

上海理工大学文件

上理工〔2018〕220号

关于印发《上海理工大学房屋、设施维修项目立项及变更管理办法》的通知

校内各部门：

根据学校发展需要，为加强对学校房屋、设施维修项目的立项管理，提高项目决策科学化管理水平，以及资金使用效率和效益，明确各相关部门职责，依据国家和上海市有关法律法规，结合我校实际情况，制定《上海理工大学房屋、设施维修项目立项及变更管理办法》，经校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。

上海理工大学

2018年12月20日

上海理工大学房屋、设施维修项目立项及变更管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对学校房屋、设施维修项目的立项管理，提高项目决策科学化管理水平，以及资金使用效率和效益，明确各相关部门职责，依据国家和上海市有关法律法规，结合我校实际情况，特制订本办法。

第二条 本办法所称房屋、设施维修项目是指对学校已建成、使用的房屋建筑物及附属设施和公共设施，实施修缮维护、装饰装修、节能改造等工程。

第三条 本办法所称的变更是指对已立项的项目内容更改及其所引起的预算经费等的更改，包括经过招投标后进入实施过程中的将引起工程结构、设计的变化及其所产生的工程整体造价变化等更改。

第四条 学校房屋、设施维修项目立项及变更归口管理部门为规划发展处。学校房屋、设施维修项目归口职能部门为基建处和后勤管理处。

第五条 原则上基建处负责立项金额在人民币 30 万元（以下金额均指人民币）及以上的维修项目，后勤管理处负责绿化项目以及立项金额在 30 万元以下的维修项目及学校日常零星小修项目。特殊情况，项目实施部门可由“上海理工大学房屋、设施维修项目立项领导小组”（以下简称“领导小组”）研究决定。

第六条 突发的、不可预见性的项目，经归口职能部门负责人同意，报归口职能部门分管校领导批准，可先予施工，并及时补办手续。

第七条 未办理立项手续的项目，一律不得开工，审计处不予审价，财务处不予办理财务结算手续。

第二章 立项（变更）程序

第八条 项目申请。由房屋建筑、设施的使用或管理部门根据房屋建筑、设施方面存在的建设需求，提出立项申请，提交给归口职能部门。

第九条 项目审批

（一）预算金额为 30 万元及以上项目：

1、归口职能部门对申请项目委托设计单位设计，编制项目概算书。

2、归口职能部门通过学校项目库申报系统向归口管理部门提交项目材料，完成入库申请。

3、归口管理部门对入库项目组织评审，完成入库工作，并向“领导小组”提出拟立项年度维修项目建议，将审议通过的项目提交审计处进行概算初审。

4、审计处根据项目实施内容和项目概算编制依据，对项目概算的合理性、准确性进行审核，提出审核意见。

5、归口职能部门根据审计处审核意见，调整项目概算。

6、归口管理部门将拟立项项目上报学校预算管理部门。

7、经学校批准立项的项目，项目归口职能部门会同项目申请部门填写“上海理工大学维修项目立项审批表”，办理项目施工手续。

(二) 预算金额 30 万元以下项目：

由归口职能部门负责组织项目申报及编制项目概算并报归口管理部门，预算金额 5 万元及以上的项目概算需经审计处审核，经归口管理部门分管校领导批准后（学校统一安排概算金额 5 万元及以上的零星小修项目需向归口管理部门备案），由归口职能部门负责实施。

(三) 本年度学校发展急需的临时申请项目：

1. 项目申请部门提出立项申请。
2. 归口职能部门编制项目概算，并提交审计处审核。
3. 项目概算金额在 5 万元以下且已落实经费的申请项目，经归口管理部门分管校领导批准，即可立项实施。
4. 未落实项目经费及项目概算金额在 5 万元及以上的项目，归口职能部门应当向“领导小组”提交审议（项目概算金额在 50 万元及以上项目须向校长办公会提交审议，项目概算金额在 200 万元及以上项目须向党委常委会提交审议），经“领导小组”或校长办公会、党委常委会批准后，归口职能部门填写“上海理工大学维修项目立项审批表”并负责施工。

第十条 项目实施。学校房屋、设施维修项目经审批立项后，由归口职能部门负责组织实施。

如有特殊专业建设要求，需申请其他专业施工单位的项目（项目经费金额在 30 万元以下），项目申请部门应当向归口职能部门提出申请，经归口职能部门审批后委托施工。

第十一条 项目备案。由归口管理部门将项目立项相关材料报审计处和财务处备案。

第十二条 项目变更管理

（一）项目变更内容额度未超过原立项金额的 10%且变更内容预算金额小于 20 万元的，归口职能部门向归口管理部门提出变更申请，变更内容预算金额超过 5 万元的，项目概算应提交审计处审核，归口管理部门批准后，归口职能部门方可实施。

项目变更内容额度未超过原立项金额的 10%且变更内容预算金额在 20 万元（含 20 万元）至 50 万元之间的，经归口职能部门分管校领导批准，归口职能部门向“领导小组”汇报，审议通过后实施。

（二）项目变更内容额度超过原立项金额的 10%（且变更内容预算金额超过 5 万元（含 5 万元））或变更内容预算金额超过 50 万元（含 50 万元）的，由归口职能部门向归口管理部门提出变更申请，变更内容概算提交审计处审核后，归口职能部门向“领导小组”汇报，审议通过后向校长办公会汇报，审定后方可实施。项目变更金额超过 200 万元（含 200 万元）的，经党委常委会审定后实施。项目变更内容额度超过原立项金额的 10%但变更金额小于 5 万元的，需经“领

导小组”审议批准，“领导小组”不能确定的，提请校长办公会审定。

（三）对于施工过程中将引起重大结构或设计变更的事宜，即使不会引起工程整体造价的显著变化，归口职能部门须报归口管理部门，经归口职能部门分管校领导批准后实施。

第十三条 项目验收。验收项目指对房屋、设施维修项目是否按照立项内容完成施工和施工质量进行校内验收。

对项目概算金额为 30 万元及以上的房屋、设施维修项目，在项目竣工后，由归口职能部门向归口管理部门提出验收申请，归口管理部门会同归口职能部门组织施工单位、项目申请部门、专家组、审计处、财务处等相关部门人员进行验收，验收合格后填写“维修工程项目验收单”。

概算金额为 30 万元以下项目，归口管理部门参照前述验收程序及标准对项目进行抽检验收。

第三章 各相关部门工作职责

第十四条 规划发展处工作职责

1. 组织对申请入库项目进行评审，完成项目入库。
2. 根据评审结果和年度维修项目财务预算额度，向“领导小组”提出拟立项年度维修项目建议。
3. 负责立项审批材料的管理。
4. 组织项目验收。

第十五条 基建处工作职责

1. 会同规划发展处等相关部门制定项目预算金额 30 万元及以上维修项目的规划。

2. 填报申请入库项目信息。

3. 负责对拟列入项目库项目的维修方案制定及项目概算编制。

5. 负责对已批准立项项目进行施工。

6. 会同规划发展处组织项目验收。

第十六条 后勤管理处工作职责

1. 负责绿化建设项目、项目预算金额 1 万元以上 30 万元以下维修项目的申报和概算编制。

2. 负责绿化建设项目、项目预算金额 30 万元以下维修项目的施工。

3. 会同规划发展处组织项目验收。

第十七条 审计处工作职责

1. 根据归口职能部门提供的项目概算编制依据和所编制的项目概算，对项目概算的合理性和概算金额进行审核，签署审核意见，提交归口管理部门。

2. 接受备案材料，并参与项目验收。

3. 负责房屋、设施维修项目的最终审价。

第十八条 财务处工作职责

1. 根据学校年度财务预算和“领导小组”建议，确定学校年度维修项目预算。

2. 依据学校房屋、设施维修项目管理要求和项目立项金额进行项目财务支付管理与财务监督。

3. 会同基建处、后勤管理处、审计处制定跨年度支付项目的资金预算安排。

4. 参与项目验收。

第十九条 项目申请部门职责

1. 向归口职能部门提出维修项目入库申请,明确项目建设需求,加强与归口职能部门沟通。

2. 负责项目开工前的人员、家具设备等的搬迁工作,并办好项目施工前的移交手续。

3. 会同规划发展处组织项目验收。

第二十条 其他相关部门工作职责

维修房屋涉及的信息化、消防技防配套建设及设备、家具配置等,分别由信息化办公室、保卫处、资产设备与实验室管理处协同项目申请部门提出建设需求,配合归口职能部门进行相关设计、实施工作,并负责相关内容的实施工作,参加相关项目内容的验收。

第四章 附则

第二十一条 由学校预算支持的新建、改建、扩建项目等参照本办法执行。

第二十二条 本办法由规划发展处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起实行,原《上海理工大学基本建设项目立项及变更管理办法》(上理工〔2017〕57号)同时废止。