

惠州学院文件

惠院发〔2021〕239号

关于印发《惠州学院修缮工程管理办法（试行）》 的通知

各单位：

《惠州学院修缮工程管理办法（试行）》已经总第496次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

惠州学院
2021年11月24日

惠州学院修缮工程管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校装饰修缮与园林绿化项目实施管理，规范装饰修缮工程的立项、审批、施工和验收等程序，提高修缮工程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 本办法所称修缮工程，是指学校除新建、扩建、改建等基本建设工程项目以外的装饰修缮、园林绿化及其它工程项目。

第三条 后勤管理处是学校修缮工程工作的归口管理部门，负责全校修缮工程的计划、立项、组织和管理。

第四条 修缮工程分为零星修缮、专项修缮。造价在 10 万元以下的单项工程为零星修缮；造价在 10 万元及以上的单项工程为专项修缮。

第五条 纳入后勤管理处负责的实验室装修改造等其它项目，根据政府采购法律法规有关规定执行采购，参照本管理办法组织实施。

第二章 修缮工程计划管理（项目提出及立项）

第六条 修缮工程计划实行季度计划和年度计划管理。零星修缮工程按季度计划管理；专项修缮工程按年度计划管理。

第七条 后勤管理处根据各建（构）筑物、设施的实际使用情况，结合各学院、部门（以下简称单位）申报的修缮申请，制定年度修缮计划，并按轻重缓急编制年度预算。

第八条 各申报和审核单位应填写修缮工程申报表，填写清楚用途及施工内容，并附相关资料或图纸，交由相关职能部门审核；涉及实验室、教室装修改造等工程，由资产与设备管理处审核；涉及消防设施、防盗设施增设改造等工程，由保卫处审核。相关职能部门审核后，由后勤管理处受理，经审批立项后由后勤管理处组织实施。

第九条 根据惠州学院维修安装搬迁项目申报表，由后勤管理处会同使用单位等进行前期现场勘察和专业论证，进一步明确施工方案及造价估算，确定项目的类别（即零星修缮项目或专项修缮项目）。

第十条 零星修缮项目实行季度计划，每季度末由后勤管理处根据各单位申报的修缮工程申报表分类汇总，按轻重缓急编制下季度的修缮计划，经后勤管理处审核后，报分管校领导审批方可实施。若应急与抢修工程未能先行履行审批手续，则在抢修结束后及时补全手续。

第十一条 各单位应在每年 11 月前申报下一年度的专项修缮计划，除应急与抢修工程外，未列入下一年度专项修缮计划的项目原则上不予立项。

第十二条 专项修缮项目由后勤管理处汇总拟制方案和投资

估算，须载明建设的必要性、功能需求、规模、完成时间等，并根据年度预算计划形成议案，报校长办公会审定。校长办公会、党委会会议纪要作为会议审定并通过的项目立项批准文件。涉及重大修缮项目的立项审批程序，按《惠州学院“三重一大”实施细则》执行。

第十三条 修缮工程立项审批权限为：项目估算费用 2 万元以下，由后勤管理处处长审批；项目估算费用 2 万元（含）以上、10 万元以下，由分管校领导审批；项目估算费用 10 万元（含）以上、50 万元以下的，报校长办公会批准；项目估算费用 50 万元（含）以上的，经校长办公会审议后，报校党委会批准。

第十四条 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临时提出，经现场查看、立项审批权限汇报同意后实施；如预算 10 万元（含）以上、50 万元以下的项目，紧急情况下不能及时提交校长办公会议研究讨论，应由校长与分管校领导共同商议临机处置，事后及时向校长办公会议通报；如项目预算 50 万元（含）以上的项目，紧急情况下不能及时提交校长办公会议研究讨论、召开党委会会议决策，应由党委书记、校长、副书记与分管校领导共同商议临机处置，事后及时依次向校长办公会、校党委会通报。

第三章 修缮工程的实施与管理

第十五条 修缮工程施工前，如有必要，可组织专家进行论

证;经采购程序审批后,可将项目论证、规划、勘察、设计等前期工作委托社会专业机构办理,相关费用在项目经费中列支。

第十六条 专项修缮工程项目原则上应委托设计单位设计。设计方案经使用部门或相关职能部门签字认可后,编制项目预算。项目预算由后勤管理处初审后,送审计处审计。

第十七条 修缮工程的招标采购,由学校招标采购中心按采购政策法规执行,后勤管理处向招标采购中心提交采购计划和需求。

第十八条 招标采购工作完成后,后勤管理处根据学校合同管理办法,按照法律法规和招标采购要求与成交供应商商签合同;合同签订后,由学校招标采购中心负责招标采购过程的资料整理汇编工作,并将一套完整的资料(主要包括:招标采购文件(含工程量清单等)、招标采购响应文件、中标(成交)通知书、合同等)移交后勤管理处。

第十九条 合同签订后,方可组织进场。具备开工条件后,由后勤管理处签发开工通知,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。

第二十条 由后勤管理处监督、检查施工单位的工作情况(检查范围包括:核实查验材料、工程质量、工程进度、工程成本、文明施工、施工安全等);协调处理施工中的相关问题,并及时汇报重大情况。项目使用单位派代表监督工程施工过程,并就功能优化、方案调整事项提出建议和要求。

第二十一条 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，并将相关资料报送后勤管理处审查。由后勤管理处组织项目使用单位、资产与设备管理处、施工单位参加隐蔽工程验收，留存影相资料。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。

第二十二条 后勤管理处应按规定时限及时处理工程来往函件，对项目使用单位、职能部门、施工部门、设计部门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，应以书面形式向主管校领导汇报，提出处理建议供校领导决策。由后勤管理处负责项目实施阶段的管理工作，记录实施过程，及时归档项目实施过程中相关资料。所有文件、资料等均留存原件（或按要求保留复印件），以备查验。项目完工后，按要求整理归档该项目所有文件、资料。

第二十三条 修缮工程项目按照合同和设计图纸、施工计划进行施工。零星修缮工程原则上不得签证和变更，专项修缮工程如实际施工过程中需要变更施工内容的，应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，由后勤管理处调整费用，上报审批。调增费用在 2 万元以下的项目，由后勤管理处处长审批，10 万元以下的由分管校领导审批；10 万元及以上的项目由校长办公会议审定。项目变更调增总金额原则上不得超合同价 10%；当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。

第二十四条 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，经后勤管理处相关人员、负责人确认，分管后勤管理处校领导审批，按《惠州学院经费支出审批规定》办理工程款支付。

第四章 工程完工验收和移交管理

第二十五条 工程完工后，由后勤管理处组织施工单位、使用单位及学校相关部门进行工程完工验收，并督促施工单位对验收中提出的问题认真及时整改，整改合格后方可通过验收。工程验收合格前，不得办理结算。

(1) 学生在报修系统报修的零星项目和 2 万元以内的零星维修项目，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) 10 万元以下的零星修缮工程项目由后勤管理处会同使用单位经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，由后勤管理处组织施工单位、使用单位等相关部门会同完工验收(涉及实验室修缮的，资产与设备管理处会同完工验收)。

(3) 10 万元(含)以上的专项修缮工程项目，由后勤管理处会同使用单位、设计单位(如有)、归口管理部门，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，由后勤管理处组织施工单位、使用单位、设计单位(如有)、监理单位(如有)、资产与设备管理处进行完工验收，审计处负责监督。

第二十六条 工程验收完成后，后勤管理处督促施工单位按规定时限办理工程结算，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。

第二十七条 后勤管理处负责修缮工程结算的审核工作，审核结果经与施工单位洽商后，报分管校领导批准作为工程结算依据。专项修缮工程的工程结算审核原则上由后勤管理处初审，审核后送审计处审计，并报分管校领导批准。

第二十八条 水电费结算。由后勤管理处出具水电费缴费通知单，施工单位凭缴费通知单到财务处缴纳水电费，财务处收取费用后出具收费凭证。修缮工程预算 5000 元以下（含）的免收水电费；5000 元至 1 万元（含）的项目，每个项目收取 100 元水电费；1 万元至 2 万元（含）的项目，每个项目收取 200 元水电费；2 万元至 5 万元（含）的项目，每个项目收取 300 元水电费；5 万元至 50 万元（含）内的项目，按结算总额 1%收取水电费；50 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 1%收取水费用。

第二十九条 工程完工验收完成后，施工单位向后勤管理处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）。

第三十条 工程验收移交后，由后勤管理处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。

第三十一条 工程在保修期限内出现质量缺陷，由使用单位书面通知后勤管理处。后勤管理处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。

第三十二条 工程结算完成后，后勤管理处负责项目档案资料的收集、整理、管理工作，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。

第五章 工程审计及监督管理

第三十三条 学校纪检监察室、审计处按照国家、省、市的有关法规及程序要求，监督检查修缮工程实施情况，确保工程项目管理行为规范且合法合规。

第三十四条 修缮工程实行廉洁责任制度。严格遵守上级及学校党风廉政建设的有关规定，加强管理队伍廉洁自律教育。

第三十五条 修缮工程采购、审计、结算工作中的责任追究按照学校采购、审计、财务相关管理制度执行。

第六章 附 则

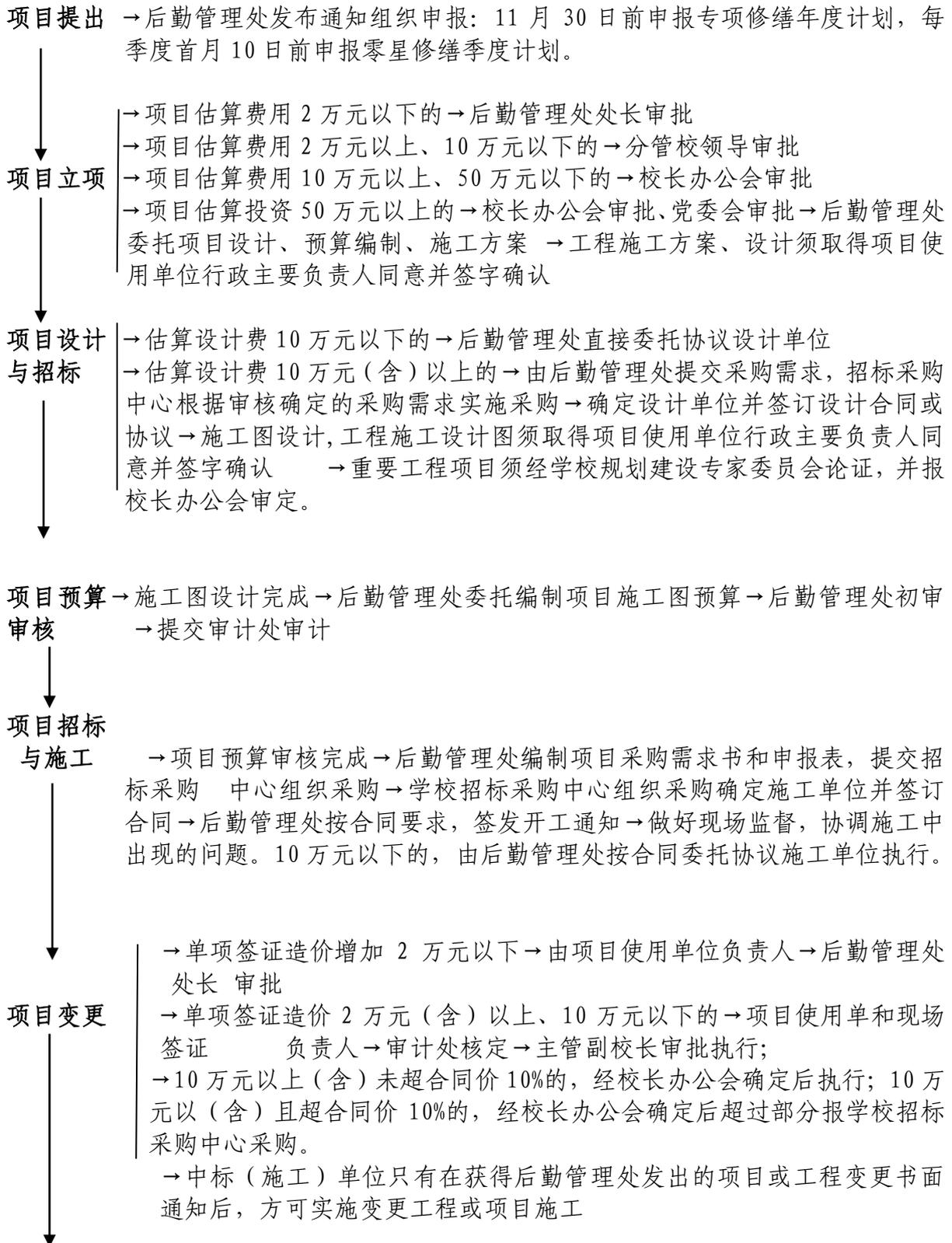
第三十六条 学校各职能部门及有关管理人员，必须严格按照职能分工和本办法实施管理，纪检监察室应对修缮工程实施过程中出现的有关违纪情况进行纪律审查和纪律处分，视情况提出纪

检监察建议。

第三十七条 本办法自发布之日起实施，学校修缮工程项目的管理工作均按本办法执行。

第三十八条 本办法由后勤管理处负责解释，未尽事宜应提交学校校长办公会审议。

修缮工程项目管理办事流程



工程项目中间验收 →对材料先验后用、记录、隐蔽工程验收记录等，后勤管理处负责组织实施，审计处、资产与设备管理处、项目使用单位派人参加



项目完工验收 →施工单位准备验收资料→后勤管理处审核验收资料，组织项目现场验收→审计处、资产与设备管理处、项目使用单位派人参加



项目结算 →施工单位准备结算资料→后勤管理处进行初步审查→提交审计处审计



工程款拨付 →10万元以下的→后勤管理处负责。项目使用单位负责人、后勤管理处工地代表、后勤管理处水电与土木维修中心主任、分管处领导、处长核实签字→分管校领导审批签字→分管财务处校领导审批签字→财务处处长核实→办对外支付



→10万元以上（含）、50万元以下的→后勤管理处负责。项目使用单位负责人、后勤管理处工地代表、后勤管理处水电与土木维修中心主任、分管处领导、处长核实签字→分管校领导→分管财务处校领导→财务处处长核实支付→办对外支付



→50万元以上（含）的→后勤管理处负责。项目使用单位负责人、后勤管理处工地代表、后勤管理处水电与土木维修中心主任、分管处领导、处长核实签字→分管校领导→分管财务处校领导→财务处处长核实支付→校长审批签字→办对外支付



项目档案管理 →项目工地代表负责在工程验收并办理付款后的3个工作日内，将项目工程的完整资料交档案管理员。

校对入：魏礼文

惠州学院校长办公室

2021年11月24日印发