

四川旅游学院文件

川旅院〔2020〕122号

关于印发《四川旅游学院设备维护维修管理 暂行办法》的通知

校内各单位：

经学校2020年第8次校长办公会研究通过，现将《四川旅游学院设备维护维修管理暂行办法》印发给你们，请认真学习，遵照执行。



四川旅游学院设备维护维修管理暂行办法

第一条 为切实做好学校设备维护维修工作,努力提高设备的完好率和使用效率,保障各类教学、科研和行政办公设备的正常运行,根据《四川旅游学院国有资产管理暂行办法》《四川旅游学院仪器设备管理暂行办法》,特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校通用设备、专用设备(含相关设施、软件)和家具等维护维修管理。物业公司、BOT 项目承包单位的设备设施除外。

第三条 本办法设备维护是指为了维持设备的正常运行,而采取的必要保护性技术活动,包括技术功能性升级、嵌入式软件升级、环境改善、量具检测、耗材更新等;本办法设备维修是指对已经损坏的或有故障的设备进行功能性修复行为,包括结构性修复、技术性修复、零部件更换以及附属设施修缮等。

第四条 学校维护维修管理采用统一领导,分级负责的管理模式。资产与设备处对学校设备维护维修工作实施综合管理,各单位对占有使用的设备设施维护维修工作实施具体管理。

第五条 学校设立设备维护维修专项经费,由资产与设备处统筹管理。

第六条 学校设备维修维护项目首先保证教学需要,对教学设备维护维修优先安排实施。

第七条 通用办公设备及办公家具维护维修项目(主要包括计算机、空调、打印机、多功能一体机、办公桌椅、文件柜等),由资产与设备处根据实际情况统一安排,并组织实施。

第八条 专用设备维护项目包括技术功能性升级、嵌入式软件升级、环境改善、量具检测、耗材更新等。各单位年底提出次年项目维护计划,管理部门审核并纳入学校财务预算,预算批复后,由各单位组织实施。

第九条 设备维修项目包括结构性修复、技术性修复、零部件更换以及附属设施修缮等。各单位在设备维修前需填报《四川旅游学院设备维修报修单》(见附件),经管理部门审批后,各单位按报修单上的流程组织实施。

第十条 专用设备的维护维修因其特殊性,一般由供应设备企业实施维护维修。质保期内的设备维护维修由生产厂家或供应商负责。

第十一条 设备维护维修项目中涉及零配件更换、附属软件升级、设施修缮有采购行为的,按照学校采购有关规定执行。

第十二条 设备维护维修费用一般不超过设备原值的10%,超过10%确需维修的且费用超过5000元(含)的,需向管理部门申请,并做好可行性论证工作。

第十三条 属于非正常损坏的设备,产生的维修费用由损坏者负责。

第十四条 各单位应做好所占有使用设备的常规维护保养

工作，保证教学科研行政工作的正常开展。特别要重视贵重仪器设备（单价超过 10 万元）的保养和维修，保证设备的完好状态。各单位要做好贵重仪器设备的维修维护记录工作。

第十五条 设备维护维修项目完成后，需组织验收。通用办公设备维护验收由资产与设备处统一负责；一次性维修费不超过 5000 元的单台件设备维修完成后，由使用单位自行组织验收；一次性维修费超过 5000 元的单台件设备维修完成后，由使用单位和资产与设备处共同验收。

第十六条 设备维护维修费用的报销应按照学校财务相关规定执行。《四川旅游学院设备维修报修单》是相关费用报销的必备材料。

第十七条 因重大维修而影响设备使用价值和使用年限的，设备使用单位需归集相关材料，报资产与设备处和财务处，并适时调整固定资产价值。

第十八条 资产与设备处每年对各单位设备设施维修维护工作进行常规检查，并将检查结果作为各单位资产管理年终绩效评价的重要指标之一。

第十九条 本办法自印发之日起实施，由资产与设备处负责解释。

附件：四川旅游学院设备维修报修单

附件

四川旅游学院设备维修报修单

报修情况					
报修部门		报修人		联系电话	
设备名称		规格型号		资产编号	
报修时间		存放地点		估计维修费用 (元)	
故障现象及 维修建议					
部门负责人 意见					
资产与设备处 意见					
备注					
维修情况					
维修商		维修时间			
修理情况		更换配件清单			
		品名	数量	单价(元)	小计(元)
保修期		维修人员签字		维修费用 (元)	
验收结论:					
验收人:					
备注					

抄送：院领导

四川旅游学院办公室

办公自动化系统分发
