

中共新疆师范大学委员会文件

新师党发〔2021〕88号



关于印发《新疆师范大学修缮项目管理办法（修订）》的通知

各部门、学院：

经2021年6月29日学校第43次党委常委会议审议通过，现将《新疆师范大学修缮项目管理办法（修订）》予以印发，请认真学习并切实抓好贯彻落实。

附件：新疆师范大学修缮项目管理办法（修订）

中共新疆师范大学委员会

2021年10月5日

附件

新疆师范大学修缮项目管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学校修缮项目管理，确保修缮项目质量，维护正常的教学、科研和生活秩序，根据《新疆维吾尔自治区建设工程招标投标管理办法》《新疆维吾尔自治区直属高校基本建设管理办法》《新疆师范大学招标投标管理办法》等相关规定，结合学校实际制定本办法。

第二条 本办法所指的修缮项目，是指学校所有无需到政府有关部门办理审批立项的土建、安装、装饰装修、市政、园林绿化等项目。

第三条 修缮项目管理应严格遵从国家法律法规，规范工作程序，坚持公开、公平、公正的基本原则。

第二章 管理体制及职责划分

第四条 学校规划与建设领导小组是负责学校修缮项目管理工作的领导机构，对校内修缮项目的实施进行统一管理。组长由分管基建处的副校长担任，成员由审计处、资产管理处、计财处、后勤服务中心、基建处等部门负责人组成。

领导小组下设办公室（办公室设在基建处），办公室主任由基建处主要领导担任。领导小组主要职责包括：审议学校修缮项目相关的管理制度；审议修缮项目年度计划，监督修缮项目年度计划的实施；审议修缮项目的预算编制、招投标、工程设计变更及经济签证、工程决算等实施过程中的重

大事项。

第五条 审计处是修缮项目造价和审计管理的职能部门。负责项目预算、设计变更、经济签证、竣工结算的审核；负责组织编制工程量清单和招标控制价；参与采购审批、合同会审、工程验收等。

第六条 资产管理处是修缮项目招标、工程验收、合同管理的职能部门。负责修缮项目的招标采购、询价工作；负责修缮项目采购和合同流程的管理；负责修缮项目中涉及固定资产的登记与处置；按修缮工程项目单位所提技术参数，进行设施设备的采购招标，并组织修缮项目工程验收。

第七条 计财处是修缮项目经费管理的职能部门。负责学校修缮项目资金计划的编制及资金的筹措；负责修缮项目的账务账目核对工作；负责修缮项目工程款支付工作；参与采购审批、合同会审等。

第八条 基建处是修缮项目日常管理、协调的职能部门，负责编制和落实修缮项目年度计划；负责项目立项、设计管理、审核修缮方案、配合审计及造价咨询单位踏勘现场、施工管理、监理单位管理、参与工程竣工验收、工程结算初审、资料收集整理和归档等。

第九条 各部门、学院是修缮项目申报和使用部门（以下简称项目单位），负责提出修缮项目的初步方案和相应的功能与技术要求；参与设计、施工管理、竣工验收等。

第十条 各项目单位于每年 12 月 31 日前向基建处上报下一年度维修计划。

第十一条 基建处负责汇总各部门、学院申报的维修项目并组织相关人员，对申报项目进行实地勘察，依据申报项目的修缮内容、资金情况及轻重缓急，对申报项目进行筛选审定，编制项目概算，制定年度修缮项目计划。

第十二条 基建处负责将年度修缮项目计划提交校党委常委会议讨论，审定通过的修缮项目列入学校年度修缮项目预算或列入项目单位自筹资金预算，年度修缮项目通过后原则上不予追加。

第十三条 计财处按照“谁使用、谁管理、谁维护”的原则，进行项目资金划分。修缮项目经费主要分为专项资金、学校维修经费、住宅区房屋维修基金、法人公司自筹资金等类型。

第十四条 对突发的修缮项目（如遇水、电、气、暖等紧急抢修工程），由使用部门报告基建处，基建处报告分管校领导同意后以派工类施工形式发包给施工单位进行抢修，费用根据实际发生量结算。

第三章 项目招标管理

第十五条 10 万元以上的修缮项目，由基建处向学校提出招标申请，由学校招标领导小组办公室组织招标。

第十六条 10 万元(含 10 万元)以下的修缮项目，由基建处按照部门自行采购相关规定，通过价格谈判和会议讨论等流程派工给施工单位进行施工，项目验收合格后，报送审计处进行结算审计（包干价除外）。对 5 万元以内的小型维修项目，可采取包干价形式发包给有维修能力的学校内部部门。

第十七条 修缮项目发生的勘察、设计、监理、咨询、论证、检测等服务类费用，3万元（含3万）以内的，由基建处组织谈判后执行；3万元以上的，必须由资产管理处按相关程序执行。

第十八条 招标实行暂估价的修缮项目材料，施工前或施工过程中，须报经资产管理处组织相关部门进行市场询价确定，主材应预留样品，由基建处保管。

第四章 项目施工管理

第十九条 列入学校年度预算的修缮项目，由项目单位提出项目施工申请，基建处根据年度修缮项目计划，按照“轻重缓急、安全优先、保障运行”的原则，制定修缮项目实施方案。

第二十条 修缮项目实施实行项目负责制，由基建处规划管理科、施工管理科安排项目负责人对项目设计、进场到竣工验收、结算进行管理。

第二十一条 修缮项目需要设计的，应按设计规范由设计单位出具设计图纸。如因“老楼新规”等原因出现设计单位无法出具签章蓝图时，需提交相应会议讨论。

第二十二条 修缮项目合同金额小于50万元的修缮项目，原则上不委托监理公司；合同金额大于50万元（含50万）且施工工艺较为复杂的项目应委托监理公司进行监理。

第二十三条 修缮项目负责人应按设计图纸、施工方案和施工合同，严格施工管理，合理控制施工造价。修缮项目执行签证和变更制度，项目签证和变更程序须由施工单位提

出，经监理、项目负责人确认后，依据金额，经会议审议后，报审计处，由审计处委托造价咨询机构进行审核确认，纳入工程结算。

第二十四条 修缮项目完工后，基建处应及时向资产管理处提出验收申请。10 万元以上的项目由资产管理处组织审计处、基建处、设计单位、地勘单位、施工单位、监理单位、使用部门等进行项目验收，并出具修缮项目验收单。10 万元以内（包括 10 万元）的项目由资产处委托基建处组织验收，基建处组织施工单位、使用部门进行验收，并出具工程项目验收单。

第二十五条 未通过验收的修缮项目，由基建处出具《整改通知书》，施工单位必须在约定期限内完成整改，整改发生的所有费用由施工单位承担。

第二十六条 修缮项目验收合格 30 日内，施工单位须向基建处提交工程结算书和相关资料，不按期报送造成的后果由施工单位自负。

第二十七条 修缮项目结算时，派工类项目应提供派工单、会议纪要、验收单、施工方工程预算书（电子版 GBQ 文件并加盖公章）以及其他与工程结算相关的资料。

招标类项目应提供中标通知书、施工合同及补充协议、招标文件及答疑、投标文件（经济标需提供原件及 电子版 GBQ 文件）施工单位工程结算书（原件及电子版 GBQ 文件并加盖公章等）施工图纸（竣工图）工程设计变更资料、隐蔽签证资料、工程签证及工程量确认单（施工单位、监理

单位、项目单位盖章)项目单位报告(签章)及会议纪要、暂估材料价格确认单、工程验收单以及其他与工程结算相关的资料。

第二十八条 修缮项目实行项目保修制,施工单位在保修规定时间内承担相应的保修责任,发生的保修费用由施工单位承担;对不履行保修责任的,由基建处按照相关程序委托其他施工单位进行维修,费用从原施工单位质保金中支付。

第二十九条 修缮项目需拆除的设施设备,拆除前按学校资产管理相关制度执行。

第五章 项目监督管理

第三十条 基建处负责修缮项目施工、安全、质量和进度管理。审计处、资产管理处和项目单位参与修缮项目的监督管理。

第三十一条 在修缮项目开工前,基建处须和施工单位签订《安全生产协议》及《廉政建设责任书》。并提前将第三十二条规定以书面形式告知施工单位。

第三十二条 施工单位存在以下情况之一的,基建处将相关情况证明按有关规定上报资产管理处,资产管理处在招标前将存在以下情况的施工单位名单提供给招标代理公司。此类施工单位3年内不得再参与学校项目的招投标:

- 1.在施工过程中,不按施工操作规范施工,不听从项目负责人或管理人员合理指挥的。

- 2.在施工过程中,使用假冒伪劣产品或达不到规定技术

要求的产品。

3.在工程结算过程中，故意虚报工程量、材料价格的。

4.在保修期内不承担保修责任的。

5.使用虚假发票的。

6.施工过程中，由于施工单位自身原因，造成重大事故和人员伤亡的。

7.项目验收不合格，不按要求进行整改的。

8.无正当理由，拖延工期 2 次以上、影响学校正常工作的。

9.违反廉洁自律规定和《廉政建设责任书》规定的。

10.不按规定，私自分包、转包工程的。

第六章 项目结算管理

第三十三条 修缮项目送审前，基建处应对施工单位报送的结算资料完善性进行初审，初审后报审计处。

第三十四条 审计处在结算过程中，按照第五章第二十三条所需材料，对施工单位报送的结算书，予以审核和现场测量计算，出具工程结算审核报告。

第三十五条 修缮项目确定为包干价的，如果工程量和主要材料未发生变化，计财处根据修缮项目相关资料办理付款手续。

第三十六条 计财处根据不同工程类别办理付款手续：

1.10 万元以上项目，依据施工合同、中标通知书、付款申请表（相关部门领导签字）、验收报告、工程结算报告等资料，按照相关规定办理付款手续。

2.10 万元以内(包括 10 万元)非包干价项目,依据派工单、会议纪要、验收单、审计结果、付款申请表等资料,按照相关规定办理付款手续。

3.10 万元以内(包括 10 万元)包干价项目,依据派工单、会议纪要、付款申请表、验收单等资料,按照相关规定办理付款手续。

4.学校内部部门维修项目,依据派工单、部门自行采购记录、成本明细单,按照相关规定办理付款手续。

第七章 项目档案管理

第三十七条 招标文件和询价资料等由资产管理处整理归档;设计、地勘、监理、施工及竣工资料等由基建处整理归档;造价、结算等相关资料由审计处负责归档;支付工程款相关资料由计财处负责归档。

第三十八条 工程项目竣工后,各部门对本部门相关工程资料进行系统整理、收集、归卷,再按学校档案相关要求移交学校档案室。

第八章 项目责任追究

第三十九条 项目单位未经批准,擅自组织实施修缮项目的,按照学校相关规定进行处理。

第四十条 管理修缮项目的职能部门在工作中,不认真履行岗位职责,工作相互推诿、渎职等,发生重大事故且给学校造成重大经济损失并造成恶劣社会影响的,参照《中共新疆师范大学委员会关于进一步加强和改进领导干部作风建设的意见》相关规定进行处理,并追究直接责任人和管理

责任人责任。

第四十一条 管理修缮项目的职能部门在项目履行过程中，不认真履行岗位职责，给学校造成重大经济损失、重大质量事故或人员伤亡事故的，按照《新疆师范大学纪检监察监督执纪问责工作实施办法（试行）》相关规定进行处理，追究直接责任人和管理责任人责任。

第九章 附则

第四十二条 本办法未涉及到的其他类似修缮项目，参照本办法执行。

第四十三条 本办法由基建处负责解释。

第四十四条 本办法自发布之日起施行，《新疆师范大学修缮管理办法》新师校字[2019]132号同时废止。