

中国矿业大学总务部文件

总务字〔2022〕18号

关于印发《中国矿业大学物业服务维修项目 管理办法（修订）》的通知

各单位：

《中国矿业大学物业服务维修项目管理办法（修订）》经9月2日总务部党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

总务部

2022年12月7日

中国矿业大学物业服务维修项目管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为确保物业管理区域内学校公共财产正常使用，不断提高维修主管单位维修服务水平，给广大老师和同学营造一个良好的学习、工作和生活环境，根据《中国矿业大学修缮、改造项目管理实施办法》（修订），结合我校物业管理工作实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的维修项目是指南湖校区学生公寓、公教区、其他楼宇内的公共区域（含博物馆、图书馆等）、文昌校区教学区、学生区、其他楼宇（不含徐海学院）内的公共区域，单项金额不足一万元的零星维修（护）项目。

第三条 维修主管单位负责所属管理范围内维修项目的规划派工、资金筹集、方案论证、维修实施、竣工验收、结算等全过程的管理工作。

第二章 维修细则

第四条 维修项目分类

I类： 单项维修材料费 100 元以上（详见附件 1-主材价格对应表）至维修费 10000 元以下的维修项目。

II类： 单项维修材料费 100 元以内（详见附件 2-主材价格对应表）的维修项。

III类： 向学校有关单位或社会维保公司转单的维修项目。

IV类： 维修管理范围内需要抢修的维修项目。

1. 设施突发损坏直接影响师生员工正常工作生活必修立即抢修的维修项目。

2. 存在安全隐患，直接影响师生学习生活需要立即抢修的维修项目。

3. 急需抢险救灾的维修项目。

第五条 维修责任分工

I类： 单项维修材料费为 100 元以内的维修项目，由各楼宇相关物业公司负责维修。

II类： 单项维修材料费 100 元以上（详见附件 1-主材价格对应表）至维修费 10000 元以下的维修项目，由维修主管单位负责选派队伍维修。

III类： 向学校有关单位或社会维保公司转单的维修项目，由接收转单的相关学校单位或合同维保公司派工维修。

IV类： 需要抢修的维修项目由维修主管单位或基建与修缮处组织抢修。

第六条 维修主管单位直接派单的维修内容

（一）南湖校区学生公寓、公教区、其他楼宇内公共区域（含博物馆、图书馆等）、文昌校区楼宇（不含徐海学院）内公共区域各类建筑配套设施的维修（护）内容：

1. 供电设施：楼宇进户供电总闸（不含总闸）下口接线至楼内各楼层分配电箱（柜）及箱内所含的供电设备设施；楼宇内楼道、门厅等公共区域的供电开关、插座、灯具、连接管线等。

2. 供水设施：楼宇进户供水总阀（不含总阀）出水端至楼

内各分层公共卫生间的供水管路、楼层分阀门以及卫生间内的水龙头、地漏、脸盆、支架、大（小）便器、拖布池等。

3. 其他设施：公共区域的垃圾桶、室外休闲板凳、楼宇公共区域内的门、门框、窗框、玻璃、纱窗及相关小五金件、地砖、墙砖、墙面、踢脚线及阳台落水管等。

（二）两校区学生公寓宿舍内部、南湖校区公教区教室内部学校标配设施的维修（护）内容：

1. 供电设施：教室、宿舍内的配电箱、开关、插座、灯具以及相连接的供电管线等。

2. 供水设施：教室、宿舍（如有）内的水管、阀门、水龙头、地漏、脸盆、脸盆支架、便器、拖布池及阳台落水管等。

3. 其他设施：教室、宿舍的门、门框、门锁、窗框、玻璃、纱窗、地砖、墙砖、踢脚线、墙面、课桌椅、成套家具以及相关的小五金配件等。

第七条 需要转单的维修内容

1. 转单基建与修缮处的维修内容

（1）建筑楼宇外部墙面、屋面渗水、漏水、外墙砖脱落等；

（2）建筑楼宇保修期内的一切设施；

（3）维修主管单位维修管理范围内单项维修预算金额超过 10000 元的维修项目。

2. 转单总务部能源管理中心的维修内容

（1）楼宇进户供水总阀及总阀前端进户供水管线的故障处理；

(2) 楼宇进户供电总闸及总闸上端进户供电管线的故障处理;

(3) 楼宇内部供暖设施及直供热水的故障处理;

(4) 楼宇进户总排污管线设施的疏通与维护。

3. 转单学校保卫处的维修内容

建筑楼宇内安装的监控、消防及相关附属设备设施。

4. 转单学校信息化建设与管理处的维修内容

建筑楼宇内安装的公共网络、通信等设备设施。

5. 转单社会维保企业、公司的维修内容

建筑楼宇内学校与社会企业、公司签约维保的空调、电梯、直饮水、电子门禁系统、人脸识别系统、道闸系统等设备设施。

第三章 维修项目的审批

第八条 维修项目的申请受理:

按照“谁使用谁主张，谁主管谁负责”的原则。使用或主管单位、物管部门、学生提出修缮需求，由维修主管单位负责项目的受理、踏勘、派工、项目实施等过程的监督和管理。

1. 使用或主管单位、物管部门、学生提出的报修申请统一进入报修系统，由维修主管单位受理。

2. 维修主管单位接到报修申请后派人进行现场勘查（5000）元及以上维修项目，须由维修主管单位分管负责人到现场查看。

第九条 维修项目的审批:

1. 维修项目实行“零星维修（护）派工单”制度，维修主管单位负责各类维修项目的审批和派工。

2. 现场勘查后维修主管单位填写“零星维修（护）派工单”

报维修主管单位负责人和中心分管主任审批实施。

第四章 施工队伍的选择和过程管理

第十条 施工队伍的选择

维修主管单位按下列规定选择施工队伍，组织实施维修。

1. 单项单个维修材料费 ≤ 100 元的维修项目派工给相关物管企业自行实施维修。

2. 100 元 $<$ 单项维修预算金额 ≤ 5000 元的维修项目，由维修主管单位通过对队伍考察，根据施工队伍的特长，选择优质专项施工队伍实施维修。

3. 5000 元 $<$ 单项维修预算金额 < 10000 元的维修项目，由维修主管单位组织三家以上施工队伍以议价谈判、会议商定的形式确定施工队伍实施维修。

第十一条 维修过程管理

1. 维修项目的施工过程由维修主管单位派专人进行监管，做好维修施工协调以及施工质量、进度的检查与督促。

2. 施工过程中需要变更造价的维修项目，须由维修主管单位现场负责人组织报修使用或主管单位、物管部门、学生（如有必要）、施工、监理单位（如有）等相关人员进行现场会商，填写《维修项目造价变更审批单》，报维修主管单位分管负责人审批实施。

3. 5000 元 $<$ 单项维修预算金额 < 10000 元的维修项目，施工单位在施工前必须向维修主管单位报送施工方案、安全预案等资料，并指定该项目负责人和安全责任人到维修主管单位办理相关手续。

第十二条 维修项目的竣工验收和结算

1. 单项维修材料费 ≤ 100 元的维修项目完工后，由报修使用或主管单位、物管部门、学生须在《零星维修（护）派工单》上签订验收意见。维修产生的材料费（全校性公共教室的日光灯具除外）、人工费由相关物业公司承担。

2. 100 元 $<$ 单项维修金额 < 10000 元的维修项目完工后，由维修主管单位、物管企业、维修施工单位按下列内容进行验收。

（1）验收内容包括：审阅维修派工资料、实地查验维修质量、对维修质量和管理环节做出评价。验收合格后维修主管单位填写《零星维修竣工验收单》（单项超 5000 元的维修项目），验收组人员签认；

（2）竣工验收合格后，施工单位按《零星维修（护）派工单》的要求据实核算维修费报维修主管单位审批；

（3）经维修主管单位委托事务所审核后的维修费由维修主管单位负责人审签后结算报账。

3. 100 元 $<$ 单项工程预算金额 ≤ 5000 元的维修项目，维修主管单位在该项目竣工验收合格后或试运行合格 1 个月内及时督促施工单位完成维修工程结算报审工作。

4. 5000 元 $<$ 单项工程预算金额 < 10000 元的维修项目，维修主管单位在该项目竣工验收合格后或试运行合格 2 个月内及时督促施工单位完成维修工程结算报审工作。

5. 施工单位未在规定时间内向维修主管单位提供结算资料的由施工单位承担相应责任，分别从应报送时间的第 2 或 3 个月

起每月扣除工程款的 1%。并由维修主管单位按照审计要求填写工程逾期报送表，经维修主管单位分管主任签字后才能送审。

6. 工程项目验收不合格工程不予结算。

7. 在施工过程中，原则上不变更维修内容，若据实际需要变更维修内容（如材料、型号、增减工程量等）必须由使用部门或个人提出变更的书面报告报维修主管单位审批，批准后方可施工。否则，变更增加的费用全部由施工单位或申报维修的单位或个人承担。

第五章 应急抢修的实施

第十三条 涉及维修管理范围内的水、电、暖、污等设备设施突发损坏直接影响师生正常工作生活必须马上抢修的项目，以及因洪涝风雪等自然灾害急需抢险救灾的项目，维修主管单位指定有资质的施工队伍立即组织抢修。维修主管单位应于 15 个工作日内补办立项、审批和抢修说明等相关手续，填写《应急抢修项目立项单》。10 万元以下的抢修项目，由学校总务部主要负责人审批；10 万元以上的抢修项目由分管后勤工作的校领导审批。项目须报学校基建与修缮处备案。

1. 抢修内容：楼宇内建筑基础配套供水设施漏水、水管不通、卫生间堵塞、断电、暖气等。

2. 抢修程序：各使用单位、个人、物管责任区将接收抢修信息报维修主管单位—维修主管单位派人进行现场踏勘—维修主管单位通知有资质施工队伍组织抢修—维修主管单位补办立项、审批和抢修说明等相关手续—施工完成后维修主管单位代表、故障区域主管、管理员共同进行验收—验收合格报总务部

进行结算审批。

第六章 维修服务投诉

第十四条 非特殊情况下，若发现维修工作人员没有按照预约时间及时上门处理使用单位、物管部门或学生报修项目，或维修工作人员服务态度不好，或维修工作人员私自收取学生维修费用的，学生可向维修主管单位投诉。经查实维修人员在维修过程中有失职或渎职行为的，维修主管单位将依据有关规定对当事人进行严肃处理。

第七章 维修承诺

第十五条 维修主管单位对所有使用单位、个人、物管责任区填报的维修申请，在 24 小时以内维修到位。确实当天不能维修或无法完成维修的项目，维修主管单位须上门给予解释说明力争尽快维修到位。对于收费项目的维修，当事使用单位、个人、物管责任区人员应配合施工部门尽快办理有关缴费手续实施维修。

第十六条 收费维修项目费用的确定。

1. 因当事单位、个人人为原因造成基础配套设施、宿舍家具等设施损坏的，产生的维修费（材料费、人工费）全部由当事单位或个人承担，拒绝承担的报学校有关部门处理。

下列情况属于人为损坏行为：

（1）有证人、证物证明是人为造成门、窗、玻璃、家具等设施损坏的；

（2）使用违章使用电器造成供用电设施及相关设施会坏的；

(3) 人为堵塞卫生间和洗漱池排水的；

(4) 其他人为损坏楼宇建筑内配套基础水电暖污设施的。

2. 收费维修项目的费用按所需材料的市场价格并加收一定的劳务成本的形式确定。若使用单位、个人、物管责任区自行购买相关维修材料的，则根据维修工时长短或难易情况确定维修费用。原则上维修工时费，按照当地政府公布的最低小时工资标准收取，不足 1 小时按照 1 小时计算。

第八章 附 则

第十七条 本办法自公布之日起执行，具体条款由维修主管单位负责解释。

附件：

1. 单价超 100 元的零修主材
2. 单价低于 100 元的零修主材
3. 维修项目造价变更审批单
4. 零星维修(护)派工
5. 应急抢修项目立项单
6. 零星维修竣工验收单
7. 日常零修流程图

附件 1:

单价超 100 元的零修主材

序号	材料名称	备注
1	挂式小便器	单个
2	立式小便器	单个
3	地弹簧	单个
4	卧式冲水阀	单个
5	空气开关	CML1、2、3 系列； KFML1、2、3 系列
6	4P 漏保断路器	DZ47 型
7	洗手盆大理石台面	单块
8	拖布池	整套
9	面盆	整套（含落水口、上水软管、三角阀）>100 元
10	上水阀门系列（加配件）	dn40<直径<dn63 的整套
11	上水阀门系列	dn63 及以上的个体
12	挂式小便器电磁阀	单个
13	立式小便器电磁阀	单个
14	宿舍阳台（门窗）钢化玻璃	门窗含运输费

附件 2:

单价低于 100 元的零修主材

序号	材料名称	备注
1	脸盆、洗衣机水龙头	公寓区
2	脸盆下水管	单个
3	上水阀门系列	阀芯
4	大小便池冲水阀（配件）	公寓区、卧式
5	三角阀	单个
6	蹲坑立管	单个
7	上水管系列	单个
8	地漏盖	单个
9	宿舍门上框、内门玻璃	单块
10	窗帘轨道、挂钩等	单个
11	门窗把手、折页等配件	单个
12	毛巾架	单个
13	阳台晾衣杆	单个
14	衣柜挂衣杆	单个
15	床梯支撑	单个
16	天花板	单块
17	三环锁、月牙锁	单个
18	风扇、风扇调速器	单个
19	插座	86 型系列
20	电线	BV 系列、BVV 系列
21	塑料线槽、线管	单根
22	日光灯、LED 灯管、节能灯 等照明灯系列	配件
23	带漏保断路器	1P、2P、3P
24	断路器	单开、双开、三开
25	白板	单块
26	面板开关	86 型系列

附件 3:

维修项目造价变更审批单

提出单位	
(变更内容及原因)	
工地代表: _____ 日期: _____	
维修主管单位审核意见: <input type="checkbox"/> 同意, 予以实施。 <input type="checkbox"/> 拟同意, 请单位分管负责人审批。 经统计, 截止当前累计变更预算金额为 _____, 占合同价款 _____%。 负责人: _____ 日期: _____	
分管主任意见: <input type="checkbox"/> 同意, 予以实施。 <input type="checkbox"/> 拟同意, 请单位负责人审批。 <input type="checkbox"/> 拟同意, 请分管部领导审批。 负责人: _____ 日期: _____	
单位审核意见: <input type="checkbox"/> 同意, 予以实施。 <input type="checkbox"/> 拟同意, 请单位负责人审批。 <input type="checkbox"/> 拟同意, 请分管部领导审批。 负责人: _____ 日期: _____	
分管部领导意见: <input type="checkbox"/> 同意, 予以实施。 部领导: _____ 日期: _____	

附件 4:

零星维修(护)派工单

编号:

项目名称			开工时间	年 月 日		
			完工时间	年 月 日		
施工地点		施工单 位			联系人	
维修内容、 数量、结算 方式等						
验收人			验收意见			

审核:

制单人:

领单人:

年 月 日

附件 5:

应急抢修项目立项单

工程名称		抢修单位	
概算金额		工程性质	<input type="checkbox"/> 自筹 <input type="checkbox"/> 专项
抢修时间	年 月 日	负责单位	
抢修内容	<p>施工详细预算及方案(附简图):明确说明施工内容、数量、单价明细,内容要具体,数量要准确。(可单独附页)</p> <p>项目负责人: 日期:</p>		
现场审查意见	<p>现场审查人签字: 日期:</p>		
分管部门领导 签字 (10 万元以下)	<p style="text-align: right;">日期:</p>		
主管校领导签字 (10 万元以上)	<p style="text-align: right;">日期:</p>		

附件 6:

零星维修（5000 元以上项目）竣工验收单

项目名称			开工时间	年 月 日
			完工时间	年 月 日
施工地点		施工单位		联系人
详细描述维修内容、数量				
验收意见	<p>根据维修施工实际情况，详细描述完工状态：</p> <p style="text-align: right;">负责人签字：</p>			
验收人 签字				

附件 7:

日常零修流程图

