

上海建设管理职业技术学院

沪建管职院〔2023〕104号

关于印发《上海建设管理职业技术学院日常 维修管理办法（试行）》的通知

各部门、中心，各二级学院（部）：

经党委会、院长办公会审议通过，现将《上海建设管理职业技术学院日常维修管理办法（试行）》印发给你们，请认真学习，贯彻执行。



上海建设管理职业技术学院

2023年8月1日

上海建设管理职业技术学院日常维修管理办法（试行）

第一章 总则

第一条（制度目标） 为进一步规范学院日常维修工程的管理工作，提高工作效率，提升服务保障能力和水平，强化日常维修工程的监督管理，根据相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条（适用范围） 使用学院各类资金投入进行的单项工程金额在 10 万元以内、未列入学院年度修缮计划且不在物业管理服务招投标文件和合同等文件内约定由物业承担维修的各类用房的屋面、天棚、墙地面、门窗和室内设施设备等的维修改造项目以及校内供水、供电、排污、道路、绿化、消防、技防、安防等小型维修改造项目（包括例行维修和临时报修）的管理适用本办法。

第三条（职责部门） 后勤保障处、校区服务中心和安全保卫处是学校日常维修工程的责任部门，根据各自的部门职责负责统计和审核维修报告、编制维修工程量预算、安排实施日常维修工作、工程质量把关、工程验收、工程结算审核、维修资料整理归档等工作。

第二章 日常维修申报

第四条（预算编制） 日常维修项目预算一般由各责任部门负责编制，也可向资产管理处提出申请，资产管理处辅助责任部门

完成预算编制工作。

第五条（项目审批） 由物业托管的校内公共楼宇按合同约定，一般由物业公司负责日常维修、维护，合同范围以外的维修、维护申报结合学院《资金使用办法》、《采购管理办法》等文件按照以下规定申报和审批：

1、单项维修预算在 5 万元以下的日常维修，由责任部门经办人填报《日常维修申请表》后（需要在该表中明确预算金额、资金来源、维修范围、技术要求和工期等要素，下同），经责任部门负责人、财务处负责人、责任部门分管院领导和财务处分管院领导审批后予以安排；

2、单项维修预算在 5 万元以上（含）、10 万元以下的日常维修，由责任部门经办人填报《日常维修申请表》后，经责任部门负责人、财务处负责人、责任部门分管院领导、财务处分管院领导和院长审批后予以安排；

第六条（紧急维修） 对于因不可预见的紧急情况发生的突发水、电、通讯、道路、燃气管道等故障的抢修，根据学院采购管理办法（试行），责任部门报请分管院领导同意可直接实施，维修后应按照第五条规定流程补办相关申报手续。

第三章 施工单位确定与管理

第七条（施工单位确定） 预算金额在 5 万元以下的日常维

修项目，一般直接委托物业实施，如有物业不能承担的日常维修项目，责任部门可根据学院采购管理办法（试行）采购有资质的施工单位实施；5万元以上（含）的日常维修项目，按照《采购管理办法》规定，通过招标方式确定施工单位。

第八条（施工单位考评） 责任部门负责对物业施工服务质量进行考核评估，如有偷工减料、弄虚作假、服务质量不佳等行为立即停止使用，不再继续安排维修工作，同时将追究其违约责任，今后不得参与学校维修工作。

第九条（施工合同） 1万元以上的日常维修项目应当签订书面合同。开展施工前，根据学院合同管理办法等要求，日常维修责任部门与施工单位洽谈施工合同，约定合同价款、维修范围、合同形式、结算支付方式和工期等内容。

第十条（施工管理） 施工单位或物业公司接到维修任务后须尽快组织人员进行维修施工，突发事件应立即响应，且按照学院《基建工程施工管理办法》规定，对施工单位进行管理。

第十一条（安全管理） 日常维修项目的责任部门与安全保卫处共同对项目的施工现场安全管理工作负责。

第四章 竣工验收与竣工结算

第十二条（竣工验收） 工程完工后，由责任部门牵头组织竣工验收，使用部门、资产管理处等相关职能部门人员参加，并签署书面验收意见。

第十三条（工程档案） 日常维修项目竣工验收合格后，责任部门应将维修、改造图纸等相关资料整理成册并归档。对特别重要的，如供水管网、雨污排水管道、地下供电管线改造等隐蔽设施，维修、改造时的走向图纸等按要求按照学院《档案管理办法》移交档案管理部门，以备后查。

第十四条（维修结算） 日常维修工程通过验收后，施工单位应当提交日常维修结算书。责任部门根据实际维修内容对施工单位报送的结算书进行审核。

第十五条（审计和审价） 审计处对日常维修项目进行抽查审计或审价。

第十六条（工程质保） 日常维修工程按合同约定的维修范围和质保期限无条件保修。

第五章 工作纪律与监督责任

第十七条（工作纪律） 资产管理处、后勤保障处、校区服务中心和安全保卫处等涉及日常维修管理的部门要加强对工作人员的教育、管理和监督，明确工作内容、工作程序、制约措施和责任制度。

第十八条（监督责任） 学校纪检监察部门负责受理对项目实施中违规违纪违法问题的信访举报，依纪依法开展审查调查，做出相应处理。

第六章 附则

第十九条 本办法由资产管理处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。

日常维修申请表

维修项目名称		维修预算（元）	
维修规模（m ² ）		工 期	
责任部门		经办人	
维修内容			
责任部门负责人	审批意见： 签字： 年 月 日		
财务处负责人	审批意见： 签字： 年 月 日		
责任部门 分管院领导	审批意见： 签字： 年 月 日		
财务处 分管院领导	审批意见： 签字： 年 月 日		
院长	审批意见： 签字： 年 月 日		

注：请根据日常维修管理办法相关要求填报本表。

上海建设管理职业技术学院办公室

2023年8月1日印发

(共印3份)