**附件12 立项工程修缮流程图**

|  |
| --- |
| **需求单位提出修缮计划（需落实经费来源）和方案**  **并填写修缮项目申报表报资产与后勤管理处审批** |
|  |
| **资产与后勤管理处履行审批程序后通知需求单位进行申购，并通知归口管理部门或物业管理单位指派项目联系人** |
|  |
| **需求单位登录系统申购，相关职能部门审签** |
|  |
| **招标与采购事务中心组织招投标** |
|  |
| **项目联系人到法律事务办公室传签合同** |
|  |
| **项目联系人协助施工单位办理相关开工手续，进行现场管理，**  **并按照支付手续办理首付款、进度款支付** |
|  |
| **施工单位提交书面竣工报告，**  **归口管理部门或物业管理单位及监理单位进行预验收** |
|  |
| **资产与后勤管理处组织竣工验收** |
|  |
| **项目联系人汇总结算资料报资产与后勤管理处初审后，**  **交审计处进行工程结算审计** |
|  |
| **项目联系人按照工程款支付手续办理尾款支付** |
|  |
| **质保期满经验收后，项目联系人协助施工单位办理质保金申领** |