

泰山学院文件

泰院政发〔2019〕3号

泰山学院零星维修工程管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校零星维修工程管理，提高工作效率和工程管理水平，维护正常的办公、教学、科研和生活秩序，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的零星维修工程，是指学校所属各部门、各单位在已竣工交付使用的建筑物、构筑物上进行的土建、安装、装饰装修、维修改造以及绿化、供排水、消防、道路管网等，预算造价200元以上50000元以下的工程项目。符合政府集中采购目录范围内的工程项目，先编报政府采购预算，再按照审批程序组织实施。

第二章 工程审批

第三条 后勤管理处负责零星维修工程全过程监督和管理。

第四条 后勤管理处负责零星维修工程的前期论证工作，经论证同意后方可实施。论证项目主要是：修缮工程是否影响原有建筑物结构，是否影响水、电、暖等地下管网系统正常运行等。

第五条 所有需要维修的工程项目，由后勤管理处工程计划科根据维修内容做出预算，预算在 50000 元以上的项目，需提报审计处预审。

1、预算金额在 200 元以下的零星维修项目，由物业公司负责实施；

2、预算金额在 200 元（不含）以上 10000 元以下的零星维修项目，经后勤管理处处长办公会研究同意后，由施工管理科安排年度维修招标入库单位施工；

3、预算金额在 10000 元以上 50000 元以下的零星维修项目，经后勤管理处处长办公会研究，报分管校长审核同意后，招标入库施工单位实行内部竞价，由报价最低的施工单位负责施工；

4、50000 元（含）以上的工程项目，先办理相关审批程序，再由国有资产管理处按照政府采购相关规定组织实施。

第六条 各部门、各单位提报的零星维修和专项维修工程项目，在年度维修计划内的项目，按计划执行；不在年度维修计划内又没有经费来源的，或超预算的维修项目（不包括不可预见的

水、电、暖抢修项目），实行一项目一申报制度，先呈报学校领导批准后实施，并且实行一项目一审计一结算。

第三章 工程管理

第七条 后勤管理处负责组织做好维修项目施工质量、工期、安全、验收、工程款支付等过程管理；做好施工合同、档案等资料管理。

第八条 后勤管理处负责所有零星维修项目的登记管理，做好台账记录。

第九条 施工单位在工程完工后三个工作日内向工程计划科提报验收申请；由工程计划科、施工管理科和使用单位在三个工作日内进行初验，初验合格后报国有资产管理处；再由国有资产管理处在三个工作日内组织学校相关部门进行工程竣工验收。验收合格后工程计划科需在三个工作日整理搜集有关资料报审计处进行审计，审计定案后进行结算付款。

第十条 后勤管理处要加强对招标入库施工单位的管理，确保工程质量、工期，提高资金使用效益。

第四章 其他

第十一条 本办法由后勤管理处负责解释。

第十二条 本办法与以前办法不一致的地方，以本办法为准。

第十三条 本办法自颁布之日起施行。

附件：呈报表样式



泰山学院党委办公室 校长办公室

2019年1月8日印发

校对：展恩海 此件协同办公系统公开发布 共印15份

呈报单位:

工作呈报表

呈报事项			
呈 报			
领导批示			
呈 报 内 容			
呈报部门负责人		呈报人	
班 子 成 员			