

安徽理工大学文件

校政〔2015〕54号

签发人：郭永存

关于印发《安徽理工大学维修工程管理办法 (试行)》的通知

各处级单位：

《安徽理工大学维修工程管理办法（试行）》业经校长办公会议审定通过，现予印发，请认真遵照执行。



安徽理工大学维修工程管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了加强对维修工程的规范管理，保证工程质量，合理使用经费，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的维修工程项目，是指使用财政专项拨款、学校预算资金、学校自筹资金等进行的维修类土建、安装、改造、管线（含水电管线）敷设、装饰、装修、房屋拆除（拆迁）等工程。

第三条 维修工程实行归口管理。水电安装维修工程和不改变主体结构的土建安装维修工程由后勤管理处负责组织实施；改变主体结构的土建安装维修工程由基建处负责组织实施。

第二章 组织领导

第四条 学校成立维修工程领导小组，分管校领导任组长，成员由后勤管理处等相关单位负责人及工程技术专家组成。领导小组下设办公室，设在后勤管理处。办公室主任由后勤管理处负责人兼任。

第三章 分 类

第五条 维修工程分为：零星维修和专项维修。零星维修指造价 5 千元及以下的维修工程，由各单位负责；专项维修指造价 5 千元以上的维修工程，由各单位申报，经学校立项审批后实施。

第四章 项目立项审批

第六条 各单位须于每年 11 月底前将下一年度需要维修项目报后勤管理处，实验室维修改造经实验室与设备管理处审核同意后报后勤管理处；后勤管理处汇总后报学校维修工程领导小组审核，经校长办公会批准，形成学校年度维修计划。

第七条 维修工程未经过立项审批等规定程序，学校不承担由此发生的工程费用，并追究使用（管理）部门相关人员的责任。在特殊情况下的紧急抢修项目，可及时组织抢修，但需在 5 个工作日内补办有关手续。

第八条 根据维修工程的预算金额，工程项目审批程序如下：

经费在 5 万元以下的，由后勤管理处根据使用部门需要和维修经费等情况进行初审，报分管校领导审批；5 万元及以上 10 万元以下的，由后勤管理处进行研究，形成部门意见，报学校维修工程领导小组审核、批准；10 万元及以上的，在前述程序基础上，报校长办公会审批。

第五章 施工单位的确定

第九条 根据工程预算的金额大小，采取委托、议标、招标等方法确定施工单位。预算 1 万元以下的维修项目，由后勤管理处按零星维修处理方式确定施工队伍；1 万元及以上 5 万元以下的维修项目（专业性强的项目除外，下同），由学校维修工程领导小组成员及部分技术专家采用集体议标方式确定施工队伍；5 万元及以上的项目，实行招标选择施工队伍。

第六章 合同签订

第十条 后勤管理处应与施工单位签订施工合同，并按合同要求进行施工管理。合同中应具体明确项目的内容、质量要求、进度要求和大宗材料型号、规格及双方的责、权关系、结算方式等。施工单位必须与审计处签订决算报价信誉承诺书，与监察处签订建设工程廉政合同。

第七章 施工管理

第十一条 后勤管理处负责管理、监督和检查维修工程项目的质量和进度，对所产品的规格、型号、数量、质量、价格要严格把关，现场管理人员负责施工过程管理，确保施工质量，并做好相关的资料收集和登记工作，以便事后取证；对于隐蔽性项目，要有三方（即：用户、甲方、乙方）签证，后勤管理处须保留相应部位的数码照片作为资料备查。

第十二条 工程变更必须按程序报批，工程变更导致工程费用增减在 5 千元以下，总额不超过 5 千元的，由后勤管理处负责人审批，费用增减达到或超过 5 千元，总额不足 5 万元，须再经分管校领导审批。费用增减 5 万元及以上的，报校长办公会审批。一般情况下，工程变更导致造价变更总额不得超过工程合同价格的 10%。

第十三条 对于未经批准擅自施工的，或者不按照批准的方案施工的，后勤管理处有权责令其立即停工。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。

第八章 竣工验收及审计结算

第十四条 工程完工后，施工单位应及时提出验收申请，验收申请须附相应的工程资料，包括：验收申请、工程结算表、施工合同，工程中拆除、变更、隐蔽工程签证单，工程变更报告的相关资料、竣工图、主要材料合格证明文件，若有设施设备，需提供设施设备运行报告等。

第十五条 后勤管理处应在接到申请 15 个工作日内，召集学校有关部门技术人员和使用单位代表组成工程验收小组，对工程项目进行全面验收，签署《安徽理工大学维修工程验收单》（见附件 1）。所有工程内容均验收合格后，由验收小组成员在验收报告上签字。工程结算时结算书须附后勤管理处签发的工程质量验收合格证明，否则，审计处、财务处不予办理有关结算手续和付款。

第十六条 维修工程竣工后，施工单位还需出具《工程质量保修承诺书》。在验收中，发现工程质量不合格，施工与设计不符且没有甲方变更签证等情况时，应追究施工单位责任，按合同约定予以经济处罚。

第十七条 凡维修项目属新增固定资产的，应及时办理固定资产登记手续。

第十八条 维修工程竣工后，后勤管理处应及时移交使用部门进行使用和管理。

第十九条 专项维修工程最终验收合格后，在 5 个工作日内，相关部门将竣工验收材料、立项申报材料一并送交审计处审计结算。

第二十条 根据合同和审计处出具的《安徽理工大学审计意见书》，按规定向施工单位支付工程款。

第二十一条 维修工程原则上不支付预付款。确因特殊情况需支付的，由报修单位先借款，待工程决算时予以冲账。

第九章 工程保修及其他

第二十二条 维修工程的质保期（保修期）按照国家相关规定及合同约定执行。质保期内出现工程质量问题，报修单位或使用单位应根据《工程质量保修承诺书》，及时联系施工单位进行维修，如施工单位不及时履行维修义务，由后勤管理处向施工单位下达书面整改通知，若施工单位接到整改通知后 3 日内仍不履行维修义务，视为违约，后勤管理处可动用质保金进行维修。

第二十三条 质保期满后，由报修单位或使用单位三人以上（其中 1 人为分管领导）组成验收小组，根据合同对项目质量进行逐一核查。若工程不存在质量问题，验收小组应填写《质保期保修合格证明书》（见附件 2）并交后勤管理处，据此办理退还质保金手续。若存在质量问题，应立即通知施工单位进行整改，整改完毕重新验收合格后，办理质保金退还手续。

在办理退还质保金手续时，应根据质保期内施工单位维修服务是否违约，确定是否扣减质保金。

第二十四条 维修工程水电费的收取。未安装水、电表的，按定额直接费的 0.3%收取，由审计处从工程结算中扣除。安装水、电表的，据实收取。

第十章 档案管理

第二十五条 学校所有的维修工程项目，必须建立健全工程技术档案，包括工程名称、项目甲方代表、施工地点、施工队伍、施工日期、竣工图纸、预决算、施工过程中情况记录等。维修工程档案由后勤管理处负责整理，5 万元及以上维修改造项目的档案资料按有关规定报送学校档案馆，其他由后勤管理处负责保存。

第十一章 附 则

第二十六条 本办法适用于全校各单位的维修改造项目。

第二十七条 本办法由后勤管理处负责解释。

第二十八条 本办法自公布之日起执行。此前有关维修管理的规定同时废止，上级另有规定的从其规定。

附件：1. 安徽理工大学维修工程验收单

2. 安徽理工大学维修工程质保期保修合格证明书

附件 1

安徽理工大学维修工程验收单

工程名称					编号:
建设单位					
施工单位					
验收 意见	勘 查 工 程 量				
	实 测 工 程 量				
	验收 结论				
验收 单位	监察处	审计处	用户单位	后勤管理处	施工单位

日期： 年 月 日

附件 2

安徽理工大学维修工程质保期保修 合格证明书

申请单位		填报时间	
工程名称		结算金额	
工程完工并验收 合格日期		质保期	
质保金额			
施工单位报质保 金支付申请	见附件		
用户 意见	(公章)		
	签字: 日期:		
后勤管理处 维修管理科 意见	(公章)		
	签字: 日期:		
后勤管理处 意见	(公章)		
	签字: 日期:		
备注			