

# 郑州航空工业管理学院文件

校资字〔2024〕11号

## 关于印发《郑州航空工业管理学院 小额零星维修工程管理办法（修订）》的通知

各学院（部）、各部（处、室），校直各单位：

《郑州航空工业管理学院小额零星维修工程管理办法（修订）》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

2024年5月24日

# 郑州航空工业管理学院

## 小额零星维修工程管理办法（修订）

### 第一章 总 则

第一条 为规范学校小额零星维修工程管理，提高工作效率和资金使用效益，保障工程项目依法有序实施，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国建筑法》《建设工程质量管理条例》等相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的小额零星维修工程，是指在质量保修期以外的，为保障教学、科研、生活正常运行而进行的零星维修、维护、园林绿化、装饰装修、改造工程，紧急抢修及临时安排工程。

工程在质量保修期以内的，由工程建设单位负责联系施工单位进行维修。

第三条 本办法所称的小额零星维修工程，单项预算金额均在10万元以下。10万元（含）以上的项目须按照学校招标采购管理规定执行。

第四条 工程类型分为：紧急抢修工程、临时安排工程、常规维修工程。

（一）紧急抢修工程，是指符合下列情况的工程：

1. 突发性的水、电、气、暖、道路等基础设施损坏，不及时抢修会影响到正常的教学、科研和师生生活秩序的工程项目；

2. 工作中发现的安全隐患，不立即处理可能会造成师生员工人身伤害或财产损失的工程项目。

(二) 临时安排工程，是指符合下列情况的工程：

1. 政府或学校重大项目、重要活动需要，临时安排的限时完成的工程项目；

2. 校领导在工作检查中发现问题需要即时改造、修缮的工程项目。

(三) 常规维修工程，是指为保障教学、科研、生活正常运行而进行的日常维修、维护工程。

第五条 后勤管理处是学校小额零星维修工程的主管部门，在国有资产管理处、审计处、财务处等部门的支持、配合及监督下负责小额零星维修工程的管理及实施工作。

第六条 维修工程按照定期排查、统一实施的原则，避免同类事项故意拆分实施。

对于紧急抢修工程和临时安排工程，根据紧急程度，进行抢修，按照《郑州航空工业管理学院应急采购实施细则》进行实施。

第七条 维修涉及设备项目的，原则直接委托设备维保中标供应商进行维修；其他项目由零星维修的入围施工单位负责实施。

第八条 学校所有小额零星维修工程须严格按照本办法规定的程序执行。违反本办法规定程序进行的行为，其结果不予认定，财务处不得办理报销手续。给学校造成恶劣影响或者经济损

失的，视情节轻重依纪依法追究相关责任人的责任。

## 第二章 经费管理

第九条 学校小额零星维修工程项目的年度预算经费计划，由后勤管理处立足规划、保障必须、预留应急、统筹计划的原则制定，由学校根据经费情况最终审定。

第十条 后勤管理处对申请单位提交的小额零星维修工程立项申请，必须严格审核，并根据学校下拨经费情况，进行合理安排。

预算经费一经批准，如无突发情况一般不予增加。预算执行中发生不可预见的预算调整，必须遵守学校的相关规定。

第十一条 学校小额零星维修工程的立项申请应先确认经费列支渠道，并附工程预算，工程预算应根据政府有关工程计价的规范、定额、文件等进行编制。

禁止在无预算情况下审批常规维修项目。

## 第三章 工程立项

第十二条 使用单位申请的立项

各职能部门、教学、教辅单位是学校小额零星维修工程的申请单位，应按所使用或管理的建筑物、构筑物、基本配套设施及室外工程的维修需求，向后勤管理处提交《郑州航院小额零星维修工程立项申请表》，申请须附项目名称、实施内容和要求、初

步方案，并明确资金来源。

为避免分散实施，原则上每年4月和9月立项单位向后勤管理处集中提交立项申请，特殊情况须说明原因，经主管校领导审批同意后方可实施。

**第十三条** 后勤管理处接到立项申请后，派专人(两人以上)进行现场勘查，对项目的必要性、合理性、可行性进行论证，拟定初步实施方案，复核工程量和编制预算，后转入相应的审批程序。应急抢修及特殊项目(如高空作业等)，由后勤管理处组织立项单位、国有资产管理处、审计处等部门成立询价小组进行询价，询价表参照国有资产管理处现有表格执行。

#### **第十四条** 学校层面的维修项目立项

校园道路、园林绿化等小额零星维修工程，由后勤管理处相关科室负责人根据项目的具体情况提交书面申请报告，提出建设意见和初步实施方案，复核工程量和预算费用后，由后勤管理处负责人签署意见，报分管校领导研究决定，研究决定后，根据预算费用转入相应的审批程序。

#### **第十五条** 立项审批

(一) 预算金额在2万元(含)以下的，由后勤管理处相关科室负责人报送后勤管理处领导集体研究，经后勤管理处主要负责人审批后实施(附件1)；

(二) 预算金额在2万元-10万元(不含)的，由后勤管理处相关科室负责人报后勤管理处领导集体研究，经后勤管理处主

要负责人、分管校领导审批，并报国有资产管理处和审计处备案后实施（附件2）。

第十六条 立项申请及审批通过学校OA办公系统和线下相结合的模式完成。紧急抢修及临时安排工程在施工前未完成立项审批手续的，可在施工后15日内补充提交。

#### 第四章 工程发包及合同签订

第十七条 工程发包根据《郑州航空工业管理学院招标采购管理办法（修订）》履行相关程序，由国有资产管理处负责招标若干施工单位入围，由后勤管理处根据维修工程类别，将单项工程或同类工程打包，安排入围的施工单位进行施工。

有特殊资质要求或其他专业性强的工程项目，后勤管理处应根据项目预算金额履行立项审批程序后，委托相关专业部门设计、施工，收费标准参照国家规定收费标准执行。

第十八条 工程项目均应签订合同。合同签订的要求及流程按照学校合同管理办法执行，合同文本原则上使用经学校审定的格式合同。

第十九条 后勤管理处负责合同的履行，对施工过程严格管理，监督合同相对方履行合同义务，对于合同履行过程中出现的问题，及时采取措施予以解决。

第二十条 因变更签证导致费用增加时，增加的费用不得超过原合同金额的10%。

第二十一条 紧急抢修及临时安排工程的合同不能在施工前签订的，可在施工后 15 日内补签。

## 第五章 施工管理

第二十二条 工程项目的质量管理按照国务院《建设工程质量管理条例》执行。任何单位和个人不得以任何理由提出违反建设工程质量安全法律、法规及建设工程的质量标准的要求，降低工程质量。

第二十三条 小额零星维修工程实行双代表制，由后勤管理处和工程立项单位各派一名代表负责施工全过程管理，确保工程质量、进度和施工安全。

### 第二十四条 开工前管理

后勤管理处负责组织工程立项单位、施工单位三方进行技术交底，经批准后方可进场施工。

### 第二十五条 施工过程管理

（一）后勤管理处负责施工过程中的沟通协调、督促施工单位与立项单位在各自的工作范围内履行工作职责。

（二）后勤管理处与工程立项单位应深入施工现场，加强工程质量、进度和施工安全监督管理。

（三）施工单位负责落实安全制度、安全技术措施、文明施工等，防止安全事故的发生。施工现场要设立告示牌、警示牌以及必要的围护等，并制定醒目标识，确保师生的生命财产安全和

正常的教学秩序。

（四）施工过程中应加强建筑材料设备管理，未经后勤管理处和工程立项单位检查确认的材料设备不得在工程上使用或安装，且不得进行下一道工序的施工。

（五）施工单位应严格按合同约定及规范要求施工。关于隐蔽工程管理，施工单位应提供施工前后影像资料和工程量资料，后勤管理处和立项单位对工程量和施工质量进行把关，隐蔽工程验收应通知审计处相关人员到场。

（六）工程施工中费用一般不予变更。施工单位不得单方擅自改变工程内容（包括工程量、工程造价等）。如需变更工程量的，后勤管理处应严格依照《郑州航空工业管理学院建设工程变更及签证管理办法》规定的程序执行。如未按程序进行变更签证审批，经办人擅自同意增加工程量而导致增加费用的，学校不予认可，施工方主张费用的，由具体责任人负责。

## 第二十六条 施工后管理

（一）对需要进行工程质保的项目，须按施工合同约定预留工程质量保修金，按合同约定履行质保义务。

（二）工程质保期内，后勤管理处与立项单位要密切关注工程质量，按照施工合同约定，适时提出整修要求，并监督施工单位按要求完成质保义务。

（三）工程质保期届满后，未发现质量问题的，经后勤管理处和立项单位双方书面确认后，按照施工合同约定向施工单位无



息退还工程质保金或支付工程尾款。若工程质量存在问题的，后勤管理处有权根据施工合同约定追究施工单位的违约责任。

## 第六章 工程验收

### 第二十七条 提交验收申请

工程竣工后，后勤管理处应要求施工单位在 14 日内提交书面验收申请，附完备的验收资料（包括但不限于工程图纸、竣工报告、施工前后对比照片、现场签证等各种引起工程变更的资料等）。

### 第二十八条 学校组织验收

后勤管理处根据《郑州航院采购项目验收管理办法》规定的程序，于收到施工单位提交完整的竣工验收资料后 7 日内向国有资产管理处提交工程验收资料，由国有资产管理处组织校内验收工作小组对工程进行验收，验收通过后，出具验收报告。

国有资产管理处接到后勤管理处提交完备的验收资料后 7 日内完成验收。

第二十九条 后勤管理处、立项单位必须严格初验关，如工程验收不通过，后勤管理处应督促施工单位认真、及时整改。完成整改后再次申请验收，如验收仍不通过的，后勤管理处可根据施工合同约定追究施工单位的违约责任。

## 第七章 竣工结算

### 第三十条 提交竣工结算申请

验收合格后，后勤管理处应要求施工单位在 14 日内提交书面竣工结算申请，附完备的竣工结算资料（包括但不限于竣工结算书），由后勤管理处对结算资料的真实性和完整性进行审核。

### 第三十一条 审计处抽审

根据《郑州航空工业管理学院工程项目竣工结算审计实施办法（修订）》规定的程序，后勤管理处针对验收过的工程项目，每月向审计处报送工程项目验收清单（寒暑假顺延），同时完备所有项目送审材料，审计处随机抽审，抽检比例不得低于该批次项目总数的 30%。

审计处在接到后勤管理处完整的送审材料后原则上 14 个工作日内完成项目竣工结算初审意见。

### 第三十二条 工程款支付

工程竣工结算审定后，由后勤管理处在 30 个工作日内按照学校财务管理有关规定办理工程款支付手续。

## 第八章 档案管理

第三十三条 后勤管理处须建立维修工程的档案材料，做好工程项目从立项到支付所涉及的全部文件和资料的归档工作，并按照学校档案管理要求定期移交档案馆保管。

档案资料包括但不限于立项审批、工程预算、施工合同、施工图纸、工程签证及变更、工程量计算及确认书、验收材料、竣

工结算书、工程款支付凭证等。

第三十四条 为防止归档资料丢失、缺损，在资料文件的接收、查阅、出借、归还等过程中，必须有严格的登记制度。

## 第九章 责任追究

第三十五条 本办法所称的责任追究，是指在维修工程项目从立项论证、工程发包、合同签订、施工管理、验收结算等整个环节中，出现违反国家法律法规、学校规定，因故意、重大过失给学校造成损失或不良影响，而应当承担的纪律责任和法律责任。

第三十六条 有下列情形之一的，学校可以视情节轻重，依据国家法律法规和学校相关规定追究相关部门负责人、经办人及有关工作人员纪律责任和法律责任，构成犯罪的，移交司法机关处理：

（一）未履行本办法规定的程序、超越授权范围实施维修项目，导致项目无法验收、审计、支付，以致产生诉讼或非诉讼纠纷，给学校造成不良影响或经济损失的；

（二）化整为零或故意拆分同类项目，规避校内招标采购程序的；

（三）编制工程量清单出现重大偏差并对学校造成损失，一年内3次损失超过合同金额15%以上的；

（四）施工过程中，因疏忽大意或严重不负责任，导致不符

合质量标准的设备材料被投入使用，造成工程出现质量问题给学校造成经济损失的；

（五）工程完工后，未按规定时间进行校内验收或竣工审计程序，导致工程迟延结算以致产生诉讼纠纷，给学校造成不良影响或者经济损失的；

（六）遗失、篡改或者擅自销毁维修工程档案及相关文件，影响诉讼或仲裁进程和结果，导致学校利益遭受损失的；

（七）未及时妥善处理维修工程纠纷，或发生纠纷后隐瞒、不及时报告、不及时采取措施的，或擅自放弃权利，导致学校利益遭受损失的；

（八）相关工作人员在维修工程实施过程中，收受施工单位回扣、贿赂及索取好处费，或从事与学校维修项目相关的设备、材料和工程分包经营活动的；

（九）与对方进行恶意串通，损害学校利益的；

（十）其他违反法律法规和学校相关规定的行为。

## 第十章 附 则

第三十七条 本办法自印发之日起施行，原《郑州航空工业管理学院小额零星维修工程管理办法（试行）》（校资字〔2022〕18号）同时废止。

第三十八条 本办法由国有资产管理处、后勤管理处、审计处负责解释。

## 附件 1

## 立项申请表

(2 万元以下项目样表)

申请立项科室 (盖章)	xxxx 部/科室	申请时间	2024 年 xx 月 xx 日
立项事由 及主要内容	XXX 教学楼 xxx 层 xxx 教室东南西北角墙面脱落开裂 xxx 米/玻璃 破损 xxx 块/地砖破损 xxx 块。现场照片见附件。(须签字)		
联系人(签字)	需立项科室和使用单 位同时签字	联系电话	
立项科室 负责人(签字)		备注	
立项科室 主管副处长			
项目名称	由项目管理科后期填写		
项目类别	<input type="checkbox"/> 工程类 <input type="checkbox"/> 货物类 <input type="checkbox"/> 服务类 <input type="checkbox"/> 其他		
项目编号		概算金额	
资金来源 (资金项目号)		计划周期	
项目管理科 负责人			
项目实施科室 主管副处长			
后勤处负责人			
备 注			

附件 2

## 立项申请表

(2 万-10 万元项目样表)

申请立项科室 (盖章)	xxxx 部/科室	申请时间	2024 年 xx 月 xx 日
立项事由 及主要内容	XXX 教学楼 xxx 层 xxx 教室东南西北角墙面脱落开裂 xxx 米/玻璃 破损 xxx 块/地砖破损 xxx 块。现场照片见附件。(须签字)		
联系人(签字)	需立项科室和使用单 位同时签字	联系电话	
立项科室 负责人(签字)		备注	
立项科室 主管副处长			
项目名称	由项目管理科后期填写		
项目类别	<input type="checkbox"/> 工程类 <input type="checkbox"/> 货物类 <input type="checkbox"/> 服务类 <input type="checkbox"/> 其他		
项目编号		概算金额	
资金来源 (资金项目号)		计划周期	
项目管理科 负责人			
项目实施科室 主管副处长			
后勤处负责人			
主管校领导			
备 注			

注：本表一式三份，审批完成后向国有资产管理处（招标办）、审计处各报备一份。

---

郑州航院校长办公室

2024 年 5 月 24 日印发

---