附件1

**西安育华职业高中**

**水电暖维修管理办法（试行）**

为加强学校水、电、暖维修管理，保证学校教学、行政工作的顺利进行，结合学校实际情况，特制定以下水、电、暖维修管理办法。

第一章 总则

第一条 学校的水、电、暖管理及设施的维修是为保证广大师生教学、生活、学习等正常开展及服务师生员工，是学校稳定发展的重要保障。

第二条 学校的水、电、暖日常管理归口总务处，所有设施的维修事宜由总务处统一组织实施。

第三条 校内各经营商户、餐饮食堂的水、电设施及生活设施维修，由各商户及食堂餐饮部自行解决。

第四条 因政府供电、供水等部门计划检修或因抢修等需停水停电停暖时，总务处应提前通知相关部门并做好应急措施准备。

第五条 学校水、电、暖维修为外包业务，总务处承担对外包公司的维修服务质量的考核、评价以及处罚。

第二章 水、电、暖管理及维修的程序

第六条 校属各部门的用水用电供暖设施的检查维修和更换，各部门在报修系统统一提交，如非人为损坏给予正常维修。属恶意毁坏、人为损坏的概不在日常之列。须由当事人或部门按附件学校《公共物品及设施人为损坏赔偿定价单》规定照价赔偿（特殊的情况下须缴纳罚金）并开具财务处的收款收据后，总务处方可给予维修或更换。

第七条 公共部分的设施维修，总务处定期巡查，发现问题在正常情况下可正常维修维护，属恶意毁坏、人为损坏的概不在日常维修之列。须由当事人或所在部门按附件学校《公共物品及设施人为损坏赔偿定价单》规定照价赔偿（缴纳罚金）并开具财务处的收款收据后，总务处方可给予维修或更换。

第八条 水电服务公司不定期对学校所有供水、电、暖系统等大型设施进行巡检和排查，及时排除故障。保证电源输入输出畅通；保证学校用水管道畅通；保证学校供暖温度达标。切实保障师生办公、教学及日常生活所需水、电、暖的正常进行。

第九条 定期巡查，检查供电供水供暖情况，杜绝跑、冒、滴、漏等现象，发现问题及时处理。避免出现安全事故和维修故障无人维修等状况的发生。

第十条 对学校内水、电、暖设施（尤其是隐蔽的管网）开展不定期排查，应按年限、设施毁损程度，有计划、有步骤实施升级改造，同时做好台账登记并上报，降低校内水电安全风险。

第十一条 制订《西安育华职业高中停水、停电应急预案》，便于在出现紧急事件时，有序开展处置工作，不影响学校正常教学和师生的学习、生活。

第十二条 水、电、暖维修人员根据报修系统进行及时维修，确因其他原因不能及时处理的，应与报修部门及时联系沟通，说明原因，并约定时间进行维修。

第十三条 维修过程中，维修人员必须做好相应的安全措施，使用专业工具。

第十四条 需维修的项目，报修部门必须规范提交至报修系统，维修人员收到报修需求信息后，第一时间安排维修。

第十五条 特殊情况下，如下班后，晚间等情况下发生的故障，可直接用电话的形式报修，事后再补线上报修单。

第十六条 外来单位进校施工的，需用水用电的必须以书面申请的形式报至总务处审核批准。凡未经总务处批准擅自接水、接电，按偷水、偷电行为处理，一律责令其停止使用并按以下办法处以罚款：处罚金2000元人民币，并核收已用水电费。若擅自施工时挖断电缆、水管管路，责令迅速修复并另付罚款2000元人民币。一天内未能修复者，每逾期一天追加罚款1000元人民币。

第十七条 对校内各经营商户，一经发现偷水偷电者处罚金5000元人民币，并核收已用水电费。

第三章 维修用料的领用和管理

第十八条 为了更好地规范管理，杜绝维修材料的浪费与遗失，总务处设专门的水电材料仓库，派专人进行管理，水电服务公司人员维修时，如需更换材料到仓库登记、领取，仓库要求建立好临时台账，每周依据临时台账办理出库手续，并由水电维修负责人核对使用数量后签字确认，要求每月出库数据与财务一致。

第十九条 水电服务公司人员在使用新材料进行维修时，必须以旧换新，将废旧品交回学校库房，所交废旧品须办理正规的交库手续。

第二十条 各用水用电单位的计量表还未改成远程自动计量表的，抄表工作由总务处组织实施。抄表核算工作结束后，由总务处按照水电收费标准将应收取的水电费做好结算报表，由各用户凭表单到学校财务缴纳水电费用。严禁任何人员私收商户水电等费用，私自收取视为贪污行为，按学校相关制度进行处罚，金额较大涉及犯罪的移交司法机关依法处理。

第四章 附则

第二十一条 总务处工作人员应站在学校利益的高度上，切实按其所承担的工作任务，尽职尽责地做好各项保障工作。禁止任何不负责任的现象发生。

第二十二条 总务处应高度重视水、电、暖气设施及公用设施的维修和管理工作。要加强制度建设，加强巡回检查，发现问题及时处理。

第二十三条 本办法解释权归总务处。

第二十四条 本办法从公布之日起实施。