陕校办发〔2024〕32号

中共陕西省委党校（陕西行政学院）办公室

关于印发《维修管理办法（试行）》的通知

各处级部门：

《维修管理办法（试行）》已经校（院）委会审议通过，现印发你们，请遵照执行。

中共陕西省委党校（陕西行政学院）办公室

2024年8月1日

维修管理办法（试行）

第一部分 办公区零星维修管理办法

**第一条** 为进一步规范校（院）办公区零星维修项目的管理工作，提高工作效率，强化零星维修工程的监督管理，特制定本管理办法。

**第二条** 零星维修工程指导原则：简化手续、方便快捷、处理及时。

**第三条** 零星维修项目是指单项工程金额在50000元以内的零星维修，主要包括用水、用电、房屋装修、设备安装、路面局部修缮等方面的小型维修。

**第四条** 零星维修项目经费来源于当年年度零星维修预算资金，施工方为校（院）委托招标的中标单位。

**第五条** 零星维修项目的管理由后勤服务中心工程维修部管理，主要负责统计和审核维修申请单、安排实施方案、工程质量把关、工程验收、工程结算审核等。

**第六条** 零星维修项目的确定和审批程序

1.零星维修项目确定：

（1）使用部门以维修申请单形式提交的维修项目。

（2）上级领导安排的零星维修项目。

（3）重大活动及安全检查中提出的维修项目。

（4）社会职能部门检查中提出的整改事项。

（5）其它突发的维修项目。

2.零星维修项目审批程序：

（1）单项维修费用在2000元以下的维修项目，由使用部门填写维修申请单，报后勤服务中心工程维修部安排实施。

（2）单项维修费用在2000（含）-5000元的维修项目，由使用部门填写维修申请单，报后勤服务中心工程维修部。工程维修部报后勤服务中心分管副主任审核签字后实施。

（3）单项维修费用在5000（含）-20000元的维修项目，由使用部门填写维修申请单，报后勤服务中心工程维修部。工程维修部报后勤服务中心分管副主任、主任审核签字后实施。

（4）单项维修费用在20000（含）-50000元的维修项目，由使用部门填写维修申请单，使用部门分管校（院）领导签字后送后勤服务中心工程维修部。工程维修部列预算详单经财务处工程师审核后，报后勤服务中心分管副主任、主任、财务处处长、分管后勤副校（院）长审核签字后实施。

（5）单项维修费用在50000元（含）以上的维修项目，由使用部门填写维修申请单，使用部门分管校（院）领导签字后送后勤服务中心工程维修部。工程维修部报后勤服务中心分管副主任、主任、财务处处长、分管后勤副校（院）长审核签字后，按照校（院）制度组织招标，签订合同（协议）后实施。

（6）零星维修决算金额超出当年零星维修预算金额后停止填报维修申请单。

（7）无人申报且必须维修的项目，由后勤服务中心工程维修部填写维修申请单，按照金额大小逐级上报审批后实施。抢修项目按照“先维修再申请”的原则实施。

**第七条** 零星维修工程施工过程的监督和管理

1．零星维修施工单位在接到维修通知后，应在8小时内确定施工方案、材料计划、预算金额，确保已立项的维修项目及时完成。

2．项目管理人员监督施工队伍，安全、及时、高效完成施工。

3．项目管理人员对现场签证和材料签证负责，对工程重要部位的施工进行现场管理，并随时进行抽查。

4．工程的隐蔽部位必须落实工程量签证，必要时邀请财务处工程师现场验收并作好资料收集存档。

**第八条** 零星维修工程验收

1．项目结束后，由后勤服务中心组织三人以上验收，除使用部门和维修管理部门人员外可在校内随机抽取人员。项目较小的工程可合并验收，每份决算资料最少有一份竣工验收单。

2．零星维修单项金额在20000以上的项目，项目竣工后由施工单位提出申请，经项目负责人同意，由后勤服务中心组织验收，使用部门负责人共同参与并在竣工验收单上签字。

**第九条** 零星维修结算与审核

1．零星维修工程的结算计算原则:以计件形式结算的按校（院）确定的维修单价执行，未确定单价的按定额计算，后勤服务中心工程维修部负责提供开工报告、认价单、签证单、竣工验收报告等决算资料，报财务处核算中心审核并出具审核认定单。

2．工程验收后，施工单位于次月15日前将上月工程结算交至后勤服务中心工程维修部进行审核。超过规定时间送审的结算，可根据延迟时间按合同约定的违约条款执行。长期拖延工程结算的，取消其在校（院）的维修资格。

3．后勤服务中心工程维修部接到施工队送审资料后，应在7个工作日内完成初审，由财务处处长签字后报财务处政府采购科审核，政府采购科审核后出具审核书，施工单位、项目负责人分别签字盖章后由施工单位开具正规发票，账务签审程序按照校（院）财务报销流程执行。

**第十条** 零星维修工程质保

1．施工单位须按照国家规定的工程保修范围、维修期限实施质保。

2．质保期内使用部门可向后勤服务中心工程维修部反馈使用过程中发现的质量问题，工程维修部责令施工单位进行免费修缮。

3．如施工单位不配合质保修缮的，根据招标文件可取消其在校（院）的零星维修资格。

**第十一条** 零星维修工程的结算资料原件作为付款凭证由财务处存档。

**第十二条** 本办法自印发之日起实施，由后勤服务中心负责解释。

附件：1.零星维修申请单

2.空调新增（更新）申请表

3.竣工验收单

附件1

零星维修申请单

时间： NO:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **使用部门** |  | **使用人** |  |
| **地址** |  | **联系电话** |  |
| **维修项目内容** |  | | |
| **现状及需求** |  | | |
| **使用部门意见** |  | | |
| **分管校（院）**  **领导意见** |  | | |
| **预算金额**  **及详单** |  | | |
| **财务处工程师意见** |  | | |
| **后勤服务中心意见** |  | | |
| **财务处意见** |  | | |
| **分管后勤校（院）领导意见** |  | | |

附件2

空调新增（更新）申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | | | 申请部门 | |  | |
| 安装位置 |  | | | | | | |
| 申请空调详情 | 名称 | 数量 | | 使用  面积 | 功率 | 联系人电话 | 新增/更新 |
|  |  | |  |  |  |  |
| 现有空调详情  （新增不用填） | 名称 | 数量 | 功率 | 资产编号 | | 使用年限 | 资产  使用人 |
|  |  |  |  | |  |  |
| 部门意见（签字并盖章） |  | | | | | | |
| 后勤服务中心意见 |  | | | | | | |
| 技术鉴定人员签字 |  | | | | | | |
| 备注 | 1.原有空调未达到报废年限（15年）确定完全不能使用的，经后勤服务中心工程部鉴定后方可申请更新。  2.原有空调未达到报废年限（15年），由资产所有人自行保管，待达到报废年限后方可申请报废程序。 | | | | | | |

附件3

竣工验收单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | |
| 开工时间 |  | |
| 竣工时间 |  | |
| 工程主要内容 |  | |
| 验收评定 |  | |
| 验收人签名 | 年 月 日 | |
| 建设单位或部门（公章）  部门负责人： | | 施工单位（公章）  负责人： |

第二部分 家属区维修管理办法（临时）

一、供水供电管理及维修规定

**第一条** 高压供电运行和巡视应由供电部门认可的第三方维保公司运行。维保公司对变压器及配电设备做好每月至少一次巡视检查，发现问题及时处理并做好记录；变压器每两年做一次预防性闭合试验，试验报告需报供电部门审批。高压供电维保服务费应从物业费中支付，目前处于“过渡期”，建议此项费用暂时由校（院）垫付。

**第二条** 供电线路严禁超载取电，配电房内禁止乱拉乱接线路。凡发现户主私拉乱接，按照《治安管理处罚条例》第三十七条上报相关部门处理，后勤服务中心电工班做好日常监管检查工作。

**第三条** 有“二次供水”的住宅应由具有相关资质的第三方维保公司负责“二次供水”设备的日常维护，每年至少对水箱做两次彻底清洗消毒。设备维护费用应从物业费中支付，目前处于“过渡期”，建议此项费用由校（院）垫付。

**第四条** 配电室内设备及线路变更、配电设施更换、公共区域上下水管网更换及其它中大型用电、用水维修项目应使用住宅大修基金，无大修基金的住宅应由住户集资维修。目前处于“过渡期”，建议需使用维修经费的项目，由物业管理部上报校（院）委会立项审批后方可实施。

**第五条** 后勤服务中心工程维修部负责日常用水、用电管理及公共区域照明、管网抢修工作。目前处于“过渡期”，建议耗材由校（院）材料科提供。

**第六条** 后勤服务中心工程维修部不负责入户维修，如需入户维修，需按照《家属区有偿入户维修服务标准》执行（见附件）。

二、电梯安全管理及维修规定

**第七条** 按照《特种设备管理规定》，电梯由具有电梯维保资质的第三方公司负责维保及年检工作，后勤服务中心工程维修部负责监管电梯维保工作，负责协助电梯维保单位报送电梯年检所需的相关资料。电梯维保服务费应从物业服务费中支付。目前处于“过渡期”，建议此项费用由校（院）垫付。

**第八条** 电梯维保单位应每日对电梯进行巡视、检查、填写记录，执行电梯半月、月度、季度、年度的定期保养内容，并填写维修保养记录及故障处理记录。

**第九条** 如电梯发生人员被困故障，电梯维保单位应及时到场解决，确保被困人员生命安全。30分钟内未到场解救人员应追究维保单位责任并对被困人员进行赔偿。

**第十条** 非电梯维修人员禁止操作电梯任何设备，主要部件不得随意调动。如住户人为造成电梯设备损坏的，应由保卫处固定证据，按照《民法典》追究相关法律责任，并赔偿电梯维修费用。

**第十一条** 对电梯维保服务合同以外的中、大型维修项目应使用住宅大修基金，无大修基金的住宅应由该电梯使用住户集资维修。

三、供暖安全管理及维修规定

**第十二条** 小寨校区为市政采暖，后勤服务中心工程维修部负责供暖前及供暖期热交换站设备的维保、维修；负责校内公共区域供热管网的抢修，保障采暖设备的正常运行和公共区域管网的完整；负责配合西安市城区热力公司在供暖期的排查和维修工作。

**第十三条** 按照西安市集中采暖相关规定，集中采暖居民取暖费按照5.3元每平方米收取，后勤服务中心物业部负责代收取暖费，待取暖费收齐后经财务处全数上缴西安市城区热力公司。

**第十四条** 按照西安市供热管理条例相关规定，供热企业应当保证住户室内温度不得低于18℃，如室内温度低于18℃，应联系供热公司上门测温，保存证据待来年退费使用。

**第十五条** “过渡期”户内暖气出现漏水、堵塞问题，住户可联系后勤服务中心工程维修部上门维修（收取人工费），如需使用维修材料由住户自行购买。

**第十六条** 友谊校区为自备燃气锅炉采暖，燃气锅炉属于特种设备，应由具有相关资质的公司进行维保，特检院每年需进行一次外检，每两年进行一次内检。此项维保服务费及检验费应从物业费管理费中支取，目前处于“过渡期”，建议此项费用由校（院）垫付。

**第十七条** 友谊校区住户室内温度不达标（低于18℃）、漏水、堵塞等问题，住户可联系后勤服务中心工程维修部上门维修（收取人工费），如需使用维修材料由住户自行购买。

四、其它

**第十八条** 按照校（院）财务制度，办公经费不允许使用在家属区维修项目。家属区其它需使用经费维修的项目（如地面、墙面、楼道等）需业主自筹修缮。

**第十九条** 本办法自印发之日起实施，由后勤服务中心负责解释。

附件：家属区有偿入户维修服务标准（参考）

附件

家属区有偿入户维修服务标准（参考）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **维修项目** | **单位** | **人工费** |
| 1 | 更换软管水龙头 | 元/个 | 5元 |
| 2 | 更换角阀 | 元/个 | 10元 |
| 3 | 更换吸顶灯、平板灯 | 元/次 | 20元 |
| 4 | 更换吊灯、造型灯 | 元/次 | 35元 |
| 5 | 修理室内自敷设线路 | 元/回路 | 30元 |
| 6 | 暗线短路、断路 | 元/回路 | 50元 |
| 7 | 疏通下水道（拔子） | 元/次 | 5元 |
| 8 | 疏通下水道（疏通机） | 元/次 | 50元 |
| 9 | 疏通或修理面盆下水 | 元/次 | 15元 |
| 10 | 安装筒灯、氛围灯 | 元/套 | 10元 |
| 11 | 安装开关、插座 | 元/个 | 明5元/个，暗10元/个 |
| 12 | 安装隔栅灯 | 元/套 | 20元 |
| 13 | 因人为原因造成马桶堵塞 | 元/个 | 60元 |
| 14 | 吊灯施工（梯子） | 元/小时 | 25元 |
| 15 | 电锤施工（带工具） | 元/小时 | 30元 |
| 16 | 防水施工 | 元/小时 | 35元 |

备注：1.以上费用只含人工费，材料自备。

2.小时施工不足一小时按一小时收取费用。

3.其它维修项目根据市场价格下浮20％计费。

中共陕西省委党校(陕西行政学院)办公室 2024年8月1日印发