

西南财经大学发文稿纸

签发	同意 张邦富 2017-11-08	核稿	王学钊 2017-11-06
		校办负责人	孙大光 2017-11-08
		会签	
		主办单位	国有资产管理处
		拟稿人	张璐
事由	关于印发《西南财经大学大宗设备维护保养及维修管理办法》的通知	附件	1. 西南财经大学大宗设备维护保养及维修管理办法
		抄报	
主送单位	校内各单位	抄送	
		文件份数	1 份
排版	耿莉 2017-11-08	校对	孙晓东 2017-11-09
发文文号	西财大办（2017）66号	封发	耿莉 2017-11-09

西南财经大学文件

西财大办〔2017〕66号

关于印发《西南财经大学大宗设备维护保养 及维修管理办法》的通知

校内各单位：

为进一步加强学校大宗设备的管理，规范大宗设备的维护保养、维修，确保设备安全、稳定、长期运行，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》，结合学校实际，制定了《西南财经大学大宗设备维护保养及维修管理办法》，经学校2017年第24次校务会议研究通过，现予印发，请各单位遵照执行。

特此通知

附件：西南财经大学大宗设备维护保养及维修管理办法



校内发送：相关校领导

西南财经大学校长办公室

主动公开

2017年11月9日印发

附件：

西南财经大学大宗设备维护保养及维修管理办法

（ 试 行 ）

第一条 为了加强学校大宗设备的管理，规范大宗设备的维护保养、维修，确保设备安全、稳定、长期运行，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 大宗设备是指单台（套）价值 10 万元（含）以上的或同类设备拥有量价值达到 100 万元（含）及以上的专用设备（不包括信息系统），包括但不限于下列三类。

（一）服务保障类。指电梯、锅炉、蒸汽发生器、中央空调、供热（供水）设备、中水处理系统、医疗设备、供电设备、厨房设备、公共会议室音控视频设备、舞台机械设备、广播及电视设备等。

（二）监控安防类。指消防设备及系统、安防视频及门禁监控设备和系统等。

（三）网络服务类。指网络设备、存储、服务器及网络机房配套设备（包括但不限于精密空调、UPS 及配电系统等）、校园一卡通及配套系统等。

第三条 维护保养、维修实行统筹与归口管理相结合的方式：

（一）国有资产管理处为维护保养、维修统筹管理单位，负责确定设备维护保养及维修服务商、合同签订、经费管理；

（二）经学校确定为归口管理部门的单位，负责设备的日常管理及对服务商的监督。（归口管理部门见附件）

第四条 维护保养是指为保证设备正常运行，需定期或不定期对设备

及系统进行的检修、保养、缺陷修补和技术支持；维修是指设备发生故障或发现隐患时的单次修理。

第五条 维护保养、维修所需经费纳入学校年度预算。

第六条 服务商确定

（一）维护保养服务商

1. 质保期内，设备维护保养、维修由厂家或供应商提供；质保到期前六个月，国有资产管理处启动服务商确定工作。

2. 同类设备的维护保养原则上由一个服务商提供，三年为一个服务周期。

3. 三年维护保养费用预算达到学校招标限额的，应通过招标方式确定；未达到招标限额的，由国有资产管理处会同归口管理部门按学校有关规定确定。

4. 只能由指定服务商提供维护保养服务的，归口管理部门应从政策和实际工作层面进行必要性论证。达到招标限额的，经国有资产管理处审核后，报学校审批；未达到招标限额的，由国有资产管理处审批。

（二）维修服务商

1. 单次维修预算在学校招标限额以下的，由确定的设备维护保养服务商提供；如维护保养服务商不能提供维修服务的，由归口管理部门会同国有资产管理处确定。

2. 达到学校招标限额的，原则上应通过招标方式确定维修服务商。确因时间紧急，不能采用招标方式的，由国有资产管理处会同归口管理部门论证后，报学校审批。

第七条 维护保养合同由国有资产管理处代表学校与服务商签订，合同中应明确服务商的维护保养范围、内容、职责、损失赔偿及违约责任。

维护保养合同国有资产管理处留存两份，归口管理部门留存一份。

第八条 服务商的管理

（一）归口管理部门应加强对服务商的监督和检查，严格按合同要求实施维护保养工作。

（二）违背合同内容，不按规定完成维护保养工作的，归口管理部门应将违约情况以书面形式送国有资产管理处，国有资产管理处根据合同约定对服务商采取相应处罚。

（三）因服务商原因造成设备不能正常运行和安全问题的，学校将追究其责任，并终止合同。

第九条 设备维护保养、维修工作流程

（一）维护保养流程

1. 从维护保养合同生效起，服务商根据合同内容对大宗设备进行维护保养。

2. 每次维护保养结束后，服务商须填写“西南财经大学大宗设备维护保养清单”，归口管理部门管理人员应对维护保养情况逐一核实并签字确认。

3. 维护保养费用每半年结算一次。结算时须将归口管理部门主要负责人签字的维修发票、“维护保养单”报送国有资产管理处，经国有资产管理处分管负责人审核后支付维护保养费用。

（二）维修流程

1. 设备发生故障时，归口管理部门须及时通知服务商，由服务商根据故障情况编制包括故障原因、维修明细、预算等情况的维修申请。

2. 因情况特殊需立即维修的，归口管理部门可及时实施维修，维修后说明抢修、加急原因，并填写维修申请表。

3. 预算在一万元以内的，归口管理部门审批后实施。

4. 预算在一万元（含）以上的，经归口管理部门审核，报国有资产管理处审批后实施。如维修服务商不是确定的维护保养服务商，由国有资产管理处与之签订维修合同。

5. 预算在一万元（含）以上的维修，服务商在维修完成后，以书面形式出具维修情况报告，归口管理部门经办人及单位主要负责人核实签字后，报国有资产管理处。

6. 财务处根据经国有资产管理处审核后的维修申请、维修情况报告、发票等相关凭证支付维修费用。

第十条 本办法由学校国有资产管理处负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起施行。

附件一：西南财经大学大宗设备分类情况表

附件二：西南财经大学大宗设备维护保养清单

附件三：西南财经大学大宗设备维修申请表

附件四：西南财经大学大宗设备维修结果单

附件一：

西南财经大学大宗设备归口管理部门

序号	设备名称或种类	归口管理部门
1	电梯	后勤服务总公司
2	锅炉、蒸汽发生器	
3	制冷制热设备类	
4	中水处理系统	
5	后勤信息化设备	
6	医疗设备	
7	发电设备	
8	厨房设备	
9	公共会议室音控弱电系统	
10	会议舞台机械设备	
11	消防设备	保卫处
12	安防监控设备	
13	网络服务设备	信息与教育技术中心
	广播及电视设备	

附件二：

西南财经大学大宗设备维护保养清单

设备名称				设备编号			
设备位置				数量			
序号	时间			维保人员	用户签字	确认	维保内容
	年	月	日				

时间： 20 年 月 日——20 年 月 日

维保单位（签章）：

附件三：

西南财经大学大宗设备维修申请表

归口管理单位		经办人	
设备名称		设备编号	
故障时间		申请时间	
故障内容			
维修内容			
经费来源		预算金额	
单位负责人意见			
国有资产管理处意见			
备注			

附件四：

西南财经大学大宗设备维修结果单

归口管理单位（签章）		日期	
维修单位（签章）			
设备名称		设备编号	
地址			
故障时间		维修时间	
维修内容			
维修人员（签字）			
用户单位（签字）			
备注			