

湖南科技大学文件

科大政发〔2025〕56号

关于印发《湖南科技大学设备设施维护维修管理办法》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学设施设备维护维修管理办法》已经学校审定，现予以印发，请遵照执行。



湖南科技大学设备设施维护维修管理办法

第一章 总 则

第一条 设备设施是学校国有资产的重要组成部分，是学校建设和发展的基本物质条件。为规范学校设备设施维护维修管理，保障教学、科研、行政及生活设施安全高效运行，根据《湖南科技大学国有资产管理办法》等有关规定，结合本校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校范围内所有公共设备设施的日常维护、应急维修、更新改造及报废处置，包括为学校教学、科研、行政办公、师生生活提供支持和服务的房屋建筑及附属设施、办公教学科研仪器设备、信息化设备及网络系统、水电暖通、消防安防设施、体育场馆、活动场所设施等。

第三条 本办法所称使用单位是指学校党政管理机构、教学科研机构、群团教辅机构等二级单位。归口管理部门是指根据设备设施的功能属性、使用范围或管理职责进行统一规划、监督、协调与管理的职能部门，是维护维修的主要责任单位。维护维修工作遵循以下工作原则：

（一）归口管理、分级负责：明确职责，分级分类管理，实行“谁主管、谁负责，谁使用、谁管理”。

（二）预防为主、及时响应：建立日常巡检制度，优先预防性维护。发现故障，及时报修、及时维修。

（三）规范流程、控制成本：依法依规审核预算、审批项目，杜绝重复建设和资源浪费。

第二章 职责与分工

第四条 学校设备设施维护维修工作由学校国有资产管理领导小组统一领导。学校国有资产管理领导小组负责对设备设施维护维修管理制度、重大的维修方案、重要的维修服务采购方式、维护维修工作考核及设备设施维护维修工作中的其他重大事项进行指导、研究和决策。

第五条 学校设备设施维护维修归口管理部门主要包括宣传统战部、本科生院、国有资产与实验室管理处（以下简称“国资处”）、基建后勤处、保卫部、信息化工作办公室、体育学院等，其主要分工如下：

（一）宣传统战部负责广播设施、室外宣传栏（如橱窗）等公共宣传设施和校史馆设备设施的维护管理。

（二）本科生院负责公共教室和教师休息室设备设施（如黑板、电脑、音响、控制台、投影仪等室内设备）的维护维修管理。

（三）国资处主要负责仪器设备的维修工作：

1. 教学科研单位教学设备（如通用仪器设备、实验实习设备、多媒体教学设备及办公电脑、打印机、音响、控制台、投影仪）的维修。

2. 行政办公单位的办公设备的维修。

3. 行政办公区域、教学科研场所、公共教室以及国培楼等挂机、柜机空调的维修。

4. 教学科研用特种设备（如行车、实验压力容器、起重机械等）、实验室废弃物处置暂存柜等的维修。

（四）基建后勤处负责全校部分设备设施的维护维修工作：

1. 建筑与基础设施维护维修

(1) 房屋建筑：负责教学楼、实验楼、办公楼、宿舍楼等建筑的墙体、屋顶、门窗、地面等结构的修缮与维护，处理漏水、墙体裂缝、门窗损坏等问题。

(2) 公共设施：负责校内电梯、校园道路、广场、停车场、围墙、下水道、井盖等公共基础设施的维护维修，保障校园通行安全与环境整洁。

(3) 附属设施：负责阳台护栏、楼梯扶手等附属设施的维护维修，确保符合安全标准。

2. 水电暖系统维护维修

(1) 供水系统：负责校内供水管网、水泵、水箱、水表、水龙头以及公共房内直饮水等设备的维护检修，处理管道漏水、水压异常等问题。

(2) 供电系统：负责配电室、变压器、配电箱、线路、照明灯具等设备的维护维修，排查电路故障，保障电力供应稳定。

(3) 供暖/制冷系统：负责学生宿舍空调、热水系统、供暖锅炉、中央空调、风管机、制冷管道等设备的维护维修，确保冬季供暖和夏季制冷正常。

3. 后勤保障设备维护维修

(1) 食堂设备：负责对锅炉、食堂压力容器等特种设备进行定期维护与安全检查，配合专业机构完成年检与维修；负责自营食堂灶具、蒸箱、冰柜、排烟系统等设备的检修，保障餐饮服务正常运转（外包食堂设备由承包单位负责）。

(2) 环卫设备：负责垃圾清运车、洒水车、清扫等设备的维护维修，确保校园环境卫生工作顺利开展。

(3) 医疗服务设备：负责医疗器械、医疗设备、消毒设施的维护维修，确保检测结果精准。

(4) 托幼服务设备：负责幼儿教育设备、游乐设施、幼儿护理设备设施的维护维修，确保设备设施使用安全。

(5) 其他生活设备的维护维修，保障师生日常生活需要。

4. 校园绿化与景观维护

负责修剪、养护校园绿植，处理树木倒伏、病虫害等问题；维修喷泉、景观灯、假山等校园景观设施。

5. 家具与公共设施维修

(1) 家具：负责课桌椅、实验柜台桌椅、黑板、讲台、站台、风扇、办公桌椅、文件档案柜、沙发、窗帘、门窗，学生宿舍、职工周转房、国培楼等校内资产家具的维修。

(2) 生活服务设施：负责公共场所构筑物（如校园文化墙、室外宣传栏（橱窗）、健身与休闲场地、室外运动场地、停车场地、道路、亭、廊、塘等，以及排水排污和电力配套设施）及其附属设施（如篮球架、室外健身器材、网球架、学生宿舍门禁系统等）的维修。

(五) 保卫部负责校门门禁、公共楼宇门禁、防火门、消防设备设施、监控设备设施、交通安全设备设施、交通指示牌、停车场地专用设施及通勤服务设备设施（如通勤车辆、通勤车辆维护维修设备设施、通勤管理设备设施等）及其附属设施的维护维修。

(六) 信息化工作办公室负责网络设施、通讯设施的维护维修。

(七) 体育学院负责体育健身场地及其附属设施、室外体育设备设施的维护管理，合作投资建设的运动设备设施的维护维修管理由投资方负责。

（八）教学科研单位负责协调本单位、项目组或团队负责科研专用设备、共享仪器设备和自制仪器设备的维护维修。

（九）本办法未涵盖或未明确划分的职能事项，根据工作实际和需求由国有资产管理领导小组提出分工建议后，协调相关职能部门负责处理。

第六条 学校设备设施维护维修归口管理部门负责确保其分工管理权限内设备设施的合理配置、规范使用、有效维护及安全运行，提升资产使用效益，保障教学、科研及行政工作的正常开展。其主要职责是：

（一）完善制度。规范分管设备设施的管理制度、操作规范及维护标准，监督使用单位落实维护责任，确保制度有效执行。

（二）资金管控。优化分管设备设施维护维修的规划与预算，监督经费流向，保障资金使用效益最大化，杜绝浪费与不合理支出。

（三）科学维护。组织设备设施的定期检查、维护保养及故障维修，受理二级单位的维修申请，组织二级单位进行维修论证，对维修意见或维修方案进行审核，组织维修和项目验收，建立维护维修档案，保障设备设施正常运行。

（四）及时响应。依据法律法规和学校制度，确定定点维修供应商，及时响应报修信息，迅速安排现场处理，建立高效的报修响应机制，定期对供应商的服务进行评估与考核，确保设备设施故障及时得到解决。

（五）监督协调。督促维修人员严格遵守操作规程，详细填写维修记录；督促二级单位对维修维护工作进行客观总结与评估，分析设备故障原因，提出改进措施，降低设备故障率。

第七条 使用单位承担设备设施的日常使用和基础维护工作，及时反馈设备设施运行状况和故障信息。其主要职责是：

（一）负责设备设施的日常巡检工作。定期对设备设施的运行状况、外观完整性及关键性能指标进行检查，详细记录日常使用情况。定期进行设备设施的日常清洁和基础维护工作。

（二）负责设备设施的故障维修报修工作。遇紧急故障，如可能危及人员安全、造成重大财产损失或严重影响教学科研工作正常开展的情况，应直接拨打紧急报修电话及归口管理部门电话及时处置，并在事后及时补充在线报修信息。

（三）协助开展设备设施故障的现场维修。在维修人员到达现场前，应妥善保护故障设备设施现场，避免无关人员随意触碰或操作。维修人员到达后，使用单位应安排熟悉情况的人员积极配合开展维修。协助维修人员进行故障检测和排查。

（四）协助开展设备设施故障维修项目的验收工作。使用部门应及时组织人员对维修后的设备设施进行测试。按照正常使用标准和维修前提出的维修要求，对各项性能指标进行测试和检查，确保恢复正常状态。如发现维修后设备设施仍存在问题或未达到预期维修要求，应及时与维修人员沟通，要求其继续进行维修，直至达到维修预期要求。

（五）负责维修工作的评价反馈工作。设备设施维修验收合格后，使用部门应在报修平台中对维修服务进行综合评价。对维修人员的工作态度、技术水平、维修效率以及维修质量等提出客观的意见和建议。质保期内，维修后的设备设施在短期内再次出现类似故障时，应及时向归口管理部门反馈，对维修质量进行追溯和分析。

(六)新购置(建成)的设备设施按照合同约定的保修条款,由使用单位联系供货商或建设单位(生产厂家)负责设备设施保修期内的维护维修工作。

第八条 设备设施维修主要分类如下:

(一)日常维修。小型故障(如灯具更换、水管渗漏),由使用单位直接报修,48小时内响应。

(二)专项维修。大型设备或系统性故障(如电梯维修、科研设备故障等),需立项审批并纳入预算。

(三)应急维修。突发安全隐患(如房屋结构、水电安全等),立即启动应急预案,事后补办手续。

第三章 仪器设备维修程序及经费

第九条 维修主要流程包括维修申报、维修踏勘、维修论证、维修审批、维修实施、测试校准、维修验收、记录归档等环节。

(一)维修申报。使用单位在仪器设备出现故障后及时进行维修申报。维修预算在0.5万元以下的,在仪器设备报修平台上填写报修单。维修预算在0.5万元以上(含)或同类仪器设备同批报修数量大于3台(含)时,除在仪器设备报修平台上提交维修申请外,还需通过学校办公系统提交维修请批件。

(二)维修踏勘。归口管理部门对受理维修申请进行检查确认,沟通论证,提出维修建议,按程序进行维修论证、审批和维修。

(三)维修论证。维修预算1万元(含)以上的需提交仪器设备维修论证报告(见附件),维修论证专家不少于3人,其中至少2人为本行业专业技术人员;维修预算5万元(含)以上,维

修论证专家不少于 5 人，其中至少 3 人为本行业专业技术人员；维修预算 10 万元（含）以上，维修论证专家不少于 5 人，其中至少 3 人为本行业专业技术人员且至少 1 人为校外专家。仪器设备维修论证报告主要包括：设备名称、资产编号、购置价格、购置日期、保修期限、设备管理人、历史维修情况、设备用途及主要的实验情况、故障原因分析、需维修内容及维修预算、维修建议、维修经费来源、论证专家等。

（四）维修审批。维修经费预算 0.5 万元以下的，由使用单位负责人对方案进行审定并组织实施；维修经费预算 0.5 万元（含）以上的，由国资处对方案进行审定并组织实施；维修经费预算 1 万元（含）至 5 万元的，由使用单位组织专家进行维修论证并提交维修论证报告，经国资处审定后组织实施；维修经费预算 5 万元（含）至 20 万元的，由国资处组织专家进行维修论证并提交维修论证报告，经国有资产监管小组会议审定后组织实施；维修经费预算 20 万元（含）至 50 万元的，由国资处组织专家进行维修论证并提交维修论证报告，经校务会议审定后组织实施；维修经费预算 50 万元（含）及以上的，由国资处组织专家进行维修论证并提交维修论证报告，经党委会议审定后组织实施。

（五）维修实施。维修人员应按照维修计划对故障设备进行维修。维修过程应严格遵守操作规程，更换下来的零部件，原则上交学校国资处，购买的新零部件，必须经使用单位相关人员验收后进行安装。

（六）测试校准。维修完成后，使用单位对设备进行全面测试，检查设备各项功能是否恢复正常，性能指标是否达到规定要

求。对于一些需要校准的仪器设备，还需按照相关标准进行校准，确保设备测量的准确性和可靠性。

（七）维修验收。维修完成后，使用单位或归口管理部门按照《湖南科技大学采购项目验收管理办法》对维修后的设备进行验收，验收内容包括设备外观、功能、性能等方面。验收合格后，使用单位在仪器设备维修申请验收结论上说明维修项目及更换配件情况，验收人员签字确认建立维修档案。实施维修前应确定维修质保期，维修质保期内出现相同故障由原维修商免费负责维修。

（八）记录归档。国资处负责将维修过程中的所有记录，如报价单、报修单、验收报告等进行整理归档。

第十条 维修经费管理包括以下内容：

（一）维修经费管理。日常维修经费由学校年度预算统一划拨和仪器设备有偿服务产生的收入两部分组成。维修经费预算审批按照第九条第（四）款规定执行。因人为损坏导致的维修费用，由责任单位或个人承担。

（二）维修队伍及维修价格确定。仪器设备的维修包括一般仪器设备的维修和大型贵重仪器设备的维修。一般仪器设备的维修原则上按学校采购和招投标有关规定确定的定点维修队伍进行维修；大型贵重仪器设备的维修根据其维修论证中对专业性维修服务的要求，由归口管理部门或者使用单位组织谈判确定。维修费用达1万元及以上的，要签订维修服务合同或协议。

（三）维修经费使用。学校每年按仪器设备总值安排一定的仪器设备维修经费，由归口管理部门和使用单位统筹使用。

1. 属于教学、教学实验及办公用设备或学校公共设备设施的维护维修费用由学校安排维修经费全额支出。

2. 属于教学科研共用仪器设备的维护维修费用由归口管理部门和使用单位各出资 50%。

3. 属于科研专用设备、共享仪器设备、自制仪器设备以及社会服务创收性质设备的维护维修费用由使用单位、项目组或团队负责，参照仪器设备维修流程和学校收入管理办法组织执行。

4. 属于保修期内的仪器设备故障，由生产厂家（或供货商）负责维修。

5. 未经批准自行外修的，费用自理，责任自负。

第四章 监督与考核

第十一条 学校定期抽查维修记录，对未按时完成或质量不达标的项目通报批评；建立维修服务“黑名单”制度，对第三方外包公司实行履约评价。

第十二条 学校组织对各使用单位仪器设备的维护维修工作进行考核，并将考核内容作为各单位资产管理工作考核的重要指标之一。考核内容主要有：

（一）仪器设备的防尘、防水、防潮、防火、防热、防爆、防腐蚀、防盗等日常保养措施。

（二）仪器设备管理、使用、维护维修记录的完整性。

（三）仪器设备的完好率。

（四）仪器设备报修流程中使用单位的响应速度、审核力度。

第十三条 因责任事故造成仪器设备损坏的，责任单位考核为不合格等次；因维护不及时导致安全事故的，追究归口管理部门及相关责任人责任；虚报维修需求或套取经费的，依据有关规

定对相关单位和责任人进行追责问责；涉嫌犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第五章 附 则

第十四条 本办法由国资处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行，原《湖南科技大学设备设施维护维修管理办法》（科大政发〔2020〕160号）同时废止。

附件：仪器设备维修论证报告

附件

仪器设备维修论证报告

设备名称		资产编号		购置价格	
购置日期		保修期限		设备管理人	
供应商名称				使用单位	
历史维修情况					
设备用途及主要的实验情况					
故障原因分析					
需维修内容及维修预算	序号	维修内容	质保期	维修经费预算（元）	
				配件费	服务费
	合计				
维修建议					
维修经费来源					
论证专家	姓名	工作单位及职称	联系电话	个人签名	
使用单位意见	单位负责人签章： 年 月 日				
审核单位意见	单位负责人签章： 年 月 日				

注：1.维修预算经费1万元（含）以上及批量维修的仪器设备维修项目需填写此表。

2.“维修建议”中应说明是否需由生产厂家或特定的维修商进行维修。

3.使用单位需承担维修经费时，“维修经费来源”由使用单位填写，使用单位负责人签字确认。