山东青年政治学院办公室文件

山青院办字〔2019〕17号

关于印发《山东青年政治学院

修缮工程管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

《山东青年政治学院修缮工程管理办法（试行）》已经院长办公会研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

院长办公室

2019年6月27日

山东青年政治学院

修缮工程管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学校修缮工程项目的规范化管理，规范修缮工程立项、审批、施工、验收和结算程序，提高修缮工程质量和资金的使用效益，结合有关法律法规和本校实际，特制定本暂行办法。

第二条 学校修缮工程是指除基建工程以外的由后勤管理处负责的建筑、安装、装饰、维修、扩建改造及基础设施功能性维护等内容的工程，包括学校水、电、暖管网，教学、科研、行政用房及学生公寓等房屋、设施改造维修，以及校园道路整修、环境提升改造等。

第三条 修缮工程分为常规维修、派单修缮和专项修缮。单项工程（一次性）造价在1000 元（含）以下的为常规维修；1000 元以上、50000 元以下的为派单修缮; 50000 元（含）以上的为专项修缮。

第四条 后勤管理处是学校修缮改造工作的管理部门，代表学校进行修缮工程的立项、任务下达、监督实施，配合资产管理处、审计处、财务处等部门做好招标、结算审核和资金支付等工作。

第二章 常规维修实施与管理

第五条 常规维修范围

常规维修主要是学校公用房屋，公共设施水、电、暖，家具的日常维护维修；如公用房屋门窗维护，玻璃、门锁的修理，屋面渗漏零星修补，室外电器及路灯保养，室外给水管网漏水修理及阀门的修理，室内水电暖管线正常维护，室内外排水管网的疏通等。

第六条 常规维修在实施过程中必须履行巡检制度，建立考核办法，后勤管理处通过报修信息与日常巡检，积极主动地对校内设施进行维护，并以问卷形式向各单位（部门）及师生征求对常规维修意见，根据反馈意见和考核办法，实行奖惩。

第七条 常规维修人工经费采用包干制管理，由后勤管理处依据学校房屋、设施的类别、面积和使用状况确定包干经费，组织物业公司维修人员实施，材料费用由后勤管理处根据实际需要统一结算。

第三章 派单修缮工程实施与管理

第八条 由资产管理处组织招标，确定入围零星维修施工单位负责学校修缮工程。派单修缮工程由使用部门填报维修审批表并经相关部门负责人审批后，后勤管理处根据实际情况组织入围施工单位实施修缮。

第九条 学校各部门将所需维修的项目以维修审批表形式报后勤管理处修建中心，后勤管理处结合日常巡检发现的需维修项目一并汇总审核后编制年度计划实施。

第十条 派单修缮工程管理

（一）后勤管理处对列入年度计划的派单修缮工程，本着轻重缓急的原则排出工程实施计划，制定概算，报相关部门及分管校领导审批后组织实施。

（二）派单修缮工程由后勤管理处组织施工，并负责监督、协调、管理；工程完工后，由后勤管理处会同相关单位进行验收、签章。

（三）派单修缮工程项目须经比价程序方可实施，比价由后勤管理处负责组织具体实施，择优由入围施工单位中选择。

（四）后勤管理处负责组织施工并指派工程项目驻地管理人员，确保工程监管到位、工程质量合格，后勤管理处要深入施工现场，做好工程质量、进度的监督、检查工作。

第十一条 派单修缮工程造价管理

派单修缮工程优先采用固定总价、清单计价方式，造价主要依据直接工程费制定。费率计价方式，工程取费费率及人工单价按照零星维修施工招标合同约定执行。

第四章 专项修缮工程实施与管理

第十二条 专项修缮工程招标由后勤管理处配合资产管理处组织实施。

第十三条 施工单位选定后，依据招、投标文件由后勤管理处代表学校与之签订工程施工合同并组建工程施工管理班子，施工中后勤管理处要深入施工现场，做好工程质量、进度的监督、检查工作，配合监理进行工程量签证及隐蔽工程验收等工作。

第十四条 专项修缮工程造价管理

（一）单项工程概算20 万元以下的工程造价，优先采用固定总价和清单计价，特殊修缮工程可考虑采用费率计价方式确定招标造价。

（二）单项工程概算20 万元（含）以上的工程造价，可采用固定总价、清单计价、费率计价三种方式确定招标造价。

（三）专项修缮工程计价参照《山东省房屋修缮工程计价定额》和济南市相关造价要求执行。

（四）费率计价方式，工程取费费率及人工单价按照招标合同约定执行。

第五章 工程签证与材料管理

第十五条 修缮工程签证（含隐蔽工程）。后勤管理处先行自查验收后及时协同监理单位、审计处共同进行现场勘察、验收（含隐蔽工程），共同签署工程验收单和工程量签证单（具体参考基建管理处《山东青年政治学院基建工程变更及签证管理办法（试行）》）。

第十六条 修缮工程材料管理

（一）修缮工程材料计划由后勤管理处修建中心负责提出，计划应包括工程所需材料的数量、规格、型号、所属专业类别、进场时间等。

（二）单项主要材料采购，须经学校招标确定材料品牌、价格及供货单位，后勤管理处参与材料质检、验货。

（三）专项修缮工程主要材料由施工单位根据招标要求自行采购，后勤管理处负责材料进场质检、验收。

第六章 工程竣工验收及移交

第十七条 常规维修、派单修缮项目完工后，由后勤管理处修建中心与使用单位联合组织工程验收。

专项修缮工程完工后，后勤管理处须先行自查验收后及时向资产管理处提出验收申请，资产管理处在接到申请3 个工作日内与使用单位、后勤管理处等有关单位及外请专家按照《山东青年政治学院招标采购项目验收流程》组织进行工程验收，对验收中查出的问题，后勤管理处应及时组织整改，对施工质量不合格、工程拖期不能按时交付使用的项目，学校将不予结算，同时追究相关责任单位和责任人责任。由此给学校造成的经济损失，一并追责。

第十八条 修缮工程竣工验收合格后，后勤管理处及时移交使用部门进行使用和管理，双方应填写工程移交报告，签字盖章后生效。

第七章 工程结算、审计

第十九条 派单修缮工程完工并验收合格后，后勤管理处应在40个工作日内编制工程结算书并完善结算资料后报送审计处审核，依据审计处出具的审计报告由相关领导签批后办理财务结算。

第二十条 专项修缮工程完工并验收合格后，后勤管理处须在30个工作日内将初审过的结算资料报送审计处，结算资料包括：

（一）工程结算书，须为原件，要求封面有签字、盖章，纸面干净、整洁，字迹清晰、工整；

（二）工程量签证单，须为原件，要求纸面干净、整洁，字迹清晰、工整，须有本办法所规范的签字并加盖公章方为有效；

（三）材料定价单，须为原件，要求签字并加盖公章，纸面干净、整洁，字迹清晰、工整；

（四）工程项目变更或补充说明；

（五）工程竣工验收报告；

（六）施工合同或施工任务书；

（七）招、投标文件。

第二十一条 修缮工程须留存不少于工程结算审定值的5%作为质量保修金，质量保修期不少于1 年。

（一）屋面防水工程、有防水要求的卫生间、房间和外墙面的防渗漏保修期为5年。

（二）供热、供冷系统，保修期为两个采暖期、供冷期。

（三）电器管线、给排水管道、设备安装和装修工程保修期为2年。

（四）其他项目的保修期限由后勤管理处与施工单位约定。

修缮工程的保修期，自竣工验收合格之日起计算。在质量保修期内若出现工程质量问题，后勤管理处必须及时组织整改，如有延误，视情给予施工单位经济处罚。

第八章 附则

第二十二条 本办法适用于学校修缮工程管理，自公布之日起施行 。

第二十三条 本办法由后勤管理处负责解释。

附件：1.[《维修材料采购管理制度》](http://oa.sdyu.edu.cn/oasys/WorkFlow/fwgl.nsf/0/A0A53C604CA075F0482584090023E555/%24file/%E9%99%84%E4%BB%B61%EF%BC%9A%E5%9F%BA%E5%BB%BA%E5%B7%A5%E7%A8%8B%E7%AB%A3%E5%B7%A5%E9%AA%8C%E6%94%B6%E6%8A%A5%E5%91%8A.doc?OpenElement)

2.维修审批表（5000元以下）

3.维修项目（5000元以上）立项审批表

4.基建（修缮）项目5万元以上立项审批表

|  |  |
| --- | --- |
| 院长办公室 |  2019年6月27日印发 |