

# 西南财经大学修缮工程项目管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校修缮工程项目管理,全面提高项目质量和资金使用效益,根据相关法律法规和文件要求,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,是指在学校已投入使用的建筑物、构筑物及基础设施上进行的维修改造、装饰装修、与建筑物不可分割设备的更新和拆除等施工作业,以及学校基础设施的更新改造等建设工程项目。质保期内建筑物、构筑物及基础设施的维修按合同约定执行。

**第三条** 修缮工程管理遵循“科学规划、分类管理、分工协作、统筹兼顾”的原则,确保修缮工程安全、有序、高效开展。修缮工程项目应当以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗、优化校园环境为重点。

**第四条** 修缮工程项目分为常规修缮项目和专业修缮项目。常规修缮项目,按投资额和复杂程度分为零星维修项目(工程预算<5万元)、小型修缮项目(5万元 $\leq$ 工程预算<50万元且不涉及建筑结构加固)、大中型修缮项目(工程预算 $\geq$ 50万元或涉及建筑结构加固)。专业修缮项目指可单独立项的消防、技防和网络修缮项目。

**第五条** 本办法所称工程预算是指项目总投资估算金额。

**第六条** 本办法所称紧急维修项目,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:

(一) 因水、电、气、暖等系统引起的突发事故造成设施设备无法正常运行,或因突发状况导致的道路塌陷、护栏(含围墙)损毁、树木倒塌、屋面开裂漏水等,直接影响师生正常工作、学习、生活,甚至可能危及人员安全或造成财产损失的修缮工程项目;

(二) 学校临时决定的必须立即启动、迅速采取措施予以应对的修缮工程项目。

## **第二章 职责分工**

**第七条** 学校修缮工程项目实行“统筹管理、分类实施”的工作机制。国有资产管理处是学校修缮工程计划管理部门,负责统筹学校修缮工程项目。具体职责包括:

- (一) 拟订学校修缮工程项目管理制度;
- (二) 收集修缮需求并拟定年度修缮计划;
- (三) 组织对修缮工程项目的必要性和可行性进行论证;
- (四) 负责修缮工程项目中固定资产的处置、建账工作;
- (五) 参与修缮工程项目的验收,并组织移交;

(六) 学校交办的修缮工程相关的其他事项。

**第八条** 以下部门按职责承担修缮工程管理工作：

(一) 国有资产管理处负责小型修缮项目的组织管理。

(二) 基建处负责大中型修缮项目的组织管理。

(三) 保卫处负责可单独立项的消防、技防改造项目的组织管理，以及其他修缮工程项目中消防、安防分项的工作协同、相关技术论证与指导。

(四) 信息化与数据管理处负责可单独立项的网络修缮项目的组织管理，以及其他修缮工程项目中网络分项的工作协同、相关技术论证与指导。

(五) 后勤服务总公司负责修缮工程项目中涉及水电气暖、道路、照明、节能、绿化等系统及中央空调、电梯等设备的业务工作协同、相关技术论证与指导，配合项目施工中的楼宇管理和物业管理等。

(六) 财务处负责修缮工程项目的预算评审，统筹安排学校修缮工程项目建设预算，组织中央高校改善基本办学条件专项资金修缮项目申报以及项目报销、资金结算等。

(七) 招标与采购中心负责修缮工程项目的采购管理。

(八) 审计处负责修缮工程管理审计。

(九) 建筑物、构筑物及基础设施的使用（管理）单位全过程参与方案制定、安全管理、工程验收、后期维护等工作。

**第九条** 项目管理单位应负责协调水电气暖、安防、消

防、网络、安全管理等工作，使用（管理）单位全程配合。

**第十条** 项目管理单位、使用（管理）单位和相关职能部门充分协同，各司其职、各负其责，共同推动学校修缮工程高质高效进行，严格落实质保、维保和运维的责任，提高校区和楼宇的全生命周期管理水平。

### **第三章 项目立项**

**第十一条** 工程预算5万元（含）以上的修缮工程项目实行论证入库立项制度。工程预算5万元以下的修缮工程项目不纳入入库管理，采取即报即修的模式，由使用（管理）单位按决策权限审批后实施。

#### **第十二条 项目申报**

（一）国有资产管理处牵头组织校内各单位开展年度修缮工程项目（含中央改善基本办学条件专项的修缮工程项目）集中申报工作。各单位根据实际需求，于每年第四季度将本单位下一年度需修缮的工程项目报送国有资产管理处。

（二）修缮工程项目由使用（管理）单位申报，公共区域由后勤服务总公司申报。

#### **第十三条 项目论证**

（一）国有资产管理处统筹组织项目技术论证，实行分类管理：小型修缮项目由国有资产管理处牵头，大中型修缮项目由国有资产管理处协同基建处组织。论证小组一般应包括保卫处、信息化与数据管理处、后勤服务总公司

等相关职能部门和校外专家。专业修缮项目由国有资产管理处协同保卫处、信息化与数据管理处组织。

（二）财务处委托第三方机构对通过技术论证的项目开展预算评审。

（三）评审通过的项目纳入学校修缮工程项目库管理。

**第十四条** 对于入库项目，国有资产管理处组织相关管理部门坚持计划性、可行性原则，结合学校实际科学编制年度实施计划。

**第十五条** 国有资产管理处根据年度项目实施计划，按照学校议事决策制度提交学校审议。学校审批同意后的项目，按照职责分工分类管理和实施。

**第十六条** 财务处依据预算管理要求和学校年度收支计划，统筹安排修缮工程项目建设预算。

**第十七条** 财务处组织申报中央改善基本办学条件专项，根据申报项目的轻重缓急和年度维修资金等情况，统筹提出纳入中央改善基本办学条件专项建设的项目，按程序提交学校审批。

**第十八条** 按照“提前谋划，科学论证”的工作原则，学校一般不再受理计划外项目。确因学校事业发展需要实施的，由需求单位填写《西南财经大学临时性修缮工程项目申报表》（附件1）报国有资产管理处，参照集中立项程序论证，按学校资金审批权限及程序落实资金后立项实施。

## **第四章 项目管理**

**第十九条** 工程预算 120 万元（不含）以下且不涉及建筑结构加固、超危大工程、独立的钢结构工程、独立的消防技防工程、独立的网络工程、燃气改造、幕墙及玻璃顶、空调暖通、热泵改造、高空作业的外墙的简易修缮工程项目，由后勤服务总公司负责实施。

工程预算 120 万元（含）以上或后勤服务总公司不具备实施条件的，由基建处或相关管理部门按照学校招标与采购管理制度确定承接供应商。

### **第二十条 零星维修项目**

公共区域零星维修项目，后勤服务总公司按照及时处置原则处理。非公共区域零星维修项目，使用（管理）单位进行具体管理。涉及办公用房隔断等空间变化的，需报国有资产管理处备案。

### **第二十一条 小型修缮项目**

后勤服务总公司具备实施条件的，由国有资产管理处履行项目管理单位职能，国有资产管理处、使用（管理）单位与后勤服务总公司签订项目实施方案书。

### **第二十二条 大中型修缮项目**

由基建处履行项目管理单位职能，按照学校相关制度确定施工单位。后勤服务总公司具备实施条件的，由基建处、使用（管理）单位与后勤服务总公司签订项目实施方案书。

**第二十三条** 专业修缮项目由保卫处和信息化与数据管理处根据职责分工，作为项目管理单位分别管理。

**第二十四条** 修缮工程项目采购应符合学校招标与采购相关制度，不得将项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购，不得转包或违法分包。

**第二十五条** 整体改造的公房在实施改造前，公房使用（管理）单位需确保能够按期腾空，提供充足的施工作业面。

**第二十六条** 施工过程中涉及与建筑物不可分割设备更新和拆除的，应由项目管理单位履行管理职能。单独立项的与建筑物不可分割设备的更新和拆除项目，由国有资产管理处和基建处根据职责分工，履行项目管理单位职能。对需要处置的，按国有资产处置管理制度执行。

**第二十七条** 在施工过程中，项目管理单位应做好过程管理，对设计变更、工程洽商、现场签证等涉及工程费用变化的事项进行管控。如发生合同和设计之外的变更，参照学校基本建设工程变更及经济签证管理制度执行。

**第二十八条** 5万元（含）以上的紧急维修项目，可根据现场和工程的实际情况，按照确保安全及排除紧急情况的原则，由后勤服务总公司报分管校领导同意后实施。在实施过程中应及时通知分类管理部门，由分类管理部门会同国有资产管理处确认，同时履行相关报批手续。5万元以下的紧急维修项目，按照零星维修项目管理。

## **第五章 项目验收、审计、付款及归档**

### **第二十九条 项目验收**

修缮工程项目由项目管理部门组织验收组进行验收。

### **第三十条 项目移交**

修缮工程竣工并经验收合格后，国有资产管理处应及时督促项目管理单位进行项目移交：已明确使用（管理）单位的公房、住宅资产及其附属设施向使用（管理）单位移交；未明确使用（管理）单位的公房、住宅资产及其附属设施向国有资产管理处移交；水电气暖、绿化等后勤基础设施向后勤服务总公司移交。

### **第三十一条 项目审计**

由审计处按照学校建设工程管理审计相关制度实施。

### **第三十二条 项目付款**

按照项目合同或项目实施方案书约定条款，根据工程款项拨付流程，按期足额付款。

### **第三十三条 项目归档**

项目竣工交付后，由项目管理单位按照学校档案管理要求收集、归档。

## **第六章 附则**

**第三十四条** 成都市外的修缮工程项目按照属地管理原则，由使用（管理）单位作为项目管理单位按照学校招标与采购管理制度组织实施。

**第三十五条** 本办法由国有资产管理处、基建处负责解

释。未尽事宜按照上级部门相关规定执行。

**第三十六条** 本办法自发布之日起施行。原《西南财经大学修缮工程项目管理办法》（西财大办〔2024〕35号）同时废止。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

## 附件 1

## 西南财经大学临时性修缮工程项目申报表

|                                                                                                   |                                                                 |                                                                     |                                                                           |                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 项目名称                                                                                              |                                                                 |                                                                     |                                                                           |                                                                 |
| 申请单位                                                                                              |                                                                 | 申请时间                                                                |                                                                           |                                                                 |
| 项目联系人                                                                                             |                                                                 | 联系电话                                                                |                                                                           |                                                                 |
| 资金来源                                                                                              |                                                                 | 预算金额<br>(元)                                                         |                                                                           |                                                                 |
| 项目位置                                                                                              |                                                                 |                                                                     |                                                                           |                                                                 |
| 实施时间                                                                                              | ( ) 计划开始——( ) 计划竣工                                              |                                                                     |                                                                           |                                                                 |
| 项 目 概 况                                                                                           | 必要性、可行性分析(应包括基本情况、功能定位、改造方案、施工图纸、经费预算等主要内容,可单独附页)               |                                                                     |                                                                           |                                                                 |
| 项 目 内 容                                                                                           |                                                                 |                                                                     |                                                                           |                                                                 |
| 本单位领导审批: <div style="text-align: right;">           负责人:<br/>           时 间: 年 月 日         </div> |                                                                 |                                                                     |                                                                           |                                                                 |
| 相关单位意见:                                                                                           |                                                                 |                                                                     |                                                                           |                                                                 |
| 基建处<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>负责人:<br>时间:<br>年 月 日                                   | 保卫处<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>负责人:<br>时间:<br>年 月 日 | 后勤服务总公司<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>负责人:<br>时间:<br>年 月 日 | 信息化与数据<br>管理处<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>负责人:<br>时间:<br>年 月 日 | 财务处<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>负责人:<br>时间:<br>年 月 日 |
| 校领导审批: <div style="text-align: right;">           时间: 年 月 日         </div>                        |                                                                 |                                                                     |                                                                           |                                                                 |

申报资料包括:本申报表、工程概预算、校务会或处务会(党政联席会)等相关支撑文件等。