

惠州学院文件

惠院发〔2025〕136号

关于印发《惠州学院零星工程项目管理办法》 的通知

各部门、各单位：

《惠州学院零星工程项目管理办法》已经学校总第614次校长办公会、总第714次党委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

惠州学院
2025年7月1日

惠州学院零星工程项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校零星工程项目的管理，提高零星工程项目质量和资金使用效益，根据国家、省、市有关政策法规，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称零星工程项目，是指除基建项目以外的，单独的装修工程、修缮工程、拆除工程、园林绿化工程、校内道路、桥梁工程、变配电工程、水电管网工程及其他工程项目。

第三条 总务后勤部是学校零星工程项目的归口管理部门，负责全校零星工程项目的计划、立项、组织和管理。

第四条 总务后勤部根据各建（构）筑物、设施的实际使用情况，结合各二级单位的需求，制定零星工程计划，并按轻重缓急编制预算。

第二章 项目提出及立项

第五条 零星工程项目由需求单位经部门内部会议（党政联席会）讨论通过、明确资金来源后提出，并配合总务后勤部进行前期现场核查、勘察和专业论证（如有必要，可组织专家进行论证），进一步明确施工方案及造价估算。

项目估算 10 万元以下零星工程项目，由总务后勤部负责现场核查、勘察；10 万元以上零星工程项目立项审批前应做好充分的

论证工作，论证会由需求单位配合总务后勤部组织召开并形成相应的论证报告，最终由总务后勤部报校长办公会、党委会会议审议。

第六条 各需求单位根据项目估算金额，填写相应的惠州学院零星工程项目申报表，明确用途及施工内容，并附相关资料或图纸，交由相关职能部门审核：涉及用地、场所改变使用功能等实验室零星工程项目，由资产设备管理部审核；涉及消防设施、防盗设施增设等零星工程项目，由保卫部审核；涉及课室改造等零星工程项目，由现代教育技术中心审核。相关职能部门审核后，由总务后勤部受理，经审批立项后由总务后勤部组织实施。

第七条 零星工程项目实施的审批权限为：项目估算费用 2 万元以下，由总务后勤部分管副部长审批后实施；项目估算费用 2 万元以上、5 万元以下，经分管副部长审批，报总务后勤部部长审批后实施；项目估算费用 5 万元以上、10 万元以下，经分管副部长审批、总务后勤部部长审批，会签财务部部长，报分管校领导审批后实施；项目估算费用 10 万元以上，按《惠州学院“三重一大”实施细则》的相关规定，报校长办公会、党委会审议立项后实施。

第八条 对于未被列入计划的应急性和抢修工程项目，可根据实际情况，由使用单位或职能部门提出，经现场查看、按立项审批权限汇报，审批人同意后实施。项目预算达到“三重一大”要求，紧急情况下不能及时提交校长办公会或党委会研究讨论的，

严格按照《惠州学院校长办公会议议事规则》《中共惠州学院委员会会议议事规则》有关规定进行临机处置，事后及时按程序向校长办公会或党委会报告。决策过程需形成书面记录，参会人员签字确认。

第三章 项目实施与管理

第九条 10万元以上零星工程项目由总务后勤部编制项目预算，项目预算由总务后勤部送第三方造价咨询公司审核，审核结果由总务后勤部组织审定。

第十条 学生宿舍及公共楼宇概算10万元以下的维修由总务后勤部参照上一年度的维修工程量编制年度预算，打包作为年度项目实施。

第十一条 零星工程项目由总务后勤部按《惠州学院采购管理办法（2025年修订）》有关规定报学校招标采购中心执行采购。招标采购工作完成后，总务后勤部与学校招标采购中心进行招标采购过程的资料交接，并根据学校合同管理办法，与成交供应商签订合同。总务后勤部负责建立供应商管理台账，及时跟踪供应商的履约情况。

第十二条 合同签订后，方可组织进场。具备开工条件后，由总务后勤部签发开工通知，并在施工前组织使用单位和施工单位做好施工前的协调工作。

第十三条 总务后勤部负责监督、检查施工单位的施工过程，协调处理工程来往函件，对项目使用单位、施工单位、设计单位

等提出的问题草拟处理意见，根据来往函件的不同性质，按学校相关程序予以处理。施工现场不能解决的问题，应以书面形式向分管校领导汇报，提出处理建议供校领导决策。

第十四条 100 万元以下零星工程项目采用固定总价合同，实行总价包干，原则上不作签证和变更，但发生下列情形之一时，合同价款可以进行调整：国家法律法规政策变化导致成本增减 10% 以上、不可抗力或地质条件重大变化以及使用单位功能性需求变更经三方书面确认。

100 万元以上零星工程项目，由总务后勤部根据工程项目的实际情况，采用固定总价或固定单价合同。采用固定总价合同的，原则上不作签证和变更，但发生下列情形之一时，合同价款可以进行调整：国家法律法规政策变化导致成本增减 10% 以上、不可抗力或地质条件重大变化以及使用单位功能性需求变更经三方书面确认。采用固定单价的，发生变更时需由施工单位以文字形式说明变更理由、变更概况及变更引起合同价的调增、调减，变更费用在 2 万元以下的项目，由总务后勤部部长审批，10 万元以下的由分管校领导审批；10 万元以上的项目由校长办公会议审定。项目变更额外调增总金额原则上不得超合同价 10%；当额外调增金额超过合同价 10% 时，超过合同价部分应重新组织采购。

第十五条 工程款项支付由承包单位根据合同约定和实际工程进度提出工程款支付申请，经总务后勤部相关人员、负责人确认，报分管校领导审批，参照《惠州学院经费支出审批管理办法

（试行）》行政、教辅部门经费支出审批程序，办理工程款支付。

第四章 项目终止

第十六条 项目终止机制。出现以下情形时总务后勤部应终止项目：

- （1）实际投资超预算 20%且无法调增资金来源；
- （2）施工期间发现重大安全隐患且无法整改；
- （3）因规划调整导致项目丧失实施必要性。

第十七条 违反本办法造成损失的，按以下追责：

- （1）超预算 10%以上无审批：扣减部门次年经费额度；
- （2）未经招标直接发包：依《招标投标法》第 49 条追究责任。

第五章 项目验收

第十八条 项目达到验收条件时，施工单位向总务后勤部发出项目验收建议。总务后勤部应当自收到验收建议之日起 10 个工作日内组织使用单位及学校相关部门进行工程完工验收，并进行供应商履约评价，履约评价作为推荐供应商的依据。

（1）报修平台和 2 万元以下的零星工程项目，由归口管理部门或使用单位在完工验收、结算单上签字确认。

（2）2 万元以上、10 万元以下的零星工程项目由总务后勤部会同使用单位现场核实确认工程满足使用和合同要求，符合有关技术标准后，由总务后勤部组织使用单位、施工单位以及相关职能部门会同完工验收（涉及实验室的零星工程项目，资产设备管

理部会同完工验收)。

(3) 10 万元以上的零星工程项目，由总务后勤部会同使用单位、设计单位以及相关职能部门，现场核实确认工程满足设计和合同要求，符合有关技术标准后，由总务后勤部组织施工单位、使用单位、设计单位、监理单位（如有）、资产设备管理部等相关职能部门进行完工验收。

(4) 隐蔽工程验收由施工单位按照工程进度提交隐蔽工程验收申请，并将相关资料报送总务后勤部审查。由总务后勤部组织项目使用单位、施工单位以及资产设备管理部等相关职能部门参加隐蔽工程验收。施工单位未提出隐蔽工程验收申请的，学校有权责令施工单位返工，并由施工单位承担由此造成的损失。

(5) 验收过程存在问题的，总务后勤部应督促施工单位对验收中提出的問題及时进行认真整改，整改后重新组织验收，直至通过验收。工程验收合格前，不得办理结算。

第六章 项目结算与保修

第十九条 项目验收完成后，总务后勤部督促施工单位，按规定将工程结算资料（包括工程结算书、施工合同、招投标及采购文件、竣工图、变更通知单、实际完成的工程项目、工程量清单及现场签证等工程结算所需的全部文件资料）整理成册，按规定时限办理项目结算。

第二十条 总务后勤部负责督促零星工程项目施工单位编制工程结算书，工程结算书由总务后勤部送第三方造价咨询公司审

核，审核结果由总务后勤部组织审定。

第二十一条 零星工程项目水电费结算。10 万元以上的项目，独立安装水电表，按实结算。对于难以独立安装水电表的项目，按项目结算总额千分之一收取水电费用。由总务后勤部出具水电费缴费通知单，施工单位凭缴费通知单到财务部缴纳水电费，财务部收取费用后出具收费凭证。

第二十二条 零星工程项目通过完工验收、结算完成后，施工单位向总务后勤部办理工程使用移交手续（包括工程资料档案移交、工程现场移交），总务后勤部负责项目档案资料的收集、整理、归档、管理等工作，应遵守有关保密规定，需要移交学校档案室的按照学校相关规定执行。

第二十三条 零星工程项目验收移交后，由总务后勤部委派专人负责工程保修期管理工作。施工单位按《工程质量保修书》约定履行保修义务。

第二十四条 工程在保修期限内出现质量缺陷，由使用单位书面通知总务后勤部。总务后勤部向施工单位发出维修通知。施工单位接到维修通知后，应当及时到现场核查情况，在保修书约定的时间内予以维修。如施工单位未履行保修义务，则按施工合同的相关约定执行。

第七章 纪律与监督

第二十五条 所有参与零星工程项目管理工作的人员均应遵守国家相关法律法规及学校的规章制度，按规定的权限、程序开

展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

第二十六条 学校纪检监察部门依规依纪依法对工作中存在的违纪违法问题进行查处。

第八章 附 则

第二十七条 本办法所称的“以上”，包括本数；所称的“以下”，不包括本数。本办法所述币种均为人民币。

第二十八条 本办法自发布之日起实施，原《惠州学院修缮工程管理办法（试行）》（惠院发〔2021〕239号）同时废止；校内其他文件规定与本办法不相符的，以本办法为准；本办法中涉及学校“三重一大”的事项严格按照相关规定及议事规则执行。

第二十九条 本办法由总务后勤部负责解释。

校对入：刘嘉俊

惠州学院党政办公室

2025年7月1日印发