

济南大学文件

济大校字〔2017〕127号

关于印发《济南大学修缮工程管理办法》的通知

各部门、各单位：

《济南大学修缮工程管理办法》已经校长办公会研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

济南大学

2017年9月19日

济南大学修缮工程管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校修缮工程管理，提高资金使用效益，保证修缮工程质量，特制定本办法。

第二条 本办法所指修缮工程，是指学校水、电、暖、气（汽）管网修缮改造、房屋建筑物及附属设施的修缮、二次装修及道路维修工程；教学、科研、行政设施、教工住宅、学生宿舍的修缮项目及改造工程。

第三条 修缮工程分为零星维修与专项维修。单项工程造价在 0.3 万元（含）以内的为零星维修；单项工程造价在 0.3 万元以上的为专项维修，包括：列入学校年度专项预算额度在 0.3 万元以上的改造；各部门、单位、后勤实体及产业单位提交的用自有资金支付的预算额度在 0.3 万元以上的设施改造项目。

第四条 后勤保障处是修缮工程监督管理的责任部门，对修缮工程实施监督和管理，并负责收集修缮工程图纸、资料，负责各种资料的归档工作。

第二章 零星维修经费管理

第五条 零星维修经费按照职责划分，分别由后勤保障处和物业托管单位管理。其中单件维修在 200 元（含）以内的由物业托管单位负责，200 元以上的由后勤保障处负责。

第六条 零星维修作为后勤保障处和物业托管单位的日常工作任务，实行目标管理；经费在后勤保障处年度切块经费预算和物业托管经费中统筹考虑；由后勤保障处和物业托管单位包

干使用。

第三章 专项维修经费计划

第七条 各部门、各单位、后勤实体及产业单位于每年 10 月 1 日前向后勤保障处提报下年度专项维修计划申请。改建项目需先向资产管理处提出申请，审核批准后再报后勤保障处。

第八条 后勤保障处负责编制学校原有建筑物及附属设施等项目的修缮、改造计划；并根据修缮、改造计划和各部门、各单位、后勤实体及产业单位提报的维修申请，负责编制年度专项维修工程概算和经费计划。

第九条 分管校领导组织相关部门对专项维修计划申请进行可行性论证，根据学校财政状况及各工程的实际情况对工程进行排序，于每年 11 月 30 日前向计划财务处提交下年度专项维修、维护工程预算计划，经校长办公会批准后执行。经批准的项目列入学校下年度专项维修工程预算，或列入提报单位自有资金预算。

产业单位及其他自收自支单位所使用的家具、房产和配套设施的专项维修费用由提报单位自有资金承担。

第十条 年度专项维修、维护计划的变更或补充项目，由后勤保障处提报，经校长办公会批准后另行下达执行。

第四章 零星维修工程管理

第十一条 零星维修工程实行用户提报、后勤保障处或物业托管单位实施的管理办法。各部门、各单位对使用的家具、房产和配套设施，后勤实体对授权管理的公共设施、基础设施发生的损坏或故障，应及时报修；对维修结果要验收、签单。

产业单位及其他自收自支单位所使用的家具、房产和配套设施的零星维修，所有权私有的教工宿舍及其他非学校资产的零星维修，可向后勤保障处或物业托管单位报修，费用由报修单位或报修人承担。后勤保障处和物业托管单位应制定合理收费标准，经审计后报监察室、计划财务处、审计处备案。

第十二条 后勤保障处依据报修单位或个人的验收签字单对零星维修项目进行抽查。

第五章 专项维修工程管理

第十三条 专项维修工程由后勤保障处统一管理和组织实施。

第十四条 工程计划。对列入学校年度预算和经学校批准列入提报单位自有资金预算的专项维修工程，须先确定改造方案，经分管校领导批准后实施。涉及建筑主体和承重结构变动的装修工程，应当在施工前委托原设计单位或者具有相应资质等级的设计单位提出设计方案，没有设计方案的不得施工。

涉及消防安全的改造工程，须经消防部门审核批准；较大改造项目或扩建项目需由有资质的设计单位进行设计，必要时组织相关部门对设计文件进行审查，严格控制预算和设计变更。

后勤保障处应本着先急后缓的原则，制定专项工程施工计划，并组织实施。

第十五条 工程招标

根据《济南大学采购管理办法》第一章第一条、第二章第八条第一款之规定，单项预算在5万元（含）以下的工程项目，经资产管理处批准，由后勤保障处按照相关规定程序组织招标；单

项预算在 5 万元以上的工程项目由资产管理处按照相关规定程序组织招标。与中标单位的合同签订，由后勤保障处按照学校合同管理办法的相关规定办理。

需要编制项目招标控制价格的，由后勤保障处负责编制，审计处对招标控制价格内容、计算依据进行审核。

第十六条 施工管理

（一）施工单位应于开工前向后勤保障处提交开工报告和施工方案，经批准后施工。后勤保障处在审批施工方案时要明确主要施工内容和技术要求；

（二）如遇水、电、气（汽）、暖等紧急抢修工程，抢修部门须及时报告后勤保障处后施工。后勤保障处、相关职能部门派出工程管理人员应及时到施工现场进行施工监督，预计超过 5000 元（含）的抢修工程须请审计人员到场查看，并于两日内补办必要的立项及施工手续；

（三）对于维修、维护工程，原则上可以预付不超过工程总预算 60%的工程款，余款待工程决算审定后按合同约定支付；

（四）小型项目的现场管理由后勤保障处工程技术人员组成项目部进行监管，较大改造项目的现场管理择优选择相应资质等级的监理公司进行监管。施工单位要向项目部或监理单位提交施工方案和质量保证措施、安全文明施工措施，批准后实施。在施工过程中，工程管理人员及监理人员要深入施工现场，加强质量管理。对隐秘工程，施工单位必须及时通知工程管理人员或监理人员进行现场勘查、确认和验收；必要时须由审计人员到场，签署隐蔽工程验收单和工程量签收单。确需变更设计的，增加造价

0.3 万元（含）以内的，由后勤保障处与审计处联合确认，并出具变更通知书；增加造价 0.3 万元以上的，须报经分管校领导批准；

（五）工程完工后，施工单位应及时向后勤保障处提出验收申请。后勤保障处在接到申请两个工作日内，组织有关部门进行工程验收。对验收中查出的质量问题，施工单位必须认真、及时整改。对施工质量不合格的工程，不验收、不结算。工程管理单位及人员要依法依规办事，确保工程监管到位、质量合格；

（六）专项维修、维护工程中所使用材料由施工单位采购，主材及大宗材料由后勤保障处组织认质认价，监察室、审计处参与监督；

（七）对于维修、维护工程拆除的旧料处理，按照学校资产管理有关规定办理。对其中有再用价值的应回收备用。旧材料处理要签证留据。

第十七条 专项工程结算时必须附工程立项审批报告、隐蔽工程验收单、变更设计通知书、工程量签收单、工程竣工图和工程竣工验收证明等有关材料。

第十八条 施工单位编制的工程结算书应经单位负责人签字并加盖单位公章，连同工程量计算书等有关材料，在工程验收合格后 30 日内送交后勤保障处。

第十九条 专项工程实行项目保修制，工程承包单位在提交工程竣工验收报告时应出具质量保修书，保修书内应当明确保修范围、保修期限和保修责任等。在保修期限内发生的保修费用由工程承包单位承担。实施保修后，保修期限重新计算。

基础设施工程、房屋建筑的地基基础工程和主体结构工程，保修期为设计文件规定的该工程的合理使用年限；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的保修期为 5 年；供热与供冷系统的保修期为 2 个采暖（供冷）期；电气管线、给排水管道、设备安装和装修工程的保修期为 2 年；其他项目的保修期限由发包方与承包方约定。

第六章 工程审计及财务结算

第二十条 工程竣工后，后勤保障处须及时对工程结算书、施工合同、施工图纸、签证单、工程量计算书等相关材料进行初审后报审计处审核。审计处在 60 日内（一般工程）出具审计报告。计划财务处根据审计报告及合同约定办理财务结算。

第二十一条 计划财务处根据合同约定，留取工程保修金。保修期满若无质量问题，经用户签认、后勤保障处批准后支付给施工单位。

第二十二条 年度专项维修、维护工程年底未能完工或进行结算的，当年经费随专项工程转入下年度继续使用。年度专项维修、维护工程结算完毕，年底经费结余部分由学校收回；经费不足的，不足部分需在下年度重新立项。

第七章 附则

第二十三条 科研项目负责人根据需要，用独立支配资金对所使用房屋及设施进行改造、改建，须报经资产管理处批准，工程管理参照本办法执行。

第二十四条 本办法未尽事宜参照《济南大学建筑管理规定》执行。

第二十五条 本办法由后勤保障处负责解释。

第二十六条 本办法自公布之日起执行，原《济南大学修缮工程管理办法》（济大校字〔2009〕34号）同时废止。

济南大学修缮工程风险点及防控措施

业务流程	关键环节	风险描述	风险防控措施	配套的管理细则和规章制度
项 目 管 理	项目决策	立项缺乏可行性研究，或可行性研究报告流于形式，决策不当，审核不严，造成项目难以实现预期目的。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 改造工程、设备维修事前由资产管理处审核，专项工程事前由后勤保障处做出工程概算； 2. 计划财务处、资产管理处、审计处、后勤保障处联合讨论排序； 3. 校长办公会集体讨论决策。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 济南大学修缮工程管理办法。
	招标管理	招投标过程存在串通、暗箱操作或商业贿赂等舞弊行为，可能导致招标投标工作违法违规，以及中标人难以实际履行等风险。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立招标管理制度，明确招标范围及要求，规范招标程序，发布招标公告； 2. 需要编制项目招标控制价格的，审计处对招标控制价格内容、计算依据进行审核； 3. 开标委托具有资质的招标机构进行招标； 4. 现场抽取专家组成评标小组负责评标，评审小组成员对出具的评审意见承担个人责任； 5. 及时向中标人发出中标公告，签订书面合同，明确权利和责任。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 济南大学修缮项目招标、认价监督程序。 2. 济南大学建筑活动暂行管理规定。
	修缮项目变更	建设项目变更审核不严，工程变更频繁，可能导致预算超支，投资失控，工期延误等风险。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 项目确需进行变更的，建设项目管理部门，监理单位要进行审核，并履行审批程序； 2. 因设计变更造成价款支付方式及余额发生变动的，后勤保障处须提供完整的书面文件和其他资料； 3. 计划财务处、审计处要加强对建设项目设计变更所涉及到的价款的支付审核。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 济南大学建筑工程施工签证管理规定。 2. 济南大学工程质量暂行管理规定。
	修缮项目档案管理	修缮项目未及时处理及档案移交，资产未及时结账，可能导致账外资产等风险。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修缮项目档案统一管理； 2. 修缮项目档案的归档与项目建设同步，工作任务结束后，及时移交修缮管理部门，归档移交档案馆。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 济南大学基建档案管理办法。 2. 济南大学档案管理办法。
	修缮项目质量管理	工程质量把关不严，造成质量不合格。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 明确监理人员的岗位职责，严格按照施工程序，把好每个环节的监督、验收； 2. 明确甲方质量管理人员的职责，做好验收各个环节的签证。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 济南大学工程质量管理办法。 2. 济南大学监理工作管理办法。 3. 修缮工程验收程序。

济南大学修缮工程工作流程



