附件 14

紧急维修流程图

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **需求单位报修**  **（报修单、物业维修电话报修或其他形式）/物业巡检自查** | | |
|  | | |
| **归口管理部门或物业管理单位**  **接单、紧急维修** | | |
|  | | |
| **归口管理部门或物业管理单位事后落实书面手续，**  **并于紧急维修结束后一周内报法律事务办公室备案** | | |
|  | | |
| **预算费用5万以下 预算费用5万（含）以上** | | |
|  | | |
| **按零星维修项目执行** |  | **按立项工程项目执行** |
|  | | |