

江西师范大学文件

校发〔2017〕16号

关于印发《江西师范大学修缮工程 项目管理办法》的通知

各学院、处（室、部、馆），各直附属单位：

《江西师范大学修缮工程项目管理办法》经学校同意，现予印发，请遵照执行。

江西师范大学

2017年1月16日

江西师范大学修缮工程项目管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校修缮工程的管理，建立科学、严格的修缮工程项目审批手续，明确职责，合理使用、控制维修经费，提高修缮工程质量、效率及管理水平，依据国家、省、市建设工程相关法律法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称的修缮工程项目，是指使用财政专项资金、学校预算资金、单位自筹资金等进行的房屋维修改造土建工程、水电安装改造工程、装饰装修工程、园林绿化及景观改造工程以及校内原有场地、道路、管道、河道、桥梁、围墙等室外维修工程。

第三条 后勤保障处是学校修缮工程项目管理的职能部门，代表学校对修缮工程进行管理；招标采购中心是学校修缮工程项目的招投标部门，代表学校对修缮工程项目进行招标，确定施工单位；监审处是学校的监察审计部门，代表学校对修缮工程项目决算的审计工作。

第二章 项目的申报与论证

第四条 每年的11月底前，由各单位就下一年度的修缮工程项目（含自筹经费、申请专项经费特色经费）通过OA报送后勤保障处综合管理科汇总。年度内原则上不再受理各单位有关修缮

工程项目的申请。维修工程立项申请主要包括：维修原因、用途、经费来源、工程施工地点及范围、工程内容和要求等。

第五条 后勤保障处根据实际情况，对各单位申请的项目进行可行性论证，确定维修图纸、施工方案、经费预算和经费来源。涉及房屋用途改变的商资产管理处；涉及房屋主体结构安全的商基建管理处；涉及消防安全的商保卫处。

第三章 项目的立项与审批

第六条 所有项目必须经过立项审批、签订合同、竣工验收、决算审计等规定程序，否则学校不承担由此发生的维修工程费用，并追究使用（管理）单位（部门）的责任。

第七条 后勤保障处对各单位申报的项目在可行性论证的基础上进行初审。涉及学校外围影响学校整体的门庭、外立面必须提供设计图纸、施工方案等相关资料。后勤保障处上报学校，经校长办公会研究审批同意后立项。立项后需招投标的项目由招标采购中心按相关规定做出项目控制价后进行招标。

第八条 应急抢修项目由后勤保障处会同相关部门进行现场察看，了解实情后，确定经费预算，及时报请学校领导批准，确定施工单位，及时组织实施，同时按程序补齐相关手续。

第四章 项目的招标

第九条 2万元（含2万元）以下的项目，由后勤公司承担，后勤公司按相关程序并视项目情况选择自己施工、议标或直接发

包等方式确定施工单位。

第十条 2万元以上10万元以下的项目，由招标采购中心根据工程项目需要选择招标方式，确定施工单位。

第十一条 10万元（含）以上的项目，由招标采购中心根据有关法律法规要求，按照政府采购等有关程序，经上级主管部门批准后面向社会招标。

第五章 项目的合同管理

第十二条 2万元以下项目，由后勤保障处与后勤公司签订施工合同；2万元以上项目，凭中标通知单，由后勤保障处根据招标文件要求，代表学校与中标单位签订施工合同，并在签订合同3日内送合同原件一份交招标采购中心备案。

第六章 项目的施工管理

第十三条 后勤保障处会同使用单位负责对项目施工过程的经费、质量、进度进行全程管理，并做好与有关部门的协调工作。

第十四条 后勤保障处负责对施工单位的日常管理。施工单位必须向后勤保障处等部门提供人员基本情况表；按学校相关规定交纳工程水电费、场地卫生费等相关费用。

第十五条 工程变更洽商。施工过程中，施工单位要严格履行施工合同，不得随意变更项目、材料、标准和期限。施工过程的重要环节，必须经后勤保障处的监管人员验收许可后，方可进

入下一道工序。

第十六条 造价控制。若发生设计变更或签证，变更增加造价超过 5% 由现场管理人员报告后勤保障处综合管理科科长签字认可；超过 5%-10% 应报告后勤保障处分管领导，同时报告后勤保障处主要领导同意，签字认可；超过 10% 以上应报告分管校领导，变更增加造价原则上不得超过国家规定的最高限额标准。

第七章 项目的竣工验收

第十七条 工程竣工后 10 日内，施工单位向后勤保障处提交验收申请报告，并附上相关工程设计图纸、竣工图纸、工程变更签证等相关资料，后勤保障处组织初步验收，初验合格后，再组织设计、施工、工程监理、使用单位等有关部门进行竣工验收。

第八章 项目的决算与审计

第十八条 2 万元以下的项目，由后勤保障处组织验收合格后，后勤公司提供合同、验收报告、工程结算书、变更项目清单等进行决算审计，交由后勤保障处审核后监审处进行抽审，签字后进行结算。

第十九条 2 万元以上项目，由后勤保障处进行初审，签字确认后，报送监审处按照《江西师范大学建筑工程监察审计工作实施办法》（校发〔2011〕13 号）进行决算审计。决算时需提供以下文件、报表和资料：项目批准立项的有关文件、维修图纸（或工程做法；草图；示意图）；工程竣工结（决）算书；工程竣工

图（或竣工草图）；竣工验收报告；隐蔽工程验收纪录，变更事项洽商纪录；承包合同或协议；自行采购设备、主要材料的合同、清单等，重大设计变更资料。

第二十条 审核过程中，后勤保障处应负责配合、解释并介绍施工过程中所发生的情况，施工单位向审计部门、造价咨询单位提供必要的审计依据。项目在标书中已有相同的项目，其造价原则上按施工合同约定处理；变更项目在标书中没有同类项目参考的，由后勤保障处签审。

第二十一条 招标工程竣工验收后，后勤保障处应将竣工验收报告等技术资料存档，形成学校的历史档案资料。

第九章 附则

第二十二条 对于违反上述规定的有关部门及责任人，根据情节及后果，按照学校有关规定进行处理或处罚。

第二十三条 本办法由后勤保障处负责解释。

第二十四条 本办法自发文之日起施行。

