

湖北工程学院文件

湖工行字〔2016〕93号

关于印发《湖北工程学院校园维修 管理规定》的通知

校内各单位:

《湖北工程学院校园维修管理规定》经校长办公会研究通过,现印发给你们,请遵照执行。



湖北工程学院校园维修管理规定

第一条 为进一步规范校园维修工作,严格执行国家相关规定,根据《湖北工程学院基本建设管理办法》和《湖北工程学院采购管理办法》,特制定本规定。

第二条 校园维修是指公共房屋、道路、大型水电设施、教学设施(不含仪器设备)、生活设施的维修和改造等。校园维修分为零星维修、专项维修和应急抢修三类。

第三条 校园维修要遵循“轻重缓急、美观耐用、节约”的原则。

第四条 学校建立校园巡查制度和维修报告制度。校园巡查由基建部门负责,维修报告由使用单位负责。

第五条 专项维修项目在提交学校审批前,要做好前期的调查论证工作。由基建部门组织校内用户单位及相关部门,对项目进行考察论证,提出项目选址、功能布局(维修)、经费预算及开支渠道等初步意见。

第六条 立项审批。专项维修项目必须报校长办公会批准,并形成会议纪要,其中达到国家数额规定需公开招标的,在省市公共交易平台进行;零星维修项目随报随修;应急抢修应事先口头向学校领导汇报同意后实施,应急抢修完成后及时补办相关手续。每年寒暑假相对集中维修。

第七条 专项维修项目列入年度新增资产配置计划。其中

对达到国家规定立项限额标准的，应提前根据不同项目的要求，聘请具有乙级及以上资质的工程咨询机构，分别完成可行性研究、环评、能评报告等，通过立项批准才能列入计划。项目预算应包括主体工程、配套工程、勘察、设计、监理、咨询、规费及与工程紧密相关的设备购置等全部费用，同时做好上级主管部门新增资产项目的核准工作。

第八条 专项维修属土建工程项目的，还需视情况选取城市规划许可、土地利用、施工图审查、施工许可、委托监理等建设程序才能招标。严格禁止以工期紧迫和保密等各种借口不履行建设管理程序，违规实施未经审批（或核准）的建设项目。

第九条 专项维修项目招标。达到国家规定限额标准以上的项目，按《湖北工程学院基本建设管理办法》要求进行。国家规定限额标准以下的项目，按学校招标管理办法进行。属政府采购项目的还需按政府采购程序，通过政府采购平台遴选维修服务供应商。

无论何种招标方式，基建部门都要对招标文件进行审查，必要时招标文件需相关部门会签。对招标文件审查的重点是预算、主材及价格、技术参数、拦标价及相关资质要求等。

第十条 签订合同。专项维修项目各项内容，凡施工主体不同的，都要依照学校经济合同管理规定分别签订合同，合同由专人负责管理。

第十一条 施工管理。学校职能部门分工：基建部门负责维修项目施工全过程管理；资产部门负责招标工作、政府采购

工作和予以资本化的转固；财务部门负责经费及竣工财务决算管理；审计部门负责项目全程监督和审计结算。严格控制工程造价，主要材料要组织参建各方共同询价，先检后用；工程量变更签证须按学校基本建设规定的程序进行，重大变更须书面报学校领导批准，隐蔽工程要留存图纸、照片或影像资料，签证要明确工程量或结算方式；对漏项、缺项、多项或不合理的设计变更，要组织技术人员论证后进行。

第十二条 经费管理。专项维修项目要明确资金来源，包括各类政府投资、自筹资金、贷款及其他项目资金安排的维修。维修项目资金实行专款专用，按合同规定和工程进度支付工程款。

第十三条 报账管理。基建、财务、审计部门要对支付进行审查。对合同规定以外或超过合同价款的资金支付，必须按程序增加补充合同条款后，再按资金支付程序支付。列入政府采购范畴的，需提供政府采购确认函（或中标通知书）。审查的重点：票据是否真实有效；是否按合同支付；收款单位、账户与合同是否一致（严禁向第三方支付）；是否为机打发票；是否有立项文件（或会议纪要）、合同、政府采购确认函、验收报告、监理意见、审计结算意见、资产入库验收单等。基建部门指派专人办理支付手续，同时建立电子台账备查。

第十四条 竣工验收与资产移交。项目竣工验收由基建部门负责组织，人员由参建各方、上级主管部门和校内相关单位组成，参会人员必须在竣工验收报告上签署意见。从项目竣工

验收通过之日起，新增资产的管理工作由校内相应部门负责；在质保期内出现问题，由接收部门提出，基建部门负责联系施工单位维修；质保期满由接收部门负责维护。财务部门及时办理竣工财务决算报告，资产部门凭竣工财务决算报告，及时将予以资本化的维修项目信息录入资产管理系统。

第十五条 项目结算审计。学校审计部门应及时对维修项目进行结算审计，或按学校关于委托具有相应资质的社会审计机构对建设项目实行全过程审计的规定进行。项目竣工结算未经审计不得支付工程款。

竣工项目结算先由施工单位提出申请，并提供完整的结算资料，学校基建部门进行初步审核并签署意见，再送审计部门审核。

第十六条 维修项目资料归档。基建部门应及时将工程资料归档，档案内容包括项目立项文件（或纪要）、可行性研究报告、工程招投标文件、设计任务书、规划文件、设计图纸资料、工程管理资料、合同、签证等，项目档案要完整，并及时移交有关部门存档。

第十七条 本规定自公布之日起实行，由学校基本建设管理处负责解释。

