

西北农林科技大学后勤管理服务中心文件

后勤〔2026〕14号

关于印发《学校后勤修缮工程管理实施细则》 的通知

各部门：

《学校后勤修缮工程管理实施细则》已经2026年6月3日党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

后勤管理服务中心

2026年6月8日

学校后勤修缮工程管理实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校后勤修缮工程管理，保证工程质量与安全，提高资金使用效益，依据《西北农林科技大学基本建设管理办法》（校基建发〔2025〕243号）、《西北农林科技大学工程采购管理办法》（校财发〔2026〕84号）等有关规定，结合后勤实际，制定本细则。

第二条 本细则所称修缮工程指学校已竣工交付使用的建筑物和构筑物的装修、拆除、改造等，以及现有公共基础设施的维修、改造等。

第三条 本细则所称使用单位是指提出修缮施工申请或对修缮内容、区域负有管理、维护、使用职责的校内二级单位和后勤各部门。

第二章 组织机构及职责

第四条 后勤成立采购工作组。组长由负责采购工作的处领导担任，成员由后勤党委纪检委员、办公室、质量监管科、工程管理科、使用部门和项目技术人员组成。采购工作组办公室设在质量监管科。

第五条 后勤采购工作组负责修缮工程的材料认质认价，以及院处采购项目的施工、工程服务等采购审批和竣工验收。

第六条 工程管理科职责

（一）受理、提交修缮工程相关采购申请。

（二）协助学校招投标与采购服务中心编制采购文件等招标

所需资料。

（三）负责预算工作，编制工程量清单及招标最高限价。

（四）负责起草修缮工程相关合同并提交审核。

（五）负责修缮工程的过程管理。包括开工前资料审核，安全管理、质量监督、进度控制，复核工程变更、现场签证、工程收量，进度款申请，检查结算资料并送审等。

（六）根据项目实际情况，负责审核需谈价修缮工程的预算。

（七）负责 10 万元以下修缮工程结算的审核，10 万元（含）以上修缮工程结算的初审及送审。

（八）负责后勤采购工作组修缮工程相关日常工作。

第七条 办公室职责

负责工程项目预算管理、资金管理、工程项目经费支付统计分析、工程项目财务报账等。

第八条 质量监管科

负责收集采购议题；负责拟定工程服务采购方式。

第九条 使用单位职责

（一）根据日常管理与实际使用需求，明确工程项目方案后，提出立项申请。

（二）配合工程管理科做好采购申报准备工作。

（三）落实现场管理人员，协同工程管理科做好安全管理、质量监督、进度控制，初审工程变更、现场签证，工程收量等。

第三章 立项与审批

第十条 立项原则

立项坚持统筹谋划、厉行节俭、注重效益的原则。结合经费

预算情况，按以下顺序安排。

（一）排除安全隐患或立行立改的项目。

（二）维护教学、科研、生活正常秩序的项目。

（三）提升服务保障能力的项目。

第十一条 审批

（一）经费预算内修缮工程

1. 年度计划：每年第一季度，根据学校下达经费情况编制年度计划，提交后勤党政联席会议审议通过后执行。

2. 未列入年度计划的修缮工程：1 万元（含）以上 10 万元以下由部门分管处领导审核，处长审批；10 万元（含）以上由后勤党政联席会议研究决定。后勤各部门经费列支 1 万元以下的修缮工程，由部门分管处领导审批。

（二）其他修缮工程按照《西北农林科技大学基本建设管理办法》（校基建发〔2025〕243 号）中立项与审批相关规定执行。

（三）突发性应急、抢修项目，报请分管校领导同意后先行实施抢修，再按照一事一议方式，比照上述额度要求审批立项。

第四章 勘察与设计

第十二条 需要勘察、设计的修缮工程，使用单位根据实际情况，组织相关职能处室提出消防、安防、信息化、水电气、暖通、特种设备等方面在运营管理中的需求，以书面形式提交至工程管理部。

第十三条 工程管理部依据使用单位需求编制设计任务书，并按程序确定勘察、设计单位。

第十四条 使用单位与设计单位对接，完成设计及论证，填

写《工程项目方案（设计）确认书》，将最终确定的施工方案与图纸移交工程管理科。

第五章 工程采购

第十五条 与修缮工程相关的货物、服务采购，按照学校和后勤货物、服务采购管理规定执行。

第十六条 5万元（含）以上修缮工程采购，工程管理科按照学校工程采购相关管理规定执行。

第十七条 5万元以下修缮工程

1万元（含）至5万元修缮工程，由工程管理科拟定采购建议，采购工作组组长审批。

1万元以下修缮工程，可由各使用部门自行组织实施。立项后，各部门依据项目预算、施工方案等通过比选、比价、考察、谈判等方式，确定工程造价、工期等事宜，形成纪要，保存过程资料，完成送审、支付，并通过学校采购服务系统进行备案。

第十八条 已同意抢修的修缮工程，由工程管理科或使用单位研究确定施工单位，抢修完成后比照上述额度完善资料由对应部门在学校采购服务系统备案。

第六章 合同

第十九条 5万元（含）以上修缮工程（含工程相关服务）须签订合同。

第二十条 修缮工程各类合同由工程管理负责按照学校的合同示范文本起草，并按照学校、后勤采购和合同管理要求审核、签订。

第七章 施工管理

第二十一条 工程管理科落实甲方代表，使用单位落实现场管理人员，按照职责分工共同负责工程项目的日常管理。

第二十二条 使用单位协助施工单位办理校区、楼宇等准入手续及校园绿地、道路开挖，动火作业等报备。

第二十三条 使用单位配合施工单位办理天然气、高低压供电、通信网络等专用设施设备，电梯、锅炉等特种设备安装工程的政府主管部门审批、备案。

第二十四条 使用单位协助施工单位办理施工用水、用电接入。能源管理科负责施工用水、用电、用暖费用的收缴，结算送审需提供水电费缴纳凭证。

第二十五条 修缮工程需依据工程实际情况实行工程监理制度。监理单位受后勤管理服务处委托，对工程质量、进度、投资、安全履行监督职责。

第八章 工程变更、签证

第二十六条 施工过程中的变更。由于国家政策法规变化、结构安全、功能改变及施工现场条件等不可预见因素造成的变更，根据变更内容由设计单位、工程管理科、使用单位按职责分工提出，按程序审批后实施。

施工过程中的签证。由施工单位提出申请，监理、使用单位、工程管理科审核，按程序审批后实施。

第二十七条 变更和签证审批程序。变更、签证金额 5 万元以下的，由分管工程处领导审批；5 万元（含）到 10 万元的，由分管工程处领导审核，处长审批；10 万元（含）以上的，按

照学校基本建设管理办法相关规定执行；5 万元（含）及以上变更/签证须由提出单位组织论证。

第九章 设备、材料管理

第二十八条 认价范围

（一）采购文件中暂定价格的材料。

（二）施工过程中因工程变更、签证产生的需认质认价的材料。

第二十九条 认价程序。施工单位提交经使用单位同意的待认价材料清单,工程管理科复核,后勤采购工作组根据市场调研、询价结果,确定材料价并出具材料认质认价单。

第三十条 材料价格可延用同期同类材料认价单或施工当期当地信息价。

第三十一条 采购的材料、设备到场后, 由使用单位现场管理人员、工程管理科、监理对进场材料进行验收,验收合格后签署材料进场验收单。

第十章 竣工验收、移交、保修

第三十二条 根据修缮工程合同金额分级验收。

（一）10 万元以下修缮工程, 由使用单位自行验收。

（二）10 万元（含）到 20 万元修缮工程,经使用单位和工程管理科初验合格后, 由后勤采购工作组验收。

（三）20 万元（含） 以上修缮工程,经使用单位和工程管理科初验合格后,按照学校基本建设管理办法相关规定执行。

（四）修缮工程需于完工后 2 个月内完成验收。

（五）涉及绿地开挖及室内外环境保洁的项目，验收环节需邀请后勤相关职能部门共同验收。

第三十三条 修缮工程竣工验收合格后按照学校有关规定进行移交，由使用单位办理相关固定资产入账手续。

第三十四条 工程质保期内的施工质量缺陷，由使用单位根据日常管理维护情况，向施工单位提出质保维修。

第十一章 结算审计

第三十五条 送审金额 10 万元以下修缮工程，由工程管理科审核工程结算，审核结果作为工程结算支付的依据。

第三十六条 送审金额 10 万元（含）以上修缮工程，工程管理科对工程结算进行初审，报审计处审计。

第三十七条 修缮工程竣工验收合格后，施工单位 3 个月内将审计资料提交工程管理科。

第十二章 资料归档

第三十八条 修缮工程竣工验收及结算审计完成后，工程管理科负责将本项目资料汇总整理。

第三十九条 归档资料应包括但不限于：立项审批文件、采购文件、合同、施工图纸、变更（签证）单、竣工图纸、验收报告、结算书、审计报告等。

第十三章 监督

第四十条 严格执行学校《关于在工程建设项目中实行签订廉政责任书和廉洁自律承诺书制度》以及《关于在物资采购招标中实行签订反商业贿赂和廉洁自律承诺书制度》。

第四十一条 违反相关规定，造成修缮工程质量低劣、学校财产损失浪费或责任事故的责任人，按照学校相关制度追究责任。

第十四章 附则

第四十二条 本细则施行期间，如有国家、上级主管部门和学校出台新的法律、法规 and 政策的，从其规定。

第四十三条 本细则自公布之日起实施，原《学校后勤修缮工程管理实施细则》（后勤〔2026〕1号）同时废止，本细则由工程管理科负责解释。

附件：1. 后勤修缮工程变更单

2. 后勤修缮工程现场签证单

3. 后勤修缮工程材料报价单

4. 后勤修缮工程材料进场验收单

5. 后勤修缮工程验收表—10万元以下

6. 后勤修缮工程验收表—10万元（含）至20万元

7. 后勤修缮工程初验意见表—20万元（含）以上

8. 工程项目方案（设计）确认书

9. 变更/签证论证表

附件 1:

后勤修缮工程变更单

工程名称:

编号:

致:
变更提出方: ☐ 建设单位 (甲方) ☐ 设计单位 ☐ 使用单位 (院系/部门) ☐ 其他__
变更类别: ☐ 设计变更 ☐ 材料变更 ☐ 工艺/做法变更 ☐ 工程量增减 ☐ 其他 _____
变更内容:
变更费用: ☐ 不产生额外费用 ☐ 预计减少费用_____ 元。(最终以审计结算为准) ☐ 预计增加费用 _____ 元, 经费来源_____. (最终以审计结算为准)
施工单位 (盖章): 项目经理 (签字): 年 月 日
监理单位 (盖章): 监理工程师 (签字): 年 月 日
使用单位 (盖章): 现场管理人员 (签字): 年 月 日
建设单位 (盖章): 年 月 日

注: 5 万元 (含) 及以上签证须有使用单位组织的论证资料

附件 2:

后勤修缮工程现场签证单

工程名称:

编号:

致:
施工单位:
签证内容: (时间、地点、事由)
签证费用: ☐ 不产生额外费用 ☐ 预计减少费用_____元。(最终以审计结算为准) ☐ 预计增加费用 _____元, 经费来源_____. (最终以审计 结算为准)
施工单位 (盖章): 项目经理 (签字): 年 月 日
监理单位 (盖章): 监理工程师 (签字): 年 月 日
使用单位 (盖章): 现场管理人员 (签字): 年 月 日
建设单位 (盖章): 年 月 日

注：5 万元（含）及以上签证须有使用单位组织的论证资料

附件 3:

后勤修缮工程材料报价单

工程名称:					
施工单位:					
序号	名称	品牌/型号/规格	单位	单价	备注
1					
2					
3					
4					
5					
施工单位 (盖章):			项目经理 (签字):		
			年 月 日		
监理单位 (盖章):			监理工程师 (签字):		
			年 月 日		
使用单位 (盖章):			现场管理人员 (签字):		
			年 月 日		
工程管理科:			年 月 日		

附件 4：

后勤修缮工程材料进场验收单

验收时间： 年 月 日

工程名称			
施工企业名称			
材料名称	规格品牌型号	验收意见	签名
备 注			

附件 5:

后勤修缮工程验收表

(10 万元以下)

[illegible]

附件 6:

后勤修缮工程验收表

10 万元（含）至 20 万元

工程名称			
施工单位			
开工日期		竣工日期	
预验收日期		合同价款	
工程概况：			
验收意见	施工单位（盖章）： 项目经理（签字）： 年 月 日		
	监理单位（盖章）： 监理工程师（签字）： 年 月 日		
	使用单位（盖章）： 现场管理人员（签字）： 年 月 日		
	工程管理科： 年 月 日		

附件：7

后勤修缮工程初验意见表

20 万元（含）以上

工程名称			
施工单位			
开工日期		竣工日期	
预验收日期		合同价款	
工程概况：			
初验意见	施工单位（盖章）： 项目经理（签字）： 年 月 日		
	监理单位（盖章）： 监理工程师（签字）： 年 月 日		
	使用单位（盖章）： 现场管理人员（签字）： 年 月 日		
	工程管理科： 年 月 日		

附件 8:

工程项目方案（设计）确认书

后勤管理服务处:

_____（单位名称）申报的_____（项目名称），我单位已对方案（设计）审核、确认，符合我单位使用要求，现请贵处按程序组织后续相关事宜。

单位名称（盖章）:

单位项目负责人（签字）:

项目联系人:

联系电话:

时间:

项目方案（设计）征求意见表

序号	项目涉及相关内容	是否已征求相关部门意见	是否已根据修改意见对项目方案优化完善
1	网络及配套相关设施等技术要求	是 否	是 否
2	消防及配套相关设施等技术要求	是 否	是 否
3	电力增容及相关设施等技术要求	是 否	是 否
4	特种设备等技术要求	是 否	是 否
5	其他需要和职能部门沟通的内容 （写明具体沟通情况）		

注：1. 该确认书主要用于中央改善办学条件专项工程项目或须明确方案（设计）工程项目；

- 2. 方案（设计）不涉及表内内容，且无需特别说明的，不填此表；
- 3. 根据实际情况，在“是”和“否”后面画√；
- 4. 该表格可根据项目涉及内容自行增加相关内容；
- 5. 该确认书是接收项目方案（设计）的必需材料，由项目负责人接收、存档。

附件 9：

(项目名称)变更/签证论证表

时 间		地 点	
主 持 人		记 录 人	
会 议 内 容			
参会人员签名：			
主持人审签			

注：1. 该表为工程变更/签证的必需前置资料，适用 5 万元以上工程变更/签证；
2. 由变更/签证提出单位组织论证会，建设单位、使用单位、施工单位、监理单位必须参加，若涉及设计变更，设计单位人员须参加；
3. 该表由项目负责人收集、存档。

抄送：分管校领导

后勤管理服务中心办公室

2026 年 6 月 8 日发