
海南热带海洋学院办公室文件

热海大办〔2020〕131号

海南热带海洋学院办公室 关于印发《海南热带海洋学院后勤维修改造项目 管理实施细则（试行）》的通知

各单位、各部门：

《海南热带海洋学院后勤维修改造项目管理实施细则（试行）》已经2020年12月9日第26次党委会讨论通过，现予以印发施行。

海南热带海洋学院办公室

2020年12月14日

海南热带海洋学院 后勤维修改造项目管理实施细则 (试行)

第一章 总 则

第一条 为加强学校后勤维修改造项目管理，规范工作程序，提高工作效率，节约成本，保障学校教学、科研、工作和生活正常秩序，根据《中华人民共和国政府采购法》和《海南省教育厅关于做好工程建设项目施工招标文件和政府采购文件审核的通知》(琼教发〔2020〕94号)等有关文件，结合《海南热带海洋学院后勤维修改造项目管理办法(试行)》(热海大办〔2020〕53号)文件和学校工作实际情况，特制定本细则。

第二条 后勤维修改造项目是指全校范围内使用后勤保障经费实施的各类维修项目。项目分为零星维修(单项2000元以下)、日常维修(单项2000元至30000元)和立项维修(单项30000元以上)三类。

第二章 项目操作程序

第三条 学校维修项目管理主要由维修申请、项目审批、服务单位确定、项目过程管理、项目审核及项目财务管理等环节组成，具体操作程序如下。

(一) 维修申请

1.零星维修通过热线报修电话或网络报修系统直接报修，日常维修和立项维修均通过书面形式申请。

2.公共区域的维修项目由后勤服务集团或校办企业与后勤管理处(以下简称“后勤处”)提出申请。

(二) 项目审批流程

1.需求单位(个人)向后勤处提出维修申请,经单位负责人签名并加盖公章后提交后勤处,后勤处根据学校审批权限进行审批或按程序报学校审批。

2.后勤处提出的公共区域的维修申请由部门负责人签字并加盖公章后按程序报学校审批。

(三) 项目报备

项目立项审批完成后,按照报备制度,后勤处向学校纪检监察处进行事前报备,报备主要内容包括项目决策、审批等相关材料。

(四) 服务单位选定

1.设计单位确定

(1)设计费在5万元(不含)以下的立项维修项目的设计单位,由后勤处处务会议讨论确定。

(2)设计费在5万元(含)至20万元(不含)的立项维修项目的设计单位,报分管校领导审批。

(3)设计费在20万元(含)至50万元(不含)的立项维修项目的设计单位,报分管校领导和校长审批,如施工单项合同估算价在400万元(含)以上的立项维修项目,则通过公开招标的方式确定。

2.招投标代理机构确定

(1)投资金额20万元(含)至100万元(含)的立项维修项目的招投标代理机构,由后勤处负责维修改造工作的科室在海南省政府购买服务信息平台(网址:www.ccgp-hainan.gov.cn)自主或随机选择的方式确定,并报后勤处负责人审批。

(2)投资金额100万元(不含)至200万元(含)的立项维修项目的招投标代理机构,由后勤处处务会议确定。

(3) 投资金额 200 万元 (不含) 至 400 万元 (含) 的立项维修项目的招投标代理机构,由后勤处处务会议确定后报分管校领导审批。

(4) 投资金额 400 万元 (不含) 以上的立项维修项目的招投标代理机构,按国家、省有关规定执行。

3. 施工单位确定

(1) 零星维修和日常维修项目的施工单位,由后勤处自主确定。

(2) 投资金额在 3 万元 (含) 至 20 万元 (不含) 的立项维修项目的施工单位,由后勤处牵头组织相关职能部门或需求单位通过比价程序确定。比价程序具体包括:

① 编制报价要求;

② 至少有 3 家或 3 家以上施工单位参与报价(施工资质须满足项目要求);

③ 投标单位递交投标报价书;

④ 开标、评标,确定中标单位,并填写记录;

⑤ 评标小组成员由后勤处、相关职能部门或需求单位组成,人数为 3 人及以上单数,原则上采用最低价评标。

(3) 投资金额在 20 万元 (含) 至 100 万元 (不含) 的立项维修项目的施工单位,通过校内比选或政府采购方式确定。

(4) 投资金额在 100 万元 (含) 至 400 万 (不含) 的立项维修项目的施工单位,通过政府采购方式确定。

(5) 投资金额在 400 万元 (含) 以上的立项维修项目的施工单位,通过公开招标的方式确定。

4. 监理单位确定

(1) 投资金额 100 万元 (含) 以下的立项维修项目监理单位,由后勤处负责维修改造工作科室根据项目工程技术难易程度

提出是否需要，或提出监理单位人选，报后勤处负责人审批。

(2) 投资金额 100 万元 (不含) 至 400 万元 (不含) 的立项维修项目的监理单位，由后勤处处务讨论后报分管校领导审批。

(3) 投资金额 400 万元 (含) 以上立项维修项目的监理单位，按国家、省有关规定执行。

(4) 确定的监理单位必须具有相应的资质等级条件。

第三章 工程项目监督管理

第四条 建设单位必须根据维修改造工程项目的规模、性质和质量要求等，对工程质量实行有效的监管。

第五条 建设工程承包方必须按照设计文件施工，对所承包的工程质量负责。不得无证、越级承包工程，不得采购、使用不合格的材料、设备、构配件等，切实履行项目协议及遵守建设单位有关规定，确保工程质量。

(一) 工程签证

1. 建设工程必须严格按照设计图纸施工，原则上不允许变更工程项目内容，如确需要变更，应由工程项目需求单位或相关单位向后勤处提出书面变更申请，并进行工程签证。

2. 工程签证必须坚持必要性、真实性、经济性、及时性和规范性的原则，实行“一事一单、一项一签”制度，过期不予补签。工程签证内容中必须明确签证的原因、位置、尺寸、数量、人工等具体事项。

3. 工程签证必须有需求单位或相关单位、施工单位、监理单位 and 后勤处签名并加盖公章。

4. 工程签证的程序：经项目现场代表、项目负责人、后勤处维修工作负责科室负责人签名后，按签证估算金额按审批权限报

相关领导审批。

5.工程签证估算金额 3 万元（不含）以下的，由项目现场代表签署意见后，由后勤处负责人审批；工程签证估算金额 3 万元（含）至 10 万元（不含）的，由后勤处报分管校领导审批；工程签证估算金额 10 万元（含）至 50 万元（不含）的，由后勤处报分管校领导和校长审批；工程签证估算金额 50 万元（含）以上的，按学校有关规定提交校长办公会议或党委会审议。

6.工程签证后项目总金额不得超过立项金额。

（二）项目验收

1.维修项目竣工后必须及时进行工程验收，验收必须严格依据工程合同和有关规定进行。

2.先由施工单位提交竣工验收申请，有监理单位的项目由监理单位对竣工资料进行审核；无监理单位的项目由后勤处进行审核。

3.审核通过后，后勤处组织需求单位及相关职能部门进行初验收，施工单位对发现的问题要列出清单，限期整改，整改完成后再组织进行竣工验收。

4.验收合格的工程项目，签订工程竣工验收单，验收组成员在验收单上签字，按有关规定进行结算、支付。

（三）项目移交及档案管理

1.项目通过竣工验收后，应及时进行工程项目的移交，监理单位、施工单位同时须将所有与工程有关的资料都移交后勤处归档管理。

2.工程项目负责人负责将工程从立项开始至竣工验收的全部资料进行整理和归档。

3.对校档案馆需要存档的资料，应备两份，档案馆与后勤处各存一份。

(四) 项目保修

1.按照国务院《建设工程质量管理条例》，学校立项维修项目均实行质量保修制度。施工单位在向后勤处提交工程竣工验收报告时，应同时出具质量保修书、使用说明书。质量保修书应当明确维修工程的保修范围、保修期限和保修责任等。工程的质保期按国家规定的质保期执行。

2.工程项目在保修范围和保修期内发生质量问题时，后勤处将责成施工单位履行保修义务。如施工单位不履行保修义务，后勤处可直接委托其他有资质的施工单位接替维修工作，维修费从原施工单位相应的质保金中扣除。

3.工程质保期满后，由施工单位提出工程质保期满申请报告单，经使用单位、后勤处签字同意后，作为返还工程质保金的依据。

第四章 项目审核

第六条 立项维修工程项目进行事前审核。维修金额在 10 万元（含）以上的项目，由学校审计处负责审核；维修金额在 10 万元（不含）以下的项目，由后勤处负责审核，1 万元（含）以上的项目相关资料存档备查。

第五章 项目财务管理

第七条 在项目施工过程中，后勤处根据项目进展情况和协议（合同）向计划财务处提交项目款项支付申请，计划财务处按照学校有关规定支付项目款。

第六章 其他

第八条 抢修、抢险或突发事件等应急项目的维修，实行边实施边审批的原则，并按照本细则有关规定补齐手续。

第七章 附 则

第九条 本细则自印发之日起施行 ,此前与本细则条款不一致的 , 以本细则为准。

第十条 本细则由后勤处负责解释。

附件 : 1.工程项目签证联系单

2.工程项目验收表

3.工程项目整改通知单

附件 1

工程项目签证联系单

工程名称		分部分项 工程名称	
图号		签证编号	
变更原因及具体事项			
使用（相关）单位 意见： 签名： 盖章： 年 月 日	建设单位意见： 签名： 盖章： 年 月 日	监理单位意见： 签名： 盖章： 年 月 日	施工单位意见： 签名： 盖章： 年 月 日

附件 2

工程项目验收表

工程名称				
工程地址				
施工单位				
验收结论				
验收人				
参加验收单位	使用（相关）单位（公章） 负责人： 年 月 日	建设单位（公章） 负责人： 年 月 日	监理单位（公章） 负责人： 年 月 日	施工单位（公章） 负责人： 年 月 日

附件 3

工程项目整改通知单

工程名称	
工程部位	
致： _____	
经现场检查发现 _____ 不符合要求，现通知你们，请依据下列要求进行整改： _____	

你单位应负责提出整改措施，报监理单位审核，但不能解除你所提措施应承担的义务，费用自理。	
上述整改内容必须于 _____ 年 ____ 月 ____ 日前整改完成，并填写《整改通知单回复单》报监理单位。	
监理单位(章) 年 月 日	
建设单位(章) 年 月 日	
第 _____ 号整改通知单于 _____ 年 ____ 月 ____ 日收到，我单位将根据该通知单重申的要求和监理单位的意见采取措施进行整改。	
施工单位 (签收人): 年 月 日	

说明：施工单位签收人必须是项目经理或由其授权的签收人。

抄送：校领导，校属党群各部门。

海南热带海洋学院办公室

2020年12月15日印发
