

公用房公共设施修缮工程

管理流程

为规范学校公用房和公共设施修缮工程的管理，根据《东南大学公用房和公共设施修缮工程管理办法》，对院（系）、部处公用房、公共设施修缮工程的管理流程说明如下：

一、立项申请

承办单位应指定修缮工程的项目负责人，在总务处网页下载并填写《公用房公共设施修缮工程立项申请表》，说明修缮工程的主要内容，并持施工方案到相关单位办理技术审查。

1、承办单位将修缮工程内容报到总务处审核建筑外立面风格、结构型式、水电路和电容量、环境绿化状况等是否符合学校管理要求。对有重大改变的组织召开专家论证会进行论证。

2、承办单位将修缮工程内容报到保卫处审核是否符合消防要求。

3、承办单位将修缮工程内容报到网络与信息中心审核是否符合学校的网络管理要求。

二、招投标报备/报批

1、20 万以内的项目，承办单位依据《东南大学总务处后勤服务非公开招标采购实施细则（暂行）》和校总务〔2021〕3 号《东南大学修缮工程类非公开招标项目采购补充规定》的有关规定办理，在总务处网页上下载并填写《东南大学后勤服务非公开招标采购报备/报批表》，持该表到总务处办理报备/报批；

2、20 万以上的项目，承办单位持《立项申请表》和施工方案到校采购中心办理招投标采购；

3、承办单位到采购中心办理经济合同。

三、施工许可申请

承办单位和施工单位在总务处网页上下载并填写《公用房公共设施修缮工程施工许可申报表》，持该表、施工合同及施工方案，到相关部门办理施工许可申请。

1、到保卫处办理审批手续；

2、施工涉及网络的，到网络与信息中心办理审批手续；

3、到总务处水电中心、校园管理部门办理审批手续；

4、到相关部门办理完施工许可审批手续后，施工单位持《申报表》、施工合同、施工方案，到总务处业务办理大厅办理工程项目施工许可证。

四、施工管理及工程验收

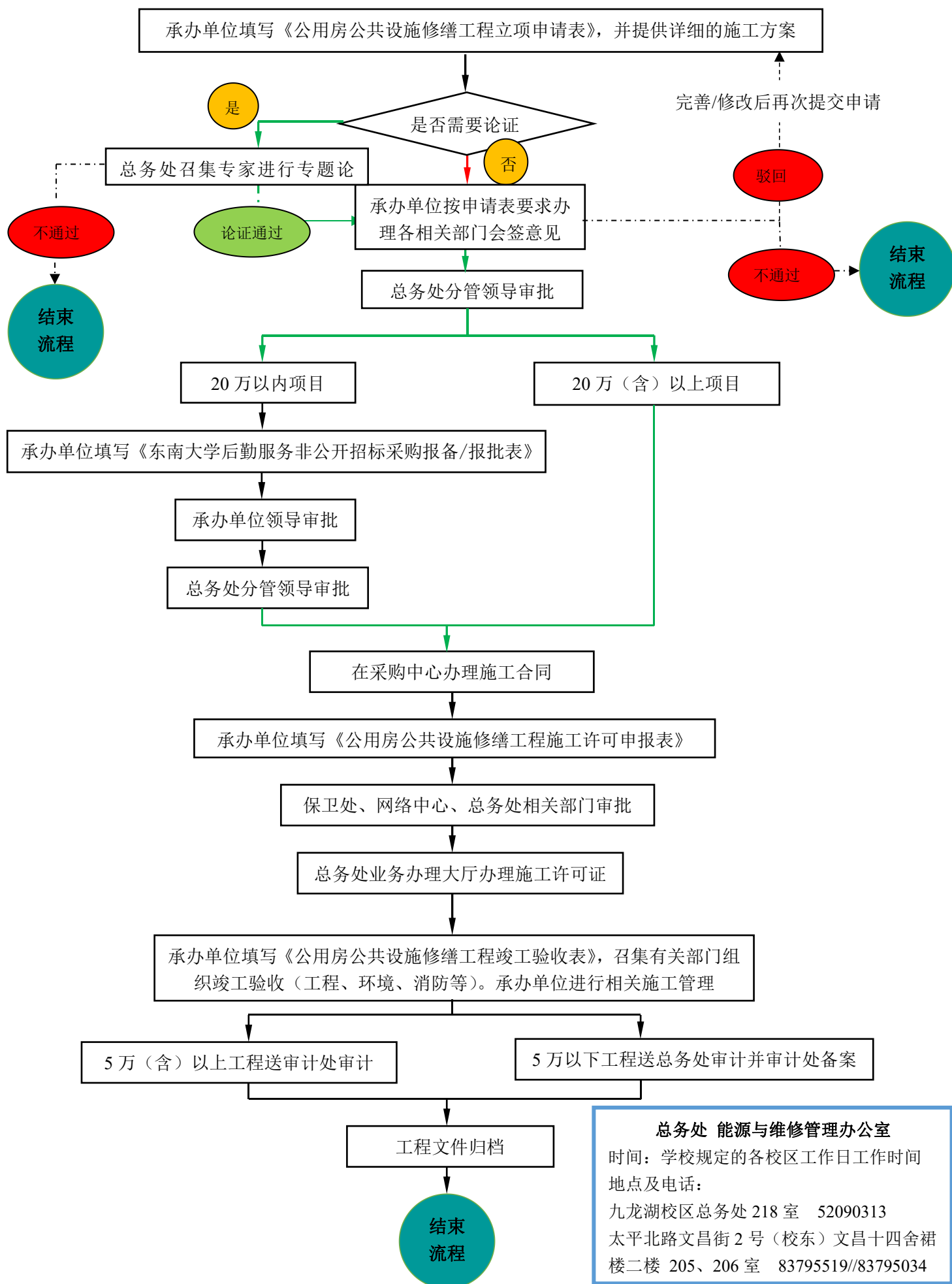
1、依据工程项目施工许可证开始施工。承办单位及其项目负责人负责该项目的管理工作，保卫处、总务处、网络与信息中心负责相关工作的随时抽查。

2、工程完工后，承办单位在总务处网页下载并填写《公用房公共设施修缮工程竣工验收表》，组织保卫处、总务处、网络与信息中心、审计处、监察处等相关单位进行验收。

3、承办单位将施工单位的结算书等报审计处进行工程审计。

4、工程文件归档。

公用房公共设施修缮工程办理流程



附件一：公用房公共设施修缮工程

立 项 申 请 表（2020 版）

编号：
工程时间：

工程项目名称：工程地点：

基本情况	项目承办单位（盖章）		公房使用 通知书		项目经费代码	
	项目负责人		联系电话		拟修缮 建筑面积	
	设计单位		设计图纸	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无	经费金额 （万元）	
工程主要内容描述	项目负责人签字：					
	保卫处审核意见					
	经办人签字					
审核意见	网络与信息中心审核意见					
	经办人签字					
	总务处审核意见：					
	1. 水电管理部门					
经办人签字：						
2. 校园管理部门						
经办人签字：						
3. 维修管理部门						
经办人签字：						
总务处分管副处长签字：						
(盖章) 年 月 日						

申报 工程 项目 方案	
----------------------	--

说明：1、本表一式三份，项目承办单位一份，总务处能维办一份，采购中心一份。本表是工程项目竣工验收依据文件之一；

2、本表由学院(或系所)、实验中心（或室）、机关部处等公房使用单位，按实填写；

3、本表递交地点：九龙湖校区总务处能维办、四牌楼校区总务处业务办理大厅、丁家桥校区后勤办公室；

4、本表应附施工方案及图纸（土建、水电安装、网络）。

附件二：

东南大学后勤服务非公开招标采购报备/报批表

年 月 日

申请单位 (公章)		采购方式	
项目负责人		联系电话	
申请联系人		联系电话	
采购金额(元)	小写： 大写：		
采购类别 (画圈，同时涉及两类的分开填表)	一、修缮、基础设施改造类（建筑修缮、装修改造、绿化与景观工程、水电气设施、道路的维修改造等）。 二、设备购置类（家具采购等）。		
内容及经费预算落实情况	(必填)		
基本任务清单			
确定供应商过程	(必填)		
项目负责人 意见	盖章签字： 日期：		
院系（部处） 意见	盖章签字： 日期：		
总务处意见	盖章签字： 日期：		

本表一式三份，项目申报单位、总务处、学校采购中心各执一份。
表中内容不够填写时可另附页。

编号:

编号:

编号:

工程地点:

[illegible]

注：项目承办单位需凭《公用房公共设施修缮工程申请表》和合同去保卫处、网络与信息中心、水电管理部门、校园管理部门办理审核；本表一式六份，项目承办单位、施工单位、保卫处、网络与信息中心、水电管理部门、校园管理部门、维修管理部门各一份。

本表审批完毕后，总务处维修管理部门向施工单位颁发《施工许可证》，施工单位需将《施工许可证》置于施工现场备查，可自行复印施工许可证用于后期的验收等手续。

公用房公共设施修缮工程

竣工验收表

编号:

基本情况	项目承办单位		承办单位项目负责人及联系电话	
	施工单位名称		施工单位负责人及联系电话	
	设计单位名称		监理单位名称	
	修缮建筑面积		修缮经费来源	
	合同总价		工程完工时间	
验收情况	承办（使用）单位意见： <div style="text-align: right;">验收人签字：</div>			
	设计单位： <div style="text-align: right;">设计人签字：</div>			
	监理单位： <div style="text-align: right;">监理签字：</div>			
	保卫处： <div style="text-align: right;">验收人签字：</div>			
	网络与信息中心（如无弱电项目可略）： <div style="text-align: right;">验收人签字：</div>			
	总务处： <div style="text-align: right;">验收人签字：</div>			
	水电管理部门： <div style="text-align: right;">验收人签字：</div>			
	校园管理部门： <div style="text-align: right;">验收人签字：</div>			
	维修管理部门： <div style="text-align: right;">验收人签字：</div>			
	相关部门验收意见：（针对招标项目，指监察处、审计处、招标办等）			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; padding-top: 20px;"> <div>承办单位（盖章）</div> <div>施工单位（盖章）</div> <div>总务处（盖章）</div> <div>年 月 日</div> </div>				

注：可以附页。