

# 桂林理工大学文件

桂理工〔2010〕109号

---

## 关于印发《桂林理工大学仪器设备维修管理办法（试行）》的通知

校属各单位、各部门：

现将《桂林理工大学仪器设备维修管理办法（试行）》印发给你们，请认真组织学习，遵照执行。

桂林理工大学

二〇一〇年十一月十日

**主题词：资产管理 仪器设备 维修管理 通知**

---

桂林理工大学校长办公室

2010年11月10日印发

校对：雷亚平

录入：杨微梅

（网络传输）

## 桂林理工大学仪器设备维修管理办法（试行）

为了适应学校教育事业改革和发展的需要，保证学校教学科研工作正常开展，不断提高仪器设备的使用效益和设备完好率，规范和明确仪器设备的使用和管理责任，使仪器设备得到有效的维护和维修，充分发挥仪器设备的使用效能，特制定本办法。

**第一条** 仪器设备维护保养与维修以“谁使用，谁维修；谁损坏，谁赔偿”为原则。

**第二条** 学校教学、科研、办公设备维修业务主管部门为资产管理处，负责日常维修业务和维修费管理；除此之外的供水、供电、安防设施，房屋及其附属设施的维修业务由后勤管理处负责。

**第三条** 学校的设备维修费原则上只用于学生教学实验、公共基础教学平台等教学类仪器设备和党政业务办公设备由于器件老化导致的故障维修。

**第四条** 对于主要用于科研的仪器设备或单台达到二十万元的其它大型仪器设备，逐步实行以设备养设备的维修原则。各学院（部）、重点实验室、工程（测试）中心可制订相应的设备管理和收费方法，仪器设备维修费原则上从该仪器设备收费中支出。

**第五条** 仪器设备管理技术人员要熟悉设备性能和操作，并对设备进行定期维护和保养工作，要按要求做好日常使用记录及年度效益评价工作。仪器设备的完好率和使用率是仪器设备管理技术人员年终考核的核心指标。

**第六条** 贵重仪器设备和大型仪器设备，要有专职的实验技

术人员实行专人管理。设备引进时，要安排专管人员进行培训，熟练掌握使用和维护方法。所有仪器操作人员都需经过培训，培训合格后才能操作设备，否则不能操作。贵重仪器设备和大型仪器设备由于教学生产实习、科研需要外借时，必需经所在学院（部）重点实验室、工程（测试）中心主任批准，并明确外借时仪器的责任人和操作人员。

**第七条** 要详细记录仪器使用情况。仪器使用人使用仪器前需先检查仪器的完好性，若发现问题要及时报告仪器专管人员，否则使用时出现故障，仪器使用人要对仪器故障负责；交还仪器时，仪器使用人要清洁、整理好仪器，并交仪器专管人员验收检查，若专管人员没有对仪器完好性进行检查的，仪器故障由专管人员负责。

**第八条** 发生仪器设备损坏事故时，设备管理人员或当事人应立即报告本部门主管领导，查清设备损坏原因，并向主管部门提交《桂林理工大学仪器设备维修单》（见附件）。贵重仪器设备和大型仪器设备损坏时，管理人员不能私自进行拆装，以免扩大故障面，应在二十四小时内报告主管部门进行现场调查，并向主管部门提供事故调查报告，由主管部门上报分管校领导。

**第九条** 设备维修按照“谁损坏，谁赔偿”的原则执行，各学院（部）、重点实验室、工程（测试）中心要制订《仪器设备损坏赔偿制度》，及时处理，对隐瞒不报造成重大损失者，要加重处罚。

**第十条** 设备维修时，须填写《桂林理工大学仪器设备维修单》（见附件），并落实维修经费，经本部门主管领导签字后交主管部门，主管部门根据实际情况安排维修。无《桂林理工大学仪

器设备维修单》的设备，主管部门不予受理。维修好的仪器设备，须经报修人员验收合格后签字，设备管理人员应做好维修记录。

**第十一条** 未经主管部门同意，将设备送往校外维修或找人维修，导致仪器不能修复，责任人要负责赔偿仪器，所发生的维修费用全部由责任人自行负责。

**第十二条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第十三条** 本办法自印发之日起执行。

附件：桂林理工大学仪器设备维修单

附件：

## 桂林理工大学仪器设备维修单

设备名称		资产编号	
规格型号		存放地点	
设备原值		购买时间	
供货商		生产厂家	
设备管理员		联系电话	
设备损坏经过及故障现象	（包括时间、地点、使用（操作）人、操作经过、损坏时的故障现象等）  <div style="text-align: right;">设备管理人（签名）： 20    年    月    日</div>		
设备主管部门调查意见	<div style="text-align: right;">调查人员（签名）： 20    年    月    日</div>		
预计维修费用	元		
维修费用承担	费用项目	（金额或比例）	负责人（签名）
	学校维修费		
	使用单位费用		
维修审批	使用部门意见：  <div style="text-align: right;">主管领导（签名）</div>		
	设备主管部门核批意见：  <div style="text-align: right;">主管领导（签名）</div>		
	校领导意见：  <div style="text-align: right;">领    导（签名）</div>		
维修记录	更换元器件		
	维修结果	维修人（签名）、电话	
	实际维修总费用	元	维修日期
维修验收	验收情况：  <div style="text-align: right;">           设备管理人（签名）：                      日期：            业务科室负责人（签名）：                      日期：         </div>		

注：1. 维修总费用达到一万元的需学校领导批准；  
2. 大型仪器设备维修时需签订维修协议。