

河南财政金融学院 实验室仪器设备维修管理办法

第一章 总 则

第一条 为提高实验室仪器设备的完好率和利用率，保障实验教学工作顺利开展，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》的规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称实验室仪器设备是指专业实验仪器、各类机器设备、实验电子产品、实验教具等。实验室的桌椅柜不在实验室仪器设备之列。

第三条 实验室房屋维修、门窗维修、土建维修、水电气暖维修、桌椅柜维修，由实验室所在二级学院直接向学校后勤处报修。

第二章 仪器设备维修的职责划分

第四条 实验管理中心职责

（一）掌握实验室仪器设备的使用动态，拟定实验室仪器设备年度维修计划。

（二）负责实验室仪器设备维修的跨部门协调工作。

（三）受理单件在 5000 元以上的维修事项。

第五条 有实验室的二级学院职责

（一）开展实验课教师和实验管理人员的维修保养培训，掌握实验室仪器设备一般故障的排除技术。

（二）负责 5000 元以内的单件维修，维修费用从本学院实践教学经费或专业建设经费中列支。

（三）配合实验管理中心开展 5000 元以上仪器设备的维修工作。

第三章 仪器设备维修程序

第六条 二级学院的实验室仪器设备维修按本学院制定的维修程序执行。

（一）有实验室的二级学院要对实验室仪器设备的运行作随机监测，发现故障，随时排除。

（二）对 5000 元以内的单件维修，迅速启动本学院报修审批程序，选定专业厂家进行维修。

（三）质保期内的实验室仪器设备的维修，由二级学院联系设备供应商按照合同约定办理。

第七条 5000 元以上实验室仪器设备的维修程序

（一）报修。实验室仪器设备所在二级学院填写《实验室仪器设备报修单》，经本学院领导签署意见后报实验管理中心。

（二）审批。实验管理中心组织人员对报修内容进行技术论证，研究审批后方可执行。

（三）维修。实验管理中心和实验室仪器设备维修单位共同监督维修过程。

（四）验收。实验管理中心和实验室仪器设备维修单位，共同参与验收活动并在验收单上签署意见。

（五）报账。实验管理中心统一办理财务报账手续。

第八条 未经实验管理中心批准，不得将实验室仪器设备私自送出校外维修。

第九条 对于无维修价值的实验室仪器设备，使用单位应及时向国有资产管理部门提出申请，办理报废手续。

第十条 对不能修复的仪器设备在没有办理报废手续之前，应恢复原样（包括已损坏的零部件），不得拆零，否则照原价赔偿。

第十一条 对于维修过程中更换的零件设备，应交由实验管理中心统一保管处理。

第四章 仪器设备维护管理

第十二条 有实验室的二级学院应建立健全仪器设备维护保养制度，将仪器设备常态化维护保养工作责任到人。

第十三条 二级学院的实验课教师和实验管理人员应履行仪器设备维护保养职责。应熟悉所管设备的工作原理、设备结构、设备性能、技术指标，应按照仪器设备保养周期、程序方法进行

维护保养，定期进行校验。

第十四条 实验课开始前，实验教师应向学生讲明仪器设备的操作方法和注意事项，防止因错误操作造成人为损坏。

第十五条 大型（精密）仪器设备应定期进行停机检查，定期进行维护保养，杜绝带病工作，预防故障发生。

第五章 附 则

第十六条 实验管理中心将对实验室仪器设备的维护与维修情况进行考核，并将考核结果纳入二级学院实验室考核体系。

第十七条 本办法自发布之日起实行，由实验管理中心负责解释。