**广东海洋大学仪器设备管理办法**

（征求意见稿）

第一章 总 则

**第一条** 为加强仪器设备的管理工作，更好地为我校的教学、科研、生产服务，根据教育部颁发的《高等学校仪器设备管理办法》（教高[2000]9号）、《广东省财政厅关于省直行政事业单位国有资产使用管理的暂行办法》（粤财资[2011]18号）和《省直行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》（粤财资[2014]16号）以及《广东海洋大学国有资产管理办法》（校资产[2014]1号）的有关规定，结合我校的实际，制定本办法。

**第二条** 仪器设备管理按照学校国有资产管理办法实行分级管理。学校仪器设备的归口管理部门是资产与实验室管理处（以下简称资产处）。

**第三条** 仪器设备管理的主要内容是：制定仪器设备添置计划、办理购置的资产报增手续、校内平衡调剂使用、建立资产明细账；对仪器设备进行保管、养护、维修及变动、处置；对仪器设备进行界定、登记、统计、上报以及使用效益考核等。

**第四条** 本办法适用于利用学校国有资产产生的资金来源购置的仪器设备，以及无偿调入、捐赠、自制的仪器设备。

第二章 仪器设备的范围界定和管理体制

**第五条** 本办法所指的仪器设备范围包括仪器仪表,机电设备，电子设备,印刷机械,卫生医疗器械,文体设备,工具、量具和器皿和行政办公设备8大类。

（一）凡使用期限超过一年，单位价值在人民币1000元以上（其中：专用设备单位价值在人民币1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的仪器设备，均为固定资产。

（二）凡单价在500元以上1000元以下、使用期限超过一年，并能独立使用的仪器设备为低值设备。

（三）单价虽在1000元以上，使用期限在1年以上，但非独立使用，而为别的设备配套使用的仪器设备，属附属设备或附件，其价值列入成套设备总价值。

**第六条** 仪器设备实行分级管理。

（一）资产处代表学校行使仪器设备的管理职责。负责审核仪器设备的添置计划、审核新购仪器设备的报增、校内平衡调剂和仪器设备的报废等手续。建立全校仪器设备管理信息系统，实施总体管理。

（二）学校各二级单位（部门）行使仪器设备的管理职责。明确一位负责人负责本单位（部门）仪器设备的管理工作。

（三）仪器设备使用人对自己使用和保管的仪器设备，要妥善保管、养护和合理使用，定期向本单位（部门）资产管理员和主管领导反映仪器设备的使用状况，并作好记录。

**第七条** 各单位（部门）资产管理员，必须认真执行仪器设备的登记、统计、审核制度，及时填报统计报表，如实反映所管仪器设备的数量、质量变化、变动情况。各种凭证要妥善保管，每年要核对账物一次，做到账、物相符。

第三章 申购与验收

**第八条** 仪器设备的购置计划原则上是根据学校发展需要及实验室建设项目制定。仪器设备具体申购程序按《广东海洋大学货物申购与验收暂行办法》执行。

**第九条** 采购的仪器设备到校后，资产处会同使用单位（部门）按照《广东海洋大学货物申购与验收暂行办法》规定的程序进行验收。所有仪器设备验收合格后需到资产处办理仪器设备入库审核，待审核通过后，财务处方准报账。

在验收中如发现问题，应作好记录，及时办理退、换、修理或索赔手续 。

**第十条** 所有无偿调入、捐赠和自制的仪器设备，都是学校的资产，同样应办理验收手续，并到资产处和财务处办理报增手续建账，纳入学校统一管理范围。

**第四章 保管、维护、修理、使用**

**第十一条** 资产管理员或实验室管理人员（包括兼职管理人员）对所管仪器设备负有全部责任。未按规定办理手续，任何人（包括各级领导）均不得擅自出借或调走仪器设备。管理人员应模范遵守各项规章制度。全校师生员工都必须尊重、支持管理人员履行其职责。

**第十二条** 使用单位（部门）必须建立严格的安全制度，加强安全防护措施，切实做好防火、防盗、防破坏、防事故等工作。对压力容器等要定期检验，确保安全。仪器设备的管理人员必须认真做好日常的维护工作，要根据仪器设备不同性质，分别做好防尘、防潮、防热、防冻、防震、防锈等工作。基准仪器应根据规定及时送检，使仪器设备保持应有的性能和精度。

**第十三条** 仪器设备应定期检查，发现失灵、损坏等情况应及时进行修复。本单位（部门）维修力量不能承担者，应报资产处安排维修。

**第十四条** 要充分发挥仪器设备的使用潜力，提高使用率。大力提倡并逐步实现仪器设备和实验室的校内共享。积极参加省内各高校或地区性的协作网络，提高仪器设备和实验室的共享面。在保证教学、科研、行政和生产等工作的前提下，承担校外单位的实验、化验、校验、加工、计量、计算等各项任务，所得的收益，按学校的有关规定上缴学校财务。

**第十五条** 教职工和学生在校外单位进行生产劳动或科学技术协作，原则上使用所在单位的仪器设备。如确需携带仪器设备到校外，须由申请人提出申请，经使用单位（部门）主管批准，方可携出。携带单价10万元以上的仪器设备需经资产处审批。交还的仪器设备经管理人员验收后，应及时报使用单位（部门）主管及资产处办理销账。

第五章 拆卸与改装

**第十六条** 凡已不适合使用或原来精度不高，但经改装后还可以使用或确能提高精度的仪器设备，允许改装使用。但仪器设备的改装，必须办理审批手续，由使用单位（部门）提出改装理由，提供图纸资料、加工条件及经费预算等，并经使用单位（部门）主管领导签署意见，报资产处审批后方能改装。改装完成后，由资产处组织技术鉴定小组进行鉴定、验收，完全合乎要求的，可到资产处办理调整有关账物手续。

**第十七条** 仪器设备的部件、附件，原则上不允许拆卸转作别用。如确实需要的，必须办理审批手续。单价在1000元以上的（含1000元），报资产处审批；1000元以下的，由使用单位（部门）主管领导审批，报资产处备案。拆卸部件、附件，应有书面记录，防止错乱。

第六章 借用与调拨

**第十八条** 仪器设备的出租、出借按《广东海洋大学出租出借管理暂行办法》执行。

**第十九条** 校外单位向我校租、借用仪器设备，必须在不影响本单位（部门）正常工作的前提下方能借出，借用期限一般不超过3个月。凡已安装的固定设备及大型精密仪器设备，均不外借。市外单位一般不予借出。特殊情况须经校领导批准方能借用。

（一）校外单位借用仪器设备，必须携带单位正式介绍信，向资产处洽借，征得使用单位（部门）同意和资产管理处批准后，办理借用协议书。未经学校主管部门的同意，使用单位（部门）不得自行向校外单位出借仪器设备。

（二）校外单位经同意借用的仪器设备，每天按照原价的1～5‰交纳折旧费，借用人凭资产处开具的单据到财务处交费，然后才能借出仪器设备。对与学校有协作关系的单位，可根据情况酌定收费。归还仪器设备时超过原定借用日期的，需补交超过期间的折旧费。

**第二十条** 仪器设备在校内调整变动时，要按照《广东海洋大学国有资产管理暂行办法》办理变动手续。由需要变动单位（部门）提出申请，填写《广东海洋大学资产变动单》，调出、调入双方单位（部门）签字盖章后，经资产处审批，方可变动。

**第二十一条** 使用单位（部门）积压、闲置、富余的仪器设备应积极对外调剂，以发挥其作用。使用单位（部门）对积压、闲置、富余物资应填表造册，经本单位主管领导审查后报资产处，按照先单位内后单位外的原则进行调剂。对长期闲置的仪器设备，资产处有权根据需要提出调拨方案，报学校领导审批后进行调拨。

第七章 处 置

**第二十二条** 仪器设备类资产处置，是指学校对占有、使用的仪器设备进行产权转移及产权注销的行为，包括无偿调出、出售、出让、转让、置换、报废、报损等行为。

　　（一）无偿调出，指以无偿转移的方式变更资产占有、使用权的行为，包括：

　　1．仪器设备在学校内不同单位（部门）之间调拨；

　　2．各单位（部门）因撤销、合并、分立而发生的资产移交；

　　3．经国家、省和学校特殊批准的资产调拨。

　　（二）出售、出让、转让，指以有偿转让的方式变更仪器设备所有权或占有、使用权，并收取相应收益的处置行为。

　　（三） 置换，指以非货币性资产为主进行的交换，这种交换不涉及或只涉及少量的货币性资产（即补价）。

　　（四）报废，指按国家和省有关规定或经技术鉴定，对已不能继续使用的仪器设备注销产权的行为。

　　（五）报损，指对已发生的仪器设备呆帐损失及其他非正常损失，按有关规定注销产权的行为。

**第二十三条**学校处置的仪器设备类资产范围包括：

　　（一）闲置资产；

　　（二）因技术原因并经过科学论证、确需报废、淘汰的资产；

　　（三）非正常损失的资产；

　　（四）已经超过使用年限无法使用的资产；

　　（五）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

**第二十四条** 在申报仪器设备类资产处置时，应根据不同情况提供相关的文件、证件及资料。

　　（一）仪器设备资产无偿调出，必须提供以下资料：

　　1．资产名称、数量、规格、性能、用途、价值凭证（如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭单影印件、固定资产卡片等）及产权证明；

　　2．资产目前的使用情况说明；

　　3．资产调入单位同类资产的需求情况及申请材料；

　　4．经国家特殊批准调拨的资产的，须提供国家批准文件。

　　（二）仪器设备资产出售、出让、转让，必须提供以下资料：

　　1．资产名称、数量、规格、性能、用途、价值凭证（如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭单影印件、固定资产卡片等）及产权证明；

　　2．资产目前的使用情况说明；

　　3．资产评估机构的评估报告。

　　（三）资产置换，必须提供以下资料：

　　1．资产名称、数量、规格、性能、用途、价值凭证（如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭单影印件、固定资产卡片等）及产权证明；

　　2．置换资产目前的使用情况说明；

　　3．进行资产置换的理由；

　　4．资产评估机构出具的双方拟置换资产的评估报告。

　　（四）仪器设备资产报废，必须提供以下资料：

　　1．资产名称、数量、规格、性能、用途、价值凭证（如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭单影印件、固定资产卡片等）；

　　2．报废价值清单及产权证明；

　　3．国家和省有关规定或技术鉴定机构出具的鉴定报告。

　　（五）仪器设备资产报损，必须提供以下资料：

　　1．资产名称、数量、规格、性能、用途、价值凭证（如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭单影印件、固定资产卡片等）及产权证明；

　　2．损失价值清单；

　　3．造成损失的有效证明；

　　4．对非正常损失责任者的处理文件。

**第二十五条** 仪器设备类资产报废程序及审批办法按照《广东海洋大学国有资产管理办法》相关规定办理。

（一）申请报废仪器设备，由所在单位（部门）在固定资产管理系统提交《固定资产处置报告单》，将已签名并加盖公章的纸质版1式3份交资产设备管理科。

（二）仪器设备报废应当符合国家有关报废标准或达到规定的使用年限。达到使用年限尚能继续使用的，不得报废。使用年限可按照《省直行政事业单位常用固定资产使用年限表》确定，国家另有规定的，从其规定。

（三）已批准报废的仪器设备，由资产处统一回收，任何人未经许可不得私自处理残体。

第八章 损坏丢失的赔偿

**第二十六条**仪器设备损坏、丢失赔偿的界定。由下列主观原因之一导致发生责任事故，造成设备器材损坏、丢失的，责任人应予赔偿。

（一）不听从指导，不遵守操作规程进行作业的。

（二）不遵守制度，擅自拆卸、改装设备的。

（三）尚未了解仪器设备的工作原理、操作规程、技术性能，擅自动用设备的。

（四）不负责任，保管不当，造成损坏、丢失的。

（五）私自拿出实验室或仓库而损坏、丢失的。

（六）追逐打闹或擅自离开实验现场，造成设备损坏、丢失的。

（七）其他主观原因造成仪器损坏、丢失的。

**第二十七条** 由下列原因造成设备器材损坏、丢失，经鉴定或有关负责人证实，可酌情减轻赔偿或免予赔偿。

（一）仪器设备的折旧年限已过或已属陈旧的仪器设备正在使用时发生自然损坏。

（二）因仪器设备质量差，或本身的缺陷，在实验过程中自然损坏的。

（三）经批准，按照仪器操作规程试用新仪器，试行新的实验方法或进行检修，虽经采取预防措施，仍未能防止损坏的。

（四）由于缺少必要的使用和防护条件，经过主观努力，仍未能防止损坏的。

（五）一贯遵守制度，爱护仪器设备，一时疏忽造成较轻微损坏的。

（六）发生事故后能积极设法减轻损失，且主动如实报告，认识较好的。

**第二十八条** 仪器设备损失价值计算方法如下：

（一）损坏、丢失零配件，只计该零配件的损失价值。

（二）局部损坏可修复的，只计算修配费。

（三）局部损坏造成整台设备报废的应按整台设备的价值计算。

（四）凡可作为个人使用的常用仪器、工具、量具及与生活有关的用具、器材，因保管失职，致使丢失或挪作私用者，应视情节轻重按原价的1～2倍赔偿。

（五）损坏、丢失的仪器或零配件，应按新旧程度合理折旧，损坏的还可减去残值计算。特殊情况或价格较低的，可按当时市价计算或允许以实物赔偿。

**第二十九条** 发生仪器设备损坏、丢失事故时，仪器设备使用单位（部门）应及时向本单位（部门）、资产处和保卫处报告，并填写《广东海洋大学仪器设备损坏、丢失事故报告单》（可从资产处主页下载），由使用单位（部门）出具对事故的处理意见后报资产处办理报损手续。

**第三十条** 凡属在第二十六条范围内的情况，需按照第二十八条规定计算损失价值给予赔偿。赔偿损坏、丢失仪器设备价值在5000元以下的，由资产处审批；5000元以上的，由主管校长审批。

**第三十一条** 赔偿费可一次性偿或分期偿还。凡拖延不赔的，教职工在工资内扣除，学生不予注册，毕业生则不予办理离校手续。

**第三十二条** 赔偿费由学校财务处统一收取，用于购买或维修仪器设备。

第九章 附 则

**第三十三条** 本办法自公布之日起施行，原《广东海洋大学仪器设备管理暂行办法》（校设备[2006]11号）同时作废。本办法由资产处负责解释。