

# 西南医科大学文件

西南医大校〔2016〕134号

---

## 西南医科大学固定资产维修维护管理暂行办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强我校固定资产维修维护管理工作，提高资产的完好率和使用率，促进学校资产管理与预算管理相结合，保证教学、科研、行政管理、后勤保障等工作的正常运行，充分发挥资产的投资和使用效益，特制订本办法。

**第二条** 本办法所指的固定资产维修维护管理范围是全校房屋及构筑物、专用设备、通用设备、文物和陈列品、图书和档案、家具用具装具及动植物等全部固定资产。

**第三条** 固定资产维修维护坚持勤俭办学的方针，充分发挥校内各类技术人员的作用，适当引进校外维修力量，尤其施工单位或生产厂家、供货单位的维修力量，对全校固定资产进行维修

维护。

**第四条** 固定资产维修维护是固定资产管理的重要环节，坚持“归口管理、分级负责、责任到人、修旧利废”的原则。

## 第二章 维修管理体制及部门职责

**第五条** 学校对固定资产维修维护工作实行归口管理部门和使用部门各负其责的二级维修管理体制。各归口管理部门分工如下：

1、后勤管理处：负责房屋及构筑物和师生生活保障有关的维修管理工作。包括房屋和构筑物及与之不可分离的管网（含消防管网）、栏杆等，供水、供电设施，电梯，餐饮设备，家具用具装具（含窗帘），植物等需使用石工、泥工、木工、电工、管工、焊工、漆工等工种承担的全校后勤保障系统固定资产的监测、维修保养及检测维修管理。

2、现代教育技术中心：负责全校多媒体设备、教室录播系统、网络系统（含一卡通系统）、校园信息化建设项目等与现代教育信息技术有关的硬件、软件升级更新的监测、维修保养及检测维修管理。

3、武装保卫部：负责全校消防（不含消防管网）、交通安全、校园安全、公共监控、人防工事等设施、设备的监测、维修保养及检测维修管理。

4、车辆管理部门负责交通工具的维修保养工作。

5、体育学院：负责学校体育设施设备（不含场地、房屋构

筑物)的维修维护工作。

6、宣传部：负责宣传栏、标识标牌、户外广告等宣传设施、文化景观项目的维修维护工作。

7、国有资产管理处：负责全校教学、科研、行政管理和后勤保障等固定资产维修维护的统筹协调管理；承担教室、实验室、办公室、学生公寓的电器、电子设备(含仪器仪表)等教学科研办公设备及其他非归口固定资产的维修管理工作。

第六条 固定资产归口管理部门维修维护职责：

1、制定归口固定资产检测维修计划；

2、拟定归口固定资产维修经费预算并对维修经费进行管理；

3、拟定归口固定资产的维修方案，负责归口固定资产维修的内部审核、协调、监督和检查工作；

4、建立健全归口固定资产的技术维修登记和统计制度；

5、负责制定所归口管理固定资产的维修管理实施细则。

第七条 固定资产使用部门维修维护职责：

1、指定专人负责管理，负责本部门固定资产的日常管理，对其进行经常性检查、维护保养和一般性故障的排除；

2、制定本部门固定资产使用及日常维护保养制度，拟定本部门固定资产维护保养、检测维修计划；

3、负责本部门固定资产的维修申报、验收等具体工作；

4、对维修项目所需维修预算经费进行初步审核。

5、负责通知和督促施工单位或生产厂家、供货单位对保质期内的维修项目进行维修。

### 第三章 维修维护管理

**第八条** 归口管理部门和使用部门建立健全经常性固定资产维修维护制度。加强固定资产的维修维护工作，做好维修保养记录和维修档案管理。同时，要指派专人负责技术维护保养和安全管理工作，注重固定资产日常维护保养，定期进行技术检测，以便发现问题及时修复，防止固定资产带病运转。

**第九条** 各归口管理部门应尽力降低维修成本，简化维修程序，公布维修电话，提高维修效率。按照学校采购管理办法确定维修定点单位和常见故障的维修单价，并公布中标维修单位的联系方式。各使用部门可直接联系维修单位进行预检测，然后按程序向归口管理部门申报维修。

**第十条** 施工单位或生产厂家、供货单位应负责尚在保修期内固定资产的维修。需保养维修时由使用部门负责、采购管理部门协助联系免费维修。固定资产的使用说明书和保修卡由使用部门保管。

**第十一条** 对使用年限过长，已无修复价值或维修费用达到原值 50%的固定资产，一般应由使用部门申请予以报废，不再修理。

**第十二条** 故障发生时，使用部门应进行预检测，不能排除的可直接通知施工单位或生产厂家、供货单位进行检测。所需维

修经费由使用部门向归口管理部门申报报销。

**第十三条** 固定资产维修完成后，使用部门应填写《西南医科大学固定资产维修验收单》，使用部门经办人和负责人应在验收单上签字确认。

**第十四条** 固定资产维修归口管理部门应每年对定点维修单位至少开展一次考核工作，并根据考核情况实行优胜劣汰。对于服务态度好、维修工作成绩良好的定点维修单位可继续保留；对于使用部门满意度不高的定点维修单位应予淘汰。

**第十五条** 归口管理部门年度维修经费列入学校年初预算，专款专用。维修费用报销时，须凭经费报销单、发票及维修结算清单、维修验收单，由维修经费预算部门根据学校财务报销审签办法办理。

**第十六条** 审计部门对学校固定资产的维修维护经费预算和管理使用情况进行审计监督，将其列入部门年度预算执行情况和领导干部经济责任审计范围。

#### **第四章 附 则**

**第十七条** 本办法由国有资产管理处负责解释。未尽事宜另行补充规定。

**第十八条** 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。

西南医科大学

2016 年 11 月 2 日

---

抄送：校领导。

---

西南医科大学校长办公室

2016年11月2日印发

---

