

福州职业技术学院文件

榕职院综〔2019〕12号

关于印发《福州职业技术学院 修缮项目管理办法(试行)》的通知

各系（部、院）、处室、中心、馆：

为规范学院修缮项目管理，提高项目质量和资金使用效益，依据国家法律、法规及现行相关制度，结合学院实际，特制定《福州职业技术学院修缮项目管理办法（试行）》，经2018-2019学年校长办公会第10期研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

福州职业技术学院

2019年1月28日

福州职业技术学院校长办公室

2019年1月28日印

福州职业技术学院修缮项目管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为保证学校教学、科研及师生生活正常秩序，规范修缮项目管理，提高工程项目质量和资金使用效益，依据国家法律、法规及现行高校财务以及学校有关制度，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称修缮项目是指在学校内已交付使用的建筑物、构筑物上进行的，以恢复和改善相关设施使用功能、延长使用年限的施工作业，以及为改善环境、提高设施使用效率所新增的工程项目。

第三条 后勤管理处是学校修缮项目归口管理职能部门，对全院修缮项目进行统一管理；学校各单位为学校修缮项目申报单位，负责项目申报事项，参与论证、合同履行、验收等工作。

第四条 每年 10 月份，后勤管理处提出次年度修缮经费，经学校领导审核同意，按学校规定程序审定后列入学校年度修缮经费。

第五条 修缮项目分为：一般修缮、应急修缮、突发紧急修缮。

（一）一般修缮。一般修缮是指项目造价 10 万元以下（不含 10 万元）的工程，项目“按月汇总”实施。

（二）应急修缮。应急修缮是指项目造价 10 万元以下（不含 10 万元）的工程，因无法预计的原因（临时任务、活动），采用“按月汇总”实施不能满足任务要求，需要应急修缮的工程。

（三）突发紧急修缮。突发紧急修缮是指房屋、基础设施（供水、供电、排涝、漏水、消防、排污、爆管、防火、防盗等）发生损坏，危及师生安全或严重影响学校正常工作秩序需立即处置的工程。

第二章 立项申请

第六条 项目申请。学校各单位负责本单位管理的实验实训室、专用房、办公用房的改造及修缮申请工作，后勤管理处负责公共区域改造及修缮申请工作。

第七条 一般修缮

（一）申请。一般修缮由使用单位根据本单位建设需求负责填写《福州职业技术学院一般修缮（含劳务）项目审批表》（附件4）提出申请，经后勤管理处审核，报分管领导审批。

（二）方案。项目申请经审批同意，由后勤管理处负责牵头项目实地勘察，并拟定维修方案报后勤管理处领导审批（见附件5）。

（三）预算。后勤管理处根据审批的维修方案，组织项目预算编制、审核工作，由后勤管理处编制预算，报学校监察审计处安排工程造价工作室进行预算审核，后勤管理处负责填写《福州职业技术学院基建修缮项目预算审批表》（附件6），按学校资金使用审批权限上报校领导审批同意。

（四）汇总立项。原则上每月25日，由后勤管理处汇总已预算审核项目，报学校领导审批同意立项。

（五）实施。每月汇总的立项金额大等于10万元的项目由后勤管理处负责送校招标办开展招投标工作，每月汇总的立项金额小于10万元项目由后勤管理处负责按规定从学校施工库内随机选取施工单位承担项目实施工作。后勤管理处负责与施工单位进行项目方案、预算等相关资料的对接，并下达任务单，确保施工及时。

第八条 应急修缮

（一）由使用部门填写《福州职业技术学院应急修缮（含劳务）项目立项审批表》（附件7），经学校分管领导审批后，交予后勤管理处。

(二)后勤管理处负责制定维修方案,项目预算编制,按规定上报校领导审批。

(三)后勤管理处负责从学校施工库内随机选取三家施工单位,在规定时间内节点同时报价,报价低者承担项目实施工作。

第九条 突发紧急修缮

(一)由后勤管理处采取口头汇报,经校领导同意后,按突发项目类型选定施工单位,立即进行现场勘查和组织抢修。

(二)后勤管理处负责事后填写《福州职业技术学院突发紧急修缮(含劳务)项目立项审批表》(附件8)的方式按学校资金使用审批权限报批。

第三章 施工管理

第十条 后勤管理处负责与学校施工企业库中的施工单位签订年度修缮合同,严格按照合同组织实施,并建立评价机制。

第十一条 入库企业应向学校缴纳年度履约保证金5万元作为项目施工质量保证金、公共设施恢复保证金和垃圾清运保证金,施工产生的垃圾要及时运出校外,不得送往校内垃圾转运站。

第十二条 现场管理。项目实施中必须加强监督管理,学校使用部门项目、后勤管理处项目管理人员应按规定认真检查项目实施,定期向部门领导报告履行情况。

第十三条 材料进场。建筑材料应严格按方案要求的规格、技术指标、数量需求,材料进场应提前24小时通知学校项目管理组进行验收,并出示完整的质量证明材料,填写《进场材料验收单》(见附件9),经验收合格后方可用于施工。

第十四条 隐蔽验收。按照《基建与修缮工程变更及签证管理办法(试

行)》(榕职院综〔2015〕34号)的相关要求实行。

第十五条 工程变更。遇到修缮材料或施工位置、技术要求变更时,施工必须填写《工作联系单》(见附件10)明确变更情况,经批准后方可实施。

第十六条 竣工验收。建设项目竣工验收前,施工单位应先全面自检,自检合格后,再通知学校项目管理组申请验收;由后勤管理处按照规定5个工作日内安排验收工作,邀请学校使用部门、监督人员验收,填写《修缮项目验收单》(见附件11),并做好项目验收后的移交工作。

第十七条 资料归档。建设项目的立项、设计图纸、施工过程、验收等内业资料由基建管理员具体管理;项目预算、审核以及结算等审批文件由后勤管理处造价管理人员具体管理;施工完毕后,后勤管理处项目管理人员将结算内业资料移交后勤管理处造价人员审核;项目审计结束一个月內,由后勤管理处项目管理人员整理汇总,统一交予后勤管理处档案管理员。

(一)内业资料应按资料分类建立案卷盒,分专业存放保管,并编目录。

(二)内业资料应确保资料字迹清晰,签字、盖章手续齐全,签字应符合档案管理的要求;计算机形成的工程资料应采用内容打印,手工签名的形式,不得接受经涂改过的报审资料,并于每月审核整理过的资料。

(三)后勤管理处应建立内业资料的收发、传阅制度,确保内业资料收集整理及时、真实有效、完整有序,具有可追溯性。对于已归档案资料,如需外借则按一定程序和规定办理借用手续,档案资料员负责收回。

第四章 结算报销

第十八条 项目结算。学校项目管理人员负责各种资料的收集、整理工作，送审的工程结算审计资料要求施工单位提供一式三份，一份用于项目结算审核，一份用于财务报销，一份留存。项目经竣工验收后，施工单位应当在建设项目竣工验收后 20 个工作日内，将完整的竣工结算资料报送后勤管理处，经学校项目现场管理组审查后，报学校监察审计处安排造价工作室进行结算审核，由后勤管理处造价人员负责填写《福州职业技术学院基建修缮项目结算审批表》（见附件 12）并报送相关领导审批。经审核审批后，一次支付全部工程款项。

第十九条 学校修缮项目款项支付前，学校财务处应对款项的内容和金额、单位名称和账户及支付依据等进行审核，支付时必须附有完整、合法的支付凭据。

第二十条 后勤管理处项目管理人员负责项目款项的支付、报销工作，将真实、完整的项目结算、报销等相关资料按学校规定报财务处。

第二十一条 学校建设项目在保修期限内发生质量问题，由后勤管理处负责联系该项目施工单位上门免费维修，使用部门配合协助，并将施工单位维修情况备案。

第五章 违规处罚

第二十二条 后勤管理处加强对咨询造价、施工库动态管理，并建立相应评价机制，对每个建设项目进行分析、总结，并对相应的施工企业、项目经理进行评估。评估实施效果优秀的施工企业和项目经理，列入学校优质施工名单；评估实施效果较差施工企业和项目经理，列入学校不良施工名单，予以淘汰。

第二十三条 施工单位在施工过程中不按规定违反操作规程，或因组

织管理不善，造成学校的财物损毁、丢失，施工单位应赔偿一切损失，因此造成不良的社会影响和重大经济损失，施工单位应负经济和法律的全部责任。

第二十四条 项目施工过程中发现有违反施工规范和操作规程及工程质量标准与施工验收规范不符时，责令施工单位及时改正。检查不符合要求者，第一次给予警告，第二次罚款 5000 元，第三次将取消施工单位继续承包项目的资格，并同时将该施工单位列入学校不良企业名单，今后不予参加学校项目建设。

第二十五条 施工单位负责原材料、成品及半成品未经检验合格不得进场，如有发现漏检进场的，学校不予结算。

第二十六条 项目隐蔽工程及重要结构部位未经学校项目现场管理组检查、签认，不允许继续施工，否则将作返工处理，并对施工单位及责任人进行罚款，每次罚款 2000 元。

第二十七条 项目验收不合格，后勤管理处应及时督促施工单位限期整改。第一次验收不合格给予警告，第二次验收不合格扣除修缮审核价的 10%，第三次取消施工单位承包项目的资格，由学校施工库中其他施工单位承担整改工作，所产生的费用在项目修缮款中扣除。

第二十八条 建设项目竣工验收后，施工单位超过一个月还未能将完整的竣工结算资料报送后勤管理处，后勤管理处将上报学校领导审批不予以结算，并将该施工单位列入学校不良企业名单。

第二十九条 建设项目在保修期限内发生质量问题，施工单位未限期整改，由后勤管理处抽选学校施工库中的施工单位承担整改工作，整改费用从履约保证金中支付，并同时将该项目施工单位列入学校不良企业名单。

第六章 纪律监督

第三十条 学校纪检监察审计部门应加强对学校基建、修缮项目工作监督检查。在监督检查过程中，有关部门和当事人应当如实反映情况，提供有关材料；对发现的违纪违法问题，依情节轻重追究有关责任人的责任。

第三十一条 凡参与学校工程项目建设的工作人员必须遵守国家法律法规和学校有关规章制度，对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，将依法依规依纪给予党纪政纪处分，构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第三十二条 学校申报部门因设计需求填写不完整、现场管理不到位等原因导致项目设计时间拖延、工程质量问题，要视情节追究使用部门相应的责任。

第三十三条 学校项目现场管理人员因管理不善，导致工程进度、质量和安全问题的要追究相关人员责任。

第三十四条 对于未经批准擅自施工的，或者不按照批准方案施工的，或擅自改变建筑主体、承重结构或房间主要使用功能，学校后勤管理处有权令其立即停工。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。

第三十五条 未按照本办法规定报批而擅自安排实施工程建设项目，学校财务处不予支付相应工程款项，学校监察审计处不进行工程审计。情节严重的，按照学校责任追究制度，追究项目负责人责任。

第七章 附 则

第三十六条 本办法由学校后勤管理处负责解释。原学校或部门有关

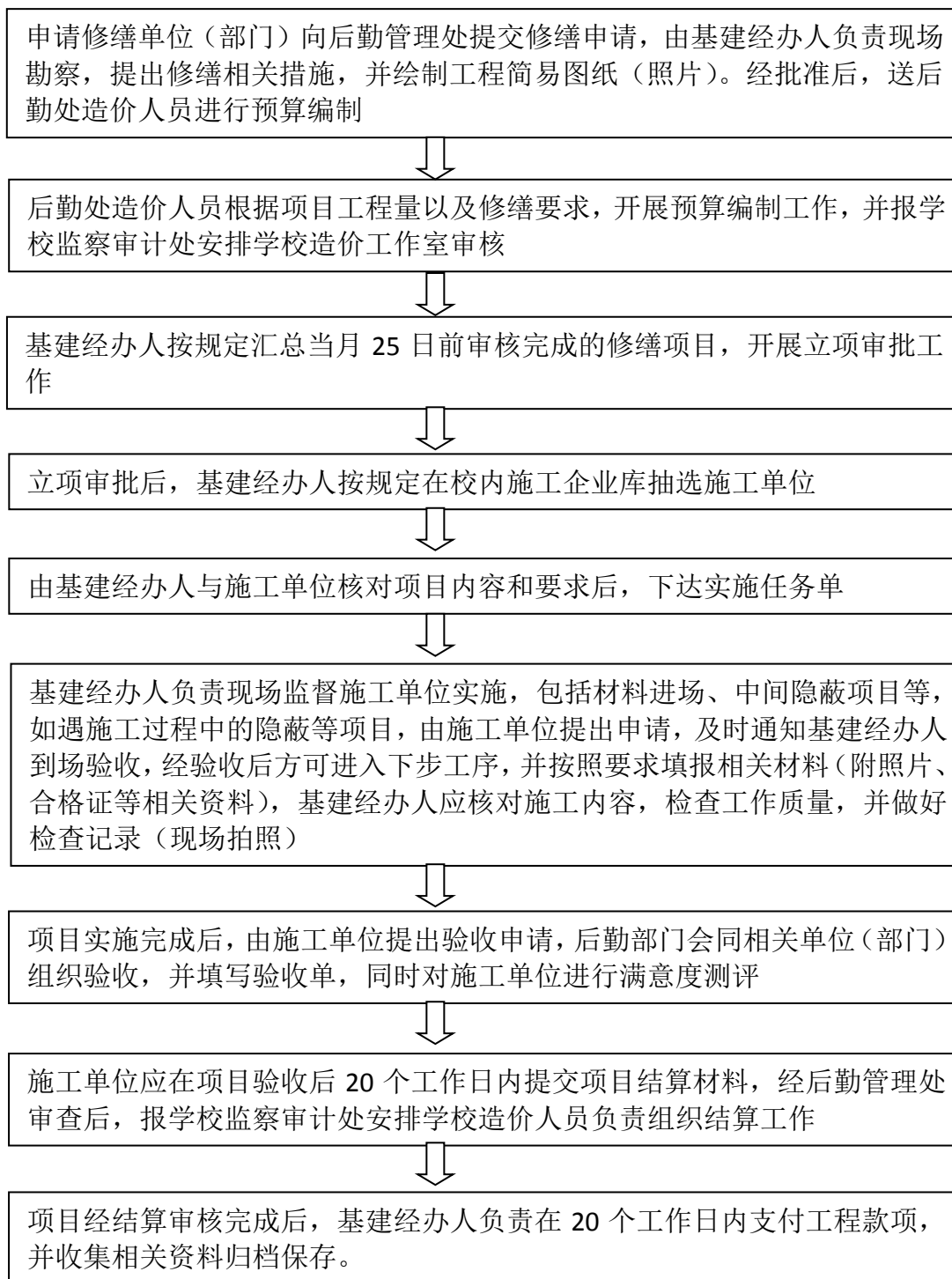
修缮管理的文件与本办法相抵触的，以本办法为准。本办法未尽事宜，按现行法律法规和规定办理。

第三十七条 本办法自公布之日起执行。

- 附件：
1. 一般修缮项目工作流程图
 2. 应急修缮项目工作流程图
 3. 突发紧急项目工作流程图
 4. 福州职业技术学院一般修缮（含劳务）项目立项审批表
 5. 福州职业技术学院修缮方案审批表
 6. 福州职业技术学院基建修缮项目预算审批表
 7. 福州职业技术学院应急修缮项目审批表
 8. 福州职业技术学院突发紧急修缮项目审批表
 9. 进场材料验收单
 10. 工作联系单
 11. 修缮项目验收单
 12. 福州职业技术学院基建修缮项目结算审批表

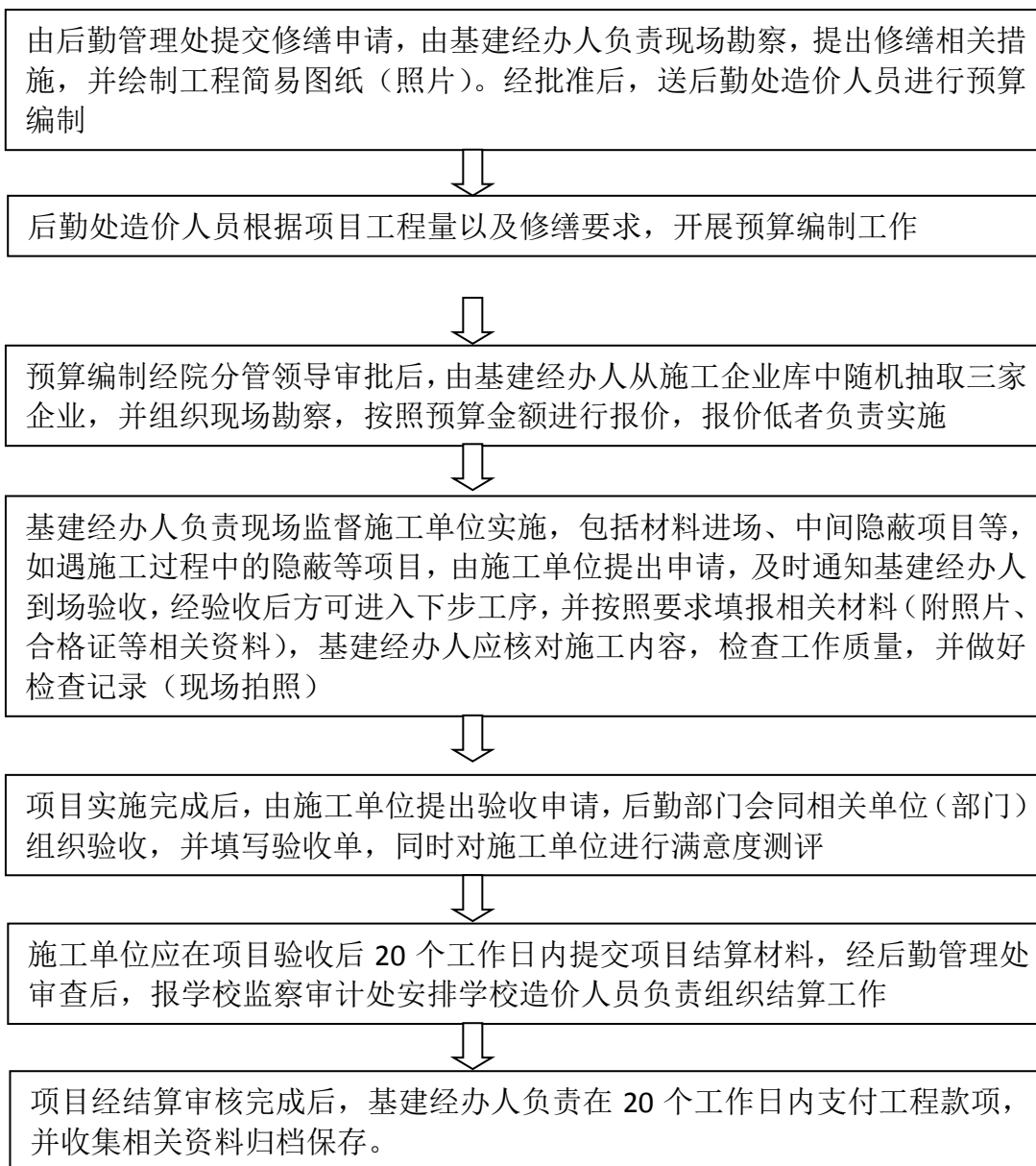
附件 1:

一般修缮项目工作流程图



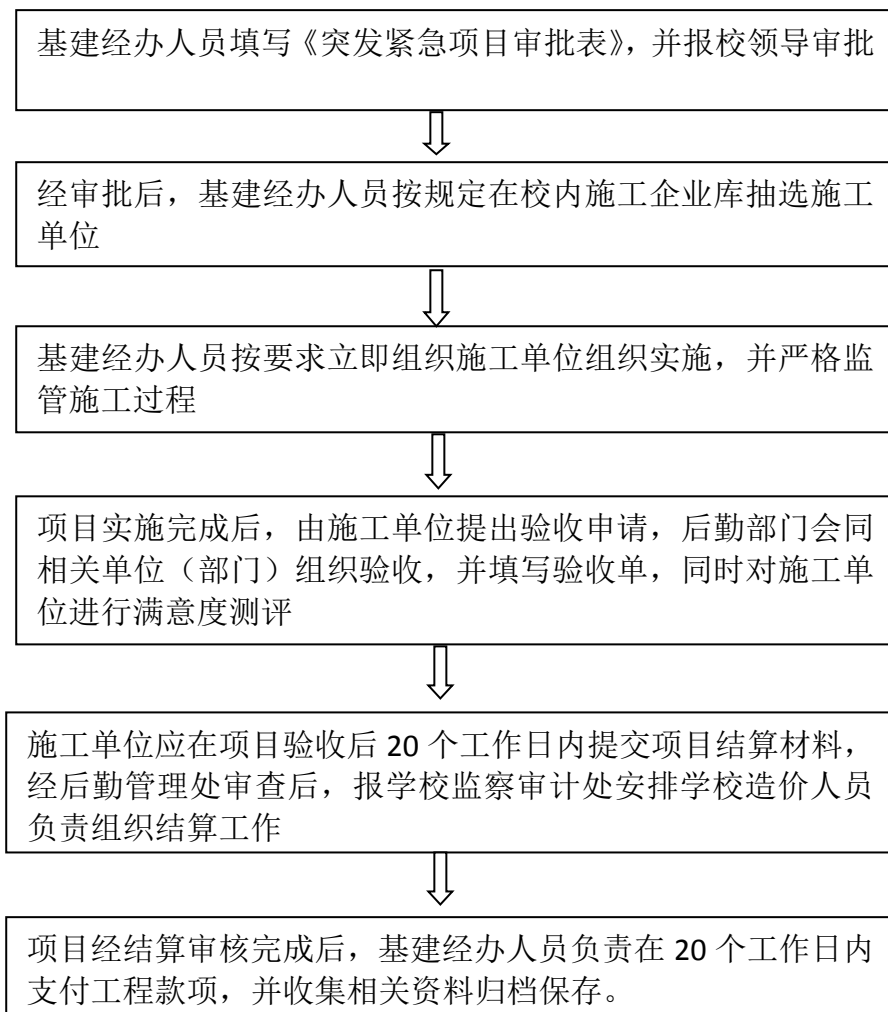
附件 2:

应急修缮项目工作流程



附件 3:

突发紧急项目工作流程



附件 4:

福州职业技术学院一般修缮（含劳务）项目立项审批表

维修编号:

项目名称		项目地址	
项目现状		使用部门联系人	
		联系电话	
房屋面积、用途 变化情况		是否改变原建筑结 构和水、电、暖和 气线路等情况	
项目维修 初步方案			
报修单位意见:	后勤部门意见:		
	部门负责人:	部门负责人:	
校领导审批意见			
备注			

注:

申请部门在填写申请项目及理由时应详细写清楚维修项目的种类和损坏情况;

附件 5：

福州职业技术学院修缮方案审批表

项目名称		项目地点	
简易 图纸 (照 片)			
维修 方案			
后勤 管理 处意 见			

注：1. 简易图纸（照片）可建立附页；

2. 修缮方案必须明确材料和施工要求，以满足预算审核要求

附件 6:

福州职业技术学院
基建修缮项目预算审批表

项目名称		项目编号	
修缮内容		联系人	
		联系电话	
预算金额		经费来源	
审核金额		核减金额	
预算人员 意见		审核人员 意见	
后勤管理处 意见			
纪检监察审计处 意见			
学校领导 意见			

附件 7：

福州职业技术学院应急修缮项目审批表

项目名称		项目地址	
项目现状		使用部门联系人	
		联系电话	
项目维修初步方案			
报修单位意见： 部门负责人：	后勤部门意见： 部门负责人：		
校领导审批意见			
备注			

附件 8:

福州职业技术学院突发紧急修缮项目审批表

项目名称		项目地址	
项目现状		项目联系人	
		联系电话	
项目维修方案			
后勤部门意见			
校领导意见			
备注			

注：1. 项目现状要写明问题重点，产生的影响；
2. 维修方案要简要写明维修措施。

附件 9:

进场材料验收单

项目名称		施工单位		
项目联系人		验收时间		
验收情况				
材料名称	数量	单位	品牌	合格情况
验收人		施工方		

注：1.材料进场验收及时进行，未经验收不得进行施工。

2.材料验收可根据实际情况，采取照片或合格证的方式作为附件。

附件 10:

工作联系单

项目名称		施工单位	
项目联系人		发文日期	
工作事宜			
造价师（员）		项目负责人	
签收人			

附件 11:

修缮项目验收单

项目名称		开工日期	年 月 日
维修地点		工程造价	
工程质式	包工包料	竣工日期	
验收内容			
施工单位（盖章）		项目负责人：	
学校验收小组验收意见	<p>上述工程按合同规定施工，质量合格，工程质量总体达到国家相关验收标准，验收合格，一致同意通过验收。</p>		
参加验收 人签字	后勤管理处		
	使用部门		
	学校验收人员		

验收日期： 年 月 日

附件 12:

**福州职业技术学院
基建修缮项目结算审批表**

项目名称		项目编号	
施工单位		合同类型	
开工时间		竣工时间	
竣工验收时间		计划工期(天)	
合同金额		送审金额	
审核金额		增减金额	
初审人员 意见		审核人员 意见	
后勤管理处 意见			
纪检监察审计 处意见			
学校领导 意见			