

遵义师范学院文件

遵师发〔2021〕49号

关于印发《遵义师范学院基建修缮项目管理实施细则》的通知

全校各单位：

《遵义师范学院基建修缮项目管理实施细则》已经学校2021年第一次校长办公会研究通过，现印发给你们，请结合本单位实际，认真抓好贯彻落实。

特此通知。

附件：遵义师范学院基建修缮项目管理实施细则

(此页无正文)



遵义师范学院党政办公室

2021 年 3 月 30 日印发

共印 62 份

附件

遵义师范学院基建修缮项目管理实施细则

(试行)

第一章 总则

第一条 为保证学校教学、科研和学生管理工作的正常开展，提高基建修缮工作的实效性，维护学校利益和方便广大师生的生活，使基建修缮工作规范化、制度化，根据国家相关法规，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本实施细则适用于遵义师范学院 200 万元以下（不含）的基建、修缮工程项目。

第三条 本细则中所指基建、修缮工程项目，是指单项基建、修缮项目金额在 200 万元以下（不含）学校以财政拨款、自筹资金和各种专项资金开展的所有新建、扩建、改建的基本建设项目、设备安装工程和修缮项目（包括办公室、实验室改造，房屋装饰，供水供电改造，道路、绿化、安全及消防设施，通讯及网络工程项目等）。基建修缮项目按预算金额划分为零星基建修缮项目和大额基建修缮项目。

零星基建修缮项目是指单项预算金额在 10 万元（不含）以下的基建修缮项目，分为四级：1 万元以下（不含），1~3 万元（不含），3~5 万元（不含），5~10 万元（不含）。

大额基建修缮项目是指单项预算金额在 10 万元（含）~200 万元（不含）的基建修缮项目，分为二级：10 万元~50

万元（不含），50 万元（含）至 200 万元（不含）以下。

第二章 管理机构及其职责

第四条 后勤管理处是学校基建、修缮项目的业务主管机构，后勤管理处基建维修科具体负责组织实施。

（一）负责全校校舍、校产、校具等基础设施的维护和维修。排除安全隐患，修旧利废，节约开支。

（二）负责受理全校各部门对各类基建、修缮项目的现场查勘、方案制定、预算、施工监管、竣工验收、决算。对工程数据、材料质量、工期负责。

（三）负责突发性抢修工程的施工。

（四）一万元以上项目审批预（决）算资料的留存与归档。

第五条 管理原则：

（一）优质服务原则：服务态度好，处理及时，回应及时。

（二）勤俭节约原则：维修计划和方案科学合理，遵循经济合理、安全实用的理念，少花钱、多办事、效益高。

（三）廉洁自律原则：工作人员必须廉洁自律，不得损公肥私，以权谋私，不得接受管理对象的礼品、礼金和吃请。

第六条 使用教学科研、实验室建设、产学研等项目经费开展的基建修缮项目原则上由各二级学院或部门自行组织实施，但涉及校园环境变动的基建修缮项目必须报后勤管理处审批，由后勤管理处基建维修科负责施工监管。

第三章 基建修缮项目的立项与审批

第七条 在年度预算经费内开展的基建修缮项目,由需求部门向后勤管理处基建维修科提出维修申请并填写维修申请单,基建维修科维修管理员到现场勘查后,根据维修金额分级情况按以下程序进行逐级审批。

(一) 预算金额 1 万元(不含)以下的零星基建修缮项目,由后勤管理处基建维修科维修管理员负责组织制定维修方案、编制维修预算,基建维修科科长负责对维修预算进行审核、对项目进行审批。

(二) 预算金额 1~3 万元(不含)的零星基建修缮项目,由后勤管理处基建维修科科长负责组织制定维修方案、编制维修预算,后勤管理处分管副处长负责对预算进行审核、对项目进行审批。

(三) 预算金额 3~5 万元(不含)的零星基建修缮项目,由后勤管理处分管副处长负责组织制定维修方案、编制维修预算,后勤管理处处长负责对预算进行审核、对项目进行审批;预算金额 5 万元(不含)以下的基建修缮项目,后勤管理处每半年须向审计处报送一份项目预决(算)审核情况汇总表,审计处根据工作需要实施抽查审计监督。

(四) 预算金额 5~10 万元(不含)的零星基建修缮项目,由后勤管理处副处长负责组织制定维修方案、编制维修预算,后勤管理处处长负责对预算进行审核后,送审计处负责对项目预算进行审核,分管后勤校领导负责审批。

(五) 预算金额 10 万元(含)~50 万元(不含)的基建修缮项目,由后勤管理处分管副处长负责组织制定维修方

案、编制维修预算，审计处负责对项目预算进行审核，经分管后勤校领导同意后由校长办公会审批，招标办负责按照学校招投标程序组织招投标。

（六）预算金额 50 万元（含）～200 万元（不含）的基建修缮项目，由后勤管理处处长负责组织制定维修方案、编制维修预算，审计处负责对项目预算进行审计，经分管后勤校领导和校长同意后提交党委会批准，招标办负责按照学校招投标管理相关规定组织招投标。

第八条 超出年度预算经费外的基建修缮项目，由后勤管理处编制项目计划，按学校预算外资金使用的审批程序完成资金审批，同时按照上述第七条基建修缮项目审批程序进行项目审批。

第九条 突发性的抢修工程由后勤管理处基建维修科第一时间向后勤管理处处长、分管校领导报告并获同意后立即组织施工，抢修结束后立即补充完善相关手续。如水管爆裂、电线电缆损坏导致停电、下水管及化粪池堵塞、消防设施损坏等。

第四章 项目实施管理

第十条 维修管理员负责对项目的质量进行现场监督，对不符合规范要求的工程程序、方法等进行纠正。发现工程质量不合格的情况，维修管理员应及时提出整改建议，明确应整改的问题及整改方案。整改建议经后勤管理处处长审批后通知施工单位进行整改，维修管理员对整改进行复查，保证工程进度、质量、安全符合规定。

第十一条 维修管理员、跟踪审计人员负责对施工材料、隐蔽工程（施工前和施工中）进行现场查验，并做好现场相应的文字、图片、视频等记录，一般不得后补。记录以该项工程具体技术要求为准，作为该项工程验收的必要材料。

第十二条 维修管理员负责对项目进度进行监督。对施工周期短，工程量较少，工程较急的项目现场跟踪施工，及时确认工程量；对较大零星维修工程，由设计单位出具图纸，每周进行一次工程量盘点确认。

第十三条 维修管理员应对项目安全进行监控。查验施工单位的安全生产管理人员及安全措施是否到位，检查施工单位在施工时的安全措施的实际落实情况，特别是存在安全隐患的施工地点及较复杂的工程现场明示注意事项等的落实情况，督促施工人员做好安全防护。

第十四条 涉及安全、环保、设备安全的工程事项，施工单位须制定相应施工方案，经相关行政主管部门审批后方可施工。

第十五条 对于较大或复杂的项目，基建维修科可以提请学校采购选择监理单位进行施工过程监督。

第十六条 施工中发生变更的，包括项目名称、设计、工程量、有关技术标准、技术文件、施工进度、合同条件等变更，施工单位提出变更申请，维修管理员应会同施工单位、维修需求部门根据合同、实际条件等因素对变更申请和变更方案进行研究，形成工程变更方案。工程变更方案经后勤管理处处长、分管校领导审核后实施。招标办组织招议标的项

目，工程变更方案须报招标办备案。

第十七条 施工单位必须坚持文明施工，自觉爱护学校的花草树木及其他设施，若有损坏应及时修复或照价赔偿，并做到工完场清。较大工程应采取封闭施工。

第十八条 施工单位负责保证施工安全，并对施工期间造成的人身安全事故，火灾、盗窃、械斗等负全责。

第十九条 大额基建修缮项目施工用水用电的，应装表计费，由施工单位付费。

第五章 修缮项目的验收与结算

第二十条 施工单位对完工项目应先组织自主验收，通过后向基建维修科提交验收申请。

第二十一条 零星基建修缮项目的验收由施工单位、需求部门、基建维修科科长组成验收小组负责验收（金额在5万元以上的项目请审计处参与验收）。验收内容包括：是否按要求施工，是否按设计图纸施工，是否完成合同内容，工程产品尺寸、外观、工作量、位置等是否符合要求。验收合格后，验收小组出具验收意见；验收不合格，验收小组应及时通知施工单位对问题进行整改，整改完成再提交验收小组验收。验收单一般包括工程名称、工程地址、建设单位、施工单位、开竣工日期、工程主要概况、验收意见、建设单位盖章及其经办人签字、施工单位盖章及其负责人签字。

第二十二条 大额基建修缮项目由施工单位、需求部门、基建维修科科长组成的验收小组负责组织一级验收。验收通过后报招标办组织校级项目验收。

第二十三条 竣工验收通过后,施工单位编制工程结算书报基建维修科。工程结算书一般包括工程名称、工程造价、结算汇总表、结算编制说明、结算明细表等。

第二十四条 零星基建修缮项目由维修管理员指导施工单位填写结算申请或工程结算书(结算金额在 5~10 万元<不含>的,送审计处审计),报基建维修科科长、后勤管理处分管领导审核、后勤管理处处长审批后报销。

第二十五条 大额基建修缮项目由维修管理员负责填写结算申请,审计处负责对维修项目进行结算审计(必要时可通过采购服务委托会计师事务所对项目进行决(结)算审计)。施工单位根据结算审计结果开具发票,分管校领导审批后报销。

第二十六条 对 5 万元(含 5 万元)以上的竣工基建修缮项目,施工单位按合同约定期限承担工程保修责任,扣 2~5%工程款作质保金至保修期满后无息退还。

第六章 处罚

第二十七条 工作人员违反廉洁自律要求,接受施工单位的礼金和吃请的,学校将依法依规追究相关人员责任,情节严重的,交由司法机关处理。

第二十八条 施工单位存在偷工减料、不服从监管的应严肃批评并责令及时纠正和整改,后勤管理处维修科应将此事记录在案并依据合同及相关法律法规对其进行相应处罚,情节严重的,中止合作关系并要求赔偿损失。

第二十九条 施工单位对项目的管理有疑义的可向纪委

投诉，后勤管理处配合纪委调查，对确有违纪违规的工作人员严肃处理，并将处理结果及时反馈给投诉人。

第七章 附则

第三十条 本细则自颁布之日起施行，由后勤管理处负责解释。

第三十一条 本细则如有与国家、省、市的现行政策、法规和规章相悖的，按照国家、省、市的现行政策、法规和规章执行。