附件

南京中医药大学

维修绿化工程管理办法(修订)

为进一步加强工程管理，规范工作流程，提高工作效率，监督工程质量，实现工程管理工作的规范化、制度化、合理化和科学化，根据《南京中医药大学经济合同管理办法（修订）》（南中医大字〔2016〕21号）、《南京中医药大学基建、修缮类零星工程审计工作规定》（南中医大审字〔2017〕1号）、《南京中医药大学招投标管理办法（试行）》（南中医大财字〔2019〕5号）等有关文件规定，结合实际情况，制定本办法。

**第一条** 根据学校教育事业发展和校园建设的需求，后勤管理处负责对下列工程进行计划立项：

（一）学校明确由后勤管理处负责的有关修缮、校园绿化、公用设施维修等工程。

（二）后勤管理处维修绿化项目年度计划中的工程。

（三）各部门、各学院、各单位申报并经审核批准的工程。

**第二条** 学校维修绿化项目年度计划由后勤管理处根据上年度末各部门、各学院、各单位申报的维修绿化预算，结合学校相关实际情况综合拟定，报学校财务处汇总，经学校党委常委会审批后实施。

**第三条** 学校年度维修绿化项目预算一旦确定，一般不予调整。各部门、各学院、各单位因特殊原因，确需学校临时安排的项目，应由发起单位完成可行性论证并落实经费预算，经分管或联系校领导同意后向学校大保障工作小组办公室提出书面立项申请，根据工作分工由主管部门会同发起单位完成项目初步方案和工程量清单编制工作，经招投标管理中心、审计处审定控制价后方可实施招投标。

按照学校“三重一大”及预算调整权限规定，预算金额在100万元（含）以上及新增预算项目50万元以上的维修绿化项目在实施前需报校长办公会或党委常委会审议批准。

相关流程及大保障工作协调推进会立项申请表见附件1、2。

**第四条** 资产经营管理公司等经济实体使用的房屋，其维修项目自行安排，经费自理。

**第五条** 维修工程项目的分类。按照工程的内容、金额和技术含量，将维修项目分为保修期内维修、专项维修和日常维修：

（一）保修期内维修是指新（改、扩）建工程项目竣工验收后，在建设工程（含修缮工程）合同约定的保修期内进行的维修，具体范围、内容和维修经费按施工合同约定履行。

（二）专项维修是指为满足学校教学、科研和师生工作生活需要，非保修期内、项目预算在2万元（含）以上，需要经过一定程序审批方能实施的维修项目。

（三）日常维修是指为保障学校基础设施正常运行，非保修期内、项目预算在2万元以下的维修项目。

**第六条** 维修绿化项目申报及审批程序。

（一）保修期内维修，由使用或管理单位（学院、部门）根据建设工程（修缮工程、绿化工程）施工合同约定的保修期、保修内容直接向后勤管理处申报维修，后勤管理处负责组织实施。

（二）专项维修绿化项目，由后勤管理处根据各学院、各单位报修内容，在学校年度维修经费内，根据轻重缓急的原则，按年度计划安排实施。

专项维修绿化项目预算在20万元（含）以上的，需报学校招投标管理服务中心进行公开招标，具体参照《南京中医药大学招投标管理办法（试行）》（南中医大财字〔2019〕5号）执行；专项维修绿化项目预算在20万元（不含）以下的，由后勤管理处在学校小型工程施工单位备选库中遴选实施单位，具体办法另行制订。

（三）日常维修绿化项目，由各使用或管理单位（学院、部门）直接向后勤管理处申报，后勤管理处跟据日常维修规范，负责日常维修工作。

**第七条** 项目施工的过程管理。

（一）施工准备。为确保工程质量，文明施工、安全施工，在施工进场前，施工单位应按学校要求落实施工方案，安排好工程进度计划。对包工包料的工程，施工方在采购材料时必须采用国家规定的低耗能高效产品，并向学校提供认证证书和质保书。施工放线应征得工程项目负责人书面验收同意后方可施工。

（二）现场管理。施工现场管理人员应与施工单位进行现场交底并按合同约定详细说明项目内容、范围、要求及注意事项；应督促施工单位签订安全生产承诺书，安全文明施工，做到施工现场材料堆放整齐、控制噪音、保护周边花草树木、地下管网等设备设施，施工产生的各种垃圾要规范处置。

（三）工程监理。按学校相关规定配置监理的工程，监理公司负责依据施工图纸、施工要求和施工验收规范，提出书面监理方案，经校方同意后，对工程质量进行现场监理。工程变更时负责出具工程变更通知书，经项目负责人、管理人员签证后备案。施工单位未经许可，私自增加的工作量，决算时一律不予认可。

（四）隐蔽工程的检验。施工过程中的隐蔽工程，施工方应及时通知学校管理人员现场检查并签证备案，未经现场检查验收并且签证的隐蔽工程项目，决算时一律不予认可。

（五）工程验收。零星工程及通过简易程序公开遴选实施单位的工程完工后，由后勤管理处组织施工单位和使用单位进行工程质量综合验收。经学校招投标管理服务中心公开招标的工程项目由项目监理组织建设单位、施工单位和使用单位进行工程综合验收，超过200万元的工程项目验收还需跟踪审计单位参加。

日常维修绿化项目统一填写《后勤管理处零星维修任务单》（附件3），专项维修绿化项目预算金额在2万元（含）以上的，统一填写《后勤管理处工程交付单》（附件4），公开招标的维修绿化项目按照具体合同要求填写工程验收单。没有办理验收手续的工程，不得进行竣工审计与结算报账。

**第八条** 紧急维修项目，是指对学校正常工作、教学、学生生活等秩序有较大影响的必须在短时间内予以安排维修的项目。主要包括以下范围：

（一）涉及水、电、气、暖等设备设施突发损坏直接影响师生员工正常工作生活或必需立即抢修的工程项目。

（二）因洪涝风雪等自然灾害急需抢险救灾的项目。

（三）涉及校园安全防范（安防、消防等设施设备维保范围外）的抢修项目。

（四）学校党委常委会或校长办公会决定的其他紧急项目。

紧急维修项目，原则上应及时向分管校领导汇报，同时向相关职能部门（审计处、纪委办、招投标管理服务中心）报备后，由后勤管理处组织施工单位进行紧急抢修。施工单位抢修结束后应及时办理相关手续。

**第九条** 维修绿化工程水电费的收取，参照《南京中医药大学水电管理办法（修订稿）》（南中医大后字〔2019〕3号）中“关于工程维修类项目水电占比费审计扣除的相关规定”执行。

**第十条** 维修绿化工程资料的归档。维修绿化工程资料的归档由后勤管理处专人负责，按照项目卷宗的内容逐项收集整理归档，缺项的资料，应及时补充、收集，并做好年度维修绿化工程项目的汇编。

**第十一条** 本规定自公布之日起施行，由后勤管理处负责解释。之前规定如与本办法有抵触的，按本办法执行。凡本办法制定时涉及的依据文件发生变化的，按变化后的文件执行。

附件：1.大保障工作协调推进会议事流程

 2.大保障工作协调推进会立项申请表

 3.后勤管理处零星维修单

 4.后勤管理处工程交付单