

# 豫章师范学院文件

洪师院发〔2022〕14号

---

## 关于印发《豫章师范学院基建维修工程工作程序（修订）》的通知

各处（室）、院（部）：

经校长办公会审议通过，现将《豫章师范学院基建维修工程工作程序（修订）》印发给你们，请认真遵照执行。



# 豫章师范学院基建维修工程工作程序（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校维修工程管理，规范工作程序，提高工作效率，统一维修标准，节约建设投资，更好地发挥维修工程效益，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** 本办法适用于学校所有的基建和维修工程项目。基建工程项目指需要审批局审批立项，并经市规划部门审批的新建、扩建和改建等基本建设工程项目。维修工程项目指所有使用财政拨款或学校自筹资金（含使用单位自筹）等进行的建筑、水电、绿化、管线以及公共设施设备等的维护、维修、检测、改造、装饰、装修工程项目。

**第三条** 维修工程项目分为零星维修工程项目、协议维修工程项目和采购维修工程项目。零星维修工程项目，指工程预算在5000元以下维修工程项目（由后勤与资产管理处审批实施）；协议维修工程项目指工程预算在5千元到10万元之间的维修工程项目（报分管校长审批实施）；采购维修工程项目指工程预算在10万元以上的维修工程项目（报校长办公会审议通过后进行招标）。

**第四条** 后勤与资产管理处是学校基建维修工程归口管理的职能部门，代表学校组织实施全校的基建维修工程，并进行统一管理。

## 第二章 方案设计程序

**第五条** 使用单位根据教学、科研、办公、生活需要，提出维修改造报告。

**第六条** 后勤与资产管理处现场勘察，确定施工方案或请设计院设计施工图纸。

**第七条** 施工方案或设计图纸确定后，须经使用单位和校领导确认。

## 第三章 立项与预算程序

**第八条** 零星维修工程项目随报随修，由使用（管理）部门申请（填写维修申报单），后勤与资产管理处或物业进行维修。

协议维修工程项目由使用（管理）部门申请，后勤与资产管理处负责踏勘现场、制定方案、编制概算，报分管校长审批后实施。

采购维修工程项目由使用（管理）部门申请，后勤与资产管理处组织力量踏勘现场，会同使用（管理）部门制定维修改造方案，编制工作量清单，确定工程概算；报分管校长审批后，编制采购需求，送招标办招标确定施工单位。

**第九条** 突发事故及水电气等应急抢修工程，后勤与资产管理处可作应急处置；重大情况须报知分管校长决策处置。事后及时补办必要的立项、审批及施工手续。

## 第四章 合同协议签订程序

**第十条** 由后勤与资产管理处与施工单位起草合同协议；

**第十一条** 分管副校长初审后，报学校领导审定后签盖校章。

## **第五章 工程管理程序**

**第十二条** 后勤与资产管理处代表学校负责基建维修工程项目的现场施工管理与监督。主要职责包括：

（一）协助施工单位做好开工前准备并与施工单位签订文明生产责任状；

（二）组织参加与基建维修工程有关的技术交底、定期例会或根据需要临时召开的有关会议，协调解决有关技术和其他问题；

（三）检查、监督施工单位履行基建维修工程项目施工合同情况；

（四）按照有关规定，检查、验收隐蔽工程，审核工程变更、工程签证；

（五）审查施工单位使用材料是否符合招标文件技术要求；

（六）组织工程竣工验收；

（七）协助审计部门进行工程决算审计；

（八）办理工程款支付手续；

（九）负责办理资产增值移交和基建维修项目资料归档；

（十）负责基建维修工程项目质量保修期内的保修事宜。

**第十三条** 基建项目和重大维修改造工程的管理实行监理制，工程监理应认真履行计划管理、质量控制、计量审核、合同管理等职责。

**第十四条** 后勤与资产管理处应明确基建维修工程项目负责人，负责现场施工管理与监督，履行本文所述各项工作职责。

维修工程项目使用（管理）部门应同时明确项目责任人和联系人，负责项目实施期间技术咨询、现场对接，并协助提供相应施工条件。

**第十五条** 基建和维修工程项目涉及隐蔽工程内容，施工单位应提前通知后勤与资产管理处、审计办、监理进行现场勘查、确认，共同做好隐蔽工程记录、核定隐蔽工程量签证单。

**第十六条** 变更和签证包括设计变更、招标文件工程量清单漏量漏项、学校功能需求变更和现场变更。

变更和签证由使用（管理）部门或施工单位提出，基建工程项目经工程监理认定，按审批权限，由后勤与管理处下达工程变更通知单后实施；重大变更须报校长办公会议研究决定。

## **第六章 竣工验收和审计程序**

**第十七条** 项目完工后，由施工单位提出申请，并准备好竣工验收资料，如竣工验收单、竣工图纸、工程量计算书等材料；

**第十八条** 由后勤与资产管理处组织招标办、审计办、使用单位等相关部门参加验收；

**第十九条** 除对工程质量进行严格验收外，必须同时严格复

核是否按工程图纸施工以及确保工程量计算精确。

**第二十条** 竣工验收后，后勤与资产管理处配合审计办做好项目审计工作。

## 第七章 付款程序

**第二十一条** 基建或重大维修改造工程和以设备安装为主要内容的工程项目，可按照合同约定支付一定比例的预付款。

**第二十二条** 基建工程进度款支付，可按时间或按照工程形象进度，划分不同阶段支付工程进度款；具体划分在合同中明确。

**第二十三条** 采购维修工程项目验收合格，审计结束可付至审计结算价的97%；留3%质量保证金，质保期满后退还。

**第二十四条** 工程付款审批按照学校经费支出管理有关规定办理。

## 第八章 附则

**第二十五条** 本办法由后勤与资产管理处负责解释，自发文之日起施行。

---

发送：各处（室）、院（部）

---

豫章师范学院办公室

2022年9月1日印发

---

## 5000 元—10 万元以下小型维修改造项目工作流程

1. 项目立项。由使用单位提出书面申请，并确定使用方项目负责人，经相关领导批准后交至后勤与资产管理处。

2. 竞争报价。后勤与资产管理处组织至少三家施工单位出具方案并报价，最终确认最优方案和报价的单位为具体实施单位。方案一经确定严禁随意变更。

3. 项目报批。由后勤与资产管理处将方案和费用向分管校领导报批。

4. 签订合同。按学校有关规定和相应流程签订合同。

5. 施工管理。由后勤与资产管理处严格施工过程管理，确保施工安全、工期和质量。严格控制变更，不得随意增加工作量。

6. 验收。由后勤与资产管理处牵头，对项目质量、卫生、安全进行验收。验收合格后各方签署项目验收单。

7. 资料审核。由后勤与资产管理处对竣工资料进行审核和汇总。

8. 结算审计。由后勤与资产管理处交至审计处并配合审计工作。

9. 结算付款。根据审计结果由后勤与资产管理处整理材料上交至财务处，由财务处统一付款。

10. 工程资料归档。由后勤与资产管理处督促施工单位对项目有关工程资料进行收集并上交归档。

# 豫章师范学院基建（维修）项目立项申请单

申请部门（盖章）：

时间： 年 月 日

申请部门	
联系人、电话	
项目名称	
项目概况	
申请部门意见	
申请部门分管领导意见	
后勤与资产管理处意见	
分管校长意见	
备注	

说明：本申请单仅指 5000 元—10 万元以下项目。