

# 汉江师范学院文件

汉师校发〔2019〕17号

---

## 关于印发《汉江师范学院维修管理暂行办法》等制度的 通知

校属各单位：

《汉江师范学院维修管理暂行办法》《汉江师范学院网络与信息安全管理办法》已经校长办公会研究同意，现予印发，请认真遵照执行。

特此通知。

汉江师范学院

2019年6月17日

# 汉江师范学院维修管理暂行办法

## 第一章 总则

第一条 为规范和加强学校维修管理，提高办事效率，压实工作责任，根据《中华人民共和国建筑法》《湖北省招标投标管理办法》《湖北省省级政府采购工作规程》等法律法规和行业规范，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指维修项目，是指学校校舍和基础设施的维修、改造、装饰、装修等项目，以及公用家具、设备的维修项目。具体范围如下：

（一）各类建筑物和构筑物的维修，包括墙体、屋面、天花板、地面、楼道、门窗、道路、管沟、供电设施、给排水设施及不可以移动的专用设施的维修、改造、装饰、装修等。

（二）学校公用家具、设备的维修，包括桌、椅、文件柜、空调、电梯等，不包括投影仪、办公电脑、打印机、复印机、扫描仪等办公设备和实验（实训）室设备的维修。

（三）其他公用设施的维修。

第三条 学校维修管理的基本要求和原则：依法依规、公开透明、质量第一、廉洁高效。

## 第二章 管理机构与职责

第四条 学校相关职能部门各司其职，主要职责为：

（一）校园建设与管理处是学校维修工作的职能部门，负责学校维修年度计划、立项初审、预算、协助维修工程采购、合同签订、施工管理、竣工验收、结算送审、资产信息登记备案，以及结算资料的收集、整理、归档等工作。

（二）采购与招投标管理办公室负责或指导维修项目采购。

（三）审计处负责维修项目的审计工作。

(四) 财务处负责维修项目的预算资金核拨、工程款支付等相关财务管理工作。

(五) 国有资产与实验室管理处负责维修项目的固定资产管理工作。

### 第三章 计划申报与立项审批

第五条 每年6月,校属各单位申报本单位下一年度单项预算5万元以上的维修计划,填写《汉江师范学院维修计划申报表》报校园建设与管理处。单项预算在5万元(含5万元)以下的维修和所有公用设施的维修由校园建设与管理处提出维修计划。

校园建设与管理处对全部维修计划进行汇总,按轻重缓急排序后报财务处编制年度维修预算,经学校审批通过后实施。

第六条 维修项目分为零星维修、专项维修、大额维修和应急维修。零星维修,是指单项预算在5万元(含5万元)以内的维修项目;专项维修,是指单项预算在5万元以上的维修项目;大额维修,是指由上级有关主管部门审批的维修项目;应急维修,是指因校舍和基础设施突发损坏,危及师生安全或严重影响学校正常工作秩序需立即处置的维修项目。

除应急维修外,所有维修项目都应该遵循无计划不立项、先立项审批后实施的原则。具体立项审批程序如下:

#### (一) 零星维修的立项审批

1. 单项预算在0.5万元(含0.5万元)以内的零星维修,经维修需求单位负责人在《汉江师范学院零星维修立项审批表》上签署意见后,由校园建设与管理处审批。

2. 单项预算在0.5万元至5万元(含5万元)之间的零星维修,经维修需求单位负责人和校园建设与管理处负责人在《汉江师范学院零星维修立项审批表》上签署意见后,由分管建设的校领导审批。

#### (二) 专项维修的立项审批

1. 单项预算在 5 万元至 20 万元（含 20 万元）之间的专项维修，经维修需求单位负责人在《汉江师范学院专项维修立项审批表》上签署意见后，由该单位分管或联系的校领导、分管建设的校领导和校长依次审批。

2. 单项预算在 20 万元至 50 万元（含 50 万元）之间的专项维修，经维修需求单位负责人在《汉江师范学院专项维修立项审批表》上签署意见后，依次由该单位分管或联系的校领导、分管建设的校领导和校长签署意见，提交校长办公会议研究决定。

3. 单项预算在 50 万元以上的专项维修，经维修需求单位负责人在《汉江师范学院专项维修立项审批表》上签署意见后，依次由该单位分管或联系的校领导、分管建设的校领导和校长签署意见，提交党委常委会议研究决定。

在专项维修立项审批过程中，校园建设与管理处要到维修需求单位进行现场查看调研，便于掌握维修情况，提出意见建议。

### （三）大额维修的立项审批

大额维修项目由学校按照上级要求到有关主管部门办理立项审批手续。

### （四）应急维修的立项审批

应急维修项目经请示分管建设的校领导同意后，由校园建设与管理处先行组织安排维修，后按照维修项目审批程序办理立项手续。

## 第四章 服务商确定与管理

第七条 单项预算在 10 万元及以上的维修项目，由采购与招投标管理办公室通过招标方式确定服务商。

第八条 单项预算在 10 万元以下的维修项目，由采购与招投标管理办公室通过招标采购服务商，建立维修服务商备选库，校园建设与管理处根据项目情况从备选库中确定维修服务商。

（一）单项预算在 3 万元及以上 10 万元以下的维修项目，由校

园建设与管理处从学校维修服务商备选库中，选取 3 家通过询价、谈判等方式确定服务商。

（二）单项预算在 0.5 万元以上 3 万元以下的维修项目，由校园建设与管理处从维修服务商备选库中，根据工程特点、企业优势等集体讨论确定服务商。

第九条 单项预算在 0.5 万元及以下的维修项目，由采购与招投标管理办公室通过招标采购服务商，校园建设与管理处与之签订零星维修托管协议。

第十条 学校建立服务商退出机制，对存在诚信、质量和安全等问题的服务商，依据招投标文件或合同约定淘汰出维修服务商备选库。

## 第五章 合同签订与管理

第十一条 合同内容。包括工程概况、质量标准、工期、合同价款、双方权利和义务、付款方式、工程审计、质保条款、安全责任、违约责任等内容。涉及招标的项目合同，依据招投标文件拟订。

第十二条 合同签订。合同价款在 1 万元以上 10 万元及以下的合同，经法律顾问、分管建设的校领导依次审签后，由分管建设的校领导签订正式合同，加盖学校合同专用章；合同价款在 10 万元以上的合同，经法律顾问、分管建设的校领导、校长依次审签后，由校长签订正式合同，加盖学校合同专用章。

第十三条 合同管理。合同签订生效后，由校园建设与管理处负责合同的管理和履行，并报审计处、财务处备案。

## 第六章 施工管理

第十四条 施工管理是从项目开工、竣工、结算到各环节文件资料的收集、整理和归档，以及监督履行保修责任的全过程管理。校园建设与管理处指派有经验、有能力、有担当的专职人员作为项目负责人，代表学校对施工项目进行全过程管理。

第十五条 项目负责人的主要职责。拟定合同、完成正式合同审签流程；审查施工方案和施工组织设计；监督施工过程，保证工程质量；督促工期进度；落实安全措施和文明施工；材料进场验收；做好隐蔽工程记录、拍摄和工程量签证，记录施工日志；组织竣工验收；审签竣工图纸、结算资料，配合结算审计工作；对违规违约行为，要积极处理和反映；监督履行保修责任。

第十六条 竣工验收。维修项目完工，在施工单位自验合格和项目负责人初验合格后，由校园建设与管理处组织正式竣工验收。

第十七条 固定资产备案。维修项目在施工过程中，若发生固定资产增减，由校园建设与管理处编制固定资产增减明细表，在国有资产与实验室管理处办理固定资产备案手续。

第十八条 工程质保。校园建设与管理处对交付使用后的建设项目进行工程质量跟踪管理，对使用过程中发现的质量问题，要依据合同约定，及时督导施工单位处理，合同中未明确约定内容的按国家有关规定处理。

第十九条 档案管理。维修项目立项审批文件、招投标文件、合同或协议、设计图纸、签证（含影像）、变更、竣工验收报告、施工单位结算书等相关资料必须送审计处备案。校园建设与管理处留存必要资料副本和相关资料。

## 第七章 审计与结算

第二十条 由学校审计处负责维修项目的预算审计和结算审计。审计处做好维修项目的跟踪审计工作。

第二十一条 工程验收合格后，项目负责人督促施工单位及时报送竣工结算资料，并对其结算资料的真实性进行审核，经校园建设与管理处签署意见，报分管校领导审批后交审计处，由审计处按相关规定办理工程结算审计。

第二十二条 维修项目必须通过审计才能办理结算。维修项目

费用支付，必须提供立项审批文件、合同或协议书、竣工验收报告、结算审计报告和固定资产增减备案证明等，并根据财务管理规定，由相关领导签字同意后到财务处核销。

## **第八章 纪律规定**

第二十三条 参与维修项目管理过程的领导干部及工作人员必须遵纪守法、清正廉洁，严格执行以下规定：

（一）严禁在工程项目招标、工程签证、材料价格、质量监督等环节弄虚作假、徇私舞弊。

（二）严禁以任何形式接受服务商的宴请，不得以任何理由接受合作企业财物、礼金和有价证券等。

（三）严禁以任何形式干预合作企业内部管理或建材采购。

（四）其它国家和学校明令禁止的违法、违规、违纪行为。

## **第九章 附则**

第二十四条 学校后勤服务集团承担的维修项目按照有关规定执行。

第二十五条 本办法由校园建设与管理处负责解释，自印发之日起施行。

- 附件：
1. 汉江师范学院维修计划申报表
  2. 汉江师范学院零星维修立项审批表
  3. 汉江师范学院专项维修立项审批表
  4. 汉江师范学院维修项目询价单
  5. 汉江师范学院维修项目竞争性谈判记录表
  6. 汉江师范学院维修项目竣工验收报告
  7. 汉江师范学院工程类分散采购固定资产备案证明

附件1

## 汉江师范学院维修计划申报表

序号	项目名称	经费预算	实施年度	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

申报单位意见:

负责人签字盖章: \_\_\_\_\_ 年 月 日

说明: 1. 用于单项预算在 5 万元以上的维修项目填报。

2. 此表于 6 月 30 日前报校园建设与管理处。



附件2

## 汉江师范学院零星维修立项审批表

申报单位		项目名称	
<p>主要内容和数量:</p>  <p>申报联系人: _____ 电 话: _____</p> <p style="text-align: right;">_____ 年 月 日</p>			
<p>申报单位意见:</p>  <p>负责人签字盖章: _____</p> <p style="text-align: right;">_____ 年 月 日</p>			
<p>校园建设与管理处意见:</p>  <p>负责人签字盖章: 1. _____ 2. _____ 3. _____</p> <p style="text-align: right;">_____ 年 月 日</p>			
<p>分管建设的校领导意见:</p>  <p>签字: _____</p> <p style="text-align: right;">_____ 年 月 日</p>			

- 说明:
1. 维修需求单位申报项目时须另页附上维修方案和经费预算。
  2. 单项预算 0.5 万元（含 0.5 万元）以下的项目，由校园建设与管理处审批。
  3. 单项预算在 0.5 万元至 5 万元（含 5 万元）之间的项目，由分管建设的校领导审批。
  4. 此表按程序经校园建设与管理处审批后留存该处，后续手续由校园建设与管理处办理。



附件4

## 汉江师范学院维修项目询价单

项目预算（元）：

年 月 日

采购单位（加盖公章）：					报价单位（加盖公章）：		
联系人：		联系电话：			联系人：		联系电话：
采 购 需 求					服 务 商 报 价		
序号	项目名称	特征描述 (主要材料、做法、措施等)	数量	单位	单价	总价（元）	备注
备注：					合计报价		
询价单递交截止时间：_____ 询价单递交地点：_____ 询价时间：_____ 询价地点：_____							

- 说明：
1. 服务商应将询价单装入信袋内加以密封，并在封签处加盖单位公章，信袋封面处应注明公司名称，否则报价无效。
  2. 服务商报价含成本费、运输费、搬运费、人工费及税金等一切费用，最终报价超过预算金额的，其报价为无效报价。
  3. 服务商现场参加询价会议，由询价小组当众拆封询价单，宣读报价单位及其报价，由供应商现场签字确认。
  4. 本询价单一式两份，一份由采购单位存档，一份用于办理政府采购合同备案、财务结算手续。

附件5

## 汉江师范学院维修项目竞争性谈判记录表

项目名称:

服务商签字确认:

谈判小组成员签字:

谈判地点:

谈判时间:

--

说明：校属单位参与的竞争性谈判项目，需在谈判小组成员签字处加盖单位公章。

## 附件6

## 汉江师范学院维修项目竣工验收报告

项目名称			
验收时间		合同金额	
验收地点			
施工单位			
自验意见:			
施工单位负责人签字盖章:		年	月 日
初验意见:			
项目负责人签字:		年	月 日
维修需求单位意见:			
负责人签字盖章:		年	月 日
正式验收评定意见:			
验收小组组长签字:		年	月 日
验收小组 成员签字 单位盖章			

说明：校属单位参与的验收，需在验收小组成员签字处加盖单位公章。验收小组成员须严把验收质量关，对所承担的验收项目质量负责。

## 附件7

### 汉江师范学院工程类分散采购固定资产备案证明

财务处:

校园建设与管理处组织的\_\_\_\_\_采购项目已竣工，验收合格。该项目施工中\_\_\_\_\_（存在或不存在）新增固定资产情况，\_\_\_\_\_（存在或不存在）减少固定资产情况。

若有新增或减少固定资产情况，则新增资产已登记入账（含资产明细），减少固定资产（含资产明细）已备案，待报批下账。

特此证明。

移交人签字:

资产管理人签字:

国有资产与实验室管理处

年 月 日

# 汉江师范学院网络与信息安全管理办法

## 第一章 总则

第一条 为了保障汉江师范学院校园网络及信息系统的安全稳定、确保学校网络与信息安全工作规范有序开展、促进学校信息化健康可持续发展，保障学校、校园网使用单位和个人等相关各方的合法权益，根据《中华人民共和国网络安全法》、省教育厅、省公安厅关于加强全省教育行业网络与信息安全工作的指导意见（鄂教科〔2015〕1号）等文件精神并结合我校实际情况，特制定本管理办法。

第二条 网络与信息安全是指我校各单位在校园网内或经学校备案在公有云上构建的网络基础设施、网站、信息系统及数据内容等受到保护，保证网络、系统及内容的安全性、完整性、可用性、可控性。

第三条 依据“谁主管谁负责、谁运维谁负责、谁使用谁负责”的原则，逐级落实网络与信息安全责任，实现明确责任、突出重点、自主防护、保障安全的目标。

第四条 通过校园网提供的网络与信息，要服务于学校的教学、科研、管理等工作。任何单位及个人不得利用学校网络和信息系统泄露国家或学校秘密、危害国家或学校安全，不得侵犯国家、集体和个人的合法权益，不得从事违法犯罪活动。

## 第二章 管理体制

第五条 网络与信息安全管理实行分级管理。学校成立网络安全与信息化领导小组，负责学校的网络与信息安全管理及学校网络与信息相关的审批、协调、监控、处理等工作。该领导小组组长由学校主要领导担任，是学校网络与信息安全工作第一责任人，办公室设在信息化建设与管理处，负责日常工作。

网络安全与信息化领导小组由学校办公室、党委宣传部、党委组织部、党委统战部、人事处、学生工作处、教务处、财务处、招生就业处、图书馆、保卫处、信息化建设与管理处等相关单位负责人组成，负责学校网络与信息相关的审批、协调、监控、处理等。党委宣传部是学校信息发布的审核管理部门，信息化建设与管理处是学校网络基础设施维护管理部门。

第六条 学校网络安全与信息化领导小组负责协调全校网络与信息安全保障体系建设。党委宣传部是负责理论武装、新闻宣传、思想政治教育、校园文化建设等工作的职能部门，同时负责学校信息内容的监督和监控。信息化建设与管理处是校园网络建设和管理的具体实施机构，负责校园网络日常运行、管理和维护，同时为校园网络与信息安全提供技术支持和保障。保卫处负责网络与信息安全事故处置，学生工作处负责学生网络舆情引导。

第七条 各二级单位成立网络信息安全管理小组，单位行政负责人为第一责任人，另设管理员和信息员，负责该单位网络运行和信息管理工作。网络与信息安全管理小组成员名单需报送学校办公室、党委宣传部、信息化建设与管理处备案。若该小组人员有变动，要及时确定继任人，并将变更情况及时报学校办公室、党委宣传部、信息化建设与管理处。

### **第三章 职责分工**

第八条 党委宣传部负责学校网站主页的维护和管理，以及学校网站信息发布管理工作。主要职责为：

（一）负责学校网站主页的设计、建设、维护、更新；

（二）负责学校网站新闻、通知公告等信息的文字、图片、视频审核发布，凡涉及学校全局性工作的重大信息须经分管校领导审核后发布；

（三）负责学校各级各类微博、微信群、QQ群、博客、播客、



BBS、虚拟社区、数字电视、数字报纸、数字广播等新媒体管理；

（四）负责学校网络信息安全，建立并完善相关规章制度，制定网络信息安全应急预案；

（五）负责学校网站站群管理系统的规划、建设与维护；

（六）定期检查所有网站外链的链接；

（七）协助网络安全与信息化领导小组指导、协调、监督和考核各单位网络信息工作。

第九条 信息化建设与管理处负责学校网络基础设施维护管理工作。主要职责为：

（一）负责校园网络的规划、建设、管理、安全、升级改造、运行维护、技术支持；

（二）负责制定校园网络建设规划和经费预算，按规定程序批准后负责组织实施；

（三）配合网络安全与信息化领导小组进行管理信息系统的建设工作，对学校公共数据库等基础系统提供运行、维护和管理工作；

（四）负责学校基础信息系统的开发和建设；

（五）负责学校网站备案、网站信息安全保护定级备案工作；

（六）协助有关部门审定二级单位网络建设和管理信息系统的开发、建设方案；

（七）协助网络安全与信息化领导小组指导、协调、监督和考核各单位网络信息工作；

（八）协助党委宣传部做好学校网络信息安全工作；

（九）负责为校园网用户、学校各单位信息工作人员提供技术咨询、技术服务和有关培训。

第十条 二级单位网络信息安全管理小组的主要职责为：

（一）制定本单位网络安全与信息管理工作计划，并组织实施；

（二）贯彻落实学校网络与信息安全工作有关规定，制定本单

位网络信息工作管理办法，并组织落实；

（三）负责本单位网站及信息管理系统的建设；

（四）设计、制作和维护本单位主页，设定网上栏目，按规定程序报审本单位上网内容，按照学校要求进行维护，做好本单位上网信息的管理；

（五）完整、准确地完成本单位基础信息收集，及时向党委宣传部提供本单位上网信息，为更新学校网上公共信息和对外发布信息服务；

（六）建立本单位信息发布台账，对所发布信息认真做好记录；

（七）协助信息化建设与管理处做好有关调研工作，收集本单位上网用户情况、意见和建议等，及时向信息化建设与管理处反馈，以便改进网络服务质量；

（八）切实按照学校有关规定和要求，选派好本单位网络信息安全管理工作负责人、管理员和信息员，为网络信息管理工作创造必要的条件；检查、督促网络信息管理工作人员认真履行规定的职责，并加强对网络信息管理工作的指导；

（九）认真组织好本单位上网用户的培训工作。

第十一条 保卫处负责对网络违规行为进行调查、取证，根据相关证据及事态影响或破坏程度，对违规者按照有关规定进行处罚，必要时报上级公安机关处理。

#### **第四章 管理办法**

第十二条 学校主页版面整体更新及主页中重要数据信息的更新，需报网络与信息安全工作主管校领导批准。

第十三条 校内各单位分别负责学校主页中与本单位工作有关栏目信息的采编工作，以及本单位主页信息的采编、制作、发布和管理工作。拟发布的信息由本单位网络信息管理工作负责人审批。拟通过学校主页对外发布的信息，由主管该单位的校领导负责审批，

并报党委宣传部按规定程序进行发布。

第十四条 网络与信息安全管理必须严格遵守党的路线、方针、政策及国家有关法规，任何单位和个人不得利用校园网制作、复制、查阅和传播下列信息：

- （一）煽动抗拒、破坏宪法和国家法律、行政法规实施；
- （二）危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一；
- （三）损害国家荣誉和利益；
- （四）煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结，或者侵害民族风俗习惯；
- （五）宣扬恐怖主义、邪教、封建迷信，违反国家宗教政策；
- （六）捏造或者歪曲事实，散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定；
- （七）侮辱他人或者捏造事实诽谤他人；
- （八）含有淫秽、色情、赌博、暴力、欺诈等内容；
- （九）含有法律、法规禁止的其他内容。

第十五条 在校园网络上严禁下列行为：

- （一）破坏、盗用、篡改计算机网络中的信息资源；
- （二）故意泄露、窃取、篡改个人电子信息，擅自利用网络收集、使用个人电子信息，出售或者非法向他人提供个人电子信息；
- （三）违背他人意愿、冒用他人名义发布信息；
- （四）攻击、入侵、破坏计算机网络、信息系统及设备设施；
- （五）故意阻塞、中断校园网络，恶意占用网络资源；
- （六）故意制作、传播、使用计算机病毒、木马、恶意软件等破坏性程序；
- （七）故意大量发送垃圾电子邮件、垃圾短信等，干扰正常网络秩序；

- (八) 盗用他人账号、盗用他人 IP 地址;
- (九) 私自转借、转让用户账号造成危害;
- (十) 私自开设二级代理和路由接纳网络用户;
- (十一) 上网信息审查不严,造成严重后果;
- (十二) 以端口扫描和私搭 DHCP 服务器等方式,破坏网络正常运行;
- (十三) 私自将外网串接到校园网络;
- (十四) 其它违反法律法规或危害网络与信息安全的行为。

第十六条 校内各单位要根据学校有关规定在站群中创建本单位网站,在主页版权处注明信息更新日期、制作和维护单位名称,同时按照学校有关规定承担本单位上网信息的质量及安全保密管理责任。具体要求为:

- (一) 学校主页的信息由党委宣传部及时更新;
- (二) 各单位负责向党委宣传部提供校园网主页中与本单位工作职责相关栏目的上网信息素材;
- (三) 校园网上动态信息按各单位的工作职责由各单位负责随时更新和维护;
- (四) 校园网上校长信箱由学校办公室负责处理和答复;
- (五) 用户通过论坛、微博、微信、BBS、电子邮件、虚拟社区等新媒体提出的问题和意见,由涉及的各有关单位负责处理和答复。

第十七条 未经批准,任何单位或个人不得将校园网延伸至校外或将校外网络引入至校园内,不得私自发展校外用户。未经批准,任何数据业务运营商或电信代理商不得擅自进入校园内进行工程施工,开展因特网业务。

第十八条 由学校网络安全与信息化领导小组负责对各单位网络信息工作进行日常考核、检查和评比。

第十九条 每年年初召开学校网络与信息安全工作会议,总结

上年度学校的网络与信息安全工作，研究本年度学校网络与信息安全工作。

## 第五章 应急响应

第二十条 参照《汉江师范学院网络安全事件应急预案》执行。

## 第六章 附则

第二十一条 各单位和个人应当履行网络与信息安全职责。如因未尽职责或管理不善而造成严重后果的，将依法依规追究其相应责任，视情节轻重采用以下一种或多种处理措施：

- （一）限期整改；
- （二）中断网络连接；
- （三）查封账号或端口直至排除安全问题；
- （四）通报批评；
- （五）报学校有关职能部门或当事人所在单位处理；
- （六）触犯法律法规的，将移交司法、公安部门处理。

第二十二条 本办法由信息化建设与管理处负责解释，自印发之日起施行。

---

汉江师范学院校长办公室

2019年6月17日印发

校对单位：校园建设与管理处

校对人：胡金波

---