

# 沈阳音乐学院文件

沈音院字〔2017〕57号

---

## 沈阳音乐学院修缮工程管理暂行办法(修订)

**第一条** 修缮工程是指在院内已交付使用的建筑物，以恢复和改善相关设施使用功能、延长使用年限为目的的施工作业，以及为改善环境、提高设施使用效率所新增的工程项目。

**第二条** 修缮工程项目基本内容包括房屋装饰装修、水电暖气维修改造、教室设施维修改造、校园绿化、景点建设等工程以及院内道路、管道、围墙等室外维修工程。

**第三条** 修缮工程项目须按照《辽宁省消防条例》和我院消防工作相关规定进行施工，工程竣工须符合消防验收相关要求。

**第四条** 修缮工程项目类型分为零星维修、小型维修、一般维修、大型维修和紧急维修。

(一) 零星维修是指学院以保证教学、科研正常运行为前提的，造价在1000元(含)以下的维修项目(如更换水龙头、修补门窗、更换玻璃、更换灯管等)；

(二) 小型维修是指造价在1000元以上及1万元(不含)

以下的维修项目；

（三）一般维修是指学院行政办公用房、教学科研用房、学生宿舍的装修、装璜、改造，以及学院园林环境建设，道路、路灯、上下水、供暖管道改造等，造价1万元以上10（不含）万元以下的维修项目；

（四）大型维修是指维修预算经费一般在10万元以上的维修项目；

（五）紧急维修是指房屋、基础设施发生损坏，危及师生安全或严重影响学院正常工作秩序需立即处置的维修项目。

#### **第五条 维修工程项目申报要求：**

（一）造价在1000元（不含）以下的维修（零星维修）项目，报修部门须形成书面请修报告，部门负责人在报告上签署意见后，可直接报给后勤处登记维修；

（二）造价在1000元及以上1万元（不含）以下的维修（小型维修）项目，报修部门须先报送主管院领导审批同意后，再报送后勤处和财务处，待后勤处主管院领导批准后方可实施；

（三）1万元以上10（不含）万元以下的维修（一般维修）项目，报修部门在报送后勤处审批后，报送财务处、国有资产管理处和监察审计处，按照相关程序办理；

（四）10万元以上的维修（大型维修）项目，须通过院长办公会讨论决定后，后勤处、财务处、国有资产管理处和监察审计处按照省政府和学院相关规定办理。

（五）紧急维修项目须通过院长办公会讨论决定后，由后勤处联合学院相关部门负责组织实施；

（六）全院各部门报批的一般维修工程项目，应有提出维修要求的文字说明或图表介绍送交后勤处；

（七）报修部门报送的维修工程项目中如涉及采购项目，均按照学院采购管理办法的相关规定办理。

**第六条** 修缮工程项目在施工过程中的施工工序、工程变更的确认，施工质量和材料的质量、品牌、规格均由后勤处进行监理。

**第七条** 零星修缮项目所需修缮材料，须由后勤处统一认定材料的品牌、规格或技术指标。

**第八条** 对于施工单位的管理：

（一）施工单位在施工前，应在施工现场明显位置设立安全警告牌，并确保警告牌的整洁、醒目。未按此项要求进行操作的，后勤处将责令其停工并限期整改，经检查确定符合要求后方可继续施工，否则由此导致的事故由施工单位承担相应责任；

（二）施工单位要做到文明施工，并制定完善的安全管理制度，开工前需到后勤处办理施工项目、人员登记手续，限定施工人员的活动范围，并要求施工人员做到言谈要文明、举止要得体，避免发生影响学院教学、科研、生活正常秩序的问题，否则由施工单位承担相应责任；

（三）施工单位在施工期间要自觉维护院内各种建筑和公共设施，未经允许不准移动或占用。确因需要占用校园的球场、道路、建筑物周围及楼道、走廊等公用场地及相关设施，须到后勤处及学院有关部门办理相关手续；

（四）施工期间的建筑垃圾要做到日产日清。在外运和回填过程中，不得散落在校园内。施工结束后2日内必须将建筑垃圾

等杂物及周围环境清理干净。不能在限期内清理的，需经后勤处及学院有关部门同意后方可适当延长期限；

（五）施工过程中由于操作不当导致水、电设施以及树木、花草、绿篱及校内路面等公共设施损坏的，由施工单位负责及时修复，并对由此造成的损失给予相关赔偿。工程中需对原有水、电、暖等设施改动的，改动方案必须提前报后勤处审定同意；

（六）施工过程中施工单位须服从后勤处指派的项目监理员的管理，项目监理员按照国家有关标准进行工程质量的监督和检查，规范施工单位严格按照工程预算和实施方案图进行施工；

**第九条** 修缮工程竣工后，施工单位应提交书面竣工报告，由后勤处协调相关部门进行验收。待验收合格后，施工单位须提交一套完整齐全的工程结算书，由学院审计处等相关部门进行审计。

**第十条** 学院各部门需进行的修缮工程，必须事先向后勤处提出并备案，未经报批程序而在校园内施工的，都属违反学院管理规定的行为。对此，后勤处有权责令其停止施工，同时在工程结算、付款时学院审计处将不予审计，计财处不予付款。

**第十一条** 本办法由后勤处负责解释。

**第十二条** 本办法自2017年2月5日院长办公会通过之日起施行。

二〇一七年二月七日