

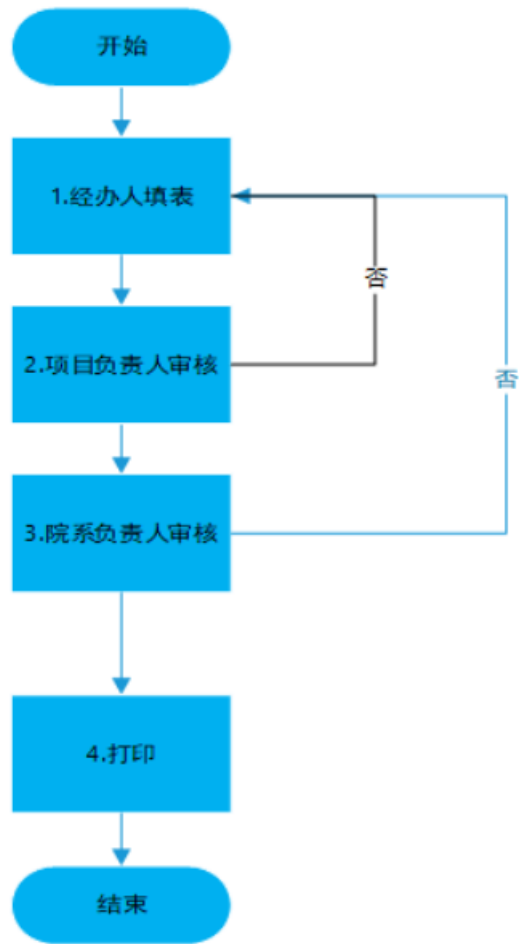
公用房装维修工程项目备案

一、 服务基本信息

服务提供部门	资产管理处
服务描述	<p>1、适用范围</p> <p>急修类：涉及供水、供电、供暖等设备设施（管路）故障应在第一时间组织抢修的工程；</p> <p>小修类：及时修复或排除房屋及其设备设施的轻微损伤或小故障，工程量较小或造价较低的工程；</p> <p>零修类：装维修规模小且分散，工程量较小或造价较低的工程；</p> <p>养护类：设备维修维护，含日常检查、检测、定期养护等且工程款不大于3万元的工程，使用单位可自行工程备案。</p> <p>2、填写工程内容真实完整，属于日常维修养护工程，且不涉及外观改变、拆改布局、穿墙打洞、结构破坏、消防改变、面积增加等内容的小修、零修、急修可以采取备案制，使用单位内部审核。使用单位在组织工程实施中确保房屋安全、施工安全、消防安全和工程质量。</p> <p>3、备案工程如涉及动火作业，申请单位在相关施工作业前，须按照学校有关规定，在保卫处办理施工动火证。施工过程中产生的建筑垃圾（工程渣土）清运、消纳，必须依据《北京市建筑垃圾处置管理规定》市执法部门要求装修过程中产生的建筑垃圾（工程渣土）清运、消纳必须由具备相关资质的企业来实施。</p> <p>联系电话：62799546</p>
注意事项	<p>1、公用房屋维修维护项目需进行工程审批或备案。公用房装维修工程项目备案表是财务结算的必要依据。</p> <p>2、使用单位作为实施主体，应确保落实房屋使用安全责任和施工管理责任，履行对所使用房屋的日常性维修和预防性养护职责。经办人须如实填写工程内容，由项目负责人及使用单位负责人审批并组织实施。</p>

	3、工程完工后，使用单位打印备案表用于财务结算。
服务类别	装维修工程服务
使用场景	业务办理
服务启停时间	长期有效
申请上限	不限制
适用范围	二级单位
联系方式	62799546

二、流程图及说明



各节点说明：

节点序号	节点名称	办理人	抄送人	办理方式	节点动作
1	申请单位填表	经办人			申请、终止
2	项目负责人意见	项目负责人			同意、终止、回退（可回退到“节点1”）
3	院系负责人意见	申请单位行政副职			同意、终止、回退（可回退到“节点1”）
4	打印	经办人			结束

三、 申请表单及说明

清华大学房屋日常小修、零修、急修、养护备案表

备案编号：

序号	使用单位	工程事项名称	工程规模 (面积、数量等)	工程地点(楼宇、房间)	施工日期	工程款(元)	经办人	经办人电话	施工单位
1									
2									
3									
4									
5									
其他信息： 合计 负责人 联系电话 院系负责人 工作证号									
<p>1、工程事项均不涉及外观改变、拆改布局、穿墙打洞、结构破坏、消防改变、面积增加等内容的小修、零修、急修、养护。</p> <p>2、工程事项包括：跑冒滴漏修补、灯具开关更换、小范围粉刷、饰面层或地面墙面局部修补、门窗的零配件更换（保持门窗原功能、尺寸规格、形式、颜色）、少量增移电位、局部原位更换管材管路或阀门等管路配件、房屋附属设备设施系统检查检测及日常养护或个别小型零部件更换维修。</p> <p>3、本备案表工程款合计须低于3万。</p>									
单 位 意 见	<p>本备案表工程内容真实完整，属于日常维修养护工程，不包括穿墙打洞等结构安全工程、外观改变、拆改布局、增加面积等项目，不存在工程拆分，确保人员安全、房屋安全、施工安全、消防安全和工程质量，施工过程中的消防管理和建筑垃圾处理等符合相关法规。本工程的内控及廉政风险由本单位承担。</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 已知晓相关告知内容，严格按照规定组织施工。</p> <p style="text-align: center;">项目负责人 意见 时间</p> <p style="text-align: center;">院系负责人 意见 时间</p>								

填表要求：

序号	名称	描述	来源	约束
1	编号	前六位为年月份，后四位为顺序码	提交后，系统自动生成	必填，不可修改，如：2019010001。
2	使用单位	申请单位的名称	系统自动读取	必填
3	事项名称	简单描述	手工填写	必填
4	装修面积及工程预算	面积按 m2 计；预算按元计	手工填写	必填
5	经办人及电话	经办人的姓名	系统自动读取	必填，可修改
6	施工单位	单位全称	手工填写	必填，可修改
7	具体地点	具体区域、楼层、房间号	手工填写	必填
8	施工日期	具体日期	手工填写	必填，展现为日期选择。
9	合计	具体金额	手工填写	必填
10	负责人及电话	项目负责人的姓名	系统自动读取	必填，可修改
11	院系负责人	经办人填写院系负责人的工作证号	系统自动读取	必填
12	单位意见	文本框显示告知书具体内容	手工填写	必填，展现为单项选择按钮，勾选。
13	项目负责人意见	经办人转入，均有此条意见	手工填写	必填，由“项目负责人审批”节点填写
14	院系负责人意见	项目负责人转入，均有此条意见	手工填写	必填，由“院系负责人审批”节点填写
15	经办人	打印备案表		

四、补充说明及额外需求：

序号	额外要求	需求说明
1	备案表可下载、可打印	备案表打印，格式样式如第 5 页所示。

文档旨在实现二级单位申请流程无纸化并提高二级单位实际操作的便捷性，因此除包含基本审批流程外在填表说明与额外要求中向 TsinghuaOS 系统提出了个性化的需求，由于目前对系统功能不甚了解，无法将自身需求与系统功能一一对应，文档内容中若有不适之处请多多包涵，诸多疑问请与资产处多多沟通，资产处会全力配合实现 TsinghuaOS 系统的一站式管理。