

湖南农业大学文件

湘农大发〔2025〕5号

关于印发《湖南农业大学 校园维修管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南农业大学校园维修管理办法》已经学校审定，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



湖南农业大学校园维修管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校校园维修管理，进一步明确管理职责，规范工作程序，确保优质、高效、安全、廉洁，根据《中华人民共和国建筑法》《湖南省省属高等学校基本建设工作管理办法》（湘教发〔2024〕6号），《湖南农业大学贯彻落实“三重一大”集体决策制度实施办法》（湘农大党发〔2020〕12号）和湘农党会字〔2022〕27号党委会纪要等法律法规和文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的校园维修是学校对已投入使用的建筑物、场地、道路、水电管网等基础设施进行维修、改造、装修等工程。

第三条 学校校园基本建设工作领导小组（以下简称“领导小组”）统一领导校园基本建设和维修管理工作。由党委书记和校长担任领导小组组长，分管基建、后勤、采购与招标、资产的校领导担任副组长，纪委、监察专员办公室、计划财务处、资产与实验室管理处、审计处、基建处、后勤保障中心、采购与招标中心等部门主要负责人担任成员。

领导小组对校园维修管理履行以下职责：

- （一）审议校园维修管理规范性文件。
- （二）审议校园年度维修计划。

(三) 研究校园维修管理中的重大问题。

第二章 校园维修分类与职责分工

第四条 校园维修包括日常维护、零星维修、专项维修、应急抢修。

第五条 日常维护是指为保障学校基础设施正常使用进行的日常保养和修复，一般单次单项维护金额在 0.3 万元以下。日常维护实行即报即修，不纳入校园维修项目立项。具体范围如下：

(一) 房屋内设施，包括灯具、开关、插座、配电箱、线路、电风扇、电表，水龙头、冲水阀、水管、水箱、洗漱盆、大小便器、阀门、水表，门、窗、锁、玻璃、地面、吊顶、走廊、楼梯等设施的维护，以及厕所局部防水漏水、卫生间堵塞、下水道疏通维护等。

(二) 房屋外设施，包括道路、广场、建筑物、构筑物、文化景观、园林绿化、水电管网、化粪池等公共设施的维护。

第六条 零星维修是指为保障学校基础设施正常使用进行的小型维修，一般单次单项金额在 0.3 万元（含）-20 万元之间。

第七条 专项维修是指为保障学校基础设施正常使用进行的大中型维修或升级改造，一般单次单项金额在 20 万元（含）以上。

第八条 应急抢修是指由于自然灾害、突发性事件等原因导致学校基础设施不能正常使用或产生了重大安全隐患，严重影响到学校教学、科研工作和师生生活而进行的紧急抢修。

第九条 基建处负责学校维修工作的统筹管理，负责电力与

供水、园林绿化以外的校园日常维护、零星维修、专项维修、应急抢修的管理。后勤保障中心负责电力与供水、园林绿化的校园日常维护、零星维修、专项维修、应急抢修的管理，负责监管学校外包物业管理合同范围内的维修项目。

第十条 未经基建处、后勤保障中心等相关职能部门审批，任何单位和个人不得擅自对校园内基础设施进行维修改造。

第三章 校园维修的计划管理

第十一条 项目申报与论证。专项维修实行年度项目申报制。校属各单位于每年底向基建处申报下一年度专项维修计划，由基建处会同后勤保障中心、计划财务处、审计处、资产与实验室管理处等相关部门进行初步论证，提交领导小组讨论审议后，纳入学校校园专项维修项目库。

所有项目须符合校园总体规划，不得擅自改变各类用房房屋结构，不得加盖、搭盖、改动承重结构，不得影响建筑外立面，不得影响消防安全，不得擅自占用公用设施、公用区域和封闭公用场所（如楼梯、走廊、门厅、消防通道、天台等）或改变用途。涉及房屋使用权限调整及改变房屋使用功能的，需资产与实验室管理处审批。

第十二条 预算安排与管理。学校根据校园专项维修项目库，综合考虑日常维护、零星维修、应急抢修等实际情况，统筹安排年度维修预算，按职能分工下达基建处和后勤保障中心。

原则上年度维修预算经费的 80%用于专项维修的集中立项；

20%用于日常维护、零星维修、应急抢修、专项维修增补立项及校园维修服务项目。

第十三条 方案设计与预算编制管理。原则上单项估算金额在5万元以下的工程项目预算由基建处编制及预审；单项估算金额在5万元（含）以上的工程项目由基建处委托设计单位或造价事务所单位进行方案设计和预算编制，由基建处预审。其中，电力与供水、园林绿化工程由后勤保障中心委托设计单位或造价事务所单位进行方案设计和预算编制，由后勤保障中心预审。

第十四条 暂列金额的设置。维修项目预算金额包含一定比例的暂列金额，暂列金额不超预算金额的10%。需报送湖南省财政厅评审中心审核的项目，按其相关制度执行。

第四章 校园维修的立项管理

第十五条 零星维修、专项维修、应急抢修立项程序，按单项估算金额大小分别进行。

（一）1万元以下的项目，经项目申报单位、经费负责人、基建处或后勤保障中心、资产与实验室管理处、审计处、计划财务处审批同意，报分管基建或后勤的校领导同意后予以立项，并由基建处处务会或后勤保障中心党政联席会研究同意确定施工队伍予以实施。

（二）单项估算金额1万元（含）-5万元以内的项目，经项目申报单位、经费负责人、基建处或后勤保障中心、资产与实验室管理处、审计处、计划财务处审批同意，报分管基建或后勤的

校领导同意后予以立项。

（三）单项估算金额 5 万元（含）-20 万元以内的，按流程报校长或校长办公会同意后予以立项。

（四）单项估算金额 20 万元（含）-100 万元以内的，按流程报校长办公会同意后予以立项。

（五）单项估算金额超过 100 万元（含）以上的，按流程报党委会审定同意后予以立项。

第十六条 专项维修的集中立项。由基建处与后勤保障中心根据年度维修预算经费的 80%及其他经费来源申报项目的情况，初步确定专项维修立项项目，并组织方案设计和预算编制，报学校校长办公会或党委会审定通过后予以集中实施。

第十七条 专项维修的增补立项。严格控制预算内资金的专项维修增补项目立项。确因特殊原因需增补立项的项目以及资金来源为社会筹措资金的增补项目，由申报单位书面申请，经基建处或后勤保障中心论证通过、分管基建或后勤的校领导同意后，报学校校长办公会或党委会审定。

第十八条 应急抢修实行即报即修。由基建处或后勤保障中心组织现场踏勘，根据估算金额报相关校领导批准，安排抢修；金额 1 万元以上的，审计处需指派专人参与现场踏勘。应急抢修工程不需预算审计，在组织实施同时需按立项流程及时办理立项。

第十九条 项目立项需填写《湖南农业大学校园维修项目立项审批表》（附件 2），其中，经费来源为教育基金会资金的工

工程项目，需按照湖南农业大学教育基金会基金管理办法办理立项审批；经费来源为东方科技学院的工程项目，需按照东方科技学院要求办理立项审批。

第五章 校园维修的招标与合同管理

第二十条 校园维修的招标严格按照学校采购与招标中心的相关制度执行。

第二十一条 校园维修项目由基建处或后勤保障中心根据中标结果起草合同（合同范本由学校法律事务办审核），按学校合同审批流程，经相关职能部门审核，报校长或校长委托分管校领导审签。

第二十二条 合同条款中应明确双方的权利和义务、工程内容、承包方式、质量要求、施工工期、主材品牌、变更原则、付款方式、结算方式、保修规定、违约处罚及争议仲裁等内容。

第二十三条 付款约定

（一）预付款：预付款按国家规定执行，原则上额度不得超过合同金额的 10%。预付款应在完成一定工程量时，从支付的进度款中扣回或冲抵进度款。

（二）进度款：合同金额在 20 万元以下的工程项目原则上不设进度款；20 万元（含）以上的工程项目竣工验收合格后，进度款支付累计不得超过合同金额的 75%。

（三）结算款和质保金的支付：工程项目完成结算审计后，付至终审金额的 97%（其中园林绿化工程为 90%），待质保期满且

无质量问题，方可支付质保金。

（四）工程服务项目款项支付：勘察、设计、造价、监理、检测等工程服务项目，工程验收合格前支付总额不超过合同金额的 75%。

第六章 校园维修的施工与变更管理

第二十四条 校园维修项目原则上集中在暑假组织施工。

第二十五条 金额 100 万元（含累计）以上的维修工程，实行工程监理。

第二十六条 项目开工前，基建处或后勤保障中心召开技术交底会确定施工方案及关键节点，并委派现场代表（监理工程师）对维修工程项目进行监管，尤其是施工质量、进度、造价、环保、安全等方面的管理。

第二十七条 施工过程中，施工单位应严格按照施工方案组织实施，并及时报批报验，尤其是关键工序及隐蔽施工前，应报基建处或后勤保障中心（监理单位）现场核验，确认无误后，方能进行下道工序施工。

第二十八条 变更管理。加强维修项目变更管理，合同金额含暂列金额的，原则上不超合同金额，杜绝超立项金额。施工项目变更应遵循“先批准、后变更，先设计、后施工”的基本原则，按以下程序实施：

（一）确因设计或政策改变以及其他原因需变更的，累计变更金额在合同金额中暂列金额内的变更。

1. 单项工程变更金额在 1 万元以内，由基建处或后勤保障中心协同审计处进行审核审批。

2. 单项工程变更金额在 1 万元（含）-5 万元以内，由基建处或后勤保障中心审核，报分管基建或后勤校领导审批。

3. 单项工程变更金额在 5 万元（含）-20 万元以内，由基建处或后勤保障中心协同审计处进行审核，经分管基建或后勤工作的校领导同意后，报校长办公会审定。

4. 单项工程变更金额在 20 万元（含）以上，由基建处或后勤保障中心协同审计处进行审核，经分管基建或后勤工作的校领导同意后，报学校党委会审定。

（二）确因不可预知等特殊情况，累计变更金额超过合同金额（含暂列金额）10% 以内且不超立项金额的变更，需在基建处或后勤保障中心论证的基础上提交领导小组审议通过后，报学校党委会审定。

第二十九条 加强施工单位考核。基建处或后勤保障中心会同审计处、采购与招标中心等部门，对施工企业的资质、征信状况等进行了解，根据安全、质量、进度、履行等情况进行考核，考核结果作为下一年度施工单位招标的参考依据。

第七章 校园维修验收与结算管理

第三十条 严格执行工程竣工验收程序，所有校园维修必须竣工验收合格后，方可进行结算审计。

第三十一条 10 万元以内的校园维修由基建处或后勤保障

中心组织施工单位、使用单位等进行验收；10 万元（含）以上的校园维修项目，由学校招标与采购工作领导小组下设基建（修缮）工程招标工作小组共同参与验收，对于专业性强的项目还需增加相关专家参与验收。

第三十二条 校园维修施工资料应由施工单位委派专人负责收集整理。工程竣工验收后，施工单位应按照基建处或后勤保障中心要求对资料及时整理，确认无误后于项目办理结算前提交存档。

第三十三条 项目完工后 14 日内，施工单位应对照标书及合同内容进行自检并收集完善项目资料，经现场代表（监理）复核无误后方可申请项目验收。基建处或后勤保障中心接到验收申请后，按批次组织项目验收工作。

第三十四条 1 万元以下零星维修由基建处或后勤保障中心归口结算审核后，方可支付工程结算款，审计处根据年度项目实施情况按一定比例予以抽审；1 万元（含）-100 万元以下的校园维修项目，经审计处审核并出具审计报告后，按合同支付工程结算款；100 万元（含）以上的校园维修项目，按审计要求及时办理结算，完成财政评审并按合同支付工程结算款。

第八章 校园维修的工作纪律

第三十五条 校园维修管理人员要严格遵守国家法律法规和学校有关规定，坚决做到“八个不准”，即：不准接受施工、监理、材料设备供应等合作单位的礼金、有价证券、支付凭证，无

法拒绝的，应上交学校纪委处理；不准在合作单位报销任何由学校或由个人支付的费用；不准参加可能对公正执行公务有影响的宴请、旅游等活动；不准要求和接受合作单位为个人提供的各种利益；不准向合作单位介绍家属或亲友从事与学校工程有关材料设备供应、工程分包等经济活动；不准泄露标底等保密内容；不准个人决定应由集体决定的事项；不准损害学校利益、徇私舞弊、为对方和他人牟取利益。

第三十六条 建立健全廉政制度，加强工作人员的教育、管理和监督，明确工作内容、工作程序、制约措施和责任制度。

第三十七条 加强责任追究。对不按规定办事，违反纪律的行为，学校将按有关规定严肃查处。

第九章 附 则

第三十八条 本办法由基建处负责解释。

第三十九条 本办法自发布之日起施行，原《湖南农业大学校园维修管理办法（试行）》（湘农大发〔2022〕46号）同时废止。

附件：1. 小额维修施工单位管理实施细则

2. 湖南农业大学校园维修项目立项审批表