

公用房装维修工程项目审批申请

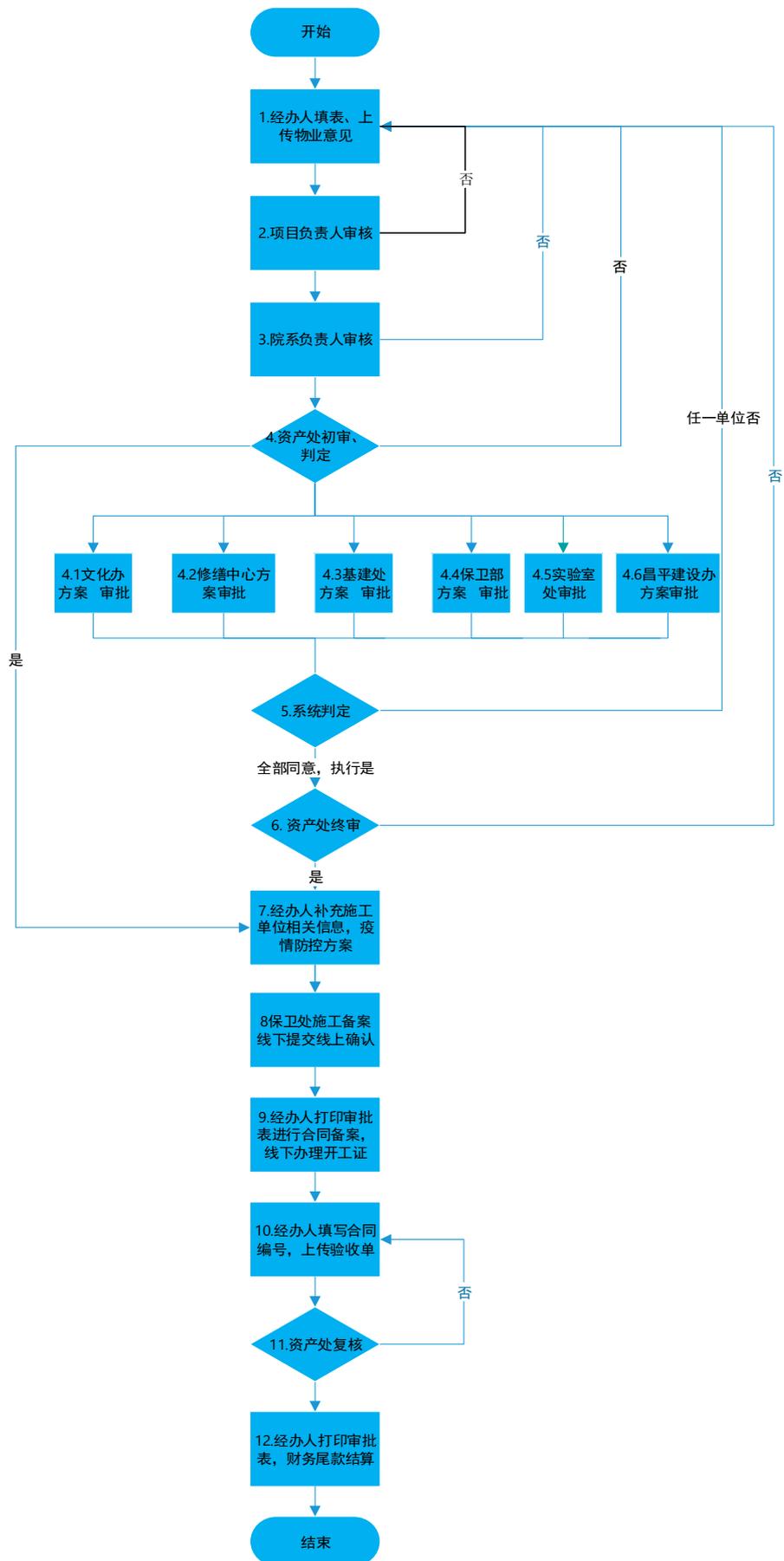
一、 服务基本信息

服务提供部门	资产管理处
服务描述	<p>1、扩建、加建、新建房屋项目不在此审批范围。</p> <p>2、房屋维修维护项目需进行方案审批或备案。资产处作为归口单位，从房屋安全性、方案可行性、规范性等方面，对维修维护方案进行综合审批。其中，涉及文物、结构、外观、水暖电、消防、安防、实验室安全条件或专项项目，由相关部门联合审批。</p> <p>3、房屋维修维护项目，应严格按照审批通过的设计方案进行，不得在施工过程中擅自修改方案。如施工过程中对方案进行调整，需报资产处等部门进行二次审批。</p> <p>4、根据国家以及学校关于招标工作的相关规定，符合招标范围和规模标准的项目，先进行方案审批再履行相应的招标手续。</p> <p>5、公用房装维修工程项目审批表是工程进行合同备案、审计、财务结算的重要依据。</p> <p>联系电话：62799546</p>

<p>注意事项</p>	<p>1、申请对所使用房屋进行装修维修的二级单位填写此表。新建、扩建、改建房屋项目不在此审批范围。</p> <p>2、经办人须如实填写工程内容，涉及房间布局改变的，需上传新装平面图；有设计方的项目，需上传设计图和加盖设计单位公章（出图章）的设计说明。涉及局部加固和承重结构改造的，需提交结构鉴定报告及加固施工图。有物业服务的楼宇，须上传物业意见。物业意见、安全责任书及疫情防控方案（加盖公章，可从资产处网站下载）为必须上传附件。疫情防控方案可在确定施工方后上传。</p> <p>3、文物建筑工程，由文化建设办协助审批；涉及水电暖类路由、增容、改换暖气等工程，由修缮中心协助审批；涉及外立面改变、加固类工程，由基建处协助审批；涉及实验设备安装、平台建设、条件建设、实验室排风换气等涉及实验室安全的工程，由实验室处协助审批；消防相关改造工程，由保卫处审批。需上述部门会签的项目由资产处给出终审意见。</p> <p>4、经办人按照保卫处要求签署相关安全协议，可打印审批表用于合同备案。此后至街道城管科办理校内开工证。</p> <p>5、工程完工后，申请单位需及时组织竣工验收，物业参与验收并签署意见，经办人上传验收单（加盖公章，可从资产处网站下载），资产处复核，申请单位打印审批表用于财务尾款结算。</p>
<p>服务类别</p>	<p>装维修工程服务</p>

使用场景	业务办理
服务启停时间	长期有效
申请上限	不限制
适用范围	二级单位
联系方式	62799546

二、流程图及说明



各节点说明：

节点序号	节点名称	办理人	抄送人	办理方式	节点动作
1	申请单位填表	经办人			申请、终止
2	项目负责人意见	项目负责人			同意、终止、回退（可回退到“节点1”）
3	院系负责人意见	申请单位行政副职			同意、终止、回退（可回退到“节点1”）
4	资产处初审	朱爱东 秦彤			同意、终止、回退（可回退到“节点1”）
4.1~4.5	方案会签意见	业务主管领导			同意、终止、回退（可回退到“节点1”）
5	系统判定				全部同意、任一不同意回退（可回退到“节点1”）
6	资产处终审	资产处主管副处长			同意、终止、回退（可回退到“节点1”）
7	补充信息	经办人			填写，上传“疫情防控方案”
8	保卫处施工方案意见	孟庆军			同意、回退（可回退到“节点7”）
9~10	合同备案	经办人			打印，填写合同备案编号，上传“竣工验收单”
11	资产处复核	朱爱东			同意、补充材料、回退（可回退到“节点9”）
12	尾款结算	经办人			打印，结束

三、 申请表单及说明

清华大学公用房装维修工程项目审批表

基本信息	申请单位		装修面积 (m ²)		工程预算 (元)	
	负责人		联系电话		所在楼宇	
	经办人		联系电话		具体地点	
	院系负责人		工作证号		审批表编号:	
	施工单位	必填, 经办人可补填	联系电话	必填, 经办人可补填	预计开/完工日期	必填, 经办人可补填
	合同备案编号:			必填, 经办人可补填		
	房屋产权: 清华 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>			技术服务项: 设计 <input type="checkbox"/> 监理 <input type="checkbox"/> 检测鉴定 <input type="checkbox"/>		
提示文字: 确定房屋产权可咨询资产处调配办, 电话: 83625			提示文字: 涉及项勾选, 可多选			
装维修类型	<p>普通装修(不含以下各项) <input type="checkbox"/> 非承重墙拆改 <input type="checkbox"/> 水电暖通系统改造 <input type="checkbox"/> 电增容 <input type="checkbox"/> 弱电改造 <input type="checkbox"/> 改换暖气 <input type="checkbox"/> 外立面修缮 <input type="checkbox"/> 防水修缮 <input type="checkbox"/> 古建修缮 <input type="checkbox"/> 新风或空调系统新装 <input type="checkbox"/> 利旧通风路由换设备 <input type="checkbox"/> 消防改造 <input type="checkbox"/> 外立面改变 <input type="checkbox"/> 承重结构改造 <input type="checkbox"/> 局部加固 <input type="checkbox"/> 加换电梯 <input type="checkbox"/> 实验设备安装 <input type="checkbox"/> 实验平台、条件建设 <input type="checkbox"/> 实验室排风换气改造(加改路由) <input type="checkbox"/></p> <p>提示文字: 1. 墙地面粉刷、吊顶、增设电位、室内改上下水管等属于普通装修 2. 水电暖通系统改造为多层上下水、强电、暖气、通风中一项或多项改造, 改变原有路由、走线等 3. 新风或空调系统新装需简述有无结构构件开洞口 4. 实验设备安装需描述重量、尺寸, 是否动房屋结构等信息 5. 实验室排风换气改造需简述有无特殊气液体、燃料等 6. 设备为主的采购按照设备采购相关要求办理, 该审批表只审批设备安装所需的装维修工程</p>					
内容简述	<p>提示文字: 基本信息(除施工单位信息、预计开/完工日期、施工合同备案编号外), 装维修类型, 内容简述这三项内容, 第一次提交后, 不可更改</p>					
施工告知书	<p>一、申请单位依据建设部《建筑工程施工管理许可办法》及学校有关规定办理施工许可证, 填报资料需真实有效。 二、申请单位须严格按照审批通过的方案实施, 如有方案变更及时提交变更资料, 经审批后方可实施。 三、装维修工程如涉及动火作业, 申请单位在相关施工作业前, 须按照学校有关规定, 在保卫处办理施工动火证。 四、装维修过程中产生的建筑垃圾(工程渣土)清运、消纳, 必须依据《北京市建筑垃圾处置管理规定》由具备资质的企业来实施。办理校内开工证时可向街道办咨询。建筑垃圾室外暂存请联系总务办。 五、涉及强电、消防等改造工程, 使用前申请单位须进行消电检测。 六、疫情防控常态化期间, 需做好疫情防控措施。</p> <p><input type="checkbox"/> 已知晓相关告知内容, 严格按照规定组织施工。</p>					

提交附件 物业意见 安全责任书 设计图 检测报告 疫情防控方案 竣工验收单 其他 提示文字：前 4 项附件经审批后不可更改，后 3 项可补充上传

审批意见

	审批部门	审批人	意见	时间
方案审批	申请单位	项目负责人		
	申请单位	院系负责人		
	资产处初审			
	文化建设办			
	修缮中心			
	基建处			
	保卫处			
	实验室处			
	昌平建设办			
	资产处终审			
	施工审批	保卫处		
资产处复核				

填表要求:

序号	名称	描述	来源	约束
1	编号	前六位为年月份, 后四位为顺序码	提交后, 系统自动生成	必填, 不可修改, 如: 2019010001。
2	申请单位	申请单位的名称	系统自动读取	必填
3	装修面积及工程预算	面积按 m2 计; 预算按元计	手工填写	必填
4	负责人及电话	项目负责人的姓名	系统自动读取	必填, 可修改
5	经办人及电话	经办人的姓名	系统自动读取	必填, 可修改
6	院系负责人	经办人填写院系负责人的工作证号	系统自动读取	必填
7	施工单位	单位全称	手工填写	必填, 可修改
8	联系电话	工程责任人电话	手工填写	必填, 可修改
9	所在楼宇	具体名称	手工填写	必填
10	具体地点	具体区域、楼层、房间号	手工填写	必填
11	预计完工日期	具体日期	手工填写	必填, 展现为日期选择。
12	房屋产权	勾选, 二选一	手工填写	必填, 展现为单项选择按钮, 勾选。 提示文字: 确定房屋产权可咨询资产处调配办, 电话: 83625
13	技术服务	勾选, 多项	手工填写	必填, 展现为多项选择按钮, 可以同时勾选。
14	装维修类型	勾选, 多项	手工填写	必填, 展现为多项选择按钮, 可以同时勾选。提示文字: 1. 墙地面粉刷、吊顶、增设电位、改上下水管

				等属于普通装修 2. 水暖通电系统改造为多层上下水、暖气、通风、强电中一项或多项改造，改变原有路由、管线等 3. 新风或空调系统新装需简述有无结构构件开洞口 4. 实验设备安装需描述重量、尺寸，是否动房屋结构等信息 5. 实验室排风换气改造需简述有无特殊气液体、燃料等 6. 设备为主的采购按照设备采购相关要求办理，该审批表只审批设备安装所需的装维修工程
15	内容简述	具体概况工程内容	手工填写	必填，展现为单行文本输入框。
16	施工告知书	文本框显示告知书具体内容	手工填写	必填，展现为单项选择按钮，勾选。
17	提交附件	相关证明材料	手工上传	必填，展现为多项选择与上传按钮，可以上传附件，选项为：“物业意见”、“安全责任书”、“设计图”、“竣工验收单”、“检测鉴定”、“疫情防控方案”。其中“物业意见”、“安全责任书”、“疫情防控方案”、“竣工验收单”为必选项。“疫情防控方案”、“竣工验收单”可后续上传。
18	申请单位意见	经办人转入，均有此条意见	手工填写	必填，由“项目负责人审批”节点的审批人填写
19	申请单位意见	项目负责人转入，均有此条意见	手工填写	必填，由“院系负责人审批”节点的审批人填写
20	资产处初审	院系负责人转入，均有此条意见	手工填写	必填，由“资产处初审”节点的审批人填写
21	文化建设办	资产处初审转至文化办协助审批，不涉	手工填写	必填，由“文化办审批”节点的审批人填写

		及的项目，无此条意见		
22	修缮中心	资产处初审转至修缮中心协助审批，不涉及的项目，无此条意见	手工填写	必填，由“修缮中心审批”节点的审批人填写
23	基建处	资产处初审转至基建处协助审批，不涉及的项目，无此条意见	手工填写	必填，由“基建处审批”节点的审批人填写
24	保卫处	资产处初审转至保卫处，不涉及的项目，无此条意见	手工填写	必填，由“保卫处审批”节点的审批人填写
25	实验室处	资产处初审转至实验室处协助审批，不涉及的项目，无此条意见	手工填写	必填，由“实验室处审批”节点的审批人填写
26	昌平建设办	资产处初审转至昌平建设办，不涉及的项目，无此条意见	手工填写	必填，由“昌平建设办”节点的审批人填写
27	资产处终审	系统判定审批结果转入终审，不涉及的项目，无此条意见	手工填写	必填，由“资产处终审”节点的审批人填写
28	经办人	资产处终审转入	手工填写，上传附件	补充填写施工单位信息，上传“疫情防控方案”。经过审批的“物业意见”、“安全责任书”、“设计图”、“检测鉴定”附件不可修改。
29	保卫处	经办人转入，安全协议备案，均有此条意见	手工填写	必填，由“保卫处审批”节点的审批人填写
30	经办人	打印审批表，填写合同编号，上传验收单	手工填写	必填合同备案编号，上传“竣工验收单”

31	资产处复核	经办人转入，均有此条意见	手工填写	必填，由“资产处复核”节点的审批人填写
32	经办人	打印审批表		

四、补充说明及额外需求：

序号	额外要求	需求说明
1	可选与必选配合使用	申请需要上传相关材料，其中“物业意见”、“安全责任书”、“疫情防控方案”、“竣工验收单”为必选项。“设计图”、“检测鉴定”等为可选上传项，经过审批的“物业意见”、“安全责任书”、“设计图”、“检测鉴定”附件不可修改。展现为可选与必选配合使用并增加文本备注，在此向 TsinghuaOS 系统提出可选与必选配合使用并增加文本备注的需求。
2	审批表可下载、可打印	审批表可分阶段下载、打印，格式样式如第 6~7 页所示。节点 9 节点 12 分别下载、打印，节点 9 无“资产处复核”意见。

文档旨在实现二级单位申请流程无纸化并提高二级单位实际操作的便捷性，因此除包含基本审批流程外在填表说明与额外要求中向 TsinghuaOS 系统提出了个性化的需求，由于目前对系统功能不甚了解，无法将自身需求与系统功能一一对应，文档内容中若有不适之处请多多包涵，诸多疑问请与资产处多多沟通，资产处会全力配合实现 TsinghuaOS 系统的一站式管理。