

# 江苏财经职业技术学院

苏财院〔2023〕18号

---

## 江苏财经职业技术学院 设施设备维护保养管理办法（试行）

### 第一章 总则

第一条 为切实做好学校设施、设备的维修维护保养工作，提高设施、设备的完好率和使用效率，确保学校设施、设备正常运行，为教学、科研和行政办公提供服务保障，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校设施设备、各二级单位使用管理的设施设备的维修维护管理。其他后勤、物业、经营性单位可参照本办法条款执行。

第三条 学校基础设施、电梯、空调等建筑附着设施归口总务处管理，车辆归口学校办公室统筹，其它由部门立项采购的设

施设备（仪器设备、会议系统、门禁系统、监控系统、消防系统、多媒体教学设备等）归口管理部门或使用部门管理。

## 第二章 设施、设备维护保养分类

第四条 设施、设备维护保养形式分为专项预算维护保养、合同期内维护保养、临时立项维护保养。

（一）专项预算维护保养。对于特种仪器设备以及必须保障使用的重要仪器、设备、系统，由管理职能部门负责提出申请立项，经费来源由管理部门在维保前一年底，列支部门预算计划，维保需求方案由管理部门提出，报国资处按照学校规定统一组织采购。管理部门负责对承保单位的服务进行监管并考核、验收和评价，考核评价结果与承保服务费及合同是否延续挂钩。

其中包含两种方式：

1.一次性包干。中标承保单位提供全程维护保养及国家强制年检等事宜，一次性包干全年维护保养服务，免费更换非人为因素损坏而需要更换的零部件，保障设施设备安全有效运转。

2.定点供应商维修。中标承保单位提供有偿维护保养，有偿更换零部件，依据合同条款支取服务费，确保设施设备安全有效运转。

（二）合同期内维护保养。属于新建的设施设备，按照合同

规定的建设单位或产品供应商，提供免费的必要的维护保养工作，确保设施设备安全稳定运行。合同期满后，由管理职能部门重新申请立项相关维护保养的项目。

(三)临时立项维护保养。未纳入上述两项的零星维修项目，超过五万的，职能管理部门负责提出申请，上学校校长办公会通过后立项，采购实施。达到两万未超过五万的，由职能管理部门提出立项申请和维修方案，向分管校长请示审批后采购实施。未达两万的，使用管理部门党政联席会议或处长办公会议通过，按经费管理渠道报相关职能处室(教学科研设备报教务处，一般设备报总务处)，由职能处室组织实施。

### 第三章 职能部门职责

第五条 职能管理部门负责提出年度预算计划、维护维保方案、项目论证，并上报学校会议通过，设施设备维修经费报经费主管部门(财务处)纳入管理部门年度预算，项目经学校批准后会同国有资产管理处共同采购实施，设施设备的维护保养日常管理由使用管理部门负责。

1.经费主管部门主要职责是：根据年度预算优先安排相关职能部门设施设备维护保养专项经费；督促职能管理部门及时、规

范使用维护保养经费；厉行节约、合理规范的分配年度维护保养经费的使用。2.使用管理部门主要职责是：制订年度设施的维护保养经费计划及维修方案，组织研讨论证，上报学校会议通过；根据学校合同管理办法签订维护保养合同，办理维护保养服务费的支付手续。为承包单位的维护保养工作提供必要的人员和场地配合；对承包单位的维护保养工作进行全程管理、考核、验收和评价并报相关部门备案。

3.国有资产管理处主要职责是：受理各类达到招标标准的维护保养项目，组织开展招投标工作。对于贵重仪器、大型设备及维修金额较大的项目，组织对立项部门提出的维保方案进行专家论证。参与组织重大项目的验收；接受立项管理部门的承保单位评价材料，及时协调维护保养过程中出现的问题。

## 第四章 维护保养范围管理

第六条 学校每年按照上报的预算规划审定、拨付设施设备维护保养经费，由相关职能管理部门管理使用。

第七条 按照管理职能不同：属于学校基础设施及电梯、空调等建筑附着设施的维护维保，归口总务处统筹。消防系统归口保卫处统筹，监控系统归口学生处、保卫处统筹，车辆维修维保归口办公室统筹。其它各类仪器设备、会议系统、门禁系统、多

媒体教学设备、大屏等由管理部门或使用部门统筹。

第八条 属于服务外包企业、合作服务企业及其他经营性承保单位的设施设备维保，由相关企业承担。

第九条 属于非正常损坏的设施设备维修，由使用单位或使用人负责，费用自理。

第十条 属于产品保修期内的维护保养，由产品生产商或供货商依照合同相关条款执行。

第十一条 违反本办法相关规定和未经批准自行外送维修的，费用自理，责任自负。

## 第五章 维护保养申请程序

第十二条 维护保养立项申请

（一）专项预算维护保养。立项管理部门组织进行维修维护方案的制定及项目论证，按经费审批权限报学校校长办公会审议通过后。持立项申请、维护保养方案、论证报告、学校校长办公会议纪要交国有资产管理处进行招投标程序。承保单位公示结束后，立项管理部门十日内与承包单位签核维护保养合同，执行维护保养工作。

（二）临时立项维修项目。使用管理部门按照经费审批权限及维修经费下达的职能部门，提出维护保养的申请。申请获

批后，依据学校招投标管理规定实施采购。

(三)学校因疫情防控、突发事件等需紧急办理的维修项目，按照学校招投标管理规定中应急处理意见办理。

### 第十三条 维护保养项目组织实施

国有资产管理处按照招投标管理规定，实施承保单位的招标行为。立项职能部门负责维护保养工作的执行，对维护保养工作全程监督，查验更换的零部件是否合格，维护保养后设备共享工程是否正常运转，保证按照维护保养合同规范执行。

### 第十四条 维护保养的项目验收及后续工作

(一)设施设备的日常维修维护，由使用管理部门负责验收；大型精密、贵重设施设备及金额较大的项目维护保养期结束，由国有资产管理处牵头组织相关职能部门共同参与集体验收。

(二)维修维保期产生的维保记录、考核评价等资料由立项管理部门统一保管，汇总执行结果后提交国有资产管理处备案。

(三)维护保养结束后，经过验收合格，由经费使用部门负责网上平台填写报账单据，上传相关佐证材料及纸质材料，经过相关部门审核后，按学校财务规定报账付款。

## 第六章 维保合同

第十五条 维护保养合同，由职能管理部门负责起草签订。

需依据学校合同管理办法，明确合同期限、合同金额、质量标准、质保期限、考核标准、付款方式等条款。

第十六条 维护保养合同须包含安全保障条款，明确规定维护保养作业人员应遵守学校的相关管理制度和规定，严格按照国家有关维修规程进行操作，做好现场防护及整洁，保证人身安全和设施设备安全，防止他人因不明情况而造成伤害。如因违反规定规则产生不良后果，由维修维护承保方负全部责任。

第十七条 维修合同及相关材料应存入设备技术档案，妥善保管，作为设施设备档案资料的重要组成部分。

## 第七章 附则

第十八条 承办部门应做好设施设备的日常维护保养工作，建立健全设备的技术档案及维护保养档案，落实保管责任人和管理责任。

第十九条 违规使用或人为破坏造成设备被损坏，维修费用由责任人及所在部门负责。

第二十条 本办法自印发之日起实施，由国有资产管理处负责解释。

江苏财经职业技术学院

2023年4月14日

附表：

序号	维保项目		责任部门	工作内容	备注
1	监 控	校园监控系统	保卫处	维保方案、预算制定、 立项申请、日常管理	公共 区域
		学生公寓 内部监控	学生处	维保方案、预算制定、 立项申请、日常管理	
		教室内部 监控系统	教务处	维保方案、预算制定、 立项申请、日常管理	
		食堂内部 监控系统	后勤服 务中心	维保方案、预算制定、 立项申请、日常管理	
2	消防设施		保卫处	维保方案、预算制定、 立项申请、日常管理	
3	空调暖通		总务处	维保方案、预算制定、 立项申请、日常管理	
4	电梯		总务处	维保方案、预算制定、 立项申请、日常管理	
5	门 禁	学生公寓 门禁	学生处	维保方案、预算制定、 立项申请、日常管理	舍道闸
		校南北门 门禁	保卫处		
		图书馆门禁	图书馆		
6	汽车维护保养		办公室	维保方案、预算制定、 立项申请、日常管理	
7	大 屏	校南门 室外大屏	办公室	维保方案、预算制定、 立项申请、日常管理	发布内容由宣传 部负责审核
		明德楼 一楼大屏			
		校园内食堂前 两块大屏	现教 中心		
8	会 议 中 心	图书馆 550 人 会议室	现教 中心	维保方案、预算制定、 立项申请、日常管理	会议系统中的大 屏发布内容，由 宣传部负责审核
		图书馆 220 人 会议室	现教 中心	维保方案、预算制定、 立项申请、日常管理	
		明德楼五楼 视频会议中心	办公室	维保方案、预算制定、 立项申请、日常管理	

	明德楼 310 会议室	办公室	维保方案、预算制定、立项申请、日常管理	
	图书馆其他校级会议室	办公室	维保方案、预算制定、立项申请、日常管理	第一至第四
9	多媒体教学系统、专业软件平台	现教中心	维保方案、预算制定、立项申请、日常管理	
10	学校网络维护（含有线网、无线网）	现教中心	维保方案、预算制定、立项申请、日常管理	含：弱电间、服务器、广播系统、电视台、智慧校园、一卡通等
11	中心机房及网络安全专项	现教中心	维保方案、预算制定、立项申请、日常管理	

注：1、各项目原则上谁日常管理谁使用谁负责，其他未列入项目，部门维修经费解决。

2、校内基础设施、水电、家具维修由总务处统筹安排，各部门按照后勤服务报修系统程序进行。

---

江苏财经职业技术学院校长办公室

2023 年 4 月 23 日印发

---