

# 桂林航天工业学院文件

桂航产〔2018〕2号

## 仪器设备维修管理办法

**第一条** 为加强学校仪器设备维修管理工作，提高仪器设备的完好率，根据《桂林航天工业学院国有资产管理办法》（桂航产〔2017〕1号）、《桂林航天工业学院固定资产管理办法》（桂航产〔2017〕2号）的有关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所称“维修”，包括对仪器设备的故障修复、维护保养及大修等。

**第三条** 学校仪器设备维修实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理原则。

（一）学校仪器设备维修工作由分管国有资产工作的校领导分管；

（二）国有资产管理处是学校仪器设备维修的职能管理部门，对学校仪器设备维修管理工作进行日常监督和检查，并具体负责行政办公设备维修管理工作；

（三）教务处负责学校教学及教辅仪器设备维修管理工作；

（四）科技处负责学校科研仪器设备维修管理工作；

（五）后勤管理处负责学校水、电设备等后勤保障设备维修管理工作；

(六) 使用部门(含科研项目组,下同)具体负责仪器设备维修的组织与实施工作;

(七) 使用部门仪器设备管理员(资产管理)是仪器设备维修管理工作的直接责任人。

**第四条** 使用部门应当建立仪器设备维护与保养制度。定期对大型仪器设备、精密仪器设备、贵重仪器设备及易发生安全事故的仪器设备进行维护保养并进行登记,确保精度与性能完好,保证仪器设备的安全使用。鼓励在保证安全性、可靠性的前提下,自行维修仪器设备。

**第五条** 各部门对新投入使用的仪器设备,应在保修期内充分使用和运行,以便尽早发现问题。凡属保修期内的仪器设备出现故障时,须立即与厂家联系,及时修复或做出退(换)货处理。凡超出保修期内的仪器设备,首先立足自行修理,确实无力修复的,采取送修或请人上门维修。

#### **第六条 仪器设备维修经费的管理**

##### **(一) 维修经费的归口管理**

1. 学校设立仪器设备维修专项经费,用于学校仪器设备的维修,包括教学(含教辅)设备维修费、行政办公设备维修费、科研设备维修费、水电维修费等。教学设备维修费由教务处负责管理,行政办公设备维修费由国有资产管理处负责管理,科研设备维修费由科技处负责管理,水电维修费由后勤管理处负责管理。

2. 科研项目经费中应预留部分经费用于科研仪器设备的维

修，具体金额由科技处根据科研项目的具体情况核定。

## （二）维修经费的开支管理

1. 教学教辅仪器设备维修发生的费用从学校教学设备维修费开支。

2. 科研仪器设备维修发生的费用，首先从该科研项目预留维修经费中开支，不足部分从科研设备维修费开支；已结题项目的科研仪器设备发生维修维护费用，应根据该仪器设备的用途，确定经费的开支渠道。如该仪器设备继续用于科研工作，则该费用应从新立项的科研项目经费开支。

3. 行政办公设备维修发生的费用从学校行政办公设备维修费开支。

4. 供水、供电设备维修发生的费用从水电维修费开支。

5. 仪器设备的用途难以明确界定时，应根据该仪器设备的使用情况和维护维修内容确定经费开支渠道，明确经费负担主体和负担比例。

6. 因违反操作规程、操作不当等原因造成仪器设备非正常损坏的维修，其维修经费由责任人自行承担，并按学校有关规定追究责任。

## 第七条 仪器设备维修工作流程

（一）提交申请。申请维修部门填写《桂林航天工业学院仪器设备维修申请表》一式两份，报归口管理部门审核。

（二）归口管理部门审核。归口管理部门应根据仪器设备价

值、预计维修费用和维修复杂程度等情况，对申请维修部门提交的维修申请进行审核并提出处理意见，并按照学校财务审批权限进行审批。

（三）专家论证。仪器设备一次性维修费用预计在 5 万元以上的，需组织相关技术专家进行论证。其中：预计费用在 5-10 万元的，需至少 1 名校级技术专家论证；预计费用在 10 万元以上的，需至少 2 名校级技术专家论证。校级技术专家从学校采购评审专家库抽取或指派。

（四）维修合同签订。仪器设备一次性维修费用在 5 万元以上或预计年度累计支出在 10 万元以上的，申请维修部门应与服务商签订维修合同或协议，并报国有资产管理处备案；小于以上金额的，由申请维修部门自行决定是否签订维修合同或协议。无论是否签订合同或协议，申请维修部门都应对维修过程进行监管。

仪器设备维修过程中涉及货物与服务采购的，按学校采购管理有关规定执行。

（五）维修验收。仪器设备一次性维修费用在 5 万元以上的，由归口管理部门组织验收（校级验收）；仪器设备一次性维修费用在 5 万元以下的，由申请维修部门自行组织验收（部门级验收）。验收完成后，申请维修部门需填写《桂林航天工业学院仪器设备维修验收表》，验收人员应在相应栏目内签署验收意见（一次性维修费用在 2000 元以下的，可不填写该表，但验收人员需在发票或相关材料上签署验收意见。）

仪器设备维修需成立验收小组，小组成员由相关技术专家及管理人员组成，由验收组织部门按规定组建。验收小组成员数为大于或等于三的单数，相关技术专家（技术人员）不少于成员数的三分之二。校级验收技术专家从学校采购评审专家库抽取或指派；部门级验收技术专家由部门指派。

（六）维修仪器设备的使用。维修的仪器设备经验收合格后方可投入使用。仪器设备管理人员应如实登记仪器设备维修情况，并及时做好相关资料归档与维修费用的结算工作。

**第八条** 学校家具等资产的维修参照本规定执行。

**第九条** 本办法自印发之日起施行，由国有资产管理处负责解释。《桂林航天工业学院仪器设备维修暂行办法》（桂航产〔2013〕7号）同时废止。

附件：1. 桂林航天工业学院仪器设备维修审批表

2. 桂林航天工业学院仪器设备维修验收表





# 桂林航天工业学院仪器设备维修审批表

申请维修 部门					
申请维修仪 器设备信息	资产编号	名称	原值（元）	购置日期	用途
维修类型	<input type="checkbox"/> 故障修复 <input type="checkbox"/> 维护保养 <input type="checkbox"/> 大修				
维修原 因及拟 采取的 方案					
	经办人签字：		年    月    日		
维修经费 项目名称			预计维修 费用（元）		
申请维修 部门意见					
	负责人签字    :		年    月    日		

专家论证 意见	(预计维修费用在 5-10 万元的, 需至少 1 名校级专家论证; 预计费用在 10 万元以上的, 需至少 2 名校级专家论证) 针对维修必要性、方案及预算合理性给出具体意见:				
	_____ 年    月    日				
	论证人员	单位	职称或职务	签名	备注
归口管理部门意见	经审核, 上述仪器设备维修内容属实, 经费已落实, 同意实施。 其它意见:				
	负责人签字: _____ 年    月    日				
(预计维修费用 5 万元以上)  分管经费校领导 意见: <input type="checkbox"/> 同意维修 <input type="checkbox"/> 其它意见:  签字: _____ 年    月    日	(预计维修费用 15 万元以上)  分管财务工作校领导 意见: <input type="checkbox"/> 同意维修 <input type="checkbox"/> 其它意见:  签字: _____ 年    月    日	(预计维修费用 25 万元以上)  校长 意见: <input type="checkbox"/> 同意维修 <input type="checkbox"/> 其它意见:  签字: _____ 年    月    日	(预计维修费用 50 万元以上)  由归口管理部门报 学校会议审批		



# 桂林航天工业学院仪器设备维修验收表

(一次维修费实际支出 $\geq$ 2000元时, 需填写此表)

申请维修部门					
维修设备信息	资产编号	名称	原值(元)	购置日期	用途
维修合同号			维修费(元)		
维修单位					
验收意见	经现场勘查及检测, 约定的仪器设备维修项目: <input type="checkbox"/> 已经完成, 各项性能指标均符合要求, 验收合格。 <input type="checkbox"/> 已经完成, 但主要性能指标达不到要求, 验收不合格。 <input type="checkbox"/> 没有完成, 验收不合格。 其他意见:				
	年 月 日				
	验收人员	单位	职称	签名	备注
					专家
申请维修部门意见	<input type="checkbox"/> 经核实, 上述仪器设备维修已完成并通过验收。 其它意见:  负责人签字: _____ 年 月 日				
归口管理部门意见	<input type="checkbox"/> 经核实, 上述仪器设备维修已完成并通过验收。 其它意见:  负责人签字: _____ 年 月 日				