

长江职业学院文件

长职院办文〔2021〕11号

关于印发《长江职业学院仪器设备维修管理 暂行办法》的通知

校内各单位：

经学校研究决定，现将《长江职业学院仪器设备维修管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

附件：长江职业学院仪器设备维修管理暂行办法



长江职业学院仪器设备维修管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强我校仪器设备的维修管理,提高仪器设备的完好率,充分发挥仪器设备的使用率,保障教学、科研等工作顺利进行,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称的仪器设备维修,是指用于学校教学、科研、行政办公的固定资产仪器设备。

第三条 仪器设备维修工作由资产管理处统筹管理,使用部门配合仪器设备的维修实施与验收工作。

第二章 日常管理

第四条 校内各单位要完善固定资产管理机制,加强仪器设备的日常维护与保养。设备使用人员、实训室管理人员负责本部门仪器设备的日常维护和故障处理及报修工作。实训室管理人员应掌握通用设备(如电脑、打印机等)的一般性故障的识别和处理能力,对简单的常规故障及时处理,对无法自行解决的故障及时报修,保证仪器设备处于安全良好的运行状态。大型精密贵重仪器设备使用部门要指派专人负责维护保养,定期进行检查,发现故障及时报修,防止仪器设备带病运转,确保其安全正常使用。

第五条 仪器设备使用人严禁对仪器设备乱拆、乱卸,随意改造。对于因非正常原因导致仪器设备发生故障或损坏的,应立即如实向资产管理处报告,按学校的有关规定处理后,再行安排维修。

第六条 一般仪器设备维修,由资产管理处安排学校招标确定的维修单位进行维修。特殊情况的,使用部门应及时联系资产管理处说

明情况，经核实无误后，资产管理处根据实际情况组织维修单位进行维修。

第七条 专业和特种仪器设备（电梯、空调、锅炉等）维修，由相关部门按有关规定确定维修单位。

第八条 维修更换的旧件须交资产管理处统一处置。

第三章 维修范围及原则

第九条 教学仪器设备属正常磨损、损坏的，由学校教学仪器设备维修经费支出；属人为故意损坏的，由使用部门负责落实照价赔偿，学校将根据其恶劣程度进行处罚。

第十条 仪器设备在保修期内出现故障，仪器设备使用部门直接或通过资产管理处与厂家或供货方联系，由厂家或供货方负责维修。

第十一条 保修期内未及时开封、安装、调试、验收的仪器设备，出现故障，或验收时存在问题而未及时解决的，由仪器设备使用部门与厂家或供货商协商解决。

第十二条 对于已到寿命周期年限、无修复价值或维修费用超过原值 50% 的仪器设备，原则上应予以报废，不再维修。

第十三条 对于大型精密贵重仪器设备维修，需提交维修申请报告，详细注明故障情况和损坏原因，提供仪器设备使用原始记录。

第四章 维修程序

第十四条 仪器设备发生故障时，使用人员应立即停用，采取有效措施防止故障扩大，并认真排查原因，及时组织维修。因人为延误造成经济损失的，将追究有关人员的责任。

第十五条 质保期外的仪器设备维修，应事先确定其维修经费的列支渠道，按以下程序实施：

(一) 单项维修经费 5000 元(不含)以下, 由仪器设备使用部门填写《长江职业学院行政办公设备维修申报表》(附件 1) 或《长江职业学院教学仪器设备维修申报表》(附件 2), 经使用部门负责人签署意见后, 由专业技术人员(归口信息化管理办公室)负责仪器设备的维修研判, 经教务、资产管理部门审批后执行。

(二) 单项维修经费 5000 元(含)以上, 使用部门需组织专家进行论证, 通过 OA 系统发起维修申请, 陈述维修原因、维修方案、经费预算, 经归口部门、资产管理部门和分管校领导审批后执行。

第十六条 单项预算 2 万元及以上的维修项目, 由招标部门另行招标确定维修单位进行维修。维修完成后, 使用部门需组织专家参与验收。

第十七条 设备维修结束后, 使用部门应及时配合做好设备维修的验收工作, 维修工作单、维修记录、维修协议等相关资料使用部门存档备查。具体维修流程见附件 3。

第五章 维修保障

第十八条 仪器设备的技术维修是一项综合性、技术性很强的工作。在技术能力许可的情况下, 资产管理处、各使用部门应积极组织相关人员自行进行仪器设备维修工作; 无能力维修的仪器设备, 通过资产管理处联系生产厂家上门维修; 需将设备发往生产厂家维修的, 使用部门须提出妥善的维修解决方案, 经资产管理处审核后, 上报校领导审批同意后方可执行。

第十九条 仪器设备技术资料管理工作是仪器设备管理工作的重要组成部分, 必须确保仪器设备技术资料的完整、准确、系统, 为技

术维修工作提供保障。资产管理处应对仪器设备的检修、保养、维护、维修等情况，做好记录。

第六章 附 则

第二十条 仪器设备维修过程中要严格按照国家有关维修规程进行操作，注意人身安全和设备安全。保证维修场所的整洁安全，做好维修标志，防止他人因不明情况而造成伤害。

第二十一条 本办法自颁布之日起实施，由资产管理处负责解释。

附件 1 :

长江职业学院行政办公设备维修申报表

编号:

申报单位 (盖章)		申报时间	
仪器设备名称 (资产编号)		购买时间	
仪器设备使用年限		使用地点	
仪器设备故障部位及原因: (可粘贴附件)			
设备管理人员 (使用人) 签名: 联系电话:			
申报单位意见:			
负责人签字: 年 月 日			
专业技术人员咨询意见:			
签名: 年 月 日			
资产管理处意见:			
签名: 年 月 日			
报修单位验收意见:			
签名: 年 月 日			
设备维修、更换部件的型号、规格:			
维修及更换配件的总金额:			

备注: 1、要求在维修完成后, 需将更换下来的废旧零部件返回资产管理处;
2、本表实施完成后复印一式叁份, 使用部门、财务、资产各壹份。

附件 2 :

长江职业学院教学仪器设备维修申报表

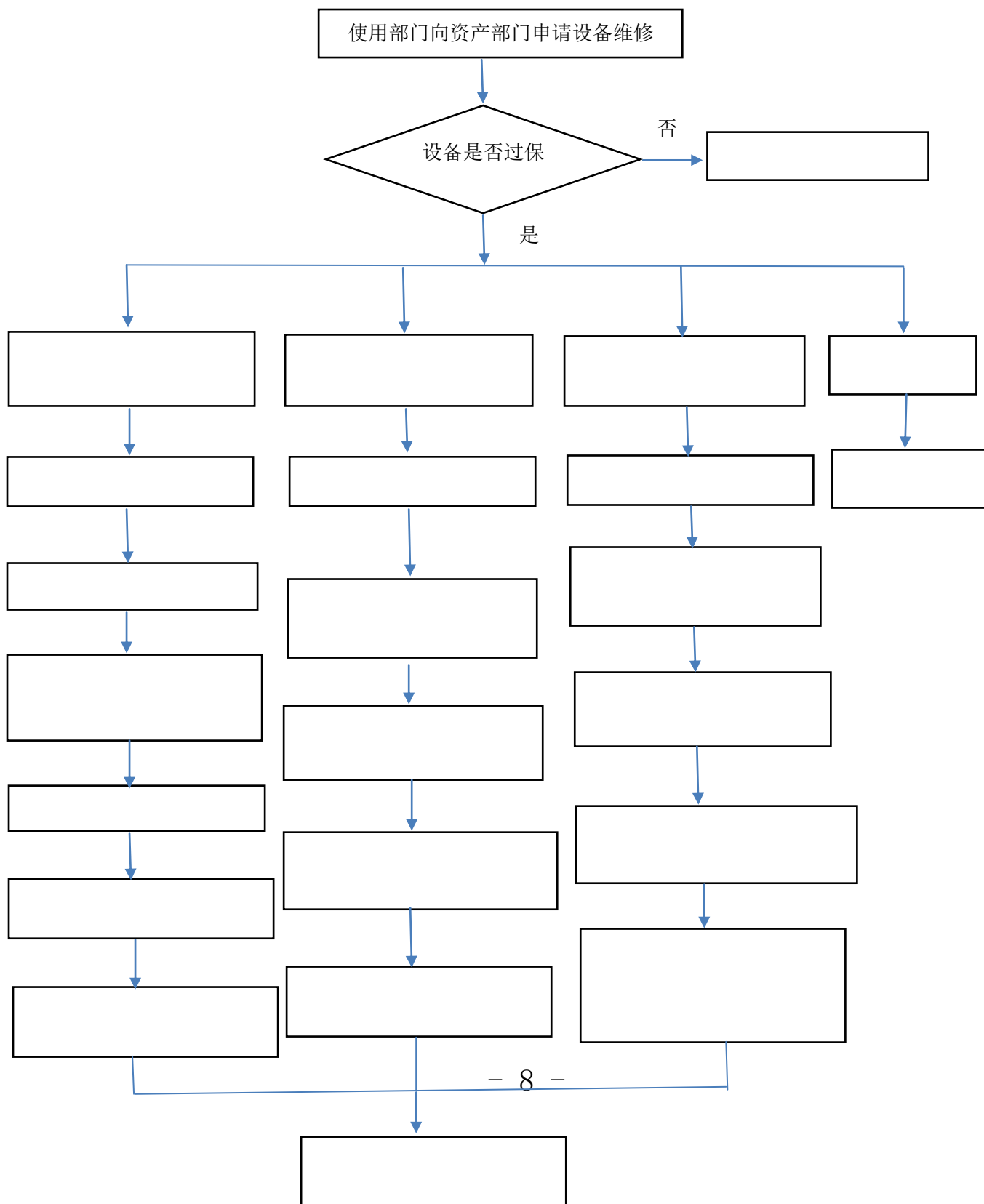
编号:

申报单位（盖章）		申报时间	
仪器设备名称 （资产编号）		购买时间	
仪器设备使用年限		使用地点	
仪器设备故障部位及原因：（可粘贴附件）： 设备管理人员（使用人）签名： 联系电话：			
申报单位意见： 签 字： 年 月 日			
专业技术人员咨询意见： 签 名： 年 月 日			
教务处意见： 签字： 年 月 日			
资产管理处意见： 签 名： 年 月 日			
报修单位验收意见： 签 名： 年 月 日			
设备维修、更换部件的型号、规格： 维修及更换配件的总金额：			

- 备注： 1、要求在维修完成后，需将更换下来的废旧零部件返回资产管理处；
2、本表实施完成后复印一式叁份，使用部门、财务、资产各壹份。

附件 3 :

长江职业学院仪器设备维修工作流程图



(此页无正文)

长江职业学院 校长办公室

2021年10月5日印发

共印35份