**汕头职业技术学院后勤设施设备维修管理规定**

（汕职院发﹝2009﹞22号）

为进一步做好学校后勤设施、设备的维修管理工作，做到责任明确，维修及时，特制定本规定。

一、努力学习，不断提高业务水平和技术水平，掌握运行和使用情况，做好年度检修计划，管理好学校有关房屋及配套的设备和相关场地。

二、熟悉全校的规划图，定期进行巡视和检查，及时排查安全隐患。

三、做好设备的日常维护和保养工作，要勤检查，勤维修，勤保养,维修工作要及时到位，保证设备设施安全运行。

四、要爱护公共物品和设备。合理使用维修材料，注意节约，反对浪费。搞好成本核算，努力降低成本，提高工作效率。

五、配合做好学校楼房、教室门窗等设备设施的大中型维修。

六、室内门窗、玻璃、家具、床等设施损坏，由使用者到值班室报修。管理员接到报修，应核实情况后及时维修。

七、公共场所的门窗、玻璃等设施损坏，由管理员每天检查，发现损坏后及时报修。

八、维修工根据每天报修单以及总务处任务，对设施进行修理。

九、大、中型维修改造工程由总务处按学校有关程序依法依规推进实施。

十、本管理规定由学校总务处负责解释，自印发之日起执行。