

江苏大学后勤管理处（后勤服务集团）文件

后勤发〔2021〕8号

关于印发《后勤管理处（后勤服务集团）维修 改造项目管理办法》的通知

各科室（中心）：

《后勤管理处（后勤服务集团）维修改造项目管理办法》已经党政联席会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

后勤管理处（后勤服务集团）

2021年6月7日

后勤管理处

后勤管理处（后勤服务集团）维修改造项目 管理办法

第一章 总则

第一条 为规范维修改造项目（以下简称“项目”）的日常管理，保障各项工作的顺利开展，有效控制维修经费、提高资金的使用效率，根据国家、省、市关于工程项目管理的有关规范及学校关于项目管理的有关规定，结合后勤管理处（后勤服务集团）承接项目的实际情况，特制定本办法。

第二章 项目分类

第二条 维修改造项目分为零星维修项目及非零星维修项目两大类。

第三条 零星维修项目指单次或单项维修经费估算在人民币0.10万元（不含）以下的维修项目。

第四条 非零星维修项目分为自行管理项目、紧急抢修项目、其他项目三类。

（一）自行管理项目指预算价在人民币2万元（不含）以下的工程项目，包括但不限于学校立项、部门及学院委托（自筹经费）、零星报修（不包括保障性维修）等项目。

（二）紧急抢修项目指房屋、基础设施发生损坏、存在安全隐患，危及师生安全或严重影响学校正常秩序，需要紧急修复的项目。

（三）其他项目指除“自行管理项目”、“紧急抢修项目”以外的所有工程项目。

第三章 项目立项

第五条 零星维修项目的立项依据主要有微信报修、电话报修、相关部门的报修等。

第六条 所有非零星维修项目立项需有依据，立项依据主要有：学校年度维修计划、经批准后的相关部门的委托、报修（不包括零星维修）、紧急抢修等。

第七条 紧急抢修项目，在项目完工后一个月内补办相关立项手续，学校另有规定的按规定执行。

第四章 非零星维修项目的设计、造价咨询、监理

第八条 非零星维修项目的设计

（一）涉及到结构、安全等方面非零星维修项目，需委托具有资质的单位进行施工图设计。

（二）不涉及到结构、安全等方面的一般性非零星维修项目，由修缮服务中心进行维修方案的编制。

第九条 非零星维修项目的造价咨询

（一）本条所指的造价咨询，即招标控制价的编制。

（二）原则上，有施工图的非零星维修项目，委托学校招标确认的第三方咨询机构进行造价咨询。

（三）无施工图的一般性非零星维修项目，由修缮服务中心进行施工预算的编制。

第十条 非零星维修项目的监理

有下列情形之一的项目，需聘请监理进行项目的管理：

（一）其他项目中，委托方要求具有的。

（二）自行管理项目中，涉及到结构、安全方面的项目。

第五章 施工队伍、人员确定

第十一条 零星维修项目，原则上由修缮服务中心相关班组实施；修缮服务中心班组不能实施的，修缮服务中心可以委托年度合格包清工合作单位采用包清工的方式实施。

第十二条 非零星维修项目施工队伍的确定方法：

（一）紧急抢修项目，根据项目所涉及工种的性质，修缮服务中心班组实施或选取包清工合作单位实施。

（二）自行管理项目及其他项目，原则上水、电、木、部分五金等分部工程由修缮服务中心所属班组负责施工；修缮服务中心所属班组不能施工的项目，修缮服务中心根据《后勤管理处（后勤服务集团）包清工管理办法》组织实施。

第六章 材料供应

第十三条 所有包清工项目的主材原则上均由修缮服务中心提供（即甲供），特殊情况下（如紧急抢修），经批准后可采用“乙供”或“甲控乙供”的方式。

第十四条 工程项目的辅材，根据项目的性质，可采用“甲供”或“乙供”的方式。

第十五条 甲供的主材采用以下方式确定材料供应商：

（一）在合格的材料供应商供货目录中的材料，可由合格材料供应商供货。

（二）不在合格的材料供应商供货目录中的材料，按以下方式供货：

1. 预算价格在 0.20 万元以下（不含）的材料，由修缮服务中心报请分管领导同意后自行采购。

2. 预算价格在 0.20 万元以上（含）的材料，采用招标的方式确定材料供应商。

（三）工程所用的主要材料，不论是“甲供”或“乙供”，都必须按照有关管理规范的要求，提供相关资料、履行报验等手续。

第十六条 所有的甲供材料必须履行相应的入库、出库手续。

第十七条 零星维修所需要的材料，由维修人员或单位从修缮服务中心的材料仓库领取。

第七章 项目实施管理

第十八条 合同管理

（一）由非修缮服务中心班组实施的项目，原则上采用合同管理的模式。

（二）项目某工种预算包清工人工费在 0.20 万元以下（不含）的，该工种包清工施工合同可不订立。

（三）项目某工种预算包清工人工费在 0.20 万元以上（含）的，该工种包清工施工合同可采用下述方式订立。

1. 年度合同方式指包清工合作年度，该年度只订立一个包清工施工合同，该合作年度内所有项目均按本合同执行。该方式适用于项目内容相对单一的维修项目（如电扇维修、小型防水维修、水泵维修、出新维修等）。

2. 单项合同方式指针对不同的项目，不同工种均需订立相应的合同。

第十九条 项目负责人负责制

（一）零星维修项目由修缮服务中心管理员、协管员负责项目的过程管理。

（二）非零星维修项目均实行项目负责人（项目经理）负责制，

对于每个项目均需确定项目负责人，项目负责人负责在项目的施工过程中的管理（主要是质量、安全、工期、造价等方面的管理）、协调、资料的整理及收集等项目管理的工作。项目部相关管理人员原则上由中心相关人员兼任。

1. 施工员、质量员、标准员、机械员由项目经理兼任
2. 安全员设立专职安全员
3. 材料员由仓库人员兼任
4. 劳务员、预算员由预决算部人员兼任
5. 资料员由工程协管人员担任

资料员协助项目负责人做好施工资料的收集与整理工作。

第二十条 项目验收

（一）零星维修项目

零星维修项目的验收主要由报修人（委托人）负责，修缮服务中心管理员、协管员负责抽查、核对。

（二）非零星维修项目

1. 验收的内容

验收的内容包括但不限于质量、安全、工期、造价控制（工作量）等方面。

2. 验收的组织及人员

（1）自行管理项目

自行管理项目的验收由项目负责人组织，参加人员主要有项目负责人、报修方（委托方）有关人员、其他与项目有关的人员。

（2）紧急抢修项目及其他项目

紧急抢修项目及其他项目的验收由建设方（主要是基建处）组织，参加人员按照建设方的要求，主要有项目负责人、用户单位有

关人员、监理（如有时）、其他与项目有关的人员。

3. 验收资料

（1）零星维修项目验收资料主要有：微信报修记录（电子档）、派工单等。

（2）非零星维修项目验收资料包括但不限于：

①自行管理项目

包清工施工合同（如有时）、材料出库单、材料（设备）报验单、隐蔽工程验收记录（如有时）、工程量计量（签证）单（若维修事项较少，可合并“后勤零星维修事项报审单”中）、后勤零星维修事项报审单、其他工程资料等。

②其他项目

A、有监理监管的项目

合同（包括立项合同、包清工合同等所有涉及本项目的合同）、开工报告、材料（设备）报验单、工序质量报验单、隐蔽工程验收记录（如有时）、单位工程竣工报验单、工程量计量（签证）单、材料出库单、其他工程资料等。

B、无监理监管的项目

合同（包括立项合同、包清工合同等所有涉及本项目的合同）、材料（设备）报验单、隐蔽工程验收记录（如有时）、单位工程自检报告、工程量计量（签证）单、材料出库单、其他工程资料等。

③紧急抢修项目

紧急抢修项目工程资料参照其他项目执行。

（3）项目竣工后 10 个工作日内，项目负责人需将项目资料整理完毕，准备（提交建设方）进行验收；特殊情况下（如暑期项目较集中时）可适当顺延，但不得超过 15 个工作日。

第二十一条 项目变更

(一) 变更金额严格控制工程的变更与签证，累计变更原则上不得超过合同总价的 20%，且总量不得超过项目总概算的 10%。

(二) 变更审批

1. 自行管理项目

(1) 单项变更预算(估算)价在 1000 元(不含)以下的内容，由修缮服务中心主任审批。

(2) 单项变更预算(估算)价在 1000 元(含)以上、2000 元(不含)以下的内容，由修缮服务中心分管领导审批。

(3) 单项变更预算(估算)价在 2000 元(含)以上的内容，由后勤管理处(后勤服务集团)处长(总经理)审批。

2. 其他项目

其他项目的变更审批按照《江苏大学基本建设项目工程变更签证实施细则(试行)》执行。

第二十二条 安全、文明施工

项目必须安全、文明施工。项目负责人、安全员对安全施工共同负责，项目负责人负主要责任，安全员负监督责任；项目负责人对文明施工负责。

第八章 项目结算编制

第二十三条 所有非保障性维修项目结算的编制按照《后勤服务集团承接工程项目的预算、结算及决算办法(试行)》(江大校〔2020〕15号)文件规定执行。

(一) 项目决算由预决算部根据项目负责人在项目管理过程中整理、收集的资料及工程造价方面的有关规定、规范进行编制，并对该项目决算的完整性、准确性负责。

(二) 在编制项目决算时，若一个项目由不同专业的几个分项目组成，则须按照“项目树”的方式进行编制，“项目树”的合成由预决算部负责人或分管预决算部的分管领导合成。

(三) 预决算部自收到完整的项目资料后2个工作日内完成项目决算的编制；特殊情况下（如项目较集中时、项目的分项目较多时）可适当顺延，原则上不超过5个工作日。

第九章 项目造价咨询

第二十四条 零星维修项目，由修缮服务中心相关责任人按有关规定执行。

第二十五条 自行管理项目，项目结算的造价咨询，由修缮服务中心相关职能科室、人员按有关规定执行，或根据学校招标结果委托第三方中介机构进行造价咨询。

第二十六条 其他项目，项目结算必须送建设方进行结算造价咨询。

第二十七条 紧急抢修项目，根据项目来源性质、金额的不同，参照其他项目及自行管理项目的有关要求进行咨询。

第二十八条 造价咨询结果作为包清工结账等的依据。

第十章 项目款支付

第二十九条 项目款支付方式

(一) 付款计划

1. 原则上，所有非修缮服务中心班组承接项目的项目款（含包清工人工费、材料费）的支付，须有付款计划；修缮服务中心需定期（原则上每个月）编制付款计划。

2. 修缮服务中心班组承接的项目的人工费，可不编制付款计划，

于项目竣工后在次月的工资中结算。

(二) 办理财务结算的包清工施工单位或材料供应商，支付项目款时须提供合法、有效的票据及相关凭证。相关凭证包括：

1. 材料类

(1) 合格材料供应商提供的材料。送货单、入库单（验收单并入入库单）。

(2) 招标采购的材料。合同、送货单、入库单、验收单。

2. 包清工人工费类

(1) 进度款。合同、竣工验收单或后勤零星维修事项报审单。

(2) 结清项目款。造价咨询报告。

(3) 保障性维修类。派工单、人工费核算单。

(三) 维修改造项目原则上不支付预付款；金额较大的项目，根据合同约定，可支付进度款。

(四) 包清工项目，项目竣工验收后，付至合同价（预算价）的 80%；项目造价咨询结束后，根据造价咨询确认的结果，计算包清工结算价款，按照结算价款结清包清工价款。

(五) 全包项目，项目竣工验收后，付至合同价的 70%；造价咨询结束后，根据造价咨询确认的结果结合有关招、投标的情况，计算结算价款，结算价款计算确认后，付至确认的结算价的 97%，余款 3%为质保金，质保金于缺陷责任期到期后结算。

第三十条 本办法第十八条第(二)款所列的项目，项目竣工、验收合格后按照实际发生的工作量、参照有关规定计算后全额支付项目款。

第十一章 评价与考核

第三十一条 修缮服务中心相关管理人员的评价与考核参照《后勤管理处（后勤服务集团）年度目标任务综合考核办法及考核实施细则》（2021年试行）执行。

第三十二条 包清工施工队伍的评价与考核按照《后勤管理处（后勤服务集团）包清工管理办法》（后勤发〔2019〕19号）执行。

第十二章 附则

第三十三条 本办法未尽事项参照《建设工程项目管理规范》（GB/T50326-2017）及学校、后勤管理处（后勤服务集团）关于项目管理的相关规定执行。

第三十四条 后勤管理处（后勤服务集团）之前制订的关于项目的其他管理办法与本办法不一致的，按本办法执行。

第三十五条 本办法由后勤管理处（后勤服务集团）修缮服务中心负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起实行。