

浙江外国语学院文件

浙外院办〔2026〕15号

浙江外国语学院院长办公室关于印发维修工程 管理实施细则的通知

各部门、学院（部）、单位：

经校领导同意，现将《浙江外国语学院维修工程管理实施细则的通知》印发给你们，请遵照执行。

浙江外国语学院院长办公室

2026年2月28日

浙江外国语学院维修工程管理实施细则

第一条 为规范学校维修工程全流程管理，保障工程质量、提升资金效益、防控廉政及安全风险，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等法律法规及学校内部控制、采购管理相关规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称维修工程，是指未达到国家法律法规规定的必须招标规模标准的各类维修和改造工程，包括房屋修缮、水电暖改造、装饰装修、景观工程以及场地、道路、管道、围墙等维修工程。科研创作和实验室等项目场地改造参照本细则执行。

校内采购限额按学校采购管理办法确定。

第三条 维修工程项目的采购应严格遵守法律法规和学校规定，实行统一归口管理，坚持“无预算不采购，无立项不采购”的原则。学校维修工程采购工作纳入校采购和招标领导小组统一领导，遵循公开、公平、公正、诚信和廉洁的原则。

第四条 学校维修工程实行归口管理，各部门职责如下：

（一）公共事务与资产管理处（以下简称公管处）是维修工程的归口管理部门，负责制定年度维修计划、编制预算、立项审核、采购管理、组织竣工验收等。

（二）校园建设处是校内采购限额（含）以上或涉及建筑物结构改变的维修工程的管理监督部门，负责施工监管、配合竣工验收等。

（三）后勤服务中心是采购限额以下且不涉及建筑物结构改

变的维修工程(以下简称小额维修工程)的实施部门,负责施工、监管、配合竣工验收等。

小额维修工程原则上自行实施,如后勤服务中心根据时间要求、技术能力、项目特殊性等实际情况难以自行完成,可按采购管理办法相关规定另行委托社会力量完成。

(四)使用部门(申请部门)负责申报项目,提出项目需求,参与项目过程管理,并指定专人负责维修项目的现场监督。

(五)审计处负责工程结算审核。

第五条 维修工程立项实行年度计划为主、临时追加为辅、应急特事特办。

(一)年度维修计划: 公管处每年第四季度摸排基础设施状况与部门需求,按“保安全、保运转、保教学、提功能”原则编制下一年度采购限额(含)以上或涉及建筑物结构改变的维修工程计划与投资估算,报采购和招标领导小组审议后,按相关制度报学校审定。

(二)临时追加项目: 年中因安全隐患、功能急需、上级要求确需追加的维修项目,按以下权限审批:

1. 校内采购限额(含)以上的维修项目: 公管处初审,报分管校领导审批; 涉及重大项目可提交校采购和招标领导小组审议,按学校相关会议议事规则审定。

2. 校内采购限额以下: 公管处负责审核立项。

(三)应急项目: 危及人身及财产安全、影响教学秩序、须24小时内启动应急响应的,后勤服务中心可先行实施后补手续,但应在事后5个工作日内补办立项、审批手续。

第六条 维修工程严格按学校采购管理办法执行，依法选择适宜采购方式。严禁拆分项目规避限额管理，同一部门、同一区域、同类型维修不得人为拆分。

第七条 维修工程按照学校合同管理办法签订书面合同，明确工程范围、工期、质量标准、安全责任、变更程序、结算方式、质保期与质保金、违约责任等。

第八条 小额维修工程由公管处向后勤服务中心开具工作联系单，后勤服务中心须通过公共服务平台提交采购申请，并随附施工方案及预算明细，报公管处审批备案后，方可组织实施。

第九条 施工单位须遵守校园管理规定，落实安全文明施工，做好成品保护、管网防护、围挡警示、扬尘与噪声管控，配备合格人员与设备，特种作业须持证上岗。因违规施工、擅自变更造成损失的，由施工单位全额承担。

第十条 施工方案、进度计划、安全措施须书面确认并严格执行。因施工单位原因延误工期的，按合同约定追责；因学校需求变更或不可抗力的，按程序办理工期顺延。

第十一条 维修工程，使用部门现场代表全程监督；校园建设处、后勤服务中心须提供施工组织、工艺说明、质量控制点、安全方案等资料，落实施工现场管理。

第十二条 工程变更坚持必要性、经济性、合规性，任何部门与个人不得擅自变更。确需变更的，由使用部门提出、公管处勘查审核、按权限审批后实施，形成书面变更联系单。

第十三条 工程完工后，施工单位提交验收申请及完整资料，由公管处组织验收：

（一）限额（含）以上：校园建设处、审计处、使用部门参加；

（二）限额以下：后勤服务中心、使用部门参加。

第十四条 验收依据：合同、招标文件、投标文件、施工图纸、变更联系单、隐蔽工程记录、材料合格证明、图纸会审纪要等。验收采取资料审查、现场核查、功能测试相结合方式，不合格项出具整改通知书，复验合格后方可通过验收。

第十五条 验收合格后签署竣工验收单；涉及资产移交的，由项目申购部门牵头完成新增设施、设备等的资产编号编制或确认，并会同使用单位完成现场清点，核实无误后签署资产移交清单，完成资产移交。

第十六条 工程结算以审计核定金额为最终依据。归口管理部门收集完整结算资料（结算书、合同、验收单、变更单、竣工资料、影像资料等）报送审计处审核。

计划财务处凭工程结算审核定案表、合同、验收资料、合法票据等按程序支付工程款。

第十七条 维修工程全程接受纪检监察室、审计处、计划财务处等部门监督，对违规拆分、擅自施工、虚报工程量、质量安全事故、廉政风险等问题依规追责；涉嫌违法的移送有关机关处理。

第十八条 维修工程实行全流程档案管理，公管处建立台账，做到一项一档、可查可溯。

第十九条 本细则未尽事宜，按国家法律法规、行业规范与学校相关制度执行。

第二十条 本细则由公共事务与资产管理处负责解释。

第二十一条 本细则自发布之日起施行，原《浙江外国语学院小额维修工程管理实施细则》（浙外院〔2020〕38号）同时废止。