

西安建筑科技大学处室文件

西建大总〔2018〕4号

总务处零星维修工程管理办法

第一条 为规范总务处零星维修工程实施程序，提高管理水平和工作效率，根据学校相关规定，结合总务处工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称零星维修工程，是指预算金额在 1 万元以下由总务处负责维修的项目。

第三条 职责与分工

（一）动力科是雁塔校区给排水、暖、电等零星维修工程的主管科室。

(二) 修缮科是雁塔校区公用房屋、防水、道路及其他零星维修工程的主管科室。

(三) 后勤保障办公室是草堂校区零星维修工程的主管科室。

第四条 分类与审批程序

(一) 根据项目来源分为报修项目和自查项目。

(二) 报修项目报修人须填写《总务处零星维修工程报修单》(以下简称“报修单”，见附件1)。

(三) 根据报修和自查情况，主管科室现场勘察形成维修意见，填写《总务处零星维修工程审批通知单》(以下简称“审批通知单”，见附件2)，报分管处长审批同意后，委托零星维修工程入围企业实施。

第五条 工程实施过程中，因不可预见因素导致工程量增加超过限额时，按《总务处采购管理办法》相关规定执行。

第六条 竣工验收

(一) 竣工验收条件：完成审批通知单工作内容；一般维修项目正常使用至少15日方可组织竣工验收；防水维修项目经检验使用正常后方可组织竣工验收；报修项目须报修人填写《总务处零星维修项目报修回执单》(以下简称“回执单”，见附件1)，使用正常后方可组织验收。

(二)竣工验收组织及参与人员：主管科室负责组织竣工验收，分管处长、主管科室相关负责人、质量监管部门相关人员及报修人参加。

第七条 工程结算

(一)结算方式分为清单计价、全费用综合单价两类，具体根据工程实际情况选定。

(二)雁塔校区结算书由修缮科负责审核，草堂校区结算书由后勤保障办公室负责审核。

(三)结算金额超过学校工程审计限额，主管科室报审计处审核。

第八条 工程付款

(一)结算审核完毕后，主管科室负责办理付款手续，实际付款金额为最终审定金额。

(二)报修项目付款需附：报修单、回执单、审批通知单、竣工验收报告书、结算书、发票、水电缴费证明；自查项目付款需附：审批通知单、竣工验收报告书、结算书、发票、水电缴费证明；其他资料如需要另附。

第九条 主管科室原则上每季度对零星维修工程组织竣工验收、付款一次，并向分管处长汇报经费等使用情况，完成资料汇总归档。

第十条 零星应急抢修工程参照本办法执行

零星应急抢修工程处内限额为 2 万元，主管科室报分管处长、处长同意后可立即实施，原则上工程实施 5 个工作日内补签发审批通知单。

第十一条 本办法由修缮科负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起实施。

附件：1. 总务处零星维修工程报修单、回执单
2. 总务处零星维修工程审批通知单

总务处

2018 年 7 月 6 日

附件 1

总务处零星维修工程报修单

报修单编号：

审批通知单编号：

报修地址		报修时间	
报修内容			
报修人签字		联系方式	
基本情况 (附照片)			

总务处零星维修工程回执单

报修单编号：

审批通知单编号：

项目名称			
施工起止 日期		维修内容	
报修人意见		报修人签字	
完成情况 (附照片)			