

# 厦 门 大 学 文 件

厦大资产〔2016〕61号

---

## 关于印发《厦门大学修缮工程管理办法》 的通知

全校各单位：

现将《厦门大学修缮工程管理办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：厦门大学修缮工程管理办法

厦门大学

2016年12月30日

# 厦门大学修缮工程管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强我校修缮工程的管理，保证各项工程按期、保质、保量的完成，更好地为教学、科研和广大师生员工的生活服务，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》及福建省、厦门市有关法规，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 学校修缮工程的职能部门是资产与后勤事务管理处（以下简称“资产后勤处”）。

**第三条** 凡在我校发生的房屋修缮、装修、水电、市政、绿化等工程均适用本办法。

## 第二章 工程计划

**第四条** 计划制订要执行以下程序：

（一）立项申请：每年十二月底前，学校各单位根据本单位基础设施、公共设施方面存在的问题和需要，提出下一年度的修缮计划立项申请，报资产后勤处。

（二）项目论证：由资产后勤处进行调查、论证，并在此基础上提出立项意见、初步实施方案及概算，形成年度工程计划和论证材料，上报学校分管领导，重大项目报校长办公会批准。

(三) 计划报送：资产后勤处应及时把年度计划抄送财务处等有关部门。

**第五条** 计划确定以后，如需调整和补充，需向资产后勤处申请，10 万元以上项目经分管校领导或校长办公会批准后组织实施并抄送财务处。

**第六条** 资产后勤处根据项目的轻重缓急、资金筹措情况以及学校的总体安排，编制工程实施计划。

### **第三章 工程设计与预算编制**

**第七条** 工程设计是工程预算、施工、验收及决算的主要依据，工程均应有工程设计文件，其中 120 万元以上的工程项目必须有规范的施工蓝图，120 万元以下的工程项目应提供施工草图。

**第八条** 工程项目在开工前，资产后勤处应组织设计单位向施工单位、监理单位进行设计交底和图纸会审。

**第九条** 120 万元以上的工程项目采用“一编一审”制度，且必须委托第三方专业机构进行预算编制或预算审核；120 万元以下的工程项目可以由资产后勤处工程审核人员编制预算或审核预算。

### **第四章 工程采购**

**第十条** 修缮工程一般采用公开招标、校内快速采购、审核委托三种形式进行采购，工程招标执行单位为厦门大学招投标中

心（以下简称“招投标中心”）。

（一）10 万元以上的工程项目由招投标中心负责采购，具体按照《厦门大学修缮工程采购工作实施细则》执行。

（二）10 万元以下的工程项目由业务科室进行采购，经资产后勤处领导审批可采用审核委托方式进行采购。审核委托是指工程经资产后勤处审核人员或者具有相应资质的第三方进行预算审核，以审核价指定具有施工资质单位施工的采购形式。审核委托的施工单位应从“厦门大学修缮工程施工单位遴选库”中选择，因特殊原因无法从库中选择施工单位的，须经资产后勤处批准。

**第十一条** 各学院预算经费支出的 2 万元以下的修缮工程，可由学院自行管理，学院须按照本办法制订相应的工程管理实施细则。对于涉及主体结构（如移、改门窗、敲墙等）和供水、供电管网和线路变动的项目，使用单位需将改造方案上报资产后勤处，由资产后勤处协助使用单位进行项目前期的方案与施工图审核。

## **第五章 工程施工管理**

**第十二条** 工程在施工前均应签订施工合同或协议书，由资产后勤处代表学校作为发包方；学院自行管理项目由学院作为发包方。

**第十三条** 施工阶段的管理应以工程质量管理为核心，严格

按有关工程规范规定要求进行。

200 万元以上的工程项目必须聘请监理公司进行工程监理。

**第十四条** 每一个工程均应有一名现场管理人员，负责该项目的合同、质量、工期、技术、经济、档案等管理工作；使用单位代表一名，负责项目对接。

**第十五条** 施工前的准备工作主要包括：编制进度计划与施工总平图、设计交底与图审、办理临时用水用电及机械进出校园手续等，施工单位应在开工前做好充分准备工作。

**第十六条** 材料进场时、投入使用前应及时通知监理单位代表、甲方现场代表及使用单位代表对材料进行检查，施工单位应做好相关材料进场检查记录，并当场签字确认后方可使用。材料进场验收工作存在以下情形的，所产生的费用由施工单位承担且因此引起的工期索赔不予签证：

- （一）施工单位使用未通过验收的材料进行施工；
- （二）材料验收或材料使用过程中存在弄虚作假行为；
- （三）实际施工材料与通过验收材料不符。

上述行为情节严重者，还将列入不诚信名单。

**第十七条** 施工单位应在隐蔽工程施工完成自检合格后 24 小时内且该部位下一道工序施工前以书面形式通知甲方现场代表、监理人员、使用单位代表进行隐蔽工程验收，施工单位应做好隐蔽工程验收记录。隐蔽工程验收工作存在以下情形的，该部位隐蔽工程工程量不予以签证，所产生的费用由施工单位承担且

因此引起的工期索赔不予签证：

（一）施工单位未按要求申请隐蔽工程验收的，或未提出（配合）隐蔽工程验收的；

（二）隐蔽工程验收不合格的，限期未能完成整改的；

（三）隐蔽工程验收中存在弄虚作假的行为。

上述行为情节严重者，还将列入不诚信名单。

**第十八条** 施工过程中应严格按照《厦门大学修缮工程文明施工管理办法》相关规定进行施工。

**第十九条** 工程项目一般不允许主要材料变更，但因设计变更、使用单位要求及市场等因素确需进行材料变更的，施工单位提出书面申请，经设计单位、监理单位、使用单位及资产后勤处核签后方可实施。

**第二十条** 设计图纸中若出现错误、漏洞、各专业图纸不符合实际施工工艺等情况，设计单位应无条件及时完善设计图纸，并提交设计变更文件至资产后勤处审核后实施。施工单位在接收正式的设计变更图纸后3日内向监理单位、资产后勤处及使用单位报送工程增、减量预算。

**第二十一条** 施工单位或监理单位在审查施工图过程及实际施工过程中，发现工程量清单、施工方案或施工图纸中出现错误、漏洞、各专业图纸不符合实际施工工艺等情况，应及时将变更内容、变更方案及变更概算以书面形式提出，经设计单位、使用单位及资产后勤处确认后后方可进行施工。

**第二十二條** 使用單位在修繕工程進行過程中，若發現設計存在不符合自身使用要求的情況，或者因使用要求發生改變需要變更的情況，應及時提交詳細報告（含變更事由、變更預算及經費出處），經資產後勤處會稿及相關領導同意後方可實施。

**第二十三條** 當工程變更成立後，施工單位應於 7 日內編制工程簽證單，工程變更後計量及計價應遵循下列原則：

（一）必須嚴格按所批准的工程變更聯繫單進行計量，變更聯繫單以外的項目工程量不予承認，施工單位應另提出申請；

（二）合同已有適用於變更工程的价格，按合同已有的价格确定变更价格；

（三）合同已有类似于变更工程的价格，可以参照此价格确定变更价格；

（四）合同没有适用或类似于变更工程的价格，遵照工程招投标时确定的费率，由甲乙双方通过单价成本分析计算协商确定。

**第二十四條** 合同价 10 万元以下的工程增量超过合同价的 30%，10 万元至 60 万元的工程增量超过合同价的 20%，60 万元至 120 万元的工程增量超过合同价的 15%，120 万元以上的工程增量超过合同价的 10% 或者超过 30 万元，施工單位應填寫工程變更洽商审批表、工程變更增減價款审批表，並報資產後勤處审批，增量金額超 10 萬元的需經分管校領導审批，工程增量金額超過 100 萬元必須報校長辦公會批准，审批完成后签订补充协议。

## 第六章 工程验收

**第二十五条** 工程验收应遵循三级验收的基本程序,即施工单位自检、监理单位初验、建设单位验收。

**第二十六条** 申请工程竣工验收应提交以下材料:

(一) 填写工程验收申请报告;  
(二) 监理单位提交的工程质量评价报告;  
(三) 提交工程竣工报告一式三份,工程竣工报告应包含以下材料:

1. 竣工自评报告;
2. 开工/复工报审表;
3. 图审记录/技术交底记录;
4. 工程设备/材料进场验收记录、质检报告及合格证;
5. 子工程/隐蔽工程验收记录;
6. 管道压力试验/管道清洗/电阻测试/系统测试等相关记录;
7. 设计变更单、工程联系单;
8. 单位工程竣工验收评纪要;
9. 工程立项报告;
10. 中标通知书;
11. 施工合同;
12. 施工单位营业执照/税务登记证/资质文件;

### 13. 竣工图纸。

工程造价 200 万元以上项目必须提供以上材料，200 万元以下的项目可根据实际需要提供相应材料。

#### **第二十七条** 工程竣工验收按照以下流程进行：

（一）施工单位在工程完工且自检合格后向监理单位正式申请验收，无监理单位的项目则直接向资产后勤处申请验收；

（二）监理单位应在收到施工单位验收申请后的 4 日内，完成竣工资料审查工作，并组织监理人员进行验收检查，并将现场检查验收过程中发现的缺陷和问题书面汇总，通知施工单位限期整改。整改完毕，经监理单位复查合格后，将验收资料及监理单位工程质量评价报告等一式三份提交资产后勤处，申请工程正式验收；

（三）资产后勤处在收到验收申请 7 日内，完成对竣工验收资料的审查，并组织设计单位、监理单位、施工单位、使用单位进行工程的竣工验收。对验收过程中发现的缺陷及问题书面汇总通知有关责任方并限期整改，验收合格后各单位签署《单位工程验评纪要》一式五份。对达不到质量标准的工程，除要求施工单位返工达到合格标准外，还应根据合同条款对施工单位予以处罚；对于不按要求整改的工程不予验收，不予结算。

**第二十八条** 竣工验收合格后，施工单位应在 2 日内完成所有的施工器械、施工人员、施工材料退场，并清理外运施工场地内外所有建筑垃圾，做好施工现场卫生保洁，及时向水电气管理

科申请临时用水用电拆除，结算临时用水用电费用。使用单位及工程现场管理对工程验收进行评价，评价结果将影响施工单位年度考评。

**第二十九条** 工程移交按照以下程序进行：

（一）工程验收合格后，由资产后勤处负责组织向使用单位移交，施工单位及使用单位相关人员参加；

（二）资产后勤处应在拟定的移交日期前 7 日以书面方式通知移交相关单位；

（三）移交应提交的资料：

1. 工程移交清单一式三份；
2. 竣工验收报告及相关质量检查资料一套；
3. 竣工图纸一份；
4. 房屋钥匙、设备使用说明书等一套。

（四）使用单位根据工程移交清单逐项检查核对，核对无误后参加移交人员在工程移交清单上签字，移交工作完成。

**第三十条** 工程验收合格后 30 日内，施工单位应向资产后勤处提交工程结算审核资料，工程结算审核资料应包含以下材料：

- （一）项目立项报告；
- （二）经费来源报告；
- （三）招标文件；
- （四）投标预算书；
- （五）材料品牌选定表；

- (六) 中标报告、项目直接委托报告或项目跟标报告；
- (七) 工程施工合同（协议）；
- (八) 工程补充协议及相关报告；
- (九) 工程设计变更单；
- (十) 工程联系单、签证单、工程议价表(标外材料与设备)；
- (十一) 单位工程验评纪要；
- (十二) 工程量计算书；
- (十三) 工程量汇总签证表；
- (十四) 工程结算书（标内部分与标外部分）；
- (十五) 实际施工中使用材料品牌确认表(甲方现场核签)；
- (十六) 福建省建筑施工企业劳保费用取费类别核定卡复印件；
- (十七) 工程竣工图纸；
- (十八) 电子档案（工程结算书与竣工图）。

**第三十一条** 未按规定时间提交工程完整结算材料的施工单位，资产后勤处将视影响情况将其列入不诚信名单。

## **第七章 工程财务管理**

**第三十二条** 预付备料款及工程进度款的支付：

(一) 工程合同价 5 万元以下的项目不预付工程备料款及工程进度款，待工程结算审核完成后一次性付清工程款，保修金根据合同约定执行；

(二) 工程合同价 5 万元以上、10 万元以下的项目不预付工程备料款，工程竣工验收合格后，进度款可拨至合同总价的 80%，待工程审计后支付工程尾款，保修金根据合同约定执行；

(三) 工程合同价 10 万元以上的项目可视工程实际情况预付工程备料及工程进度款，工程竣工验收合格后，进度款可拨至合同总价的 80%，待工程审计后支付工程尾款，保修金根据合同约定执行。

**第三十三条** 工程竣工后，施工单位应在 30 日内上报工程竣工结算资料报资产后勤处审核。结算金额在 50 万元以上的工程，经资产后勤处一审后，报学校审计处进行二审；结算金额在 50 万元以下的工程，由资产后勤处负责审核，并报审计处备案。

## **第八章 档案管理**

**第三十四条** 所有与工程有关的资料都必须归档管理。

**第三十五条** 工程现场管理人员负责从工程立项开始至竣工验收为止的全部资料的整理和归档工作。

**第三十六条** 资产后勤处设专职或兼职工程档案管理人员。在工程竣工验收后，由工程现场管理人员将档案资料移交给档案管理人员保管，并办理交接手续。

**第三十七条** 重大修缮项目必须送档案馆保存一份。

## **第九章 附则**

第三十八条 本办法所称“以上”，均含本数。

第三十九条 本办法未尽事宜，按国家、厦门市、学校有关规定和文件执行。

第四十条 本办法自颁发之日起实行，《厦门大学修缮与水电工程管理办法》〔（2010）厦大资产 1 号〕同时废止。

第四十一条 本办法由资产后勤处负责解释。