

乐山职业技术学院文件

乐职院通〔2020〕85号

关于印发《乐山职业技术学院日常维修管理办法》的通知

各系（部、院）、处（室）：

《乐山职业技术学院日常维修管理办法》已经2020年12月14日第22次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

乐山职业技术学院

2020年12月17日

乐山职业技术学院日常维修管理办法

根据《乐山职业技术学院维修(改造)工程管理办法(试行)》，为确保校园设施、设备正常运行，保障好全院教学、办公及生活秩序，规范服务标准和工作程序，提高工作效率，制定本办法。

一、日常维修原则

加强对教学区域、办公楼、学生宿舍、附属设施设备的日常维修保养，严格落实岗位责任制，做到小修不过夜，大修不隔天，做好全院日常维修的管理和日常检查工作，杜绝跑、冒、滴、漏、长明灯等现象。从各方面降低成本，建立节能减排的长效机制。

二、日常维修巡查

1.组织维修人员对水、电、气、高低压、暖通、给排水、电梯等设施设备进行巡查，每月不少于2次，并认真填写设施设备巡查登记表。

2.巡查范围：全校教学区域、办公楼、学生宿舍、体育场馆等楼宇及其附属设施设备。

三、日常维修受理

1.维修人员在日常巡查中发现的维修项目，需及时报告后勤处维修维保中心负责人，属日常维修的由后勤处负责，并将信息汇总到学生事务中心维修窗口，并统一派发工单；属专项维修的报国资处进行立项招标。

2.报修可以通过服务热线电话、网络报修、现场报修等方式进行，由学生事务中心维修窗口进行信息汇总，并统一派发工单。

四、日常维修处理

1.工单派发后，由经办维修人员负责填写“维修工单”，若需领取维修材料，须报维修维保中心负责人审核同意后方可领取，维修完成后，须在工单上按照规范和要求完善相关内容，并签字确认后，交维修维保中心负责人留底。

2.工单完成后，经办维修人员须将工单交回学生事务中心维修窗口，并由窗口负责人根据工单内容在网络报修平台上进行信息完善。

3.学生事务中心维修窗口要对报修项目的维修情况进行回访，后勤处应加强指导和抽查。

4.后勤处每日对维修工单进行汇总登记，形成项目维修汇总表；每月对维修工单和设施设备巡查登记表进行汇总，并留底存档。

五、日常维修材料管理

1.常用的维修材料（如灯管、电池、玻璃、水龙头、阀门、洁具、门锁、电线、开关、插座、给排水、井盖、电池等）每学期招标批量采购。维修过程中确需临时购买的维修材料，按《乐山职业技术学院采购与招标管理办法》相关规定执行。

2.维修材料进行出入库管理，严格执行出入库登记制度，并建立台账。维修人员凭维修维保中心负责人签字后的维修材料领用单到库房领取维修材料，并签字。

3.维修更换的可利用回收旧件由库房统筹保管。

4.维修旧件处理意见应由维修维保中心提出，报后勤处处务会审议通过后执行。无害无残值的报后勤处处务会审议通过后直接销毁；有害的应按照相关要求规范放置，并交由有资质的机构

集中处理，产生的经费按照相关规定审批支付；有残值的应由计财处、后勤处、审计处组成工作小组，共同处理收回残值，残值收入由学院统筹管理。

六、其他

1.学院各部门每年根据国资处、财务处的统筹安排制定维修项目计划，报分管院领导审批同意后报后勤处汇总，由后勤处根据上年日常维修情况及各部门维修项目计划，进行统筹调配，提出下一年度日常维修项目经费预算，并报国资处、财务处审核。

2.如遇工程量较大的日常维修项目，后勤处通过询价方式实施项目采购。

3.本办法由后勤负责解释，自通过之日起施行。原《乐山职业技术学院日常维修办法》（乐职院后〔2018〕4号）同时废止。

乐山职业技术学院办公室 2020年12月17日印发