

首都经济贸易大学文件

首经贸政发〔2024〕43号

关于印发《首都经济贸易大学固定资产检修维护 管理办法（2024修订）》的通知

各单位：

《首都经济贸易大学固定资产检修维护管理办法（2024修订）》经2024年10月25日学校第19次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

首都经济贸易大学

2024年10月25日

首都经济贸易大学固定资产检修维护管理办法 (2024年修订)

第一章 总 则

第一条 为加强固定资产检修维护管理,提高固定资产检修维护工作效率,更好地为教育教学工作服务,结合学校实际情况,制订本办法。

第二条 固定资产是指使用期限超过一年,单位价值在1000元以上,并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准,但是耐用时间在一年以上的大批同类物资,作为固定资产管理。

高等学校的固定资产一般分为七类:房屋及构筑物、设备、文物和陈列品、图书和档案、家具和用具、特种动植物、物资。

第三条 固定资产是学校顺利开展教育教学工作的有力保障。固定资产管理工作依照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则,实行校、院(部、处)、实验室(教研室)三级管理。资产管理处作为学校行政部门负责全校国有资产管理,固定资产的使用管理人员均有做好固定资产检修维护工作的职责。

第二章 职能机构

第四条 各单位行政负责人为本单位固定资产管理第一责任人，专职或兼职资产管理具体负责本单位固定资产的管理和日常维护工作。

第五条 固定资产检修维护职责分工：

（一）后勤基建管理处是全校各类房屋、保障设施的检修维护归口管理单位。负责学校拥有占有权和使用权的房屋、建筑物及其附属设施的维护修缮工作。

（二）资产管理处主要负责全校办公设备、教学设备、医疗设备、体育器材设备、教师配套设施等的检修维护保障工作。

（三）网络信息中心负责面向全校提供服务的校园网信息系统维护管理、学校多媒体教室设备的维护检修工作以及各实验室设备检修维护工作。

（四）保卫处负责安全防范系统及消防设施的检修维护工作。

（五）图书馆负责图书馆储藏的、统一管理使用的各类书籍的维护管理及图书数据库的检修维护工作。

（六）档案馆、校史馆负责所藏各类档案和校史馆展览品、展览设施的维护管理工作。

（七）其他固定资产的维护工作依据各部门职责分工协调解决。以上业务归口管理范围有调整的，按调整文件执行。

第三章 工作程序

第六条 保修期内固定资产的维修：

（一）在保修期内的新竣工楼宇、设施出现损坏的，维护维

修工作由后勤基建处负责联络施工单位处理相关保修事宜。

(二) 保修期内仪器设备的维修，由相应的归口管理部门协助处理相关保修事宜。

(三) 设备使用单位应根据合同规定的保修期和资产验收报告记录的验收日期，确保保修期内的设备设施质量问题在保修期内解决。

第七条 超过保修期的固定资产的维修依据固定资产检修维护职责分工，按职责归口部门的相关规定执行。

第四章 实施办法

第八条 各相关职责归口部门可制定相应的管理办法，明确相应的日常维护及维修的职责责任，保障其正常使用运行。

第九条 因责任事故造成固定资产损坏、丢失的，应查明原因，确定责任，并按照《首都经济贸易大学固定资产管理实施细则》规定处理。

第五章 工作准则

第十条 学校各单位对本单位所占有使用的固定资产具有管理责任，并应在占有使用期间对固定资产进行日常保养和维护，以保障其正常运行。

第十一条 各单位资产管理员在本单位占有使用的固定资产出现损坏后应及时按相关程序报修，不得影响教育教学工作运行。

第十二条 各职责归口管理单位在接到报修申请后应立即核实情况，并安排检修人员及时到位，确保维修工作快速、准确。

第十三条 各相关人员应坚持实事求是的原则，严禁弄虚作假。

第六章 附 则

第十四条 本办法由资产管理处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起施行。原《首都经济贸易大学固定资产检修维护管理办法》（首经贸政发〔2021〕59号）同时废止。

