标准体系编号：XZ

文件类型：规范

|  |
| --- |
|  |

邢JG

邢台市机关后勤服务标准

邢JG XZ.310.002—2022

|  |
| --- |
|  |

维修改造项目管理规范

|  |
| --- |
|  |
|  |

2022 - 10 - 31发布

2022 - 11 - 01实施

邢台市机关后勤服务中心 发布

前  言

本文件参照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件归口部门： 行政服务科 。

本文件起草部门： 行政服务科 。

本文件主要起草人： 杨长征、翟高洁 ，日期： 2022 年 8 月 1 日 。

本文件主要审核人： 路根雪 ，日期： 2022 年 8 月 15 日 。

本文件批准人： 陈德礼 ，日期： 2022 年 8 月 31 日 。

文件履历：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 日期 | 创建/更改 | 修改内容简介 |
| 1.0 | 2020年8月31日 | 创建 |  |
| 2.0 | 2022年09月01日 | 更改 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

维修改造项目管理规范

1. 范围

本文件规定了维修改造项目的总体要求、质量要求、外部工程管理和维修改造程序的要求。

本文件适用于维修改造项目管理。

1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

JGJ/T 117 民用建筑修缮工程查勘与设计规程

1. 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

1. 总体要求

应确立维修改造项目的范围和标准，按照国家和上级部门颁发的规范、规定、技术标准、操作规程及设计图纸、文件的要求，精心施工，合理安排，加强管理，保证维修改造项目的优质、低耗。

在施工前做好有关施工方案、施工组织、工程进度、材料和现场监管等方面工作，按有关规程解决施工用水、用电等实际间题。

施工过程中，严把工程质量关，同时，保持道路畅通，场容清洁，料具堆放整齐，安全消防设施齐全。

1. 质量要求

行政服务科负责跟进维修改造工程项目外，开展以预防为主的质量检查，监督活动，确保工程质量和验收标准的实施，消除质量隐患。维修改造项目应严格按照施工要求组织施工。竣工后凡检验评定不合格的应整改，不应交付使用。

日常的零星小修，由行政服务科和现场管理人员验收认可。

及时、妥善处理维修改造项目的质量投诉，完善质量管理服务。

1. 外包工程管理

资质审核：应选择经有关主管部门认可的施工队。

选择队伍：较大的项目，可通过，议标选择资质等级高，维修质量优，服务信誉好、价格合理的承修队伍。确认工程预算和施工方案，由承修单位负责施工。

合同管理：合同是发包方（托修单位，甲方）和承包方（承修单位，乙方）为完成工程，明确各自权利、义务的法律依据，合同内容应明确标的（修理项目，工作），质量（执行的标准），工期，保质期，材料供应，安全与文明施工要求，工程款（金额，付款方法，时间及次数），违约责任。合同须双方签章生效，必要时可进行公证。

1. 维修改造程序
   1. 项目勘察

行政服务科组织有关人员到现场进行勘察，并将勘察结果及处理意见反馈给分管领导，经过党委会研究确定维修改造项目。

* 1. 施工管理

行政服务科依据项目特点，结合项目的具体情况从入围施工单位中确定施工队伍安排维修。行政服务科负责总体施工管理，监理单位负责工程质量现场控制。

* 1. 材料供应

维修改造项目施工中所需的材料原则上由施工单位自行采购，由行政服务科认质认价，必要时可由行政服务科组织采购供应。行政服务科组织采购的施工材料应报请中心主任同意后实施。

所有施工材料必须符合国家相关质量标准。

* 1. 项目验收

维修改造项目完工后，由行政服务科负责组织监理、项目所在科室有关人员按照国家验收标准和施工协议联合进行认真验收，重点是工程质量，验收合格并填写工程竣工验收单，作为工程结算的凭证之一。

* 1. 项目审核与结算

维修改造项目验收合格后进行工程结算。

维修改造项目竣工后，施工方要做出工程结算，行政服务科委托有资质的造价咨询公司审核工程结算。

行政服务科负责起草工程费用结算报告。

确定项目资金支付来源后，财务科依据工程费用结算审批报告向施工方支付工程费用，并扣除质保金。质保期满，由行政服务科确认无质量问题并经中心主任签字后，财务部方可支付质保金。

* 1. 档案管理

工程竣工后，由施工单位将工程相关资料提交行政服务科进行审核。

工程费用结算审批报告及报告附件由财务科存档，作为工程费用结算依据。

工程竣工资料由工程部整理后存档、保管。