南京医科大学文件

南医大后〔2019〕2号

关于规范物业管理区域维修安装工作管理的通知

各学院、部门、直属单位、附属医院：

为了规范在学校物业管理区域内开展维修、安装工作的管理，促进维修、安装工作规范有序，保护学校资产安全，为师生提供整洁、安全的工作、学习、生活环境，现就相关管理要求通知如下：

1、各物业服务单位是所承担物业服务管理区域的管理主体，负有对进入其物业服务区域开展维修、安装工作的各类施工企业及工作人员进行监督管理责任。维修、安装人员进场施工前，物业管理人员向其通报学校物业管理规定，并监督其遵守执行；对维修、安装人员的维修、安装工作负责督促检查，发现不合理的行为应予以制止，制止无效的，向相关部门及时汇报。

2、维修、安装工作实行审批和登记制度。消防设施的维修、安装工作，由保卫处负责审批；信息网络维修、安装工作，由信息与网络中心负责审批；家具、设备维修、安装工作，由资产和产业管理处负责审批；其他维修、安装工作，由后勤管理处负责审批。相关职能部门审批后，一律到后勤管理处登记备案，物业服务单位收到后勤管理处同意施工的审批表后，方可允许进场开展维修、安装工作。

3、为了促进施工单位维修、安装工作规范、有序，主动为师生提供整洁、安全的工作、学习、生活环境，也为了使各物业服务管理单位有效进行管理，学校同意物业服务管理单位，向进入物业服务区域开展维修、安装工作的单位（不含固定长期维保单位），收取1000-5000元的管理押金，具体金额由后勤管理处在登记备案时确定，维修、安装工作结束，现场清理完成后退还。在维修、安装工作开展过程中，施工单位造成学校资产损坏，或产生垃圾没有完全清理，物业管理人员督促施工单位进行修复、清理。否则，将由此产生的费用，从其管理押金中收取，不足部分责成其交纳。拒不交纳的，通知审批部门从其工程或设备款中扣除。

4、各物业服务管理单位，要做好维修、安装工作人员进出物业区域的登记检查工作，加强对维修、安装工作的管理。若因物业服务管理单位管理不到位，给师生的工作、学习、生活产生影响造成损失的，除承担损失外，学校将对其进行相应处罚。

5、本通知由后勤管理处负责解释，自发布之日起执行。

附件：物业管理区域维修、安装工作审批表

南京医科大学后勤管理处

2019年6月14日

附件：

物业管理区域维修、安装工作审批表

维修安装地点			
维修安装单位		施工人员	
维修安装联系人		联系电话	
维修安装事项			
审批部门意见			
后勤管理处意见			
备注	1、消防设施的维修、安装工作，由保卫处负责审批。 2、信息网络维修、安装工作，由信息与网络中心负责审批。 3、家具、设备维修、安装工作，由资产和产业管理处负责审批。 4、其他维修、安装工作，由后勤管理处负责审批。 5、此表审批部门同意后由各物业公司留存。 6、遇维修人员较多，可附维修人员名单。		

南京医科大学校长办公室　　2019 年 6 月 14 日印发