中山大学二级单位维修工程实施指引

1. 总则
2. 本指引根据《中山大学维修工程管理办法》制定，适用于学校投入经费，并下达至各院系、机关部处室、直属单位、科研机构等单位(以下简称二级单位)的维修工程。
3. 本指引所述维修工程根据预算金额大小分为零星维修工程、小额维修工程及大额维修工程。

零星维修工程是指预算金额在2万元以下的维修工程；小额维修工程是指预算金额2万元以上至20万元以下的维修工程，大额维修工程是指预算金额在20万元以上的维修工程。

1. 总务处为维修工程的归口管理部门，通过校区（园）总务办（以下简称总务办）对维修工程进行集中统一管理，二级单位根据本指引与总务办联系落实具体事宜。
2. 维修经费的落实部门

总务处负责落实校园公共基础设施及影响使用安全的建筑楼宇主体结构（如基础、梁、板、柱等）和外维护结构（如外墙、外门窗、屋面等）的维修、维护经费。

二级单位负责落实本单位管理范围内建筑楼宇的装饰、装修、改造维修经费。未落实经费项目总务处不予启动实施。

1. 已按学校二级单位物业服务项目招标结果签订物业合同，且维修内容在合同范围内的，二级单位应报物业公司维修，零星维修物料费根据物业合同约定按实结算。

物业合同零星维修服务内容：

1.小型土建装饰维修更换

墙地砖（小于30平方米）补砖、更换；墙面、天花刮腻子、油漆（小于100平方米）及一般非结构性局部漏水（如水管破裂引起、防水陈旧渗漏等）维修；门窗（玻璃、窗框、锁具、地弹簧、密封条等）的维修更换；屋面、雨棚及栏杆的维修、加固。

2.小型水电安装维修

卫生洁具（水龙头、面盆、蹲厕、坐厕、小便器等）的维修更换；小型电气设备如灯具、开关、插座、水电表、排气扇、风扇等维修更换；强弱电线路维修更换；给排水、排污管道疏通、维修（含抢修）更换；用电故障应急抢修。

1. 服务单位诚信库

为提高零星及小额维修工程运行效率和后勤保障水平，学校通过公开招标方式在各校区（园）遴选出一批设计、施工、监理及造价咨询单位,建立维修工程服务单位诚信库，用于承担服务费预算金额在20万元以下的相关业务。总务处代表学校与诚信库内单位签订年度服务合同。二级单位可通过总务处委托库内单位承接相关业务，费用由二级单位承担。

1. 零星维修工程管理
2. 二级单位零星维修工程管理流程为：施工方案申报、施工单位选取、施工管理与验收、结算与支付、工程资料归档等。
3. 施工方案申报
4. 零星维修工程须办理消防申报。二级单位填写《中山大学维修工程消防申报表》（见附件1），经单位主要负责人签字并加盖公章，备齐相关附件材料后报保卫办审批。
5. 如涉及实验室技术安全风险的，二级单位须通过学校办公自动化系统报设备与实验室管理处审批。
6. 二级单位完成以上申报后，填写《中山大学维修工程申报表》（见附件2），单位主要负责人签字并加盖公章，备齐相关附件材料（消防申报表、设计方案或施工图、工程预算、现状相片等）后报总务办审核。总务办项目管理人填写《中山大学零星及小额维修工程立项审批表》（见附件3），报总务处分管校区副处长审批立项。【办理时限：1-3个工作日】
7. 施工单位选取

总务办在维修工程服务单位诚信库中按轮流派单方式选择，并出具委托单；如有专业特殊要求，诚信库中的单位不具备相关资质，可由二级单位推荐，总务办审批。

1. 施工管理与验收

总务办统筹现场管理，二级单位指派专人协助。工程完工后，二级单位联系总务办、保卫办进行工程竣工验收及消防验收，如涉及实验室技术安全风险的，须联系设备与实验室管理处参与验收。

1. 结算与支付
2. 结算

二级单位采用全费用综合单价方式审核工程结算，在结算书签字盖章，报总务办审定。【办理时限：1-3个工作日】

1. 支付

二级单位主要负责人、经费负责人审签工程款支付申请资料后，通过学校办公自动化系统提交至总务处，由总务处向学校相关职能部门申请办理支付审批。待完成全部审批流程后，由二级单位填报财务报销系统并投递网报单。

1. 工程资料归档

二级单位负责工程资料归档，归档文件应包括《中山大学零星及小额维修工程立项审批表》、验收及结算资料等。

1. 小额维修工程管理
2. 二级单位小额维修工程管理流程为：工程申报、方案（施工图）设计、消防及实验室技术安全申报、预算编制、工程立项审批、施工单位选取、工程监理委托、合同（委托单）签订、施工管理与验收、工程结算与支付、工程资料归档等。
3. 工程申报

二级单位填写《中山大学维修工程申报表》，单位主要负责人签字并加盖公章后报总务办审核。

工程申报时,二级单位可对施工单位遴选方式提出建议，可申请委托维修工程诚信库中的单位，或申请进行多方比价；对于工期紧急，且为特殊专业项目（学校服务单位诚信库中单位不具备相关资质）需委托唯一供应商的，须由二级单位部门办公会（或院系党政联席会）集体讨论同意，相关决议材料作为附件报总务办审批。

1. 方案（施工图）设计

总务办统筹方案（施工图）设计，二级单位指派专人协助并签字确认设计成果文件。

如维修工程内容单一，能以工程量清单直接体现的，可不进行方案（施工图）设计，由总务办负责编制工程量清单。

【办理时限：3-10个工作日】

1. 消防及实验室技术安全申报

二级单位填写《中山大学维修工程消防申报表》，单位主要负责人签字并加盖单位公章，备齐相关附件材料后报保卫处审批。如涉及实验室技术安全风险的，还须通过学校办公自动化系统报设备与实验室管理处审批。

1. 预算编制

总务办统筹预算编制，二级单位指派专人协助并签字确认预算成果文件。【办理时限：3-5个工作日】

1. 工程立项审批

总务办项目管理人填写《中山大学零星及小额维修工程立项审批表》，报总务处分管校区副处长审批立项。工程立项审批价为经总务办审核、二级单位确认的工程预算价。

【办理时限：1-3个工作日】

1. 施工单位选取

总务办根据二级单位的意见，确定施工单位选取方式。

1. 多方比价程序

总务办组织多方比价，按以下程序执行：

1. 编制报价要求及报价清单（见附件4）。
2. 总务办推荐1家或以上施工单位、二级单位推荐2家或以上施工单位参与投标（拟推荐单位的施工资质须满足项目要求）。
3. 发出报价要求及报价清单。
4. 投标单位递交投标报价书。
5. 开标、评标，确定中标单位，并填写开标记录（见附件5）。评标小组成员由总务办及二级单位组成，人数为3人及以上单数，采用最低价评标。

【从发出报价要求到开标，一般不超过10个工作日】。

1. 工程监理委托

总务办根据维修工程的复杂程度决定是否委托工程监理进行现场监管，如需委托在服务单位诚信库中选择。

1. 合同（委托单）签订
2. 委托维修工程服务单位诚信库内设计、施工、监理及造价咨询单位，由总务办签发委托单（见附件6），一式五份，一份由二级单位存档。
3. 委托维修工程服务单位诚信库以外的单位，由二级单位按学校发布的各类合同范本起草合同，通过合同管理信息系统报总务处审核，需提供以下资料（如资料不齐全，总务处将退回）：

1.工程施工合同：WORD版本合同，开标记录，中标单位投标报价书、营业执照、建筑企业资质证书及安全生产许可证的扫描件。

2.工程设计合同：WORD版本合同，企业营业执照及相应资质证书的扫描件。

合同纸质版由二级单位主要负责人在合同签署页“用户单位负责人”处签字并盖单位公章，总务处盖总务合同专用章，一份由二级单位存档。

1. 施工管理与验收
2. 小额维修工程由总务办负责施工过程管理，二级单位指派专人协助。
3. 施工单位进场前，总务办、二级单位应制作施工告示牌并加盖单位公章（见附件7），张贴在工地显眼位置，并要求施工单位向保卫办报送施工人员身份证复印件及人员名单。总务办、二级单位应共同督促施工单位遵守《中山大学维修工程现场文明施工指引》（见附件8），并接受相关职能部门及师生监督。
4. 严格控制工程变更。施工过程中因出现不可预见因素导致工程量增加或项目变更的，须及时办理工程变更手续,由总务处分管校区副处长及二级单位主要负责人共同确定变更事项，并盖单位公章（见附件9）。如项目实施总金额超过立项审批金额的10%且超过1万元，须按照本指引第十七条的审批流程进行补充立项。
5. 工程完工后1个月内，总务办会同二级单位组织工程竣工验收，参与验收人员填写《中山大学维修工程竣工验收表》（见附件10）；由二级单位向保卫处申请消防验收（见附件11）或备案，向设备与实验室管理处申请实验室技术安全验收，原则上各项验收应同时进行。如涉及设备调试须在验收前完成相关调试。
6. 工程结算

工程验收通过后，总务办及二级单位应督促施工单位在1个月内报送结算资料，并按以下程序办理：

1. 施工单位报送《工程结算书》及《中山大学维修工程工程量确认单》（见附件12），总务办组织二级单位、监理单位、施工单位现场核实工程量，参与审核人员共同签字确认工程量，并盖单位公章。
2. 二级单位按《中山大学维修工程送审资料签收表》（见附件13）的要求备齐资料，总务办审核后由总务处按学校工程审计相关规定送审。
3. 工程款支付

二级单位主要负责人、经费负责人审签工程款（含施工、设计、监理、造价咨询费等）支付申请资料后（见附件14），通过学校办公自动化系统提交至总务处，由总务处向学校相关职能部门申请办理支付审批。待完成全部审批流程后，由二级单位填报财务报销系统并投递网报单。

1. 工程资料归档

二级单位按《中山大学维修工程送审资料签收表》的内容要求及时进行资料归档。

1. 大额维修工程管理
2. 大额维修工程全过程管理主要包括：方案设计、立项论证与审批、施工图设计、消防及实验室技术安全申报、招标控制价编制、工程造价审定、施工单位招标、施工监理委托、施工合同签订、施工管理与验收、结算与支付、工程资料归档、缺陷责任期管理等。
3. 方案设计

二级单位负责提出改造需求，明确施工范围、施工内容、工期计划及预算限额，填写《中山大学维修工程申报表》报总务办审核，参与并签字确认方案设计。

总务办负责选择设计单位。单项设计费预算金额在20万元以下的，由总务办在服务单位诚信库中选取，或由总务办组织多方比价择优选取，多方比价程序参考本指引第十九条执行；单项设计费预算金额在20万元以上的，总务处通过学校办公自动化系统提出招标采购申请，二级单位会签意见后按照《中山大学采购管理办法》执行公开招标采购程序，确定设计单位。

1. 立项论证

总务处负责组织立项论证，二级单位协助提供汇报材料并指派专人参加。立项论证的专家由校内职能部门、校外专家等组成，根据预算金额大小一般为5或7人。

1. 立项审批

总务处根据预算金额大小，按《中山大学维修工程管理办法》分级申报审批，二级单位协助提供相关资料。

1. 施工图设计

总务办负责施工图设计，原则上施工图设计与方案设计为同一家设计单位。

未达到依法必须招标工程项目限额标准且工程内容单一、能以工程量清单直接体现的，可不进行施工图设计，由总务办负责编制工程量清单。

二级单位指派专人协助并签字确认成果文件。

对于预算金额在500万元以上或技术、施工工艺复杂的工程，总务处组织专家对施工图进行审核，二级单位指派专人参加，并由主要负责人审核签字确认施工图会审意见。

1. 消防及实验室技术安全申报

二级单位负责向保卫处进行消防申报，如涉及实验室技术安全须报设备与实验室管理处审批。如保卫处审核明确应向政府主管部门办理消防设计审核或备案的，由总务处牵头二级单位、设计单位备齐相关资料向政府主管部门办理相关手续，保卫处协助。

1. 招标控制价编制

总务办负责招标控制价编制，二级单位指派专人协助并签字确认成果文件。

1. 工程造价审定

完成招标控制价编制后，由总务处报分管校领导进行造价审定。未提供经费落实证明文件（预算下达通知书或经费落实承诺书）（附件15）的维修工程不得进行工程造价审定，完成工程造价审定后方可进行施工招标。

1. 施工单位招标

总务处通过学校办公自动化系统提出招标采购申请，二级单位会签意见后按照《中山大学采购管理办法》执行公开招标采购程序，确定施工单位。

1. 施工监理委托

总务办负责施工监理委托，单项监理费预算金额在20万元以下的，由总务办在服务单位诚信库中选取；单项监理费预算金额在20万元以上的，总务处通过学校办公自动化系统提出招标采购申请，二级单位会签意见后按照《中山大学采购管理办法》执行公开招标采购程序确定监理单位。

1. 合同（委托单）签订
2. 委托维修工程服务单位诚信库内设计、监理及造价咨询单位，由总务办签发委托单，一式五份，一份由二级单位存档。
3. 委托维修工程服务单位诚信库以外的单位，由总务处按学校发布的各类合同范本起草、签订合同。

合同纸质版由二级单位主要负责人在合同签署页“用户单位负责人”处签字并盖单位公章，总务处盖合同专用章，二级单位存档一份。

1. 施工管理与验收
2. 施工单位进场前，总务办、二级单位应制作施工告示牌并加盖单位公章，张贴在工地显眼位置，并要求施工单位向保卫办报送施工人员身份证复印件及人员名单。
3. 总务处负责施工过程管理及对监理单位、施工单位监管及考核。二级单位应指派专人协助现场管理，主要负责以下具体工作：
4. 协调施工时间、施工场地，提供施工作业面。
5. 确认施工放线及水电位具体位置。
6. 协助总务处进行工程质量、进度、造价及安全文明施工管理。
7. 参加工程例会，参与施工主要材料确认，工程变更、工程量的确认及参加工程竣工验收、消防验收。
8. 负责拆除工程中固定资产的处置。
9. 如二级单位自行购置设备，且在施工场地内交叉作业的，须会同总务处做好相关协调工作。
10. 严格控制工程变更。施工过程中因出现不可预见因素导致工程量增加或项目变更的，须及时办理工程变更手续,由总务处分管校区副处长及二级单位主要负责人共同确认变更事项，并盖单位公章。如工程实施总金额超过造价审定价的，须根据超支金额分级审批办理补充立项手续；如工程变更增加额超过合同价的10%且超过10万元（文物修缮工程为20万元），或因客观原因造成工程施工内容有较大变化的，须签订补充合同。
11. 工程完工后1个月内，总务办会同二级单位组织工程竣工验收，参与验收人员填写《中山大学维修工程竣工验收表》；由二级单位向保卫处申请消防验收或备案，向设备与实验室管理处申请实验室技术安全验收，原则上各项验收应同时进行。如保卫处审核明确应向政府主管部门办理消防验收或备案的，由总务处牵头二级单位、设计单位、施工单位、监理单位备齐相关资料向政府主管部门办理相关手续，保卫处协助。
12. 结算与支付

总务处负责结算审核，二级单位参与工程量现场确认并书面确认结算审核意见后，按学校工程审计相关规定送审。

总务处向学校相关职能部门申请办理工程款支付审批。待完成全部审批流程后，由二级单位填报财务报销系统并投递网报单。

因工程维修导致资产价值变化的，二级单位应当及时根据国有资产管理规定办理资产报增或报减手续。

1. 工程资料归档

总务处按《中山大学维修工程送审资料签收表》的内容要求及时进行资料归档。

1. 缺陷责任期管理

缺陷责任期内如发生工程质量问题，二级单位联系总务办，由总务办督促施工单位履行缺陷责任期义务。缺陷责任期届满后经二级单位及总务处审批，返还工程质量保证金。

1. 附则
2. 本指引所称的“以上”包括本数，“以下”不包括本数。
3. 所有维修工程应按实际情况进行整体设计和施工，不允许通过工程拆分规避学校监管和招标采购。对于同一地点，若使用功能未发生变化，原则上同一预算年度内仅能申报进行一次装修改造。
4. 本指引自2019年7月1日起实施，由总务处负责解释。如经费使用单位擅自实施或未按以上流程办理相关手续，学校将不予办理工程结算及付款。

附件：1.中山大学维修工程消防申报表

2.中山大学维修工程申报表

3.中山大学零星及小额维修工程立项审批表

 4.中山大学小额维修工程报价要求

5.中山大学小额维修工程开标记录

6.诚信库内单位委托单

7.施工告示牌

 8.中山大学维修工程现场文明施工指引

 9.中山大学维修工程工作联系单

 10.中山大学维修工程竣工验收证明书

 11.中山大学建筑、内部装修工程消防验收

申报表

 12.中山大学维修工程工程量确认单

 13.中山大学维修工程送审资料签收表

 14.小额维修工程报账提交资料要求及注意事项

 15. 经费落实承诺书