

西南科技大学保卫处文件

西南科大保字〔2021〕6号

关于印发《西南科技大学保卫处设备设施 维修管理规定》的通知

处内各科室：

《西南科技大学保卫处设备设施维修管理规定》已经保卫处审定，现印发实施，请认真遵照执行。

特此通知



西南科技大学保卫处设备设施维修 管理规定

为规范处内设备设施的维修保养工作，保证设备设施的维修质量，维护设备设施良好的工作状态，根据学校有关国有资产的管理办法，制定本规定。

本规定按照学校规定的自行采购类型执行，适用于处内所有的设备设施及车辆维修服务。

第一章 办公设备设施维修

第一条 办公设备设施发生故障时，各科室提出申请事由并填写《保卫处办公设备设施维修申请表》，报分管处领导审核同意后交至国防教育科。

第二条 国防教育科负责在与学校长期合作的三个及以上的维修商中比价选择维修单位，提出建议，报经处长审核同意后具体实施。

第三条 如因设备设施性质特殊，与学校长期合作的维修商无法提供维修服务，则由国防教育科负责组织成立三人及以上的询价小组，拓宽询价的区域范围，集中开展维修询价；经比选价格、服务后提出建议并填写《保卫处询价登记表》，报经处长审核同意后具体实施。

第四条 维修完成后，国防教育科负责组织相关科室开展验收。单项维修预算超过 1000 元，需填写《保卫处验收记录表》。

第二章 车辆维修

第五条 车辆发生故障或需要保养时，各科室提出申请事由并填写《保卫处车辆维修申请表》，报分管处领导审核同意后交至国防教育科。

第六条 国防教育科负责组织成立三人及以上的询价小组，集中开展车辆维修保养询价；经比选价格、服务后提出建议并填写《保卫处询价登记表》，报经处长审核同意后具体实施。

第七条 按照《西南科技大学武装部、保卫处采购实施办法》（西南科大保字〔2019〕5号）的相关要求，由国防教育科负责引入三家及以上维修商作为定点维修保养的选择单位。

第八条 国防教育科指定专人负责监督维修保养全过程，对更换的主要零部件按照询价时确定的规格、型号进行查验确认。对维修商交付的车辆进行检查测试，完成验收并在结算清单上签字。

第九条 维修保养过程中如需要增加经费或变更维修项目的，应由询价小组重新询价，报经处长同意后实施。

第十条 各科室指定专人负责所属校园警务车辆的管理，爱护车辆，建立台帐，准确掌握车辆各机件、油液、电池等状况，按时提出保养需求，按时提出保险续购、车辆年审、车辆报废等申请，发现问题及时报修，使车辆始终处于良好状态，确保行车安全。

第三章 安防设备设施维修

第十一条 安防设备设施发生故障，业务科室提出申请事由并填写《保卫处安防设备设施维修申请表》，报分管处领导审核同意后交至国防教育科。

第十二条 国防教育科负责组织成立三人及以上的工作组。工作组成员由保卫处处长在处内“项目采购/验收小组成员名单”中随机抽取产生，且人数不得少于 3 人。

第十三条 单项维修经费预算在 3 万元以内，由工作组采取询价方式向具备行业资质的相关企业（不得少于三家）采购维修服务，比选价格、服务后提出建议并填写《保卫处询价登记表》，报经处长审核同意后具体实施。

第十四条 单项维修经费预算 3 万元至 5 万元(不含 5 万)，严格参照学校竞争性谈判招标工作流程，由工作组采取处内竞争性谈判方式采购维修服务。

第十五条 完成设备设施维修后，业务科室负责人确认是否具备验收条件；符合验收条件的，由国防教育科牵头组织成立验收小组开展验收并填写《保卫处验收记录表》。验收小组成员由保卫处处长在“项目采购/验收小组成员名单”中随机抽取产生且人数不少于 3 人。原则上采购工作组成员应参与验收。

第十六条 业务科室应指定专人负责监督设备设施维修全过程，及时向科室负责人汇报维修进展、维修质量等情况，发

现问题及时督促整改，收集、整理并归档维修过程的所有资料。

第十七条 紧急情况下，为迅速恢复设备设施的正常功能，保障安防系统平稳运行，业务科室提出书面申请事由，报经分管处领导和处长审核同意后，采取询价方式确定维修方，立即开展紧急抢修。

第四章 其他

第十八条 质保期内的设备设施发生故障时，各科室负责人向国防教育科提出维修事由，由国防教育科负责协调供应商提供维修服务。

第十九条 单项维修预算金额在 5 万元以上（含），实行校内集中采购。

第二十条 单项维修预算经费达到或超过 1 万元，由保卫处与维修商签订书面合同。

第二十一条 维修方应保证更换的各类器件必须符合国家标准合格产品，不得使用假冒伪劣产品或以次充好，质保期不得低于一年。

第二十二条 涉及维修事宜的各项纸质档案原件须交至国防教育科存档，各业务科室保存复印件。

第二十三条 本办法自公布之日起执行。

保卫处办公设施设备维修申请表

申请 科室		申请人		申请 时间	
申请维修 事由及具 体事项	(指明设备设施名称、数量、地点、故障现象、申请事由等)				
科室 意见	科长 (签字): 年 月 日				
分管 处领导 意见	分管处领导 (签字): 年 月 日				
备注					

保卫处车辆维修申请表

申请 科室		申请人		申请时间	
申请维修 事由及具 体事项	(指明设备设施名称、数量、地点、故障现象、申请事由等)				
科室 意见	科长 (签字): 年 月 日				
分管 处领导 意见	分管处领导 (签字): 年 月 日				
备注					

保卫处安防设备设施维修申请表

申请 科室		申请人		申请时间	
申请维修 事由及具 体事项	(指明设备设施名称、数量、地点、故障现象、申请事由等)				
科室 意见	科长 (签字): 年 月 日				
分管 处领导 意见	分管处领导 (签字): 年 月 日				

保卫处验收记录表

设备设施名称		维修方名称	
送修时间		完成时间	
故障原因			
维修措施（包括更换的配件名及数量）			
验收意见			
验收成员 （签字）	验收时间：		
备注			