**关于自查维修单报送的通知**

各单位：

2017年是我院申本的重要时期，校园室内外设施维修是校园建设的重要工作，请各单位严格按照2012年61号文件《山东凯文科技职业学院维修管理办法》的内容（见附件），及时对所管辖区域损坏物品等进行全面自查，发现损坏物品及时报修，自查内容如下：

1.教室维修包括：桌子、椅子、门、窗、玻璃、电源插座、开关、灯管、窗帘、黑板、讲台、墙面等。

2.学生宿舍维修包括：床、床板、床铺铁横杠、洗手盆、便盆、

水龙头、柜子、桌子、凳子、门、门扣、玻璃、电源插座、开关、电视机、窗帘、纱窗、灯管、电短路、墙面等。

3.办公室维修包括：桌子、椅子、门、窗、玻璃、灯、电源插座、电话、电话线、墙面等。

请各单位认真自查，于4月30号下午4点前将报修单由部门领导签字盖章交送总务基建处，总务基建处将本着轻重急缓的原则，逐一维修，此次排查将由校园节能小组考核，发现有大量漏报、错报的情况，将严格纳入年终绩效考核。

附件：1、2012年61号文件《山东凯文科技职业学院维修管理办法（试行）》

 总务基建处

2017年4月20日

附件1

**山东凯文科技职业学院**

**维修管理办法（试行）**

为提高全校师生员工爱护各种设施的自觉性，提高各种设施的利用率，加强我校维修管理，有效降低维修费用，更好地为师生员工服务，本着谁使用、谁负责、谁报修的原则，特制定本办法。

**一、维修范围**

公共维修范围包括：日常的教室维修、学生宿舍维修、办公室维修；寒暑假大型的集中维修及其他临时性维修。

1.教室维修包括：桌子、椅子、门、窗、玻璃、电源插座、开关、灯管、电表、水表、窗帘、黑板、讲台等。

2.学生宿舍维修包括：床、床板、床铺铁横杠、洗手盆、便盆、

水龙头、柜子、桌子、凳子、门、门锁、门扣、窗、玻璃、电源插座、开关、电视机、窗帘、纱窗、灯管、电表、水表、电话、电话线、下水道堵塞、电短路等。

3.办公室维修包括：桌子、椅子、门、窗、玻璃、灯、电源插座、电话、电话线、电表、水表等。

**二、职责范围**

1.各公寓、教学楼楼管应对本楼内的设施、物品负全责，管理员对楼内的设施、物品应每天巡检，发现损坏及时报修。

2.服务中心负责全校的设施、物品维修。接到报修后，应该及时、准确处理。

**三、维修人员要求**

维修工要经过专业培训合格后上岗（电工要持证上岗）。并树立“服务第一、安全第一、质量第一、信誉第一”的思想，以师生满意为工作原则，做到保养及时、维修彻底、服务及时、言行文明。

**四、维修费承担原则**

公物维修实行谁损坏、谁赔偿的原则，若未落实到具体损坏人，维修费由使用单位承担。维修费按照《山东凯文科技职业学院公物赔偿价目表》执行。

1.凡公用物品，在学校规定的使用寿命期或物品本身的使用寿命期内：

（1）人为损坏，由损害人赔偿全部费用，造成损失的将承担全部经济损失。

（2）自然损坏，学校承担80%的维修费用，使用人承担20%的维修费用。

2、凡公用物品，在学校规定的使用寿命期或物品本身的使用寿命期外：

（1）人为损坏，由损坏人赔偿全部费用，造成损失的将承担全部经济损失；

（2）自然损坏由学校承担全部费用。

**五、维修费用**

1.一个维修项目费用在1000元以上的，由学校承担。费用在1000元以下的，从学校划拨给后勤服务中心的维修经费中支付。

2.采用维修经费维修范围

（1）校区的管网线路，外墙、楼梯间，走廊过道，门庭和公用上下水管道、落水管、供电干线、公用照明、暖气干线、消防设备等。

（2）公寓楼、办公楼、教学楼、校园区的公用设施，公寓、教室、办公室的桌、椅、柜、黑板、门窗玻璃、灯具锁具、宣传栏、等。

3.有偿维修范围

（1）家属区居民户内表后管道线路，自用设备，其维修材料费由住户负责。

（2）各院（系、部）自购自用的设备、设施，其维修保养费用由用户负责。

（3）公寓、教室、家属区公用设施、设备非自然损坏，属私自改造、人为损坏或因保管使用不当造成的毁坏、损坏的，维修费由用户或责任人承担。

（4）校内经营性商户所租赁区域内的设施、设备，其维护、维修、更新由商户自用方负责，所发生费用由商户自用方承担。

**六、维修项目有偿性质的鉴定或出现的纠纷，由总务处、物业服务中心共同做出鉴定或裁决。**

**七、报修及维修时间要求**

报修原则上采用书面报修单，报修地点为总务处办公室。

1.零星维修项目报修。公寓住宿学生向公寓值班人员报修并签名；教室、教学楼的维修，师生可书面向该楼楼管报修。公寓、教学楼楼长汇总后填写一式三份的“报修单”。一份自留，两份报总务处。

2.紧急维修项目报修。师生可直接拨打维修值班电话（86385992）

3.集中维修项目报修。学校各单位和师生、住户在寒暑假期放假前一周内汇总需维修项目书面报送总务处。并将需要维修的教室、寝室、办公室钥匙备好，写明联系电话和联系人，以备维修时及时开门。

4.校内发包承建未交工和交工后在保修期内的维修项目，向校基建处报修，由基建处联系承建方维修。

5.相关管理人员在知道或应该知道物品需维修，其报修时间不得超过1天，若相关管理人员迟报、谎报或隐瞒不报、造成的后果由管理人员负责并作相应的经济处罚。

6.服务中心维修管理人员在接到报修人的维修报告单后，本着轻重缓急的原则合理安排维修。对于停水、停电、下水道堵塞及其他急需的维修，必须安排维修人员在15分钟之内赶到。

7.对不易造成损失、不及时用的公物维修，必须安排维修人员2天内完成，如维修任务繁重可根据情况适当推迟维修，但时间不得超过5天。

8.若服务中心管理人员未及时安排或维修人员行动迟缓，故意拖延时间，造成损失将追究其责任，并作相应经济处罚。

**八、维修班负责校内日常维护、维修和突发故障的抢修。**做到维修服务及时，随叫随到。做到一般维修不超过24小时。维修结束后，清扫维修现场。

**九、家属区居民户内表后的维修、由住户自备维修材料。**物业公司维修班派人免费维修。其它有偿维修，应由责任人先到总务处办公室交纳维修材料费和工时费后，持交费单由维修班派人维修。

**十、维修工要有节约意识，杜绝浪费。**不得将维修材料私自挪作他用，没用完的材料要及时交回。维修结束后，应在维修记录上记明维修项目、地点、耗材、时间、顾客意见及签名等。

**十一、各种设施设备经确认不能修复时，由使用部门书面报总务处审批，确认作废。学校托管的设备，报废时按照学校有关规定执行。**

本办法自2012年10月25日起执行。