

上海第二工业大学文件

沪二工大基〔2023〕6号

关于印发《上海第二工业大学 房屋、设施维修项目管理暂行办法》的通知

各二级教学、科研单位，机关、直属各部门：

为进一步规范学校房屋、设施维修项目管理工作，提高项目决策、管理水平，提高资金使用效益，防范廉政风险，确保房屋、设施维修工作的安全优质、绿色环保、实用好用，根据国家和上海市相关法律法规、规定，结合学校相关管理办法及工作实际，制定了《上海第二工业大学房屋、设施维修项目管理暂行办法》，现予以发布，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海第二工业大学房屋、设施维修项目管理暂行办法



上海第二工业大学校长办公室

2023年1月5日印发

上海第二工业大学房屋、设施维修项目管理暂行办法

第一章 总则

第一条 目的与依据

为规范推进学校房屋、设施维修项目管理工作，提高项目决策、管理水平，提高资金使用效益，防范廉政风险，确保房屋、设施维修工作的安全优质、绿色环保、实用好用，根据国家和上海市相关法律法规、规定，结合学校相关管理办法及工作实际，特制定本办法。

第二条 名词定义

本办法下房屋、设施维修项目（以下简称“维修项目”）是指学校对已建成、使用的房屋建筑物及附属设施和公共设施，实施修缮维护、装饰装修、节能改造等工程。不包括新建、改建、扩建等列入固定资产投资计划的基本建设项目。

附属设施和公共设施包括围墙、道路、变配电间、自行车库等构筑物、体育场地、绿化场地以及供水、电气、燃气、排水、消防、技防、防雷、通讯网络等装置及相应的线路、管道等设施。

文物建筑、古建筑和历史建筑的维修项目按照上海市相关部门的政策规定执行。

第三条 适用范围

1. 金额在 50 万（含）以上的维修项目。
2. 经费归属基建处的维修项目。
3. 其它一事一议的维修项目。

维修项目资金来源包括财政资金、自筹等。

第四条 基本原则

学校维修项目坚持“依法规范、功能优先、高效实用、绿色环保、经济合理、兼顾美观、勤政廉洁”的原则，兼顾建筑节能、消防、技防、防雷、水电气扩容等需求，提高维修项目的综合效益，综合考虑学校教育事业发展规划、房屋设施使用现状、教育教学计划安排、预算资金要求及安排等因素。对于涉及校园安全、需求迫切、影响面大、重要性强、具备实施条件的项目，优先安排维修。

第二章 组织机构及职责

第五条 职责分工和管理监督

1. 学校成立基建（修缮）工作领导小组，严格按照国家和上海市有关法律、法规和技术标准履行房屋安全责任，建立健全工作机制，审议维修项目管理制度，指导、审核维修项目年度计划和资金预算，指导编制学校维修项目年度计划，指导、监督、检查维修项目实施。

如遇法定节假日，学校寒、暑假，或其它特殊情况，基建（修缮）工作领导小组可采用通讯评议的方式对相关工作进行审议或决定。基建（修缮）工作领导小组中：

基建处：负责本办法下规定的维修项目（简称“维修项目”）的全过程管理。负责维修项目的立项申报、信息报送；负责按上级部门要求编制、报送维修项目年度计划；负责会同使用部门编制采购需求、组织部门采购（含投资监理采购）；负责维修项目中工程类合同签订、履行、管理等工作；负责安全、规范开展维修项目的投资控制、施工管理（安全、质量、进度、环保等）、竣工验收、资料归档等工作；

质保期内，负责相关维修的协调、实施等工作。

后勤服务中心：负责维修项目中涉及水、电、管线、食堂、宿舍等后勤服务范围内的支持工作；项目竣工验收后，接收相关公共设备、设施。

资产与实验室管理处：负责维修项目中相关采购招标工作；负责相关采购项目的合同签订及管理工作；负责固定资产入账审核工作（如有）。

保卫处：参与维修项目中消防、技防等设计方案确定；负责施工期间治安、消防、人员管理等监督管理；负责对消防、技防等内容的竣工验收。

信息化办公室：参与维修项目中网络、通信等弱电方面设计方案确定；负责施工期间网络、通信等弱电方面施工监督管理；负责对网络、通信等弱电方面工程进行竣工验收。

财务处：负责落实、安排维修项目资金；负责维修项目资金日常管理；负责组织大型维修项目的竣工财务决算工作（如需）。

审计处：负责制定维修项目审计制度；负责维修项目财务监理或第三方社会审计机构的采购、管理等工作；负责组织工程审价；负责项目审计（如需）等工作。

使用单位或管理部门：负责根据维修项目规划要求，按时提交相关支撑材料，确保维修项目申报工作的顺利进行。在维修项目立项后，根据项目进度情况，及时完成项目内容及设计图纸的确认工作，以减少后续设计变更、现场签证等。过程中根据使用单位或管理部门实际

情况及施工需要参加例会、现场实地查看，根据使用需求提出合理化建议。参与维修项目的工程验收、移交和固定资产管理。移交后，由相应职能部门进行管理。

2.学校维修项目的监督工作，应坚持监督与自律相结合，做到关口前移，预防在先，依法严格，全面覆盖。实行维修工作公开，自觉接受学校师生员工等对维修工作的监督。监督工作由学校纪委办公室、监察室、审计处、财务处、资产与实验室管理处等部门根据各自职能，采用过程参与、询问、检查、调查、追究等方式进行。

第三章 维修项目立项及调整

第六条 校内立项维修项目

1.校内立项项目是指金额 50 万（含）以上至 100 万、经费归属基建处及其它一事一议的维修项目。

（1）校内各部门根据基建处、后勤服务中心和信息办联合发布的维修项目申报通知，结合所辖建、构筑物的实际，填报《上海第二工业大学 XXX 部门房屋、设施维修项目（XXXX 年）》等信息。

（2）基建处会同后勤服务中心和信息办考虑校内各部门申报情况，结合房屋、设施现状和各方面因素后，结合现行规范积极对接申报部门，形成申报汇总材料，提出维修项目建议。

2.基建处内部讨论、专家评审（如需）、形成汇总材料后，提请基建（修缮）工作领导小组进行校内评审。

3.根据经费预算和项目性质，经学校决策后按规定确定实施项目。

4.申报部门未能按规定时间递交项目申请，一般不予申报。临时

性、突发性等项目，须按规定报学校决策通过后纳入维修项目库实施。

第七条 上海市教委审批的 100 万（含）以上的维修项目

1.上海市教委入库项目入库（附表 1、附表 2）

（1）基建处根据市教委要求、维修项目库及各房屋设施使用情况，综合考虑各方面因素后提出拟申报入库项目。

（2）经校长办公会议审议，报学校“三重一大”决策。

（3）基建处根据上海市教委要求申请项目入库。

2.上海市教委入库项目出库

（1）基建处根据入库项目名单、预算安排、轻重缓急等情况，组织设计咨询单位按要求开展拟出库项目申报材料的编制工作。

（2）经校长办公会议审议，报“三重一大”决策。

（3）基建处根据上海市教委要求申请项目出库。

3.上海市教委增补入库同步报送出库项目

涉及特殊情况，需要上海市教委增补入库并同步报送出库的项目，根据实际情况履行校内决策程序并报上海市教委同意后实施。

第八条 项目变更调整

1.校内常规维修项目发生重大变更（包括建设规模变化、建设标准变化、使用功能调整、重大设计调整、空间布局调整、超出批准投资估算或概算等情况）的，需履行校内决策并上报上海市教委同意等程序。

2.经上海市教委批复同意的年度维修项目，原则上不得擅自调整。如因重大政策调整或不可预见因素，发生调整项目内容和投资的，根

据相关规定向上海市教委申请办理调整报批手续。

第四章 决策管理

第九条 决策层级

学校维修项目决策层级为：

1. 党委常委会议决策。
2. 校长办公会议决策。
3. 基建（修缮）工作领导小组决策。
4. 基建处决策。

第十条 决策内容

1. 党委常委会议决策事项

在维修项目中，对学校规模条件、办学质量等产生重要影响的重大项目安排事项和金额达到学校“三重一大”制度实施办法所规定的事项进行决策，包括：

- （1）维修项目入、出库申报事项。
- （2）采购招标工作中规定的应由学校“三重一大”决策的重大事项（筛选、资格预审等）。
- （3）50万（含）以上设计变更和现场签证决策事项。
- （4）因过程变化造成原合同金额增加，需签订补充合同的，调整金额达到学校“三重一大”制度实施办法规定数额的事项。
- （5）批复概算调整事项。
- （6）其他重大事项。

2. 校长办公会议决策事项

(1) 项目常规管理制度。

(2) 未达到学校“三重一大”制度实施办法规定的单项项目的立项事项。

(3) 因过程变化造成原合同金额调整，需签订补充合同的，调整金额未达到学校“三重一大”制度实施办法规定数额的事项。

(4) 其他需校长办公会议决策的事项。

3. 基建（修缮）工作领导小组决策事项

(1) 金额 30 万（含）以上项目的采购需求确定事项。

(2) 重要技术方案、设备选型（如热水系统、空调系统、弱电系统、实验室特殊通排风系统等）确定事项；重要材料、品牌定型等事项。

(3) 其他需要基建（修缮）工作领导小组决策的事项。

4. 基建处决策事项

(1) 部门采购管理事项。

(2) 金额 30 万以下项目的采购需求确定事项。

(3) 50 万以下设计变更和现场签证决策事项。

(4) 一般技术方案、设备选型确定事项；一般材料、品牌定型等事项。

(5) 其他事项

第五章 项目信息报送

第十一条 信息报送

维修项目立项后应按照项目性质、国家和上海市相关规定办理项

目信息报送等手续。

第六章 采购管理

第十二条 采购管理

1. 部门采购范围以外的，按照学校现行采购办法执行。

2. 涉及部门采购的，按如下方式：

（1）金额 5 万（含）以上、50 万以下的，按照学校现行采购管理制度执行。

（2）金额 5 万以下的，经部门办公会议讨论通过后，采用自行采购的方式执行。

3. 项目实施过程中，涉及材料暂估价（或新增）限额 50 万以下材料、设备可采用批价的方式（附表 3）。

4. 特殊、紧急项目，及时报请资产与实验室管理处（招标采购办公室），履行相关程序后确定采购方式。

第七章 合同管理

第十三条 管理主体

基建处负责维修项目中工程类合同的签订、履行、归档、管理等工作。资产与实验室管理处负责维修项目内相关货物、服务类合同的签订、归档、管理工作。审计处负责维修项目内财务监理单位的合同签订、履行、归档、管理等工作。

第十四条 合同签订管理

1. 基建处会同中标单位拟定合同并组织相关参建单位审核后，形成合同初稿。

2. 金额 50 万（含）以上的合同，由基建处会同参建单位与中标单位就合同条款进行洽谈，形成会商纪要，通过学校法务审核后形成定稿。

3. 金额 50 万以下的合同，由基建处组织参建单位及中标单位就合同条款进行沟通，形成定稿。

4. 按照学校相关规定进行合同会签（附表 4）。

第十五条 合同履行

按照相关法律法规、合同约定，督促各参建单位全面、诚信、经济合理地履约，落实合同履行情况验收管理，依法妥善处理合同纠纷与责任追究等事宜。

第八章 设计变更和现场签证管理

第十六条 设计变更管理

1. 工程实施过程中，不得随意进行设计变更。

2. 对因规范、相关政府部门要求、参建单位建议或使用部门需求调整等引起的设计变更，由使用部门或项目参建单位提出设计变更申请（附表 5）或合理化建议，经参建单位按流程审核并履行校内决策程序后，方可实施。

第十七条 现场签证管理

1. 工程实施过程中，不得随意进行现场签证。

2. 对必须发生的现场签证，经履行相关审批程序后，由施工单位予以实施；实施过程中，施工、监理、项目管理（如有）等参建单位加强过程记录、监管；签证工作完成，施工单位上报签证确认申请（附

表 6)，按流程及时完成相关确认程序。

第十八条 情况紧急或原因特殊所产生的设计变更、现场签证

情况紧急或原因特殊所产生的设计变更、现场签证事项，经各参建单位确认并报学校同意后先行实施，后续及时补办相应程序。

第九章 施工管理

第十九条 证件办理及施工管理

1. 维修项目开工前，必须按现行规范，办理施工许可证等手续。
2. 基建处按照相关法律法规和合同约定，组织各参建单位加强对项目安全、质量、进度、投资控制、环保等施工全过程的管理。

第二十条 竣工验收及审价工作

1. 现场具备竣工验收条件后，基建处组织参建单位、校内相关部门按照竣工验收相关规定完成项目竣工验收。
2. 按照国家、上海市、学校工程价款结算审核的相关管理规定，组织项目审价工作。

第十章 资金管理

第二十一条 资金管理原则

1. 维修项目资金管理按照上级批复、学校财务管理规定及合同约定执行，遵循专款专用、注重效益的原则，有效保障项目及时、有序推进。
2. 除特殊情况外，项目中设计、监理、施工、设备等采购均应依法订立合同，项目资金支付实行合同管理制（含补充协议）。

第二十二条 资金支付要求

1.基本要求

各类资金的支付时间、比例、数额等，原则上严格按照规定或合同约定的支付条件进行支付。在审核各类付款手续齐全后方能支付。

2.具体要求

（1）服务类、货物类：首付款原则上不超过合同总价的 30%；进度款按合同约定进度支付。政府采购类项目按相关规定执行。

（2）工程类：按照合同约定的支付。工程预付款原则上不超过合同暂定总价款的 30%，并根据周转情况陆续抵冲工程款。工程款支付要与工程进度相适应，并且工程完工时支付不超过合同暂定总价款的 90%。原则上工程竣工验收通过、工程审价结束后，支付至工程审定价的 97%（合同另有约定的，从约定），工程审定价的 3%作为质量保证金（法律法规有最新规定、合同另有约定的，从规定或约定）。在缺陷责任期满后，质量保证金按合同约定支付。

（3）项目涉及上级部门审计的，按照审计要求执行。

（4）采用“银行转账”的方式进行支付，原则上不采用“银行支票”的方式。

第二十三条 资金支付审批

资金支付经财务/投资监理（如有）审核后，按照校内付款流程审批支付。

第二十四条 竣工财务决算、审计及固定资产入账（如需）

1.竣工财务决算（如有）

项目竣工投入使用或试运行合格后，基建处配合财务处组织相关单位编报项目竣工财务决算。

2.竣工财务决算审计（如有）

基建处、财务处配合审计处，做好项目竣工财务决算审计（如有）工作，按审计要求开展相关工作。

3.固定资产入账（如有）

项目完成竣工财务决算等工作后，基建处会同资产与实验室管理处完成项目固定资产入账工作。

第十一章 档案管理

第二十五条 竣工档案管理及归档工作

- 1.基建处组织参建单位落实竣工档案归档工作。
- 2.竣工档案归档，根据学校现行档案管理规定执行。

第十二章 廉政风险防控

第二十六条 日常廉政管理

基建处应严格执行相关廉政法律、法规及规定，强化廉政工作作风，通过建立共同参与、例会通报、集体决策的工作机制，做好人员回避、预防警示工作；充分发挥党组织政治监督、廉政教育的功能，规范、公开、公正地推进基本建设工作。

第十三章 参建单位管理

第二十七条 参建单位管理

1.基建处督促各参建单位严格执行工程建设法律、法规制度等要求，认真按照合同履约、坚持公开、公正、公平的原则，依法合规开展项目管理工作。

2.学校根据相关法律法规、合同约定等追究相关单位、人员责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

第二十八条 监督考核

落实对项目施工单位和项目管理单位（如有）、财务/投资监理、工程监理等服务类单位的考核机制，以考核作为抓手，不断提高工作实效。

第十三章 附则

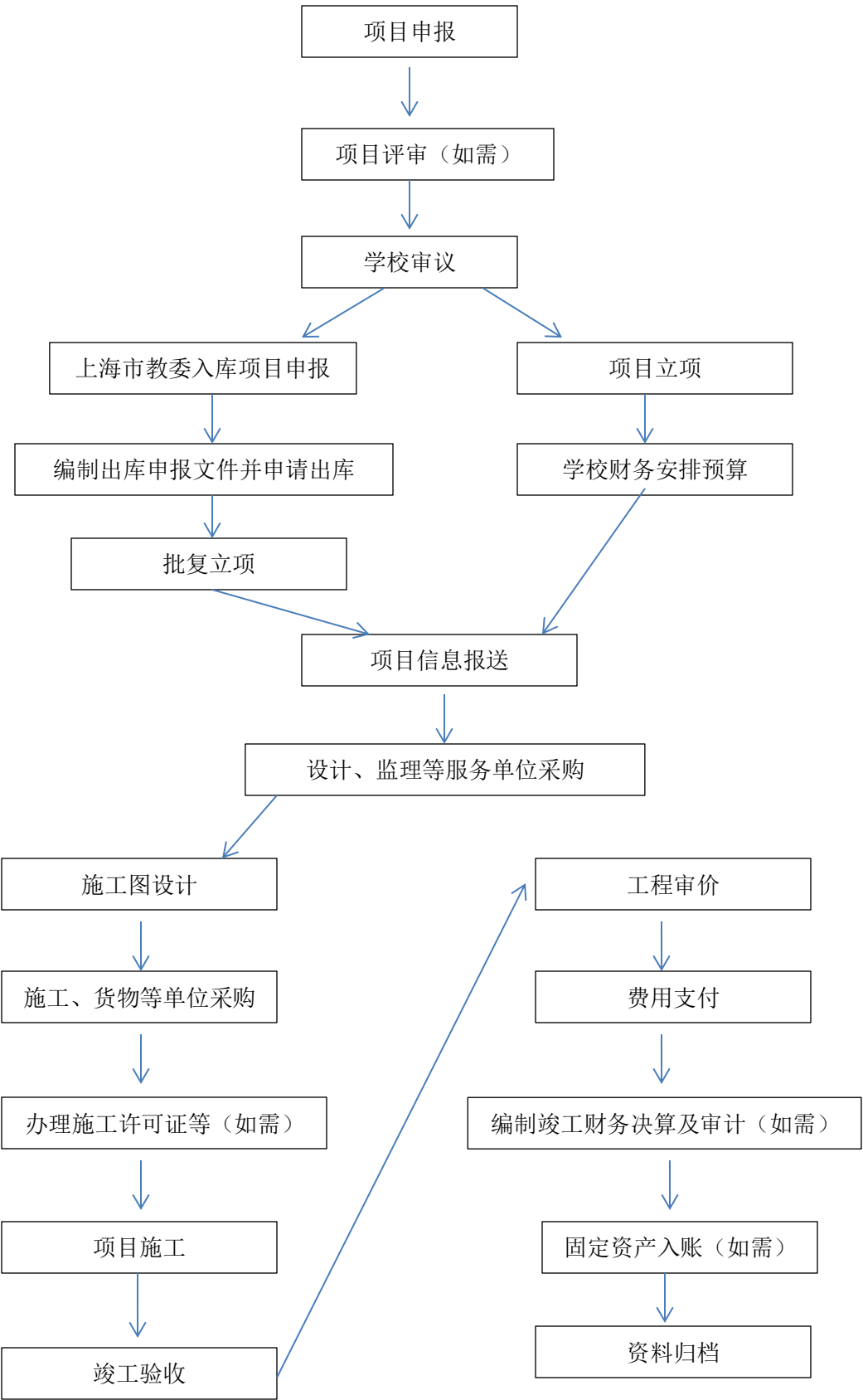
第二十九条 附则

1.本制度由基建处负责解释，若有与上级有关政策、规定不一致之处，按上级有关政策、规定执行。

2.本制度自发布之日起施行，《上海第二工业大学房屋、设施维修项目决策实施办法》（沪二工大基〔2019〕116号）、《上海第二工业大学房屋设施维修项目实施办法》（沪二工大基〔2021〕122号）等2个制度同时废止。

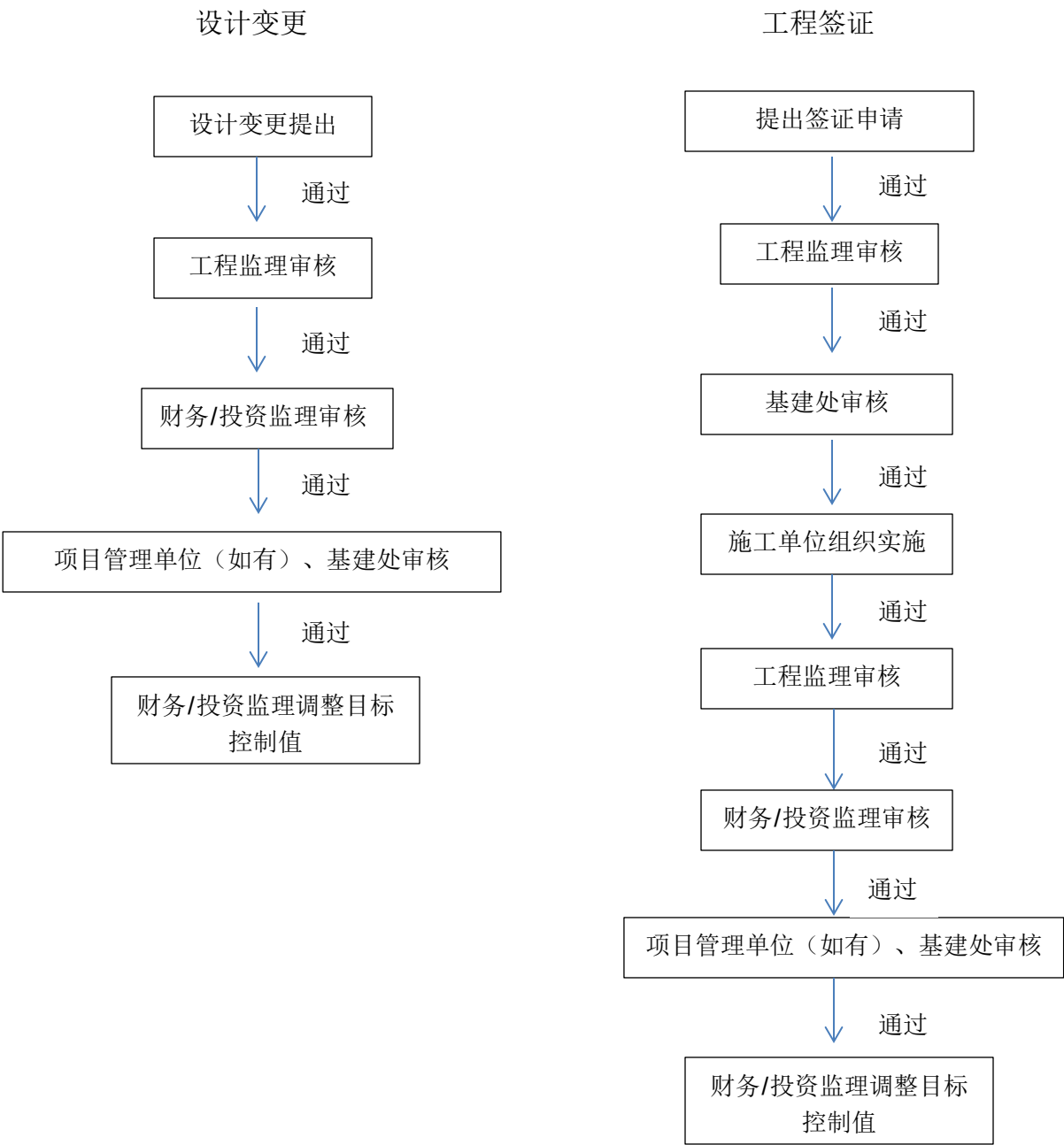
附图一：

房屋、设施维修项目实施流程图

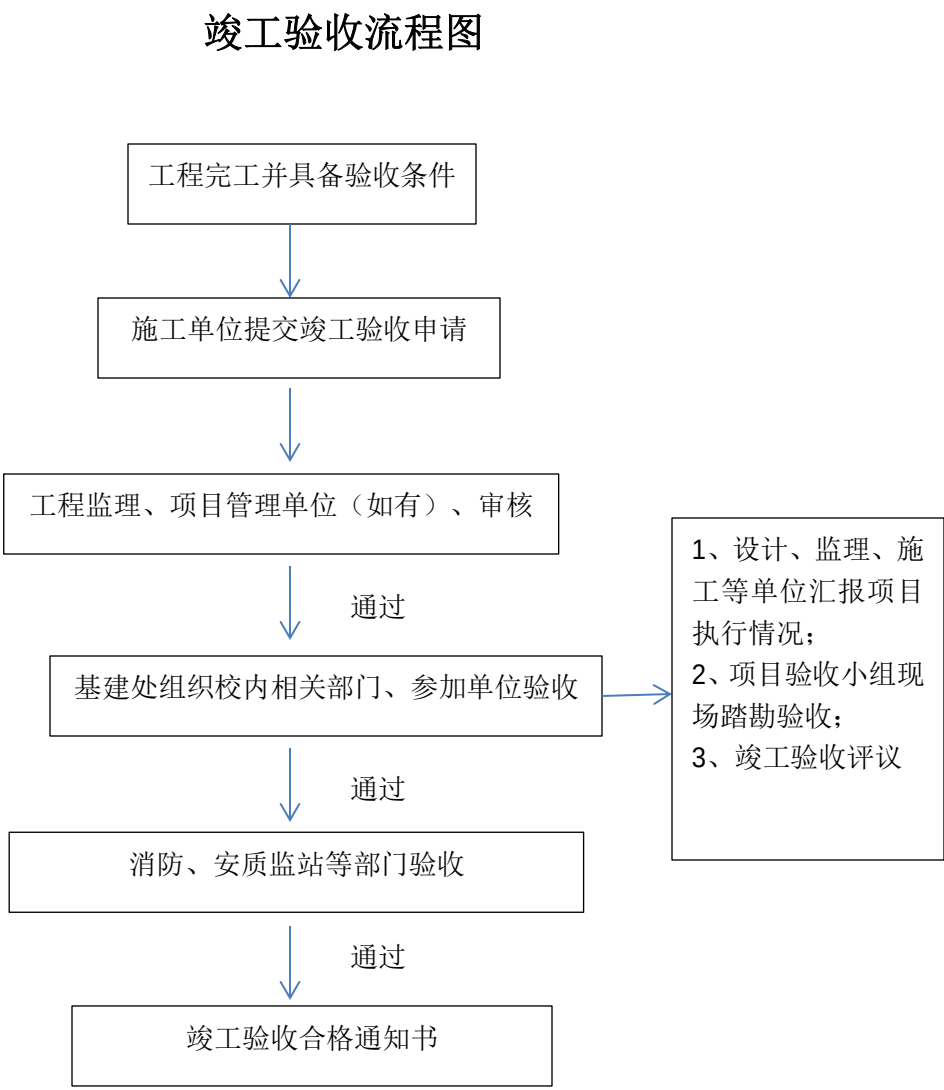


附图二：

设计变更和工程签证
流程图

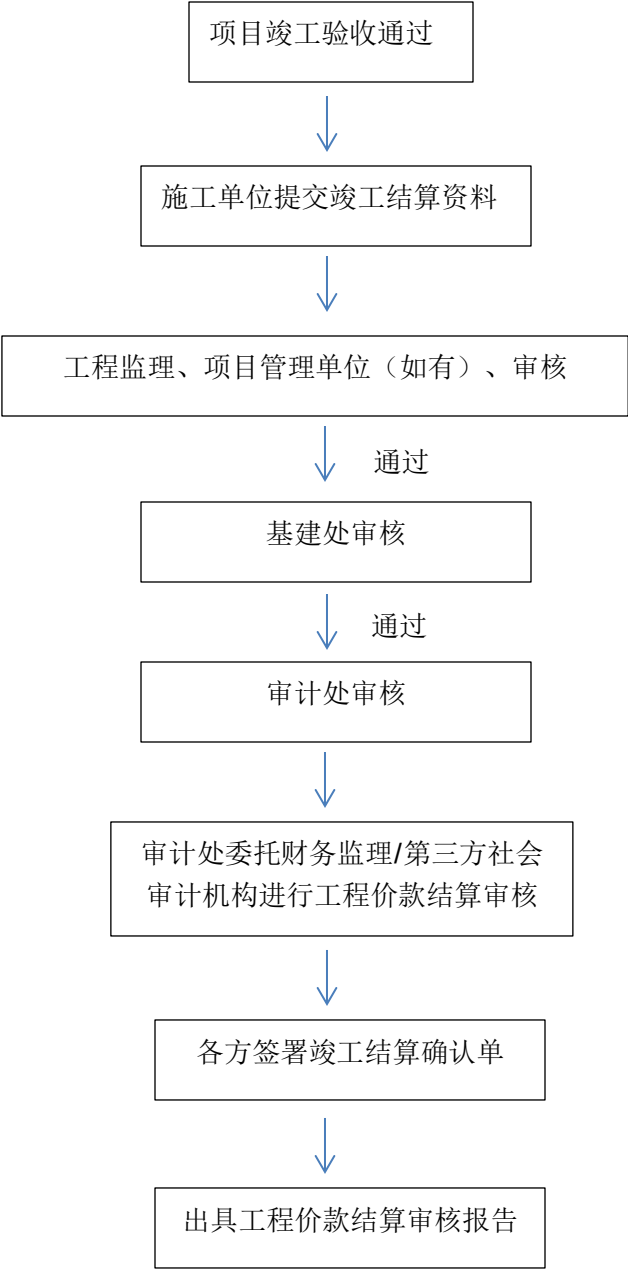


附图三：



附图四：

竣工结算流程图



附表 1:

上海第二工业大学 XXX 部门房屋、设施维修项目（20XX 年）

申报汇总表

单位名称（公章）：_____

序号	实施年度	申报项目名称	项目规模 (M ²)	项目地点	预计总投资 (万元)	项目性质 (特殊/一般)
1	20XX					
2						
3						
4						
小计						
备注						

联系部门：_____ 联系人：_____

联系电话：_____ Email: _____

附表 2:

上海第二工业大学 XXX 部门房屋、设施维修项目 (XXXX 年)

申报表

部门 (公章)		项目序号	XXXX-XX
项目名称	校区 维修工程 (或实验室建设配套项目)		
项目地址	区 路 弄 号 号楼		
项目类型 (可多选)	☐ 房屋修缮 ☐ 装饰装修 ☐ 文物保护建筑修缮 ☐ 道路维修 ☐ 设备、管线维修 ☐ 绿化、灯光维修 ☐ 零星维修 ☐ 其他		
项目类型	☐ 一般类 ☐ 特殊类		
项目规模 (平方米或其他)			
总投资	万元		
项目背景及依据			
建设内容			
计划实施进度			
预期达到的效果			

联系部门: _____ 联系人: _____

联系电话: _____ Email: _____

附表 3:

工程材料批价单

工程名称						
施工单位名称						
分部分项名称				申报日期		
材料名称	单位	规格	品牌	报价	财务/投资监理批价	备注
坐便器（示例）		K-3451T/0	科勒	2330	1770	
			箭牌			
			九牧			
施工单位意见： 项目负责人： （盖章） 年 月 日						
工程监理单位意见： 项目负责人： （盖章） 年 月 日						
财务/投资监理单位意见： 项目负责人： （盖章） 年 月 日						
项目管理单位（如有）意见： 项目负责人： （盖章） 年 月 日						
建设单位意见： 项目负责人： （盖章） 年 月 日						
备注：对某一材料报价时，在满足需求的前提下，一般需上报不少于三个不同品牌（供应商）。						

附表 4:

合同会签单

合同编号:

年 月 日

合作单位			
项目名称			
合同内容		合同金额(万元)	
资信内容	统一社会信用代码的 营业执照复印件 (加盖公章)	☐ 有 ☐ 无	其它材料:
承办人	签字: _____ 日期: _____		
履行部门负责人	签字: _____ 日期: _____		
合同归口 管理部门负责人	签字: _____ 日期: _____		
分管校领导	签字: _____ 日期: _____		
校长 (法人代表)	签字: _____ 日期: _____		
备注: 合同会签按照现行《上海第二工业大学委托代理人工作规定》规定的审批权限执行。			

附表 5:

设计变更审批单

审批单编号:

审批日期: 年 月 日

项目名称	
变更提出方	
变更名称	
变更内容	1、变更内容 2、变更对项目投资和工期的影响 附件: 经办人: 日期: 单位 (盖章):
设计单位意见	意见 (附): 1、变更技术上是否可行; 2、对变更的意见和建议。 负责人: 盖章: 年 月 日
工程监理意见	意见 (附): 1、变更理由是否成立, 变更技术上是否可行; 2、变更对安全、质量、工期是否有影响; 3、对变更的意见和建议。 负责人: 盖章: 年 月 日
财务/投资监理 意见	意见 (附): 1、变更对投资的影响; 2、对变更的意见和建议。 负责人: 盖章: 年 月 日
项目管理单位 (如有) 意见	意见 (附): 1、变更的理由是否成立, 变更技术上是否可行; 2、变更对安全、质量、工期、造价的影响; 4、对变更的意见和建议。 负责人: 盖章: 年 月 日
建设单位	项目负责人: 校区建设办公室 (盖章): 年 月 日

附表 6-1

现场签证审批表

现场签证编号：

项目名称：	
施工单位：	
申请日期： 年 月 日	
预估金额（万元）：	
现场签证原因及内容：	
（需包含：原因、实施内容、现场照片和视频、预估工程量、估价）	
项目负责人签字：_____ 施工单位盖章：_____	
工程监理单位意见： 1、签证理由是否成立；2、签证的真实性；3、对质量、安全、工期的影响；4、其他意见。 总监理工程师签字：_____ 盖章：_____ 日期：_____ 年 月 日	投资/财务监理单位意见： 1、签证理由是否成立；2、签证计价的合理性和准确性；3、对投资的影响，若超出范围，提出处理意见；4、其他意见。 项目负责人签字：_____ 盖章：_____ 日期：_____ 年 月 日
项目管理单位（如有）意见： 1、签证理由是否成立；2、工程监理意见的复核；3、对投资影响的初步意见；4、其他意见。 项目负责人签字：_____ 盖章：_____ 日期：_____ 年 月 日	建设单位意见： 项目负责人签字：_____ 盖章：_____ 日期：_____ 年 月 日
备注	1 本表原件一式陆份，分别由施工单位、工程监理单位、投资/财务监理、项目管理单位（如有）、建设单位各存一份，归档壹份。

附表 6-2

现场签证确认单

现场签证编号：

项目名称：	
施工单位：	
申请日期： 年 月 日	
申请金额（万元）：	
现场签证内容： （需包含：实施内容、现场照片和视频、图纸、工程量、报价） 项目负责人签字：_____ 施工单位盖章：_____	
工程监理单位意见： 1、签证的真实性；2、签证的工程量确认；3、其他意见。 总监理工程师签字：_____ 盖章：_____ 日期： 年 月 日	
财务/投资监理单位意见： 1、签证计价的合理性和准确性；2、核算签证价格；3、对投资的影响；4、其他意见。 项目负责人签字：_____ 盖章：_____ 日期： 年 月 日	
项目管理单位（如有）意见： 1、工程监理意见的复核；2、对投资影响的初步意见；3、其他意见。 项目负责人签字：_____ 盖章：_____ 日期： 年 月 日	
建设单位意见： 项目负责人签字：_____ 盖章：_____ 日期： 年 月 日	
备注	1 本表原件一式陆份，分别由施工单位、工程监理单位、财务/投资监理、项目管理单位（如有）、建设单位各存一份，归档壹份。