

# 常州工学院文件

常工政〔2018〕78号

## 关于印发后勤管理系列规章制度的通知

各二级学院、体育部，各部门：

《常州工学院突发自然灾害类事件应急预案》等文件已经学校研究决定，现印发给你们，请认真贯彻落实。

- 附件：
- 常州工学院突发自然灾害类事件应急预案
  - 常州工学院突发公共卫生类事件应急预案
  - 常州工学院食品卫生安全管理制度
  - 常州工学院能源管理办法
  - 常州工学院校园物业管理办法
  - 常州工学院维修项目实施管理办法
  - 常州工学院校内垃圾管理办法
  - 常州工学院空调管理办法

二〇一八年七月十二日

## 附件 6:

# 常州工学院维修项目实施管理办法

为进一步规范校内维修项目的管理,提高维修项目质量和资金使用效益,降低维修成本,保证全校教学、科研工作和师生学习生活的正常秩序,根据《中华人民共和国建筑法》《江苏省工程修缮定额》等有关法律、法规并结合我校的实际情况制定本管理办法。

## 第一章总则

第一条校内维修项目分为零星维修和工程修缮两大类。

零星维修是指一次性维修费用在 5000 元以内的维修项目,包括但不限于校内各楼宇的门窗及其附件、卫生洁具、桌椅、黑板、空调、电扇、电灯、供水供电及消防设施、道路、雨污水设施等的维护和修理。

工程修缮是指一次性维修费用在 5000 元(含)以上的维修项目,包括但不限于在一切竣工交付使用的建筑物、构筑物上进行的水电、土建项目,含更新改造、设施保养、维修、更换、装饰、装修、加固等施工作业,以恢复、改善或增加使用功能、延长房屋使用年限为目的的工程,以及随同房屋修缮施工的零星添建工程、搭接、增层工程、装饰装修工程、房屋构筑物的拆除工程及学校局部环境改造工程等。

第二条后勤管理处是学校维修项目管理的职能部门,须会同资产管理处根据调研情况做好年度预算编制与申报工作,并严格按学校核定的预算执行。若有关项目属确有必要实施但又超出预算范围的,应按有关规定办理相关手续后方可实施。

第三条后勤管理处在主管校长的领导下,具体负责零星维修项目的组织实施及监督考核、工程修缮项目的立项论证、组织实施、质量监督及验收结算。

## 第二章零星维修

第四条后勤管理处为零星维修的接待处理部门。主要负责:受理

校内各单位的零星维修申请；根据维修内容界定责任单位，并及时通知责任单位组织实施；对零星维修项目的实施进行有效监管，受理维修投诉。

第五条校内所有零星维修项目由各管理、使用权属单位或个人直接报各楼宇物业管理单位或后勤管理处，非物业托管范围内的维修项目由物业管理单位及时转报后勤管理处。

#### 第六条零星维修项目的施工、验收

（一）协议约定托管范围内的维修项目，各托管单位应及时维修到位，并请报修单位（用户）验收并签署意见，后勤管理处根据报修和投诉情况进行抽查、复检。

应由托管单位负责维修的零星项目，若用户单位多次报修（或投诉）仍未维修到位的，后勤管理处可另行组织维修，费用由托管单位承担。

（二）协议约定非托管范围的零星维修，由后勤管理处确定施工单位组织实施，报修单位（用户）和后勤管理处共同验收并签署意见。

#### 第七条结算及费用列支

（一）协议约定托管范围内的维修项目，维修费用由托管单位承担。

（二）协议约定非托管范围的维修项目，由施工单位提供派工单及有关项目的人工、材料等费用清单，向后勤管理处申请结算，经后勤管理处审核后按审定的价格进行结算，费用从学校年度维修预算中列支。

### 第三章工程修缮

第八条校内各单位使用的各类用房（含实验室）及其设施的修缮、改造，一律由各单位以书面形式（实验室维修改造项目须标明经费列支渠道）报后勤管理处，后勤管理处会同资产管理部门组织方案论证。预算 5000 元（含）以上的项目报学校审批立项后实施，预算 5000 元

以下纳入零星维修项目管理。

第九条批准立项后施工单位的确定，根据《常州工学院招投标管理办法》约定的办法确定。

第十条水电气等应急抢修项目，可先组织实施，同时向校领导汇报，并与审计处、监察处沟通，在正式结算前补办相关手续。

#### 第十一条施工组织与监督

（一）后勤管理处须按《常州工学院经济合同审签管理办法》等文件的要求与施工单位签订施工合同和安全责任书后方可开工。

（二）后勤管理处负责修缮工程的施工组织和管理（如有必要，可根据有关规定聘请专业监理单位），同时接受学校纪检监察和审计部门的监督。

（三）任何单位和个人都有权对工程修缮中的问题向后勤管理处提出意见和建议。

#### 第十二条工程修缮项目的竣工验收

修缮工程竣工后由后勤管理处会同学校相关部门、使用单位、监理单位、施工单位共同验收，填写竣工验收单，签字确认。

#### 第十三条工程修缮项目的审计

（一）审计处全面负责修缮工程量和价格的审计工作。

（二）后勤管理处负责向审计处提交工程修缮项目审计必需的所有材料，包括但不限于立项报告、工程验收单、项目预（决）算书等。

第十四条工程款的结算严格按照合同约定办法执行。

第十五条工程修缮项目竣工验收后，涉及固定资产变动的，按学校固定资产管理办法，到资产管理处办理入账手续。

### 第四章附则

第十六条本办法自发布之日起施行，解释权属后勤管理处。