

# 武汉交通职业学院文件

武交院资〔2016〕80号

## 关于印发《武汉交通职业学院 仪器设备维修管理办法》的通知

学校各单位：

现将《武汉交通职业学院仪器设备维修管理办法》印发给你们，  
请遵照执行。

附表：武汉交通职业学院通用办公设备维修申请表



# 武汉交通职业学院仪器设备维修管理办法

**第一条** 为加强学校仪器设备管理，保障教学科研等工作顺利运行，充分发挥仪器设备的使用效益，提高仪器设备的完好率，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号），结合学校的实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所指仪器设备是指录入学校资产管理账的各类仪器设备。

**第三条** 仪器设备维修管理是仪器设备管理的重要环节。仪器设备维修管理工作坚持归口管理、分级负责，修旧利废、厉行节约的原则。

**第四条** 学校仪器设备维修管理实施部门维修经费包干制。财务处根据学校各二级单位的仪器设备总量核定年度维修费用。

**第五条** 专用仪器设备，包括供水、供电、车辆、煤气、电信、电梯、中央空调、消防器材、锅炉、餐饮、医疗和后勤专用设备，其维修由使用部门根据国家关于相关专用仪器设备的维修管理规定组织实施。

## （一）特种仪器设备的维护保养

电梯、中央空调、高压配电、锅炉、供水泵、消防器材等特种设备实行定期维护保养，由责任部门通过招标或定向谈判方式确定维保厂商，并负责维保合同签订后的履约管理。

## （二）供水、供电、通信等仪器设备维修

供水、供电、通信设施等维修改造，由责任部门依据仪器设备专业性质及行业法规要求组织实施。

### (三) 其它专用仪器设备维修

餐饮、医疗设备和后勤专用设备维修，由责任人提出申请，经部门负责人签批后实施。

**第六条** 教学仪器设备，包括各教学单位的实验实训设备、多媒体教室投影、电脑等教学专用设备，其维修由各教学单位负责组织实施。在保修期内的，由教学单位联系供货厂商保修并负责验收。保修期外的，由使用部门按照《武汉交通职业学院经费管理办法》中设备维修费相关管理条款实施维修工作。

**第七条** 通用办公设备，包括学校行政办公的电脑、空调、打印机、复印机等，其维修由资产管理处组织实施。在保修期内的，资产管理处提供供货厂商的维修电话，由使用人自行联系供货商维修并负责验收。保修期外的，责任人向资产管理处提交《武汉交通职业学院通用办公设备维修申请表》（详见附表），资产管理处组织维修工作的实施。

**第八条** 20 万元（含 20 万元）以上的大型、精密贵重仪器设备须逐台（件）单独做好维修记录并存档备查。

**第九条** 本管理办法由资产管理处负责解释。

**第十条** 本管理办法自发布之日起施行，原《武汉交通职业学院仪器设备维修与报废管理暂行办法（试行）》（武交院资〔2006〕155 号）同时废止。

附表：

编号：20 —

## 武汉交通职业学院通用办公设备维修申请表

年 月 日

部 门		责任人	
设备名称		设备编号	
设备存放地点		联系方式	
使用部门领导意见	部门负责人签字： 年 月 日		
故障原因、维修方案及费用	预计维修费用： 维修人： 维修单位： 年 月 日		
资产管理处意见	部门负责人签字： 年 月 日		
设备维修验收情况	使用人签字： 年 月 日		
资产处验收复核	更换设备的回收情况： <input type="checkbox"/> 已回收 <input type="checkbox"/> 未回收 复核人签字： 年 月 日		

注：此表由申请部门办理所有栏目签字。



---

武汉交通职业学院

2016年10月8日印发

共印55份