

四川文理学院文件

川文理〔2021〕132号

四川文理学院 关于印发《仪器设备维修管理办法》的通知

各二级单位：

经2021年第16次校长办公会议审议、党委一届七十一次常委会会议审定，现将学校《仪器设备维修管理办法》印发给你们，请遵照执行。



仪器设备维修管理办法

第一章 总则

第一条 为提高仪器设备的完好率和使用率，确保仪器设备的正常运行，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2021〕9号）文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校仪器设备管理和维修坚持“归口管理、分级负责、管用结合”的原则。

第三条 本办法适用于学校资产范围内的仪器设备的维修管理。仪器设备主要指由学校购置、其他单位捐赠或调拨给学校的用于教学、科研、实验、行政办公等仪器设备、家具、空调及其他办公设备等，分为教学科研仪器设备、行政办公设备和公共服务设施设备。

第四条 本办法所指维修，是指为确保仪器设备正常使用对质保期外的仪器设备进行维护、保养、修理及升级改造等。质保期内仪器设备的维修，由设备使用单位或国有资产管理处联系供货商（生产厂商）免费维修或退换。

第二章 管理机构及主要职责

第五条 国有资产管理处统筹全校仪器设备的维修工作，主要职责包括：

（一）负责起草和制定学校仪器设备维修管理制度；

(二) 负责学校仪器设备维修专项经费的年度预算工作;

(三) 负责仪器设备维修专项经费的使用和管理工作;

(四) 负责仪器设备质保期外的维修和监督管理, 督导各使用单位做好仪器设备的日常维护工作;

(五) 协助公共资源交易服务中心做好仪器设备零星维修定点维修商确定的招投标工作, 并对定点维修商在校内的维修工作进行管理和监督。

第六条 仪器设备使用单位负责仪器设备定期常规维护、保养及日常清洁卫生, 负责仪器设备维修的申报、维修现场管理和验收等工作, 做好仪器设备的维修记录并保存好相关维修资料。

第七条 公共资源交易服务中心负责对专项维修或综合维修服务(维修费用超过5万元的项目)进行招标采购确定维修服务供应商, 由公共资源交易服务中心和使用单位监管维修项目的履约情况。

第三章 仪器设备维修范围

第八条 仪器设备维修范围主要包括:

(一) 用于学校实验、教学、科研的教学科研仪器等专用设备;

(二) 用于学校行政办公的计算机、打印机、扫描仪、碎纸机、复印机、空调及家具等通用设备;

(三) 学校公共场所使用的电风扇、投影仪、空调、监控、

会议音响等公用服务设施设备。

第九条 仪器设备单次维修费用 5 万元（不含）以下的，由国有资产管理处组织维修；单次维修费用超过 5 万元或者单次维修费用不足 1 万元但该类维修预计全年累计超过 5 万元的维修项目，需由使用单位提出申请，由公共资源交易服务中心通过招投标方式确定维修服务供应商。

第四章 仪器设备维修程序

第十条 单价在人民币 10 万元以下的常规仪器设备的一般性、常见性故障，各使用单位有相应技术人员的，可自行维修；如无法维修的，应及时将维修申请单提交至国有资产管理处进行维修。

第十一条 单价在人民币 10 万元及以上的贵重仪器设备的维修，由国有资产管理处和使用单位负责联系专业技术人员进行维修，各单位不得自行处理。仪器设备管理人员应在仪器设备运行记录档案中填写维修记录和维修验收记录。

第十二条 国有资产管理处根据各使用单位提交的维修申请单，及时配合使用单位对仪器设备进行检查确认，与使用单位沟通后，联系学校招标确定的定点维修商，提出维修建议，初步确定维修费用额度，根据维修费用情况完成审批流程。

审批权限：单次维修费用在 5000 元（不含）以内的，由国有资产管理处负责人审批；单次维修费用在 5000-9999 元之间

的，由国有资产管理处处务会研究决定；单次维修费用在10000-49999元之间的，由使用单位采购领导小组讨论并提出维修申请，国有资产管理处处务会研究后提请分管校领导审批，签订维修合同；维修单次费用在50000元以上的维修根据学校《采购与招标管理办法》（川文理〔2020〕12号）执行。

第十三条 维修费用由国有资产管理处、设备使用单位和定点维修商根据市场价格商议或招标价格确定，对维修过程中弄虚作假、虚报费用、技术不过硬、缺乏诚信、效率低下等的维修商，将按程序取消维修服务资格。

第十四条 对使用年限较长，已无维修价值或单次维修费用超过设备原值50%的，原则上应作报废处理，不再进行维修。

第十五条 维修过程中，维修商和设备使用单位应查明仪器设备损坏原因，设备使用单位做好维修记录。维修中更换下来的重要零配件由国有资产管理处回收集中处置。

第十六条 因人为因素故意损坏的仪器设备，应按有关规定进行赔偿，由此产生的维修费用由损坏人承担。

第五章 验收与报账

第十七条 仪器设备维修验收

（一）单次维修费用在9999元以内的，由使用单位组织验收，设备使用人和使用单位负责人在维修申请单上签字；

（二）单次维修费用在10000-49999元之间的，由使用单位

负责人组织 3-5 人的专家组进行验收并在维修申请单上签字；

（三）维修费用在 50000 元以上的，需要招标采购维修服务的项目验收，按学校采购项目履约验收的相关规定执行。

第十八条 维修报账。所有维修费均在验收合格后，凭签字确认的维修申请单、维修合同、维修项目清单、发票等办理报账手续。

第六章 附则

第十九条 本办法从发布之日起执行，此前规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十条 本办法由国有资产管理处负责解释。