

维修中心管理制度

一、岗位职责

1、维修工要树立为师生服务的意识，以人为本，急用户之所急，想用户之所想，及时、保质、保量完成维修工作及上级交给的其他任务。为师生提供满意的维修服务。

2、服从指挥，严格遵守各项规章制度，根据学校近期工作的中心及季节的工作重点及时提示、汇报工作。

3、要有协作精神，顾全大局、讲团结、讲合作。

4、除做好本职工作外，还需主动协助其他同志共同完成本单位的维修工作。

5、全体职工平时必须保管好个人专用工具及爱护公用设备，做好非正常情况下不损坏、不丢失、及时维护，使工具及设备随时处于良好的待用状态。

6、维修工接到维修任务后，必须带齐材料、工具、及时到达工作现场，而后马上开展工作。如同时接到多个维修任务时，要根据造成的危害严重程度、难易情况及用户的要求，本着先重后轻的原则开展维修工作。

7、维修工要按规定着装上岗，挂牌服务。工作时，语言要礼貌、举止要文明，工作必须保质保量。

8、对于因各种原因暂时无法完成的工作，要向用户说明情况，及时向上级说明情况，以便迅速组织处理。做好巡视工作，发现问题马上报告，以便及时组织维护维修，避免造成大的事故和损失。

9、维修工要熟知全校本人工种所管的管线、开关、阀门等的具体地点，做到遇到问题停送水电准确无误，缩短维修时间，提高维修效率。

10、全体维修工严禁酗酒、赌博、及其他违规行为。

二、工具、设备使用管理办法

1、维修部无论是给个人配置的工具或公用工具、设备都是及时、保质、保量完成本职工作的重要物质保证。全体维修人员对此必须有充分清醒的认识并在日常工作中严格执行本办法。

2、维修工具、设备是指根据维修工作的需要和岗位的特点，有单位购置后统一配置给各岗位职工使用、保管的全部工具、设备。

3、全体职工必须正确使用工具、发生非正常使用、造成工具损坏的；保管不当造成工具丢失的，将追究当事人责任。

4、每次工作完毕必须认真清点工具，避免丢失。

5、工具、设备发生正常损坏，需向上级及时报告，得到上级认可后，由单位及时给予修理、更换、以免影响维修工作。

6、严禁将工具、设备交给本单位以外的人使用，特殊情况必须经上级领导批准。

三、维修人员入户维修服务规范

1、维修人员接到维修任务后，需带齐维修工具材料，着统一工作服，佩戴本人胸卡，及时到达用户报修地点，对留有报修人电话的用户可先进行电话联系，了解情况使服务的准备更充分。特别是在同时接多个维修任务时要及时与用户联系，根据维修任务的轻重缓急，安排维修顺序并向用户说明，求得谅解。

2、与用户接触时，必须使用文明礼貌用语，严禁在用户面前评价、议论学校的事情及做超出维修工作以外的事情。

3、维修人员进入学生宿舍维修时禁止进入与维修工作无关的房间。

4、维修工程中要文明工作，严禁野蛮施工，注意爱护用户房内设施，要预先避免家具、装饰、地面及墙壁等损坏，遇到必须拆开装饰，器具才能维修时一定要事先对可能造成的后果向用户说明情况，与用户达成协议后方可拆卸维修。

5、遇到楼内上下用户协助才能完成维修任务时，需请报修用户去协商，用户之间达成一致后方可进行维修。

北京科技大学天津学院

基建产业处