

东北师范大学文件

东师校发字[2014]45号

关于印发《东北师范大学教学科研仪器设备及家具维修管理规定》的通知

各学院（部）、各单位：

为加强学校教学、科研仪器设备及家具的维修管理，提高仪器设备及家具在教学科研中的作用，特制订《东北师范大学教学科研仪器设备及家具维修管理规定》，现予印发，请遵照执行。

附件：东北师范大学教学科研仪器设备及家具维修管理规定

东北师范大学

2014年4月14日

东北师范大学教学科研 仪器设备及家具维修管理规定

(讨论稿)

为加强学校教学、科研仪器设备及家具的维修管理，提高仪器设备及家具的完好率和使用率，充分发挥仪器设备及家具在教学和科研中的作用，特制定本办法。

第一条 仪器设备及家具维修工作是固定资产管理的重要内容之一，资产管理处负责全校教学、科研仪器及家具的维修管理，并负责学校仪器设备及家具维修经费的管理。

第二条 我校实行校、院（部、处）二级维修管理体制。校级由资产管理处负责仪器设备及家具维修的审定、协调、监督和检查工作，院（部、处）负责落实具体维修后的验收工作。

第三条 各单位要注重仪器设备及家具的日常维护保养，定期进行检查，发现故障及时维修或报修，防止仪器设备带病运转，确保仪器设备及家具的完好率和使用率。

第四条 维修经费的来源与管理

（一）学校资产处通过申报预算，学校每年安排“大型设备维修基金”和“一般设备维修费”，专项用于教学、科研和行政办公用仪器设备维修。

（二）“大型设备维修基金”和“一般设备维修费”实行专款专用，不得挪用。对在维修工作中弄虚作假，虚报冒领，挪作他用的，经调查核实后，将对当事人严肃处理。

(三) 一般原值在 20 万元以上的大型仪器设备的维修从“大型设备维修基金”支付；原值在 20 万元以下仪器设备的维修在“一般设备维修费”中支付，由资产处根据具体情况界定支出科目。

第五条 维修情况分类

(一) 尚在保修期内的仪器设备的故障及家具的损坏，由各使用单位直接与厂家联系，或通过资产管理处与厂家联系进行维修。

(二) 过保修期的单价在 20 万元以上大型精密仪器设备以及专业性较强的仪器设备，出现故障后各单位不得自行拆卸，需报经资产处后联系厂家派专业人员进行维修。

(三) 过保修期的单价在 20 万元以下仪器设备和家具的维修，应本着以校内维修和自修为主的原则执行，及时与校内维修点联系维修。

第六条 维修细则

(一) 原值单价在 20 万以上的大型仪器设备维修，根据“提高仪器设备使用率、积极鼓励资源共享”的原则，对加入“学校分析测试网”的共享仪器设备，学校将提高维修报销比例：

1. 入网共享的仪器设备，报销标准为实际维修金额的 70%，原则上最高报销额度不超过 10 万元。

2. 未入网的仪器设备，报销标准为实际维修金额的 30%，原则上最高报销额度不超过 3 万元。

3. 大型仪器设备维修前，设备使用人需填写《东北师范大学仪器设备维修申请与记录表》（以下简称《申请表》，可在资产处网页下载），交资产管理处审批，审批通过后方可进行维修。维修后通过验收使用单位持有效票据和《申请表》按既定比例分割报账。

4. 大型精密仪器设备的维修前，使用单位应与维修厂家或代理商家签订维修协议，以确保维修质量和修后服务的约定。

（二）单价在 20 万元以下的仪器设备维修，根据“**以提高教学设备完好率, 重点保障教学需要为主**”的原则，资产管理处以承包方式签订协议，委托有资质的维修公司在校内设点，设备使用单位可直接与校内维修点联系进行维修。具体维修程序如下：

1. 一般无需零件更换的维修服务不需付费，由学校统一向维修点支付工时费。

2. 维修中需更换配件单价（一台次）500 元以下的，可直接更换，维修点凭代购有效票据由使用单位主管实验室工作领导审核签字后，由学校与维修点结算。

3. 维修中需更换配件单价（一台次）超过 500 元的，设备使用人需填写《申请表》，由部门主管实验室工作领导签字，经资产处批准后方可进行更换，维修点凭代购有效票据经使用单位主管实验室工作领导审核签字后，由学校与维修点结算。

4. 对于必须由厂家或专业人员进行维修的仪器设备，设备使用单位需在维修前填写《申请表》，经部门主管实验室工作的领导签字，交由资产处审批。维修验收后，学校按维修发生的实际费用报销。

（三）家具维修：

1. 家具维修应本着使用单位“**加强维护, 自检自修**”的原则，以一般情况自修为主，损坏严重的可向资产处随时报修。

2. 资产处于每年的暑假和寒假对本部校区的办公家具、教学桌椅、实验台、黑板等进行维修普查。以保证教学和科研的正常进行。

第七条 大型仪器设备购置和有偿共享应提取一定比例资金纳入“大型仪器维修基金”另案规定。

第八条 本办法自公布之日起施行。

第九条 本办法的解释权属于资产管理处。