

桂林理工大学南宁分校修缮工程管理细则

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、行业规范、条例、《桂林理工大学修缮工程管理办法》（桂理工〔2025〕8号）及《桂林理工大学南宁分校采购管理细则》（桂理工南分校〔2025〕3号），结合分校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则所称修缮工程项目，是指在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、提高设施使用效率而实施的修缮工程项目。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）日常维护类是指单项预算金额在 5000 元以下的日常维修，包括房屋设施的灯具、电器线路、供水管网、供电线路、户外、室内门窗、楼道的照明、水电管道维修等。

（二）零星维修类是指单项预算金额在 5000 元（含 5000 元）以上~5 万元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 万元（含 5 万元）以

上~10万元以下的修缮工程项目。

（四）中型修缮项目是指单项预算金额在10万元（含10万元）以上~100万元以下的修缮工程项目。

（五）大型修缮项目是指单项预算金额或送审结算金额在100万元（含100万元）以上的修缮工程项目。

（一）至（四）类适用本细则；（五）类按《桂林理工大学建设工程项目关键环节全过程全链条监督管理办法（试行）》桂理工党〔2023〕35号文执行。

第三条 后勤管理部为分校修缮工程项目的主管部门，负责全校修缮工程项目的计划、立项、组织实施及监管等工作。分校各单位（部门）在修缮工程组织实施全过程中，按照“谁主管，谁负责”的原则，严格履行职责。

第四条 分校各单位、各部门使用学校预算经费（含财政拨款经费、教育事业经费、科研经费、其他社会服务收入经费等）纳入学校统一核算和管理的各项经费实施的修缮工程项目均适用本细则。

第五条 后勤管理部负责修缮工程的组织实施。对施工过程的安全、质量、进度、投资进行监督管理，以及涉及校园规划、建筑结构安全等的可行性审核，是修缮工程建设管理部门。

第六条 资产管理部负责设计、造价咨询、施工、监理等参建单位以及限额以上修缮工程项目的招标采购。

第七条 财务工作部负责将修缮工程项目经费纳入年度财务预

算，按合同和审计意见支付工程款。

第八条 修缮工程使用单位负责提出建设使用需求，参与修缮工程全过程管理及验收等工作。

第九条 审计室负责修缮工程审计工作。

第十条 党委保卫工作部负责修缮工程中涉及消防安全等相关的审核和验收。

第十一条 现代教育技术中心负责修缮工程中涉及网络信息相关的审核和验收。

第二章 修缮工程项目立项

第十二条 修缮工程项目实行项目立项审批制，所有涉及外立面改造和功能变更的修缮项目，需经分校审批同意后才能实施，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《南宁分校日常维修工程申请表》，向后勤管理部提出维修申请，由后勤管理部自行组织实施。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）零星维修类工程项目，由使用单位填写《南宁分校零星维修类项目立项审批表》（附件2）后，由后勤管理部负责编制实施方案及项目预算书，在项目预算内组织实施。

（三）小型以上修缮工程项目，由后勤管理部或使用单位填写《南宁分校修缮工程类项目立项审批表》（附件3），向分校申请立项，经分校批准后组织实施。

（四）由学校经费支持的修缮工程项目，依照《桂林理工大学修缮工程管理办法》（桂理工〔2025〕8号）执行。

第十三条 修缮工程项目立项分为年度集中预算立项和临时立项两种审批程序。

（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，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）的修缮工程项目，需经申请单位向分校申请立项并获得批准后方可实施。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

第十四条 修缮工程项目施工单位的确定方式。

（一）日常维护、零星维修项目，由后勤管理部按照部门内控程序确定施工单位。

（二）小、中型修缮项目，由资产管理部按照分校采购管理细则负责招标采购。

（三）大型修缮项目依照《桂林理工大学建设工程项目关键环节全过程全链条监督管理办法（试行）》实施。

第十五条 修缮工程项目施工管理。

（一）修缮工程施工单位需向后勤管理部报送《开工申请表》（附件4）并获得批准后方可进场施工。涉及公共道路、主要管线等施工项目开工前须向党委保卫工作部报备。

（二）修缮工程施工进场前，应对需要回收、保护的物品、设备、装置、家具及线路等妥善处理，由使用部门负责处理或保管，费用由施工单位承担，后勤管理部组织资产管理部、现代教育技术中心、党委保卫工作部等部门共同查看现场。修缮项目涉及扩建、改建和变更使用性质的工程，使用单位应在项目开工前将消防设计方案等资料递交分校党委保卫工作部审批后方可施工，并做好施工单位与相关部门的沟通协调，优化施工方案，确保安全生产。

（三）修缮工程施工现场要设置施工公告牌，注明项目名称、施工单位、施工工期、施工时段、项目负责人及联系方式、项目使用单位和工程建设管理部门工地代表及联系方式等内容，做好安全警示和安全防护。确有必要时应在校园网上发布施工通告。

第十六条 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）设计变更一般由项目建设管理部门通知设计单位，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“党政联席会”讨论通过后组织实施。

（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，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 2 万元（不含 2 万元）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 5），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 2 万元（含 2 万元）以上 5 万元（不含 5 万元）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 5），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 万元（含 5 万元）以上的，由相关单位填写《南宁分校零星维修类工程审批单》（附件 5），经后勤管理部按前款

程序审批后，报分校校长批准。

第十七条 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。

第十八条 对技术复杂程度较高或专业性较强的修缮工程项目可委托监理单位进行工程监理。

第四章 项目竣工验收

第十九条 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，并填写《南宁分校修缮工程项目竣工验收表》（附件6）。

第五章 项目结算与费用支付

第二十条 修缮工程项目竣工验收合格后，施工单位应在两个月内完成工程结算编制并交至后勤管理部。

（一）小型以上维修项目，后勤管理部应整理齐全结算资料报审计室审核，按照审计结果办理付款手续，由财务工作部按照审计结果付款。

第二十一条 工程费用单项预算10万元（不含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，5万元（不含5万元）以下工程待工程竣工验收合格后，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；5万元（含5万元）以上10万元（不含10万元）以下工程待工程竣工验收合格后，由后勤管理部整理齐全结算资料报审计室审核，后勤管理部按照审计结果办理付款手续由财务工作部按照审计结果一次性支付工程款。

第二十二条 因修缮工程项目有特殊要求的由使用单位提出申请，由后勤管理部、审计室等部门集体讨论研究后形成书面结果作为项目结算依据。

修缮工程金额不超过项目预算 10%，变更金额不超过 2 万元（含 2 万元）的，由审计室、后勤管理部、使用单位等联合会审或会签同意后才能变更；变更金额超过 2 万元且不超过 5 万元（含 5 万元）的，由审计室、后勤管理部、使用单位等有关部门联合会审或会签同意并报分管副校长签字同意后才能变更；变更金额超过 5 万元且不超过 10 万元（含 10 万元）的，由审计室、后勤管理部、使用单位等有关部门联合会审或会签同意并报分校校长签字同意后才能变更；变更金额超过项目预算 10% 以上且超过 10 万元的，由分校党政联席会议审议同意后方能变更。

第二十三条 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 项目质量保修及工程质量保修金退还

第二十四条 修缮工程项目自竣工验收合格之日起，工程即进入保修期，工程保修期内的保修管理由后勤管理部负责。

第二十五条 工程质量保修金的退还程序：施工单位提出申请，由后勤管理部、审计室和使用单位等部门共同会签后，报分管校领导批准，由财务工作部支付。

第七章 项目档案管理

第二十六条 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，并向分校档案室提交项目工程资料备案。

第九章 附 则

第二十七条 修缮工程监督实施相关人员在工程组织实施过程中有下列行为之一的，学校将依法追究责任，涉嫌违法的按相关法律法规报有关监管部门处理。

- （一）出具虚假项目审核数据或意见的；
- （二）利用职务之便索取或者收受施工方财物及谋取其他不正当利益的；
- （三）徇私舞弊、玩忽职守，给学校造成经济或其他损失的；
- （四）其他违纪违规行为。

第二十八条 本细则实施过程中如与国家、自治区政府及行政主管部门的相关规定不一致，以国家、自治区政府及行政主管部门的相关规定为准，其他未尽事宜按照国家、自治区政府及行政主管部门的相关规定执行。

第二十九条 本细则自发布之日起施行，由后勤管理部负责解释。《桂林理工大学南宁分校修缮工程管理办法》（桂理工南分校〔2024〕11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项目立项审批表
3.南宁分校修缮工程类项目立项审批表
4.开工申请表
5.南宁分校修缮工程类项目审批单
6.南宁分校修缮工程项目竣工验收表

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	后勤管理部	负责后勤管理部办公室区域及学校所有公共区域
2	各职能部门	负责其办公室、会议室等业务区域
3	各学院	负责其办公室、会议室、实训室、所在教学楼等业务区域

附件2

南宁分校零星维修类项目立项审批表

报修单位		
使用部门审批	损坏经过及故障现象	(包括时间、地点、损坏时的故障现象等) 报修人(签名): 20 年 月 日
	使用部门意见	负责人(签名): 20 年 月 日
后勤管理部审批	核查员意见	核查人员签名: 20 年 月 日
	预计维修费用	
	后勤管理部意见	负责人签名: 20 年 月 日
	分管领导意见	签名: 20 年 月 日

说明:

- 1、批量维修的应附使用部门签字盖章的清单。
- 2、本表一式叁份，财务部一份，后勤管理部一份，报修部门一份。

附件3

南宁分校修缮工程类项目立项审批表

项目名称			
使用单位		项目联系人及电话	
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	<div>单位名称 (盖章) :</div> <div>立项申请人签名:</div> <div>年 月 日</div>		
申请单位负责人 意见	<div>签 名:</div> <div>年 月 日</div>		
后勤管理部 意见	<div>签 名:</div> <div>年 月 日</div>		
后勤管理部门 分管校领导 意见	<div>签 名:</div> <div>年 月 日</div>		

附件4

开工申请表

建设单位		工程地点	
施工单位		工程名称	
计划开工日期		总造价	
计划竣工日期		合同工期	
开工条件具备情况	<div><input type="checkbox"/>施工场地三通一平是否具备，各种手续是否已办妥；</div> <div><input type="checkbox"/>施工组织设计已完成，并获批准；</div> <div><input type="checkbox"/>施工图纸和工程地质勘察报告已经审查符合规范要求；</div> <div><input type="checkbox"/>建筑红线是否获规划局批准，施工放线已经检验；</div> <div><input type="checkbox"/>机械设备是否已进场到位；</div> <div><input type="checkbox"/>施工用材料是否备齐并检验合格；</div> <div><input type="checkbox"/>工人安全三级教育是否已进行，各工种已进行施工安全、技术交底；</div> <div><input type="checkbox"/>现场安全防护措施是否完备；</div> <div><input type="checkbox"/>已进行质量教育 技术交底；</div> <div>(施工单位) 项目技术负责人： 年 月 日</div>		
施工单位意见	<div>项目负责人（签字盖章）： 年 月 日</div>		
监理单位意见	<div>项目负责人（签字盖章）： 年 月 日</div>		
建设单位意见	<div>项目负责人（签字盖章）： 年 月 日</div>		

附件5

南宁分校修缮工程类项目审批单

项目名称		项目单位	
事由及项目工地代表意见：			
签 名： 年 月 日			
后勤管理部意见			
签 名： 年 月 日			
审计室意见			
签 名： 年 月 日			
后勤管理部门 分管校领导 意见			
签 名： 年 月 日			
分校校长 意见			
签 名： 年 月 日			

注：附项目签证单、现场记录单及附图等文件

附件 6

南宁分校修缮工程项目竣工验收表

项目名称		工程类型	
施工单位		项目负责人	
合同金额（万元）		使用单位	
开工日期		竣工日期	
验收方式	<input type="checkbox"/> 自行验收 <input type="checkbox"/> 委托验收		
工程竣工验收内容：（填写：合同约定的内容及增加的工程内容）			
验收结论			
参加验收人员			
姓名	工作单位	职称	本人签名
监督人员或其他相关人员签字： 或受邀机构的意见（盖章）：			
参加验收单位			
施工单位（公章）： 项目负责人： 日期： 年 月 日	使用单位（公章）： 项目负责人： 日期： 年 月 日	建设单位（公章）： 项目负责人： 日期： 年 月 日	