

重工商大〔2013〕122号

## **关于印发《重庆工商大学后勤维修 管理办法（试行）》的通知**

各单位：

《重庆工商大学后勤维修管理办法（试行）》已经重庆工商大学校长办公会 2013 年 4 月 9 日讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

重庆工商大学

2013年4月9日

## 重庆工商大学后勤维修管理办法（试行）

为了加强我校维修工程的管理，规范维修工程立项、审批、招标、施工、监督、验收和结算程序，保证各项维修工程按期、保质、保量地完成，提高资金使用效益，保证学校正常运行，结合我校实际情况，特制定本办法。

### 一、适用范围

凡由学校投资的房屋、道路、环境、水电等基础设施维修改造、装饰装修工程，均适用本办法。校内使用或管理部门自行投资的维修改造、装饰装修项目，可参照本办法执行。

### 二、维修原则

1. 维修管理相关制度要符合国家和重庆市的有关规定。
2. 既要支持后勤改革，又要有利于学校发展，有利于维护学校利益。

3. 维修额度划分和审批程序要符合学校的相关规定，同时又能够提高后勤管理能力和水平，提高后勤服务的质量和效率。

4. 具体操作方法和费用结算方式，要根据后勤实际和审计力量进行适当调整。

### **三、维修范围**

1. 根据学校后勤管理运行方案和物业管理服务合同、租赁合同约定，应由后勤集团、物业管理服务单位、承租学校餐厅、门面、房屋的单位或个人负责的维修自行维修，应当由学校负责的维修由学校维修。

2. 后勤集团新增经营服务项目，如需学校负责维修，由后勤集团事先提出经营服务方案报学校领导和有关部门审批，按照学校审批同意的意见执行。

3. 校内单位提出的应当由学校负责的维修和根据有关合作协议应当由学校负责的维修。

### **四、维修经费**

1. 学校根据上一年度的后勤维修经费实行预算单列，作为学校后勤维修专项经费由计划财务处划至后勤处。

2. 后勤处应严格控制经费预算，按照保证学校教学、科研正常进行和师生生活需要的原则合理安排使用。

3. 如确需增加经费，需将维修经费使用情况、增加原因及其费用额度报学校审批同意后方可追加，每年增加总经费原则上不得超过 50 万元。

4. 校内单位提出应当由学校负责的维修由学校承担费用，根据有关合作合同协议应当由学校负责的维修，费用按照合同执行。

## **五、报修程序**

1. 按照有关方案和合同协议约定，凡由学校负责维修的项目，使用或管理部门向后勤处报修，500 元以下可以口头报修，500 元以上以书面报告形式报修。

2. 后勤集团、物业服务单位和承租学校餐厅、门面、房屋的单位做好后勤设施设备日常使用管理和维护，应当自行负责的维修做到应修尽修，应当由学校负责的维修，及时主动向后勤处报修。

3. 为不影响学校正常教学、科研和师生生活，需要在假期才能进行的维修，由使用或管理部门分别于每年 4 月底和 11 月底向后勤处报修。

4. 后勤处接到报修后，严格按照维修原则和范围对维修项目进行调研、论证和审查，需要使用或管理部门提出方案和概算的应提出方案和概算，经相关部门认可方案并在维修报告上会签同意后再提出经费预算。

## **六、经费预算**

1. 为减少维修施工过程中工程变更，后勤集团和后勤处应加强与使用或管理部门沟通，根据维修报告确认的维修工程项目内容编制合理的维修方案和经费预算，并根据需要提供必要的施工图纸和设计文件资料。费用在 20 万元以下的后勤集团维修的项目，由后勤集团提出维修方案和经费预算；20 万元及以上、100

万元以下的维修项目和需要特殊资质的校外单位维修的项目，由后勤处提出维修方案和经费预算。

2. 后勤维修项目，按照以下办法提出经费预算：

(1) 工程土建部分执行《重庆市建筑工程计价定额》及相关配套文件，四类工程；安装部分执行《重庆市安装工程计价定额》及相关配套文件，三类工程；装饰部分执行《重庆市装饰工程计价定额》及相关配套文件，三类工程。定额子项目缺项，可借用其他相应定额，均按土建、安装、装饰取费表取费；人工市场单价 50 元/工日。工程用调价材料和按实结算部分，由后勤处和集团用签证单认质核价。独立工程施工用水电按施工水电价格挂表收费。按现行工程计价定额执行，如遇国家相关工程计价定额及其配套文件和人工市场单价标准调整，可根据情况适时进行调整。

(2) 一般应执行工程计价定额及相关配套文件，如无法执行工程计价定额及相关配套文件，可采用清单报价方式提出经费预算。

(3) 3000 元以下的零星小型维修、单项单一维修可采用费用包干形式提出经费预算，但需事先与后勤处沟通并按相应程序确认。

4. 维修项目管理费按工程直接费用的 7% 计算，税金按工程实际税率执行。

5. 严格控制工程预算，施工过程中新发现和提出的问题，如确需变更和增加经费，增加经费原则上应控制在预算经费的 20%

以内，特殊情况不能超过预算经费的 35%。工程变更和增加预算需由后勤集团或施工单位会同使用部门写出书面申请，由后勤处根据程序审批同意后，方可追加经费予以实施。否则，后勤处不予认可。

6. 议标文件、招标文件、施工合同、竣工结算的计价办法原则上均按本条第 2 款执行。

## **七、审批程序**

1. 应当由学校负责的后勤维修，由后勤处组织校内相关单位提出的维修项目按照原则和范围进行论证审查，并按相应程序审批。

2. 由学校负责的零星小型维修，费用在 3000 元以下的，后勤处交后勤集团直接安排；费用在 3000-1 万元的，由后勤集团提出预算报后勤处同意后安排施工。

3. 费用在 1 万元及以上、20 万元以下的维修工程，后勤处按照相应程序审批同意后，会同学校有关部门与后勤集团议价审定经费预算并形成会议纪要签字认可，由后勤处与后勤集团签订合同后委托后勤集团施工。

4. 费用在 20 万元及以上、100 万元以下的维修工程，后勤处按照学校招投标程序和要求执行，中标单位签订合同后施工。后勤集团可参与投标。

5. 学校根据建设和发展需要安排的维修工程项目，按照学校领导的要求和上述程序办理。

## **八、维修单位**

1 . 后勤集团要组建自己的维修队伍，建立完善维修施工管理规章制度，并将维修队伍组成人员及其资质和管理规定报后勤处备案。

2 . 对外招标的维修单位须具备维修相应资质和实力，施工人员应具备相应资质。

3 . 需要有相应资质的特殊维修改造、装饰装修工程，1 万元以下的由后勤处采用议价方式确定施工单位，1 万元及以上的由后勤处按照学校规定，组织学校相关部门采用议标招标的程序和方式确定施工单位。

## **九、工程管理**

1 . 后勤处应加强维修工程管理，会同学校相关部门做好议价、议标招标、材料核价、取费标准、质量监督、收方验收、费用结算支付、档案管理等方面工作。更换材料应尽量选用同类、同等、同色的产品，新建材料应尽量使用耐用、安全、环保的产品，并注重与周边环境风格保持协调一致。由后勤处派施工监理人员，材料价格、工程收方和工程变更等需经后勤处监理人员和维修单位现场代表签字确认。

2 . 审批同意的维修工程项目，在保证学校正常教学、科研、办公和师生正常生活的前提下，结合工程实际情况在合同中明确施工方案、工程工期，后勤处根据轻重缓急、资金情况以及学校

和相关部门的要求组织实施，保证如期完成。对不按期完成的，要按合同规定予以处罚。

3. 3万元及以上的后勤集团的维修项目和所有的校外单位维修的项目，在开工前均应签订“施工合同”，1万元以上校外单位的维修，后勤处还应与校外单位签订“工程建设廉洁协议”。

4. 所有维修项目不能拆分、转包、分包。一旦发现，后勤处按工程总价的10%对维修单位进行处罚，如因此出现质量或纠纷问题，由维修单位承担全部责任。

5. 维修单位应对施工人员进行治安、消防和校规方面的教育管理。维修单位施工人员应遵守学校有关规定，自觉服从学校管理，为确保校园安全和整洁，规范施工现场材料堆放和管理，根据需要设置围栏或警示标志，施工垃圾及时清除。对于违章施工，学校管理人员有权责令停工，并按有关规定予以处罚。

6. 加强安全防护，做到文明施工，严格遵守施工操作规范，未经批准施工或因施工不当、管理不善、安全意识不强、质量不合格等造成的所有损失和安全责任事故，全部由维修单位承担相应责任。

7. 在维修工程施工过程中，应注意保护好原有建筑物、构筑物及消防、供水、供电、供暖、管线管网等设施。如造成损坏，应及时自行修复或进行赔偿。

8. 为保证维修质量，维修费用在1万元以上的后勤集团维修项目和所有校外单位维修项目，一般按审计结算总价的5%扣留质

保金，后勤处可根据情况适当提高质保金比例。质保期内的维修由施工单位自行负责。

9. 对违反维修管理规定，或因维修不及时、维修质量和服务态度差等方面原因反复出现问题的维修单位，除维修单位应承担相应责任外，后勤处应提出意见进行处理。

10. 在维修过程中，凡发现维修单位人员服务态度不好、质量较差、私自收受钱物等情况，各部门或个人可向维修单位或后勤处投诉，由后勤处责成维修单位进行查实并给予严肃处理。

## **十、工程验收**

1. 验收组构成：由后勤处、资产处、计划财务处、审计处、后勤集团或校外施工单位、消防及使用部门等有关人员组成，1万元以下的维修工程由后勤处和使用部门验收，1万元以上的维修工程由后勤处组织验收组进行验收。

2. 验收条件：维修单位提出申请，按施工合同、施工方案要求已全部完成工程内容，水电暖等设施已能正常使用，设备安装经试运转合格，需要提供的与工程有关的各种技术资料齐全，竣工图由维修单位按要求整理报到后勤处，由后勤处组织有关单位及时进行验收。

3. 验收依据：施工合同、设计文件、议价、议标或招投标文件、会议纪要、变更通知等。

4. 验收内容：听取汇报，技术文件审阅，现场实际检查等。对于验收中发现的问题，要列出清单，限期整改。验收合格的工程，签认工程竣工验收单。

5. 工程一经验收，后勤处和维修单位应及时与使用管理部门办理移交手续。

## **十一、工程付款**

1. 1万元以下的维修工程，经使用或管理部门签字认可，由维修单位将有关资料和结算送后勤处审核后在财务处报销。校外单位维修项目，后勤处根据审核结算支付工程款的95%，其余5%作为质保金，质保期内出现质量问题由施工单位无偿维修，质保期满无质量问题如数支付给维修单位。

2. 1万元及以上的维修工程，由维修单位将工程施工合同、竣工图纸和签字认可的工程材料核价清单、收方记录及变更通知单等结算资料报后勤处审核后送审计处进行审计，后勤处根据审计结算和合同约定支付工程款。其中1万元及以上后勤集团维修项目和所有校外单位维修项目，后勤处根据审计结算支付工程款的95%，其余5%作为质保金。如在付款前发现质量问题，必须由施工单位整改合格后方可支付工程款。质保期内出现质量问题由施工单位无偿维修，质保期满无质量问题如数支付给施工单位。

3. 维修工程按照送审经费的0.2%和审减经费的5%作为审计处审计工作经费，如审减经费在送审经费的3%以内，全部由学校负担，如审减经费在送审经费的3%及以上，由施工单位按照（按

审定金额计算的审减率-3%) × 审定金额 × 相应的审计费率负担审计费，其余部分由学校负担。

4. 维修工程一般不付预付款或进度款。10 万元以上的项目经验收合格后支付 70% 的工程款。

5. 根据有关合作合同协议应当由学校负责的维修，由学校和合作单位按合同协议支付维修费用。

6. 考虑到施工监督管理经常加班，维修过程中需要与相关部门联系进行议价、招标、验收、考察等，1 万元以上的维修改造项目，后勤处按工程结算总额的 1% 提取管理费，30% 作为后勤处发展基金，70% 用于维修议价、招标、验收、考察等工作经费和发放加班补贴费及电话费等。

## **十二、其他后勤维修管理**

1. 对于使用或管理部门自筹资金的维修改造，如涉及改变学校建筑物、构筑物结构和功能，由使用或管理部门将方案报后勤处或保卫处备案，施工期间接受后勤处或保卫处等部门的监督检查。未经后勤处或相关部门同意，私自改变建筑物、构筑物结构和功能等影响安全和使用的，后勤处或相关部门应强制纠正，责成相关责任人、使用或管理部门恢复原貌并承担相关费用。

2. 对学校办公、教学、师生生活方面的后勤设施设备的维修，如人为损坏，应由相关责任单位或个人承担相应维修费用。由维修单位制定合理的收费标准，按照维修收费标准和实际情况向相关责任单位或个人收取维修费用。

3. 承租学校餐厅、门市、房屋的校外单位或个人的后勤设施设备维修，根据合同应由承租单位或个人自行承担费用的，应自行或分摊负责维修并承担费用，由学校承担费用的由学校承担。属于管理不善或人为原因造成损坏的维修，应由相关责任单位或个人承担相应维修费用。

4. 住房维修严格按照学校住房管理条例执行。已购买产权住房，住户自用部位和自用设施由用户自行维修，公用部位和公共设施由学校负责维修。租赁房的维修按租赁合同执行。如因住户原因使用不当或未及时维修造成损失，由住户承担全部责任和维修费用。

5. 后勤设施设备（含特种设备）等维修管理，按照学校资产管理相关规定和合同约定执行。

6. 特殊应急维修由后勤处和后勤集团协调配合，既要事先履行审批程序，又要尽快恢复正常运行。

7. 100 万元及以上的后勤维修、改造、装饰项目，按市教委有关文件执行。

### **十三、资料管理**

1. 所有后勤维修工程竣工图纸、技术资料、施工管理、审批结算、工程移交等有关资料都应签字手续齐备，并按工程项目分类归档管理。

2. 校外单位维修的工程，后勤处负责从工程立项至竣工验收的全部资料的整理和归档工作。后勤集团维修的工程，后勤集团负责从工程立项至竣工验收的全部资料的整理和归档工作。

3. 在工程竣工验收后，由后勤处、后勤集团工程项目负责人分别将全部档案资料移交给各自的档案管理人员保管，并办理交接手续，并保证齐全。

4. 对于学校档案馆需要存档的资料应为两份，档案馆与后勤处或后勤集团各存一份。

#### **十四、其它**

1. 本办法试行期一年，试行期满根据情况进行适当调整。

2. 本办法从下发之日起执行，解释权归后勤处。

附件：维修工程审批程序、单位确定和费用结算表

重庆工商大学

2013年4月9日

附件：

维修工程审批程序、单位确定和费用结算表

维修金额	审批程序	维修单位	结算程序
3000 元以下（不含）	后勤处同意后，后勤集团直接安排	后勤集团	报修部门签字确认，后勤处审核后报销，审计处抽查审计
3000-1 万元（不含）	后勤处同意后，后勤集团向后勤处报价，后勤处审批同意后施工		经审计处审签或审计，后勤处报分管校领导审批后报销
1 万-5 万元（不含）	后勤处报分管校领导审批同意后，会同招投标小组与后勤集团议价并签订合同		经审计处审计，后勤处报分管校领导、协助分管财务校领导审批后
5 万-10 万元（不含）	后勤处报分管校领导、协助分管财务校领导审批后，会同招投标小组与后勤集团议价并签订合同		

			报销
10万-20万元(不含)	后勤处报分管校领导、协助分管财务校领导审批同意并报校长办公会审批同意后,会同招投标小组与后勤集团议价并签订合同		经审计处审计,后勤处报分管校领导、协助分管财务校领导、校长审批后报销
20万-100万元(不含)	后勤处报分管领导审批同意并报校长办公会审批同意后,会同招投标小组按学校要求招标并签订合同		经审计处审计,后勤处报分管校领导、协助分管财务校领导、校长审批后报销
100万元及以上	按市教委文件报送市教委审批同意后招标并签订合同	中标单位	经审计处审计,基建处或后勤处报分管校领导、协助分管财务校领导、校长审批后报销



---

重庆工商大学党政办公室

2013年7月2日印发

---