**石家庄铁路职业技术学院物业维修管理细则**

为加强学院后勤对物业服务公司日常维修服务的管理，规范维修服务流程，提高维修服务响应效率，保证维修服务质量，监督维修服务落实与实施，结合学院后勤物业维修现状，特制定本管理细则。

**第一章  维修范围界定**

**第一条**  本管理细则中的物业维修指的是《物业服务合同》中界定的物业服务范围内的维修，但《石家庄铁路职业技术学院修缮项目管理办法》所界定的修缮项目不包括在物业维修范围内。

**第二条**  对超出维修服务范围且需动用资金的标的物进行维修时，应提前告知后勤管理处，在履行相关程序后方可进行维修。

**第二章  维修报告程序**

**第三条**  维修上报实行网上发布报修方式，可登录后勤管理系统或手机下载后勤管理系统APP进行发布报修。

**第四条**  报修人要求填报所需维修具体信息，并上传需要维修的标的物照片。

**第三章  维修实施程序**

    **第五条**  物业服务公司管理人员根据网上发布的报修情况，应立即安排专业维修人员对报修标的进行维修。若因特殊原因未能按时进行维修，应及时与报修发布人联系，解释未能及时维修的原因，并告知相应的维修安排。

    **第六条**  维修人员维修服务时要注意举止文明，在对标的物进行维修前后，需对标的物现有状况和维修后状况拍照上传，并在系统中注明维修所需材料名称、规格及数量。同时，在维修完成后要求报修人对维修完成情况在系统中进行确认和评价。

**第四章  维修监督与评价**

**第七条**  后勤管理处物业管理部门及物业服务公司维修管理负责人要对报修状况和维修结果进行监督和检查，对于没有及时完成的报修要及时确认其原因，并作出后继维修的安排部署。对报修人给予维修完成情况的评价（评价分为非常满意、满意、不满意）进行统计分析，并根据综合评价结果按照有关规定给予奖惩。

**第五章  其他**

**第八条**  本管理细则自后勤管理处发布之日起执行，有关具体情况由后勤管理处负责解释。