**哈尔滨剑桥学院维修工作规定**

哈剑院发〔2019〕37 号

第一条 为加强我校日常维修管理，提高服务质量，保障教学、科研及师生生活的正常进行，特制定本规定。

第二条 日常维修是指为确保房屋、构筑物及配套设施（设备）的正常使用,保持原来的完整等级而对房屋、构筑物及配套设施（设备）使用中的正常的小损小坏进行及时的修复。其具体内容和范围是：

1.照明线路、电扇、灯具、闸盒、开关、插座等维修；

2.水龙头、供水管道及卫生洁具等设施的一般维修，排污管疏通；

3.门、锁、窗（纱窗）、玻璃、窗帘、晒衣杆等的修配；

4.教、寝室课桌椅、家具（铁床、柜、桌椅）的维修；

5.临时性、突击性电器照明及给排水的小型安装和改造；

6.校园建筑物内墙体、地板、天花板等小型修缮；

7.其它零星维修、安装项目。

以上内容单项金额（含材料费和人工费等一切费用）在2000元以下（不含2000元）均列入日常维修范围。

第三条 后勤保障处为日常维修管理的职能部门，负责日常维修服务、管理、监督。日常维修采取随坏随修，随报随修，实报实销的运作模式。

第四条 日常维修报修，应遵循实事求是，确保所需的原则。明确使用部门（个人）的（如各部门办公室、会议室、实验室、图书资料室、体育场馆、学生寝室等）由使用部门（个人）负责报修。无明确使用部门（个人）的（给排水、道路、园林绿化等公共设施）由后勤处和物业公司负责报修。

第五条 报修方式：

1、报修箱报修，报修人在后勤报修箱投入报修单，需告知姓名、楼栋号、房间号、联系电话及所需的维修项目进行报修。

2、电话报修，报修人拨打维修电话告知姓名、楼栋号、房间号、联系电话及所需的维修项目进行报修。

3、暑期需集中维修的学生宿舍（特别是毕业班学生宿舍），舍务服务管理科确定维修内容后，将每间宿舍的维修项目清单在毕业生寝室交接完成后以书面形式报送后勤处。

第六条文明服务。后勤处工作人员接待报修及维修过程要语言文明；对用户提出的维修需求，要做到态度和蔼、语言文明、礼貌待人，不推诿、不扯皮；

第七条及时维修。维修人员接到报修后及时到达维修现场。正常情况下自接报时间1日内维修完毕；因故不能按时到达时，应与报修人约定维修时间进行维修，尽力做到当天任务当天完成。紧急情况下，20分钟内到达维修现场，因故不能按时到达维修现场时，必须沟通报修人员，采取紧急措施予以解决。

第八条保证质量。维修人员维修时要认真负责、保证质量，维修结束后要清理好现场，主动征求报修单位意见。

第九条维修承诺。常规问题应立即解决；特殊情况要及时报告，限期解决；突发应急事故，加班加点及时完成。在维修过程中要做到文明施工、热情服务，不影响师生的正常工作、学习和生活。

第十条对故意损坏公共财产的，按规定赔偿。对维修人员玩忽职守造成的损失，根据具体情况追究相关人员的责任。

第十一条 对于无力承担的维修任务，维修人员应及时报告处领导和学校分管领导，走招标程序，申请外委维修。

第十二条经营场所的维修，由承包经营单位自行解决;若确需由学校后勤维修部门维修的，其费用由承包经营单位自行承担。

第十三条 本规定最终解释权归后勤处。