

关于后勤处物业报修服务办结时限的通知

各位老师：

为了进一步规范后勤处物业报修服务流程，明确各类维修事项的办结时限，提升维修效率与服务质量，保障校园正常教学、科研及生活秩序，现将我校物业报修服务的受理条件、办结时限及验收要求等有关事项通知如下：

一、受理条件

报修申请须同时满足以下条件，方可进入正常维修流程：

1. 报修申请需明确具体报修部位、故障情况及联系人，地址清晰准确；
2. 报修事项属于校园物业保障范围，包括但不限于教学办公区域、学生宿舍、公共场馆、校园道路、绿化设施、水电管线及附属设施等的损坏或故障；
3. 报修内容真实有效，无虚假报修情况。

二、办结时限

1. 紧急报修（如突发水电中断、水管爆裂、墙体大面积渗漏、线路短路、高空坠物隐患等影响正常办公教学、师生生活及校园安全的事项），自受理之日起 1 小时内响应、2 小时内到场处置，一般情况 24 小时内完成修复，复杂紧急情况可适当延长修复时间，但需每 12 小时向申请部门反馈一次处置进展；
2. 一般报修（如门窗松动损坏、灯具不亮、水龙头漏水、墙面小面积破损、绿化修剪养护、公共区域清洁整改等不影响正常办公教学及校园安全的事项），自受理之日起 3 个工作日内完成修复；

3. 复杂报修（如大型公用设施损坏、需定制采购维修配件、多区域联动维修等），自受理之日起 10 个工作日内完成修复，最长不超过 20 个工作日。

若因配件采购、天气等特殊原因无法按时完成，需提前 2 个工作日告知申请部门，说明延期理由及具体预计办结时间。

三、维修验收

维修完成后，承办部门需及时通知申请部门验收，验收合格后完善维修台账，确保维修全程可追溯。

请广大师生知悉并相互转告，感谢大家对后勤服务工作的理解与支持！

上海农林职业技术学院后勤处
2026年勤处 日

