

公共教学仪器设备全生命周期管理办法

为加强学校教学、科研仪器设备和办公设备维修的管理，使其处于良好的工作状态，提高仪器设备的使用率和完好率，确保学校教学、科研工作顺利进行，根据教育部颁布的《高等学校仪器设备管理办法》的相关规定，结合我校的实际情况，制定本管理办法。

第一章 总 则

第一条 学校各行政职能部门办公设备的维修统一归口图文信息中心管理，并由图文信息中心根据本规定负责组织实施。

第二条 学校各二级学院办公设备、实验教学仪器设备的维修统一归口各二级学院实验员管理，并由各二级学院实验员根据本规定负责组织实施。

第三条 图文信息中心仪器设备维修职责：

- （一）制定年度仪器设备维修管理计划。
- （二）统筹仪器设备维修经费预算并对维修经费使用进行管理。
- （三）落实仪器设备维修措施和方案，负责校属各单位仪器设备维修与验收等工作。

第四条 电子仪器设备使用部门职责：

（一）使用部门要建立健全仪器设备技术档案。仪器设备必须妥善保管，做好防尘、防震、防腐蚀、防潮、防冻、防锈、防静电等防护工作，同时落实保管责任人和管理责任。做好仪器设备的使用及维修记录，每年进行设备账物清查，做到账物一致，发现问题及时上报。

（二）使用部门要培训能独立操作仪器设备的人员，并建立相应的岗位责任制和管理办法，尽量避免仪器设备的损坏。仪器设备发生故障时，操作人员应立即停止使用，并采取措施防止故障（损坏）扩大，同时向实验室或部门负责人报告。

（三）所有仪器设备不得私自外借，经学校批准外借的设备要签订外借使用合同并督促及时归还，以免设备丢失。

（四）因违规使用、人为破坏而造成仪器设备损坏的，维修费用由肇事者和所在部门承担。如属责任事故的，使用部门领导要查明原因及责任人，书面说明理由，送交图文信息中心，在调查核实的基础上，由图文信息中心提出处理意见。

（五）使用部门应将仪器设备维修的相关记录放入技术档案，并作为仪器设备管理资料的重要组成部分。

第二章 维修范围

第五条 本规定所指电子仪器设备为学校教学、科研实验仪器设备、办公设备和学校共用设备。

（一）教学、科研仪器设备是指用于学校实验教学和科研的仪器设备，包含专业机房、礼堂报告厅影音设备等。

（二）办公设备是指用于学校行政机关办公的电脑、打印机、扫描仪、碎纸机等。

（三）学校共用设备是指用于校园监控设备、校园网络基础设备、LED 电子屏等设施。

（四）办公及教学区域内的空调、饮水机、保险柜、固定电话及线路、其他非办公及教学、科研仪器设备不在本规定的维修范围内。

第三章 报修程序

第六条 维修申请：

电子仪器设备发生故障，保管员/二级学院实验员要及时进行维修，对于无法当场解决的，则登录 OA 系统填写《设备及网络故障报修单》进行线上报修，需详细填写设备名称、品牌型号、资产编号、采购日期、资产原值及故障简要描述。

第七条 检测和审核：

根据各部门维修申报情况，由图文信息中心进行现场检测和审核，并在《设备及网络故障报修单》上签署处理意见。

第八条 维修与验收：

（一）对已经批准由校外专业维修人员进行维修的仪器设备，使用部门或二级学院实验员在 OA 系统里及时填写《维修设备配件申报表》或《教学实验仪器设备维修申报表》，由图文信息中心或招标采购办公室拟定相关厂家单位安排维修人员进行维修，维修过程中应查明损坏原因，确定维修经费。使用部门安排专人或二级学院实验员全程协助配合。

（二）仪器设备维修后，使用单位要进行调试验收，并由使用单位负责人签字确认。

第九条 电子仪器设备在保修期内出现故障的，使用部门可直接或通过图文信息中心联系生产厂家、供货商，及时办理保修或退换。

第十条 凡人为因素造成仪器设备故障，使用单位须查明原因，并按《南宁理工学院仪器设备、实验器材赔偿制度》的规定执行赔付。

第四章 维修管理

第十一条 维修管理实行“统一管理、明确责任”的管理模式。教学、科研仪器设备的维修须经图文信息中心评估与审核同意后，方可送外（或请人）维修。未经审核直接持发票要求报销者费用自理。

第五章 附 则

第十二条 电子仪器设备维修过程中要严格按照国家有关维修规程进行操作，注意人身安全和设备安全。保证维修场所的整洁安全，做好维修标志，防止他人因不明情况而造成伤害。

第十三条 本办法自发布之日起施行，最终解释权归图文信息中心所有。