

桂林学院文件

桂院政后勤〔2022〕4号

关于印发《桂林学院基础设施维修改造管理办法（试行）》的通知

各二级学院，各单位：

《桂林学院基础设施维修改造管理办法（试行）》已经2022年秋季学期第12次校长办公会议审定通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



桂林学院基础设施维修改造管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强基础设施维修改造（以下简称“维修改造”）的管理，规范维修改造工作的立项、审批、施工监管和验收等程序，提高维修改造质量和资金使用效益，加强维修改造廉政建设，更好地为学校事业发展提供服务和保障，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各二级学院、各单位使用学校预算资金、专项资金以及自筹资金实施的维修改造。

（一）维修改造范围：校内已竣工交付使用且超出合同约定的质量保修期限的各类建筑物、构筑物和基础设施的维修、装潢、改造、扩建等工程，以及校内景点（含水系）与绿化卫生等环境整治、校园美化等工程。

（二）维修改造内容：上述范围工程所涉及的土建、安装、水、电、气（新增水电气的增容）、网络通讯、管道、消防、树木花草以及添置各类设备（装置）引起的管道、水、电（强、弱）接入与荷载改造等。

第二章 组织机构与职责划分

第三条 学校成立维修改造管理领导小组，由分管后勤基建工作的副校长任组长，学校办公室、后勤保卫处、财务处、教务与产教融合处、资产与设备管理处等部门负责人及各二级学院分管行政工作副院长为成员。领导小组下设办公室。领导小组办公室挂靠后勤保卫处。

第四条 维修改造管理领导小组职责

（一）负责对学校维修改造工作的组织领导、实施管理和监督检查。

（二）负责审核年度维修改造计划审批立项和落实经费预算并报校长办公会讨论决策。

（三）协调维修改造项目所涉及的校内外部门（单位）之间的关系。

第五条 领导小组办公室工作职责

（一）负责编制基础设施维修改造项目规划。

（二）负责年度维修改造计划的汇总和可行性论证、立项评审。

（三）负责申报年度基础设施维修改造预算和组织实施各类维修改造工程。

（四）负责对基础设施维修改造质量全过程管理，负责组织维修改造工程的竣工验收和结算。

第六条 后勤保卫处是学校维修改造工作的组织实施部门。负责受理校内各二级学院、各单位维修改造项目的申报。负责维修改造项目初步方案及预算的编制和使用。负责对涉及水、强电、室内外环境、绿化景观项目进行审核。负责对涉及改动建筑结构、影响建筑外观的维修改造项目进行审核。负责对涉及安防、消防系统工程进行审核。负责维修改造项目的组织实施及过程监管。

第七条 资产与设备管理处负责维修改造项目的采购管理，并对维修改造项目涉及固定资产增减进行相关手续的审

批办理。负责维修改造项目预算的安排、按合同条款和项目
建设进度支付工程款项。

学校办公室负责组织对有需要竣工结算审计、审价
的维修改造项目的审计、审价工作。

第八条 教务与产教融合处负责对各二级学院、各单位
报备的实验实训室改造项目进行审核，并做好实验教学计划
的调整工作，确保改造不影响实验教学的开展。

第九条 资产与设备管理处负责对实验实训室维修项目
进行审核。负责对涉及网络通讯、弱电接入与荷载改造项目
进行审核。

第十条 各二级学院、各单位负责所属区域内维修改造
项目的申报及施工配合工作。

第三章 项目分类

第十一条 维修改造项目分为零星项目、小型项目、中型
项目、大型项目和紧急抢修项目。

（一）零星项目：是指估算价在 0.5 万元及以下的维修
改造。

（二）小型项目：是指估算价在 0.5 万元以上至 10 万元
内的维修改造。

（三）中型项目：是指估算价在 10 万元及以上至 200
万元内的维修改造。

（四）大型项目：是指估算价在 200 万元及以上的维修
改造。

（五）紧急抢修项目是指对学校正常教学、科研、学生

学习、生活等秩序有较大影响的，应当及时安排抢修的项目。
主要包括以下内容：

- 1.涉及水、电、气等设备设施供能不足或突发损坏直接影响师生员工正常工作生活的，应当立即抢修的项目。
- 2.涉及房屋和行人安全应当立即抢修的项目。
- 3.因洪涝风雪等自然灾害急需抢险救灾的项目。
- 4.学校决定急需维修的其他项目。

第四章 项目申请与立项

第十二条 项目申请主体及范围。按照“谁使用谁管理、谁管理谁负责”的原则，由使用（或管理）单位提出立项申请。

（一）各类办公用房、教室、实验室、体育场馆、生活辅助用房及所属公共区域由使用（或管理）单位负责申报。

（二）校园消防管道等消防基础类设施由消防责任区域所在单位负责申报。

（三）学生宿舍由学生事务部负责申报。

（四）校内各类公用构筑物、基础设施、校内景点（含水系）与绿化卫生设施由后勤保卫处负责申报。

（五）校园网络通讯等网络基础类设施由资产与设备管理处负责申报。

第十三条 维修改造项目除零星、紧急抢修外，须遵循先立项，再实施的原则。项目立项，实行学期申报制。各单位每年的3月、10月，根据实际情况制定本单位维修改造项目计划，并经相应单位审核后，报后勤保卫处汇总。

第十四条 后勤保卫处组织实地踏勘调研后，按照项目实施的必要性、紧迫性以及年度经费预算等综合因素，依据“轻重缓急”原则对申请立项的项目进行初步审核，汇总形成年度维修改造计划，经校园网公示后，提交学校基础设施维修改造管理领导小组审批立项。

第十五条 零星项目立项审批程序

（一）申请单位填写《桂林学院零星维修（护）请工单》，经本单位负责人批准后报后勤保卫处，由后勤保卫处核实后立即实施。

（二）学生宿舍由学生在宿舍门卫处登记，由后勤保卫处核实后立即实施。

第十六条 小、中、大型项目立项审批程序

（一）小型项目

小型项目由后勤保卫处审议后，报学校基建项目分管校领导审批立项。

（二）大、中型项目

大、中型项目由后勤保卫处审核，报学校基建项目分管校领导审议后，提交校长办公会审批立项。

因特殊情况，未列入学校年度经费预算的大、中型项目，校长办公会审议后，需提交董事会审批立项。

第十七条 紧急抢修项目实施

紧急抢修项目，后勤保卫处应立即组织抢修，并根据项目概算参照零星、小、大中型项目申报程序，于30个工作日内补办审批立项等相关手续。

第十八条 所有维修工程原则上不允许拆改房屋原有的承重结构，不允许改变建筑的外立面风貌。因确实需要应当改动的，由申报单位作出说明，由后勤保卫处联系原设计单位进行承重结构受力核算后方可申报立项。

第十九条 因特殊原因需要追加的维修改造项目由使用（或管理）单位提出申请，经学校相关职能部门充分论证，方可申报立项。

第五章 项目预算、招标及实施管理

第二十条 后勤保卫处根据历年维修改造经费实际使用情况及各二级学院、各单位维修改造项目申报情况编制学校年度维修改造经费预算。资产与设备管理处结合财务要求安排年度维修改造经费预算，报校长办公会审批。

第二十一条 维修改造项目实行施工单位“资格入围招标”制度，由学校资产与设备管理处通过公开招标或询价确定的入围施工单位负责维修改造施工。概算 1 万元以下的项目，由使用单位向后勤保卫处提出申请后，后勤保卫处可视情况自行采购。

第二十二条 对因项目实施难度大、工序复杂、工程量小、无工程造价信息参照等原因不能套定额的工作内容，或套定额无法实施的零星项目，为确保教学科研正常进行，结合项目特点、施工工艺要求，后勤保卫处可直接指定具备专业经营资质的施工单位实施有关项目，并与学校签订施工合同。

第二十三条 维修改造项目合同中应具体明确项目的内

容、质量要求、进度要求和大宗材料型号、规格及双方的责、权关系、合同价款及结算原则等。维修改造项目合同审批按照学校相关规定执行。

第二十四条 零星项目实行随时报修、快速勘查、及时实施的管理程序。维修完成后，使用单位参与零星维修的验收并签署验收意见。

后勤保卫处应建立日常巡检制度，定期对学校房屋、场地、道路、围墙以及水、电、气等公共设施、设备进行巡检，发现损坏应及时组织实施维修。

第二十五条 实行“项目负责人制”

维修改造项目无论大小，均须落实到人、责任到人。后勤保卫处、申请单位对实施的项目应各指派项目负责人负责协调管理，内容包括委托设计、预算、招投标、合同签订、施工过程管理、工程竣工验收结算、审计、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、投资控制、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的工作。

第二十六条 实行“项目监理负责制”

为确保施工质量，维护学校设施不受损害，对于小型项目，必要时施工单位应委托监理单位进行工程监理。对于大中型项目，施工单位在项目实施过程中应聘请有资质的监理单位对工程进行监理。

第二十七条 项目变更

所有项目在开工前要考虑充分、翔实论证，严格控制工

工程项目设计变更。零星项目不得进行设计变更。小型、大中型项目变更，原则上不得超过合同总价的 10%，超过部分须重新立项报批。

第二十八条 项目签证

项目签证应当及时完成。隐蔽工程的签证应当在下一道工序前完成。隐蔽工程的签证应当在工程现场进行，施工单位在完成自检程序后，通知后勤保卫处、申请单位项目负责人以及项目监理负责人共同进行检查验收，签署隐蔽工程验收记录表，留存图像资料。隐蔽工程的工程量，应由项目负责人及时作好施工记录并现场确认。

第二十九条 文明施工

（一）施工单位应当做到施工现场材料堆放整齐，严格控制施工噪音，保护施工现场周边的花草苗木、道路及电缆、管网等设施，工程垃圾要规范堆放及时清运。

（二）施工单位进场前到后勤保卫处签定《维修项目施工垃圾堆放及清运协议书》，并按照协议要求接受后勤保卫处监督。建筑垃圾堆放于指定地点，由施工单位负责组织外运。

（三）施工单位在校内进行施工，应根据学校规定的水、电价格，据实向学校交纳工程施工水电费，无表计量的根据工程类别，按学校有关规定执行。

（四）施工单位在运输建材、废料时，严禁沿路漏、撒，并应做到工完料净场地清，对校园环境造成损坏的应予恢复或赔偿。

(五) 施工单位应当严格遵守《建筑安装工程安全技术规程》《建筑安装工人安全操作规程》和《中华人民共和国消防条例》等其它相关的法规施工。否则，学校有权按有关规定追究施工单位责任，由此引发的一切经济损失由施工单位承担。

第六章 项目竣工验收

第三十条 零星项目完工由后勤保卫处组织使用单位对项目进行竣工验收。小型、大中型项目完工后由后勤保卫处组织设计单位、施工单位、使用单位、相关职能部门等项目进行竣工验收。

第三十一条 项目完成后，施工单位应编制施工说明、施工图纸、工程结算书等资料，详细反映施工内容。施工单位应提交书面竣工报告，由后勤保卫处先组织预验收。对于预验收中存在的漏项、不合格等问题，施工单位应限期完成整改。经整改合格后，由后勤保卫处再行组织竣工验收。

第三十二条 验收结论

(一) 问题较少，短期可以完成整改的，验收组长与验收小组人员协商，视作为验收通过。施工单位完成整改后，由使用部门、工程监理验收合格，施工单位办理工程移交。

(二) 问题较多，短期不能完成整改的，视作验收不合格。施工单位完成整改后重新组织竣工验收。

第三十三条 竣工验收中发现以下情况的，应追究施工单位责任，按合同约定予以经济处罚。

(一) 工程质量不合格。

(二) 施工与设计不符，且没有办理变更手续的。

(三) 施工单位有其他违反相关法律法规、招投标文件约定、合同约定情况的。

第三十四条 维修改造项目实施过程中，与项目有关的旧设备固定资产报废、新设备固定资产入账等工作根据学校相关办法执行。验收通过后，项目管理部门或使用部门应及时办理固定资产登记手续，否则资产与设备管理处不予支付剩余款项。

第七章 项目费用结算与支付

第三十五条 零星项目结算实行每季度汇总结算。小型、大中型维修项目工程进度款、结算款及工程质量保修金按施工合同或协议执行。

第三十六条 工程预付款比例原则上不得超过合同金额的 30%。项目办理竣工验收前，工程款付款比例不得超过合同金额的 70%。

第三十七条 维修项目竣工通过竣工验收一个月内，施工单位应向后勤保卫处提交完整的项目结算资料。

第三十八条 项目竣工结算资料经后勤保卫处审核确认资料的真实完整准确，并对结算进行初审后，按学校有关规定和程序提交资产与设备管理处办理财务结算。

第三十九条 项目竣工结算费用超过合同价 10%及以上的，由学校审计部门组织开展竣工结算审价工作。后勤保卫处需要就差异进行原因分析，并提交书面材料。

竣工结算审价报告应包含合同价、送审价、审定价所对

应的工作量清单差异分析。

竣工结算审价报告初稿由审价单位与施工单位取得初步一致意见后报经学校使用部门、后勤保卫处审批同意后，出具正式审价报告。后勤保卫处应根据竣工结算审价报告的差异分析，进行工程管理改进分析和责任分析。竣工结算审价报告随工程管理材料一并由后勤保卫处归档。

竣工结算审价费用由维修改造项目经费承担。

第四十条 年度维修改造项目年底未能完工或进行财务结算的，需办理结转手续。

第八章 项目后期管理

第四十一条 学校维修改造项目除零星项目外，必须建立健全工程技术档案，包括工程名称、项目负责人、施工地点、施工单位、施工日期、竣工图纸、预决算、施工过程情况记录等。

第四十二条 维修改造项目档案由后勤保卫处负责整理后报送图书馆/档案馆存档。所有送审的工程结算审价资料要求施工单位提供一式二份，一份在审计结束后送后勤保卫处交图书馆/档案馆存档，另一份存后勤保卫处备查。

第四十三条 维修工程质保期内出现工程质量问题，由后勤保卫处联系施工单位实施维修整改。质保期满后，经使用单位、归口管理部门、后勤保卫处共同检查验收合格后，15个工作日内退还（不计利息）。

第九章 纪律与监督

第四十四条 维修改造项目接受学校监察部门监督，项目使用单位、后勤保卫处应主动配合监察部门工作人员开展工作。

第四十五条 学校各二级学院、各单位未按本办法组织实施维修改造项目的，资产与设备管理处不予支付相关费用，各二级学院、各单位领导承担相应领导责任。

第四十六条 学校工作人员在维修改造项目招投标、工程变更、现场签证、材料和设备采购等工作中必须严格按制度和程序办事，不得违反法律法规和学校的相关制度。对违规、违纪、违法人员，按有关规定给予严肃查处，构成犯罪的移交司法机关追究刑事责任。

第四十七条 发生重大工程质量事故隐瞒不报、谎报或者拖延报告期限的，应追究直接负责的主管人员和其他责任人的责任。

第四十八条 实行维修改造项目质量责任制和责任追究制，对于出现重大质量问题的项目，要追究项目主要负责人和相关责任人的责任。

第十章 附 则

第四十九条 本办法自印发之日起施行。由后勤保卫处负责解释。