

无锡学院后勤管理处、基建处文件

后勤〔2025〕1号

后勤管理处维修改造项目管理方案

为进一步加强和规范后勤管理处、基建处(以下简称后勤处)维修改造项目的决策、招标、实施和验收等过程管理,提高维修、改造工程的运行效率、质量和监控,实现透明化、标准化管理,更好地为学校事业发展提供服务和保障,对于使用后勤处相关经费且由后勤处负责实施的维修改造项目,制定本管理方案。

一、项目分类

本方案所指维修改造项目为不在学校物业服务公司服务范围内以及已移交且质保期满的建筑工程的维修改造项目。根据预算金额分类如下:

1. 一般维修改造项目: 2万元及以上的维修改造项目;
2. 零星维修改造项目: 3千元至2万元以下(含3千元)的维修改造项目;
3. 紧急抢修项目: 突发性、危及安全或严重影响教学、生活的故障或险情。

二、项目立项与采购

1. 一般维修改造项目：有明确使用单位的项目由使用单位发起申请，由后勤处负责的项目由后勤处相关科室发起申请。后勤处接项目申请后，对项目必要性进行论证，并对项目费用进行初审，按规定程序完成项目立项手续。立项完成后，委托财学校招标部门进行招标采购，确定项目供应商。

2. 零星维修改造项目：有明确使用单位的项目由使用单位发起申请，由后勤处负责的项目由后勤处相关科室发起申请。后勤处接项目申请后，对项目必要性进行论证，并对项目费用进行初审，有使用单位的项目，使用单位配合后勤处完成项目立项（详见附件）。立项完成后，后勤处通过学校招标部门的网上竞价平台（竞彩星平台），确定项目供应商。

3. 紧急抢修项目：后勤处接到紧急报修后，立即向分管校领导报备，并指派专门人员处置，进行抢修。后勤处尽快补办相关手续，并做好现场资料的留存工作（包括图片，文字等）。

三、项目过程管理

1. 项目全过程透明按照公开原则，将招标流程、项目预算、中标单位等全部予以公开。

2. 在确定项目供应商后，后勤处与项目供应商签订合同，明确工程范围、工期、质量标准、监理要求、验收条款及违约责任。

3. 后勤处负责项目的实施过程中的管理工作，全程监督施工进度、质量与安全，协调各方需求，严格管控变更，确保项目按

计划推进。

4. 为保证项目实施过程中质量可控、风险可防、投资可控，项目引入第三方监理单位独立履行监督职责，对施工质量、进度及安全进行专业把控。

5. 施工完成后，后勤处及时组织相关使用部门，对项目进行验收并同步移交使用部门。

四、项目结算与归档

1. 项目验收后，后勤处依据规定委托审计处进行结算审计，按“一项一结算”原则及时办理结算。

2. 项目结算审计完成后，后勤处及时进行项目资料归档，确保“一项一归档”机制得以落实。

五、其他

1. 未尽事宜按照国家、地方政府和学校相关规定执行。

2. 对于因不履行合同、工程质量问题、验收不合格等被纳入“黑名单”的供应商，1年内不得参与后勤处负责的项目。

3. 本方案自2025年6月16日起正式实施。

附件：《后勤管理处零星维修改造项目立项审批表》

无锡学院后勤管理处、基建处

2025年6月13日

附件

后勤管理处零星维修改造项目立项审批表

申报单位		申报时间	
项目名称		项目负责人	
项目 申报 理由			
经费预算		起止时间	
使用部门意见			
归口管理 科室意见			
分管处 领导意见			
处领导意见			

