

重庆工商大学文件

重工商大〔2018〕22号

关于印发《重庆工商大学维修管理办法》的 通 知

校内各单位：

《重庆工商大学维修管理办法》经2017年12月13日校长办公会审议通过，现印发你们，请遵照执行。

特此通知。

重庆工商大学

2018年1月5日

重庆工商大学维修管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为了加强学校维修管理，提供后勤维修保障，合理编制维修改造项目三年分期规划和年度维修改造项目计划，规范维修工程立项、审批，协助采购与招投标管理中心招标、合同订立、施工管理、监督、验收和结算程序，确保各项维修工程按时保质保量地完成，提高资金使用效益。根据《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国建设工程质量管理条例》《重庆市建筑管理条例》等相关法律法规和重庆市教委、重庆市发改委、重庆市财政局下发的《关于进一步规范完善市属高校基本建设管理工作的通知》（渝教建发[2017]3 号）和《关于进一步严格规范基本建设项目申报手续的补充通知》（渝教建发[2017]4 号）文件规定，以及《重庆工商大学“三重一大”决策制度实施办法》《重庆工商大学采购与招投标管理实施办法(试行)》等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的维修改造项目，是指学校已建成的房屋、道路、水电、线路管道（不含弱电）、围墙（栏）、环境绿化、中央空调、电梯、配电设施、防雷设施设备、消防管网等维修改造工程。

第二章 组织机构及职责

第三条 学校成立维修工作领导小组，由分管后勤的校领导任组长，后勤处、基建处、资产管理处、采购与招投标管理中心、财务处、审计处为成员单位。维修工作领导小组下设办公室，办公室设在后勤处。

第四条 维修工作领导小组职责

1、负责编制学校维修项目三年分期规划和年度维修项目计划及论证。

2、负责重大项目方案和预算变更的论证。

3、负责对经费预算在 5 万元及以上的零星维修项目进行论证，应急抢险、保密项目除外。

4、负责合同金额 5 万元及以上维修项目竣工验收。

第五条 维修工作领导小组办公室职责

1、负责维修项目的具体管理工作，按规范、制度要求，根据使用部门需求做好维修方案（含设计文件）和预算，对工程施工进度、造价、质量实行监督，并负责统筹协调学校相关部门和施工相关各方之间的关系。

2、负责督促施工单位做好工地现场安全生产、文明施工和防火防盗工作。

3、负责对维修项目所用材（物）料审批核价，配合审计处对维修项目进行初审，负责维修项目工程款支付。

4、负责组织 5 万元及以上维修项目实施阶段项目管理以及隐蔽工程的检查、验收和收方工作。

5、负责维修工程资料收集、整理、保管、立卷归档及工程竣工资料的存档工作。

第三章 维修范围

第六条 维修改造范围主要包括：

1、经重庆市教委批复和校区所属区政府发改委备案，由后勤处牵头编制的学校维修改造基本建设项目三年分期规划和年度维修改造项目。项目预算金额 30 万元及以上的新建项目，涉及建构筑物主

体结构安全装修改造项目，100 万元及以上装饰装修改造项目不在之列。

2、校内各部门（学院）提出的不可预见零星维修项目。

3、根据学校后勤管理运行方案和物业管理服务合同、租赁合同约定，等应当由学校负责的维修项目。

4、根据有关合作合同协议应当由学校负责的维修项目。

第四章 维修项目计价办法

第七条 定额采用：执行《重庆市建筑工程计价定额》《重庆市安装工程计价定额》《重庆市装饰工程计价定额》《重庆市建设工程费用定额》《重庆市市政工程计价定额》《重庆市建设工程费用定额》及相关配套文件。

计价方式：一般应执行工程计价定额及相关配套文件，如无法执行工程计价定额及相关配套文件或与市场差异较大子目，可采用全费用清单报价方式提出经费预算。

1、5 万元以下的零星小型维修、单项单一维修可采用综合单价或总价包干形式提出经费预算，但需事先按相应程序确认；结算方式同预算方式。

2、5-20 万元执行定额或工程量清单计价，据实结算。

3、20 万元及以上的维修项目，根据《重庆市建设工程造价管理规定》（重庆市人民政府令第 307 号）第十六条“国有资金投资的建设工程，应当采用工程量清单计价，编制最高投标限价”的规定，采用工程量清单计价。

第五章 项目经费来源

第八条 根据学校财务年度预算及重庆市教委审批同意的学校

维修三年分期规划项目和年度维修改造项目计划的经费，以及环境绿化、中央空调、电梯、配电设施维保维修等专项经费作为维修经费。

第六章 工作程序

第九条 项目申报

1、学校各使用（管理）部门零星维修项目直接向后勤处申报（填附件2申报表），需要列入学校三年分期规划维修改造项目需按学校要求申报。

2、按照物业服务外包合同约定，在合同约定范围内属于学校负责维修的项目，由物业公司书面向后勤处申报。

3、校办企业、物业服务单位和承租学校餐厅、门面、房屋的单位做好后勤设施设备日常使用管理和维护，应当自行负责的维修做到应修尽修，经相关部门或资产管理处确认应当由学校负责维修，向后勤处提出维修申请（填附件2申报表）。

4、为不影响学校正常教学、科研和师生生活，需要在假期才能进行的零星维修项目，由使用（管理）部门应在每年4月底和10月底前向后勤处申报。

5、后勤处严格按照维修范围对申报的维修项目进行调研、论证和审查，需要使用（管理）部门提出需求方案和概算的应提出需求建议方案和概算。

第十条 项目立项

1、后勤处牵头编制学校三年分期规划维修改造项目，经维修工作领导小组讨论、校长办公会通过，履行相关手续报市教委备案及审批。

2、后勤牵头编制的年度维修改造项目，经维修工作小组讨论、

校长办公会通过，履行相关手续报市教委审批，报校（校区）所属区政府发改委备案。

3、对于不可预见零星维修项目，经费预算小于 5 万元的，由后勤处负责论证审批；5-10 万元（不含）的由维修工作领导小组负责论证、报分管（联系）校领导审批；10-20 万元（不含）由维修工作领导小组负责论证、报分管（联系）校领导及分管财务校领导审批；20 万元及以上的由维修工作领导小组负责论证、报分管（联系）校领导、分管财务校领导及校长审批并提交校长办公会通过。

第十一条 项目实施

（1）预算经费小于 1 万元或属应急、抢险的维修项目，由后勤处组织论证和实施。原则上应在已建立的小型工程项目备选库中随机确定施工单位。

（2）预算经费 1 万元及以上的维修项目按《重庆工商大学采购与招投标管理办法（试行）》执行。

第十二条 合同签订

严格按照合同范本签订合同且合同内容应与招投标文件一致，主要合同条款应包括工程建设内容、工期进度、质量安全、资金支付、责任义务、违约责任和处罚等，合同流转签订按学校合同管理办法执行。

第十三条 施工管理

加强履约管理，施工中不得出现随意变更设计、不按合同履行等情形。后勤处会同学校相关部门做好议价、材料核价、取费标准、质量监督、现场收方、竣工验收、费用结算支付等方面工作。更换材料应尽量选用同类、同质、同色的产品，新建材料应尽量使用耐用、安

全、环保、节能的产品，并注重与周边环境风格保持协调一致。材料价格、工程收方和工程变更等需经后勤处现场代表、技术负责人等和维修施工单位现场代表签字确认，原则上维修改造项目实行工程监理，后勤处对监理公司进行监管。

1、后勤处负责对 1 万元以下的零星维修项目进行议价、材料核价、取费标准、质量监督、收方验收、费用结算。

2、对重大隐蔽工程，土石方预估累计超过 100 立方米，需审计处参加收方。

3、对于工程重大变更，严守设计变更报批程序；需提交维修小组论证、按规定报相关领导审批同意后实施。

4、加强对施工方案、工期、质量、安全等的审查和监管，确保如期完成维修项目。

5、所有维修项目不得转包和违法分包。一旦发现，后勤处有权将维修施工单位列入黑名单并报采购与招投标管理中心备案，如因此出现质量或纠纷问题，由维修施工单位承担全部责任，该单位三年内不得承接学校维修项目。

6、维修施工单位应对施工人员进行安全作业、治安、消防和校规方面的教育管理，遵守学校有关规定，自觉服从学校管理。对于违章施工，学校管理人员有权要求限期整改或责令停工，并按有关规定予以处罚。

7、维修施工单位应加强安全防护，做到文明施工，严格遵守施工操作规范，未经批准施工或因施工不当、管理不善、安全意识不强、质量不合格等造成的所有损失和安全责任事故，全部由维修施工单位承担相应责任。

8、在维修工程施工过程中，应注意保护好原有建筑物、构筑物及消防、供水、供电、供暖、管线管网、绿化等设施。如造成损坏，应及时通知学校后勤处并自行修复或进行赔偿。

9、质保期内的维修由维修施工单位负责并承担相关费用。

第十四条 竣工验收

1、验收小组。由学校后勤处、基建处、资产管理处、采购与招投标管理中心、财务处、审计处等有关人员组成，监理单位、设计单位和施工单位参加。5万元以下的维修项目由后勤处和使用部门验收；5万元及以上的维修项目由后勤处组织维修工作小组成员及使用（管理）部门人员进行验收。如涉及信息化弱电管网及信息化系统的项目还应邀请信息化主管部门参与验收。

2、验收条件。维修施工单位按施工合同、施工方案要求已全部完成工程内容，水电暖等设施已能正常使用，设备安装经试运转合格，施工单位提供的与工程有关的各种技术资料齐全。由维修施工单位提出书面验收申请，经监理单位、使用（管理）部门和后勤处同意后方可进行验收。

3、验收依据。施工合同、设计文件、现行施工质量验收标准或规范、议价或招投标文件、会议纪要、监理单位预验收意见、设计或施工变更单等。

4、验收内容。听取汇报，技术文件审阅，现场实际检查等。对于验收中发现的问题，要列出清单，限期整改，后勤处应给验收小组成员单位提供规范的书面整改结果。验收合格的工程，签发工程竣工验收单。对验收中提出的整改内容，经施工单位整改后，由后勤处和使用部门签字确认。

5、维修项目工程验收合格后，后勤处和维修施工单位应及时与使用（管理）部门办理移交手续。若需办理入固手续的，使用部门应及时办理。

第十五条 结算审计

招投标资料（立项依据、设计文件、已标价工程量清单、招标文件、中标资料）、施工合同和竣工资料（质量保证资料、施工方案、竣工图、验收资料等）是提交结算和审计的要件。

凡签订施工合同的维修工程，由维修施工单位将工程施工合同、竣工图纸和签字认可的工程材料核价清单、收方记录及变更通知单等结算资料报后勤处审核后，送审计处进行审计。

第十六条 工程款支付（含质保金）

1、零星维修项目，由维修单位将有关结算资料送后勤处，由后勤处现场验收和审核后在财务处报销。质保期内出现质量问题由施工单位无偿维修。

2、凡签订合同的项目，后勤处根据审计结算和合同约定支付工程款。如在付款前发现质量问题，必须经后勤处和使用部门确认整改合格后，方可支付工程款。质保期内出现质量问题由施工单位无偿维修，质保期满经使用部门和后勤处确认无质量问题无息退还质保金（审计结算金额的3%）。

3、维修工程原则上不付预付款或进度款，对工期超过2个月、金额较大项目，按施工合同约定支付工程进度款。

4、根据有关合作合同协议由学校负责的维修，按合同协议执行。

第十七条 所有后勤维修工程的立项依据、施工图纸、竣工图纸、技术资料、施工管理资料、竣工结算资料、工程移交等有关原始资料

都应签字盖章，并按工程项目分类归档管理。对于学校档案馆需要存档的资料应为两份，档案馆与后勤处各存一份。

第七章 其他维修管理

第十八条 对学校办公、教学、师生生活方面的后勤设施设备的维修，如人为损坏，应由相关责任单位或个人承担相应维修费用。由维修单位制定合理的收费标准，按照维修收费标准和实际情况向相关责任单位或个人收取维修费用。

第十九条 承租学校餐厅、门市、房屋的校外单位或个人的后勤设施设备维修，根据合同应由承租单位或个人自行承担费用的，应自行或分摊负责维修并承担费用，由学校承担费用的由学校承担。属于管理不善或人为原因造成损坏的维修，应由相关责任单位或个人承担相应维修费用，接受学校相关部门的监督管理。

第二十条 住房维修严格按照学校住房管理条例执行。已购买产权住房，住户自用部位和自用设施由用户自行维修，公用部位和公共设施由学校负责维修。租赁房的维修按租赁合同执行。如因住户原因使用不当或未及时维修造成损失，由住户承担全部责任和维修费用。

第八章 监督检查

第二十一条 学校维修改造工作接受学校监督部门和上级监督管理部门的监督和检查。

第二十二条 监察处对学校维修改造工作进行监管的再监督，通过不定期抽查、专项督查、现场监督等方式，对学校维修改造工作进行监督。受理对相关工作人员违规违纪的举报。受理维修改造工作过程中的投诉。

第二十三条 后勤处及相关部门应按本办法规定，加强内部管

理，建立健全内部控制制度，加强职工教育、培训和考核等。

第二十四条 后勤工作人员在维修管理过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的，按学校有关规定对相关工作人员进行处理。

第二十五条 维修施工单位所供材料（产品）或售后服务质量不符合维修合同要求的，或者初次验收合格的但使用单位在质保期内发现投标人所供材料（产品）确有质量问题的，维修施工单位不进行整改或整改不符合要求的，扣罚维修施工单位质保金，且该单位三年内不得再次参加学校的维修改造工程。

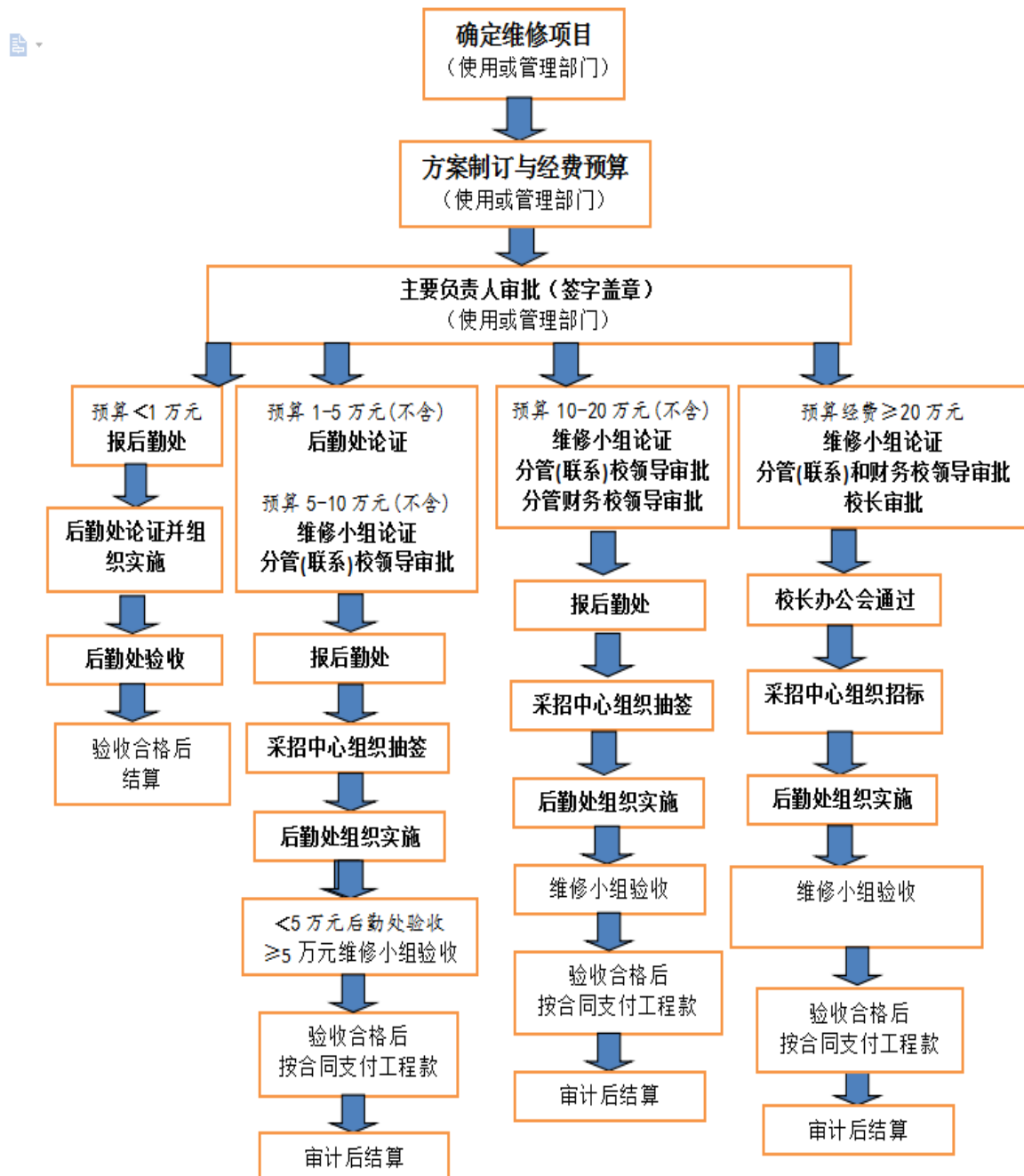
第九章 附则

第二十六条 使用学校非预算管理资金，以及校办产业等独立法人的维修改造、装饰装修项目，可参照本办法执行，本办法的解释权归维修工作领导小组办公室。

第二十七条 本办法从发文之日起执行，原《重庆工商大学后勤维修管理办法》（重工商大[2013]122号）同时废止。

附件 1:

重庆工商大学维修项目申报与实施流程图



附件 2:

重庆工商大学维修项目申报表

使用或管理部门		申报时间	
项 目 名 称		预算金额	
联 系 人		联系电话	
立项主要内容	(可以附件形式提交)		
项目实施方案	(有特殊要求的需提交项目实施方案)		
使用或管理部门 审批意见	<div style="text-align: right;"> 部门公章 年 月 日 </div>		
后勤处意见 (预算金额<5 万元)	<div style="text-align: right;"> 年 月 日 </div>		
维修小组论证意见 (预算金额≥5 万元)	<div style="text-align: right;"> 年 月 日 </div>		
分管或联系校领导意见 (5≤预算金额<10 万元)	<div style="text-align: right;"> 年 月 日 </div>		
分管财务校领导意见 (预算金额≥10万元)	<div style="text-align: right;"> 年 月 日 </div>		
校长意见 (预算金额≥20万元)	<div style="text-align: right;"> 年 月 日 </div>		
校长办公会意见 (预算金额≥20万元)	<div style="text-align: right;"> 年 月 日 </div>		

重庆工商大学后勤处制表

附件 3:

重庆工商大学维修项目竣工验收申请表

项目名称			
项目地点			
施工单位		合同金额（元）	
开工日期		竣工日期	
施工内容	(复制合同内主要施工内容)		
增加/减少内容	(无增加/减少内容，填“无”；有增加/减少内容，请具体描述。)		
施工单位意见	(是否自检合格，是否满足合同要求及相关规定。) 施工单位（盖章） 签字： 年 月 日		
使用部门意见	使用部门（盖章） 签字： 年 月 日		
监理单位意见	监理单位（盖章） 代表签字： 年 月 日		
后勤处意见	后勤处（盖章） 签字： 年 月 日		
校内验收小组	验收意见： 验收人员签字： 年 月 日		

备注：合同金额<5万元由后勤处验收；合同金额≥5万元由验收小组验收

重庆工商大学后勤处制表

附件 4:

重庆工商大学维修项目竣工复验申请表

项目名称			
项目地点			
施工单位		合同金额（元）	
复验内容	（验收小组验收提出整改工作全部内容完成情况）		
复验承诺	本单位已于 年 月 日至 月 日对学校竣工验收小组所提整改工作全部内容已整改完成。 <div style="text-align: right;">施工单位签章 年 月 日</div>		
使用部门意见	（复验意见）： <div style="text-align: right;">使用部门（盖章） 代表签字： 年 月 日</div>		
后勤处意见	（复验意见）： <div style="text-align: right;">后勤处（盖章） 复验人员签字： 年 月 日</div>		

重庆工商大学后勤处制表

附件 5:

重庆工商大学维修项目现场签证单

项目名称			
项目地点			
施工单位		合同金额（元）	
签证部位			
签证原因			
签证内容			
施工单位	施工单位（盖章） 代表签字： 年 月 日		
监理单位	（如有监理） 监理单位（盖章） 代表签字： 年 月 日		
设计单位	（如有设计） 设计单位（盖章） 代表签字： 年 月 日		
使用部门	使用部门（盖章） 代表签字： 年 月 日		
后勤处	后勤处（盖章） 现场代表及负责人签字： 年 月 日		
维修小组	（重大变更） 参与人员签字：		

重庆工商大学后勤处制表

附件 6:

重庆工商大学维修项目质保金缴纳（退还）审批表

类别：□退还

□缴纳（只需财务处经办人和后勤处审批签字）

项目名称			
施工单位			
开户行		账号	
审定金额（元）		质保金（元）	
验收合格日期		质保期	
使用部门		联系人及电话	
使用部门意见	使用部门负责人： 年 月 日		
后勤处意见	经办人： 年 月 日		
	部门负责人： 年 月 日		
财务处意见	经办人： 年 月 日		
	部门负责人： 年 月 日		
分管校领导意见 （质保金≥3 万元）	签字： 年 月 日		
分管财务校领导意见 （质保金≥5 万元）	签字： 年 月 日		
校长意见 （质保金≥10 万元）	签字： 年 月 日		

重庆工商大学后勤处 制

重庆工商大学党政办公室

2018 年 1 月 18 日印发
