

# 中国劳动关系学院文件

校字〔2021〕2号

---

## 关于印发中国劳动关系学院零星维修及修缮 工程管理办法（试行）的通知

各学院、部、处：

为进一步加强和规范学校维修工程管理，提高学校维修资金的使用效率，根据国家、全总相关法律法规的精神，结合学校实际，经学校校长办公会审议通过，特制定本办法，现印发给你们，请遵照执行。

中国劳动关系学院

2021年1月5日

---

中国劳动关系学院党政办公室

2021年1月12日印发

---

# 中国劳动关系学院

## 零星维修及修缮工程管理办法（试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范学校维修工程管理，提升服务保障能力和水平，确保师生员工的正常生活和教学秩序，提高学校维修资金的使用效率，根据国家、全总相关法律法规的精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称修缮工程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维修改造工程项目。具体包括以下范围：

1. 教学科研用房、办公用房、学生宿舍等公用房屋及教职工周转住房和校区内家属区公共部位的修缮项目；
2. 各单位、部门室内外装修、装饰和修缮项目；
3. 校内现有场地、管道、道路、围墙、校园绿化、水、电、气、暖等及相关公共设施等的修缮项目；
4. 校内所有建筑外立面的修缮项目；
5. 涉及消防、安防、网络等方面的设备设施的维护、维修、维保项目；
6. 校内属于修缮的其他工程项目。

**第三条** 后勤管理处对零星维修及修缮工程归口管理，牵头

负责学校零星维修及修缮工程的规划、论证、管理和组织实施；保卫处对安防、消防设备设施的维修维护归口管理，牵头负责学校安防、消防设备设施维修、保养的规划、论证、管理和组织实施；网络中心对网络设备设施的维修维护归口管理，牵头负责学校网络设备设施维修、保养的规划、论证、管理和组织实施；资产管理处（基建办公室）负责对修缮工程的招投标进行管理指导；财务处负责对修缮工程资金的管理和结算；审计处负责工程审计及报送全总审计；管理、使用部门负责申报、报修、验收。

#### **第四条 修缮工程分类：**

##### **（一）日常修缮工程**

##### **1. 零修项目**

零修项目，指学校为保障教学、科研、生活正常运行，单项估算造价在1万元以内（不含1万元）的日常修缮维护项目。（如修补门窗、更换水龙头、更换灯管、电气线路及开关插座更换等）。

##### **2. 小修项目**

小修项目，指学校为保障教学、科研、生活正常运行，单项估算造价在5万元以内（不含5万元）的日常修缮维护项目。

##### **（二）专项修缮工程**

专项修缮工程是指经学校资产管理处招标办公室统一招标或议标，有预算资金保障，关于水、电、暖、气的修缮改造、房屋建筑物及附属设施、绿化、安防、消防、网络以及学校安排的其它方面的修缮、装修、改造等工程项目，单项估算造价在5万元以上（含5万元）的修缮工程。

### （三）紧急维修工程

紧急维修项目，是指对学校正常工作、教学、学生生活等秩序有较大影响的必须在短时间内予以安排维修的项目。主要包括以下范围：

1. 涉及水、电、气、暖等设备设施突发损坏直接影响师生员工正常工作生活或直接影响今后使用的必需立即抢修的工程项目；
2. 涉及房屋和行人安全的维修工程项目；
3. 因洪涝风雪等自然灾害急需抢险救灾的工程项目；
4. 涉及校园安全防范的安防、消防等设备设施维保范围外的抢修项目；
5. 其他紧急维修项目。

### （四）常规维保项目

常规维保项目，指定期或不定期为该项目提供检查、调整、调试、维护等服务，以保证专业设备设施系统的正常运行。

## 第二章 申报立项

**第五条** 小修项目由各部门以书面形式上报归口管理部门（后勤管理处、保卫处、网络中心），归口管理部门实地考察论证后，根据年度维修维护费的总体情况，依照计划优先、保障重点的原则确定是否立项实施。

**第六条** 专项修缮工程由部门办理申报立项。各二级学院、各部门应在每年4月30日前申报下一年度的专项修缮计划，由后

勤管理处牵头项目论证并形成项目库，未报计划的修缮项目原则上不予立项。

**第七条** 常规维保项目由各管理部门以书面形式上报归口管理部门。各归口管理部门应在每年9月15日前汇总下一年度常规维保计划（附件1），经资产管理处审核后纳入学校预算管理。

**第八条** 项目立项前，如有必要，可将项目论证、规划、勘察、设计等前期工作经采购程序委托专家或社会专业机构代理。

### **第三章 经费的使用与管理**

**第九条** 学校预算内维修经费用于零星维修及修缮工程项目的咨询、设计、施工、监理、验收、审计支出，常规维保项目支出，维修用材料支出，网络维修支出，教学设备设施维修支出，安防、消防维修支出及其他相关支出，实行专款专用。

**第十条** 修缮项目按照施工合同中的相关条款进行结算，以工程审计金额作为结算依据。修缮项目归口管理部门负责对承包方提交的竣工结算书及有关资料组织审核，出具“工程造价审核意见书”，提交审计处备案；审计处负责对工程管理部门填报并提交的工程项目进行登记备案，并在“建设工程结算审计备案表”（下称“备案表”）上签章后，工程管理部门凭备案表按照财务报销相关规定办理结算手续。

**第十一条** 修缮项目实际结算费用不得超出经费预算金额，超过修缮项目经费预算的部分重新办理立项手续。

## 第四章 项目的实施与管理

**第十二条** 按照谁管理使用、谁检查报修的原则，各部门管辖区域的修缮工程由本部门负责检查报修。零修工程和紧急维修工程可通过电话报修；小修项目、专项修缮工程须书面申请报修。

**第十三条** 学校资产管理处每年按学校招标采购管理办法遴选 3 家施工单位作为项目拟实施单位（5 万以下小修项目可由物业公司作为施工单位），个别工程入围单位不能实施或有特种行业（电力、自来水、燃气、通信等）要求的，根据行业相关规定，按照学校采购管理办法执行。

**第十四条** 专项修缮工程确定施工单位后，归口管理部门应及时与之签订项目施工合同，并安排施工。

**第十五条** 归口管理部门负责人为专项修缮项目负责人。在施工过程中，归口管理部门安排现场代表对修缮工程项目进行监管。指定的现场代表应认真履行现场代表职责，做好工程监管工作，确保工程质量。

**第十六条** 技术要求较高的专项修缮工程，应聘请监理单位负责工程监理；涉及跟踪审计的修缮工程，按《中国劳动关系学院建设工程全过程跟踪审计办法（试行）》相关规定执行。

**第十七条** 校区物业管理单位有义务对紧急维修项目予以紧急维修或控制，以确保安全及排除紧急状况，同时报后勤管理处。紧急维修结束后，校区物业管理单位应及时落实书面手续，并于紧急维修结束后一周内完成。

**第十八条** 紧急维修项目中工程总预算费用在5万元(不含)以下的工程项目管理,参照小修项目的规定执行;工程总预算费用在5万元(含)以上的工程项目管理,参照专项修缮工程的规定执行。

**第十九条** 修缮工程项目按合同和设计图纸、施工计划施工。如实际施工过程中确需变更施工内容,应以文字形式说明变更理由、变更概况及工程变更引起预算的调增、调减,归口管理部门将调整预算上报审批。调增后的金额不得超过项目预算金额;调增、调减不超过合同价10%且金额在5万元以下的由归口管理部门负责人、资产管理处处长、分管校领导审批;调增、调减不超过合同价10%且金额在5万元以上的,由校长办公会、党委常委会审批;调增金额超过合同价10%的部分不予支付。

## **第五章 竣工验收及审计结算**

**第二十条** 工程完工后,由项目申报单位和归口管理部门处负责竣工验收,并会同施工单位填写《竣工验收单》;专项修缮项目由归口管理部门组织施工单位、项目申报部门、资产管理处进行竣工验收,填写《竣工验收单》。

**第二十一条** 修缮工程施工单位原则上应按照现行最新定额和计价规范编制工程竣工结算。根据合同约定以及工程进度情况,完成阶段性验收后支付工程进度款。

**第二十二条** 修缮工程最终验收合格后,按照工程审计有关规定,后勤管理处对工程结算金额进行前置审核,填写送审表,

按照相关规定将送审材料及时报送审计处。

**第二十三条** 财务处根据《中国劳动关系学院建设工程竣工结算审计办法（试行）》有关要求，以及具体工程合同付款要求，向施工单位支付工程款尾款、收取质保金。

**第二十四条** 年度修缮工程年底未能完工或进行财务结算的，归口管理部门需提交书面申请，办理结转手续。

## 第六章 归档

**第二十五条** 修缮项目应根据实际情况建立相关档案。档案资料包括批准文件、施工合同、施工图、隐蔽签证、工程量计算及确认书、验收证书、工程预算书、结算书、审核意见等，特别要建立各项目的维修台帐，项目档案由归口管理部门统一管理，专人负责。

## 第七章 附则

**第二十六条** 属于基建项目的修缮工程按学校基本建设项目管理办法执行。

**第二十七条** 本规定由后勤管理处、财务处负责解释。

**第二十八条** 本规定自发布之日起执行，原《中国劳动关系学院经费一般修缮工程管理办法》同时废止。