**答疑解惑/关于维修工程立项**

维修工程管理办公室主要职责有：对学校的零星维修工程和专项维修工程进行统一管理和监督，负责组织制定学校各类维修项目的立项、设计、施工管理、项目预结算等工作。

**问1：**维修申请该怎么提交？

**答1：**当后勤保障部各部门提交维修申请时，填报《维修申报表》经申报单位负责人、分管领导签字盖章后交维修工程管理办公室组织勘察现场、出具施工方案及预算，并由使用单位签章认可方案及预算后实施。

当后勤保障部之外的用户单位有维修申请需要时，出具维修申请报告交由后勤保障部综合办公室，经部长批复后转至维修工程管理办公室组织勘察现场、出具施工方案及预算，并由使用单位签章认可方案及预算后实施。

**问2：**预算1万元以内的维修工程项目是否签订施工合同？

**答2：**原则上不签订。如果用户单位要求签署，是可以签署的。

**问3：**预算金额在什么范围需要上会，上什么会？

**答3：**预算1万元以下维修工程项目由各用户单位自行组织实施，不上会讨论；预算1万元（含）以上10万元以下的维修工程项目由后勤保障部部长办公会进行讨论是否实施并确定经费来源，预算10万元（含）以上的维修工程项目由后勤保障部党政联席会进行讨论，并报财务处进行评审。

**问4：**维修工程项目怎么确定经费来源？

**答4：**后勤保障部各部门提交的维修项目由后勤保障部部长办公会、党政联席会讨论确定；学院资金的项目报财务处决定。

**问5：**什么是紧急抢修项目？

**答5：**紧急抢修项目是指校内出现的突发抢修工程，直接影响学校正常教学和师生生活，按照正常审批程序无法满足时间要求的工程项目，如管道破裂、电路故障、地面塌陷等。

**问6：**怎样界定是否为紧急抢修项目？

**答6：**由后勤保障部部长审核确定是否为紧急抢修项目，确定为紧急抢修的项目由后勤保障部立即组织施工单位施工，用户单位一周内补充立项手续。

**问7：**紧急抢修项目资料补充方式是什么？

**答7：**用户单位根据经费类别在紧急抢修之日起提交OA，提交OA时需附相关会议纪要、施工方案及施工预算。

**问8：**维修工程项目变更流程是什么？

**答8：**原则上不应出现变更。若出现不可预见的变更，应按照预算金额，实行分级审批。具体变更由维修工程管理办公室进行审批。

**问9：**什么情况下需要签订补充合同？

**答9：**维修项目因内容变更，变更预算总额超过原合同金额10%且大于5万的，应依照《兰州大学经济合同管理办法》签订补充合同。

**问10：**该怎样组织验收？

**答10：**预算金额在1万元以内并由各部门自行维修的项目，由用户单位组织验收。预算金额在1万元（含）以上的，后勤保障部在收到施工单位的竣工资料2周内组织用户单位、项目负责人、监理单位对工程进行验收。

**问11：**竣工验收资料包括什么？

**答11：**工程合同的复印件、招投标文件、中标通知书等中标资料、竣工图、工程联系单、变更签证单、材料进场验收报告、工程有关材料（设备）的测试报告、隐蔽工程影像资料、材料的品牌及规格资料、其他相关资料。

**问12：**工程项目由谁审计？

**答12：**学校规定的审计起点金额在5万元以下的工程项目，在工程竣工验收合格后，由后勤保障部进行现场审核，并出具审核定案表。

对于在审计起点金额5万元（含）以上的工程项目，在工程竣工验收合格后，后勤保障部应在接收施工单位竣工结算资料之日起一个月内进行初审，初审确认后向审计处报送完整的审计资料（如有特殊情况，可与审计处协商适当延长，但最长不得超过三个月）。

**问13：**送审资料包括什么？

**答13：**工程施工合同、招标文件、招标答疑、投标文件、中标资料、设备（材料）的入场验收记录及相关检验报告、合格证、开工报告、工程竣工图纸、变更签证单、竣工验收报告、工程结算书等。

**问14：**结算审核报审期限是多久？

**答14：**结算审计起点金额以上的所有工程项目，应在工程竣工验收合格后30日内将完整的竣工结算资料送交后勤保障部，逾期将不再受理。

**问15：**工程进度款是怎么支付的？

**答15：**严格按照学校财务制度及合同约定进行工程款支付，工程竣工验收合格前，支付金额不得超过合同金额的75%。

**问16：**退还质保金的流程是什么？

**答16：**退还质保金时，由施工单位填写《兰州大学后勤保障部工程质保金支付申请表》及《用户回访单》，经使用单位、项目负责人、后勤保障部相关部门负责人审批同意后，根据合同约定退还。工程项目同时含有防水和一般维修内容的，由工程项目负责人审核确定质保金比例后，按质保期分别退还质保金。