**孟河实验小学基建装备管理制度**

为了规范学校基建装备维修、添置，做到节源开流，使有限的资金发挥最大的效能，结合学校实际情况制定本制度。

一、学校新建改建项目、采购装备应严格按照国家有关法律法规办理，所有基建维修项目、设备采购项目必须遵循满足使用功能、节约建设经费、兼顾美观、确保经费的原则和先预算审核，后组织施工、采购的程序。

二、根据学校年度基建装备预算及教育、教学、师生生活等的需要，后勤处及时拟定基建维修项目、计划，做好工程预算，采购预算。

三、 基建装备项目完成审批后，在分管校长的领导下，由后勤处具体负责施工项目质量、进度等的监督管理，并做好监工记录，发现不符合合同要求的情况应立即通知施工单位整改。施工单位如因故变动施工方案(包括更换材料、改变设计方案等)应与校方协商，并有校方书面同意意见，否则视作违约，应追究其相应的违约责任。

四、后勤处负责对施工工地的安全工作进行监督，督促施工人员文明施工、安全施工、遵纪守法。

五、基建装备项目完工后，施工单位应向校方提交完工决算单，由后勤处约请有关人员对完工项目进行复核验收。

六、学校一般安排在暑期对校舍、设备进行集中维修采购。后勤处科学安排好基建装备项目计划及预算，报校长办公会审批;平时定期对校舍、建筑物、水电设备等进行检查，做好台帐记录，发现隐患及时报校领导，并采取果断措施，确保安全;对偶然发生损坏的设施、设备，影响正常使用或有碍观瞻的，及时维修。

七、施工项目完成后，后勤处负责做好固定资产帐簿增减处理工作。

八、学校办公用品、设备、教室课桌椅、门窗等小型维修应由使用者提出维修申请，并说明损坏原因，总务处审核后及时安排有关人员进行维修，属人为原因损坏的，维修费用由责任人承担。