

湖南科技大学文件

科大政发〔2020〕160号

关于印发《湖南科技大学设备设施维护维修管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学设备设施维护维修管理办法》已经学校审定，现予以印发，请遵照执行。



2020年11月24日

湖南科技大学设备设施维护维修管理办法

第一章 总 则

第一条 设备设施是学校国有资产的重要组成部分，是学校建设和发展的基本物质条件。为进一步加强设备设施的维修管理，保证设备设施的完好率，提高设备设施的使用效益，更好地为学校教学、科研和师生员工服务，根据《湖南科技大学国有资产管理办法》（科大政发〔2020〕150号）等有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法中的设备设施是指产权为学校所有，为学校教学、科研、行政办公、师生生活提供支持和服务的房屋建筑及其构筑物、公共设施及其构筑物、仪器设备、家具等。

第二章 设备设施维护管理

第三条 设备设施维护管理单位职责：

1. 建立设施设备的维护管理制度并落实执行。
2. 设备设施的使用手册要求做好设备设施的日常维护保养工作。
3. 做好设备设施的一般性、常见性故障的维修。
4. 做好保修期内的设备设施的维护维修的管理工作。
5. 做好设备设施的报修工作。

第四条 设备设施维护管理分为公共的设备设施维护管理和各二级单位使用的设备设施维护管理两大类，具体管理责任范

围划分如下：

（一）公共的设施维护管理由其归口管理单位负责，其主要的责任范围是：

1. 宣传部：负责广播设施、室外宣传栏（橱窗）的维护管理。
2. 教务处：负责公共多媒体教室及教室休息室设备设施（包括教室的多媒体教学设备及电脑、音响、控制台）的维护管理。
3. 国资处：负责特种设备、实验室废弃物处置暂存柜、公共教室和学生宿舍的空调的维护管理。 共

4. 基建处：负责校园周边围墙的维护管理, 保修期内新建建筑物及其构筑物的维护管理。

5. 后勤管理处：负责学校建筑物的维护；负责公共场所照明、水电气设备设施、道路指示牌、给排水管道、垃圾清运设备设施的维护管理；负责公共教学楼教学家具（包括课座椅、黑板、讲台、站台、窗帘、风扇）的维护管理；负责学生宿舍内家具、热水系统维护管理；负责道路、桥梁、栏杆、水体、亭廊、园林绿化、校内围墙的维护管理；负责职工周转房及国际教育学院生活设施、菜市场水电、公共房内的门窗与水电、中

6. 保卫处：负责校门、消防设备设施、门禁系统、监控设备设施、交通安全设备设施、交通指示牌、停车场地及其附属设施的维护管理。

7. 网络信息中心：负责网络设施、通讯设施的维护管理。

8. 体育学院：负责健身与休闲场地及其附属设施、室外运动场地及其设施的维护管理。

(二) 各二级单位负责本单位使用的设备设施维护管理。

第五条 新购置（建成）的设备设施按照合同约定的保修条款，由供货商或生产厂家（建设单位）负责设备设施保修期内的维护工作。

第三章 设备设施维修管理

第六条 设备设施维修管理责任单位职责：

1. 受理各使用单位或公共设施管理单位不能自行维修的设备设施的维修申请，对维修申请项目进行确认，协调申请单位进行维修论证，并对维修意见或维修方案进行审核。

2. 协调、组织设备设施的维修，按照学校相关规定对设备设施维修项目进行验收。

3. 建立设备设施维修档案，并对使用单位设备设施的日常工作进行指导、监督。

4. 与维修承担方协商并拟定设备设施维修合同。

第七条 设备设施的维修管理按照“分类归口负责”的管理方式，由维修管理责任单位组织实施。

设备设施维修管理责任单位，是指负责学校设备设施维修的职能部门，包括：教务处、国有资产与实验室管理处、后勤管理处、基建处、保卫处、网络信息中心。各单位的维修管理责任范围：

（一）教务处：

负责公共教室的多媒体教学设备（包括电脑、音响、控制台、投影仪等）的维修。

（二）国有资产与实验室管理处：

1. 负责教学科研单位实验科研设备的维修；
2. 负责各教学院及科研单位的教学设备（包括多媒体教学设备及电脑、音响、控制台、投影仪）的维修；
3. 负责各行政办公单位的办公设备（包括办公电脑、打印机、复印机、传真机、会议影音系统等）的维修；
4. 负责行政办公、教学科研场所、学生（留学生、外教）宿舍、附属医院及幼儿园等的单机空调的维修；
5. 负责电梯设备、实验室废弃物处置暂存柜、广播设施的维修。

（三）后勤管理处：

1. 负责后勤管理处下属的后勤服务设施的维修，如：饮食服务设备设施（包括饮食加工设施、售卖设施、存储保管设施、消洗设施、就餐座椅、卫生设施、空调等）、接待服务设备设施（包括加工设施、售卖设施、存储保管设施、消洗设施、空调、就餐及住宿家具电器等）、通勤服务设备设施（包括通勤车辆、通勤车辆维护维修设备设施、通勤管理设备设施等）、医疗服务设备设施（包括医疗服务的医疗器械、医疗设备、医疗护理家具、办公家具、消毒设施等）、托幼服务设备设施（包括幼儿教育设备、游乐设施、幼儿护理家具设施、办公家具设备等）、生活服务设施（包括菜市场）等；
2. 负责全校供水供电及照明设备设施（包括供水供电设备、水电管网线网、水塔水池、室内外照明设施）的维修；
3. 负责全校建筑物（包括办公楼、教学楼、实验楼、学生宿舍

舍和其他为教学科研及生活服务楼宇)及其附属设施的泥木维修;

4. 负责全校教学科研及办公用家具(包括:课桌椅、实验柜台桌椅、黑板、讲台、站台、办公座椅、文件档案柜、沙发、学生宿舍内家具等)及窗帘的维修;

5. 负责公共场所构筑物(包括校门、道路、桥梁、栏杆、亭廊、健身与休闲场地及其附属设施、室外运动场地及其设施、停车场地、排水排污设施、校内围墙、园林绿化设施)的维修;

6. 负责其他服务设备设施(包括热水系统、中央空调、直饮水设施、风扇、排风扇;及学校使用的其它生活设备设施如:生活用电视机、热水器、职工周转房内的生活设备设施等)的维修。

(四) 基建处:

1. 负责建筑物重大改、扩、建维修项目实施;

2. 负责及道路指示牌、室外宣传栏(橱窗)、校园围墙的维修。

(五) 保卫处:

负责门禁设施、监控设施、消防设施、道路交通安全设备设施、停车场地专用设施的维修。

(六) 网络信息中心:

负责网络设施、通讯设施的维修。

第八条 新购置(建成)的设备设施按照合同约定的保修条款,由供货商或建设单位(生产厂家)负责设备设施保修期内的维修工作。

第九条 以上各维修责任单位要根据责任范围的维修要求,制定相应的管理实施办法。

第四章 仪器设备的维修程序及维修经费

第一节 仪器设备的维修程序

第十条 仪器设备（主要指教学科研仪器设备、办公设备）的维修，包括一般仪器设备的维修和大型贵重仪器设备维修。一般仪器设备维修原则上由学校根据《湖南科技大学采购与招投标管理办法》确定的定点维修队伍进行维修；大型仪器设备的维修根据维修论证的要求，如维修技术具有专有性、需由生产厂家或特定的维修商进行维修的，维修价格由国有资产与实验室管理处组织使用单位或学校相关部门谈判确定。

第十一条 学校仪器设备维修工作在国资监管小组的领导下开展，国资监管小组对仪器设备维修管理制度、重大的维修方案、重要的维修服务采购方式、维修工作考核及仪器设备维护维修工作中的其他重大事项进行指导、研究和决策。

第十二条 维修申报。使用单位不能自行维修的仪器设备，维修预算 5000 元以下的，应及时在国有资产与实验室管理处设备网络报修平台上填写《湖南科技大学仪器设备维修申请单》，发送至国有资产与实验室管理处资产维护科；维修预算 5000 元以上的，还需通过学校办公系统提交维修申请。

第十三条 维修踏勘。国有资产与实验室管理处应及时组织人员对受理申请维修的仪器设备进行检查确认，并及时与使用单位进行沟通，提出维修建议，按程序进行维修论证、审批和维修。

第十四条 维修论证。维修论证工作由使用单位组织专家进行，论证人员至少包括 2 名专业技术人员，维修方案需通过审批

同意后方可组织实施维修。

(一) 论证方案审批。维修预算经费 5000 元以下的，由使用单位负责人对维修方案进行审定；预算经费 5000 元以上的，由国有资产与实验室管理处进行方案审定；大型贵重仪器维修及维修预算经费 30000 元以上的，还需经国资监管小组会议审定；预算经费 100000 元以上的，经国资监管小组会议审议同意后，报学校会议审定。

(二) 论证报告。维修预算经费 10000 元以上的，需提交论证报告表（见附件），论证报表主要包括以下内容：设备名称、资产编号、购置价格、购置日期、保养期限、设备管理人、历史维修情况、设备用途及主要的实验情况或研究成果情况、故障原因分析、需维修内容及维修预算、维修建议。

第十五条 维修审批。维修经费在 1000 元以下（不含 1000 元）的，由使用单位实验室（中心）主任或科室负责人审批；维修经费在 1000 元以上（含 1000 元）的，由使用单位实验室（中心）或科室负责人及分管领导同时审批。维修经费在 5000 元以上（含 5000 元）的，还应由国有资产与实验室管理处负责人审批；维修经费在 10000 元以上（含 10000 元）的，还应报分管校领导审批。

第十六条 维修队伍及维修价格的确定。按《湖南科技大学采购管理办法》确定维修队伍及维修价格。

第十七条 仪器设备在送外单位或者外请专业技术人员维修时，维修费用达 10000 元以上的，要签订维修合同或协议，确定维修后的保质期限及维修费。维修完毕时，要及时进行验收，

检查各项功能是否正常。

第十八条 维修实施。因维修仪器设备而更换下来的零部件，原则上交学校国有资产与实验室管理处；购买的新零部件，必须经使用单位相关人员验收。

第十九条 维修验收。设备维修完毕，按照《湖南科技大学采购项目验收管理办法》组织验收，使用单位要在《湖南科技大学仪器设备维修申请单》上说明维修项目及更换配件情况，验收合格后，由验收人员签字并建立维修档案。

第二十条 仪器设备的维修报帐工作，由国有资产与实验室管理处负责审核完成。

第二节 仪器设备维修经费

第二十一条 学校每年按仪器设备总值安排一定的仪器设备维修经费，由国有资产与实验室管理处管理使用。

第二十二条 属于教学实验专用的仪器设备维修，维修费由学校安排的仪器设备维修经费支出。

第二十三条 教学科研仪器设备单次维修经费低于 10000 元的，维修费由学校安排的仪器设备维修经费支出。单次维修费超过 10000（含 10000）元的，按以下方式支出：

（一）属于科研专用的仪器设备维修，维修费应由使用单位出资 40%，余下 60%由学校安排的仪器设备维修经费支出。

（二）属于教学科研共用的仪器设备维修，维修费应由使用单位出资 20%，余下 80%由学校安排的仪器设备维修经费支出。

（三）属于教学科研实验与社会服务创收双重性质的仪器设

备维修，使用单位承担 50%的修理费。

第二十四条 仪器设备的维护费、耗材费及仪器设备的一般性、常见性故障处理费用由各使用单位自行解决；如在维护过程中需更换零部件的，需报国有资产与实验室管理处批准后，配件费从维修费中支出。

第二十五条 属于非正常损坏的仪器设备维修，由使用单位或使用者负责，费用自理。

第二十六条 属于保修期内的仪器设备故障，由使用单位联系生产厂家（或供货单位）负责维修。

第二十七条 仪器设备的升级及自制设备维修，其经费由使用单位负责。

第二十八条 未经批准自行外修的，费用自理，责任自负。

第二十九条 经仪器设备维修管理工作组确定送外单位或者外请专业技术人员维修的仪器设备，在招标或通过市场调查、谈判时，其维修工时费应控制在如下标准之内：

仪器设备原值	小修	中修	大修
500（含）—3000 元	5%	8%	10%
3000（含）—5000 元	3%	5%	7%
5000（含）—10000 元	2%	3%	5%
10000（含）—100000 元	1.5%	2.5%	4%
100000（含）元以上	1%	1.5%	2%

第三节 仪器设备维护与维修工作的考核

第三十条 学校组织对各单位仪器设备的维护维修工作进行考核，并将考核内容作为各单位资产管理工作的考核的重要指标之一。

第三十一条 考核的内容

(一) 仪器设备的防尘、防水、防潮、防火、防热、防爆、防腐蚀、防盗等日常保养措施。

(二) 仪器设备的管理与维护维修记录。

(三) 仪器设备的完好率。

(四) 已报修或正在维修的仪器设备，不属于考核范围。

第三十二条 因责任事故造成仪器设备损坏的，考核为不合格。

第五章 其他

第三十三条 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。

第三十四条 本办法自发文之日起施行，原《湖南科技大学仪器设备维护与维修管理实施办法》（科大政发〔2011〕132号）、《湖南科技大学公共设施管理办法（试行）》（科大政发〔2015〕97号）同时废止。

附件

仪器设备维修论证报告

设备名称		资产编号		购置价格	
购置日期		保修期限		设备管理人	
供应商名称				使用单位	
历史维修情况					
设备用途及主要的实验情况					
故障原因分析					
需维修内容及维修预算	序号	维修内容		维修经费预算(元)	
				配件费	服务费
	合计				
维修建议					
论证专家	姓名	工作单位		联系电话	个人签名
使用单位意见	<p style="text-align: center;">单位负责人签字： 年 月 日</p>				
审核单位意见	<p style="text-align: center;">单位负责人签字： 年 月 日</p>				

注：1.维修预算经费 10000 元以上的仪器设备维修项目需填写此表。

2.维修建议中应说明是否需由生产厂家或特定的维修商进行维修。