

西安工程大学文件

西工程大校字〔2019〕38号

签发人：高岭

西安工程大学

修缮节能改造工程管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了加强学校基础设施的修缮节能改造工程管理
工作，规范工程项目在立项、招投标、合同管理、施工过程管
理、工程验收、结算审核、经费使用等方面的审核监督，合理
使用学校专项经费，特制定本办法。

第二条 本办法所指修缮节能改造工程是指由后勤管理处
(集团)作为归口单位负责实施的对学校教学区、家属区现有的
水、电、暖、房屋、道路、绿化等基础设施扩建、维修、修缮、
改造、装修等专项工程（以下简称专项工程）。

第二章 组织管理机构

第三条 专项工程管理部门和单位包括：发展规划处、财务处、国有资产管理处、监察处、审计处、后勤管理处（集团）和各使用单位。

发展规划处是学校两校区专项工程实施总体规划单位，根据归口单位项目汇总资料及所申报各专项工程实际情况，组织不同领域的校内外专家进行项目立项论证，拟定预算草案，提交学校有关会议审定，参与项目中期管理和项目验收管理工作。

财务处是学校专项工程财务管理的职能部门，负责安排学校批准的年度专项工程经费项目资金，对专项工程资金进行业务管理，办理专项工程款项结算手续。

国有资产管理处是学校专项工程招标管理和固定资产管理的职能部门，对专项工程招标项目实施招投标业务管理，按照政府采购招标管理办法和学校采购招标管理办法组织专项工程招标工作，参与专项工程招标项目的过程检查、验收工作，受理固定资产登记业务。

监察处是学校专项工程管理的监督部门，监督招标采购工作程序与工作人员履行职责情况，根据需要参加相关验收工作，监督检查合同执行情况。

审计处是学校专项工程项目造价结算审计监督的职能部门。参与工程验收工作，依据《中华人民共和国审计法》、陕西省教育厅等上级管理部门有关审计规定及学校相关要求进行工

工程项目审计结算，负责专项工程审计资料的归档工作。

使用单位是学校专项工程项目使用管理的单位，负责向项目管理归口单位提交项目基础资料，参与项目论证答辩，提供专项工程招标前项目基础技术指标，参与项目设计方案讨论，参与项目施工过程管理，参与相关验收工作，负责办理固定资产登记手续。

第四条 后勤管理处（集团）实施专项工程管理的主要职责是：

1. 常设专项工程领导小组，研究、决议和专项工程相关的需上会讨论的重大问题，后勤专项工程领导小组组长由后勤处（集团）处长担任，成员原则上为后勤管理处（集团）其他各位处领导、处办公室负责人、质量监督科负责人、校园修缮工程中心负责人、项目具体实施科室负责人及使用单位代表。

2. 归口管理校内专项工程，对校属各单位和职能部门提出的项目进行初步立项论证后提交给发展规划处进行立项论证。

3. 负责根据学校确定的已立项专项工程，提出具体实施方案。

4. 负责起草由校招标办组织招标的专项工程有关技术指标，负责起草由校招标办交由后勤管理处（集团）招标的专项工程招标文件。

5. 参加校招标办组织的与后勤有关的各级招标活动，负责组织校招标办交由后勤管理处（集团）招标的专项工程招标活

动，负责收集各级招标活动所产生的与工程现场管理、送审结算相关的招投标资料，并定期归档。

6. 负责起草专项工程施工合同。

7. 负责组织专项工程招标前现场勘查、答疑，工程施工前技术交底。

8. 负责专项工程的全面实施和管理。

9. 负责收集汇编专项工程竣工资料，并及时归档。

10. 负责组织专项工程竣工验收，并对施工单位工程审计结算资料进行初审。

11. 负责办理专项工程送审、审计初审意见的协调、核对以及配合审计处办理正式审计报告的会签。

12. 负责按学校要求配合使用单位办理设备、工程资产登记。

13. 负责办理专项工程款项结算手续。

14. 负责办理专项工程质保期满质保金退还手续。

第三章 工程立项

第五条 工程立项程序及要求

1. 校属各单位根据学校的发展规划和工作实际，对需要进行扩建、维修、修缮、改造、装修的专项工程项目，按照发展规划处要求格式，经部门负责人和分管校领导签章后，向归口单位后勤管理处（集团）提交初步立项申请。

2. 后勤管理处（集团）进行汇总后提交发展规划处，发展

规划处根据项目申报实际情况，聘请不同领域的校内外专家组织进行项目答辩，形成初步意见后提交校长办公会审议项目；提交校党委会审定项目；校财经委员会安排项目资金。

3. 后勤管理处（集团）在日常保障运行工作中，如遇需要紧急实施但预算金额在 5 万元（含）以上的基础设施、设备抢修工程或各类迎评、迎检紧急工程，可先报请相关校领导批准后立即安排实施，随后会同相关部门补办项目立项手续。

4. 对于年初未获立项但确需当年实施的项目参照本办法第五条第 2 款执行。

第四章 工程招投标

第六条 所有预算金额在 20 万元（含）以上的专项工程由学校招标采购领导小组办公室（以下简称招标办）报财政厅进行政府采购招标。

第七条 预算金额在 10 万元（含）以上、20 万元（不含）以下的专项工程，由校招标办组织校内招标或政府采购招标，后勤管理处（集团）提供相关技术指标，并派员参加招投标活动；预算金额在 5 万元（含）以上、10 万元（不含）以下的专项工程，由校招标办发布招标信息，后勤管理处（集团）按照《西安工程大学招标采购管理办法》组织招标并出具相关评标结论文件。

第八条 专项工程预算在 5 万元（不含）以下的零星维修工程由项目申请单位按照后勤拟定的制式表格填写书面申请，

明确工程内容、预算造价及经费来源等信息，经该部门负责人及分管校领导签字后提交后勤管理处（集团），后勤管理处（集团）根据工程实际情况组织实施。

第九条 校招标办交由后勤管理处（集团）组织招标的工程，按照《西安工程大学招标采购管理办法》收取投标单位招标文件工本费及中标服务费，用于支付专家评审费及招投标资料费。

第五章 立项工程资金管理

第十条 专项工程经费由后勤管理处（集团）按照学校规定，分项落实，合理安排，计划使用。

第十一条 专项工程在实施过程中要支付的其他费用，如勘查、安全鉴定、设计、监理费等由后勤管理处（集团）审批，费用由该专项工程项目预算经费中列支。

第六章 合同管理

第十二条 预算金额在 5 万元（含）以上的专项工程完成招标后和预算金额在 5 万元以下（不含）的零星维修工程在项目实施前，由后勤管理处（集团）及时完成合同起草，按照学校合同管理办法相关规定完成合同会签和签订。

第十三条 施工合同与产品购销合同原则上采用国家规定的制式合同，也可根据学校实际情况自行拟定合同。

第十四条 所有专项工程原则上需合同签订后方可施工，如遇特殊情况需紧急开工的，可先安排施工，同时办理合同起

草和会签。

第十五条 相关合同管理实施细则详见《西安工程大学合同管理办法》。

第七章 工程管理

第十六条 立项经费划拨在后勤管理处（集团）的专项工程由后勤管理处（集团）负责具体实施，后勤管理处（集团）根据工程实际需要确定需委托设计的项目，负责监督、协调、管理设计单位进行方案设计、方案概算、施工图设计、招标工程量清单编制、招标前答疑等。

第十七条 后勤管理处（集团）根据工程实际需要确定需委托监理项目，在工程实施过程中监督、协调、管理监理单位发挥技术特长对施工单位进行工程质量、进度、安全及造价等方面的全方位管理，并及时做好工程施工技术资料的同步记录、整理及汇编工作，完工后及时归档。

第十八条 后勤管理处（集团）主要负责人为专项工程总负责人，后勤处负责具体实施的科室负责人为专项工程具体负责人，专项工程具体负责人负责组织设计单位、监理单位、施工单位等工程主体责任单位定期召开工程例会、施工前技术交底、施工过程中的现场答疑、设计变更出具，协调处理施工中出现的各种问题。

第十九条 施工所用材料需专项工程具体负责人与现场甲方代表及监理单位进行质量认证后，方可进场使用。施工过

程中的隐蔽工程必须到场验收合格后方可覆盖，并及时进行过程工程量计量，工程质量不合格者一律不得验收。未经现场验收的隐蔽工程项目，结算时一律不予认可。

第二十条 工程实施过程中，合同约定的非施工方原因引起的工期延误，由施工方在事件发生 14 日内就延误的工期以书面形式向监理单位和校方项目管理部门提出报告，监理单位和校方项目管理部门在收到报告 14 日内核定事实后予以书面确认或驳回。

第二十一条 因施工方原因不能按照合同约定的竣工日期竣工的，违约责任由施工方承担，工期罚款一般按照中标价的 1%按天从工程款项中累计扣除；对于情况特殊的工程可在施工合同中另行约定处罚比例。

第二十二条 对施工单位要建立信誉考核档案，施工质量达不到要求的要记录在案，并视造成的损失和影响给予必要的经济处罚，对出现两次以上（含）施工质量问题的施工单位取消其以后校内施工项目投标资格。

第八章 工程造价控制

第二十三条 对于预算金额在 5 万元（含）以上的招标工程，合同范围内执行中标单位中标综合单价，相关取费参照中标单位投标报价取费标准、行业规范及学校相关规定执行；经后勤管理处（集团）确认的合同范围以外施工内容及预算金额在 5 万元（不含）以下零星维修工程，由后勤管理处（集团）对主

材认价后套用合同约定定额，主材认价单需由后勤处（集团）具体实施部门工程造价人员、甲方代表、科室负责人、分管处领导、处长签章后生效，工程量据实结算，工程造价最终以审计结果为准。

第二十四条 个别涉及垄断行业或工程情况比较特殊的预算金额在 5 万元（不含）以下零星维修工程，可由后勤工程领导小组与施工方议定综合单价，工程量据实结算，工程造价最终以审计结果为准。

第二十五条 工程开工后，专项工程具体负责人应严格执行各类工程施工规范和操作规程，严格控制工程变更。因工程量清单招标模式下所有招标工程量均为暂定量，最终根据实际完成工程量据实结算，故工程变更对应内容应为招标工程量清单以外发生的工程分项以及工程量发生的重大变化。

第二十六条 如确需变更，设计变更由后勤管理处（集团）联系设计单位出具，经后勤管理处（集团）现场甲方代表、具体实施科室负责人、分管处领导、处长签字认可后下发给施工、监理单位执行；施工变更由施工单位提出申请报告，报告中须阐明因何原因发生何事件，由此引起的具体工程内容及工程量，由监理单位（如项目委托监理）和校方各级相关管理人员书面签字确认后生效；重大变更需报学校研究确认后实施。

第二十七条 变更预算造价单次金额在 1 万元（不含）以下、变更总造价在合同金额 10%（不含）以内且工程预算总造价

不超过项目立项经费的变更单由监理单位总监理工程师、后勤管理处（集团）现场甲方代表、具体项目实施科室负责人、分管处领导、处长签字确认后生效；变更预算造价单次金额在 1 万以上（含）、5 万元（不含）以下、变更预算总造价在合同金额 10%（不含）以内且工程预算总造价不超过项目立项经费的变更单除由上述人员签字确认以外还需报分管后勤的校领导审批；变更预算造价单次变更金额超过 5 万元（含）、变更预算总造价在合同金额 10%（含）以上、工程预算总造价超过项目立项经费则需报学校研究确认。所有变更必须在落实预算资金后方可实施。

第九章 工程竣工验收

第二十八条 由校招标办组织的校内招标及政府采购招标专项工程完工后，在施工单位自检合格的基础上，由后勤管理处（集团）和使用单位按照合同约定标准进行内部验收，验收合格后签署书面意见，后勤管理处（集团）组织国资处、审计处对工程进行校内联合验收，校监察处根据实际需要随机抽查。

第二十九条 后勤管理处（集团）委托实施的零星维修工程完工后，在施工单位自检合格的基础上，由使用单位先行验收，在验收合格的基础上，后勤管理处（集团）组织处内相关部门进行联合验收。

第三十条 后勤管理处（集团）负责落实施工单位质保期内的回访、检查、保修维护工作。质保期满工程使用正常或质

保期内出现质量问题已及时完成维修，经使用单位和具体实施科室负责人签字确认后，报后勤管理处（集团）处长审批盖章作为财务退还质保金的依据。

第十章 工程项目结算资料报送

第三十一条 所有工程项目竣工后，工程结算必须接受校审计处的审计。未经审计，不得进行财务结算。

第三十二条 工程审计需提供以下送审文件：

送审单、承诺书、项目立项报告（如个别立项）、合同会签表、送审情况说明书、送审封面、验收单、结算书、工程签证单、工程量计算清单、设备清单（如有）、会议纪要（如有）、认价单、变更申请批复、工程量清单增减表、情况说明（如有）、工程合同、中标通知书、评标报告、定标复函、澄清表、投标报价表、投标文件、招标文件、图纸（设计图纸、竣工图）、电子版（决算书、工程量清单、招投标文件、施工图、竣工图等全套资料），具体以审计处及时更新的要求为准。

第三十三条 工程施工审计结算阶段，施工方送审造价经审计后审减率超过 10%（含）时，发生的相关审计费由施工方承担，工程款项结算时一次性扣除；审减率超过 20%（含）时，除发生的相关审计费由施工方承担以外，可根据项目实施实际情况，按照审定工程造价对施工方予以一定比例的经济处罚，工程款项结算时一次性扣除。

第十一章 工程款的支付

第三十四条 以工程合同、学校审计结果、验收单作为支付工程款的最终依据。

第三十五条 项目施工水电费按照工程审定造价的 5%（其中电费为 3%，水费为 2%）在工程款项结算时一次性扣除，转入后勤管理处（集团）运行经费，用于补贴校内日常水电支出。

第十二章 竣工资料管理

第三十六条 专项工程项目竣工后三个月内，后勤管理处（集团）负责竣工资料的整理、完善，并及时归档。

第十三章 附则

第三十七条 本办法由后勤管理处（集团）负责解释。

第三十八条 立项经费不在后勤管理处（集团）、由校内其他部门负责实施的专项工程参照此办法执行。

第三十九条 本办法自公布之日起执行。



抄送：校领导

发：校属各单位

档（二）

西安工程大学党政办公室

2019年6月12日印发

打印：吴 静

校对：杨 毅

共印 70 份