**余区管委会维修工程施工管理细则**

**（暂行）**

**第一条**  根据武汉理工大学维修工程管理办法，为加强余家头校区维修工程现场管理，结合余家头校区实际，特制定本细则。

**第二条** 维修工程确定施工后，项目管理中心主任应尽快安排甲方代表，同时甲方代表及时联系施工单位、监理单位（2万元以上维修项目），全程监督实施；甲方代表督促施工单位及时提交施工过程的相关资料（施工方案、预算、图片等）;施工管理过程中甲方对所有资料的审核、审批按甲方代表、中心科室负责人、分管主任程序实施。

**第三条** 甲方代表在项目开工前应将项目实施的相关情况告知施工单位；2万元以上（含2万元）的项目，应及时通知监理单位人员参加。

 工程项目开工前准备工作（不限于）：(20万元（含20万元）以上)

1. 召开进场见面会，发放告知书
2. 施工单位、监理单位熟悉施工图纸
3. 施工图纸技术交底，及图纸答疑
4. 提交施工组织方案、监理实施细则等资料
5. 提交开工报告

**第四条** 甲方代表应督促监理单位要求施工单位严格按合同约定质量标准、设计图纸、国家施工验收规范、操作规程及施工工艺等组织施工。发现问题应要求监理单位及时采取警告、整改、送达书面函、停工等措施。

**第五条** 对隐蔽工程、重要部位及混凝土浇筑工程，甲方代表应督促、检查监理人员坚持二十四小时旁站监理制度并填报旁站记录。

**第六条** 维修工程在施工过程中定期召开监理例会、例会汇报内容包括（不限于）：工程实施完成情况、需解决的问题、安全工作、下一步工作计划等并及时做好例会纪要，监理单位要完成好监理周报和监理月报的编制工作。

工程施工过程中有变更内容的施工单位按照一事一函的方式提交工作联系函（一式两份），函件要说明变更的原因、实施方案、经费变化、是否影响工期等内容，函件经监理签署意见后报甲方代表，甲方代表收集好变更资料应及时上报：

（1） 2万元以下的变更甲方代表签署意见后报中心主任、科长、管委会分管副主任审批同意后实施，定期在管委会党政联席会议上通报；

（2） 2万元以上（含2万元）--20万元以下的变更报管委会党政联席会议审批同意并报学校绿化与维修工作组批同意后予以实施

（3）20万元以上（含）的变更报学校绿化与维修工作组同意并报学校校园建设领导小组审批同意后予以实施；

（4）有跟踪审计的维修项目，2万元以上的变更在未开工前变更预算报审计部门审核（建议三日内出具审核结论，否则按

上报变更预算上相关会议报批），根据审核结果按程序审批同意后实施。

（4）施工单位实施完变更工作后，7日内提交变更签证资料（一式两份），否则甲方有权拒绝签证，甲方代表在规定时间内接到签证资料后根据工作联系函及时做好变更签证工作。

**第七条** 甲方代表做好工程维修管理的检查工作，着重检查施工日志、监理日志的记录情况和材料进场的验收情况，发现问题应立即处置并及时向上级领导汇报；对于工期变更事宜，甲方代表督促做好资料收集整理工作，监理单位签署意见，甲方代表提出处理建议，报管委会审批。

**第八条** 甲方代表应督促施工单位及监理单位严格按合同约定的文明安全施工标准等组织施工，防止安全事故发生，杜绝重大安全事故发生。

**第九条** 甲方代表应督促施工单位及监理单位严格按照国家和地方颁布的建设工程安全生产法律、法规和标准等组织施工，自觉接受地方建设管理部门的检查，对检查中提出的问题必须认真整改、落实到位。

**第十条** 甲方代表应督促施工单位保证建设工程安全作业环境，协助施工单位解决安全生产问题。

**第十一条** 发生事故时，甲方代表及施工、监理等单位必须按规定及时上报余区管委会。