**杭州市钱塘高级中学工程建设管理制度**

**一、制定目的**

为进一步规范学校工程建设管理工作，降低运行成本，确保校园校舍及设施设备安全和合理使用，确保学校教育教学工作顺利进行，根据相关文件精神，制订本管理办法。

**二、内容范围**

学校工程建设主要指维护、维修、装修、改造等，具体指教学用房、办公用房、生活用房、建筑屋面、墙地面、门窗、水电、室内设施的维护、维修、装修、改造，室外道路、地面砖、挡墙、水电等方面的维修。

**三、维修类别**

本校教职工有能力维护维修的为校内维修。维护维修超出本校教职工能力范围，需要外包的为外包维修。

**四、校内维修**：

⑴维护。学校所有教职员工、学生都有责任维护好学校的一切财物。总务处对各场地、设施、设备的具体管理进行分工，明确责任人及职责。尤其要明确公共教室、会议室、报告厅、功能教室等场所的管理责任人、清洁人员，明确公用设备管理责任人。学生处应采用多种形式加强对学生爱护公务的宣传教育，不断完善班级财产管理考核办法，每学期汇总班级财产管理评比结果，并把评比结果纳入到先进班集体和先进班主任的评比之中。每个教师也都应用各种方式加强对学生爱护公务的宣传教育，同时，教师和学生作为学校财产的直接使用人，学校坚持“谁使用、谁维护、谁保管、谁负责”的原则，全体师生这对所使用的财产都具有维护责任。特定财物由相应责任人维护：空调、电扇由电工维护，实验器材由实验员维护，电脑多媒体由教技处和信息老师维护。

⑵维修。所有维修由总务处和教技处负责管理。总务处要督促维修工及时做好设施设备的日常维修工作。维修工要加强校园巡查，对教室、办公室、宿舍、食堂及公共场所等地方应每天巡查一次，发现问题及时修复；及时做好全校师生上报及总务处安排的各类维修工作，并认真做好维修登记工作。在维修中需要更换零件的，应到总务处填写物品采购单。对于超能力范围的维修，应到总务处填写维修申请单。维修工在巡查和维修过程中发现异常情况，应及时向总务处反映，以便总务处联系相应处室对学生进行处理或教育。

**五、外包维修**：超出学校教职员工能力范围的维护，由总务处根据计划和预算，根据相应的程序外包维修：绿化养护、防腐木和铁质材料防锈、多媒体设备维修、油烟机清理、电梯养护、各种抢修等等。总务处应尽可能多的了解校园内设施设备的使用状况，并根据学校实际提前制订学校财产维修、改造等计划，同时还要负责维修申请、预估经费、组织招标选择施工单位、签订合同、对工程施工过程的监督与管理、工程验收、工程结算等事项。

**六、事前审批**：总务处在日常检查中发现有需要维修的零星维修工程，首先应填制维修申请单，初步估计所需经费，经相关领导审核、审批，并落实好经费来源。预估经费在壹万元以上的需要校长办公会议讨论决定后才能实施。维修时涉及水电安全、煤气泄漏等安全隐患的紧急抢修，需及时向上级主管单位递交书面申请。

**七、选择施工单位**：维修项目经费在贰万元以上（含）、伍万元（不含）以下的，由总务处牵头组织学校人员进行货比三家，选择质优价廉的维修单位，并填写校内招标情况报审表；项目经费在伍万元（含）以上，叁拾万元（不含）以下的，由总务处牵头，组织学校招标小组人员或委托招标代理公司按规定程序进行招标确定维修单位，或者在国有投资小额建设工程项目施工企业入围单位中选择。维修项目经费在叁拾万元（含）以上的由教卫局组织实施。

**八、签订合同**：由总务处负责签订，所有维修工程都必须签订合同，合同的内容必须完整，格式必须规范，报价必须与投标文件相一致。

**九、过程管理**：由总务处落实，应加强对施工过程的监督管理，保证施工方文明、规范，并按技术标准施工，做好现场保护，最大限度地降低对教育教学的影响，保证质量、安全、工期、环境。

**十、工程验收**：由总务处或组织相关人员按相关标准对工程进行验收，验收合格后在验收单上签字确认。

**十一、工程款结算**：需提供事前审批单、所有投标单位的报价单、合同、验收合格单、发票、审价材料，并按合同约定给予结账。属于保修期范围内出现质量问题的由原施工单位负责维修，学校不支付费用。

**十二、及时归档**：按要求做好维修工程的档案存放工作。

十三、经费在伍万以上（含）的工程项目均须进行结算审价，禁止将一个项目拆分为几个小项目实施，在维修时不能擅自改动房屋结构，不能违反消防规定，维修过程中确实需要改动房屋结构的，需经过房屋原设计单位同意。