附件13

设备维修保养管理规定

为规范饮食管理服务中心设备维修保养工作，明确工作职责，使设备故障得到及时排除、设备保养得到按时进行，保证饮食服务工作正常开展创造良好的设备环境，特制定本规定。

一、设备维修

1.食堂负责人接到设备、设施维修报告后，及时查看现场，如故障不能自行排除，须填写“维修申请单”，送至综合办公室，由综合办公室安排维修人员前去维修，如需紧急维修，可直接电话联系综合办公室，先由维修人员前去维修，维修后补填“维修申请单”交维修人员。

2.维修人员接到“维修申请单”或综合办公室安排后，应及时到故障现场进行查看和维修。

3.维修人员修复不了的故障，如是保修期内的，及时与保修部门联系维修；如是保修期外的，由综合办公室负责联系专业维修单位前来维修。

4.维修人员维修工作结束后，维修人员应在维修申请单上签字确认，由综合办公室根据申请单内容登录“维修仓管管理系统”，对维修所用的材料进行填报，食堂负责人签字，学校财务从食堂修购基金中支付。

二、设备维护

1.设备维护工作实行使用食堂日常维护、定期专业维护相结合的原则。

2.对电动设备、天然气灶台、蒸汽阀门等关键设备或部位，使用食堂必须严格执行作业规程，并执行定点、定人，即固定设备的使用地点、确定设备的使用人员、确定的使用人员是日常维护工作责任人。

3.各食堂设备日常维护工作，应做到：使用前必须查看设备状况，确保无异常情况；使用后应及时切断电源、气源、水源，在确保人身和设备安全的情况下，做好必要的设备清洁和维护工作。

4.食堂负责人或被授权人每天对所有设备使用状况进行巡查，发现异常情况执行“设备维修制度”。

5.饮食管理服务中心维修人员每月应对各部门的电动设备进行一次全面专业检查和保养，并做好记录。

6.专业保养工作，电动设备应从传动系统、电路控制系统、机械系统、以及设备电源供给系统等方面，在确保人身安全的情况下进行必要的检查维护。对不能自行维护项目，执行“设备维修制度”。