

吉利学院文件

吉校字〔2025〕154号

吉利学院关于印发 《吉利学院仪器设备维修管理办法 (2025年修订)》的通知

各单位：

《吉利学院仪器设备维修管理办法（2025年修订）》已经学校审议通过，现予印发，请遵照执行。

吉利学院

2025年12月9日

吉利学院仪器设备维修管理办法

（2025年修订）

第一章 总则

第一条 为加强仪器设备的维修管理，保证仪器设备的完好率和利用率，保障教学、科研、行政办公和后勤服务等工作的完成，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和学校资产管理的有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 学校各部门、各学院以及学校所属单位（以下简称“各单位”）等使用的教学、实验、办公等仪器设备（以下统称“仪器设备”）发生维护维修事项，均适用本办法。

第三条 仪器设备应遵循维修监管与使用维护相结合、校内自修与校外维修相结合、修前论证与修后验收相结合、安全完整与注重效益相结合的原则。

第二章 管理职责

第四条 学校仪器设备维修实行校院（部处）二级管理，学校公共仪器设备执行“谁管理、谁维护、谁维修、谁负责”的原则，各单位使用的仪器设备执行“谁使用、谁维护、谁维修、谁负责”的原则，分工落实“统一监管、分级管理、专业论证、严格审批、规范验收、责任到人”的管理要求。

第五条 资产管理处是仪器设备维修的统筹管理部门，负责统筹、协调和监督学校仪器设备维修工作，其主要职责为：

（一）负责拟定并执行学校仪器设备维修规章制度。

（二）协调监督检查各单位仪器设备维修管理工作。

（三）协同相关部门编制设备维修经费年度预算，负责审核维修经费使用。

（四）协助使用单位建立本单位仪器设备维修维护制度。

第六条 仪器设备使用单位负责本单位仪器设备维修维护的管理，须认真落实日常管理、使用和维修维护责任，其主要职责为：

（一）负责制定本单位仪器设备维修维护细则，组织开展经常性检修维护。

（二）负责组织本单位仪器设备维修论证，协同使用人形成维修方案。

（三）负责本单位仪器设备维修维护事项的审核工作。

（四）监督本单位仪器设备维修验收，确保维修效果。

第七条 各单位资产管理为仪器设备维修管理员，负责本单位仪器设备维护保养和安全生产工作，其主要职责为：

（一）执行学校和本单位仪器设备管理和维修规章制度。

（二）建立完善本单位仪器设备维修维护台账。

（三）按照仪器设备维保要求，定期开展维保检查。

（四）参与本单位仪器设备维修论证及验收，并负责维修论证及验收资料归档工作。

（五）负责维修业务的申请和经费报销等工作。

第八条 仪器设备使用人为具体保管仪器设备的人员，负责所使用仪器设备的维修维护工作，其主要职责为：

（一）负责定期对仪器设备进行检修和检测，确保仪器设备安全完整和高效利用。

（二）负责停用已发生故障的仪器设备，并采取防止故障扩大的有效措施。

（三）负责配合开展仪器设备维修论证，并按照维修方案开展维修工作。

（四）负责组织开展仪器设备维修验收工作。

（五）协助做好仪器设备维修论证及验收资料归档工作。

第九条 学校公共教学设备、实验教学设备、安防消防、校园交通设备、后勤运行和保障设备、信息化设备、体育场馆设备等日常的维护维修工作实施归口对接管理，由学校相关业务主管部门按照管理职责和管理权限履行故障初审、维修等事宜。具体部门和职责如下：

教务处负责学校公共教学设备的维修对接。

教学资源中心负责实验教学设备的维修对接。

信息中心负责学校各类信息化、办公电脑等设备的维修对接。

资产管理处负责办公打复印类等设备的维修对接。

保卫处负责安防消防、校园巡逻交通等设备的维修对接。

后勤处负责校园通勤、公务车辆、保洁绿化、电梯等设备的维修对接。

基建处负责消防安防、电梯以外的校舍建筑相关的设备的维修对接。

体育与健康学院负责学校体育场馆设备的报修和维修对接。

第三章 日常管理

第十条 各单位要重视仪器设备的日常管理、维护与保养，定期组织维护保养和安全检查，发现故障及时修复，防止仪器设备带病运转，确保其安全正常使用。

第十一条 特种设备须按国家有关规定进行定期检查和维修，不得超期使用。

第十二条 因非正常原因导致仪器设备发生故障或损坏应立即向归口管理部门和资产管理处报告，学校有关规定处理后，再行安排维修。

第十三条 使用与维护人员要提高业务技术技能，增强责任意识，在维护维修过程中要认真操作，防止造成或扩大故障；严禁对仪器设备乱拆、乱卸，随意改造。设备外修须由原生产厂家或具有相应资质的单位承接。

第十四条 各单位要认真及时做好仪器设备维修保养记录，包括故障原因、修复更换机件、数据校验情况等内容，完善仪器设备管理台账。

第十五条 学校提倡和鼓励仪器设备使用和管理人员不断提高自主维修的技能，对在仪器设备维修中做出实质性贡献、取得效益的人员可由本单位申请给予相应的奖励。

第十六条 仪器设备的维修维护作为资产管理年度主要考核指标。仪器设备维修及时、自修率高、完好率高、利用率高、综合效益好的单位，学校给予表彰和奖励；对因工作失职、或违反操作规程、或其他人为等原因导致损失的单位和人员，视情节轻重予以经济或行政处罚。

第四章 工作流程

第十七条 故障发现：仪器设备发生故障时，使用人应立即停用设备，采取措施防止故障扩大，并及时向单位负责人汇报故障情况。使用部门要查明原因，记录仪器设备故障的详细信息，积极组织开展仪器设备维修工作。

第十八条 报修申请：部门负责人确认设备故障后指定专人通过学校的报修流程或填写报修单的方式向归口对接管理部门报修。报修单应详细填写设备名称、型号、购置时间、故障现象、使用部门、报修人及联系方式等信息。

第十九条 报修受理：归口对接管理部门收到报修后应及时进行登记，联系资产管理处确认报修设备是否在质保期内。仪器设备在保修期内出现故障，使用单位须及时与生产厂家联系，由厂家负责保修。若超过保修期后发生维修事项，归口管理部门应在规定时间内（一般不超过2个工作日）安排维修人员对

报修设备进行初步检查和故障诊断，使用单位须严格履行维修论证、申请审批、维修验收程序。

第二十条 维修论证管理：

（一）申请维修前，使用部门须开展充分的市场调研、初步确定维修方式，并对维修事项进行论证、形成论证意见和维修方案。维修论证包括但不限于如下要点：

- 1.维修费用与新配置仪器设备成本的效益分析；
- 2.维修的可行性和必要性分析；
- 3.维修后仪器设备预期使用情况及时间分析；
- 4.维修完成后的技术验收标准分析等。

（二）维修论证方式

1.维修费用在 3000 元以下的，仪器设备使用人须对维修进行鉴定与维修方案论证。

2.维修费用在 3000 元（含）以上 2 万元以下的，使用部门须会同业务主管部门组织三位专业技术人员对维修进行鉴定与维修方案论证。

3.维修费用在 2 万元（含）以上的，使用部门须会同业务主管部门组织三位副高及以上专业技术人员（必要时可外请专家）对维修进行鉴定与维修方案论证。

（三）维修费用限值

原则上仪器设备维修费用不得超过仪器设备原值的 40%。维修费用超过仪器设备原值 40%或存在其他特殊情况的维修业

务，由使用单位根据实际情况组织开展维修论证，并报资产管理处预审。

第二十一条 申请与审批管理

（一）申请与审批

维修论证通过后，使用单位或维护单位相关负责人须通过现场勘查、会商讨论等方式，结合单位教学科研、学科建设、年度预算以及仪器设备使用情况等因素，综合分析并在《吉利学院仪器设备维修申请单》上签署维修审批意见，申请单作为附件上传至校务系统相关审批流程。

（二）审批权限

仪器设备维修审批权限与学校费用审批权限保持一致。

（三）维修采购与执行

维修事项审批通过后，使用或管理单位根据《吉利学院招标采购管理办法》等规定，履行维修服务采购程序，组织维修工作。

第二十二条 维修验收管理

（一）维修项目完成后，使用单位或维护单位须组织技术专家对维修设备功能和技术指标进行测试。其中维修费用在3000元及以上或者仪器设备原值在5万元及以上的，使用部门或维护部门须结合维修情况填写《吉利学院仪器设备维修验收报告》，经技术专家（具体要求同本办法维修论证专家职称及

数量要求保持一致) 签字确认后, 提交维修审批部门, 并凭《维修申请单》和《维修验收报告》按流程办理报账业务。

(二) 对于没有按期完成维修任务, 或者经维修后仍没有达到正常运行状态等, 使用单位或维护单位要具体情况出具说明报告。

第二十三条 所有委托第三方开展的维修项目, 必须约定质保期, 质保期限参考人才集团关于设备物资服务采购相关规定和行业通行的规范。无质保期约定的委托维修项目不能办理验收付款手续。

第五章 维修经费管理

第二十四条 使用或管理单位须按照学校预算管理要求, 在编制本单位财务预算和各类项目预算时, 结合仪器设备配置经费和工作实际, 合理编制本部门仪器设备维修预算。对于超过使用年限尚未报废、已达到预期维护维修周期等的仪器设备, 要做好充足的维修经费预算, 保证教学科研顺利进行。

第二十五条 仪器设备维修经费

根据仪器设备使用用途, 将仪器设备维修分为教学仪器设备维修、科研仪器设备维修、行政办公仪器设备维修和学校公用仪器设备维修四种类型。

(一) 教学仪器设备维修

1. 实验教学设备维修事项, 维修经费由教学资源中心统筹、二级学院承担具体费用。

2.全校公共教学仪器维修事项，日常维修经费纳入业务主管部门教学经费。

（二）科研仪器设备维修

科研仪器设备发生维修事项，维修经费由基本科研业务费、科研项目经费、学科建设经费等承担，纳入教学经费。

（三）行政办公仪器设备维修

行政办公仪器设备发生维修事项，日常维修经费由各部门日常运行经费承担。

（四）公用仪器设备维修

1.后勤运行设备、后勤保障设备发生维修事项，日常维修经费由基建运行经费以及其他经费承担。

2.安防、消防以及校园交通设备发生维修事项，维修经费由消防安防和交通设施维护经费以及其他经费承担。

3.体育场馆设备发生维修事项，维修经费由体育场馆设施维修经费以及其他经费承担。

（五）无预算经费的维修事项，由使用单位或维护单位根据维修实际情况，履行追加预算审批程序，预算批准后履行维修程序。

第二十六条 仪器设备维修应遵循节约、高效原则，维修费用在1万元及以上的，须签订“仪器设备维修合同”，履行合同审批报备程序。

第六章 附则

第二十七条 仪器设备维修过程中，要严格按照国家有关维修规程操作，注意人身安全和设备安全。保证维修场所整洁安全，设置好维修标志，防止他人因不明情况而造成伤害。

第二十八条 对需要通过处置设备附件等涉及资产处置的维修项目，使用单位或维护单位须参照固定资产处置办法履行审批程序。

第二十九条 本办法中未涉事项参照国家、地方和学校的有关法规或规定执行。

第三十条 本办法于 2025 年 12 月修订，原《吉利学院仪器设备维修管理办法》（吉校字〔2022〕20 号）废止。

第三十一条 本办法自发布之日起施行，由资产管理处负责解释。

信息公开属性：主动公开

吉利学院资产管理处

2025 年 12 月 9 日印发
