

4. 公用房管理

东北大学新建公用房验收交接规程

东大校字〔2013〕51号

为明确新建公用房验收交接相关事宜,确保新建公用房及时投入使用,特制定本规程。

公用房的改建、扩建项目验收交接时,应参照本规程执行。

一、新建公用房验收交接条件

(一)完成工程设计和合同约定的各项内容,并经省、市有关质检部门、消防部门等权威机构验收合格,配套设施(设备、系统)已取得准用证明;

(二)施工单位已经向基建管理处提交齐备的相关文件;完整的技术资料;配套设施(设备、系统)合格证、操作规程和产品使用说明书等资料;

(三)已签署《工程质量保修合同书》;

(四)工程遗留问题已经有妥善的处理方法,无影响结构安全和使用功能的问题;

(五)环境质量合格,房屋内外无垃圾,道路平整、通畅;

(六)对暂时未取得权威机构验收证明,学校又急需使用的公用房,经校领导同意后可以提前交付使用,但公用房必须通过消防专项验收。

二、新建公用房验收交接内容

(一)主体工程:土建、给排水、暖气、通风空调、强电、弱电及装饰装修工程;

(二)专项工程:消防、人防、电梯、超净恒温、电磁屏蔽、防微振、防雷等;

(三)室外工程:包括化粪池、消防水池、地沟、给排水设施、供暖进户设施、供电设施等;

(四)配套工程:变电所、泵房、生活水箱房、换热站等;

(五)利用建设项目资金购置的不依附于公用房的专用设备;

(六)公用房管理、使用及配套设施(设备、系统)运行中,必须的相关文件;必备的设备(系统)操作规程和产品使用说明书等技术资料;特种设备、特殊设备及特殊部位的使用要求或技术说明等;

(七)办理公用房所有权证的相关文件资料;

(八)其他相关文件资料。

三、新建公用房验收交接流程

- (一)基建管理处向资产管理处提交《新建公用房验收交接申请表》;
- (二)资产管理处在接到《新建公用房验收交接申请表》后,会同基建管理处组织后勤管理处、公安处、网络中心、公用房使用部门及其他相关部门对公用房进行验收交接;
- (三)基建管理处讲解公用房质量与使用功能;配套设施(设备、系统)概况;工程质量保修等情况;
- (四)基建管理处组织对公用房进行实体认知工作,如对工程或设施(设备、系统)有不明确的情况,应予以讲解及说明;
- (五)后勤管理处、公安处、网络中心、公用房使用部门查验工程质量与使用功能;查验配套设施(设备、系统)运行情况;对工程质量保修等提出意见和要求;
- (六)交接相关文件;设备(系统)操作规程和产品使用说明书等技术资料;特种设备、特殊设备及特殊部位的使用要求等;
- (七)资产管理处、后勤管理处、公安处、网络中心、公用房使用部门分别与基建管理处签署《公用房文件资料、钥匙验收交接表》、《公用房验收交接表》、《消防设施、监控系统验收交接表》、《网络设施验收交接表》、《公用房使用部门验收交接表》;
- (八)填写《新建公用房验收交接记录表》;
- (九)新建公用房质保期满后,由施工单位提出申请,资产管理处会同基建管理处组织相关部门进行验收,确保无质量问题、遗留问题后,作为质保期责任结束和结清质保金的依据。

四、新建公用房验收交接部门职责划分

- (一)资产管理处
 - 1.负责组织相关部门进行公用房验收交接工作;
 - 2.接收《竣工验收报告》、《竣工验收备案书》、《工程质量保修合同书》及竣工图纸(CAD版及纸质版各一套);
 - 3.接收公用房钥匙,分配给公用房使用及维护部门;
 - 4.汇总相关部门意见,组织填写《新建公用房验收交接记录表》;
 - 5.监督公用房使用部门的入住及使用情况;
 - 6.接收办理公用房所有权证的相关文件资料;
 - 7.与基建管理处签署《公用房文件资料、钥匙验收交接表》;
 - 8.依据相关资料办理公用房入账手续;
 - 9.新建公用房质保期满后,会同基建管理处组织后勤管理处、公安处、网络中心对保修项目进行验收。
- (二)基建管理处
 - 1.公用房竣工验收完毕,具备交接条件后,向资产管理处提交《新建公用房验收交接申请表》;
 - 2.负责提供《主要工程清单》、《配套设备清单》、《保修单位联系表》、《竣工验收报告》、《竣工验收备案书》、《工程质量保修合同书》及竣工图纸(CAD版及纸质版)等相关文件资料;
 - 3.负责提供公用房使用注意事项说明;设备(系统)操作规程和产品使用说明书等技术资料;特种设备、特殊设备及特殊部位的使用要求等;

4.负责组织对公用房进行实体认知工作,如对工程或设施(设备、系统)有不明确的情况,应予以讲解及说明,并协调施工单位对相关人员进行岗前培训;

5.与资产管理处、后勤管理处、公安处、网络中心、公用房使用部门分别签署相关的验收交接表;

6.负责协调公用房在质保期内的质量保修工作。在质保期内发生质量问题时应责成施工单位履行保修义务,施工单位不能按照要求及时进行维修的,可另行组织维修,相应费用从质保金中扣除。低值易耗品、人为损坏及使用不当造成的使用问题,由使用部门负责维修;

7.负责相关文件、图纸及技术资料等的归档工作;

8.负责提供办理公用房所有权证的相关文件资料;

9.负责提供公用房入账的相关资料。

(三)后勤管理处

1.负责对主体工程、专项工程、室外工程及配套工程质量与使用功能的验收交接;

2.接收《主要工程清单》、《配套设备清单》、《保修单位联系表》、《工程质量保修合同书》及竣工图纸等;

3.接收公用房使用注意事项说明;设备(系统)操作规程和产品使用说明书等技术资料;特种设备、特殊设备及特殊部位的使用要求等;

4.组织相关人员学习公用房使用注意事项说明;设备(系统)操作规程和产品使用说明书等技术资料;做好岗前培训工作,确保正确操作和使用相关设备(系统);

5.与基建管理处签署《公用房验收交接表》;

6.在质保期内发现工程质量问题时,应及时与基建管理处协调维修工作,确保问题在质保期内得到解决;

7.负责质保金支付的审核工作;

8.负责公用房值班人员、保洁人员的审批配备工作。

(四)公安处

1.负责消防设施、监控系统工程质量与使用功能的验收交接;

2.接收消防验收合格证(消防验收意见书)、消防自动设施竣工检测报告及初检报告、火灾自动报警系统模拟图及竣工报警地址编码图、消防自动设施竣工图纸(含电施和水施图纸)、监控系统验收合格证、监控点位及布线竣工图纸等;

3.接收消防设施、监控系统设备的操作规程和产品使用说明书等技术资料;

4.与基建管理处签署《消防设施、监控系统验收交接表》;

5.消防设施、监控系统在质保期内出现质量问题时,应及时与基建管理处协调维修工作,确保问题在质保期内得到解决;

6.负责质保金支付的审核工作。

(五)网络中心

1.负责网络设施工程质量与使用功能的验收交接;

2.接收室外光缆布线图、楼内网络布线图等;

3.接收网络设施设备的操作规程和产品使用说明书等技术资料;

4.与基建管理处签署《网络设施验收交接表》;

5.网络设施在质保期内出现质量问题时,应及时与基建管理处协调维修工作,确保问题在质保期内得到解决;

6.负责质保金支付的审核工作。

(六)公用房使用部门

1.负责本部门特殊需求事项工程质量与使用功能的验收交接;

2.负责室内设施及装饰装修质量与使用功能的验收交接;

3.接收公用房使用注意事项说明;

4.与基建管理处签署《公用房使用部门验收交接表》;

5.在使用中发现公用房有质量问题时,应及时向后勤管理处报告;

6.取得房间钥匙 30 日内,向资产管理处提交《房间使用情况明细表》;

7.取得房间钥匙 30 日内,腾空向学校预借的公用房,并办理交接手续。

附件:1.新建公用房验收交接申请表

2.配套设备清单

3.公用房文件资料、钥匙验收交接表

4.公用房验收交接表

5.消防设施、监控系统验收交接表

6.网络设施验收交接表

7.公用房使用部门验收交接表

8.新建公用房验收交接记录表

附件 1

新建公用房验收交接申请表

单位公章：

项目名称		项目地址	
开工日期		竣工日期	
建筑结构		占地面积	
总建筑面积		地下室建筑面	
总使用面积		地下室使用面	
地上层数		地下层数	
设计单位		联系人、电话	
施工单位		联系人、电话	
监理单位		联系人、电话	
基 建 管 理 处	处长（签字盖章）： 年 月 日		
校 领 导 意 见	年 月 日		

说明： 1.公用房已竣工并经权威机构验收合格。

2.对暂时未经权威机构验收、学校又急需使用的公用房，经相关校领导同意，公用房可提前交付使用，但项目必须通过消防专项验收。

附件 2

配套设备清单

项目名称:

验收交接时间:

年 月 日

[illegible]

基建管理处处长:

经手人:

附件 3

公用房文件资料、钥匙验收交接表

项目名称: _____ 验收交接时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日

钥匙	序号	楼层	房间数量	数量	验收交接意见	备注
文件资料	内容				数量	验收交接意见
	竣工验收报告					
	竣工验收备案书					
	工程质量保修合同书					
	竣工图纸（CAD 版）					
	竣工图纸（纸质版）					
办理房屋所有权证文件资料	内容				数量	验收交接意见
	建设工程规划许可证（包括通知书、附图、附件）					
	建设工程施工许可证					
	竣工验收备案书					
	建设用地规划许可证、通知书、附图					
	1：500 建筑规划设计平面图（当年图）					
	建筑效果图					
	主管部门下达的基建计划指标（立项）					
	扩初审定通知单					
	建设工程规划许可证通知书批准的设计单位建筑施工图纸（含 CAD 文件）					
	结合民用建筑修建防空地下室立项审批通知书					

基建管理处处长:

资产管理处处长:

基建管理处经手人:

资产管理处经手人:

附件 4

公用房验收交接表

项目名称： 验收交接时间： 年 月 日

项目	验收标准	验收交接意见	备注
房屋墙壁、地面	是否完好整洁，无建筑瑕疵		
门、窗、门锁	建筑材料符合规定，安装规范，开启顺畅，洁净		
走廊、楼梯	墙壁、地面清洁，楼梯扶手牢固，照明设施完好，		
卫生间	墙壁、地面清洁，上下水开关完好，管线畅通，地面防水无渗漏现象		
卫生洁具	符合合同要求品牌，洁具完好清洁		
灯具、开关、插座	使用材料符合合同要求，照明完好、安装规范		
屋面防水层	建筑材料符合规定，防水无渗漏现象		
供电设备	与合同相符，专业部门验收合格		
供水、排水设备	与合同相符，专业部门验收合格		
空调制冷设备	与合同相符，专业部门验收合格		
供暖设备	与合同相符，专业部门验收合格		
电梯设备	与合同相符，专业部门验收合格		
通风设备	与合同相符，专业部门验收合格		
通讯设备	与合同相符，专业部门验收合格		
台阶、场地	符合合同要求，地面平坦，无缺损		
公用房周边道路	按要求铺设，无坑洼不平现象		
公用房周边环境	平坦整齐、干净，无杂物		
文件资料	内容	数量	验收交接意见
	主要工程清单		
	配套设备清单		
	保修单位联系表		
	工程质量保修合同书		
	设备操作规程及产品使用说明书		
	主要设备及技术参数明细表		
	竣工图纸		
	公用房使用注意事项说明		

基建管理处处长： 后勤管理处处长：

基建管理处经手人： 后勤管理处经手人：

附件 5

消防设施、监控系统验收交接表

项目名称： 验收交接时间： 年 月 日

消防、 监控设备	名称	品牌	规格型号	技术参数	数量	验收交接意见
文件资料	内容				数量	验收交接意见
	消防自动设施、设备的出厂合格证、使用说明书					
	消防验收合格证（消防验收意见书）					
	消防自动设施竣工检测报告（初检报告）					
	火灾自动报警系统模拟图（竣工报警地址编码图）					
	消防自动设施竣工图纸（包括电施和水施图纸）					
	监控系统验收合格证					
	监控系统设备操作规程及使用说明书					
	监控系统监控点位及布线竣工图					

基建管理处处长：

公安处处长：

基建管理处经手人：

公安处经手人：

附件 6

网络设施验收交接表

项目名称：

验收交接时间：

年

月

日

项目		验收标准	数量	验收交接意见
网络设备	汇聚网络设备	根据具体情况制定		
	接入网络设备	根据具体情况制定		
	监控网络设备	根据具体情况制定		
室内网络工程	信息点	寝室按设计的住宿人数来配备校园网信息点；办公室、实验室的校园网信息点配备充足，保证办公室 PC 机、服务器、网络打印机等设备可直接接入网络；信息点设计的位置应能够方便用户使用和维修		
	机柜	每 120-160 个信息点需要一个 2000*1000*600mm 的网络机柜		
	配电	每台机柜配备独立电源插座；每个插座单独使用一条规格不低于 ZRRVV3*4mm ² 的阻燃电缆连接至独立 16A 空开		
	网络布线	双绞线规格不低于超 5 类；配线架标识明确		
室外光缆工程	光缆	光缆型号、上联汇聚节点的位置根据具体情况制定；光缆品牌规格应与校园网主干光缆一致		
	ODF 配线架	尾纤、耦合器、配线架、跳线等型号规格根据具体情况制定		
	光纤模块	根据具体情况制定		
	光缆管道	光缆进线管采用直径为 100mm 的镀锌铁管，进线管数量根据具体情况制定；光缆管道采用 PVC 管材，最小埋深 0.8m。全程按标准设置校园网光缆标识。光缆标识距离不大于 40m。在光缆管道转弯处设置光缆转向标识；光缆在人（手）井内进行固定，并在井内光缆两端安装标识牌		
文件资料	室外光缆布线图			
	楼内网络布线图			
说明：基建管理处、信息化建设办公室、网络中心等职能部门在公用房设计初期，对公用房的网络负载、信息化功能进行评估，针对网络设备的功能与性能、光纤的类型、网络设备电源负载、信息点数量等制定相关标准，依据此标准对网络设施进行验收。				

基建管理处处长：

网络中心主任：

基建管理处经手人：

网络中心经手人：

附件 7

公用房使用部门验收交接表

项目名称： 验收交接时间： 年 月 日

特殊需求事项	内容	验收交接意见		备注
文件资料	内容	数量	验收交接意见	
	公用房使用注意事项说明			

基建管理处处长：

负责人：

基建管理处经手人：

经手人：

附件 8

新建公用房验收交接记录表

验收交接时间： 年 月 日

项目名称		项目地址		
开工日期		竣工日期		
建筑结构		占地面积		
总建筑面积		地下室建筑面积		
地上层数		地下层数		
单位	负责事项	验收交接意见	负责人	经手人
基建管理处	移交公用房及相关文件资料			
资产管理处	组织验收交接工作,接收公用房钥匙			
后勤管理处	接收主体、专项、室外及配套工程			
公安处	接收消防设施及监控系统工程			
网络中心	接收网络设施工程			
公用房使用部门	接收特殊需求事项工程			

说明：本表一式 3 份，基建管理处、资产管理处及计划财经处各存 1 份。