

桂林理工大学南宁分校文件

桂理工南分校〔2024〕11号

关于印发《桂林理工大学南宁分校修缮工程管理办法》的通知

分校属各单位、各部门：

《关于桂林理工大学南宁分校修缮工程管理办法》已经南宁分校 2024 年第九次党政联席会审议通过，现印发给你们，请认真学习，贯彻执行。

桂林理工大学南宁分校

2024 年 4 月 26 日

桂林理工大学南宁分校修缮工程管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范分校修缮工程项目的管理，确保工程质量，提升经费使用效益，根据国家有关法律、法规及行业规范、条例，结合分校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称修缮工程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、提高设施使用效率的修缮工程项目。具体包括校内房屋及附属设施设备的修缮、修饰和维修工程项目，办公室或实验室改造工程项目，供水供电、排水排污管网、道路、运动场地、消防安全设施、网络工程、园林绿化、景观等基础设施修缮工程项目。修缮工程项目分类如下：

(一) 日常维护是指单项预算金额在5000元以下的日常维修。

(二) 零星维修类是指单项预算金额在5000元(含5000元)以上~5万以下的修缮工程项目。

(三) 小型维修类是指单项预算金额在5万(含5万)以上~10万以下的修缮工程项目。

(四) 大中型维修是指单项预算金额在10万(含10万)以上的修缮工程项目。

第三条 分校成立修缮工程项目工作领导小组，负责修缮工程项目管理的重要问题论证和决策工作，办公室设在后勤管理部。

第四条 分校各单位、各部门使用分校预算资金、专项资金以及各单位自筹资金（包含自筹科研项目经费）实施的修缮工程项目，均适用本办法。

第五条 后勤管理部为分校修缮工程项目的主管部门，负责分校修缮工程项目的计划、立项、组织实施及监管等工作。协助资产管理部对项目采购及合同签订、负责项目施工管理、组织项目验收、结算送审、项目竣工资料存档、项目保修期内的回访与保修等。

第六条 资产管理部负责修缮工程项目中标服务单位采购和定点修缮单位遴选。

第七条 财务工作部负责修缮工程项目的预算资金核拨、工程款支付等有关项目财务管理。

第二章 修缮工程项目立项

第八条 修缮工程项目实行项目立项审批制，任何单位未经立项审批，不得擅自对公共房屋及设施进行维修改造。

（一）日常维护，由使用单位在分校一站式服务平台填写《南宁分校日常零星维修工程申请表》，向后勤管理部提出维修申请，不再按项目单独立项审批，由后勤管理部自行组织维修或从定点维修库中选择合适单位进行维修。使用单位负责《南宁分校

各单位（部门）报修区域划分表》（附件1）所划分区域的报修工作。

（二）零星维修类、小型维修类工程项目，由使用单位在分校一站式服务大厅平台填写《南宁分校零星维修类立项审批表》（附件2）后，由后勤管理部负责编制实施方案及项目预算书，审批表经修缮工程项目工作领导小组办公室论证后，由后勤管理部从定点维修库中选择合适单位进行维修。

（三）大中型修缮工程项目，由后勤管理部负责编制实施方案及项目预算书，经项目工作领导小组审核，审计室对项目预算进行审计后，由资产管理部进行招标采购。

（四）由学校经费支持的修缮工程项目，按照《桂林理工大学修缮工程管理办法》（桂理工[2020]113号）执行。

第九条 修缮工程项目立项分为年度集中预算立项和临时立项的审批程序。

（一）年度集中预算立项管理。各单位、各部门根据需要在每年10月底前向后勤管理部报送下一年度集中预算立项申请。后勤管理部会同相关部门组织实地踏勘调研后，按照项目实施的必要性、紧迫性等综合因素，依据“轻重缓急”的原则进行初步审核汇总，经分校修缮工作领导小组讨论审核后按规定提交分校审批。经分校批准的修缮工程项目由财务工作部在年度预算中安排修缮专项经费进行实施。

通过分校审批列入年度集中预算立项的项目，因预算经费不足无法在当年度安排实施的，在下一年度优先安排实施。

(二) 临时立项管理。未列入当年集中预算立项修缮计划但因分校实际需求必须立即开展的项目，经后勤管理部会同相关部门组织实地踏勘调研审核后，按照相关规定组织实施。临时立项投资估算额度超过5万元（含5万元）以上的修缮工程项目由申请单位向分校立项批准后方可实施。5万元以下临时维修项目，采用零星维修类立项手续。

第三章 项目实施管理

第十条 修缮工程项目开工管理。

(一) 施工单位在获得后勤管理部签发的开工任务单后方可进场施工。

(二) 修缮项目涉及消防改动的设计方案，由使用单位在项目开工前将消防设计方案资料递交分校保卫工作部审批后方可施工。

第十一条 修缮工程项目设计变更与签证管理。

(一) 工程设计变更的具体经办人为现场项目负责人，具体负责与施工承包单位、分包单位、设计单位等有关单位和人员的联系，并负责分发设计变更通知单。

(二) 所有设计变更必须有文字记载，禁止口头承诺。特殊情况下，如口头承诺，事后必须在7日内补办设计变更通知单。

(三) 工程开工前必须进行图纸会审，将施工图上的问题提前解决，尽量减少施工中的设计变更与签证，由于各种原因引起设计变更造成的工程费用较大增加，应注明增加部分费用的处理意见。

(四) 设计变更一般经由项目管理组通知设计单位，设计单位出具符合规范的变更通知单由项目负责人发至相关单位，方可付诸实施。重大变更经报分校修缮工程项目工作领导小组阅批后进行。

(五) 现场施工过程中发生的各种签证均需通报工程例会讨论研究后由项目负责人签具原始凭证。所发生的工程签证应及时处理，一般不得超过7天。

(六) 签证审批程序及权限

1. 签证金额在2000元以下的，由相关单位填写《南宁分校零星维修类工程审批单》(附件3)，经后勤管理部根据施工合同计算相关费用签署意见后批准。

2. 签证金额在2000元以上5万以下的，由相关单位填写《南宁分校零星维修类工程审批单》，后勤管理部根据施工合同计算相关费用签署意见，经审计室核准后，报分校分管领导批准。

3. 签证金额在5万(含5万)以上的，由相关单位填写《南宁分校零星维修类工程审批单》，后勤管理部按前款程序审批后，报分校校长批准。

第十二条 修缮工程项目施工管理。

(一) 日常维护由使用单位或后勤管理部负责实施管理。

(二) 成立分校修缮工程质量监督小组，必要时会同后勤管理部对零星维修、小型、大中型修缮工程项目施工过程实施管理。

第十三条 修缮工程项目的归口管理部门应按分校合同管理规定及时与施工单位签订合同。

第四章 项目竣工验收

第十四条 修缮工程项目竣工后，项目管理单位应组织相关单位和部门对项目实施竣工验收。

(一) 日常维护由分校修缮工程质量监督小组会同使用单位对项目实施竣工验收。

(二) 零星维修、小型、中大型修缮工程项目由分校修缮工程质量监督小组会同使用单位及相关职能部门对项目实施竣工验收。

第五章 项目结算与费用支付

第十五条 由后勤管理部每个月对日常维护项目集中审核一次。零星类维修工程项目竣工验收合格后，由施工单位于一周内完成工程结算编制，后勤管理部及时进行结算审核，财务工作部根据相关程序办理付款手续。审计室对10万元以下的零星维修类工程项目结算情况组织抽查审计。

第十六条 工程费用单项预算10万元以下的零星维修、小型修缮工程项目，原则上不支付工程进度款，待工程竣工验收合格，由后勤管理部出具工程结算审核报告后，一次性支付工程款。

第十七条 修缮工程项目办理竣工验收后，工程即进入保修期，工程保修期内的项目管理由后勤管理部负责。在保修期内后勤管理部应当严格按甲乙双方签署的《工程质量保修书》有关条款监督保修。

第六章 项目档案管理

第十八条 后勤管理部负责从立项开始直至竣工验收全过程资料的整理归档，必要时还应向资产管理部或分校档案室提交项目工程资料备案。

第七章 附 则

第十九条 本办法自发布之日起执行，由后勤管理部负责解释。《桂林理工大学南宁分校维修项目管理办法（试行）》（桂理工南分校〔2018〕29号）同时废止。

附件：

- 1.南宁分校各单位（部门）报修区域划分表
- 2.南宁分校零星维修类工程项目立项审批表
- 3.南宁分校零星维修类工程审批单

附件 1

南宁分校各单位（部门）报修区域划分表

序号	单位（部门）	报修区域
1	党政办公室	行政办公楼4楼、501、502、503、图书馆报告厅、8408报告厅
2	党委组织部、统战部	行政办公楼304
3	党委宣传部	行政办公楼507
4	监察室	行政办公楼307、503
5	党委学生工作部	行政办公楼208、209、学生事务大厅、心理咨询室、易班中心、行知书院、学生宿舍公共区域
6	党委保卫工作部	行政办公楼206、大门值班室、监控室、电子队、征兵办公室、国防教育基地
7	工会（退休工作部）	行政办公楼305、商业街二楼多功能厅、台球室，商业街三楼职工之家
8	团委 (校级学生团体)	1号、8号教学楼
9	党委教师工作部 (人力资源部)	行政办公楼301、302、303
10	教务管理部	行政办公楼201、202、203、204、504
11	科技管理部	行政办公楼506
12	团委	行政办公楼205、商业街一楼众创、商业街三楼大学生活动中心、商业街三楼舞蹈室、青马书屋、大学生社团办公室

13	招生与就业办公室	行政办公楼308、309
14	审计室	行政办公楼505
15	资产管理部	行政办公楼310、313、招标室，校园内所有铺面、4302、4304、4501、4502教室、实训楼B211、B410、B412、B508、B509、C105、C106-1、C106-2、C304、C404、C509。
16	财务工作部	行政办公楼210、211、212
17	后勤管理部	行政办公楼311、312，食堂、供电房、校园其他公共区域
18	继续教育学院	行政办公楼306
19	图书馆	图书馆
20	现代教育技术中心	7号教学楼7103、7104、7105、7106、7306，4楼、5楼，（1、2、6号教学楼）多媒体教室，1号教学楼3楼监控室，实训楼A201、A202、A203、A204、A304、A403、A501、A307、A308、A309、A310、A407、A408、A409、A410、A507、A508、A509、A510、B205、B304、B305、B503教室
21	体育教学部	体育馆、田径场、篮球场
22	基础学科部	基础学科部办公室、会议室
23	计算机应用学院	2号教学楼2楼及以上（多媒体教室除外）、7110、7111、7203、7301、6501、6506，实训楼A205、A206、A207、A208、A301、A302、A303、A305、A306、A401、A402、A404、A405、A406、A502、A503、A504、A505、A506、C314D、C315D、C316D、C311S、C312S、C313S、C317D教室
24	电气与电子工程学院	4号教学楼2楼及以上（4302、4304、4501、4502除外），实训楼B103、B104、B208、B209、B210、B212、B213、B308、

		B309、B310、B311、B312、B313、B407、B408、B409、B411、B413、B510、B511、B512教室
25	机械与控制工程学院	3号教学楼、4号教学楼1楼，5号教学楼1楼，实训楼A101、A102、A103、A104、A105、A106、A107、B101、B102、B104教室
26	冶金与资源工程学院	5号教学楼2楼以上，实训楼C101、C102、C103、C104、C107、C201、C202、C203、C204、C205、C206、C207、C208、C209、C301、C302、C303、C305、C306、C307、C308、C309、C310、C401、C402、C403、C405、C406、C407、C408、C501、C502、C503、C504、C505、C506、C507、C508教室
27	土木与测绘工程学院	6号教学楼（多媒体教室、6501、6506除外）、7号教学楼架空层，实训楼C108、C109、C110、C111、C112、C210、C211、C212、C213、C214、C215、C318、C319、C409、C410、C411、C412、C413、C414、C510、C511、C512、C513教室
28	经济与管理学院	2号教学楼1楼，7号教学楼1、2、3楼（7103、7104、7105、7106、7110、7111、7203、7301、7306除外），实训楼B201、B202、B203、B204、B206、B207、B301、B302、B303、B306、B307、B401、B402、B403、B404、B405、B406、B501、B502、B504、B505、B506教室
29	教师个人报修	青工楼、旧行政楼、白岭家园教师宿舍内
30	学生个人报修	学生宿舍内

附件 2

南宁分校零星维修类工程项目立项审批表

项目名称			
使用单位		项目联系人	
经费来源(公共维修经费、自筹经费等)		项目经费编号(自筹经费填写)	
项目预算情况 (万元)			
维修项目简述			
	单位名称(盖章):	立项单位负责人签名:	年 月 日
后勤管理部 意见			
	负责人签名:	年 月 日	
分校分管领导 意见			
	签 名:	年 月 日	

附件 3

南宁分校零星维修类工程审批单

项目名称:

施工单位:

事由及项目工地代表意见:

附: (签证单、现场记录单及附图)

签 名: 年 月 日

后勤管理部 意见	负责人签名: _____ 年 月 日
审计室 意见	负责人签名: _____ 年 月 日
分管副校长 意见	签 名: _____ 年 月 日
分校校长 意见	注: 签证金额在5万(含5万)以上 签 名: _____ 年 月 日