

三明学院党政办公室文件

明院办发〔2024〕73号

三明学院党政办公室关于印发 《三明学院修缮项目管理办法（修订）》的通知

各部门、各二级学院：

《三明学院修缮项目管理办法（修订）》已经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

三明学院党政办公室

2024年12月18日

三明学院修缮项目管理办法（修订）

（2021年4月发布，2024年12月第一次修订）

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校修缮项目管理，提升服务保障能力和水平，提升经费使用效益，保障教学活动顺利开展，根据国家法律法规、相关政策及学校有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于造价在10万元以内的建（构）筑物、公共设备的修缮及环境治理等项目，并根据修缮金额分为零星修缮项目（1万元以内）和一般修缮项目（1-10万元）。

第三条 对于项目预结算等各关键阶段，审计处应按照《三明学院基建（修缮）工程项目全过程审计实施办法》要求执行。

第二章 项目立项、资金审批

第四条 按照“谁管理使用、谁检查报修”的原则，各单位管辖区域的修缮项目可通过物业报修平台、校办公网络系统、书面等形式检查报修；校园环境安全设施及消防设施由保卫处负责检查报修；体育建筑及设施由体育与康养学院负责检查报修；物业服务区域内由物业单位检查报修；其余公共区域和设施由后勤管理处检查报修。

第五条 项目立项

（一）零星修缮项目由申请单位检查报修，并提交维修申请材料至后勤管理处，在申请材料中，需要明确维修场所具体位置、

详细的维修内容以及经费来源等信息。后勤管理处接收申请后，对申请维修材料进行审核并签署意见，涉及消防、技防、防雷安全、通讯、网络等类别项目由相关职能部门进行专业评估并签署意见。

（二）一般修缮项目须由申请单位召开党政联席会议或处务会，并经会议同意立项，然后将包括会议纪要在内的相关立项材料整理齐全，报送后勤管理处进行备案和进一步审查。

（三）对于符合以下任一条件的项目，可视为已完成项目申报立项手续：

1. 项目已被纳入基建专题会等校级会议的会议纪要中，并明确获得通过。

2. 项目拥有学校正式下发的文件支持，文件中已明确批准该项目的立项。

3. 项目依据的专题报告内容详实、理由充分，并经校领导审批同意。

第六条 资金审批

修缮项目资金审批遵循《三明学院财务资金审批管理办法》按如下程序审批：

（一）零星修缮项目

项目经费来源须在申请维修材料中注明，并按学校相关规定审批。

（二）一般修缮项目

1. 申请单位需填写《项目申请审批表》，并送至财务处进行资金到位审核，审核通过后，报分管校领导审批。后勤管理处收到立项材料、《项目申请审批表》后，经处务会讨论同意，将指定业务科室协助申请单位做好选址、现场踏勘测量、修缮方案及预算编制工作，并进行可行性分析。

2. 后勤管理处预算编制完成后，预算金额超过《项目申请审批表》中的概算金额，需重新进行资金审批。

第七条 零星修缮项目如需要前期设计和预算的，立项审批完成后报送招标部门选取设计、预算单位，项目资金审批完成后按本办法相关规定择选施工单位。一般修缮项目立项审批完成后报送招标部门选取设计、预算单位，项目资金审批完成后报送招标部门选取施工单位。

第八条 网络、消防专项项目设计、预算、施工工作，分别由学校网络和消防主管部门协同管理。

第三章 设计

第九条 为确保设计质量，项目立项审批完成后，修缮项目原则上由后勤管理处办理设计手续。

第十条 项目设计费在10万元以下的，由招标部门从招标入围的3—5家设计单位中随机抽取确定一家作为项目的设计单位。

第十一条 后勤管理处确定进入设计程序后，设计单位应根据现场测量形成设计方案及施工图，并报后勤管理处处务会研究审核，特殊项目须按学校规定报相关专题会议研究。

第十二条 后勤管理处及申请单位负责对施工图进行审查，需送审的按国家规定委托有资质的审查单位（或行业主管单位）对施工图进行审查。

第四章 预算

第十三条 完成施工图审查或修缮方案编制后，修缮项目原则上由后勤管理处办理预算手续。

第十四条 预算金额在10万元以下的，由招标部门从招标入围的3—5家预算单位中随机抽取确定一家作为项目的预算单位。

第五章 预算备案、审核

第十五条 一般修缮项目由后勤管理处负责，将项目方案、预算等材料送至审计处进行备案。

第十六条 后勤管理处及申请单位负责对预算进行审查；如需将预算送至审计处进行审核，审计处应在规定时间内完成预算审核。如果预算审核结果与预算差异较大，由审计处召集预算单位、设计单位、审核单位、申请单位、后勤管理处等相关单位研究核对，并以最终的审核结果为项目发包控制价。

第六章 施工与招投标

第十七条 施工单位确定方式

（一）零星修缮项目

1. 土建、装饰、水电、绿化等项目（含环境治理类）

（1）预算在200元以下零星维修项目，由物业公司负责。

（2）预算在200元（含）至2000元的零星维修项目，由后勤管理处从招标入围的6家施工单位中进行轮值。

(3) 预算在2000元(含)至1万元的零星维修项目,由后勤管理处采用随机抽取的方式从招标入围的6家施工单位中确定维修单位。

环境治理类项目(含化粪池和集油池清理、管道疏通、虫害防治、消杀、树木高枝截干、物资搬运、溜坡及塌方处置、广告服务)参照以上方式进行。

2. 空调、电梯、热水系统等设备维保、维修项目

(1) 空调、电梯日常维护与保养,由招标部门组织招标的中标服务单位负责维保。发生故障时,后勤管理处应立即联系并组织中标服务单位维保。

(2) 热水系统发生故障时,后勤管理处应从招标入围的3家维保单位确定一家单位负责热水系统维修。200元(含)至2000元的零星维保项目,由后勤管理处从招标入围的3家维保单位中进行轮值;2000元(含)至1万元的零星维保项目,由后勤管理处从招标入围的3家维保单位中随机抽取确定一家作为项目的维保单位。

3. 针对预算在1万元以内的零星修缮项目(不含物业维修),后勤管理处组织相关部门制定用工指导价目表,并定期调研市场更新指导价。

(二) 一般修缮项目

施工单位的确定,由招标部门从招标入围的6家施工单位中随机抽取确定一家作为项目的施工单位。

第七章 施工合同签订

第十八条 入围施工单位选定后，由后勤管理处根据《施工入围单位合同》、招标文件等相关规定，根据项目情况与施工单位签订施工合同。施工单位是通过另行招标形式确定的，由招标部门将中标通知书及相关文件送后勤管理处，后勤管理处按施工招标文件的内容与中标单位签订施工合同。施工单位是通过其它方式确定的，由后勤管理处根据项目内容及学校相关规定与施工单位签订施工合同。

第八章 施工管理

第十九条 项目开工前，后勤管理处应组织申请单位、设计、施工等单位进行图纸会审并做好会审纪要，涉及设计变更的，按照本办法中对设计变更部分的规定执行。

第二十条 后勤管理处负责项目实施，后勤管理处、申请单位按照合同要求共同派代表对施工现场进行管理，包括设计变更、签证，做好质量、进度、安全等施工作业监督，严格控制项目质量和造价。

第二十一条 隐蔽项目和中间验收

项目具备隐蔽条件或中间验收条件，施工单位先进行自检，并提前2天通知后勤管理处。后勤管理处应及时通知审计处、申请单位和勘察、设计等相关人员，根据施工图纸、验收标准、行业规范共同进行现场验收，填写隐蔽项目验收记录，验收合格签字确认后，施工单位方可进行继续施工。相关照片、表格等材料签字确认后进行存档。

第二十二条 设计变更的确定

(一)项目因功能改变、技术规范要求提升确需设计变更的内容,由申请单位召开党政联席会议或处务会同意后提出,设计单位(如有)对设计变更需求提出专业意见,之后方可进行设计变更。

(二)项目因设计变更增加的项目造价不超过项目预算价10%的,须报经后勤管理处处务会讨论同意后施工。设计变更金额超过项目预算价10%的,需重新立项。

(三)零星修缮项目因设计变更导致项目造价增加,且项目总造价超过1万元的,按本办法中一般修缮项目管理规定执行相关流程。

(四)设计变更增加内容获得批准前不得施工,否则由施工单位承担所有损失与责任。

第二十三条 现场签证项目量的确认

(一)现场签证项目量发生前,由申请单位召开党政联席会议或处务会同意后提出,在此之前施工单位不得施工,否则由施工单位承担所有损失与责任。

(二)现场签证项目量审批要求

1. 签证项目量金额不超过项目预算价10%的,须报后勤管理处处务会讨论同意后施工。签证项目量金额超过项目预算价10%的,需重新立项。

2. 零星修缮项目因现场签证导致项目造价增加,且项目总造价超过1万元的,按本办法中一般修缮项目管理规定执行相关流程。

3. 施工过程中后勤管理处现场代表会同申请单位现场代表、施工单位进行现场核对、签字确认，并对隐蔽项目的签证部位进行拍照并存档。

第二十四条 材料价格的确认(施工合同和发包文件中未约定的材料品牌和价格的确认)

(一) 由施工单位牵头列出需要咨询的设备、材料清单。

(二) 后勤管理处现场代表同申请单位相关人员对设备、材料清单进行核对，并提出三种以上同一档次的不同品牌，由招投标领导小组、后勤管理处、申请单位共同询价，确定品牌和价格。

(三) 后勤管理处现场代表同申请单位相关人员对进场的设备、材料进行核对，核对无误后方可使用。

第九章 竣工验收

第二十五条 项目具备竣工验收条件后，施工单位按建设项目竣工验收有关规定提供完整竣工资料及竣工验收申请报告，后勤管理处审核无误后30日内组织验收。零星修缮项目由后勤管理处会同申请单位对项目进行竣工验收；一般修缮项目由后勤管理处组织财务处、审计处和申请单位等相关人员验收。

第二十六条 网络弱电专项验收由网络主管部门的技术人员参与专项验收；消防、防雷专项验收由消防主管部门的技术人员参与专项验收。

第二十七条 项目验收合格后，施工单位应按合同相关要求及时对施工现场进行清理。

第二十八条 后勤管理处对项目资料做好归档备案工作。

第十章 项目结算与审核

第二十九条 竣工结算资料

（一）零星修缮项目

项目结算材料包括项目结算书、工程量清单或竣工图等，项目结算书由施工单位编制。

（二）一般修缮项目

项目结算材料包括发包预算及其附件、施工合同及其补充协议、设计变更和现场签证单、竣工图或项目工程量清单、验收单、项目结算书等以及经发承包双方认可的其他与项目价款有关的有效文件，项目结算书由施工单位编制。

第三十条 施工单位必须在项目竣工验收合格后，在规定时间内28天内提交上述竣工结算材料至后勤管理处初审。后勤管理处应在接收结算材料15日内对其进行核定，确保结算资料齐全、真实、有效，符合送审条件。

第三十一条 结算、审核

（一）零星修缮项目

后勤管理处及申请单位项目负责人负责对结算材料进行审核，并确定项目结算造价。后勤管理处造价专业人员定期对零星修缮项目进行抽样复核，并出具审核意见。

（二）一般修缮项目

后勤管理处审核后出具初审意见，并将项目结算材料报送审计处进行结算审核。

第十一章 结算支付

第三十二条 零星修缮项目根据核定的项目结算造价，由施工单位出具项目正式发票后支付项目款项的100%；一般修缮项目由施工单位所提供结算书总价格，经校方审计处审核后核减率超过10%的，该项目的审核费用由施工方承担。按招标文件要求，可竞争费用下浮10%，施工单位出具项目正式发票后支付项目款的97%，余款3%部分在项目保修期满一年无质量问题后，一个月内存息付清。

第三十三条 财务处根据结算审核结果、合同、审批意见支付项目款。

第十二章 保质期管理与质保金支付

第三十四条 后勤管理处应根据合同对项目进行保质期跟踪管理。质保期间，若项目质量出现问题，后勤管理处应发出具体的保修要求，施工单位在接到通知后24小时内应无条件进行保修并达到合格标准。

第三十五条 若施工单位接到通知24小时后未及时进行保修，学校有权委托其他施工单位进行维修，所需费用将从质保金中扣除并直接支付。

第三十六条 质保期满后，经后勤管理处和申请单位共同确认项目质量没有问题，将支付项目尾款（扣除学校代修部分），经后勤管理处和财务处审核后，财务处将根据合同和结算审核资料支付终期项目款。

第三十七条 在质保期间若发生严重质量问题或学校代修金额超过质保金或施工单位拒绝履行质保义务，后勤管理处与申

请单位应及时处置、追缴并追究相关法律责任。同时，将以书面形式通知招标部门将其列入黑名单，禁止其参加学校其他任何项目的招投标。

第十三章 突发应急项目

第三十八条 突发应急项目指突发的水、电、电梯、空调、热水系统等设施、设备故障；突发自然灾害及影响环境卫生、校园安全需应急处置的事件；建（构）筑物、道路、广场、绿地遭受不可预见的破坏等。

第三十九条 在遇特殊情况或突发事件时，对于零星修缮项目，相关负责人应在第一时间向二级单位领导汇报详细情况，后勤管理处接到维修申请后，应迅速响应，并立即组织抢修、抢险、急修、维修、处置，在紧急情况下，后勤管理处可直接指定施工单位或维修人员；对于一般修缮项目，相关负责人应在第一时间向分管校领导汇报项目详情，同时需向招标部门报备，后勤管理处接到维修申请后，应迅速响应，并立即组织抢修、抢险、急修、维修、处置，在施工完成后，应及时办理相应的立项、资金审批与施工手续等。

第四十条 涉及水、电、自然灾害、校园安全等急需抢修、抢险的项目，经学校专题会议研究后委托市电业局、市供水部门企业或其它相关专业施工单位实施，具体费用以结算审核为准。

第四十一条 涉及强拆等特殊项目，经学校专题会议研究后可指定施工单位实施。

第四十二条 突发应急项目施工期间的人工、材料及机械台班价格若高于同期定额信息价的，按实际发生结算；定额计价困难的，可以包干计价。项目相关计价材料须报后勤管理处处务会讨论同意后确定。

第十四章 监督与纪律

第四十三条 修缮项目接受学校相关职能部门监督。在修缮项目管理过程中，任何违规指定施工单位、随意进行设计变更和签证、拆分项目、违反工作程序、未按规定时限验收结算、弄虚作假、收受贿赂、谋取私利，导致项目质量不合格、经济损失、安全责任事故的行为，都将依法依规对项目负责人和相关责任人进行严肃处理。

第四十四条 修缮项目实行项目质量责任制及责任追究制，对出现重大质量或经济问题的项目，追究项目主要负责人和相关责任人的责任。

第十五章 其他

第四十五条 突发应急项目适用《三明学院应急采购管理暂行办法》的，依相关规定执行。

第四十六条 后勤管理处应根据《三明学院合同管理办法（修订）》办理签订合同手续。

第四十七条 在施工管理中涉及合同纠纷，由招标部门和校法律顾问配合后勤管理处处理。对不服从管理和严重违约的施工单位，后勤管理处予以书面通知招标部门将该施工单位列入黑名单，禁止其参加学校其他任何项目的招投标。

第四十八条 物业服务公司服务范围内的各类零星维修依据物业服务合同相关约定执行。

第四十九条 勘察、放样、检测、审图、预决算、审核等相关费用参照国家、省、市以及相关专业入围单位招标文件及合同等规定执行。

第十六章 附则

第五十条 本办法依据《三明学院基建（修缮）项目建设项目管理办（修订）》（明院办发〔2019〕77号）制定，如遇条款相矛盾的，以本办法为准。

第五十一条 本办法条款若与国家及省市相关法律、法规不一致时，以法律、法规为准。

第五十二条 本实施办法由后勤管理处负责解释，如与国家的法律、法规或学校的规定不符的，以国家法律、法规或学校的规定为准。

第五十三条 本实施办法自发布之日起施行，原《三明学院修缮项目管理办（试行）》废止。