

桂林理工大学文件

桂理工〔2025〕8号

关于印发修订后的《桂林理工大学 修缮工程管理办法》的通知

校属各单位、各部门：

修订后的《桂林理工大学修缮工程管理办法》已经学校 2025 年第三次党委常委会会议、2025 年第二次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真组织学习，贯彻执行。

桂林理工大学

2025 年 1 月 14 日

桂林理工大学修缮工程管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校修缮工程项目的管理，确保工程质量，提升经费使用效益，依据国家有关法律、法规及行业规范、条例，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称修缮工程项目是指校内一切已竣工交付使用且超出合同约定的质量保修期限的建筑物、构筑物、基础设施上进行的，以恢复和改善相关设施使用功能、延长使用年限的施工作业，以及为改善环境、提高设施使用效率的修缮工程项目。具体包括校园内产权归属学校的房屋及附属设施设备的修缮、修饰和维修工程项目，办公室或实验室改造工程项目，供水供电、排水排污管网、道路、运动场地、消防安全设施、园林绿化、景观等基础设施修缮工程项目。修缮工程项目分类如下：

（一）日常维护是指单项预算金额在 1 万元以下的日常维修：包括房屋设施的灯具、电器线路、供水管网、供电线路、户外、室内门窗、楼道的照明、水电管道维修等。

（二）零星维修类是指单项预算金额在 1 万元(含 1 万元)以上~10 万元以下的修缮工程项目。

（三）限额内修缮项目是指单项预算金额在 10 万元(含 10 万元)以上~100 万元以下的修缮工程项目。

（四）限额以上修缮项目是指单项预算金额或送审结算金额

在 100 万元（含 100 万元）以上修缮工程项目。

（一）至（三）类适用本办法，（四）类按《桂林理工大学建设工程项目关键环节全过程全链条监督管理办法（试行）》桂理工党〔2023〕35 号文执行。

第三条 学校各单位、各部门使用学校预算经费（含财政拨款经费、教育事业经费、科研经费、其他社会服务收入经费等）纳入学校统一核算和管理的各项经费实施的修缮工程项目均适用本办法。

第四条 基建处为学校修缮工程项目的主管部门，负责全校修缮工程项目的计划、立项、组织实施及监管等工作。学校各职能部门在修缮工程组织实施全过程中，按“谁主管，谁负责”原则，严格履行。

基建处负责修缮工程的组织实施。对施工过程的安全、质量、进度、投资进行监督管理，以及涉及校园规划、建筑结构安全等的可行性审核，是修缮工程建设管理部门。

修缮工程使用单位负责提出建设使用需求，参与修缮工程全过程管理及验收等工作。

资产管理处负责设计、造价咨询、施工、监理等参建单位以及限额以上修缮工程项目的招标采购。

审计处负责修缮工程审计工作。

财务处负责将修缮工程项目经费纳入年度财务预算，按合同和审计意见支付工程款。

保卫处负责修缮工程中涉及消防安全等相关的审核和验收。

网络与信息中心负责修缮工程中涉及网络信息相关的审核和验收。

第二章 项目立项

第五条 修缮工程项目实行项目立项审批制，所有涉及外立面改造和功能变更的修缮项目，需经学校审批同意后才能实施，任何单位未经立项审批，不得擅自对公共房屋及设施进行维修改造。

（一）日常维护，由使用单位在学校一网通办平台向基建处提出维修申请，基建处按程序组织实施。属于公共区域的由基建处负责立项，有使用单位的由使用单位负责报修。

（二）零星维修类工程项目，由使用单位在学校一网通办平台填写《桂林理工大学零星维修类项目立项审批表》后，由基建处负责编制项目预算书，在项目预算内组织实施。

（三）10万元以上修缮工程项目，由使用单位向学校申请立项，经学校批准后组织实施。

第六条 修缮工程项目立项分为年度集中预算立项和临时立项的审批程序。

（一）年度集中预算立项管理。各单位、各部门根据需要在每年10月底前向基建处报送下一年度集中预算立项申请。基建处会同相关部门组织实地踏勘调研后，按照项目实施的必要性、紧迫性等综合因素进行初步审核汇总，经党办校办、基建处、财务

处和资产管理处等部门讨论审核后按规定提交学校审批。经学校批准的修缮工程项目由财务处按项目库管理，根据财力实际情况和项目轻重缓急统筹安排专项维修资金。

（二）临时立项管理。未列入当年集中预算立项修缮计划但因实际需要必须立即开展的项目，经基建处会同相关部门组织实地踏勘调研后，按以下规定组织实施。10 万元以下临时修缮项目，按照零星修缮类办理立项手续。原则上不予临时立项，如特殊情况需临时立项，估算额度超过 10 万元（含 10 万元）以上的修缮工程经申请单位向学校立项批准后方可实施。

第三章 项目实施和管理

第七条 修缮工程项目施工单位的确定方式。

（一）日常维护、零星维修项目，由基建处在年度零星修缮工程施工单位中组织实施。

（二）限额内修缮项目，由资产管理处、基建处在分散采购限额内工程参建单位中分配实施。

（三）限额以上修缮工程项目参照《桂林理工大学建设工程项目关键环节全过程全链条监督管理办法》实施，由资产管理处负责招标采购。

第八条 修缮工程项目施工管理。

（一）修缮工程施工单位需向基建处报送《开工申请表》并获得批准后方可进场施工。涉及公共道路、主要管线等施工项目开工前须向校长办公室和保卫处报备。

（二）修缮工程施工进场前，对需要回收、保护的物品、设备、装置、家具及线路等需要妥善处理，基建处组织资产管理处、后勤服务中心、网络与信息中心、保卫处等部门共同查看现场。修缮项目涉及扩建、改建和变更使用性质的工程，由使用单位在项目开工前将消防设计方案等资料递交学校保卫处审批后方可施工，并要做好施工单位与相关部门的沟通协调，优化施工方案，做好安全施工。

（三）修缮工程施工现场要设置施工公告牌，注明项目名称、施工单位、施工工期、施工时段、项目负责人及联系方式、项目使用单位和工程建设管理部门工地代表及联系方式等内容，做好安全警示和安全防护。确有必要时应在校园网上发布施工通告。

第九条 对技术复杂程度较高或专业性较强的修缮工程项目可委托监理单位进行工程监理。

第四章 项目竣工验收和项目考核评价

第十条 修缮工程项目竣工后，由基建处组织施工单位、使用单位及相关职能部门对项目实施竣工验收。

第十一条 基建处负责组织资产管理处、审计处和使用单位成立考核小组对参建单位进行考核评价。

考核小组负责对参建单位的预结算编制质量及审核过程中的配合度、施工质量、工期、安全文明施工、现场管理水平、合同履行情况、用户满意度等方面进行综合考核评价，考核评价分4档：优秀、良好、一般、较差，如施工单位出现一次考核评价为

“一般”，则暂停一轮分配项目；如施工单位出现两次考核评价为“一般”，则暂停半年分配项目；如施工单位出现三次考核评价为“一般”或一次考核评价为“较差”，则合同期内不再分配项目。

第五章 项目工程结算与费用支付

第十二条 修缮工程项目竣工验收合格后，施工单位应在两个月内完成工程结算编制并交至基建处。

（一）基建处对零星类维修工程项目委托有资质的第三方进行结算审核，结果报审计处备案后，财务处根据《桂林理工大学零星维修类项目结算拨款会签表》办理付款手续。

（二）修缮项目工程按《桂林理工大学修缮项目结算送审资料表及说明》整理齐全结算资料报送基建处初步审核后，送审计处审结。

第十三条 修缮工程项目工程款必须严格按年度投资计划和施工合同实施，并按以下程序支付：施工单位提出申请、监理单位（如有）审核、归口管理部门、审计处等部门共同会签后，报校领导批准，由财务处支付。

第十四条 因修缮工程项目有特殊要求的由使用单位提出申请，基建处、审计处等部门集体讨论研究后形成书面结果作为项目结算依据。修缮工程金额超过项目预算 10%以内且不超过 10 万元的变更，须经审计处、基建处、使用单位等联合会审或会签同意后才能变更。金额超过项目预算 10%以内且超过 10 万元的变

更，须经审计处、基建处、使用单位等有关部门联合会审或会签同意并报校长签字同意后才能变更。金额超过项目预算 10%以上且不超过 100 万元的变更，须经校长办公会审议同意后方能变更，金额超过项目预算 10%以上且超过 100 万元的变更，须经党委常委会审议同意后方能变更。

第六章 项目质量保修及工程质量保修金退还

第十五条 修缮工程项目自竣工验收合格之日起，工程即进入保修期，工程保修期内的保修管理由基建处负责。

第十六条 工程质量保修金的退还程序：施工单位提出申请，基建处、审计处和使用单位等部门共同会签后，报分管校领导批准，由财务处支付。

第七章 项目档案管理

第十七条 基建处负责从立项直至竣工结算全过程资料的整理归档，对扩建和变更使用性质的工程项目资料应向资产管理处和学校档案馆提交项目工程资料备案。

第八章 其他

第十八条 修缮工程监督实施相关人员在工程组织实施过程中有下列行为之一的，学校依规依据追究责任，涉嫌违法的按相关法律法规报有关监管部门处理。

（一）出具虚假项目审核数据或意见的；

（二）利用职务之便索取或者收受施工方财物及谋取其他不正当利益的；

(三) 徇私舞弊、玩忽职守，给学校造成经济或其它损失的；

(四) 其它违纪违规行为。

第十九条 本办法实施过程中如与国家、自治区政府及行政主管部门的相关规定不一致，以国家、自治区政府及行政主管部门的相关规定为准，其它未尽事宜按照国家、自治区政府及行政主管部门的相关规定执行。

第二十条 本办法由基建处负责解释，自公布之日起执行，南宁分校参照本办法制定南宁分校实施细则。原《桂林理工大学修缮工程管理办法》（桂理工〔2020〕113号）同时废止。

- 附件：
1. 桂林理工大学零星维修类项目立项审批表
 2. 桂林理工大学零星维修类项目结算拨款会签表
 3. 桂林理工大学修缮工程项目合同审批表
 4. 桂林理工大学修缮工程项目拨款审批表
 5. 桂林理工大学修缮工程项目竣工验收表
 6. 桂林理工大学修缮工程项目结算送审资料表及说明
 7. 桂林理工大学维修项目施工单位考核表
 8. 桂林理工大学维修项目设计单位考核表
 9. 桂林理工大学维修项目造价咨询单位考核表

附件 1

桂林理工大学零星维修类工程项目立项审批表

项目名称		项目联系人	
使用单位		联系电话	
经费来源(公共维修经费、自筹经费等)		项目经费编号 (自筹经费填写)	
维修项目简述	<div>单位名称 (盖章): 立项单位负责人签名: 年 月 日</div>		
基建处意见	<div>预算情况:</div> <div>预算员签名: 年 月 日</div>		
	<div>维修管理科长签名: 年 月 日</div>		
	<div>分管副处长签名: 年 月 日</div>		
	<div>处长签名: 年 月 日</div>		
<div>备注: 本表仅适用于单项预算金额在 10 万元以下的公共维修经费或自筹经费的零星修缮工程项目; 本表由修缮立项单位填写, 立项单位主要负责人签署意见后, 编制预算及实施方案, 审批表经基建处审核签字后方可施工。</div>			

附件 2

桂林理工大学零星维修类项目结算拨款会签表

项目名称		联系人	
使用单位		经费来源(公共维修经费、自筹经费等)	
立项单位意见 (自筹经费单位填写)	经办人签名: _____ 年 月 日		
	主要负责人签名: _____ 年 月 日		
基建处 意见	预算情况: _____ 预算员签名: _____ 年 月 日		
	维修管理科科长签名: _____ 年 月 日		
	分管副处长签名: _____ 年 月 日		
	处长签名: _____ 年 月 日		
审计处意见	基建审计科科长签名: _____ 年 月 日		
	分管处领导签名: _____ 年 月 日		
备注: 本表仅适用于单项预算金额在 10 万元以下的公共维修经费或自筹经费的零星修缮工程项目拨款会签表; 本表由修缮立项单位填写, 审批表经基建处、审计处审核会签后方可拨款。(需上传: 立项审批单、审核报告、施工合同、竣工验收意见书、竣工图或工程量清单等附件材料)。			

附件 3

桂林理工大学修缮工程项目合同审批表

承办科室		合同类别	施工□ 设计□ 采购□ 勘察□ 其他：	
合同名称			拟签订合同总价	
委托人 (甲方)				
受托人 (乙方)				
经办事由	经办人签名： 年 月 日			
使用单位 意见	主要负责人签名： 年 月 日			
基建处 意见	维修管理科科长签名： 年 月 日			
	分管副处长签名： 年 月 日			
	处长签名： 年 月 日			
审计处 意见	基建审计科科长签名： 年 月 日			
	分管处领导签名： 年 月 日			
主管校领导 意见	签 名： 年 月 日			
备注： 本表仅适用于单项预算金额在 10 万元（含 10 万元）以上、100 万元以下的公共维修经费或自筹经费的修缮项目合同审批。				

附件 4

桂林理工大学修缮工程项目拨款审批表

项目名称: _____

收款单位:

合同价（元）	累计已拨付额（元）	申报额（元）	报批额（元）	拨款类别（预付款、进度款、 结算款）
工程进度及项目管理员意见： <div> 签 名： 年 月 日 </div>				
使用单位主要负 责人意见	<div> 签 名： 年 月 日 </div>			
基建处 意见	<div> 预算员签名： 年 月 日 </div>			
	<div> 维修管理科科长签名： 年 月 日 </div>			
	<div> 分管副处长签名： 年 月 日 </div>			
	<div> 处长签名： 年 月 日 </div>			
审计处 意见	<div> 基建审计科科长签名： 年 月 日 </div>			
	<div> 意见： 分管副处长签名： 年 月 日 </div>			
主管校领导意见	<div> 签 名： 年 月 日 </div>			
备注：本表仅适用于单项预算金额在 10 万元（含 10 万元）以上、100 万元以下的公共维修经费或自筹经费的修缮项目拨款审批。				

附件 5

桂林理工大学修缮工程项目竣工验收表

项目名称		工程类型	
施工单位		项目负责人	
合同金额	使用单位		
开工日期	竣工日期		
工程竣工验收内容：（填写：合同约定的内容及增加的工程内容）			
验收结论（工程质量是否合格）：			
验收小组成员	姓名	职称（或职务）	工作单位
参加验收单位	施工单位	使用单位	建设部门
	（公章） 项目负责人： 日期： 年 月 日	（公章） 项目负责人： 日期： 年 月 日	（公章） 项目负责人： 日期： 年 月 日

附件 6

桂林理工大学修缮项目结算送审资料表及说明

建设单位名称		送审日期	
建设项目名称		工程地点	
项目预算		资金来源	
开工日期		已拨付工程款	
竣工日期		结算送审金额	是否按合同条款下 是□ 否□
送审资料名称	送审资料情况	送审资料名称	送审资料情况
1.立项批文相关资料		10.中标预算书（含 拷贝光碟或 U 盘）	
2.结算书（含拷贝光碟）及计算底稿（拷贝 光碟或 U 盘）		11.地质勘探报告 （如有）	
3.工程建设合同（施工、设备、材料采购等 合同）		12.隐蔽工程记录 （如有）	
4.工程竣工图（含 CAD 电子图）(如有)		13.竣工验收报告	
5.施工组织设计（如有）		14.中标通知书（如 有）	
6.工程监理报告（如有）		15.主要材料质保 资料（装饰、安装 工程）（如有）	
7.设计变更及批件（含会审纪要）（如有）		16.其它相关资料	
8.现场签证（如有）			
9.招标文件（含答疑）（如有）			
资料送审情况说明	附：项目评审资料交接明细表 张		
施工单位	联系人： 日期：		
归口管理部门	联系人： 日期： 盖章		

修缮项目送审资料说明

一、立项批文：由学校批准的工程项目立项批文。

二、结算书：

1、结算书内容完整，纸质版及电子版一致，其中电子版须注明软件版本与名称（如博奥、广联达、广龙等）。

2、送审结算书和设计变更（竣工图纸）对应、一致。

三、工程量计算底稿：提供工程量计算底稿电子版，电子版须注明专业软件名称及版本，计算底稿内容完整与结算书数据对应、一致。

四、建设工程施工合同（含补充协议）：

必须是原件或装订成册的彩色复印件，如果是黑白复印件的必须装订成册对照原件后加盖学校公章的骑缝章确认。

五、工程竣工图（10万元以下的修缮工程无须提供）

工程竣工图（含设计变更增改通知单、设计修改图）必须盖有设计单位章、竣工图章（如有）、使用部门章、归口管理部门章。如果工程较为零散，也可以以草图形式或影像资料（照片）在其上标注尺寸，加盖使用部门及归口管理部门章，由归口管理部门现场管理人员签字进行确认。

六、设计变更及批件（10万元以下的修缮工程无须提供）

对涉及结构安全和重大设计变更，须经设计单位签章确认。

七、现场签证（10万元以下的修缮工程无须提供）：包括手续完善的签证单、工程联系单及相关资料。

1、原件或彩色复印件，如果是黑白复印件的，必须加盖归口管理部门章。

2、签证单为概括性签证的，必须附有详细计算式的现场收方单或者能清晰计算的施工简图、原始记录单及相关的影像资料。

3、必须有原地面标高测量图，如果与施工图纸的标高（高程）一致的，也要注明清楚。

八、招标文件（含答疑）、中标预算书（含拷贝光碟或U盘，注明专业软件名称及版本）：如果经过招投标程序的，必须提供。

九、中标通知书：如果经过招投标程序的，必须提供。

十、竣工验收意见书：须包括验收说明、验收结论、验收参加人员签字、使用单位章、归口管理部门章、施工单位章。

十一、归口管理部门须对送审资料的真实性、合法性、完整性及有效性审核。

附件 7

桂林理工大学维修项目施工单位考核表

项目名称:

施工单位:

序号	内容	分值	考评要点	分值	考评小组
1	服务态度	5	施工单位对合作的重视程度及业务人员的服务态度	5	
2	施工配合	5	施工期间施工人员的配合程度	3	
			施工后期配合的及时性	2	
3	管理能力	10	项目管理: 项目计划安排、组织协调、进度跟踪、成本控制	4	
4			技术管理: 设计管理、技术创新、技术规范执行	2	
5			人员管理: 员工结构、队伍配备、员工培训	2	
6			质量管理水平: 质量控制手段、工程档案管理、质量验收合格率	2	
7	工程质量	20	施工单位的施工工艺、工程检测、工程验收	5	
8			施工单位的工程质量事故发生率、处理及时性、事故原因分析	5	
9			工程质量控制计划、施工质量检查、质量保证体系	10	
10	施工安全生产	20	施工单位的安全生产管理制度、安全技术措施、安全教育培训	6	
11			施工单位的安全生产施工发生率、处理及时性、事故原因分析	7	
12			安全生产主体责任落实情况: 施工单位的安全生产管理制度、安全员配备、安全生产目标完成情况	7	
13	环境保护	10	环保措施执行情况、环保设施使用情况	5	
14			环境影响评价、环保控制措施、环境监测	5	
15	合同履行	20	施工成果交付时间的准确性	5	
16			施工前能够进行详细的施工交底	5	
17			施工单位因其他原因造成耽误工期的情况	5	
18			严格遵守合同条款, 按时履行各项义务	5	
19	验收整改	10	能够积极配合进行工程验收	5	
20			能够对发现的质量问题进行彻底解决及优化	5	
合计		100		100	
总评					

备注: 1.考核评分总计 100 分。考核评分达 80 分及以上, 评为优秀。考核评分达 70-80 分, 评为良好。考核评分达 60-70 分, 评为一般。考核评分达 60 分及以下, 评为较差。

2.若建设单位与使用单位对施工单位总体评价为较差, 原则上不再安排项目。

考评小组人员:

附件 8

桂林理工大学维修项目设计单位考核表

项目名称:

设计单位:

序号	内容	分值	考评要点	分值	考评小组
1	服务态度	10	设计单位对合作的重视程度及业务人员的服务态度	10	
2	设计配合	10	设计师后期服务时的配合程度及设计后期配合的及时性	2	
3			设计交底及施工过程中相关设计遗留问题处理情况	3	
4			参与工程质量验收工作及对设计相关会议要求的落实情况; 配合建设管理进行报规工作情况	5	
5	设计安全质量	10	标准化设计执行情况及因设计缺陷而引起的返工或功能缺陷情况	5	
6			设计文件逐级审查、签章确认情况; 及设计文件统一格式情况	5	
7	设计进度	10	计划制定的完整性、符合性, 互提及报送资料的及时性	5	
8			出图计划 (含变更图) 执行情况	5	
9	设计控制	20	是否编制标准化设计方案; 是否编制有深度的限额设计任务书	5	
10			初步设计概算、施工图预算编制深度、合理性、经济性	5	
11			有无出现由于设计原因造成的重大变更	5	
12			正变更控制情况及负变更优化效果	5	
13	成果质量	20	确保提交的方案、图纸等设计文件满足相关的要求	10	
14			针对提出的各项文件的修改要求能及时准确的完成相应的调整	10	
15	合同履行	20	设计成果交付时间、图纸质量的准确性	5	
			准时向发包人提交设计计划书	5	
16			设计变更的及时程度	5	
17			严格遵守合同条款, 按时履行各项义务	5	
合计		100		100	
总评					

备注: 1.考核评分总计 100 分。考核评分达 80 分及以上, 评为优秀。考核评分达 70-80 分, 评为良好。考核评分达 60-70 分, 评为一般。考核评分达 60 分及以下, 评为较差。

2.若建设单位与使用单位对施工单位总体评价为较差, 原则上不再安排项目。

考核小组人员:

附件 9

桂林理工大学维修项目造价咨询单位考核表

项目名称:

造价咨询单位:

序号	内容	分值	考评要点	分值	考评小组
1	服务态度	10	对合作的重视程度及业务人员的服务态度	10	
2	机构人员的配备	20	配备有固定项目负责人, 且项目负责人是否具有高度责任心, 良好的组织协调能力和专业的业务水平	10	
3			专业配置是否满足合同或招标文件要求及造价咨询工作的实际要求	5	
4			全过程造价咨询服务人员配备情况	5	
5	配合和服务	30	能够及时地按照要求签订合同, 并充分地做好履约准备	10	
6			能够认真主动地配合, 提供工程造价信息服务	10	
7			在履行合同配合服务中的诚信情况	10	
8	合同履行	40	工程概算、工程量清单、预算(标底)、结算(决算)编制与审核是否全面、系统、准确、认真	10	
9			合同报价(中标价)复核全面准确地分析、提出详细的复核分析报告	10	
10			能够按合同要求主动地配合各方面工作及时发现并报告任何可能影响成本控制的事项并提出详细的改善建议	10	
11			按照合同要求提交完整的工程造价成果文件及相关资料	10	
合计		100		100	
总评					

备注: 1、考核评分总计 100 分。考核评分达 80 分及以上, 评为优秀。考核评分达 70-80 分, 评为良好。考核评分达 60-70 分, 评为一般。考核评分达 60 分及以下, 评为较差。

2、若建设单位与使用单位对施工单位总体评价为较差, 原则上不再安排项目。

考核小组人员:

桂林理工大学校长办公室

2025 年 01 月 14 日印发

(网络传输)