维修工作管理制度

一、后勤维修人员要加强水、电、暖的管理，有计划地定期检查公共设施，查出隐患及时排除。

二、辅导员、班主任要加强学生爱护公物的思想教育，发现课桌有破损现象，应及时向后勤处汇报，并找出破损原因。如人为损坏，应照价赔偿。

三、实验教师负责对教学仪器设备的管理，发现需要维修的，及时向处室领导汇报，及时进行维修。对无法维修的，应按照报损制度，进行报损。确保仪器设备正常使用。

四、卫生清洁员，应做好厕所水龙头及冲水器的管理，本着既节约用水，又清洁卫生的原则，发现问题及时向后勤处提出，及时进行修理。

五、电脑、语音、广播、音响等专门器材，应加强管理，教育学生在使用器材时，注意器材性能与操作规则。操作前应提醒学生注意事项，防止不必要的破坏，提高器材的使用率，发现问题应及时修理。

六、人文社科部和体育教师应重视对体育器材的管理，经常进行检查，特别是室外的大型器材，要及时检查、维护和修理，防止意外事故发生。

七、基建维修组接各单位报修情况后，要分清轻重缓急，坚持做到小修不过夜，大修及时，保证正常的教学和生活秩序。

八、后勤处要严格控制维修材料，掌管好维修材料的出入库手续，厉行节约，杜绝浪费。