

# 北京教育学院文件

京教院办发〔2025〕12号

## 北京教育学院 关于印发《北京教育学院小型维修项目管理 办法》的通知

各部门：

经学院 2025 年第 15 次院长办公会议审议通过，现将《北京教育学院小型维修项目管理办法》印发给你们，请遵照执行。



# 北京教育学院小型维修项目管理办法

**第一条** 小型维修项目是指预算金额在 30 万元（不含）以下的各类基础设施装修、拆除、修缮等维修项目。其适用范围为已竣工验收并交付使用的建筑物、构筑物、附属设施设备及校园基础设施，在维持原有建筑结构的前提下，以恢复或优化使用功能、延长设施使用周期、改善校园环境品质、提升基础设施运行效能为目标的维修项目。

**第二条** 小型维修项目由安保后勤处负责统筹管理，分为日常维修项目、一般维修项目及紧急维修项目。

**第三条** 日常维修项目是指涉及学院各类建筑物及校园日常运行所需的水、电、气、暖及设备设施等维修维护项目，主要包括：

（一）供水、供电、供气、供暖系统设施的维护维修；

（二）公共区域设施设备的维护维修，如照明、公共门窗、楼梯扶手、墙地顶棚、卫生洁具、上下水管道等；

（三）公共区域的各类油漆、管道疏通、室内外小型装饰维修、屋面及排水管清理疏通、局部渗漏水处理等保障性维修。

**第四条** 一般维修项目是指根据实际需求纳入安保后勤处年度部门预算的维修项目，主要包括：

- (一) 屋面防水维修、综合水电改造等基础设施改造;
- (二) 改善教学环境和办公环境的装修改造;
- (三) 涉及消防设施设备的维护维修;
- (四) 涉及安防设施设备的维护维修。

**第五条** 紧急维修项目是指直接影响教职工安全及正常教学、工作、生活必须立刻抢修的维修项目，主要包括：

- (一) 解决房屋及水、电、气、暖、消防等设施突发损坏的项目；
- (二) 因自然灾害须立即抢险救灾、消除危险的项目。

#### **第六条** 立项管理

立项管理由安保后勤处统一负责。日常维修项目由安保后勤处在预算额度内针对日常巡查中发现的问题统筹开展；一般维修项目由安保后勤处根据需求纳入年度部门预算，报送学院审批同意后执行；紧急维修项目由安保后勤处报请分管院领导，审批同意后立即执行。

#### **第七条** 采购管理

日常维修项目和一般维修项目的采购管理按照学院招投标管理规定执行。1万元至10万元（不含）项目，由安保后勤处组织招标；10万元至30万元（不含）项目，由财务资产处组织招标。

紧急维修项目由安保后勤处报请分管院领导审批同意后，直接委托有资质的维修单位进行抢修施工，之后按程序进行合同补

签。

## **第八条 施工管理**

施工管理由安保后勤处组织实施，指派专人担任项目负责人，严格按合同约定支付项目进度款。

与施工单位签订安全协议，并在施工合同中明确安全生产管理的具体细则条款和责任界限，确保施工现场安全。

## **第九条 结算管理**

无变更的项目结算，由安保后勤处编制结算报告，按《北京教育学院财务收支审批管理规定》审批执行。

因变更而涉及结算金额变化的项目结算，10万元（不含）以内的由安保后勤处对金额增减情况进行审核，并编制结算报告，经分管院领导批准执行；10万元至30万元（不含）的由安保后勤处收集结算资料，报送审计处进行结算审计。

紧急维修项目结算金额30万元（含）以上的，需按照学院“三重一大”规定履行审批程序。

## **第十条 验收管理**

10万元（不含）以下的项目，由安保后勤处负责组织项目验收。10万元（含）以上的项目，由安保后勤处牵头，组织财务资产处、审计处及使用部门共同进行项目验收。

## **第十一条 资料管理**

由安保后勤处负责项目资料的收集整理、统一归档和专人保管，包括立项及招投标资料、施工合同、竣工图纸、验收记录、

实验报告、质量证明及其它资料。

### **第十二条 保修管理**

项目需在合同中明确设置质保条款，10万元（不含）以下项目需签署质量保修承诺，10万元（含）以上项目需预留合同金额3%作为质量保证金，质保期严格按国家规定执行。

**第十三条** 本办法未尽事宜，参照《北京教育学院基本建设管理办法》执行。

**第十四条** 本办法由安保后勤处负责解释，自印发之日起施行。