

江苏海事职业技术学院文件

苏海院〔2022〕23号

关于印发《江苏海事职业技术学院维修工程 管理办法》的通知

各部门，各单位：

《江苏海事职业技术学院维修工程管理办法》经2022年15次校长办公会审定通过，现印发给你们，请认真学习、贯彻执行。

江苏海事职业技术学院
2022年9月8日



江苏海事职业技术学院维修工程管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强校园维修工程管理，规范维修工作程序，控制工程质量，合理使用维修经费，促进校园维修工程管理规范化、科学化、制度化，根据《江苏省省属院校经济活动内部控制实施指南（试行）》苏教财〔2017〕2号等相关文件精神，结合我校实际情况，特制定本管理办法。

第二条 本办法适用于学校范围内各类房屋、建筑物、构筑物及其附属设施的改造、修缮、装饰装修等工程，以及上述工程所涉及的水电、地下管网、绿化及环境建设等工程。

第三条 本办法所称维修工程包括校园零星维修工程、一般维修工程、大型维修工程及应急抢险维修工程。

校园零星维修工程是指单项经费在 0.5 万元以下的维修工程。

一般维修工程是指单项经费在 0.5 万元以上，5 万元以下的维修工程。

大型维修工程是指单项经费在 5 万元以上的维修工程。

应急抢修维修工程是指涉及师生人身及财产安全、校园环境安全等需立即采取行动以防止更大事故及隐患产生的项目。如停电停水、围墙倒塌、地下管网渗漏、污水管道堵塞、建筑楼宇安

全隐患整治等。

第四条 后勤处是校园维修工程的归口管理部门，负责校园维修工程的管理和实施。

第二章 经费管理

第五条 学校所有维修工程项目的资金都必须纳入年度预算，做到应编尽编，严禁“无预算实施”或“超预算实施”。

第六条 零星维修工程和一般维修工程遵循“保障重点、节约高效、量力而行”的原则，由学校每年核定定额经费，所发生的费用从年度定额经费中支出。

第七条 大型维修工程遵循“先立项，后预算，再实施”的原则，按照《江苏海事职业技术学院资金项目化管理办法》，审批通过确定为资金建设项目后进入实施，原则上无经费预算的，不安排施工。

第八条 实践教学条件建设等项目中涉及到维修改造的，项目立项后，维修改造费用作为专项经费列入后勤处维修经费，专款专用。

第九条 因特殊情况或突发性事件对学校正常工作、教学、生活存在较大影响，必须应急抢修的维修工程，预算经费在5万元以下的从定额维修经费中支出，预算经费在5万元以上的，履行相关程序后下拨应急抢修专项经费。

第三章 立项管理

第十条 单项预算金额在 0.5 万元以下的维修项目，由后勤处现场负责人勘察，确定维修方案后，经后勤处副处长审批后实施。

第十一条 单项预算金额在 0.5 万元以上，5 万元以下的维修项目，由后勤处现场负责人勘察，确定维修方案后，选定工程预算编制单位编制预算，经后勤处副处长审核，处长审批后实施。

第十二条 单项预算金额在 5 万元以上的应执行下列程序：

（一）项目申报。各单位、各部门于每年 8 月 31 日前向后勤处申报维修项目。

（二）项目论证。后勤处负责勘察现场，对申报项目的必要性、可行性进行论证，确定维修方案，编制工程概算，并对申报项目进行排序。

（三）项目立项。财务处组织专家对择优排序的项目进行资金配套后，维修金额在 10 万元以下的由后勤处长审核，分管后勤校领导审批。维修金额在 10 万元以上，30 万元以下的由分管后勤校领导审核，校长审批。维修金额 30 万元以上的，按照“三重一大”决策程序，提交会议研究决定。

（四）方案审定。维修金额 30 万元以上的维修工程，后勤处需对维修方案进行深化完善，加强工程造价的事前控制，编制

施工图纸和工程量清单，形成最终方案提交会议研究决定。

第十三条 应急抢修工程坚持先报备后施工的原则，且应在抢修完工后 7 日内按常规项目立项程序补办相关手续。单项预算金额在 5 万元以下的向分管后勤校领导报备，单项预算金额在 5 万元以上的向校长报备。

第四章 采购与合同管理

第十四条 零星维修工程由后勤处根据项目具体情况选择由学校公开招标确定的校内维修施工单位承担。

单项预算金额在 0.5 万元以下的零星维修项目，由后勤处直接派单实施。单项预算金额在 0.5 万元以上，5 万元以下的项目，经后勤处审核工程预算后，派单施工。

第十五条 单项预算金额在 5 万元以上维修工程按照《江苏海事职业技术学院采购管理办法（2022 年修订版）》，由招投标中心集中采购，确定施工单位后，依据合同由后勤处派单施工。

第十六条 应急抢修工程可根据现场处置情况灵活选择施工单位。一般情况下可从学校零星维修施工单位中选择一家能最快投入维修的单位进行施工。专业性较强或其他特殊原因，校内零星维修施工单位无法完成的，可以通过单一来源采购的方式确定维修单位。

第五章 施工管理

第十七条 后勤处是校园维修施工管理的主要责任单位，应有专人负责校园维修工程的监督和管理。

第十八条 维修改造项目使用（管理）单位应指定具体负责人，协助后勤处对现场进行管理，同时对涉及项目的其他事项及关键环节进行把关。

第十九条 施工单位进场前，需与后勤处做好交底，凭后勤处签发的进场施工许可单方可进场施工，应急抢险工程可先行施工。

第二十条 施工前，工程中所用主材，由后勤处组织进场验收，材料不合格的不得使用。

第二十一条 在施工前及施工过程中，凡涉及影响建筑风格，且合同中未明确品质、规格、颜色的，采购前其品质、规格和颜色等需经后勤处的书面确认，其中涉及到学校识别系统的还需经党委宣传部的书面确认。

第二十二条 施工过程中，凡涉及隐蔽工程的，后勤处应及时组织相关部门进行现场勘查、确认和验收，签署隐蔽工程验收单和工程量签证单，同时留存相关影像资料。

第二十三条 后勤处对应急抢修工程应留存相关影像资料，以便于后期可复原整个抢修过程。

第六章 验收管理

第二十四条 所有校园维修工程的竣工验收，均应由后勤处组织验收。

第二十五条 单项预算金额在 0.5 万以下的零星维修项目由使用单位和后勤处共同组织验收；单项预算金额在 0.5 万元以上，5 万元以下的维修项目由后勤处、使用单位、监理单位（如有）共同组织验收；5 万元以上的维修项目由后勤处、使用单位、监理单位（如有）、国有资产管理处等部门共同验收。

第七章 工程结算

第二十六条 根据合同规定，工程结算资料经后勤处分管副处长签字确认，后勤处处长审核通过后，需在工程竣工验收后的 2 个月内报送审计处审计，超过 2 个月的需分管审计校领导审批。如遇节假日顺延。

第二十七条 校园零星维修工程结算资料经后勤处分管副处长签字确认，后勤处处长审核通过后，以 2 个月为周期报送审计处审计，超过 2 个月的需分管审计校领导审批。如遇节假日顺延。

第二十八条 校园零星维修工程由后勤处依据审计报告按程序支付相关费用。合同项目由后勤处依据合同条款支付相关费用。

第八章 维修工程后续管理

第二十九条 维修工程验收合格后，资料须按规范整理齐全后由后勤处负责归档。

第三十条 后勤处负责校园维修工程的后续管理。质保期内如出现工程质量问题，由使用部门提出申请，后勤处负责与施工单位对接，督促施工单位做好质保工作。

第三十一条 质保期满，如无工程质量问题，则按合同约定支付工程质保金。

第九章 附则

第三十二条 本办法中，“以上”均含本数，“以下”均不含本数。

第三十三条 本办法纳入学校基本制度“后勤工作管理办法”（JB-044）的具体制度，编号为：JT-044-001。

第三十四条 本办法由后勤处负责解释。

第三十五条 本办法自颁布之日起施行。

附件：1.苏海事职业技术学院维修申请表

2.江苏海事职业技术学院工程竣工验收单

3.江苏海事职业技术学院抢修（急修）工程申报表

附件 1

江苏海事职业技术学院维修申请表

项目编号：

维修地点		报修时间	
联系人		联系电话	
报修内容描述：			
		经办人（签字）：	日期：
申请部门 负责人意见	签名（盖章）： 年 月 日		
后勤处分管科室 意见	签名： 年 月 日		
后勤处处长 审批意见	签名（盖章）： 年 月 日		
分管后勤校领导 意见	签名： 年 月 日		
校长意见			

附件 2

江苏海事职业技术学院工程竣工验收单

项目名称：

项目（合同）编号：

施工单位：				合同金额（元）：			
开竣工时间				工期要求：			
质保期：自竣工验收之日起 年							
工程内容及工程量（可另附页）							
验收结论							
					年 月 日		
施工单位		监理单位		建设单位		其他单位	
签字（盖章）		签字（盖章）		签字（盖章）		签字（盖章）	
年 月		年 月 日		年 月 日		年 月 日	

日			
---	--	--	--

附件 3

江苏海事职业技术学院抢修（急修）工程申报表

报修人		联系电话	
项目预算		地点	
抢修、急修工程内容概述	经办人（签字）： 日期：		
申请部门负责人意见	签名（盖章）： 日期：		
后勤处意见	签字（盖章）： 日期：		
分管后勤校领导意见	签字： 日期：		

校长意见	
------	--

江苏海事职业技术学院办公室

2022年9月11日印发
