

江苏大学文件

江大校〔2018〕197号

关于印发《江苏大学修缮改造项目 管理办法》的通知

全校各单位：

《江苏大学修缮改造项目管理办法》已经5月25日校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏大学

2018年6月17日

江苏大学修缮改造项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范学校修缮改造项目管理，提高修缮改造工程的运行效率、质量和成效，更好地为学校事业发展提供服务和保障，特制订本办法。

第二条 本办法适用于学校使用各类经费实施的修缮改造项目（不含单项建筑改造投入资金估算500万元及以上的项目）。

（一）修缮改造范围：校内各类公有建筑、构筑物和基础设施的修缮、装潢、改造、扩建、新建（基本建设除外）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）修缮改造内容：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，均须按本办法操作执行。

第三条 校后勤工作领导小组（以下简称“领导小组”）经学校授权负责修缮改造项目管理工作的领导和综合协调，后勤管理处（后勤服务集团）（以下简称“后勤处”）负责项目的日常管理。项目使用（或管理）单位须充分调研论证，明确使用需求，指定专人（用户单位项目负责人）负责项目协调，审核确认功能

布置方案，全过程参与方案设计、招标、施工管理、竣工验收等环节。

第二章 基本原则

第四条 计划原则。修缮改造项目实行年度计划制，上一年末制订下年度修缮改造项目计划。严格按照学校批准的年度修缮改造项目计划操作实施，原则上计划外不增加项目立项和追加经费。

第五条 事先审批原则。

（一）凡涉及房屋内外水、电（强、弱）、气、建筑结构、面积、功能等发生变化的；在校园内场地上添置、种植、改变布局等施工行为的，均需经学校审核同意后方可实施，未经批准一律不得组织实施。对未经批准擅自实施的修缮改造项目，学校审计处不予审计、财务处不予报销经费。

（二）使用各类专项资金、科研经费、自有资金等经费的修缮改造项目均须申请立项。

第六条 保证重点原则。保证重点、兼顾一般，水、电（强、弱）、气、饮食卫生、消防管道等涉及公共安全的项目、公共用房与基础设施等公用性项目等优先安排，并兼顾各单位急需修缮改造的项目。

第三章 项目申请与立项

第七条 项目分类。修缮改造项目分为零星项目、小型项目、一般项目、中型项目和紧急抢修项目。

（一）零星项目：是指估算价在 0.5 万元以下的修缮改造项目（含物业托管单位约定包修范围项目和后勤保障服务 1000 元以内维修项目）。

（二）小型项目：是指估算价在 0.5 万元及以上至 20 万元内的修缮改造项目。

（三）一般项目：是指估算价在 20 万元及以上至 100 万元内的修缮改造项目。

（四）中型项目：是指估算价在 100 万元及以上至 500 万元内的中型修缮改造项目。

（五）紧急抢修项目：是指房屋、基础设施发生损坏、存在安全隐患，危及师生安全或严重影响学校正常秩序，需要紧急修复的项目。

第八条 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、生活辅助用房等由使用（或管理）单位负责申报。

（二）本科生、研究生宿舍由学生工作处负责申报，留学生宿舍由海外教育学院负责申报。

（三）没有明确使用（或管理）单位的各类公有房屋建筑和储备住房由国有资产管理处负责申报。

（四）校园消防管道等消防基础类设施由保卫处负责申报。

(五) 校园网络通讯等网络基础类设施由信息化处负责申报。

(六) 各类公用构筑物、基础设施、校内景点(含水系)与绿化卫生由后勤处负责申报。

第九条 项目经费。经学校批准,列入学校年度预算的安全性、公用性、基础性修缮改造项目经费由学校全额承担,其他项目经费原则上由申请单位全额或按一定比例承担。

(一) 学校现有的水电线路、管道、建筑等基础设施因老化、损坏需要进行修缮改造的,经费由学校全额承担。因学校对现有办公、实验等用房调整需要进行修缮改造的,经费由学校全额承担。因功能要求变化需对现有基础设施进行修缮改造的,原则上经费由申请单位全额承担。

(二) 因事业编制人员净增加需要对现有或新增办公、实验用房进行修缮改造的,经费原则上由学校全额承担。非事业编制人员净增加等原因对现有办公、实验用房进行改善性、扩充性修缮改造的,经费由申请单位全额承担。

(三) 因事业发展需要,对全校开放的学院中心实验室进行修缮改造的项目,原则上经费由学校和申请单位各承担一半;对使用各类专项经费(含学科、平台经费)添置设备(装置)需要进行修缮改造的项目,原则上经费在专项内列支或申请单位自理;如另有规定,根据有关规定确定经费列支渠道。

第十条 后勤处具体负责组织立项申请、整理汇总、论证等工作，形成年度修缮改造项目计划建议方案报领导小组审核，经领导小组审核后提交学校研究。

第十一条 因特殊原因需要追加的修缮改造项目由使用（或管理）单位提出申请，经学校相关职能部门论证，报学校批准后方可实施。

第四章 项目实施

第十二条 零星项目由使用（或管理）单位直接向物业管理单位或后勤处相关部门报修。在物业管理合同或相关要求范围内的由物管单位负责进行维修；不在物业管理合同或相关要求范围内的由后勤处按照有关规定组织维修。

第十三条 小型项目由后勤处根据学校相关规定按程序自主招标或自行组织维修。拟实施项目在后勤处网页和学校招标公示处公示。

第十四条 紧急抢修项目由后勤处先行处置，并在一个月内按有关规定补办相关手续。

第十五条 一般项目和中型项目的论证、设计、造价咨询、招标、实施等工作，依据国家、江苏省及学校有关规定执行。

第五章 合同签订

第十六条 后勤处按照学校合同管理规定负责合同的起草与签订工作。合同签约方须认真履行合同约定。工程管理人员、监理人员、设计人员须根据各自职责，跟踪检查合同履行情况，及

时记录工作台账。

第六章 工程管理

第十七条 工程管理应遵循“质量控制、进度控制、投资控制，安全管理、合同管理、信息管理”的原则，协调好各方工作。

（一）后勤处须为每个项目指派项目负责人。项目负责人负责图纸会审、现场监管、工作协调、变更手续报批等工作；依据国家、江苏省及学校有关规定，在授权范围内，协调处理施工现场一切事宜；代表学校对工程项目进行全方位管控。

（二）项目负责人须深入施工现场，按规定对施工单位进行严格管理，监管工程进度、质量和施工安全。严格依据合同对设计、监理、施工等单位进行协调管理。

第十八条 质量与进度控制。后勤处按照合同要求，负责监督、检查施工单位的工程质量与工程进度。

（一）后勤处或监理单位负责监督管理施工现场质量，督促施工单位全面实现工程施工合同约定的质量目标。

（二）后勤处负责督促、检查监理单位的工作质量，抽查工程施工、材料供应等单位的工程工序、材料质量等工作。

（三）在工程质量管理过程中，任何人不得以任何理由要求施工单位（或设计单位）在工程施工作业（或设计）中违反规范、施工程序降低工程质量标准。

（四）对于验收质量未达合同约定及有关标准的，限期整改必须达到质量要求。

（五）按照合同要求进行工程进度管理，延误工期的严格按照合同条款追究违约责任。

（六）一般项目及中型项目的施工管理实行工程例会制度，工程例会每周至少一次，由监理公司总监主持，协调、处理建设过程中的各类事务，对项目进度、质量、投资、安全进行检查和落实。参加工程例会人员为：监理单位、施工单位项目负责人、用户单位项目负责人、后勤处项目负责人、工程管理人员及分管工程管理的副处长等。

第十九条 投资控制。

（一）后勤处或监理单位按规范对工程投资进行控制。通过《工程联系单》与使用（或管理）单位、施工单位沟通信息，提出工程投资控制的合理化建议，通过采取切实可行的措施及科学的工作方法，将工程造价控制在学校投资计划确定的目标范围内，杜绝不合理不合规的工程造价发生。

（二）后勤处按照学校要求和合同规定，对项目总投资进行严格控制，对各项费用严格把关，对工程变更严格控制，并及时对造价进行动态管理；会同审计处，根据市场变化和政策调整及时进行造价调整工作，维护学校利益。

第二十条 安全文明管理。

（一）施工单位在施工过程中须科学组织，文明施工，落实绿色环保规定，确保安全文明生产。

(二) 后勤处或监理单位须督促施工单位落实施工安全文明制度与措施。对施工现场采取防护措施并做出明确标识, 确保作业员工和校园安全; 督促施工车辆遵守交通法规, 确保行车安全, 保证道路基础设施完整无损坏; 控制噪音、扬尘污染, 保持工地周边环境清洁并做到工完场清。

第二十一条 工程变更与签证。

(一) 工程变更可由设计单位、使用(或管理)单位、施工单位提出。对工程变更有监理单位的先由监理进行论证, 没有监理单位的先由后勤处项目负责人进行论证, 提出建议方案报后勤处初审后经分级审批后实施。对需组织设计的项目, 由后勤处按规定委托设计。

(二) 严格控制工程变更与签证, 累计变更原则上不得超过合同总价的 20%, 且总量不得超过项目总概算 10%, 超过部分须重新立项报批。单项变更估价在 0.5 万元(含 0.5 万元)以下的由后勤处核准后实施; 单项变更估价在 0.5 万元(不含 0.5 万元)至 5 万元(含 5 万元)的报经分管校领导批准后实施, 单项变更估价在 5 万元(不含 5 万元)以上的报经学校批准后实施。

(三) 现场签证由项目负责人、监理负责。签证需对工程内容、工程量、工程费用等进行及时审核、确认。对手续不全的或现场签证没有证明人和经办人的工程量不予计量。调减工程量时, 若施工单位不主动签证, 项目负责人和监理人员应督促其限期办理相关手续。

第二十二条 项目验收与交付、资料归档与备案。

（一）工程项目施工过程中，后勤处或监理单位须严格按照工程验收规范、质量验收标准和政府相关强制性要求，对分部分项工程特别是隐蔽工程组织验收。验收未通过者，一律不得进行下道工序施工，并责令限期整改。

（二）项目竣工验收应严格按照国家有关规定执行，后勤处按规定组织相关技术人员（包括使用（或管理）单位人员）按照合同和项目立项批文进行验收。参加验收的人员须认真履行职责，严格把好质量关。

（三）通过验收的工程，由后勤处组织相关部门进行项目交付使用的交接工作，形成交接手续。后勤处负责提供办理固定资产手续所需的相关资料，使用（或管理）单位负责做好固定资产手续的办理工作。

（四）施工单位及相关人员须及时提交竣工图、竣工资料和竣工决算，并协助工程备案人员办理备案手续。

第七章 结算与送审

第二十三条 工程结算资料应在工程竣工验收合格后由施工单位负责整理齐全后送达后勤处或监理单位，后勤处或监理单位按照有关管理规定及时对工程结算进行初审。完成初审的结算资料由后勤处提出送审报告，报送审计处。

第二十四条 工程款支付。

（一）严格按照合同约定和施工进度编制付款计划，不得违规预付工程款。工程款付款节点和比例须在招标文件中予以明确。

（二）收款方按学校付款计划开具相应金额发票，经相关人员确认并由后勤处处长审批后，由财务处按照有关规定支付款项。

第二十五条 对于未经批准擅自施工的项目，或者不按批准方案施工的项目，后勤处责令其立即停工，按照有关规定办理相关报批手续后方可继续实施和结算送审。

第八章 绩效评价与廉政监督

第二十六条 绩效评价。

（一）项目论证设计与建设实施须坚持实用性、经济性与安全性，充分体现绿色节能理念，注重新材料、新工艺应用，严格施工周期，确保节地、节能、节材和环保达标。

（二）探索建立修缮改造项目后评价制度，对项目的实施、使用情况进行跟踪检查和评估，就项目设计、项目组织实施、工程质量、工程造价、管理规范以及项目建成后所达到的实际效果进行绩效评价。

第二十七条 廉政监督。

（一）在修缮改造施工的各个环节中，全程参与人员如有玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊、索贿受贿、内外勾结等行为造成质量事故，给学校造成不良影响和经济损失的，按影响或损失的大小追究相关人员的责任，情节严重的要追究法律责任。

(二) 因工程资金使用不合理, 给学校造成损失的, 追究管理人员责任; 不按合同和审计结论使用工程资金, 造成严重后果的还应追究相关人员责任。

(三) 对违规施工给学校造成损失的, 责任单位应负责恢复原状、赔偿损失, 同时学校将追究相关责任人责任, 情节严重的要追究法律责任。

(四) 纪检监察部门对修缮改造项目管理相关职能部门实施“监督的再监督”。

第九章 附 则

第二十八条 本办法由后勤管理处(后勤服务集团)负责解释。

第二十九条 本办法自2018年7月1日起施行。原《江苏大学修缮改造项目管理办法》(江大校〔2014〕36号)、《江苏大学后勤维修改造项目经费管理实施细则》(江大校〔2013〕40号)同时废止。