湖南科技大学日常维修管理办法（试行）

**第一章 总则**

**第一条** 为更好地向师生提供后勤日常维修服务，保障教学、办公、生活各方面正常进行，规范工作职责与流程，提升工作实效，依据国家法律法规和学校相关规定，特制定湖南科技大学日常维修管理办法。

**第二条** 日常维修中心主要负责向全校师生提供维修服务，同时是后勤管理处物业服务监督考核领导小组成员之一，在提高学校后勤保障，改善教学、科研、办公、学生生活的同时还需对在校物业公司加强维修服务的监督与管理。

**第二章 维修管理**

**第三条** 报修方式

日常维修中心接收维修任务主要有三种方式，一是校内人员报修；二是科室督查员巡查监督；三是处理突发抢修。

1.校内人员报修。校内人员报修有三个渠道，分别是线上报修、电话报修和现场报修。

线上报修：日常维修中心设立24小时在线报修平台，校内报修人员关注“湖南科技大学后勤报修”微信公众号，填写完整信息后提交，维修人员会尽快赶往现场查看并处理。

电话报修：校内人员拨打报修电话，向接线员说明报修内容，接线员会尽快安排维修人员处理。物业报修电话58266106；日常维修中心维修监督电话58290037。

现场报修：校内人员可到日常维修中心办公室填写《报修单》提交。

2.巡查监督。日常维修中心设置4名督查员，主要工作内容为检修、报修巡查和监督。

检修：督查员每月初制定巡查计划，撰写巡查报告，交给科长查看并协同处理问题。

报修巡查：督查员抽查校内人员报修记录，前往实地查看情况，了解物业维修人员的处理方式。

监督包含以下内容：

（1）监督部分零星维修任务承包单位的工作情况；

（2）监督工程项目的进度和开展情况；

（3）监督物业维修人员的任务完成效果和人员服务态度，包含：

①要求物业维修人员接收的小型维修任务必须24小时内完成，维修人员遇特殊情况（例如仓库暂时缺少所需维修材料须等待备料等原因）的须备注说明，督查员督促其尽快完工，未备注且未按时完工的可进行处罚，处罚方式为要求物业公司对其罚扣，每条50元；

②要求物业维修工作的完工率和满意率必须达到90%以上，否则督查员可在后勤工作会议上提议扣除部分物业服务款。若当月物业维修工作的完工率和满意率达到98%以上，督查员可在后勤工作会议上提议给予适当奖励，奖励内容由后勤工作会议讨论决定。

（4）监督物业公司自存维修材料使用情况，抽查材料使用记录，督查员发现材料被私自挪用牟利情况的须马上报告给科室，日常维修中心将进行处罚，处罚内容如下：

发现一次挪用牟利情况的，日常维修中心勒令物业公司对其处理，要求物业公司对其进行警告，批评教育，归还材料；

发现一次以上挪用牟利情况的，或挪用材料总价值超过300元（含300元）的，日常维修中心勒令物业公司对其严肃处理，要求物业公司对其严肃批评、归还材料、罚扣1000元，负责管理自存维修材料的物业维修主管有失职之责，罚扣100元。

（5）对物业维修工作进行评分，每周五填写《维修工作服务标准检查表》（周评分表），每月28号填写《维修工作服务标准检查表》（月评分表），评分完毕后在科室会议上讨论，将评分表交至物业管理中心。

3.抢修。抢修应用于突发的、影响较大、后果较严重的事件，例如水管爆裂。抢修任务需要维修人员在10分钟之内响应，15分钟内将事件告知给日常维修中心，30分钟内到达现场采取措施，因此维修人员须保持电话24小时畅通，确有原因导致响应时间和到场时间延误的，需报告给日常维修中心。

因抢修任务而需要使用维修材料的，可以简化材料出库手续，但《领料单》上必须要有仓库管理员的签字证明，抢修完成后，相关手续应尽快办理完成，维修人员需将未使用完的剩余材料尽快归还仓库，不得丢失。

因突发事故及抢修过程给周边人员造成影响的，例如停水停电，由物业公司告知相关人员，日常维修中心协助告知。

抢修开始前应及时拉起警戒线，维护现场，不准无关人员进入施工范围。

**第四条** 维修范围

按维修金额分，日常维修中心主要负责处理维修费用3000元以下的零星维修任务，维修费用较大的及部分专业技术要求高的维修任务，将联系其他单位协调处理。

按区域分，日常维修中心主要负责教学、科研、办公、公共区域以及学生宿舍的维修，维修内容具体如下：

1.科研、教学、工厂区域

楼体：墙壁、瓷砖、地板、天花板、玻璃、门、窗框、照明灯、室内水管龙头阀门、室内电线、室内及室外的破损修复和防水工作等。

用品：实验柜台桌椅、黑板、课桌椅、讲台、站台、照明灯、窗帘等。

2.办公区域

楼体：墙壁、瓷砖、地板、天花板、玻璃、门、窗框、照明灯、室内水管龙头阀门、室内电线、室内及室外的破损修复和防水工作等。

家具：办公座椅、文件档案柜、长短皮沙发等。

3.学生宿舍（按类别分）

家具类：桌子、凳子椅子、柜子、床架、床板、洗手池、窗户（含玻璃、窗框、纱窗纱页）。

电器类：室内电灯电线、开关、插座、风扇、吊扇、壁扇。

用水类：宿舍房间内入水管、出水管、水龙头、下水管。

其他类：瓷片、窗帘、门、锁、晾衣绳、喷淋头、厕所便池、冲水阀。

4.公共区域

灯类：高架路灯、普通路灯、庭院灯、厅灯。

其他类：路面、沟盖板、井盖板、宣传栏、亭台、房顶等。

以上物品日常维修中心仅负责针对损坏处进行维修和部分维修材料的采购，不负责资产采购。

**第五条** 房屋维修

学校内房屋性质分为：教学楼宇（含科研工厂房）、学生宿舍、办公用房、周转房、自购房。日常维修中心有维修责任的房屋为教学楼宇（含科研工厂房）、学生宿舍、办公用房、周转房。根据《湖南科技大学周转房管理办法》，周转房系指产权归属于湖南科技大学，用于学校教职工（含非事业编制）等有关人员短期承租居住的住房。周转房维修情况分为：

周转房租客入住前，所有维修由国有资产与实验室管理处制定维修方案，安排专项维修队伍负责对房屋进行总检查总维修。

周转房租客入住后，由承租人向物业公司报修，公用部分属自然损坏的、自用部分和自用设备的维修由承租人自行购买维修材料，物业维修人员提供小型维修支持（例如更换水龙头、更换灯泡等）。

**第六条** 维修预算费用审批

物业维修人员现场查看后将维修方案及预算，写至《工作联络函》上，交给日常维修中心。科室根据维修项目的大小确定内部维修或委外处理，根据预算额度，完成对应的审批流程。

1000元以内（含1000元）的维修费用，物业维修主管负责安排维修人员，日常维修中心仓库管理员负责对所需使用的维修材料完成出库，督查员负责监督材料使用情况。

1000元—2000元（含2000元）的维修费用，日常维修中心科长负责调配人员和材料；

2000元—5000元（含5000元）的维修费用，由科长将情况汇报至后勤管理处分管副处长，根据分管副处长批示采取措施；

5000元—10000元（不含10000元）的维修费用，由科长将情况先汇报至分管副处长，然后汇报至后勤管理处处长，根据处长批示采取措施；

10000元—50000元（不含50000元）的维修费用，即为小型维修工程，经后勤管理处处长了解情况并同意后，日常维修中心行政人员负责撰写项目立项材料，经各级领导签字同意后提交立项材料至采购管理中心，完成招标投标程序，确认中标承包人后行政人员负责撰写合同，完成签署合同流程，中标承包人开始施工。

50000元以上（含50000元）的维修费用，科长与分管副处长和处长沟通后，科长将相关情况及维修内容写入会议议题，于后勤管理处处务会上讨论，依次经过后勤监管小组会议、校长办公会议、校党委会议后，根据上级领导的指示采取措施。

**第七条** 维修材料的采购

为保证维修质量同时控制维修成本，日常维修中心须了解市场上各类维修材料价格的范围，结合每年学校维修耗损量，拟定采购清单。根据采购管理中心的相关规定，采购维修材料已符合立项标准，将按流程进行立项招标采购。日常维修中心参与评标，中标结果公示后，日常维修中心按照《湖南科技大学合同管理办法》与中标供应商签订采购合同，在合同有效期内进行定点采购。

**第八条** 收费

收费项目：非正常情况导致下水道堵塞的允许维修人员收费，即疏通下水道时能打捞出实物的，如餐卡、钥匙、手机、瓶子、毛巾、筷子、梳子、刷子、卫生巾等等；其他情况不允许收费，若发现不合理收费情况，将视情节进行处罚。

收费标准：正常工作时间段，即周一至周五8点-18点之内，收费5元；非正常工作时间段（含节假日）、需开挖、开启下水管等操作的，收费10元。

处罚：维修人员以除收费项目之外的名义收取费用的，收取费用超过收费标准规定的均为不合理收费。若发现不合理收费情况，日常维修中心将勒令物业公司严肃处理，要求不合理收费的维修人员道歉、退回收取费用，物业公司对维修人员进行批评教育。若在事件中维修人员还有态度恶劣的情况，物业公司须罚扣维修人员100元，拒不道歉、多次态度恶劣、屡教不改者，物业公司必须开除此类员工。

**第三章 仓库管理**

**第九条** 日常维修中心仓库以存放维修材料为主，设置1名仓库管理员和1名报单员。仓库管理员主要负责将维修材料进行接收、保管和出库。报单员主要负责与仓库管理员统计仓库剩余维修材料，根据材料使用频次，预测材料使用数量，制成《申购单》给科长查看。科长同意后，报单员负责联系材料供应商要求其供货，并将确认的材料送达仓库的时间告知给仓库管理员进行对接。

**第十条** 接收

材料供应商将材料运抵仓库后，仓库管理员查看材料，核对产品合格证、送货清单、账单、票据等必要资料，抽检材料质量，合格材料登记入库，不合格材料通知供应商进行更换。

**第十一条** 保管

仓库管理员要做到五个“必须”：

1.必须懂得消防安全知识，保证消防通道畅通无杂物，保证仓库消防设施齐全且都在有效期内，若有消防设施过期的应及时汇报，寻求新设施进行更换；

2.必须保证材料分区域分类摆放整齐，有清晰的标签标识，不得随地乱放。对于特殊类材料，例如易燃类，应按消防要求采用合理方法保存，并设置明显警告标志；

3.必须保管好仓库钥匙，查看仓库门锁状况，做好防盗工作；

4.必须保证仓库的卫生清洁干净，不允许有蛇虫鼠蚁、垃圾等污秽物；

5.必须定期统计核对账目，不得数不对账，发现缺失配件缺少数量的情况应及时查明原因，分清责任，及时将情况汇报；发现材料数量较少，可能不足以支持接下来的维修任务时，将情况告知给报单员，报单员联系供应商要求供货。

**第十二条** 出库

1.流程

①仓库管理员根据物业维修主管提供的材料需求清单进行准备。

②仓库管理员记录材料使用地点，制成《领料单》，领取材料的维修人员拿《领料单》后使之具备维修主管、仓库管理员、材料领取人三方签字交给仓库管理员，签字不齐全的仓库管理员有权不予办理出库手续，手续办理完成后材料方可领取。

③若是维修工程使用的材料，仓库管理员另外制成《工程材料领料单》，注明项目名称、领取时间、使用地点等信息。由工程项目承包人的项目负责人，拿《工程材料领料单》后使之具备日常维修中心科长、仓库管理员、项目负责人三方签字交给仓库管理员，手续办理完成后方可领取材料。

2.要求

①仓库管理员每月5号将上月的《领料单》和《工程材料领料单》进行汇总制成《出库总表》，制成后签字证明。每月8号将《出库总表》、《领料单》、《工程材料领料单》一并汇总交给科长查看签字，行政人员交至财务处办理仓库出账手续。

②材料出库遵循“专料专用，推陈储新，动态清零”的原则。维修材料的使用要精打细算，尽量修旧利废。维修材料的领用实行“以旧换新”，即维修人员将损坏的废料拆下，拿到仓库交换新材料完成维修。

③如遇紧急的抢修任务或节假日等特殊时间急需向仓库领取材料，可在科长同意且做好登记后先行领取出库，仓库管理员应要求材料领取人在两个工作日内补齐出库手续。

④所需维修材料是合同规定的采购范围之外的，需制成《维修材料采购申请》于科室会议上讨论，将维修任务情况、维修材料技术要求、市场价格参考等信息进行说明，未经审批同意的物资严禁采购。

⑤物业公司可在仓库管理员允许下自存一部分维修材料以备使用，由物业维修主管负责管理，但材料必须具备完整齐全的仓库出库手续，且材料禁止维修人员自存。日常维修中心督查员可随时对物业的自存维修材料进行突击检查，核对材料数量、使用记录、使用场所、维修效果等信息，对领取多余材料、不能说明用途、私自挪用牟利的人员，一经查实，将公开批评，日常维修中心将依据校内规定以及物业服务合同约定进行扣分和处罚，处罚内容见本办法第三条。

**第十三条** 禁令

仓库作为维修材料存放重地，必须遵守以下禁令：

1.严禁使用明火；

2.严禁堵塞消防通道、随意动用消防器材；

3.严禁堵塞电气开关及急救设备；

4.严禁在仓库内存放危险品、易燃物、杂物、废品；

5.严禁在仓库内乱放电源，乱接电线，不及时关闭电器；

6.严禁无关人员进入仓库；

7.严禁无手续擅自借出库内物品；

8.严禁涂改、损坏账目；

9.严禁在仓库内打闹、跑动。

**第四章 报账管理**

**第十四条** 日常维修中心报账工作主要由行政人员负责完成，根据学校财务处的相关规定及要求，行政人员需准备齐全所有报账材料按流程进行报账。

**第十五条** 报账材料的准备

1.人员劳务费和部分零星维修费报账材料：证明文件，如《报修单》、《工作联络函》、维修现场照片及相关说明等。文件上需写清地点、破损情况等要素，具备日常维修中心科长签字、分管副处长的签字。

2.维修材料费报账材料：定点采购合同原件，电子卖场成交通知书，供应商开具的正规正确的发票，材料采购清单及其他必要性文件。

3.维修工程的工程结算费报账材料：工程承包人提交的工程结算书；具备学校相应职能部门人员验收签字的工程验收单；审计处签字盖章的审计文件；根据审计后的核减金额约定合同价款，签署完成的合同原件；工程承包人开具的有效发票。

以上各情况的材料齐全、无误，行政人员方可在智慧财务管理系统中录入信息，各级领导审批签字后交至财务处进行报账。

**第十六条** 报账要求

1.行政人员需了解湖南科技大学财务报账相关制度，清楚其规定、标准、要求，懂得智慧财务管理平台的操作流程以及报账流程。

2.接收报账资料时，需检查其清单、账单、发票等材料是否手续齐全、正规，信息是否正确，相关人员签字是否具备，发现问题后，及时联系相应人员。报账材料未完成的不予办理手续。

3.报账使用的每一张发票背面，应具有日常维修中心科长签字确认，以及至少2名科室正式职工签字证明，缺少一项则不允许报账。

4.行政人员须关注日常维修中心的校本零星维修经费以及其他专项经费的使用情况，及时将已报账费用、待报账费用和账户余额等情况汇报给科长。

5.行政人员报账时必须细致谨慎，不得徇私牟利，按照校内规章制度办事。

**第五章 附则**

**第十七条** 本办法自颁布之日起施行。

**第十八条** 本办法最终由日常维修中心进行解释。