

南昌大学仪器设备维修管理办法

仪器设备是教学与科研的物质技术管理。仪器设备的完好率和利用率是衡量仪器设备管理水平的一项重要技术经济指标，是仪器设备管理维修的最终目标。设备管理维修工作搞得越好，仪器设备的完好率就越高，利用率也就越高。近几年来，我校虽购置了一批新的仪器设备，但大部分较陈旧的仪器设备仍需继续使用，作好仪器设备的管理维修工作，确保我校仪器设备的正常运转，将直接影响我校教学、科研工作的开展，为此，特制定本办法：

一、维修的原则

1. 仪器设备的维修，应建立在使用者和管理人具有高度的责任心和严谨的科学态度，以及占用单位所制定的维护保养责任制。
2. 精、贵、稀设备以“预防维修”为主。设备使用人应对设备运行作随机监测，对故障作出科学的预测，有计划地定期地停机检查。
3. 主要设备以“主动维修”为主，有目的地对易损部件进行改造，把故障排除在使用之前，降低维修费用，提高使用效益，坚决杜绝设备带病工作。
4. 一般低档设备(2 万元以下)以“故障维修”为主，随坏随修，保证日常工作的进行。
5. 大型、精、贵、稀设备的维修均应建立维修卡片，归入设备档案。
6. 维修工作应本着按质按时节约资金的原则，采取校外、校内、自修相结合的维修途径，立足自修，鼓励校内修，控制校外修理(指用支票、现金支付维修费)。

二、申报维修

1. 精贵稀和主要设备在每学年结束前一个月(每年六月)，由设备占有单位和维

护人，申报下学年该设备的维护、维修计划，并填写维修、维护申请单。

2. 仪器设备出现故障，应马上停机，防止故障扩大，并记录故障发生时间、原因，详细记录故障现象。
3. 所有仪器设备(包括科研设备，自筹资金购置的设备)，在故障发生后，均应认真地填写仪器设备维修申请单，报经有关领导审批。
4. 自管仪器设备的维修，由实验室主任审批。
5. 仪器设备发生故障，应立足自修，或送往校内有关单位维修。
6. 要求送出校外维修的仪器设备，需经校内维修单位及维修人填述意见，报经教务处批准后，方可办理维修。
7. 所有仪器设备发生故障，均应查找故障原因，属于个人责任并造成较大损失的责任事故，应酌情处理，包括罚款或给以行政处分。

三、维修经费的管理

1. 仪器设备维修经费由教务处统一支配，维修费支出须经教务处审批。
2. 用于实验教学的仪器设备维修费一般由学校与基层共同负担，以发挥学校与基层共同管好仪器设备的两个积极性。
3. 大型仪器设备(包括微机)实行设备自己养活自己“以机养机”的原则，其维修费由仪器设备本身的创收支付。
4. 科研设备维修费由科研经费支付。用于研究生和计划外专科生教学实验的仪器设备维修由本身经费支付。
5. 自管仪器设备维修费用由本单位实验经常费或其他经费项目支付，实验室主任审批报账。

6. 经审批后自修或校内单位维修的仪器设备费用其材料费实报实销、修理费以加班费支付。

7. 所有仪器设备的维修前均应落实维修经费来源，否则责任自负。

8. 除稀有仪器设备外，其他设备自使用以来，其维修费(累加数)超出该设备价格的 1/2 时，可申请报废或降级使用。

9. 精贵稀仪器设备维修费用在报销前，应有一至二名副教授(高工)以上职务的同志验收签字。主要设备维修费用在报销前应有实验室主任以上职务的同志验收签字。

10. 校外维修仪器设备费用的报销，材料费一栏应详细注明损坏部件名称、价值。损坏的零部件按废品收回。

11. 防止在维修工作中的不正之风，对维修工作中弄虚作假、虚报冒领、收取回扣、索贿受贿的行为要严肃处理。

四、本办法的解释权在教务处