**昆明理工大学（呈贡、莲华、新迎）校区修缮（改造）项目**

**报修（派修）处理意见单**

【0】序号：20年第季度第号

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 【1】报修（派修）单位（部门） |  | 【2】收（发）文日期 |  |
| 【3】项目地点 |  | 【4.1】联系人 |  | 【4.2】联系电话 |  |
| 【5】报修（派修）主要内容 | 详《报修申请单（派修单）》。 |
| 【6】报修(派修)工程预估数量 | 详《报修申请单（派修单）》标注，或《估算表》、《工程预算书》。 |
| 【7】费用预估（万元） |  | 详施工单位出具的《报修申请单（派修单）》标注或《估算表》、《工程预算书》。 |
| 【8】费用复核（万元） |  | 详《报修申请单（派修单）》标注，或《估算表》、《工程预算书》的复核意见（由合同管理科或造价咨询公司复核后提供）。 |
| 【9】校区（片区）管理人（项目代表）意见 |  | 签名：日期： |
| 【10】修缮管理科科长意见 |  | 签名：日期： |
| 【11】分管修缮工作的处领导意见 |  | 签名：日期： |
| 【12】基建处处长意见 |  | 签名：日期： |
| 【13】分管基建、修缮工作的校领导意见 |  | 签名：日期： |

（1）本表适用于估算在20万元以下的**预算范围内**修缮（改造）项目（含零星修缮项目）的立项安排和施工安排。

（2）凡估算**在20万元及以上的预算范围内**修缮工程项目，以及**所有的预算外**修缮工程项目，按《昆明理工大学校园建设项目校内立项管理办法》，报学校审批立项并落实经费来源后，再按《昆明理工大学基建工程项目招标管理办法》做施工安排。

（3）对于有变更增加的项目，增加费用估价**（加上原来估价）**不宜超过事前预算安排；超过事前预算安排，则按《昆明理工大学房屋设施修缮管理办法》第十八条及时办妥手续。 **基建处修订，2020.10.01启用**

补：对部分时间要求比较紧迫的零星修缮项目（指估算5万元以下者）和小微型修缮改造项目（指估算在5-20万元者，比如应急抢修抢险项目），经修缮管理科提出、分管副处长（就1-3万元者）、处长（就3-5万元者）和分管副校长（就5-20万元者）同意，可以边实施、边报估算（预算），最迟在完工后一周内送估算（预算）合同管理科造价人员复核，或直接编报结算并送审（合同管理科造价人员初审、审计处审核审定）。 （2020.10.12补充）

**附1： 《报修（派修）处理意见单》填写说明**

**【0】序号：**按某年度第几季度几月第几号填写。

**【1】报修（派修）单位（部门）：**指除基建处外的其它部门（或学院）报修，或者基建处派修。

**【2】收（发）文日期：**指基建处收到报修单或发出派修单的日期。

**【3】项目地点：**需标注校区、楼栋或某基础设施。

**【4.1-4.2】联系人及电话：**指经办报修（派修）的部门联络人及其联系方式。

**【5】报修（派修）主要内容：**以报修申请单或派修单为依据。【需要国有资产与实管处签署意见的，要求报修（派修）部门先请该处在其报修单上签署意见；估算价在5万元以上者，还要求报修（派修）部门请分管或联系该部门/学院的校领导在其报修（派修）单上签署意见。如果是使用预算外资金，10万元以下的，还需分管财务部门的校领导签字；10万元以上的，其中50万以下报校长办公会立项、50万以上党委常委会立项。】

**【6】报修(派修)工程预估数量：**通过在报修申请单或派修单上标注或以估算表、工程预算书形式表明。【修缮管理科区域或项目负责人，接报修单（或零星修缮项目实施单位提供的巡查报告）后，需及时到现场与报修部门、零星修缮项目施工单位开展现场研判，并议定确定维修方案，预估维修或更换、改造的工作量，并有三方签名、时间、联系电话。】

**【7】费用预估（万元）：**由零星修缮项目施工单位预估后填写。【预估在1万元以下的，可采取标注或以估算表开列清单的办法估价；1万及以上的，原则要求编制工程预算书（部分项目经同意也可以估算表开列清单的形式提供估价）。二者均要求有签名、有盖章、有日期。】

**【8】费用复核（万元）：**详《报修申请单（派修单）》标注或《估算表》、《工程预算书》的复核意见（由合同管理科或造价咨询公司复核后提供，须有签名和/或盖章）。【此复核费用供报修（派修）项目立项、安排谁来实施作参考，可作为签订合同暂定价的限高依据，但经双方达成一致的复核金额作为结算审核审定时的限价依据（遇工程范围、内容和预估工程量有变化的除外）。**遇复核发生分歧时，修缮管理科、合同管理科、施工单位三方议定。项目最终支付金额以审计处（或其委托的造价咨询公司）审核审定的结论为准。**遇时间要求比较紧迫而不便编报、复核预估算的，按《报修（派修）处理意见单》补充意见办理。】

**【9】校区（片区）管理人（项目代表）意见：**对估算在20万元以下者，根据项目实际和资金预算来源情况填写“**建议安排实施、从何资金来源开支”**。【校区（片区）管理人，不仅指负责某校区（片区）修缮管理工作的科员，也可以是科长、副科长本人。原则上，谁接单，谁负责填报。】

**【10】修缮管理科科长意见：**

（1）对估算在1万元以下者，由副科长填写“**拟同意安排实施、从何资金来源开支**”**；**科长填写“**同意安排实施**”；

（2）对估算在1万元以上、3万元以下者，由副科长填写“**建议安排实施、从何资金来源开支**”**，**科长填写“**拟同意安排实施**”**；**

（3）对估算在3万元以上、20万元以下者，由副科长和科长分别填写“**建议安排实施、从何资金来源开支**”。

**【11】分管修缮工作的处领导意见：**

（1）对估算在1万元以上、3万元以下者，填写“**同意安排实施**”**；**

（2）对估算在3万元以上、5万元以下者，填写“**拟同意安排实施**”**；**

（3）对估算在5万元以上、20万元以下者，填写“**建议安排实施、从何资金来源开支**”。

**【12】基建处处长意见：**

（1）对估算在3万元以上、5万元以下者，填写“**同意安排实施**”**；**

（2）对估算在5万元以上、20万元以下者，填写“**拟同意安排实施**”。

**【13】分管基建、修缮工作的校领导意见：**

（1）对估算在5万元以上、20万元以下者，填写“**同意安排实施**”。

**附2：**

**昆明理工大学（呈贡、莲华、新迎）校区修缮（改造）报修（派修）项目估算表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报修（派修）单位（部门） |  | 报修（派修）日期 |  | 报修（派修）序号 | 20年第季度第号 |
| 序号 | 修缮工程（服务）分项名称 | 预估数量 | 单位 | 预估费用（单价） | 预估费用（合价） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 合计（单位：元） |  |  |
| 特别说明 | （1）以上估量估价，仅作为本修缮（服务）项目类似是否立项实施、是否安排零星修缮项目施工单位实施的依据。（2）本报修（派修）项目最终支付金额，以实际修缮（服务）内容、经核定的已完工作量，经审计处组织审核审定的结算审计价为准。（3）若实施过程中有超出报修（派修）项目范围、内容、数量的，需按变更工程申报审批流程办理。**（4）本表适用于估价在1万元以下的项目（或工作内容比较单一的其它项目）；估价在1万元及以上的项目，原则上要求另行编制工程预算书（部分项目经同意也可以估算表开列清单的形式提供估价）。** |

估算价编制单位（盖章）： 经办人（签名）： 日期：