

常州工程职业技术学院维修改造工程项目管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为规范学校维修改造工程项目管理,提高工程质量、控制工程造价、保证工程进度,推进维修改造工程项目管理工作的制度化、规范化和科学化,根据国家有关工程建设的相关管理规定,结合学校实际情况,特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所有维修改造工程的建设管理,维修改造工程是指通过维修或改造,以恢复和改善房屋及公共设施的使用功能,延长使用年限等为目的实施的工程行为,不含新建、改建及扩建工程等须报批项目。

第三条 学校维修改造工程管理职能设在后勤服务部(如遇学校职能部门调整,以调整后为准,以下简称后勤),下设工程科负责工程的全过程管理。

第二章 计划管理

第四条 学校维修改造工程项目年度计划(含预算)由各部门根据拟改造实际情况和学校审批流程报学校审批,审批同意并落实经费后实施。

第五条 计划申报:

(一) 学校公用房屋和公共设施的维修改造维修改造计划(含预算)由后勤负责报学校审批;

(二) 二级学院(职能部门)牵头的维修改造工程项目,

如实训室改造、功能用房改造等，改造计划（含预算）由二级学院（职能部门）负责报学校审批。

第六条 立项审批。预算 1 万元（含）以下的项目由立项部门负责人批准；1 万元（含）至 30 万元的（不含）项目由立项部门分管院长批准；30 万元（含）至 50 万元（不含）的项目由院长办公会批准；50 万元（含）以上的项目由党委办公会批准。其中，10 万元以上项目需要进行专业立项论证，重大项目须经学校重大项目领导小组批准。立项审批程序由项目发起人负责具体实施。

第七条 未列入学校年度维修改造计划，但因特殊情况必须当年安排实施的项目，使用部门须以学校相关会议纪要或会议执行单为依据，并落实经费后实施。

第八条 为更好的执行年度维修改造工程项目预算管理，年度实施项目的调整须说明原因并办理相关审批手续，经费支出应控制在年度计划项目总经费内。

第三章 采购管理

第九条 维修改造工程项目总造价在 1 万元（不含）以下的项目，由需求方直接通过线上“新后勤报修”流程或部门联系单形式报修（如能解决经费，报修时注明经费来源），审批通过后由后勤直接安排签约单位实施；维修改造工程项目总造价在 1 万元至 10 万元（不含）的小型改造项目，由后勤直接安排签约单位实施，由使用部门提供校内采购立项审批文件（明确经费来源）直接实施。项目采购一般由经费所在部门项目负

责人进行办理。

第十条 其它维修改造工程项目（特殊工种的非签约单位实施的项目）施工总造价或服务类总价在 5 万元（含）以上的工程项目，须根据学校采购管理办法，实行统一招标后实施。

第十一条 其它维修改造工程项目（特殊工种的非签约单位实施的项目）施工总造价或服务类总价在 5 万元（含）以下的工程项目，须根据学校采购管理办法进行采购后实施。

第十二条 招标项目原则上须委托具有相应资质的工程造价咨询和设计单位编制工程量清单、招标控制价、施工图等，作为采购依据。

第十三条 因不可抗拒情况应急抢修项目，经后勤报分管校领导同意后可先安排施工，并应及时补办相关手续。

第十四条 具体以国有资产管理处（招投标中心）发布的采购管理办法为准。

第四章 项目前期工作管理

第十五条 维修改造工程（1 万元及以上）前期工作包含项目发起、平面方案设计、施工图设计、预算编制等，由使用部门发起线上流程，明确改造需求（尽可能详细），后勤根据项目具体情况委托专业勘察、设计及造价咨询单位进一步推进，图纸和预算须经使用部门和后勤线上确认后方可作为后续立项和采购的依据。具体要求见维修改造工程前期工作线上流程，项目前期工作有一定周期，项目实施前需统筹考虑。

第五章 合同管理及项目备案审批

第十六条 合同签订及项目备案。

（一）订立施工合同。开工前施工单位须与学校签订施工合同，合同须经学校国有资产管理处、审计处审核，施工单位和学校相关负责人签字并加盖公章后生效。

（二）合同条款应规范、明确，文字表达准确。涉及工程内容、双方工作、违约责任、工期、工程质量及验收、工程价款及结算、材料供应、安全生产、争议的解决方式等必须在合同中或以协议的方式明确。

（三）涉及到学校内施工的所有（无论学校是否投资、无论工程规模大小）维修改造工程必须报后勤工程科审批（附件 1-1），由后勤（或委托监理单位）开具开工令（附件 1-2）方可实施，报送材料包括图纸、工程量清单、合同（或协议）、竣工图等；维修改造工程施工前须同时按学校保卫处要求办理相关报批手续。

第六章 施工管理

第十七条 维修改造工程项目施工的过程管理，应按照以下要求进行：

（一）施工资料移交。合同签订后由后勤根据需要将施工所需图纸、工程量清单、合同、招投标文件等相关资料移交施工单位、监理单位，供相关单位熟悉。非后勤采购项目开工前由采购部门将施工相关资料提交至后勤。

（二）施工准备。为确保工程质量、文明施工、安全施

工，开工前施工单位须根据项目实际情况和特点进一步细化施工组织设计或施工方案，明确施工进度计划，落实施工组织机构人员，以书面形式交校方审定。待校方审定后，施工单位方可施工。

（三）交底。开工前由后勤组织召开施工准备会，施工单位、设计单位、监理单位、使用部门、关联部门、后勤相关人员等参加，会议明确施工内容、开工时间、工期、工程施工相关手续办理等事宜，对图纸和清单进行技术交底、答疑，对整个项目进行安全交底，协商解决后续施工过程中待协调的问题。

（四）工程管理。开工后，校方工程管理人员（含委托监理）依据招投标文件（含施工图、工程量清单等）、合同、施工组织设计（施工方案）和施工质量验收规范，对工程质量进行现场管理（监理）。对较大工程或专业性较强的工程（一般指招标项目），可委托监理公司进行现场监理。

（五）设备、材料管理。对施工单位供应材料或设备，施工单位在主要设备、材料采购前必须提前向校方办理报验手续，提供产品小样、合格证或产品质量保证书，经校方审批同意后方可使用，拒绝不符合要求的材料用于本工程；设备、材料到场后，施工单位应及时通知校方施工工程管理（含委托监理）人员验收。施工过程中或者质保期内，因施工单位使用的材料质量问题，施工单位均应承担修理、更换材料的责任。

第十八条 工程量确认

分部分项工程完成或部分完成，由施工单位及时向校方报送工程签证单（见附件 2），校方工程管理人员（含委托监理）须及时对工程量进行签字确认，参加人员由后勤项目负责人、校方委托监理代表、施工方代表组成。工程量确认除核实工程量外，还包括施工工艺或方法、所用材料准确性，不予认可的直接修改、删除或退回。

第十九条 工程签证及变更

施工过程中要严格按照工程签证的有关规定程序进行，一般情况需签证未办理签证审批手续的施工内容不得施工，杜绝先干后补情况的发生。

（一）签证工作内容

1. 合同约定承包范围以外的项目，包括由于建设单位原因导致施工增减和因施工实际需要增减的项目（包括漏项、工艺调整、材料改代等）；
2. 校方确定的必须通过签证才予确认的；
3. 工程施工合同中约定必须签证的；
4. 法律、法规及现行有效标准规定必须签证的；

（二）不予办理的工程签证

1. 因施工单位责任增加的费用，包括施工组织不当造成的停工、窝工和降效损失，违规操作造成的停水、停电和安全事故损失，发生施工质量事故造成的损失等；
2. 合同或协议中规定包干支付的有关事项。

（三）变更及签证流程

造价增加 5000 元以内变更和签证由工程科、监理、施

工单位直接进行签证，造价增加 5000 元以上变更和签证按下面程序进行实施：

1. 施工单位提出签证事由

施工单位提交设计变更单和设计变更审批表（具体审批见附件 3 或“维修改造工程设计变更”线上流程，下同）→监理工程师签署意见→后勤项目负责人签署意见→使用部门项目负责人签署意见→使用部门部门负责人签署意见→后勤工程科科长签署意见→后勤分管领导签署意见（造价增加 5000 元以上）→后勤领导（正职）签署意见（造价增加 1 万元以上）→审计处签署意见（造价增加 3 万元以上）→分管校领导（分管项目经费）签署意见（造价增加 3 万元以上）→院长办公会或党委会审批（30 万以上报院长办公会，50 万以上报党委会）→设计院（建设单位）签字确认或出具变更通知单→后勤项目负责人登记、存档，并发放到项目监理→项目监理发放到施工单位执行→完工后签证（填写签证单）。

2. 学校提出签证事由

使用部门（职能部门）提交设计变更单和设计变更审批表→使用部门（职能部门）签署意见→后勤工程科签署意见→后勤分管领导签署意见（造价增加 5000 元以上）→后勤领导（正职）签署意见（造价增加 1 万元以上）→审计处签署意见（造价增加 3 万元以上）→分管校领导（分管项目经费）签署意见（造价增加 3 万元以上）→院长办公会或党委会审批（30 万以上报院长办公会，50 万以上报党

委会) → 设计院(建设单位)签字确认或出具变更通知单
→ 后勤项目负责人登记、存档,并发放到项目监理 → 项目
监理发放到施工单位执行 → 完工后签证(填写工程签证
单)。

第二十条 工程竣工验收

工程竣工后,由施工单位自查整改后向后勤(或委托监
理)提交竣工验收申请,经后勤审核具备验收条件的项目由
后勤组织使用单位、相关职能部门、勘察设计单位、监理单
位、施工单位及相关专家成立验收工作小组,进行工程质量
综合验收,共同签署《维修改造工程竣工验收单》(见附件4),
同时确定验收意见或整改意见。对10万元以上的工程项目,
后勤可根据实际情况另行组织预验收、中期验收等。

第二十一条 隐蔽工程管理

施工单位须及时办理隐蔽工程的验收与工程量确认手
续,隐蔽工程未经验收合格,不能进行下道工序施工。同时,
隐蔽工程现场验收时校方进行工程量确认,并留存相关影像
资料。因施工单位未及时办理隐蔽工程报验导致工程返工、
工程量无法确认等相关责任由施工单位承担。

第七章 结算管理

第二十二条 严格执行《江苏省省属高校建设工程项目审计
实施办法》(苏教审[2013]6号)、《常州工程职业技术学
院建设工程项目审计实施办法(试行)》等有关文件规定,
切实维护学校的合法权益。

第二十三条 结算送审。根据我校审计要求，结算送审须有项目立项书、工程采购合同或协议、工程量清单、结算书、设计文件或简易施工图（根据项目实际情况）、竣工验收单等必要的资料。工程项目的结算由建设单位（监理单位）审查施工单位提交的竣工验收资料及结算书合格后，报送校审计处审计，并出具审计报告。施工单位在竣工验收合格后 7 日内向校方报送竣工资料，逾期报送校方有权对项目延期验收；施工单位须在完工后 1 个月内向校方报送结算送审资料，逾期送审的项目校方有权根据学校经费情况进行延期付款，逾期报送超过 1 年的项目，校方有权拒收和不予审计；

第二十四条 按实结算的工程项目必须经审计后方可进行后续付款（合同中约定涉及到审定价的付款批次），付款依据为审定单（或审计报告）。

第二十五条 工程项目结算审计流程及审计费按审计处相关规定执行。

第八章 签约施工单位考核管理

第二十六条 考核原则

实事求是、客观公正、循序渐进

第二十七条 考核内容及分值比例

1. 日常考核。日常考核分两部分：小型维修改造工程考核（单个项目金额在 1-10 万元）和日常维修（单个项目金额在 1 万元以下），考核比例各占 50%。

2. 年度综合考核。由分管科室、后勤部（处）对签约单

位进行综合考核，考核比例分别为小型维修改造工程占 40%、日常维修（1 万以下零星维修）占 40%、后勤部（处）考核占 20%，其中小型维修改造和日常维修由日常考核年度平均分*40%作为年度综合考核成绩，后勤部（处）考核（附表）由后勤部（处）领导根据签约施工单位的日常服务质量、服务时效和解决疑难问题的能力给予整体考核赋分。

3. 考核表见附件 5。

第二十八条 考核安排

日常考核工作平时进行，小型维修改造工程（1-10 万元立项项目）考核按单个项目进行，日常维修（1 万以下零星维修）考核按月进行。

后勤部（处）考核和年度综合考核以年度为单位进行，起算时间为签约施工单位在履行合同签订时间。

第二十九条 考核结论及运用

对签约施工单位考核结论分为满意（考核分在 85 分以上，不含 85 分）、基本满意（考核分在 70-85 分之间，含 70 分和 85 分）和不满意（考核分在 70 分以下，不含 70 分）三挡，考核结果作为续签合同和终止合同的依据。其中，零星维修改造（1 万-10 万）连续两个项目考核不满意或日常维修（1 万以下）连续两个月考核不满意，校方有权解除合同且不承担任何责任。

第九章 资金管理

第三十条 严格执行财经纪律，维修改造工程项目资金实行

“谁管理、谁使用、谁负责”。

第三十一条 项目资金专款专用，不得挪为它用，确需调配资金须经财务处同意，分管校领导批准后方可实施。

第三十二条 项目付款所需报销材料由后勤审核后提供，经费管理部门（或项目发起人）负责按合同办理经费的报销手续，并负责落实跨年度支付项目的工程尾款；预付款超过规定额度的，经办人、负责人负有全部责任，并负责如数追回超付款额；如果无法追回款额，给学校造成经济损失的要追究责任。

第三十三条 不准挪用公款，不准转借资金。

第十章 其 它

第三十四条 建设工程项目论证、质量检查和竣工验收等专家费，参照学院相关规定执行，由部门负责人审批后支付。

第三十五条 工程的勘察、设计、造价咨询、监理服务，由后勤根据学校采购管理办法委托专业单位进行，服务费按合同约定或规定的标准支付，相关费用须考虑在项目经费中。

第三十六条 项目如涉及到弱电改造，前期工作、过程管理、竣工验收等环节，信息中心协助参与方案制定和管理；项目如涉及到专业设备配套的，如配线（高清线、音频线、光纤等）、配套设施（矩阵、交换机、接口、线盒、专业插座等），由采购人自行考虑考虑在设备采购中，与改造施工同步进行；项目如涉及到弱电设备、音响、广播等拆除及恢复的，由采购人在改造施工前通知相关职能部门进行拆除、完工后恢复，相关经费从项目总经费里支出。

第三十七条 维修改造工程项目资料的归档。维修改造工程项目资料的归档由后勤专人负责，按照相关内容逐项收集后整理归档，缺项的资料应及时补充、收集，并做好年度工程项目的资料归档工作。

第十一章 附 则

本办法自公布之日起施行，由后勤负责解释。如本办法与上级文件、学校文件有冲突，从其规定执行。

常州工程职业技术学院

后勤服务部

2024 年 11 月

附件 1-1

工程开工报审表

工 程 名 称 :

项目编号: _____

致: 常州工程职业技术学院

我方承担的_____工程,
已完成相关准备工作, 具备开工条件, 申请于_____年
月_____日开工, 请予以审核, 批准。

附件: 图纸、工程量清单、合同(或协议)、施工方案、
施工进度计划、施工质量及安全生产管理体系、安全报批材
料(保卫处签发)等。

施工单位(章): _____

项目经理(签字): _____

年____月____日

后勤审批意见:

后勤(章): _____

后勤代表(签字): _____

年____月____日

注: 1、施工单位应在计划开工日期 7 天前提出本报审表。
2、施工单位未取得《工程开工令》不得擅自开工。
3、本表一式二份, 项目建设单位、施工单位各一份。

附件 1-2

工 程 开 工 令

工 程 名 称 :

项目编号_____

致: _____ (施工单位)

经审查,本工程已具备施工合同约定的开工条件,经校方批准,现同意你方开始施工,开工日期为_____年
月_____日。

附件: 工程开工报审表

后勤或监理(章): _____

后勤或监理代表(签字): _____ 年____月____日

施工单位 签收人姓名 及时间	
----------------------	--

注: 本表一式二份, 学校、施工单位各一份。

附件 2:

常州工程职业技术学院维修改造工程
工程签证单

工程名称：

项目编号：

建设单位	常州工程职业技术学院	监理单位	
施工单位		完工时间	
施工单位	监理单位	建设单位	
年 月 日	年 月 日	年 月 日	

备注：具体工程量以审计审核为准。

附件 3

附表 1 设计变更单

工程名称:

编号:

1、变更事由

2、变更部位和相应图纸编号:

3、建议变更的方案:

4、变更后产生的费用变化和工程量估算:

5、需顺延工期(天):

施工单位或职能部门(公章)

负责人:

日期:

附件 3

附表 2 设计变更审批表（施工方提出变更）

工程名称: 编号:

变更事由及内容: 由于_____的原因, 兹提出_____变更 (要求见附件), 请予以审批。 附件: 设计变更单 经费来源: 施工单位 (公章) 负责人: 日期:	
监理单位意见: 监理工程师: 日期:	
后勤工程科意见: 项目代表: 科长: 日期: 日期:	
使用部门意见: 项目负责人: 部门负责人: 日期: 日期:	
后勤服务部意见: 分管部 (处) 长: 部 (处) 长:	

日期:	日期:
审计处意见:	处长: 日期:
分管院领导意见:	分管院长: 日期:
院长办公会或党委会意见:	附会议纪要
设计单位意见:	
日期:	

附件 3

附表 3 设计变更审批表（校方提出变更）

工程名称:

编号:

变更事由及内容:

由于_____的原因, 兹提出_____变更
(要求见附件), 请予以审批。

附件: 设计变更单

经费来源:

职能部门(公章)

负责人:

日期:

后勤工程科意见:

项目代表:

科长:

日期:

日期:

后勤服务部意见:

分管部(处)长:

部(处)长:

日期:

日期:

审计处意见:

处长: 日期:
分管院领导意见: 分管院长: 日期:
院长办公会或党委会意见: 附会议纪要
设计单位意见: 日期:

附件 4

常州工程职业技术学院工程验收单

工程名称:

项目编号:

施工地点:	有无图纸: 有
验收类别:	完工日期:
工程内容:	
验收结论及整改意见: 合格 ☐ 不合格 ☐	
验收组成员:	日 期:
设计单位:	监理单位:
建设单位:	专家:
施工单位 (签字、盖章):	日 期:

附件 5

小型维修改造（1-10 万元立项项目）项目考核表

施工单位： 称及编号：		项目名			
考核项目	评分要点	分值 (分)	赋分 (分管科室)	扣分说明 (分管科室)	使用部门整体评价赋分(10分)
前期工作	现场查验和对接及时性、预算编制及时性和准确性。	5			
施工进度	1、是否编制进度计划，进度计划编制是否合理； 2、进度执行到位是否到位，包括节点进度和总进度执行情况。	10			
安全文明施工	1、现场警示标志、成品保护、安全防护等措施是否到位； 2、特种作业人员和特种设备报验资料是否齐全，现场作业人员和设备与报验是否一致； 3、动火、高空作业、吊装作业、动土作业、断路（或影响通行）等是否报批；现场进行危险性较高的作业时，是否安排专人进行现场安全管理，安全规程的遵守和安全措施的落实是否到位； 4、施工人员是否经过安全交底或培训； 5、现场是否能按照相关规范和学校要求做到文明施工。	20			
施工过程管理	1、材料报验是否规范、及时，材料质量是否合规； 2、隐蔽工程报验和签证是否及时，影像资料是否留存； 3、完工后报验、签证是否及时； 4、施工过程中人员健康监测状况是否根据疫情防控要求执行； 5、施工是否严格按照规范施工； 6、现场管理是否有序，材料堆放是否整齐。 7、现场人员是否遵守学校相关流程，服从管理。 8、变更或增项是否严格履行校内变更手续。 9、施工现场日常巡检或专项检查中施工单位是否存在违规操作、安全隐患问题。	20			
项目管理人员履职情况	1、项目管理人员是否按合同约定和校方要求常驻学校履职；	5			

	2、施工过程中遇到问题能否及时反馈给校方，校方反馈给施工单位的问题是否能及时整改到位。				
施工质量	1、分部分项工程施工质量是否满足规范和校方要求； 2、隐蔽工程是否经过验收后进入下一道工序； 3、工程质量是否存在返工问题； 4、完工后现场是否清理干净。	30			
结算送审	结算资料是否完整、准确，结算资料是否按合同约定及时送审。	5			
日常巡检	科室（或部门）日常巡检或专项检查中施工单位是否存在违规操作、安全隐患问题，巡检地方包括施工单位办公、仓库等。	5			
合计（分）		100			
说明：1、项目考核总分计算规则：有使用部门考核项目，此项考核总分=工程科总赋分*0.9+使用部门赋分；无使用部门考核项目，此项考核总分=工程科总赋分。 2、考核结论分为满意（考核分在 85 分以上，不含 85 分）、基本满意（考核分在 70-85 分之间，含 70 分和 85 分）和不满意（考核分在 70 分以下，不含 70 分）三挡，作为年终考核的依据，考核结果作为续签合同和终止合同的依据。连续两个项目考核不满意，校方方有权解除合同且不承担任何责任。单个项目因施工单位原因造成安全事故、人员伤亡和重要财物损失的，该项目考核直接判定为不满意。 3、考核赋分主要依据表格中评分要点酌情进行，但评分依据包括但不限于上表中评分要点。					
分管科室签名：			日期：		
施工单位签名：			日期：		

附件 6

日常维修（1 万以下零星维修）项目考核表

施工单位： 年月：				考核
考核项目	评分要点	分值 (分)	赋分 (分管 科室)	扣分 说明 (分管 科室)
前期工作	领取维修申请单、现场核对、派工是否及时	5		
施工进度	是否按合同约定和校方要求工期完成维修工作。	10		
安全文明施工	1、现场警示标志、成品保护、安全防护等措施是否到位； 2、特种作业人员和特种设备报验资料是否齐全，现场作业人员和设备与报验是否一致； 3、动火、高空作业、吊装作业、动土作业、断路（或影响通行）等是否报批；现场进行危险性较高的作业时，是否安排专人进行现场安全管理，安全规程的遵守和安全措施的落实是否到位； 4、施工人员是否经过安全交底或培训； 5、现场是否能按照相关规范和学校要求做到文明施工。 6、完工后现场是否清理干净。	20		
施工过程管理	1、材料质量是否合规； 2、隐蔽工程报验和签证是否及时，影像资料是否留存； 3、完工后报验、签证是否及时； 4、施工过程中人员健康监测状况是否根据疫情防控要求执行； 5、施工是否严格按照规范施工； 6、现场管理是否有序，材料堆放是否整齐； 7、现场人员是否遵守学校相关流程，服从管理。 8、施工现场日常巡检或专项检查中施工单位是否存在违规操作、安全隐患问题。	20		
项目管理人员履职情况	1、项目管理人员是否按合同约定和校方要求常驻学校履职； 2、施工过程中遇到问题能否及时反馈给校方，校方反馈给施工单位的问题是否能及时整改到位；	5		
施工质量	1、施工质量是否满足规范和校方要求，是否存在返修问题； 2、隐蔽工程是否经过验收后进入下一道工序；	20		
结算送审	结算资料是否完整、准确，结算资料是否按合同约定及时送审。	5		
突发事件处理	应急抢修或维修项目是否按学校要求及时、高质量完成	5		
日常巡检	科室（或部门）日常巡检或专项检查中施工单位	5		

	是否存在违规操作、安全隐患问题，巡检地方包括施工单位办公、仓库等。			
师生满意度	是否有师生投诉或差评维修单，经调查系施工单位原因造成的。	5		
合计(分)		100		
说明：1、考核结论分为满意（考核分在 85 分以上，不含 85 分）、基本满意（考核分在 70-85 分之间，含 70 分和 85 分）和不满意（考核分在 70 分以下，不含 70 分）三挡，作为年终考核的依据，考核结果作为续签合同和终止合同的依据。日常维修（1 万以下）连续两个月考核不满意，校方有权解除合同且不承担任何责任。因施工单位原因造成安全事故、人员伤亡和重要财物损失的，当月考核直接判定为不满意。 2、考核赋分主要依据表格中评分要点酌情进行，但评分依据包括但不限于上表中评分要点。				
分管科室签名：		日期：		
施工单位签名：		日期：		

附件 7

签约施工单位后勤部（处）考核表

施工单位:			
考核部门	考核内容	分值	赋分
后勤部（处）	解决疑难问题	10	
	服务整体评价	10	
合计（分）		20	

后勤部（处）签名:

日期:

施工单位签名:

日期:

签约单位年度综合考核表

施工单位:			
考核部门	考核内容	分值	赋分
分管科室	小型维修改造项目 (1-10 万元立项项目) 平均分*40%	40	
分管科室	日常维修(1 万以下零星维修) 平均分*40%	40	
后勤部(处)	整体考核	20	
合计(分)		100	

分管科室签名:

日期:

后勤部(处)签名:

日期:

施工单位签名:

日期: