

荆楚理工学院办公室文件

荆理工办〔2026〕5号

关于印发《荆楚理工学院 仪器设备维修管理办法》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院仪器设备维修管理办法》已经学校同意，现印发给你们，望遵照执行。

附件：荆楚理工学院仪器设备维修管理办法



附件

荆楚理工学院仪器设备维修管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校仪器设备的维修管理工作，提高学校仪器设备的完好率与使用效益，保障学校教学、科研和行政办公等工作的正常开展，根据《高等学校仪器设备管理办法》和《荆楚理工学院国有资产使用管理办法》等有关制度精神，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 本规定所称“仪器设备”，主要指学校教学、科研、办公和其他用途的各类设备。本规定所称“维修”，包括对仪器设备的故障修复、维护保养和检查等。

第三条 仪器设备维修是仪器设备管理的重要环节，应以提高完好率和利用率为目标，坚持“归口管理、分级负责、责任到人、修旧利废”的原则。

第二章 维修管理职责

第四条 学校仪器设备维修实行校、院（教学院部、职能处室）（以下简称“使用单位”）二级管理体制。

第五条 实验室与国有资产管理处是学校仪器设备维修的归口管理职能部门，其主要工作职责：

- （一）负责制订学校仪器设备的维修管理制度并组织实施；
- （二）受理各使用部门（单位）提交的维修申请，并按规定

的职责范围履行仪器设备维修管理工作；

（三）负责指导、监督和检查各使用单位仪器设备的日常维护保养工作。

第六条 使用单位承担本单位职责范围内的仪器设备日常维护、保养和维修工作，其主要工作职责：

（一）落实学校仪器设备维修管理办法，制订本单位大型仪器设备维护保养和操作规程；

（二）指定专人对仪器设备进行维护、保养和运行状况监测，发现故障及时修复或报修；

（三）落实仪器设备安全措施，注意防火、防盗、防尘、防震、防腐蚀等问题。

第七条 使用单位仪器设备维护保养的主要内容与要求：

（一）日常维护。仪器设备开机前要进行常规检查校验，出现异常时，及时停机并上报检修，防止仪器设备带病运转、损失扩大；

（二）定期保养。按仪器设备说明书的要求定期保养，及时更换配件、配料及系统升级等；

（三）年度检修。长期使用、长时间连续运行的仪器设备要进行年度停机检修；

（四）维保服务。仪器设备保修期到期后，使用单位可继续购置延保服务或采购维保服务。

(五) 使用单位要做好设备使用、维护保养、年度检修等相关记录。

第三章 维修范围及经费

第八条 质保期内的仪器设备维修

(一) 新购的仪器设备在质保期内的维修，由使用部门负责联系供应商实施。

(二) 维修后的仪器设备在维修质保期内的维修，由使用部门负责联系供应商实施。

第九条 质保期外的仪器设备维修

(一) 行政办公类仪器设备。各单位的行政办公设备维修由各使用单位实施，维修费用在本单位基本运行费中列支。

(二) 教学科研类仪器设备。教学科研仪器设备维修工作由各使用单位实施，维修费用在本单位教学业务费、学科建设费、开放共享收入等相关经费中列支。

(三) 后勤保障类仪器设备。电梯、中央空调、消防系统、安防监控系统、公共水电暖设施设备、教学楼和学生宿舍的空调、教室多媒体设备等的维修，由归口管理部门实施，维修经费在归口管理部门相应专项经费中列支。各归口管理单位要根据本办法制定相应的维修细则，设立相应专项经费并列入本部门年度预算。

(四) 对达到学校仪器设备使用年限标准、技术性能无法满足使用需求，已无修复价值或维修费用超过原值 50% 的仪器设

备，一般应予以报废，不再修理。在仪器设备维修过程中拆卸、更换的零部件由实验室与国有资产管理处统一回收。

第十条 对已纳入有偿使用范围的大型仪器设备，符合大型仪器设备开放共享有关规定并按要求提交投入产出分析报告的，该仪器设备的维修经费由学校统筹安排。

第十一条 因人为或违反操作规程等造成仪器设备非正常损坏的，维修费由当事人承担，并按学校有关规定追究其相应责任。

第十二条 下列情况不属于仪器设备维修范围：

- （一）仪器设备使用中的耗材采购，如打印机硒鼓等；
- （二）房屋建筑物中门窗、灯具、水电、锁和墙体等的安装和维修；
- （三）房屋建筑物加装辅助设施，如扶手、窗帘等；
- （四）采购其他不属于仪器设备维修所必需的设备；
- （五）仪器设备的升级改造。

第四章 维修程序

第十三条 仪器设备超过保修期出现故障需要维修的，使用部门(单位)组织人员对出现故障需要维修的仪器设备进行诊断，初步判断故障原因、损坏部件或维修的必要性等，初定维修方案和经费来源。

第十四条 经过诊断确需维修的，使用单位应及时按下列程序实施维修：

- （一）单台件维修预算经费在 5000 元以下（不含）的设备

维修，使用单位填写《荆楚理工学院仪器设备维修审批表》（附1，下同），经单位主要负责人审批后按《荆楚理工学院采购管理办法》实施。维修完成后使用单位组织验收并填写《荆楚理工学院仪器设备维修验收单》（附2，下同），验收合格后在学校资产管理系统录入设备维修信息，按照学校财务报销相关规定凭审批表、验收单、发票等材料到财务处办理报销手续。维修事项需建立台账，相关资料使用单位存档备查，同时将上述材料提交实验室与国有资产管理处存档。

（二）单台件维修预算经费在5000元（含）至10000元（不含）的设备维修，使用单位填写《荆楚理工学院仪器设备维修审批表》，经单位主要负责人、实验室与国有资产管理处审批后按《荆楚理工学院采购管理办法》实施。维修完成后使用单位组织验收并填写《荆楚理工学院仪器设备维修验收单》，验收合格后在学校资产管理系统录入设备维修信息，按照学校财务报销相关规定凭审批表、验收单、发票等材料到财务处办理报销手续。维修事项需建立台账，相关资料使用单位存档备查，同时将上述材料提交实验室与国有资产管理处存档。

（三）单台件维修预算经费在10000元（含）以上的设备维修，使用单位需组织三位（含）以上的专家（副高职称及以上）论证填写《荆楚理工学院仪器设备维修论证表》（附3），再填写《荆楚理工学院仪器设备维修审批表》，经单位主要负责人、实验室与国有资产管理处及分管校领导审批后按《荆楚理工学院

采购管理办法》实施，签订维修合同。维修完成后使用单位通知实验室与国有资产管理处参与验收并填写《荆楚理工学院仪器设备维修验收单》，验收合格后在学校资产管理系统录入设备维修信息，按照学校财务报销相关规定凭审批表、验收单、发票等材料到财务处办理报销手续。维修事项需建立台账，相关资料使用单位存档备查，同时将上述材料提交实验室与国有资产管理处存档。

第五章 附 则

第十五条 本办法由实验室与国有资产管理处负责解释。未尽事项，按国家和上级有关规定执行。

第十六条 本办法自发布之日起实施。

- 附：1.荆楚理工学院仪器设备维修审批表
2.荆楚理工学院仪器设备维修验收单
3.荆楚理工学院仪器设备维修论证表

附 1

荆楚理工学院仪器设备维修审批表

使用单位		申报人		联系电话	
设备名称		设备编码		规格型号	
购置日期		设备原值 (元)		设备所在 地点	
维修预算 (元)			是否在保 修期	是 () 否 ()	
设备损坏 鉴定情况	<p style="text-align: center;">包括设备损坏表现，是否还有维修价值，维修后使用年限，拟采取维修措施，维修预算情况等。</p> <p style="text-align: center;">鉴定人（设备管理员及设备使用人）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
使用单位 负责人意见 (签章)	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
实验室与 国有资产管理处 意见	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
校领导审 批意见	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>				

注：1. 设备维修金额 < 5000 元，由使用单位负责人审批；设备维修金额 ≥ 5000 元 < 10000 元，使用单位负责人审批后报实验室与国有资产管理处审批；设备维修金额 ≥ 10000 元，使用单位负责人审批后报实验室与国有资产管理处及分管校领导审批，同时还需提交《荆楚理工学院仪器设备维修论证表》。

2. 此表一式两份，一份维修申请单位存档，一份交实验室与国有资产管理处存档。

附 2

荆楚理工学院仪器设备维修验收单

使用单位		设备所在地点	
设备名称		设备编码	
设备原值		维修厂家	
维修时间		维修金额	
合同编号		是否签订 维修合同	是 () 否 ()
维修记录	包括本次维修更换配件情况，维修金额中材料费、工时费等费用情况，维修后设备状态及质保情况等。		
维修 验收情况	验收结果	合格 () 不合格 () 其它 ()	
	验收意见：(包括设备维修后调试运行情况,设备状态是否达到维修申请单位要求等)		
		验收人员签字： 年 月 日	
使用单位负责人意见 (签章)	年 月 日		
实验室与国有资产管理处意见	年 月 日		

注：1. 设备维修金额 < 10000 元，由维修申请单位自行组织验收，验收人员需 2 人以上，包括设备管理人、使用人；设备维修金额 ≥ 10000 元，需联系实验室与国有资产管理处参与验收。

2. 此表一式两份，一份使用单位存档，一份交实验室与国有资产管理处存档。

附 3

荆楚理工学院仪器设备维修论证表

设备名称：		设备编码：		设备单价：	
使用单位：		设备管理人：		联系电话：	
专家名单					
姓名	单位	职称/职务	联系电话		
1 维修必要性：					
2 维修方案（可另附页）：					
3 维修报价明细（可附报价单）：					
4 专家论证意见：					
专家签字：					
年 月 日					

注：此表一式二份，使用单位和实验室与国有资产管理处分别存档。