

# 外交学院修缮项目管理办法（试行）

（2021年5月31日院长办公会审议通过）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学院修缮项目的管理，明确工作职责，规范工作程序，保证修缮项目质量，确保经费使用效益，根据国家有关法律法规等文件要求，结合我院修缮项目管理工作的实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称修缮项目是指校内一切已竣工交付使用且超出合同约定的质量保修期限的建筑物、构筑物、基础设施上进行的，以恢复和改善相关设施使用功能、延长使用年限的施工作业，以及为改善环境、提高设施设备使用效率的维修改造项目（涉及房屋建筑结构、新建、改建、扩建和工程总投资在400万元人民币（含）以上的房屋修缮、基础设施改造项目除外）。具体包括以下范围：

- 1、学院内教学科研用房、办公用房、学生宿舍等公用房屋的修缮项目；
- 2、各单位、部门室内外装修、装饰和修缮项目；
- 3、学院内现有场地、管道、道路、围墙、校园绿化、水、电、气、暖等及相关公共设施设备的修缮项目；
- 4、学院内所有建筑外立面的修缮项目；

5、学院内属于修缮的其他工程项目。

**第三条** 学院按照“统一领导，科学规划，归口管理，分工合作”的原则管理修缮项目。

**第四条** 学院党委作为学院修缮项目的领导和决策机构，对学院修缮项目重大事项进行决策。后勤办公室是学院修缮项目的归口管理部门，负责学院修缮项目的需求归集、计划、论证，并根据党委决议进行项目的管理和组织实施。后勤办公室在修缮项目管理过程中按照内控要求实施岗位分离。

## 第二章 项目分类

**第五条** 修缮项目包括：零星维修、小型修缮项目、专项修缮项目和紧急修缮项目。

（一）零星维修是指工程总预算费用在5万元人民币（不含）以下的修缮项目。

（二）小型修缮项目是指工程总预算费用在5万元人民币（含）以上30万元人民币（不含）以下的修缮项目。

（三）专项修缮项目是指工程总预算费用在30万元人民币（含）以上400万元人民币（不含）以下的修缮项目。

（四）紧急修缮项目是指对学院正常工作、教学、学生生活等秩序有较大影响的必须在短时间内予以安排维修的工作，主要包括以下范围：

- 1、涉及水、电、气、暖等设施设备突发损坏直接影响师生员工正常工作生活必需立即抢修的工程项目；
- 2、涉及房屋和行人安全的抢修工程项目；
- 3、因洪涝风雨雪等自然灾害急需抢险救灾的工程项目；
- 4、其他不可预见因素引起的校园公共区域零星维修维护（购置）、抢险抢修工程项目；
- 5、学院党委会或院长办公会决定急需抢修和修缮的工程项目。

### **第三章 项目申请和立项审核**

**第六条** 修缮项目立项主要依据学院各单位、部门所使用的房产和配套设施，发生损坏、出现故障，影响正常使用时进行报修以及物业服务单位对学院房屋、场地、道路、围墙以及水、电、气、暖等公共设施、设备和公共场所的日常巡检，发现损坏进行报修等。

后勤办公室作为项目申请主体的，按照内部岗位分离的原则，由房产物资科负责项目实施，形成相互制约和监督的工作机制。

#### **第七条 零星维修**

零星维修作为学院后勤保障的日常服务内容，由学院每年财务预算安排必要的零星维修经费，纳入学院预算管理，根据资产状况和以前年度零星维修金额核定本年度预算金

额，保障零星维修的需要。如果超出年度预算，按照《外交学院预算管理办法（试行）》执行。

（一）学院各单位需填写《外交学院公用房修缮改造需求表》报修。后勤办公室实地勘察并对《外交学院公用房修缮改造需求表》描述情况进行认定。

（二）如实际情况符合本办法工作范围，后勤办公室在《外交学院公用房修缮改造需求表》中给出维修意见，并向外交学院零星维修及紧急修缮服务单位派工。

（三）零星维修及紧急修缮服务单位接单后，根据维修意见和实际情况进行初步估算预算。

（四）单张《外交学院公用房修缮改造需求表》的预算在5万元人民币（不含）以内的后勤办公室直接组织实施。

## 第八条 小型修缮项目

根据修缮需求，小型修缮项目依据勘察结果轻重缓急，报学院审批后实施。

（一）学院各单位需填写《外交学院公用房修缮改造需求表》报修。后勤办公室实地勘察并对《外交学院公用房修缮改造需求表》描述情况进行认定。

（二）如实际情况符合本办法工作范围，后勤办公室在《外交学院公用房修缮改造需求表》中给出维修意见，进行

市场询价,预算在5万元人民币(含)以上30万元人民币(不含)以下,提交财务处进行审价。

(三)经审价后的小型修缮项目,后勤办公室上报主管后勤工作的副院长审批,审批通过后实施。

### **第九条 专项修缮项目**

根据修缮需求,专项修缮项目一般申请财政专项经费予以保障,纳入学院预算管理,按照预算审批程序进行申报。预算批复后,根据学院总体规划需要,由后勤办公室统筹实施。

(一)学院各单位结合自身实际,在每年3月底前填写外交学院《年度修缮项目需求表》报后勤办公室备案。

(二)后勤办公室、财务处和修缮需求单位共同进行论证、筛选和调整,初步确定拟列入财政专项资金的修缮项目,将项目可行性分析报告等资料上报学院党委审批。

(三)学院党委审批通过后,后勤办公室应于5月底前完成次年项目的深化设计和投资概算,按照相关要求完善项目申报书等资料,纳入学院财政项目库。

(四)在预算编制和批复阶段,如需调整已入库项目实施的首选次序、专项资金维修工作量及预算发生变更等重大事项,由后勤办公室和财务处联合履行“三重一大”决策程序。

(五) 审批通过的财政专项修缮项目，经学院最终批复后，由后勤办公室根据学院统筹结果组织实施。

#### **第十条 紧急修缮项目**

紧急修缮项目作为学院后勤保障的应急响应工作，由学院每年财务预算安排必要的紧急修缮项目经费，纳入学院预算管理，根据资产状况和以前年度紧急修缮金额核定本年度预算金额，保障紧急修缮的需要。如果超出年度预算，按照《外交学院预算管理办法（试行）》执行。

后勤办公室有权利对紧急修缮项目予以紧急处置、维修或控制，以确保安全及排除紧急状况。后勤办公室委托零星维修及紧急修缮服务单位立即组织抢修并于15个工作日内补办抢修说明及审批等相关手续。

### **第四章 采购与合同签订**

**第十一条** 根据国家招投标相关法律法规、《外交学院政府采购管理办法（试行）》和《外交学院小额采购管理办法（试行）》规定选择设计、造价、监理和实施单位。

#### **(一) 零星维修和紧急修缮项目**

5万元以下的零星维修和紧急修缮项目根据三年整体预算额度，由学院政府采购中心通过政采方式选择具有相应资质的零星维修和紧急修缮服务单位进行实施。

#### **(二) 小型修缮项目**

该项目后勤办公室参照《外交学院小额采购管理办法（试行）》进行市场询价后推荐实施单位，由财务处对实施单位报价进行审价。后勤办公室按照国家法律法规和学院相关规定与实施单位签订小型修缮项目合同。

### （三）专项修缮项目

项目施工单位由学院政府采购中心通过公开招标、竞争性磋商或竞争性谈判等方式进行采购。后勤办公室应按照国家法律法规和学院相关规定与实施单位签订修缮项目合同。合同需明确合同标的、价款、质量要求、付款方式、权利义务、质保、违约责任及争议的解决方式等，同时合同按规定进行公告。

**第十二条** 专项修缮项目由学院政府采购中心委托的造价咨询单位进行工程造价咨询，编制工程量清单及招标控制价。

**第十三条** 零星维修和紧急修缮项目、小型修缮、专项修缮项目由学院政府采购中心选定的监理单位进行监理服务。后勤办公室按照国家法律法规和学院相关规定与监理单位签订监理服务合同。

## 第五章 项目的实施与管理

**第十四条** 实行“项目负责人制”。项目无论大小，均须落实到人、责任到人。对实施的项目应指派专人负责管理，工作包括委托设计、预算编制、采购招标、合同签订、施工

过程管理、工程竣工验收、结算审核、资料归档等相关工作。项目负责人要全面负责工程质量、进度、经费控制、现场安全及合同管理，及时协调设计单位、监理单位、施工单位及相关职能部门。

**第十五条** 实行“项目监理负责制”。为确保施工质量，维护学院房产设施不受损害，对于零星维修和紧急修缮项目、小型修缮、专项修缮项目必须聘请具有相应资质的监理单位对工程进行监督和管理。

#### **第十六条** 工程变更及洽商管理

(一) 零星维修和小型修缮项目原则上需严格按照工单或合同内容实施。

#### (二) 专项修缮项目

该项目实施过程中所有的设计变更、工程洽商事项，均须以书面形式进行确认，相关人员要严格履行签认手续，并需保存与设计变更、工程洽商有关的原始设计图纸和相关资料。

单项工程中单项变更估算费用变化 3000 元(含)以下的，由现场主管人员决定；

单项工程中单项变更估算费用变化 3000 元-1 万元(含)的，由后勤办公室主任审核决定；

单项工程中单项变更估算费用变化 1-5 万元(含)的，由后勤办公室处务会研究确定；

单项工程中单项变更估算费用变化 5-10 万元（含）的，由主管院领导确定，并视情况交由院长办公会审议；

单项工程中单项变更估算费用变化 10 万元以上的，由院务会研究确定，并视情况交由党委会审议。

### **第十七条 施工管理要求**

（一）后勤办公室根据施工组织设计及各项工程施工方案和现行的施工验收规范，严把质量关。承担施工管理的责任，应指派专人（工地代表）深入工地现场，认真检查施工过程中每一环节、工程质量和施工进度，发现问题及时向监理、施工等相关单位提出，并督促解决。

（二）工程施工过程中，应严格遵守有关标准、规范、规程和规定。工程质量未达到合同约定标准或不符合施工验收规范的，应要求施工单位限期整改并按合同条款约定进行处罚。对于未按要求进行整改的工程，不予验收，不予结算，并追究有关单位和当事人的责任。

### **第十八条 工程竣工验收**

#### **（一）零星维修和紧急修缮项目**

维修结束后由维修申请单位、后勤办公室、零星维修和紧急修缮服务单位及监理单位联合验收，维修质量由监理单位出具意见，维修部位及数量由上述单位共同确认，并填写《外交学院零星维修及紧急修缮工作验收单》签字盖章。

#### **（二）小型修缮项目**

修缮完成后实施单位应提交书面竣工报告，由后勤办公室进行预验收，对漏项、不合格及遗留问题应限期解决。经整改合格后，由后勤办公室组织需求单位、监理单位、实施单位等有关人员共同参加验收，并签署意见。

### （三）专项修缮项目

修缮项目完成后实施单位应提交书面竣工报告，由后勤办公室和监理单位进行预验收，对漏项、不合格及遗留问题应限期解决。经整改合格后，由后勤办公室组织申请单位、监理单位、设计单位、施工单位、相关职能部门等有关人员共同参加竣工验收，并签署意见。

**第十九条** 修缮项目的保修期按照合同约定或国家相关法律法规执行。保修期内出现工程质量问题，由后勤办公室联系实施单位解决。保修期满，由后勤办公室、申请单位与实施管理单位共同检查验收。如保修单位履行了保修职责，工程不存在质量问题，支付工程质保金；如保修单位未履行保修职责，根据违约的具体情况，扣减质保金，并根据合同追究保修单位的违约责任。

**第二十条** 修缮工程完工后，后勤办公室将该工程的招投标文件、合同、竣工图纸、技术资料、验收报告等资料分类整理后根据学院档案管理规定归档。

## 第六章 工程结算及支付

**第二十一条** 后勤办公室应在工程竣工验收合格后按照合同约定完成结算工作。

### （一）零星维修和紧急修缮项目

零星维修和紧急修缮项目验收合格后，零星维修和紧急修缮服务单位于每季度末月 25 日前将本季度的工程结算书、工程量清单等相关资料报送至后勤办公室。后勤办公室报经学院政府采购中心委托的造价咨询单位进行结算审核后呈报主管院领导审批同意后，交财务处办理结算支付手续。

### （二）小型修缮项目

在工程竣工验收后，后勤办公室按照合同及事前审价结果呈报主管院领导审批同意后，交财务处办理结算支付手续。

### （三）专项修缮项目

在工程竣工验收后，施工单位要及时整理相关工程结算资料报后勤办公室审核，后勤办公室报学院政府采购中心委托的造价咨询单位进行工程结算审核后，呈报主管院领导审批同意后，交财务处办理结算支付手续。

**第二十二条** 严格按项目合同支付工程款。30 万元（含）以下的修缮项目原则上不支付工程预付款。

## 第七章 其他

**第二十三条** 涉及房屋建筑结构、新建、改建、扩建和工程总投资在 400 万元人民币（含）以上的房屋修缮、基础设施改造项目按照《外交学院基建管理实施办法（试行）》执行。

**第二十四条** 本办法由后勤办公室负责解释。

**第二十五条** 本办法自公布之日起执行。

附件：

- 1、《外交学院公用房修缮改造需求表》；
- 2、《年度修缮项目需求表》；
- 3、《外交学院零星维修及紧急修缮工作验收单》。

附件 1:

## 外交学院公用房修缮改造需求表

表单序号:

申请单位 (公章)		申请时间	
联系人		电话(手机)	
位置及房间号			
修缮改造需求内容及描述:  经办人: _____ 单位负责人: _____			
勘查情况及处理意见: :  后勤办公室(公章) _____ 勘查人: _____ 日期: _____			
预估算:  预估算单位(公章) _____ 负责人: _____ 日期: _____			
实施执行意见:  <input type="checkbox"/> 零星维修 <input type="checkbox"/> 紧急修缮 <input type="checkbox"/> 小型修缮 <input type="checkbox"/> 专项修缮			
备 注:			

注: 1、修缮标准依据《中央高校改善基本办学条件专项资金管理办法》执行。

2、所提供待维修部位照片需与描述对标、相符。

3、预估算需根据处理意见详细列出所需工序及工程量,并以工序单项综合单价计算合价,可在别页另附。

附件 2:

## 年度修缮项目需求表

表单序号:

申请单位 (公章)		申请时间	
联系人		电话(手机)	
序号	修缮位置	修缮改造内容及描述:	
备 注:			

经办人:

单位负责人:

注: 1、修缮标准依据《中央高校改善基本办学条件专项资金管理办法》执行。

2、所提供待维修部位照片需与描述对标、相符。

附件 3:

外交学院零星维修及应急抢修验收记录单

编号:

申请日期: 年 月 日

申请单位		申请单位负责人		经办人	
申请项目					
维修概况	工作内容				
	开工时间		完工时间		
验收意见	申请单位 (签字、盖章)	施工单位 (签字、盖章)	监理单位 (签字、盖章)	后勤办公室 (签字、盖章)	
满意度评价	满意 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/>				
	其他 <input type="checkbox"/>				