

上海应用技术大学文件

上应基〔2025〕1号

上海应用技术大学关于印发《上海应用技术大学房屋建筑、设施维修及改造项目管理辦法》的通知

校属各部门：

《上海应用技术大学房屋建筑、设施维修及改造项目管理辦法》已经学校同意，现印发给你们，请贯彻执行。

上海应用技术大学

2025年4月21日

上海应用技术大学 房屋建筑、设施维修及改造项目管理办法

第一章 总则

第一条 编制说明

为进一步规范和加强我校房屋建筑、设施维修及改造项目(以下简称维修、改造项目)管理工作,提高维修、改造项目决策的科学化、民主化水平,规范维修、改造项目办事工作流程,确保维修、改造项目质量、安全、进度和效益,根据国家和上海市相关法律、法规及指导意见的要求,特制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于本校各院、部、处及直属单位使用财政资金(含科研经费)、自筹资金(含校外赞助、科研经费)及国家或教委下拨的专项经费中用于维修、改造项目。

第三条 名词解释

(一) 维修项目:是指符合本市建设工程管理相关规定,对已建成、使用的房屋建筑物及附属设施、公共设施,实施修缮维护、装饰装修、节能改造等工程。不包括新建、改建、扩建等列入固定资产投资的基本建设项目。

附属设施和公共设施包括大门、围墙、道路、绿化、体育场地、变配电用房、自行车库以及供水、电气、燃气、排水、消防、防雷、通风系统、空调系统(分体式空调除外)、通讯网络(设备除外)、电梯、厨房(不可移动)、锅炉设备(不可移动)等

装置及相应的线路、管道。

（二）改造项目：是指涉及到建筑物或构筑物结构改变或使用功能改变的项目，包括装饰、装修工程。

（三）零星维修项目：是指为恢复原使用功能或保持美观而进行的维修工程，如局部墙体开裂、渗水、涂料剥落、吊顶损坏、墙地砖损坏等。

（四）急修、抢修项目：是指不能通过事先预测到的突发设施故障，直接影响师生正常教学和生活，按照正常审批程序无法满足时间要求的工程项目。

（五）申报部门：是指提出维修、改造项目的本校各院、部、处及直属单位。

第四条 维修、改造项目工作小组

维修、改造项目工作小组由分管校领导、党政办公室、基建处、资产与实验室管理处（以下简称资产处）、审计处、财务处、安全保卫处（以下简称保卫处）、信息化技术中心（以下简称信息中心）、后勤保障与服务中心组成。各部门委派工作人员参加维修、改造项目工作小组会议履行相应责任、义务。所有维修、改造项目必须全过程主动接受纪检监察部门的监督和检查。

维修、改造项目工作小组的职责：

1. 制定并修编维修及改造项目管理办法；
2. 审议学校维修规划、维修项目申报工作；
3. 协调各职能部门之间的工作配合；
4. 参与或监督施工项目的全过程管理；

5. 按学校制度规定审议涉及“三重一大”等事项的执行。

如遇国家法定节假日，学校寒、暑假，或特殊情况下，工作小组的审议可采用 OA、电子邮件、微信等信息化方式。

第五条 工作流程

项目全过程工作流程见《学校房屋建筑、设施维修及改造项目全过程工作流程》（附图）。

第二章 维修、改造项目的申报与审批

第六条 维修、改造项目申报与审批

（一）项目来源

1. 本校各院、部、处及直属单位发现需零星维修的内容，报物业管理公司，物业管理公司对不属其维修范畴的项目汇总上报后勤保障与服务中心，经后勤保障与服务中心甄别确认后报基建处实施零星维修。

2. 维修、改造项目（暂无建设经费），申请人走签报流程，经本部门领导同意后上报学校审批，审批同意落实经费后，报基建处实施。

3、维修、改造申请（已落实建设经费），通过学校一网通办系统中“维修、改造申请”模块进行申请，经本部门领导审核同意后报学校相关职能部门审核，审核通过后由基建处实施。

（二）项目实施

基建处对维修、改造项目进行审核，并按当年预算列支情况组织安排实施。

（三）原则上校内所有维修、改造项目均需由基建处管理实

施，申报部门不得自行委托设计、施工监理、施工等与项目相关的工作；凡申报部门私自自行委托实施的，应承担相应责任。

（四）维修、改造项目实施过程中，申报部门有义务进行配合、并落实具体联系人。

第七条 列入下一年度维修、改造项目库的项目的申报与审批

（一）100 万元以下的入库项目

1. 项目来源

各院、部、处及直属单位应根据基建处每年下达的《关于布署下一年度房屋建筑、设施维修及改造项目申报的通知》，结合教学、科研等实际需求，对自己管辖及使用的建筑物及附属设施需维修的内容，填报《上海应用技术大学房屋建筑、设施维修及改造项目入库申请表》，在通知规定时间内交基建处。由基建处协调各相关职能部门对申报项目进行校内审核，确定是否准予入库。

2. 准入库项目由基建处根据申报部门需求落实方案设计及概算工作后，报送校维修、改造项目工作小组审议。

3. 经工作小组审议通过的入库项目上报校长办公会讨论通过后，纳入下一年度预算内。

4. 申报部门未能在当年通知规定时间内递交的项目，一般不予申报。如必须执行的重要项目，需经校维修、改造项目工作小组审议，并报校长办公会审议通过后方可纳入下一年度维修、改造项目库。

5. 突发事件等引起的预算外维修、改造项目，原则上按学校

有关流程，经校长办公会审议通过后实施。

6. 上述报校长办公会审议的议题如涉及“三重一大”事项的按学校制度规定执行。

（二）100 万元（含）以上的入库项目

1. 项目来源

（1）基建处根据学校各建筑物和构筑物使用情况，综合判断后，提出每年维修、改造入库项目建议。

（2）各院、部、处及直属单位项目申报参照第七条（一）款执行。

2. 项目审批参照第七条（一）款执行。

3. 校长办公会审议通过的项目，由基建处根据需求委托专业单位编制项目申报文本、方案及概算等，并报上海市教育委员会（以下简称市教委）进行评审，经评审通过的项目，报财务处纳入下一年度预算内。

4. 上述报校长办公会审议的议题如涉及“三重一大”事项的按学校制度规定执行。

第八条 急修、抢修项目

涉及到台风、暴雨、地震等不可抗力因素造成的房屋损坏，或危及师生人身安全和影响学校教学秩序安全的情况，基建处有权立即召开（或通过 OA、电子邮件、微信等信息化方式）维修、改造项目工作小组会，由基建处指派入围施工单位进行急修、抢修。事后补办完备相关手续。

第三章 维修、改造项目的报送

第九条 维修、改造项目的报送

维修、改造项目应根据国家规定，并按照上海市住房和城乡建设管理委员会相关要求办理报送手续。

第四章 发包及合同管理

第十条 发包原则

（一）严格执行《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》及上海市相关采购政策规定。

（二）不得将依法进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。招标投标活动应遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第十一条 发包方式

按《上海应用技术大学采购管理办法》及相应实施细则执行。

第十二条 维修、改造项目施工单位、咨询服务单位年度入围招标方式

（一）施工单位、咨询服务单位入围招标每三年进行一次（合同一年一签），或视情况需要调整采购时间跨度。

（二）咨询服务单位包括但不限于招标代理单位、设计单位、施工监理单位、投资监理单位。

第十三条 合同管理

按《上海应用技术大学合同管理办法》及相应实施细则执行。

第五章 维修、改造项目的设计、工程变更、签证管理

第十四条 维修、改造项目的设计管理

（一）维修、改造项目需设计图纸的，基建处根据工程情况，

委托入围设计单位进行施工图设计及概算编制。

（二）基建处委派专人进行设计跟踪，负责统计并递交设计需求、收发施工图、保管竣工图。

（三）在项目施工前，各参建单位人员须至基建处领取施工图；在项目竣工验收时，施工单位另需领取施工图用于绘制竣工图，竣工图需经监理单位、施工单位代表签字确认。设计单位须根据已确认的竣工图完成电子版竣工图的绘制，将竣工图的电子版（刻盘）和纸质版同时交基建处归档。

第十五条 维修、改造项目的工程变更、签证管理

原则上项目在完成发包后不得随意进行变更。完成发包后项目内容必须发生变更的，参照如下办法执行：

（一）工程变更、签证分类

按金额分：1. 重大变更、签证；2. 一般变更、签证。

凡涉及特殊工程施工方案的，重大技术措施、技术方案以及技术标准的，单项金额 50 万元（含）以上的属重大变更、签证；其余均属一般变更、签证。

（二）工程变更、签证的确定和审批流程

施工现场工程变更、签证由项目负责人负责，相关单位或部门（设计单位、施工单位、申报部门等）提出书面变更申请，经项目负责人、施工监理单位、设计单位（如有）审核确认，初步同意变更的内容，由施工单位申报初步预算，财务监理审核，学校批准后方可执行。

（三）工程变更、签证的审批权限：

1. 一般变更、签证（单项 50 万元以下）：施工单位上报，项目负责人、施工监理单位、设计单位（如有）、财务监理（如有）、审计处、基建处审批，经批准后实施；

2. 重大变更、签证（单项 50 万元（含）以上）：施工单位上报，项目负责人、施工监理单位、设计单位（如有）、财务监理单位、审计处、基建处审核，报学校校长办公会批准后实施。

（四）工程变更、签证严禁同一事项重复分多次申报审批。

（五）经审批后的工程变更、签证费用在工程结算時計取。项目最终结算价，原则上结算总建设费用不得超过批准的建设总投资金额。如建设过程中，发现最终总建设费用可能突破批准的总投资，按本管理办法“超投资处理”的条款执行。不得先做完再事后追加。

（六）上述审议事项如涉及“三重一大”事项的按学校制度规定执行。

第十六条 设计、监理、招标代理等服务费支付

（一）具有单独合同的零星工程，设计、施工监理、招标代理等按合同规定支付服务费。

（二）设计、施工监理、招标代理等咨询服务单位在接到任务委派后，完成相关任务后按合同向基建处提交单项工作的服务费支付申请。

（三）申请支付服务费时需填写付款审核表。

第六章 维修、改造项目的施工管理

第十七条 工程施工许可证办理

（一）预算金额 100 万元（含）以上的维修、改造项目，需根据规定到相关政府部门办理施工许可证后开工，遇特殊情况无法办理施工许可证的，做好备忘录。

（二）应办未办理施工许可证的工程不得擅自开工，水电管理部门不得供给施工所需水电，施工人员及材料不得进入校内。一经发现项目未按规定程序开工的，学校将追究相关单位负责人的责任。

第十八条 实施项目负责人制

经批准实施签署合同的维修、改造项目，基建处委派专人作为该项目的专项负责人对项目进行全过程管理，做到事先、事中、事后控制。基建处落实维修工程的施工准备工作，项目负责人对项目进行投资、质量、安全、进度等的目标管理，并做好与各相关部门的协调工作。

第十九条 项目全过程管理

基建处严格控制项目全过程落实情况。项目涉及申报部门的，该部门需委派专人配合基建处在施工招标前完成设计图纸的确认工作，并确保施工区可封闭施工、协调保证提供合理施工工期。

第二十条 监理工作内容

基建处委托入围施工监理单位，协助基建处对施工项目进行现场监管。施工监理单位的工作内容为：审核设计图纸及施工组织设计；会签任务单或开工报告；检查并控制工程质量、安全、进度；负责工程变更签证；及时通知相关单位做好隐蔽工程验收等相关记录；组织工程例会并形成会议纪要；组织工程竣工验收；

协助基建处协调申报部门与施工单位的关系；及时将施工情况汇报基建处；对隐蔽工程的工程量进行核定，特别是零星维修工程（无施工图纸）工程量（竣工结算审计现场无法核定）进行核定，统一施工做法；递交相关监理资料等。

第二十一条 竣工验收及审计工作

（一）预算金额 100 万元（不含）以下的维修、改造项目竣工后，由基建处、施工监理单位、施工单位、申报部门根据合同对工程进行验收，填写《上海应用技术大学房屋建筑、设施维修及改造项目竣工验收单》。

（二）预算金额 100 万元（含）以上的维修、改造项目，按报送项目竣工验收规定进行验收。

（三）工程竣工后，施工单位应及时编制工程结算书报基建处送审，基建处负责填报建设（修缮）工程审计委托书连同两套送审资料（一套原件，一套复印件）（包含工程招投标资料、结算书、开工报告、竣工报告、技术核定单、签证单、竣工图、合同、及其他与审计有关的资料）递交审计处。

（四）审价结算由审计处负责实施，基建处予以配合。审价完成后，审计处向基建处递交三份审价报告，同时通知施工单位领取审价报告。

（五）基建处应依据审价报告与施工单位结算最终工程款。

第二十二条 超投资处理

如因不可预见等因素引发超投资情况，基建处应及时报维修、改造项目工作小组。如确需追加投资的，由维修、改造项目工作

小组会议确认后，报校长办公会审议。审议事项如涉及“三重一大”事项的按学校制度规定执行。

第二十三条 工程款支付

按《上海应用技术大学资金支付管理办法》及相应实施细则执行。

第七章 工程移交及保修

第二十四条 工程移交

基建处应当自工程竣工验收合格之日起，向申报部门或相应管理部门办理工程移交手续，并填写《上海应用技术大学房屋建筑、设施维修及改造项目移交单》。

第二十五条 工程保修

基建处在工程保修期间内督促施工单位做好保修和质量回访工作。凡属施工工程质量问题，施工单位应及时进行维修或更换，由此产生的一切费用由施工单位承担。

第八章 总结归档

第二十六条 年度入围单位考评

年度入围单位考评每年进行一次。

每年末由基建处组织考核小组，根据服务态度、响应时间、人员配置、工程情况（质量、安全、进度）、资料完整性，对入围单位进行综合考评，并填写《上海应用技术大学入围单位考评表》，基建处汇总并建立入围单位信誉考核档案。

对考评不合格的入围单位，终止其入围资格。后续参与学校其他项目投标时，此考评将作为履约情况的资料提交评标委员会

进行参考。

第二十七条 资料归档

项目立项资料、招投标资料、合同、竣工图、审价报告等与维修、改造项目相关的资料，在项目完成后按学校相关档案管理办法要求及时归档。

第九章 附则

第二十八条 附则

（一）本办法由基建处负责解释。

（二）若上级有关政策、规定有新的修订，有不一致之处，按上级有关政策、规定执行。

（三）本办法自 2025 年 5 月 1 日起执行，原《上海应用技术大学房屋建筑、设施维修及改造项目管理辦法》（上应基〔2020〕4 号）同时废止。

