

天津轻工职业技术学院文件

津轻职院后〔2020〕3号

关于印发《天津轻工职业技术学院 日常维修及小型维修管理规定》的通知

各部门、二级学院：

为进一步加强和规范学院日常维修及小型维修管理工作，提升维修、改造服务保障能力和水平，保证基础设施的正常运行，确保经费使用效益，根据国家和地方政府有关修缮工程的法律法规及行业规范、条例，本着统一规划、科学管理的原则，结合学院实际，特制定本规定。现印发给你们，请遵照执行。

天津轻工职业技术学院

2020年7月3日

天津轻工职业技术学院

日常维修及小型维修管理规定

一、目的

为进一步加强和规范学院日常维修及小型维修管理工作，提升维修、改造服务保障能力和水平，保证基础设施的正常运行，确保经费使用效益，根据国家和地方政府有关修缮工程的法律法规及行业规范、条例，本着统一规划、科学管理的原则，结合学院实际，特制定本规定。

二、适用范围

本规定适用于学院日常维修（维修预算1000元以下）及小型维修项目（维修预算1000元以上至5万元以下）的管理工作。后勤服务中心是负责日常维修和小型维修项目的职能管理部门，负责维修项目的年度预算报批、报修审批、确定施工方案、造价管理及全过程质量监督和控制、验收结算、归档备查等工作。

学院日常维修是指维修预算1000元以下的碎修，日常维修内容包括：上下水维修、木工维修、泥瓦工维修、设备、物品搬运等，在后勤维修服务平台完成报修、派工、接单、完工等操作。

学院小型维修是指维修预算1000元以上至5万元以下的工程。小型维修内容包括：学院建筑物、构筑物、悬挂物等小型房屋修缮工程；瓦工维修工程；吊顶、墙面等木工维修工程；装饰装修工程、安

装工程；水电维修工程等。

三、审批权限

1. 维修预算在 1000 元以下的维修项目，可直接在后勤维修服务平台报修，后勤服务中心动力设备科审核执行（具体报修流程见第四项及附图），自行备案。

2. 维修预算在 1000 元至 10000 元以下的维修项目，由报修部门填写审批表（附件一），部门负责人签字，经后勤服务中心主任、后勤主管院长审批后执行，自行备案。

3. 维修预算在 10000 元至 50000 元以下的维修项目，由报修部门负责人填写审批表（附件一），部门负责人签名、主管院长签字，经后勤服务中心主任、后勤主管院长审批后执行，自行备案。

4. 如报修项目涉及采购（或维修预算在 50000 元以上），需报修部门按照《天津轻工职业技术学院采购管理规定（修订）》，履行国有资产管理处相关手续。

四、日常维修申报流程

1. 学院教职工都可在后勤维修服务平台报修，登陆网址为：

10.100.0.130，账号为本人身份证后 6 位（2016 年前入职教职工），初始密码为 111111，第一次登陆姓名、电话号码必须正确填写。

2. 报修人在报修时，必须认真填写故障区域、地址及选择维修项目，故障描述要全面、准确，不可多个维修项目合并为一条报修。

3. 后勤服务中心动力设备科会对后勤维修服务平台上的报修进

行审核，根据轻重缓急合理安排维修计划，落实措施。

4. 紧急维修（如存在安全隐患、大量跑水、上课时跳闸等），可在直接电话联系后勤服务中心动力设备科进行维修，事后补报至后勤维修服务平台，动力设备科电话：28775630。

5. 报修人或学生在维修完工后确认、签字，并在一周内维修平台进行维修评价。

五、结算程序

1. 后勤维修服务平台（维修预算 1000 元以下）的结算程序：维修数量依据纸质报修单中报修人签字确认，维修材料费和人工费依据审计处委托第三方有资质公司审核过的审核报告，每月按后勤维修服务平台实际发生工程量先预付 80% 款项，每季度由审计处委托第三方有资质公司审核后依据审计报告再结算剩余工程款。

2. 小型工程维修（维修预算 1000 元以上至 5 万元以下）的结算程序：由维修单位按实际发生工程量依据天津市最新工程预算定额出具工程量清单报价，由后勤服务中心动力设备科确认工程量审核，完工后每季度先预付 80% 款项，每季度由审计处委托第三方有资质公司审计后依据审计报告再结算剩余工程款。

六、后勤维修规定

1. 动力设备科在审核报修后，维修单位需在 30 分钟内进行受理、派工，无特殊情况下 48 小时内完工，维修人员因特殊情况无法立即解决的维修任务，应向报修人说明原因。

2. 电气维修人员必须持证上岗，定期参加电工安全操作证的复查，维修时要严格执行国家有关安全操作规程，并树立"安全第一"的思想。

3. 所有搬运报废物资的报修项目，由国资处归口申报，并在故障描述中写明由何处搬往何处。

4. 安全指示牌、楼层指示牌、消防栓玻璃等报修项目应先报安全保卫处，再由安全保卫处统一在维修平台报修。

5. 各部门、二级学院如需安装大功率电器、设备等，需提前7个工作日向后勤服务中心提交设备明细备案，由电工现场查勘后再进行施工。

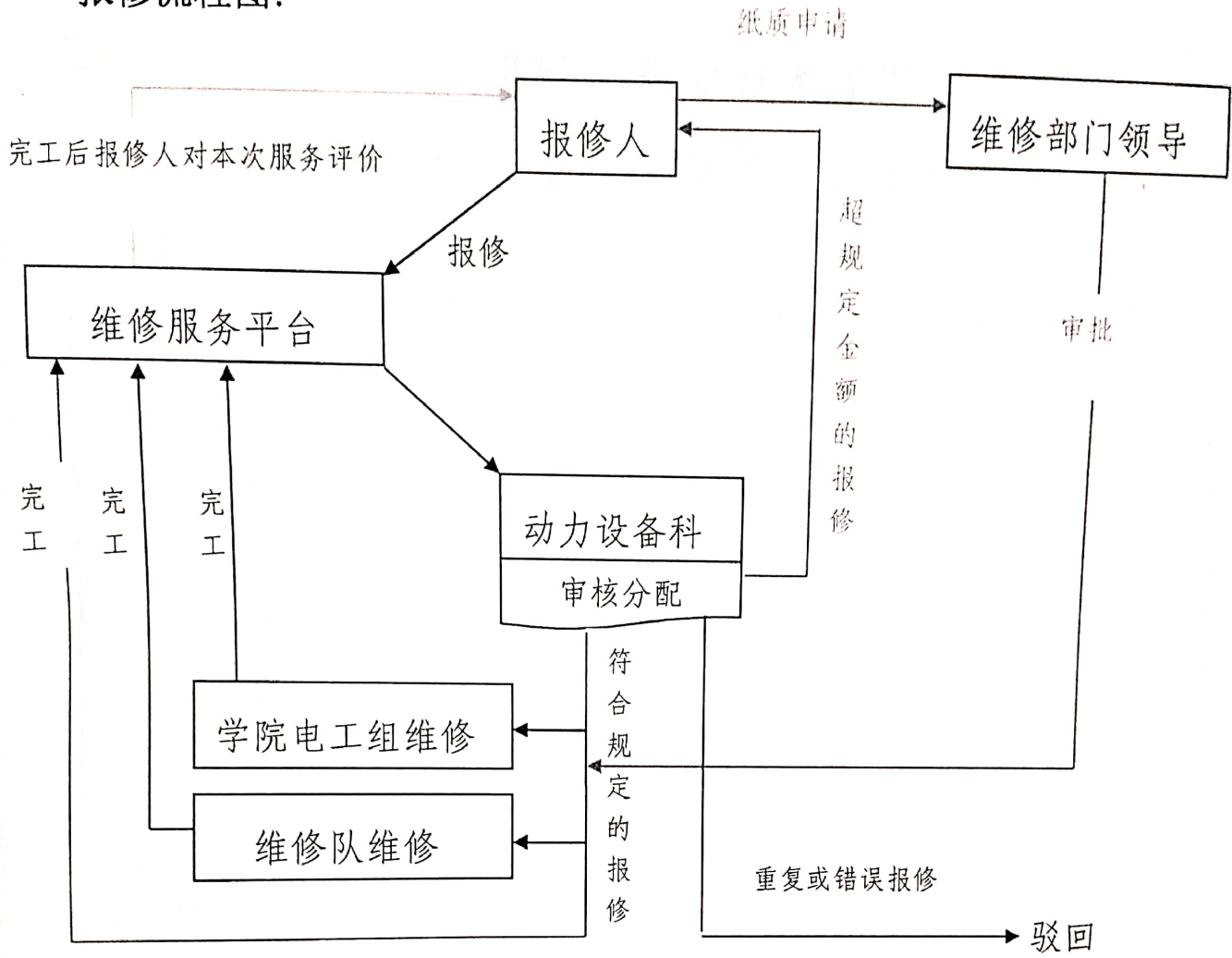
6. 非学院电气工作人员，未经允许不得私自动用配电箱，不得擅自更改电气线路、私接电线等，如装修施工必须更改，在施工完毕后需向后勤服务中心提交电气线路图纸备案，以防止出现功率过载等安全事故，便于后期维修。

7. 学生有义务保管和爱护宿舍内的各种物品和财产，原则上宿舍内不应出现人为破坏的情况，学生宿舍内同一位置、部件的报修，每学年只免费受理一次，如多次报修则由使用人缴纳原材料的赔偿金后维修。

8. 宿舍内任何部件丢失（含镜子和玻璃损坏），及维修人员发现有明显人为损坏痕迹的，都需到相关部门缴费后再予以维修。

七、本管理制度自公布之日起施行。

报修流程图:



空调、电话、电梯、热水器、校内污水管道由动力科联系维修

附件一：

天津轻工职业技术学院

日常维修及小型维修计划审批表

申请部门（盖章）

_____年____月____日

故障地址		经办人	
故障项目		联系电话	
维修理由及 故障描述			
申请部门意见：		签字：	
申请部门主管院长意见：		签字：	
维修管理部门意见：		签字：	
维修管理部门主管院长意见：		签字：	

注：①1000元以下维修直接在后勤维修服务平台报修即可；②1万元以下维修及小型工程，需经过部门领导、维修管理部门领导审批；③1万至5万元维修及小型维修需经过申请部门、部门院领导、维修管理部门、维修管理部门主管院长审批；④如报修项目涉及采购，需报修部门办理国有资产管理处相关手续。