

# 珠海科技学院仪器设备维修管理办法

## 第一章 总则

第一条 为规范学校仪器设备的维修管理，提高仪器设备完好率和使用效益，保障教学、科研、行政办公的顺利进行，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 本办法适用范围为纳入学校资产管理的下列仪器设备：

（一）用于教学、科研、行政办公等的仪器设备

（二）校园监控系统、校园广播系统等专用系统与设施

第三条 仪器设备维修的目标是恢复仪器设备的初始功能，只针对仪器设备本身零部件的更换，不包含消耗材料更换和仪器设备及配件升级。

## 第二章 经费管理及审批

第四条 学校年度预算中设立设备维修专项经费，教学、行政办公等仪器设备及公共区域专用系统设备的维修费用由该专项经费列支。

第五条 科研项目、科研平台、人才项目等经费购置的仪器设备，维修费用由相关项目或平台经费列支。

第六条 维修项目预算审批权限

（一）维修项目预算一次性支出在5万元（含）以下的，由分管财务的副校长审批。

（二）维修项目预算一次性支出在5万元以上50万元（含）以下的，由校长审批。

（三）维修项目预算一次性支出在50万元以上的，由理事长审批。

### 第三章 管理职责

第七条 实验室与资产管理处作为学校仪器设备的一级管理机构，负责全校仪器设备的维修及其监管工作。

（一）负责用于教学、行政办公等的仪器设备（不含空调及教室多媒体设备）的委外维修联络，组织落实维修方案，记录维修事项、建立维修档案等工作，并组织维修后的验收及维修费用支付等。

（二）负责科研项目、科研平台、人才项目等专项经费

购置的仪器设备的维修验收工作。

（三）负责对无法维修或维修费用相对过高的设备履行报废及处置程序，并组织回收废旧元器件的集中处置等工作。

第八条 各仪器设备管理或使用单位（简称设备使用单位，下同）负责所管理或使用设备的日常管理、维护与报修等工作。

（一）根据相关规定建立仪器设备操作规程，并严格按照操作规程使用设备。

（二）落实“资产定址，责任到人”的管理原则，指定人员定期对仪器设备进行维护保养和检修。发现问题及时报修，避免因“带病运转”造成仪器设备的进一步损坏。

（三）参与设备维修后的验收工作，对维修后设备的性能指标、技术参数等是否达到要求进行确认。

（四）建立本单位仪器设备技术档案和设备维修档案。

#### 第四章 维修程序

第九条 质保期内仪器设备的维修

（一）在质保期内，由设备使用单位负责联络原供货厂家处理设备保修事宜。实验室与资产管理处、采购中心等部门协助联络保修工作。

(二) 设备使用单位应根据合同规定的质保期限和资产验收报告记录的验收日期，建立质保期限预警机制，确保质保期内的设备质量问题在质保期内解决。

第十条 质保期外的仪器设备的维修，依下列类别按不同程序实施维修工作。

(一) 专用系统设备与设施的维修

(二) 教学、科研、行政办公等用途仪器设备的维修

第十一条 专用系统设备与设施的维修管理

(一) 与专业公司签订维修保养协议的专用系统设备与设施的维修

1. 专用系统设备与设施需委托专业公司维修保养时，由设备使用单位提出申请，按维保经费预算额度，经校领导层级审批后，由采购中心牵头组织实验室与资产管理处、设备使用单位、理事会办公室、审计与法规处等部门按相关规定确认维保公司并负责协议签订工作。维保协议一经签订，相关专业公司按协议规定进行维修保养，设备使用单位派专人监督、检查维修实施情况，并负责依协议规定支付维保费用。

2. 按协议执行维保期间，需要采购协议之外的维修配件时，由维保公司提出配件清单，设备使用单位确认后填写采购申请单，采购中心按相关流程实施采购工作。设备使用单位派专人监督、检查维修实施情况，并负责维修结果确认。更换后的旧件由设备使用单位负责交到学校综合库房，并将

综合库房出具的相关证明交采购中心，采购中心据以报账。

3. 维保期满时，在维保公司履行维保协议规定，且维保费用不变的情况下，由设备使用单位提出续保申请及维保协议期合格履约情况说明，采购中心负责续约工作；如维保公司未能履行维保协议或维保费用增加等原因，需对维保公司重新评估或另寻维保公司时，由采购中心按相关规定组织确定维保公司。

4. 学校下列专用系统设备、设施与专业公司签订了维修保养协议（新签订维修保养协议的设备参照执行）：

- （1）图书馆中央空调（后勤处负责管理）
- （2）电梯（后勤处负责管理）
- （3）太阳能供热系统（后勤处负责管理）
- （4）高压电房（后勤处负责管理）
- （5）校内排水系统（后勤处负责管理）
- （6）消防系统（保卫处负责管理）
- （7）校园卡系统（教育技术与信息中心负责管理）
- （8）学生公寓门禁系统（学生处负责管理）
- （9）语音室语音系统（外国语学院负责管理）

（二）其它专用系统设备的维修管理

专用系统设备由采购中心负责确定专业公司及维修价格。

1. 校园监控系统：由保卫处负责日常管理及维修联络工

作。

2. 校园广播系统：由团委负责日常管理及维修联络工作。

3. 音乐厅音响设备：由音乐舞蹈学院负责日常管理, 实验室与资产管理处负责维修联络工作。

4. 教室多媒体教学设备：由教育技术与信息中心负责日常管理及维修联络工作。

5. 教学楼铃声系统设备：由教育技术与信息中心负责日常管理, 实验室与资产管理处负责维修联络工作。

(三) 维修产生的废旧设备及零配件, 由设备使用单位负责交回实验室与资产管理处综合库房并登记, 实验室与资产管理处组织相关单位按有关规定统一处置。

第十二条 教学、科研、行政办公等用途仪器设备维修程序

#### (一) 报修登记

1. 教学、科研、行政办公等用途仪器设备向实验室与资产管理处报修。实验室与资产管理处核实报修仪器设备的在账情况、经费来源、使用方向等, 并通知报修人维修经费列支途径。

2. 报修可以通过报修单、电话或网络方式。报修登记信息包括报修单位、资产编号、设备名称及规格型号(生产制造号)、故障现象、仪器设备存放地点、报修人、联系电话

等。实验设备由设备使用单位资产管理员统一报修，填写《珠海科技学院仪器设备报修单》（从实验室与资产管理处网页下载表格），并需实验室主任签字确认。

3. 普通办公设备维修周期为七个工作日，实验设备维修周期为一个月。如不能在规定时间内完成维修工作，实验室与资产管理处分管人员应及时通知设备使用单位。紧急报修情况，实验室与资产管理处分管人员在接受报修 24 小时内回应处理结果，如需返厂维修应及时告知设备使用单位。

## （二）维修实施

1. 实验室与资产管理处分管人员负责联系维修事宜，与报修人、售后服务人员等确定维修方案。

采购中心负责组织确定维修商及确认维修价格，并签订维修合同。

需现场维修时，由设备使用单位负责跟进维修过程。实验室与资产管理处负责组织对维修结果的验收确认。

2. 维修预算费用相对较高的维修项目（维修费用超过设备原值或市场价格的 20%），须经实验室与资产管理处会同采购中心组织专业人员根据设备状况、使用年限等论证其经济效益，决定是否实施维修。

3. 维修预算金额超过 10000 元时（签订维保合同的除外），按学校采购流程审批，由采购中心市场询价确认维修厂家后，由实验室与资产管理处执行。

4. 对一些重量较轻、易携带的报修设备，需报修人送至指定地点。需返厂维修、上门维修的，由实验室与资产管理处分管人员与报修人约定时间，配合维修人员进行维修。

5. 经专业维修商确认无法维修的设备，由其出具无法维修证明报实验室与资产管理处。实验室与资产管理处向设备使用单位开具《报修资产维修结果通知单》，设备使用单位可在需要时凭此单按采购流程申购同类新设备。

### （三）领取/验收

1. 维修完成后，实验室与资产管理处通知报修人领取报修设备的时间与地点。

2. 需运送和上门安装的，实验室与资产管理处与报修人约定上门时间。

3. 设备维修全部完成，经报修人确定无任何问题后，报修人签字确认。

### （四）更换零部件的回收

1. 电脑、打印机、复印机、传真机等办公设备发生维修换件时，更换掉的旧件须由实验室与资产管理处分管人员逐件回收。

2. 投影仪、现场维修的实验设备、网络设备发生维修换件时，相关单位派专人回收旧件，并做好记录，统一交实验室与资产管理处。

3. 回收的废旧设备及零部件，由实验室与资产管理处负



责按学院相关规定集中组织处置。

## 第五章 附则

第十三条 本办法自公布之日起施行。吉大珠学院发[2015]100号《吉林大学珠海学院固定资产维修管理办法》同时废止。

第十四条 本办法授权实验室与资产管理处负责解释。

附件：珠海科技学院仪器设备报修单

附件：

### 珠海科技学院仪器设备报修单

单位名称（盖章）：

报修日期： 年 月 日

序号	资产编号	设备名称	规格型号	单价	故障现象	放置地点	联系人	联系电话

实验室主任签字：

资产管理签字：