薛家中心小学日常维修管理制度（2020.6修订）

为了进一步规范学校零星工程项目维修的审批与验收，强化约束机制，堵塞支出漏洞，最大程度发挥资金的使用效益，特制订本制度。  
 一、成立维修审批验收领导小组：

组长：盛亚萍

副组长：周静 吴春燕 朱小昌 祝卫其

组员：朱志刚 陶向明 刘刚 谢丰 刘伟

二、维修原则：

1、校产校具日常维修坚持勤俭节约、高效务实的原则，学校固定资产坚持谁使用谁负责，谁损坏谁赔偿的原则。后勤部门要培养学校维修团队，能自己修理尽量自己维修。

2、日常水电维修，若有突发情况，要第一时间报修，原则上坚持当日发现、当日维修完毕的原则，避免和尽量减少校产的损失。

3、维修后必验收。对于聘请外来人员来校进行的维修，后勤部门相关人员进行验收，验收合格后进行签字确认。

三、操作程序：

1、各班级、办公室及其他处室发现财产损坏及时向后勤管理人员反映。

2、后勤管理人员到现场查看核实，能自己维修的，尽量自己动手，需要聘请外来人员的，报修负责人要预先了解市场价格，本着节约的原则，价格合适，不高于市场价，然后填报维修单，上报综合管理处或者副校长室，经校长室批准后，联系施工单位，实施维修，做到及时，保质保量。

3、维修完成后，综合管理处与校长室一起核实维修质量，合格后，由部门负责人签字确认。

4、维修费用结算，日常的零星维修必须提供审批单和具体清单，开具正式发票，进行报销结算。按照学校《财务报销制度》执行，提供维修审批和验收单进行报销。重大维修项目，必须提交“三重一大”讨论通过后，方可按照要求运行。参照基建项目管理，**项目完成后先有学校验收小组成员进行验收，合格后由专业机构进行审计，**再根据审计结果开具发票进行结算。