

# 蚌埠医学院文件

院字（2016）110号

## 关于印发《蚌埠医学院 改造、修缮工程管理办法》的通知

各处、室，各系、部，各直属部门：

为进一步加强校园改造、修缮工程管理，规范工作程序，合理使用经费，提高工作效率，更好为教学、科研服务，根据国家相关法律法规和《安徽省教育厅直属高校基本建设管理办法》（皖教发〔2012〕46号）和《安徽省建设工程价款结算暂行办法》（财建〔2005〕1075号）等文件精神，结合学校实际，制定了《蚌埠医学院改造、修缮工程管理办法》，并经院长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 蚌埠医学院改造、修缮工程管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强校园改造、修缮工程管理，规范工作程序，合理使用经费，提高工作效率，更好为教学、科研服务，根据国家相关法律法规和《安徽省教育厅直属高校基本建设管理办法》（皖教发〔2012〕46号）、《安徽省建设工程价款结算暂行办法》（财建〔2005〕1075号）等文件精神，结合学校实际，特制定本管理办法。

**第二条** 改造、修缮工程包括学校教学、科研、行政、后勤等建筑及附属设施的改造、修缮工程；校内园林绿化工程；水、电、气管网的铺设、改造、维修工程；校园内道路维护、修建工程；校内其它公共设施、设备等维护、维修、检测工程；池沟塘疏通、清理、维修工程；特殊情况或遇突发性事件，紧急抢修项目等。

**第三条** 改造、修缮工程项目分为：零星维修工程项目、协议单位改造修缮工程项目和采购改造修缮工程项目。零星维修工程项目指工程预算在5千元以下的维修工程项目；协议单位改造修缮工程项目指工程预算在5千元到5万元（不包括5万）之间的改造修缮工程项目；采购改造修缮工程项目指工程预算在5万元（包括5万）以上的改造修缮工程项目。

**第四条** 后勤管理处是学校改造、修缮工程归口管理部门，代表学校负责全校改造、修缮工程，并进行统一管理。

**第五条** 所有改造、修缮工程项目均应列入学校年度财务预算，未列入学校年度改造、修缮计划和财务预算的项目（除零星维修工程和应急抢修工程除外）原则上不予安排。

## 第二章 财务预算和工程立项

**第六条** 学校年度改造、修缮经费由后勤管理处统一管理使用。学校各使用（管理）部门、系部及相关单位须每年将本部门翌年需改造、修缮项目，统一交后勤管理处，后勤管理处负责工程项目、草拟工程实施方案及工程概算，学校财经领导小组论证，



校长办公会议研究决定，财务处负责执行财务预算规划。零星维修及抢修工程资金按学校财务维修规划总预算的20%预留。

**第七条 审批程序：**所有改造、修缮工程项目，一律由使用（管理）部门、系部及相关单位以书面形式送后勤管理处，经财务处核实项目预算规划金额后，报学校审批。

**第八条 审批权限：**预算在5千元以内的零星维修，由后勤管理处审批；5千元以上5万元以下的维修工程项目，由后勤管理处提出意见，报分管后勤校领导审批；5万元（包括5万）以上10万元以下的改造修缮工程项目，由后勤管理处提出意见，报分管后勤校领导审核，由校长审批；10万元（包括10万）以上的改造修缮工程项目，由后勤管理处和分管校领导分别提出意见后，提交校长办公会议研究决定。

**第九条** 如遇特殊情况和突发性事件，需紧急抢修的项目，后勤管理处应及时向分管后勤校领导汇报批准，超过权限时经校长批准后，立即组织施工单位进行紧急抢修。紧急抢修结束后，在一周时间内补办相关立项审批手续；如遇节假日，补办手续时间顺延。

**第十条** 各部门、系部及相关单位申报的财政资金，只要用于改造、修缮项目，均应参照该办法第五条、第六条、第七条内容，由后勤管理处统一执行。

### 第三章 工程预算与概算

**第十一条** 零星维修项目不足1千元不需预算，由后勤管理处直接派工，记录工程量及所用材料规格及用量，使用部门负责人签字确认；超过1千元零星维修项目均由使用（管理）部门申请，后勤管理处组织工程技术人员现场勘察做工程预算，处负责人签字派工；协议改造修缮工程项目由使用（管理）部门申请，后勤管理处负责组织学校工程技术人员勘察现场、制定施工方案、编制工程概算，指派协议改造修缮单位施工；采购改造修缮工程项目由使用（管理）部门、系部或相关单位申请，后勤管理处报请监察审计处联系协议编算单位勘察现场，根据改造、修缮方案，编制工作量清单，确定工程概算及招标要求，送国有资产管理处公开招标。



**第十二条** 所有概算及预算必须做到实事求是，真实、全面反映改造修缮项目内容。采购改造修缮工程项目批准立项后，在招议标实施过程中，对实际造价超过项目批准概算 10%以上，必须按照项目立项程序重新办理审批手续，并报分管校领导审批。

#### **第四章 工程招标**

**第十三条** 改造修缮工程项目招标方式：我校改造、修缮工程项目招标采取零星维修单位招标、协议改造修缮项目单位招标和采购改造修缮工程项目招标三种方式。

**第十四条** 零星维修单位招标和协议改造修缮工程项目单位招标：学校国有资产管理处公开招标 3 家协议改造修缮单位，其中 1 家作为零星维修单位。

**第十五条** 协议改造修缮工程项目的实施，由国有资产管理处负责召集中标的 3 家协议改造修缮单位同期到达工地，实地勘查需改造、维修现场，明确协议改造修缮工程项目及质量要求，当场确定能满足项目要求且质优价低的单位施工；零星维修工程项目的实施，由后勤管理处根据报修部门实际维修需求，以派工单形式，直接通知已选定的零星维修单位派工维修，零星维修随报随修。

**第十六条** 采购改造修缮工程项目招标：5 万元以上 50 万元以下的改造修缮工程项目，由学校国有资产管理处根据有关法规，公开招标确定改造修缮单位，学校监察处参与监督；50 万元以上的采购改造修缮工程项目，纳入政府采购计划，实行政府招标。

**第十七条** 采购改造修缮工程项目由后勤管理处负责编制招标要求（含技术标和商务标）、草拟施工合同。上述材料经国有资产管理处、审计处和财务处会签后，送国有资产管理处组织采购。任何单位和个人不得私自改动会签后的招标要求（含技术标、商务标和合同草稿）。

**第十八条** 采购改造修缮工程项目实施：采取招标采购方式的改造修缮工程项目，国有资产管理处在收到会签的招标材料后一周内发布招标公告；依法实施招标，原则上在收到招标文书后的两周内确定施工单位，具体采购方式由国有资产管理处拟定，报分管校领导审批后实施。



**第十九条** 公示期满无异议后，学校与中标单位签订合同。

**第二十条** 合同的签订当日，国有资产管理处将签订的合同、招标文件、答疑文件、投标文件（副本）等全套资料转后勤管理处，以备施工管理使用。

**第二十一条** 应急抢修工程不纳入招标范围：因特殊情况和突发性事件，需紧急抢修签订合同的项目，由后勤管理处召监察审计处、国有资产管理处和使用（管理）部门现场确定抢修队伍、适用定额（含材料价格）和施工附加费，并做好记录。紧急抢修结束后，在一周时间内（如遇节假日，补办手续时间顺延）补办相关合同审批签字手续，报学校批准实施；审批程序均应参照本办法第五条、第六条、第七条执行。

被召集部门因故不能及时到达现场，原则上由后勤管理处全权确定抢修队伍，其批准实施程序不变。

## 第五章 工程管理

**第二十二条** 后勤管理处代表学校负责改造、修缮工程项目的现场施工管理与质量监督。主要职责包括：

（一）与施工单位签定工程管理及安全责任书，落实安全措施，创建安全文明施工，确保施工期间校园和谐稳定；

（二）协助施工单位做好开工前准备；

（三）组织参加与改造、修缮工程有关的技术交底、定期例会，协调解决有关技术和其他问题；

（四）严格按照国家有关法律法规，对施工规范、设计图纸、施工合同进行检查和质量控制；

（五）按照有关规定，检查、验收隐蔽工程，审核工程变更、签证；

（六）审查施工单位使用材料是否符合招标文件技术要求；

（七）组织工程竣工验收；

（八）负责竣工决算初审；

（九）协助审计部门进行工程审计；

（十）办理工程款支付手续；

（十一）负责办理改造、修缮工程项目资料归档；

（十二）负责改造、修缮工程项目质量保修期内的保修事宜。



**第二十三条** 后勤管理处应明确改造、修缮工程项目负责人，负责现场施工管理与质量监督，履行本文所述各项工作职责；维修工程项目使用（管理）部门应同时明确项目责任人和工程联系人，负责项目实施期间技术咨询、现场对接，并协助提供相应施工条件。

**第二十四条** 中标单位在合同签订后3日内须组织人员进入施工现场，学校改造、修缮工程项目负责人应与施工单位进行现场交底并按合同约定详细说明维修内容、范围、要求及注意事项。

**第二十五条** 学校改造、修缮工程项目负责人应督促施工单位安全文明施工，做到施工现场材料堆放整齐、控制噪音、保护周边花草树木、地下管网、电缆设施，施工产生的各种垃圾要规范处置。

**第二十六条** 施工过程中，学校工程项目负责人应加强施工过程质量监督管理，尤其对隐蔽工程，要及时进行中间环接验收、签证，并作为工程结算依据。加强对施工单位材料采购过程的管理，施工材料采购前，施工单位应将材料样品报学校工程项目负责人，经后勤、审计、财务、国资等部门确认后采购，工程项目负责人应做好材料样品留存、记录及材料进场查验工作。

**第二十七条** 工程施工中变更和签证：采购改造修缮工程项目的变更，均应由施工单位和使用部门填写变更签证单，表明变更的原因和内容，按规定程序办理的变更和签证，超过合同价款部分，根据审计报告的结算价格，报国有资产管理处直接签定补充协议。按工程量清单招标的项目，可在工程量清单中编制10%暂列金额；编制暂列金额项目原则上不再签定补充协议。

**第二十八条** 改造修缮工程项目变更签证审批权限：单项变更估算增加造价在5千元以内的，后勤管理处处长签字实施；单项变更估算增加造价在5千元以上5万元以下的，由后勤管理处提出意见，报后勤分管校领导审批实施；单项变更估算增加造价在5万元以上10万元以下的，报校长审批实施；增加造价在10万元以上或重大变更报校长办公会议研究决定。

**第二十九条** 隐蔽工程管理：改造修缮工程项目涉及隐蔽工程内容，施工单位应及时报告后勤管理处进行现场勘查、确认，并由工程项目负责人会同审计处、国资处，共同做好隐蔽工程记



录、核定隐蔽工程量签证单，并留存图片资料。

改造、修缮工程中所需的大批量主材或单一主材涉及金额较高时，应由工程项目负责人会同监察审计处、财务处、国有资产管理处对材料材质和单价进行确认后方可施工。

**第三十条** 改造、修缮施工拆除的废旧材料，由后勤管理处报经分管校领导同意，会同监察审计处、财务处、国有资产管理处现场确认妥善处理，对其中有再利用价值的应收回备用，废旧材料处理的净收益上缴学校财务，有关签证手续存档备案。

## 第六章 工程竣工验收

**第三十一条** 改造、修缮工程竣工时，施工单位应及时清理施工现场的临时设施和建筑垃圾，恢复施工中损坏的绿化环境与道路设施等，做到工完料净场清。

**第三十二条** 改造、修缮工程项目施工单位按合同约定时间提交竣工结算报告及完整的工程结算资料，填写结算审计申请表，经学校项目负责人、施工单位负责人和使用（管理）部门项目负责人签字后送后勤管理处。

**第三十三条** 后勤管理处在接到验收申请一周内，负责牵头组织审计处、财务处、国有资产管理处和使用（管理）部门现场进行竣工验收，参验人员签署验收意见并加盖上述各参验部门公章后，完成竣工结算报审。

**第三十四条** 对验收中发现的质量问题，施工单位必须无条件限期整改到位；对施工质量不合格的工程，不予验收、结算。工程管理部门及项目责任人要依法办事、监管到位，确保工程质量合格并如期交付使用。

**第三十五条** 验收前2个工作日，后勤管理处将工程概况、工程合同、招标文件和投标决算等相关材料送至参验部门。验收合格后，各参验部门根据职责填写验收报告，对认为不合格的填写存在的问题及整改建议，未有明确意见的视为验收合格。

**第三十六条** 零星维修工程项目验收由后勤管理处负责实施。零星维修单位定期将派工单按时间顺序整理统计，报基建初审备案，质控科回访确认，后勤管理处负责人签字后送审。



## 第七章 工程审计及财务结算

**第三十七条** 施工单位在工程竣工验收合格后 30 日内，应按初审要求完成相关工作，将相关资料报送后勤管理处初审，初审内容主要包括：

1. 工程送审资料（工程立项报告、招投标文件、施工单位投标经济书、中标通知书、工程承包施工合同（协议书）、工程施工图纸、招标答疑文件、图纸会审记录、经编号的隐蔽工程和设计变更等有效签证资料、验收报告及其他有关的合同及结算资料等原件）是否齐全；

2. 工程决算是否符合合同内容要求；

3. 工程中变更或经济签证手续是否齐全；

4. 工程量变动情况审核；

5. 工程验收是否合格；

6. 存在问题限期整改情况。

后勤管理处组织相关人员对工程送审资料进行初审，出具初审意见，并把整套审计资料送至审计处，按照相关规定进行审计定案。

**第三十八条** 工程审计定案后，由后勤管理处、审计处、财务处、国资处及使用部门负责人签署意见，报学校审批。

**第三十九条** 零星维修送审材料由后勤管理处负责人签署意见送审；协议改造修缮工程项目送审材料由后勤管理处、项目负责人、施工单位及使用部门负责人签署意见送审；采购改造修缮工程项目送审材料由后勤管理处、项目负责人、财务处、国资处、施工单位及使用部门负责人签署意见后送审。

**第四十条** 监察审计处在收到改造、维修工程送审材料后，对送审材料进行初步审查，于 7 个工作日内书面提出反馈意见和补充材料要求；自接到竣工结算报告和完整的竣工结算资料之日起，原则上 30 日内出具工程审计定案表，并及时联系施工单位确认。

**第四十一条** 校财务处根据工程审计定案报告，办理相关财务结算及支付手续。

**第四十二条** 工程付款审批按照蚌埠医学院经费支出管理有关规定办理。



## 第八章 管理责任

**第四十三条** 学校改造、修缮工程质量，要严格执行《中华人民共和国建筑工程质量管理条例》和地方建设行政主管部门的有关规定。

**第四十四条** 学校后勤处工程项目负责人与国有资产管理处管理人员要认真履行岗位职责；一经发现违反改造、修缮工程招标投标程序，要及时处理并报告；对因不及时处理与报告而产生严重后果的，应承担相应的责任。

**第四十五条** 加强改造、修缮工程管理队伍建设，做好政治思想工作，保障工程管理人员恪尽职守、廉洁高效。

**第四十六条** 监察审计处要依据有关法律法规，对工程项目进行审计，对重点工程实施跟踪审计。

**第四十七条** 校监察审计部门应依据国家有关法律法规，加强对工程管理监督；对违法违纪行为，要追究相关责任人的责任。

## 第九章 资料归档

**第四十八条** 改造、修缮工程项目结束后，工程项目负责人应及时收集整理归档资料。归档材料包括：立项审批文件、施工图纸、招投标文件、施工合同、工程变更签证、工程决算报告、审计报告、竣工图、工程验收报告、订货合同、主要建材检测报告、质量保修书等与工程有关的资料。

**第四十九条** 各类地下管线图及预埋管线图，除了按规定存档外，还应另备一份，以便日常维修维护及查询使用。

## 第十章 附 则

**第五十条** 本办法由后勤管理处负责解释；

**第五十一条** 本办法自发文之日起施行，《蚌埠医学院改造、修缮工程管理办法》（院字〔2009〕156号）同时废止。