南京旅游职业学院维修项目管理办法

为加强学院维修工程管理，规范工作程序，提高工作效率，统一维修标准，节约建设投资，更好的发挥维修工程效益，根据国家法律法规及相关政策，结合学院实际，特制定本办法。

第一章 经费

**第一条** 为提高投资效益,本着适用、节约、高效的原则,根据学院年度维修改造预算经费,按实际发生的维修改造工作量支付维修经费。

**第二条** 严格控制维修经费的使用,合理支配学院公共用房、教室、图书馆、学生宿舍、食堂、行政办公楼、基础设施等维修经费。

第二章 维修项目范围

**第三条** 维修工程分为日常维修工程和专项维修工程。

日常维修工程，原则上指预算在5万元（不含）以下，即保障房屋、基础公共设施的日常正常使用的维修工程，包括校内维修服务和小型维修项目。

专项维修工程，指预算在5万元（含）以上的维修工程。分为年度集中预算立项维修改造工程、临时立项维修改造工程以及排危抢险立项工程。

**第四条** 日常零星维修范围:

1.房屋的重要结构部位、墙体、墙面、天棚的维修、粉刷;

2.地面裂缝修补,破损地砖、墙面砖的修补,道路路面修补;

3.校区所有木铁门、钢窗、铁栏杆、门锁、抽屉锁、门窗玻璃的批量修配;

4.各楼宇零星线路改造,灯具更换;

5.应急抢修：如水电管网应急抢修、台风应急抢修、防洪应急抢修、学院重大活动应急赶修等；

6.其它零星维修。

**第五条** 专项维修改造范围：学院的教学、图书馆、行政办公用房及学生宿舍、食堂、道路、广场等公共建（构）筑物及公共设施、公共水电及绿化等改造工程。

1.年度集中预算立项维修改造工程：每年底财务预算申报时，各部门根据需要上报下一年度专项改造工程项目及项目预算，经党委会同意，确定下一年度专项维修改造工程维修计划。

2.临时立项维修改造工程：使用部门需学校安排资金进行临时维修改造的项目，由使用部门向学校提出书面维修工程立项申请，编制维修改造初步方案和估算。

3.排危抢险立项工程：突发安全事故的排危抢险工程由项目主管部门核实情况，报校领导后进行相应应急处置，事后经校领导确认立项。

第三章 申报和审批程序

**第六条** 日常维修工程实行随时报修、快速勘查、及时实施的管理程序。全校公共场所和公共设施维修维护,由后勤管理处相关工作人员对校园进行日常巡查,发现问题及时以书面形式汇报部门领导，按规定程序批准后安排维修。

**第七条** 全校各二级学院（部）、处室所使用管理的公用房、图书馆、食堂及办公室等日常零星维修维护项目,由各处室按规定程序上报审批后,由后勤管理处安排实施，相关费用由项目申报部门支出。

**第八条** 基础公共设施、公共教室的日常维修维护项目,由职能部门管理人员统一书面申报。各职能部门按规定程序上报审批后,由后勤管理处安排实施。

**第九条** 学生宿舍的日常维修维护,由物业按规定程序上报审批后,由后勤管理处安排实施。

**第十条** 专项维修改造工程由项目负责部门进行前期的立项招标、合同签订、施工管理、跟踪项目结算审计等规定程序。

**第十一条** 审批程序规定,单项预算总价4000(不含4000)元以内的,由后勤管理处直接安排施工完成;单项维修工程预算总价4000-50000(不含50000)元的项目,上报分管校领导批准后,按照有关规定进行施工;单项维修工程预算总价为50000(含50000)元以上的项目,按照学院采购招标相关文件执行。

第四章 校内维修服务材料采购与维修管理

**第十二条** 校内维修服务指由学院后勤管理处维修班组人员提供的日常维修服务。

**第十三条** 为保证维修材料质量，减少材料采购时间，提高维修效率，节约资金成本，后勤管理处通过公开招标的方式确定三家零星维修常用材料采购单位。后勤管理处维修组采购人员根据日常维修材料使用消耗情况,提前填写《日常维修材料申购单》,经处领导审批后进行集中订购,订购数量以一个月用量为准。

**第十四条** 维修材料订购后,由仓库保管员进行现场验收,检验合格后填写《物资材料检验及入库登记表》并入库。

**第十五条** 后勤管理处接到报修单后,由维修负责人填写《日常维修派工单》,维修组长根据维修内容选派维修人员进行现场维修。仓库保管员根据《日常维修派工单》发放材料并填写《材料领取登记表》。

**第十六条** 维修人员须按《日常维修报修单》要求完成维修工作。一般情况下应做到当日事当日毕,难度较大的任务要在限定的期限内完成,维修人员在实施过程中要做到文明施工、热情服务,不影响师生员工的正常工作、学习和生活。

**第十七条** 维修工作完毕,应及时填写《日常维修派工单》中的竣工时间,并上交给维修组长，维修组长应检查维修完成情况和质量。

**第十八条** 学校维修班组日常零星材料供货单价和结算方式,按照与零星维修常用材料采购单位签订的合同执行。原则上以季度为结算周期,由财务处办理支付款。

**第十九条** 审计核价由纪检监察、审计处负责审计核定项目单价、总价。

1. 小型维修项目施工单位确定与维修管理

**第二十条** 为提高日常零星维修效率，学校公开招标确定三家小型维修单位，承担部分校园日常零星维修工作量。维修申请部门填写《小型维修项目立项申报表》，报审批后由后勤管理处安排小型维修单位组织维修。小型维修项目包括经常发生的小型零星维修和其他小型维修项目。

**第二十一条** 学校公共区域及学生公寓经常发生的小型零星维修包括：石材损坏修补、下水道疏通及更换、雨水篦子损坏更换、墙顶面乳胶漆出新等。小型维修单位招标时提供项目清单，最终中标的三家小型维修单位中此部分清单总价最低者承担清单中所列项目的施工任务，后期按照实际维修数量每月据实结算、进行付款。

**第二十二条** 其他小型维修项目，小型维修单位按工程定额编制预算（主材费、人工费依据当月信息指导价、人工指导价记取），经后勤管理处部门负责人预审，填写《小型维修项目立项申报表》，经分管校领导批准后组织实施。

**第二十三条** 小型维修单位根据后勤管理处发布的预算金额和工程量清单，根据中标的优惠下浮幅度进行书面报价，由后勤管理处组织招标中心、相关领域的高级职称专家（使用部门推荐）组成的3人比价小组进行比价，最低价为中标单位，填写《小型维修采购结果报告》，比价过程全程进行录音录像，并存档。并将比价结果公示，3家小型维修单位无异议后，通知最低价中标小型单位组织维修。

**第二十四条** 小型维修项目在施工过程中,后勤管理处应加强对维修质量、工期的管理。施工质量需满足国家验收标准，施工方必须严格按图或按要求、说明文件和国家颁布的建筑、安装、装饰工程规范及标准进行施工。施工质量、进度、安全接受处室与后勤管理处的监督。施工完成后，后勤管理处组织使用部门对小型维修项目进行验收，填写《南京旅游职业学院小型维修项目验收表》

**第二十五条** 其他小型维修项目每半年打包送审一次，根据学校审计部门相关规定进行送审，付款按照审计部门出具的结算审计报告为依据，依据合同要求进行付款。

第六章 专项维修项目施工管理

**第二十六条** 专项维修工程经过批准立项后，项目实施部门负责进一步细化施工方案，按学院招标采购流程确定施工单位进行施工。

**第二十七条** 房屋维修改造过程中，使用单位不得要求改动建筑主体、承重结构或改变房间主要使用功能。

**第二十八条** 项目牵头部门可根据项目实际需求向后勤管理处提交项目监理申请，后勤管理处委派监理工程师同校方项目现场负责人一起对施工项目质量、进度、造价、安全文明进行控制管理，对关键工序、隐蔽性部位进行检查验收。在隐蔽施工前，施工单位应提前通知现场负责人和监理工程师到现场检查，经检查合格后才能进行隐蔽施工，否则该隐蔽施工不予确认。

**第二十九条** 项目开工前，由项目牵头部门书面列出工程须进行验收的分部分项工程名称（施工停止点）。在施工过程中，由监理单位、项目负责部门对列出的分部分项工程进行验收，验收合格后，施工单位方能进行下道工序施工。

**第三十条** 项目实施过程中，涉及工程内容的更改和新增的，施工单位须按学校相应文件办理签证。工程签证须在签证项目完成7天内进行，原则上不予补签。凡擅自施工的，一律不予办理该部分结算。

**第三十条** 材料进场应及时通知校方现场负责人和监理工程师进行复检，并出示完整的质量证明材料，复检合格后才能用于工程施工。

**第三十一条** 根据项目实际实施情况，定期召开现场例会，施工单位和监理单位应向项目负责部门书面汇报工程实施及工程监理情况。例会内容包括：进度完成情况、实际进度与计划比较分析、未完工程施工计划以及需要协商和解决的重大事项等。

**第三十二条** 施工单位须编制安全文明施工专项方案，并经审核确认和验收合格后方能按照合同约定，收取对应的安全文明施工费。

**第三十三条** 严格执行工程竣工验收制度，所有维修工程必须按照基本建设程序进行竣工验收合格后，方可投入使用。

**第三十四条** 工程竣工验收前，由施工单位先全面自检，自检合格后，再通知校方现场负责人、监理工程师进行工程预验收，预验收合格后，由项目牵头部门组织纪检监察处、审计处、财务处、资产管理处（招标中心）等相关部门组成联合验收小组进行验收。

**第三十五条** 工程竣工验收后，施工单位须在一个月内，将完整的竣工结算资料报送项目主管部门，项目负责人根据学校审计处相关规定报送审计。

第七章 环境保护要求

**第三十六条** 维修材料进场后应在维修区内整齐堆放，维修废料和垃圾要及时分类清理外运。

**第三十七条** 按有关规定控制施工噪声和扬尘。不得在校道、混凝土地台、草地等区域直接搅拌混凝土、水泥砂浆等污染环境的施工作业。

**第三十八条** 维修工程完成时,要做到材料、工具、卫生三清, 必须彻底清运施工区内建筑垃圾,清运结束后方可申请竣工验收。

第八章 维修项目安全工作

**第三十九条** 在维修项目施工过程中,相应项目牵头部门应按照安全文明施工要求,规范施工单位施工中的安全文明措施。

1. 附则

**第四十条** 如本办法中相关条款与国家现行法律法规相抵触的，则按国家现行法律法规执行。

**第四十一条** 本规定自发布之日起施行,由后勤管理处负责解释。

**附件：**

1.南京旅游职业学院日常维修报修单

2.南京旅游职业学院日常维修材料申购单

3.南京旅游职业学院日常维修派工单

4.南京旅游职业学院日常维修材料领取登记表

5.南京旅游职业学院物资材料检验及入库登记表

6.南京旅游职业学院日常维修保修处理登记表

7.南京旅游职业学院小型维修项目立项申报表

8.南京旅游职业学院小型维修项目比价结果报告

9.南京旅游职业学院小型维修项目验收表

 南京旅游职业学院

 2023年11月13日

附件1

南京旅游职业学院日常维修报修单

编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 报修日期 |  | 联系人 |  |
| 报修部门 |  | 联系电话 |  |
| 报修项目 |  |
| 申请部门意见 | 部门负责人（签章）： 年 月 日 |
| 后勤管理处意见 | 签字： 年 月 日 |
| 备注说明 | 1.维修项目费用在4000元（不包括4000元）以内的需由部门负责人（签章）审批。2.报修单填好后交至后勤管理处办公室，编号一栏由后勤管理处统一填写。 |

附件2

南京旅游职业学院日常维修材料申购单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申购时间 |  | 用途 |  |
| 序号 | 物品名称 | 型号 | 规格 | 数量 | 单价（元） | 金 额（元） | 供应商 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 计 | ￥： 大写： |

经办人： 确认人： 审核人：

附件3

南京旅游职业学院日常维修派工单

**（一式二联）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 编号 |  | 报修日期 |  |
| 报修部门 |  | 报修地点 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 维修人 |  | 派工人 |  |
| 维修项目描述 |  |
| 开工时间 |  | 竣工时间 |  |

**南京旅游职业学院**

**日常维修派工单**

**（一式二联）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 编号 |  | 报修日期 |  |
| 报修部门 |  | 报修地点 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 维修人 |  | 派工人 |  |
| 维修项目描述 |  |
| 开工时间 |  | 竣工时间 |  |

附件4

南京旅游职业学院日常维修材料领取登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 品名 | 维修内容 | 领件人 | 领取数量 | 使用数量 | 交回数量 | 用途地点 | 验收人 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 计 | ￥： 大写： |

经办人： 审核人：

|  |  |
| --- | --- |
| 附件5 南京旅游职业学院物资材料检验及入库登记表 |  |
| 序号 | 品名 | 规格/型号 | 进货数量 | 单位 | 单价（元） | 金额(元) | 检验项目 | 入库时间 | 已有库存总量 | 验证入库负责人 | 备注 |
| 外观 | 包装 | 合格证 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 采购： |  |  | 仓管： |  |  | 后勤管理处负责人： |  |  |

附件6

南京旅游职业学院日常维修保修处理登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 日期 | 报修单位 | 联系电话 | 报修内容 | 登记人 | 派出维修员 | 派工时间 | 完工时间 | 处理结果 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

填表人： 审核人：

附件7

南京旅游职业学院小型维修项目立项申报表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 申请日期 |  |
| 项目名称 |  |
| 项目负责人 |  | 联系电话 |  |
| 经费来源 | 部门专项经费 学院预算专项经费 部门包干（自筹）经费  |
| 财务经费预算项目名称 |  | 预算金额 |  |
| 申报理由 |  |
| 申报部门研究意见 | 负责人签字（加盖公章）：年 月 日  |
| 归口管理部门审核意见（如有） |  负责人签字： 年 月 日 |
| 财务处审核意见 |  负责人签字： 年 月 日 |
| 项目分管校领导意见 |  签 字： 年 月 日 |
| 分管校领导意见 |  签 字： 年 月 日 |
| 项目受理记录 | 编号： 号 签 字： 年 月 日 |

注：维修项目费用在4000元-50000元（不包括50000元）填此表格。

附件8

南京旅游职业学院小型维修项目比价结果报告

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 项目名称 |  |
| 比价时间 |  | 经办人 |  |
| 预算金额 | 人民币（大写） 元（小写）￥  |
| 三家小型维修单位比价情况 | 供应商名称 | 报价（元） | 方案 | 服务承诺 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 比价结果 | 组长签字： 年 月 日 |
| 以及小组成员签字： |
| 项目负责人意见 |  签字： 年 月 日 |
| 本部门领导意见 |  签字： 年 月 日 |
| 分管校领导意见 |   签字： 年 月 日 |

注：后附小型维修项目立项申报表、维修单位报价单。

 附件9

南京旅游职业学院小型维修项目验收表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 工程名称 |  | 工程地点 |  |
| 立项编号 |  | 比价金额 |  |
| 开工日期 |  | 竣工日期 |  |
| 施工单位 |  | 验收日期 |  |
| 工程验收内容 | 依据合同内容重点检查：1. 工程施工工期、进度是否符合合同要求；
2. 施工工艺是否符合施工图纸技术要求；
3. 工程功能等是否达到合同要求；
4. 工程用料是否符合合同要求；
5. 工程质量是否达到合同要求等。

　 |
| 工程质量及验收结论 |  |
| 验收人员签字 | 验收组成员签字：验收组长签字： 年 月 日 |
| 项目负责人意见 | 签字： 年 月 日 |
| 本部门领导意见 | 签字： 年 月 日 |
| 项目主管部门领导意见 | 签字： 年 月 日 |
|  |