理处可采用“单一来源”采购的方式确定施工单位。应急抢修工程概算低于 10万元(不含)，由后勤管理处初审，经分管后勤工作校领导审批后直接实施。概算在10万元（含）以上，还需适时报校长办公会审定。

**第六章 项目管理**

**第二十一条** 维修改造工程项目实行单位管理和聘请专业人员监理制度，实施对工程项目的全程管理。原则上，单项概算在10万元（不含）以内的项目，由需求单位和后勤管理处分别指派施工现场代表负责管理；单项概算超过10万元（含）的项目，还须聘请专业人员监理。

**第二十二条** 项目负责人和施工现场代表要清楚全面了解工程概况、合同条款，熟悉设计图纸、工作量清单等，在开工前必须组织相关人员进行施工交底。

**第二十三条** 维修改造工程项目应严格按照设计图纸和工作量清单进行施工，不得擅自改动设计。发现设计图纸有问题，或工作量清单中存在缺项、漏项，确需变更时应在施工过程中及时提出变更申请。

**第二十四条** 维修改造工程在施工过程中应严格按设计要求和合同约定的规格品牌使用建筑材料，一般不得随意变更，如因特殊情况确需调整的，必须经后勤管理处审核批准。

**第二十五条** 项目监理、施工现场代表要仔细审查材料送样和复查进场材料，同时审核和接受材料的相关证明资料，一旦发现材料与设计图纸以及投标标书不符或存在疑点时，要立即停止使用，并查明原因，及时汇报，提出处理意见。

**第二十六条** 土方、电气管线、预埋、拆除、砌墙粉刷等隐蔽工程，在工程施工前应该确定施工工序和方法，在施工中每个工序现场代表必须督促施工方及时申报相关资料，由两人及以上人员实地测量相关隐蔽工程工作量。

**第二十七条** 施工现场代表必须及时根据施工现场情况与施工图纸和施工预算进行对照检查，发现有重大变化（如影响使用功能、变更工程造价等）应及时汇报与沟通，得到多方进一步确认方可落实施工。

**第七章 项目变更签证**

**第二十八条** 维修改造工程项目施工过程中一般不允许内容变更。如发现设计有误或根据实际需要确需变更设计的，施工现场代表必须及时联系项目负责人说明变更理由，按照设计变更签证程序规范操作。

维修改造工程项目内容变更涉及标外变更需执行施工变更签证程序。维修改造工程项目内容变更涉及标内变更可不用进行施工变更签证，工程项目金额以审计结算为准。

**第二十九条** 施工变更签证的审批

（一）工程变更坚持一事一签和事前签证的原则，填写《工程变更联系单、签证单》，经批准后方可实施。

（二）工程变更审批程序

1．学校对原施工图提出的方案、功能、材料或其它较大变更，可委托后勤管理处拟定详细变更方案，由后勤管理处填写《工程变更联系单、签证单》，按程序办理。

2．需求单位提出的涉及房屋功能、工程材料、装修标准等改变的工程变更，应由需求单位提出申请并附变更方案说明书，经需求单位负责人审查签字加盖公章，填写《工程变更联系单、签证单》，报后勤管理处按程序办理。

3．施工单位在施工过程中，若发现图纸中有缺陷、漏项，以及不符合实际施工工艺等对工程建设项目有负面影响而提出的变更，应由施工单位提出申请并附变更方案说明书，经施工单位项目经理审查签字加盖公章，并填写《工程变更联系单、签证单》，报后勤管理处按程序办理。

（三）工程变更审批权限

工程变更累计导致工程造价不超出合同总价5%（不含）的，由需求单位和后勤管理处审签；工程变更累计导致工程造价超出合同总价5%（含）至10%（不含）的，由需求单位和后勤管理处初审后，还需经分管后勤工作校领导审批；工程变更累计导致工程造价超出10%（含）以上的，完成上述审批程序后，还需经校长办公会审批。

**第八章 项目验收**

**第三十条** 施工单位在完成合同约定的各项内容（包括室内清理干净、室外场地平整、垃圾和余土清运等）且自检合格后，应及时向建设单位提出竣工验收。

**第三十一条** 施工单位在竣工验收时必须提供完整的技术资料，包括竣工图纸、项目签证资料、主要设备和材料的检验证明和测试报告等。资料不全的工程项目，一律不组织验收。

**第三十二条** 后勤管理处负责全校维修改造工程项目的竣工验收工作。特殊项目由后勤管理处根据国家有关规定，委托政府质检部门验收；一般项目由后勤管理处牵头，需求单位负责人和专家组成验收小组进行集体验收。

**第三十三条** 零星维修改造工程验收小组成员一般不得少于3人、修缮改造工程验收小组成员不得少于5人。

**第三十四条** 项目验收严格按照合同条款进行。验收过程中必须认真做好记录，验收结束后由验收小组签署项目验收单。对验收不合格的工程项目，应立即通知施工单位，并限期整改，直至验收通过。整改后仍有差距或问题的，由验收小组集体与施工单位谈判解决。重大问题，由验收小组与施工单位进行协商，提出解决方案报学校校长办公会批准。

**第三十五条** 未经验收或未通过验收的工程项目，不得进入决算审计程序。

**第三十六条** 维修改造工程项目内容在施工过程中，若发生原有资产（设备）增减，须在施工前到资产与实验实训设备管理处办理相关手续。工程竣工后，报资产与实验实训设备管理处办理入账。

**第九章 审计与决算**

**第三十七条** 维修改造工程项目按国家和上级部门有关规定进行审计，审计内容包括项目合同、工程预概算、项目变更签证、竣工决算等。

**第三十八条** 后勤管理处根据项目性质、工程施工情况及合同条款要求等，提出施工决算的一般要求，制定决算书的一般条款和格式文本，督促施工单位按照格式要求提供书面和电子文档的决算书资料。

**第三十九条** 维修改造工程竣工验收合格后，施工单位自验收日起一月内将决算资料和竣工资料报后勤管理处初审。工程按立项项目整体报送结算，不得拆分报送。施工单位应如实报送工程决算资料并认真计算。审计费按审计有关规定执行。

**第四十条** 后勤管理处收到施工单位决算资料和竣工资料后，在15个工作日内初审完毕，并将立项计划、预算书、合同书、验收单、决算书等报审计处终审（工程项目决算由学校审计处或由审计处委托具备资质的审计单位完成终审）。对施工单位不按期办理决算的项目，按合同规定处理。

**第四十一条** 后勤管理处根据审计处的审计结论，及时整理好相关档案资料，并根据合同和审计报告，按照学校工程款付款有关规定办理付款手续。

**第四十二条** 对需要进行工程质量保修的项目，办理决算时须按规定留足保修金。后勤管理处负责保修期内的质量监察。

**第十章 合同与档案管理**

**第四十三条** 维修改造工程项目的资金归口单位为该项目的合同签订负责单位。

**第四十四条** 维修改造工程项目合同按照学校合同管理规定执行。

**第四十五条** 维修档案资料包括前期立项、项目审批、设计、招投标、施工前期图纸、施工管理、材料和设备确定、竣工和保修资料、审计决算、重大财务事项等。

**第四十六条** 各项目负责人需对维修档案资料按照规范要求整理，提供电子扫描件和原始档案，移交后勤管理处，由后勤管理处立卷归档。

**第十一章 廉洁自律管理**

**第四十七条** 维修改造工程项目的实施必须严格遵守国家有关法律法规和学校的有关规定，认真落实廉政责任制度。

**第四十八条** 维修改造工程从立项、审批、招标采购、施工管理、验收送审和工程款项结算支付和后续保修等都必须按照相关法律和规范严格程序操作，杜绝私用、滥用职权和违规操作。

**第四十九条** 工程建设招标、采购过程中的一切优惠条件都应体现在价格、质量或学校整体利益上，不得以权谋私或为部门小团体谋利。

**第五十条** 工作人员不得在与我校基建工作有业务关系的承包商、供应商、监理公司等单位中兼职、参股。

**第十二章 附 则**

**第五十一条** 本办法由学校后勤管理处负责解释。本办法如与上级文件规定有冲突，以上级文件规定为准。

**第五十二条** 本办法自发文之日起实施。原相关规定同时废止。

附件 1：大型维修改造工程项目申报表

2：维修改造工程项目方案论证表

3：小型维修改造工程项目申报表

4：装修类工程定点设计服务项目申报表

5：无锡职业技术学院质量竣工验收单（工程类）

6：无锡职业技术学院质保期满验收单

7：工程（变更）联系单

8：工程签证单

附件1：

**大型维修改造工程项目申报表**

**（项目概算10万以上）**

申请单位（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** |  | | **申报日期** | |  |
| **经费来源或财务处资金编号** |  | | **项目预算金额** | |  |
| **项目负责人** |  | | **联系电话：** | |  |
| **项目建设地点** |  | | | | |
| **项目简述** |  | | | | |
| **项目申请单位**  **意见** | 年 月 日 | 资**资金归口部单位意见（如有）** | | | 年 月 日 |
| **后勤管理处意见** | 年 月 日 | | | | |
| **分管校领导意见（申请单位）** | 年 月 日 | **分管校领导意见（后勤）** | | 年 月 日 | |

**注：**申请单位分管校领导和后勤分管校领导（10万至30万）；校长办公会（30万以上）。

附件2：

**维修改造工程项目方案论证表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | |
| 项目负责人： |  | 联系电话： |  |
| 项目建设地点： |  | | |
| 项目资金专项号： |  | | |
| 项目论证需提供资料 | | | |
| 1、改扩建项目施工图（如有）  （1）房屋建构改造图  （2）水电图  （3）弱电综合布线图  （4）安防、消防系统图  2、原有房间内固定资产与实验实训设备管理处置方案（如有）  3、项目方案论证报告（如有） | | | |
| 项目所在部门意见：  签字（章）：  年 月 日 | | | |
| 后勤管理处意见：  签字（章）：  年 月 日 | | | |
| 保卫处意见：  签字（章）：  年 月 日 | | | |
| 资产与实验实训设备管理处意见：  签字（章）：  年 月 日 | | | |
| 基建处意见：  签字（章）：  年 月 日 | | | |
| 信息化中心意见：  签字（章）：  年 月 日 | | | |

附件3：

**小型维修改造工程项目申报表**

**（项目概算10万以内）**

申请单位（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** |  | | **申报日期** | |  |
| **经费来源或财务处资金编号** |  | | **项目预算金额** | |  |
| **项目负责人** |  | | **联系电话：** | |  |
| **项目建设地点** |  | | | | |
| **项目简述** |  | | | | |
| **拟服务单位** |  | | | | |
| **项目申请单位意见** | 年 月 日 | 资**资金归口部单位意见（如有）** | | 年 月 日 | |
| **后勤管理处意见** | 年 月 日 | | | | |
| **分管（联系）校领导意见（申请单位）** | 年 月 日 | **分管校领导意见（后勤）** | | 年 月 日 | |

**注：**后勤管理处（2万以下（不含））；申请单位分管（联系）校领导和后勤分管校领导（2万（含）~10万（不含））。

附件4：

**装修类工程定点设计服务项目申报表**

**（设计费概算10万以内）**

申请单位（盖章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **工程项目名称** |  | | **申报日期** | | |  | |
| **经费来源或财务处资金编号** |  | | **工程项目预算金额** | | |  | |
| **工程项目负责人** |  | | **联系电话：** | | |  | |
| **工程项目建设地点** |  | | | | | | |
| **工程项目简述** |  | | | | | | |
| **拟选用设计单位** |  | **设计费综合百分比** | |  | **设计费预算金额** | |  |
| **申请单位意见** | 年 月 日 | **资金归口部**  **单位意见**  **（如有）** | | | 年 月 日 | | |
| **后勤管理处意见** | 年 月 日 | | | | | | |
| **分管（联系）校领导意见**  **（申请单位）** | 年 月 日 | **分管校领导意见（后勤）** | | | 年 月 日 | | |

注：本表适用于设计费概算金额10万元以下（不含）的装修类工程设计项目申请用。审批权限：后勤管理处（设计费预算2万以下（不含））；项目申请单位分管（联系）校领导和后勤分管校领导（设计费预算2万（含）～10万（不含））。

附件5：

**无锡职业技术学院质量竣工验收单（工程类）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | | 项目编号 | |  | |
| 项目地址 | |  | | 面积 | |  | |
| 建设单位 | |  | | 项目工期 | |  | |
| 施工单位 | |  | | 验收时间 | |  | |
| 监理单位 | |  | | 项目总价 | |  | |
| 序号 | 验收子项目名称 | | 检验结果 | | | | |
| 数量 | 单位 | 合格 | | 不合格 |
| 1 |  | |  |  |  | |  |
| 2 |  | |  |  |  | |  |
| 3 |  | |  |  |  | |  |
| 4 |  | |  |  |  | |  |
| 5 |  | |  |  |  | |  |
| 6 |  | |  |  |  | |  |
| 7 |  | |  |  |  | |  |
| 竣工  时间 | 是否在期限内完工：是（ ） 否（ ） | | | | | | |
| 验  收  记  录  及  结  论 | 1、  2、  3、  竣工验收结论： 1、工程质量 合格（ ） 不合格（ ）  2、安防、消防系统质量 合格（ ） 不合格（ ）  3、竣工验收资料的完整准确性 合格（ ） 不合格（ ） | | | | | | |
| 验  收  人  员 | 部门分管领导、项目负责人、使用部门代表（签名）：  保卫处验收人员（签名）：  验收现场监督人员（签名）： | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | |

附件 6：

**无锡职业技术学院质保期满验收单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | | 类 型 |  | |
| 项目地址 | |  | | 面 积 |  | |
| 建设单位 | |  | | 项目工期 |  | |
| 施工单位 | |  | | 验收时间 |  | |
| 监理单位 | |  | | 项目总价 |  | |
| 序  号 | 检验项目 | | | | 检验结果 | |
| 项目名称 | | 数量 | 单位 | 合格 | 不合格 |
| 1 |  | | 1 | 项 |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| 验  收  结  论 |  | | | | | |
| 验  收  人  员 |  | | | | | |
| 备注 |  | | | | | |

附件7：

**工 程 （变 更） 联 系 单**

**项目名称：** 填写项目总名称  **工程名称（合同段）**：填写合同名称

**施工单位：** 填写总包或专业工程分包单位名称 **施工单位自编号**：

**专业类别：**填写土建、安装、装饰、空调、市政、绿化等 **建设单位编号：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工程变更提出单位：** | 填写施工单位、建设单位、监理单位 | |
| **工程变更理由：** | 填写对应的领导的口头指令、施工现场发现的问题等 | |
| **工程变更部位：** | 填写具体的变更发生的具体位置或区域 | |
| **工程变更内容：** | 填写原设计及变更方案的描述，文字无法描述的以附件形式体现 | |
| **附 件：** |  | |
| **经济性分析（必填）：**  **注：此价格仅供甲方决策参考，不作为最终决算依据。** | **此次变更费用约(增加/减少)： 元，该费用由 承担。** | |
| 施工单位意见：  负责人： （章）  日期： | | 建设单位意见：  负责人： （章）  日期： |
| 监理单位意见：  负责人： （章）  日期： | | 设计单位意见：  负责人： （章）  日期： |

**注：1.此表由提出变更单位填写，各专业分开填写，一事一单，编号由建设单位填写。**

**2.原件一式三份，建设单位两份，施工单位一份，其余单位复印件。**

**3.填写内容不符合要求或附件不全的，退回发起方重新填写；未经建设单位签字盖章的，不能作为施工、办理竣工及结算的依据。**

**4.各栏目内若填不下可另附页。**

附件8：

**工 程 签 证 单**

**项目名称：** **工程名称（合同段）**：

**施工单位：** **施工单位自编号**：

**专业类别：** **建设单位编号：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工程签证提出单位：** |  | |
| **工程签证理由：** |  | |
| **工程签证部位：** |  | |
| **工程签证内容：** |  | |
| **附 件：** |  | |
| **工程量计算（必填）：**  **注：此工程量作为最终决算依据。** |  | |
| 施工单位意见：  负责人： （章）  日期： | | 建设单位意见：  负责人： （章）  日期： |
| 监理单位意见：  负责人： （章）  日期： | | 审计单位意见：  负责人： （章）  日期： |

**注：1.此表由施工单位填写，各专业分开填写，一事一单，编号由建设单位填写。**

**2.原件一式三份，建设单位两份，施工单位一份，其余单位复印件。**

**3.填写内容不符合要求或附件不全的，退回施工方重新填写；未经建设单位签字盖章的，不能作为施工、办理竣工及结算的依据。**

**4.各栏目内若填不下可另附页。**

|  |
| --- |
| 无锡职业技术学院党委办公室、校长办公室 2023年11月30日印发 |