

集美大学文件

集大资〔2017〕2号

关于印发《集美大学物资设备 管理实施细则》的通知

全校各单位：

《集美大学物资设备管理实施细则》经集美大学 2016 年第二十一次校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

集美大学

2017 年 1 月 2 日

集美大学物资设备管理实施细则

第一章 总则

第一条 为细化国有资产管理规定，完善管理流程程序，加强学校的物资设备管理工作，提高现有资源的利用率，防止各类物资设备流失，保证教学、科研、行政等工作的顺利进行，根据《福建省直行政事业单位国有资产管理暂行办法》（闽政管综〔2011〕107号）、《福建省教育厅经费直管单位国有资产管理实施办法》（闽教财〔2012〕300号）、《集美大学国有资产管理暂行办法》等精神，结合我校实际情况，制定本实施细则。

第二条 本细则物资设备适用范围是除土地、房屋建筑物外的固定资产，主要包括：专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备价值在1500元以上）并且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，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

单价价值未达到1000元，但使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的大批同类物资，主要包含：

（1）新购置的单价200元（含）以上家具，不论数量，都需进行固定资产登记；

（2）同一批次采购的品牌、规格型号一致且价值在5万元以上（含5万元），并由同一部门（学院）使用管理的专、通用设备。

（3）由图书馆、学院图书资料室购置的图书、档案和资料

(报刊除外), 不论数量和价值, 都需要进行固定资产登记。

第三条 学校各类物资设备实行“学校所有, 分级管理, 单位使用, 责任到人”的管理体制, 遵循“谁使用谁保管, 谁保管谁负责”的原则。

第二章 组织机构及职责

第四条 资产与后勤管理处是学校国有资产管理的职能机构, 代表学校统一对学校占有、控制和使用的物资设备实施综合管理, 主要职责如下:

(一) 根据上级有关国有资产的法律法规与政策, 组织制订学校物资管理规章制度并监督实施。

(二) 负责学校物资设备的账务管理工作, 做好物资设备入库登记、审核、清查、统计等工作。

(三) 负责学校物资设备的购置、调拨、出租出借、报损报废的审核、报批和处置工作。

(四) 负责建立和完善学校国有资产管理信息系统, 实现国有资产的动态管理。

(五) 负责学校存量物资设备的有效利用, 协助学校职能部门推动大型精密贵重仪器设备的使用效益评估工作。

(六) 协调校内其他业务部门的国有资产管理工

第五条 学校物资设备使用管理单位(部门)的主要职责是:

(一) 在各归口职能部门指导下, 贯彻执行学校国有资产管理各项规章制度。

(二) 负责本单位物资设备的申购、验收、使用和日常管理工作, 每年定期清查, 做到账、物相符。

（三）建立和完善固定资产台帐，落实保管、维修维护责任制，提高固定资产的使用率、完好率。

（四）努力提高大型、精密、贵重仪器设备的使用率，购前充分论证、购后做好资源共享工作。

（五）加强材料、低值品、易耗品和化学危险品的科学管理、合理安全使用，防止积压浪费，做到物尽其用，发挥效益。

（六）配合资产与后勤管理处开展国有资产的清查、界定、登记、统计汇总和监督检查工作。

（七）落实本单位国有资产管理的领导分工，指定一位领导负责落实本单位的资产管理工作，安排专人负责本单位资产的账务登记、日常管理、校内调拨、处置办理及报废报损物资设备回收等工作。

第三章 采购和配置

第六条 学校物资设备购置实行年度计划管理。根据履行职能和事业发展需要，依据资产配置标准，综合考虑资产存量状况等因素，各单位应在每年9月30日前提出下年度拟配置资产的品目、数量，测算经费额度，制定年度资产购置计划。无法明确资金来源或尚未确定的科研教学项目，可于12月1日前和当年度6月1日前再行补报。未报送购置计划的计划外物资设备申购原则上不予受理。

第七条 学校物资设备配置坚持调剂优先的原则，能通过调剂、共享共用、租赁解决的，原则上不重新购置（建）。资产调剂的范围：（一）超标配置的资产。（二）低效运转、利用率低的资产。（三）长期闲置的资产。（四）因分立、撤销、合并、

改制、隶属关系改变等原因闲置不用的资产。（五）其他需要调剂使用的资产。

第八条 各单位购置（建）物资设备须按规定程序报经学校或相关部门批准后，报送资产与后勤管理处组织采购。

第九条 大型精密贵重仪器设备购置。

（一）范围：单价在人民币 10 万元以上（含 10 万元）的仪器设备。单台（件）价格人民币不足 10 万元，但属于成套购置或需要配套使用的，整套价格达到或超过 10 万元的仪器设备。

（二）购前论证：申请购置大型精密贵重仪器设备的单位必须事前组织专家组进行可行性论证，填写附件 1《集美大学大型精密贵重仪器设备可行性论证书》。专家组成员需具有高级职称，成员人数不少于 3 名，达到 40 万元及以上仪器设备须有 1-2 名校外专家参与论证。同时报送单位主管领导、相关职能部门及学校领导签署意见。可行性论证报告主要包括以下内容：

（1）购置仪器设备的必要性、紧迫性和工作量预测分析（属于更新的仪器设备要提供原仪器设备发挥效益的情况）；

（2）各类工作人员的配备及技术力量、管理能力；

（3）仪器设备安装使用的场地及设施条件；

（4）主机、零配件、附件和每年不低于购置费 6% 的维修运行经费的可靠来源；

（5）设备选型的论证：仪器设备的先进性和适用性，包括所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性；

（6）效益预测和风险分析：要预测 5-8 年的使用发展情况。

第十条 学校各单位购置物资设备，属于政府采购范围的，

依法实施政府采购。采购实施按照集美大学采购相关制度执行。

第十一条 计划外临时急需的物资设备按照预算外资金上述程序进行申请、审核，由分管校领导批准后实行。

第十二条 通用办公设备购置按照《福建省省级行政事业单位通用办公设备购置费预算标准》执行。因科研、学科建设工作需要，导师购置多台笔记本电脑、照相机、摄像机、平板电脑、录像机、录音机等两用物资（指既可公用又可家用的仪器设备）的，由学院安排专人保管，统一调配，个人不得占用多台。

第四章 验收和入库

第十三条 验收工作组织

申购使用单位为验收第一负责人，各单位采购工作小组负责组织本单位采购项目的验收工作。

（一）合同金额 5 万元以下的项目，由申购使用单位组织相关人员验收。经办人员不得担任验收人员。

（二）合同金额 5 万（含 5 万）以上 50 万元以下的项目，由申购使用单位组织专家验收，填写附件 2《集美大学物资设备（工程项目）验收报告》，验收人员人数不得少于三人，其中高级职称人数不得少于二人。合同金额 30 万（含 30 万）以上还需有项目主管部门（教务处、科研处、研究生处等）派人参加验收，验收范围为所供实物的规格型号、数量、厂家等是否与合同规定的相符。

（三）合同金额 50 万（含 50 万）以上的项目，由申购使用单位组织专家验收，填写《集美大学物资设备（工程项目）验收报告》，验收人员人数不得少于五人，其中高级职称人数不得少于三人。同时还需有项目主管部门（教务处、科研处、研究生处等）、资产管

理部门派人参加验收，验收范围为所供实物的规格型号、数量、厂家等是否与合同规定的相符。合同金额 100 万元（含 100 万元）以上需邀请 1-2 名校外专家参与验收。

第十四条 验收内容

（一）常规验收

物资设备到货后应立即开箱进行实物验收（由供货商负责安装调试的，在安装调试后进行）其主要内容：

（1）仔细检查外部包装的情况及表现异常现象，是否有受潮、锈蚀、损伤等现象，如有发现，应拍照并做好记录。

（2）根据合同及清单，认真进行品种和数量清点，如发现损坏或缺少应按有关规定由采购部门向供货单位提出办理退换、赔偿等手续。

（3）清点时，使用单位要注意按固定资产管理建账的要求，逐项记录设备的标准、附件、生产厂家、出厂编号、型号、价格等。

（4）物资设备的说明书、图片、保修单等相关资料应妥善保管，大型精密贵重仪器设备按学校档案馆的文件要求归档。

（二）技术验收

（1）验收小组必须事先做好技术验收的各项准备工作，包括阅读合同已制定的技术指标、设备说明书等，制定技术验收方案和准备好辅助设备、专用工具等。

（2）严格按照合同和合同附件中的技术指标（或行业标准）逐项考核设备的功能和指标，要注意技术的稳定性，必要时连续运转、严格考核。

（3）验收过程要做好详细记录，必要时要进行拍照。

第十五条 设备系统工程项目验收

设备系统工程项目是指使用单位为完成教学科研任务，外购或自制若干教学科研仪器设备，并组成一套完整且不可分割的教学科研实验系统或平台。设备系统工程建设完成后，使用单位应尽快组织力量，根据实验室建设项目申报书或工程项目可行性论证报告的有关内容进行验收。验收工作组织、程序及内容参照仪器设备执行。

第十六条 验收具体要求

1. 验收报告一式五份，使用单位、财务处、资产与后勤管理处采购科、资产与后勤管理处物资科、供货商各1份。

2. 使用单位在安装验收过程中如发现有数量或质量问题时，应及时与供应商交涉，办理退、换、补、赔等手续。

第十七条 购置（建设）物资设备登记入库

（一）购置（建设）物资设备登记入库

物资设备（工程项目）验收合格后，使用单位凭采购发票、采购合同、验收报告（进口商品还需提供海关免税证明复印件）、附件3《集美大学固定资产入库单》到资产与后勤管理处办理固定资产登记入库手续。

《集美大学固定资产入库单》填写注意事项：

（1）经办与验收、验收与保管不能为同一人；（2）保管需由保管本人签字确认，存放地点须为学校范围内的工作场所（或经学校同意的校外指定地点）；（3）保管人须为学校教职员工（不含离退休人员）或资产与后勤管理处授权保管的人员。（5）除单位编号、设备编号、分类号由记账人员填写外，其他栏目均由使用单位填写完整；（6）《集美大学固定资产入库单》可由各使用单位资产管理

员提前到资产与后勤管理处领取。

（二）上级直接配置、调拨、奖励的物资设备登记入库

上级配置、调拨、奖励的物资设备到校后，使用单位自行组织验收，填写附件 4《集美大学非购置（建）物资设备验收单》，验收合格后由使用部门凭配置、调拨、奖励等文件（或相关书面材料）复印件（正本请相关部门保管好，以备查）、《集美大学非购置（建）物资设备验收单》到资产与后勤管理处办理固定资产登记入库手续。

（三）捐赠物资设备登记入库

捐赠物资设备到校后，受捐赠部门自行组织验收，填写《集美大学非购置（建）物资设备验收单》，验收合格后由受捐赠部门凭捐赠协议书（或相关书面材料）复印件（正本请相关部门保管好，以备查）、《集美大学非购置（建）物资设备验收单》到资产与后勤管理处办理固定资产登记入库手续。

第十八条 按照不相容岗位原则，学校物资设备的经办人员与验收人员，物资设备的验收人员与保管人员不能为同一个人。

第五章 保管与使用

第十九条 学校物资设备保管人要严格按照《集美大学国有资产管理暂行办法》做好国有资产的管理与使用，确保各类物资设备的完好。

第二十条 学校物资设备管理实行所有权和使用权两权分离的校院两级管理办法。各使用单位必须建立二级管理制度，明确保管人员的工作职责，做到责任到人，管理到位，保证帐、卡、物相符。

第二十一条 各单位应保持物资设备管理人员的相对稳定，管理人员变动时要办理物资设备清点和帐目交接手续。

第二十二条 大型精密贵重仪器设备的管理、使用与维护

1. 大型精密贵重仪器设备要利用现代化手段实施科学化管理，要充分挖掘设备使用潜力，重视维护维修、功能开发、改造升级和延长使用寿命，实现使用效益的最大化和现有资源充分共享。

2. 大型精密贵重仪器设备的使用：03 类（仪器仪表）通用设备的额定机时为 1400 小时/年，03 类（仪器仪表）专用设备的额定机时为 800 小时/年；04 类（机械类）仪器设备的额定机时为 800 小时/年。

3. 大型精密贵重仪器设备实行专人保管负责制，使用、维修和管理人员必须具有相应的技术资历，未经专门培训，不能上机操作。40 万元及以上设备须成立相关领域 3-5 名专业技术人员组成的专家组，负责指导其开放运行、技术开发和资源共享。

4. 大型精密贵重仪器设备管理的具体要求：

（1）建立完整的技术档案，包括可行性论证报告、申购审批件、相关法规文件、合同、出厂技术资料、装箱单、说明书、开箱验收报告、安装调试、运行记录、检修维护、报损报废及其他相关资料等，档案归校档案馆立卷存档；

（2）建立固定资产账、物、卡，做到账、物、卡相符；

（3）制定完整的操作规程，维护规程和安全制度；

（4）规范的设备使用和维护记录，每次使用后要及时记录使用时间和技术状态，要做好日常保养，定期检修和检测，保证设备精度和性能处于完好可用状态；

(5) 管理好附件、备件及专用工具等;

(6) 设备发生故障不能排除时, 要立即向主管领导报告, 查明原因及时维修;

(7) 定期清洁仪器设备, 保持实验室整洁。

5. 大型精密贵重仪器设备原则上不准拆改和分解使用, 确因需要应经使用单位主管领导批准。

6. 经办理免税进口的仪器设备, 在海关监管期内不能挪做它用或转移到非教学、科研单位。报废时, 须向海关申请办理撤除监管手续。

7. 学校对用于教学科研大型精密贵重仪器设备实行年度使用效益评价, 使用单位要主动进行使用效益评价, 采取措施提高使用效益。

第二十三条 教职员工调离学校或办理退休前, 必须对使用保管的学校资产办理移交手续, 否则学校相关部门不予办理相关手续。因科研工作需要, 退休后需要使用原物资设备可向所在单位办理借用手续。

第二十四条 教职工因工作需要跨部门变动时, 到新岗位前必须移交所有保管的物资设备(因科研工作需要, 科研仪器设备可转移到新单位继续使用), 不得留用, 原使用单位应及时督促办理固定资产变更手续。可按附件 5《集美大学固定资产信息变更登记表》填报, 并报资产与后勤管理处登记变更。

第二十五条 学校物资设备原则上不外借。因特殊情况需外借时, 填写附件 6《集美大学物资设备外借审批表》, 批准同意后报资产与后勤管理处物资管理科备案。借用时间原则上不得超过三

年，借用期间物资设备的保管责任不变。所借用的物资设备归还时如有损坏，借用者负责赔偿和修复。

第二十六条 将占有、使用的物资设备对外出租的，单位价值 50 万元（含）以上物资设备对外出租的，按照《福建省教育厅经费直管单位国有资产管理实施办法》办理审批手续。单位价值 50 万元以下物资设备对外出租的，填写附件 7《集美大学物资设备出租审批表》，批准同意后报资产与后勤管理处物资管理科备案。

第二十七条 大型精密贵重仪器设备的协作共用按照《集美大学大型仪器设备协作共用管理办法》和《大型仪器设备协作共用补充规定》执行。

第二十八条 行政设备维修由资产与后勤管理处负责。由使用单位填写附件 8.《集美大学行政设备维修申请表》，经使用单位领导签署意见后，报送资产与后勤管理处物资管理科。

教学设备维修由教务处负责，由使用单位填写仪器设备维修单，经本单位领导签字后，报送教务处。学科科研设备维修由各单位负责。维修申购程序按照学校采购相关规定执行。

因物资设备维修而更换的零配件无需办理固定资产入库手续。

第二十九条 每月资产管理部门与财务处、基建处对当月固定资产和其他资产账面发生额进行核对，每年各使用单位（资产保管单位）对所属资产进行帐物盘查，每三年进行一次全校固定资产清查，做到账账、账卡、账实相符，防止国有资产流失。

第六章 处置

第三十条 物资设备处置应当与资产配置、使用和回收利用相结合，能调剂的应优先选择调剂，无法调剂的再进行处置。处置

物资设备应当按照规定的程序办理审批手续。资产与后勤管理处负责学校资产的处置工作，校内任何单位和个人都无权自行资产处置。

第三十一条 物资设备无偿调拨、出售、置换、对外捐赠等处置的，按照《福建省直行政事业单位国有资产处置管理实施办法》（闽政管综〔2012〕11号）履行审批手续。

第三十二条 物资设备报损、报废等处置的，按以下方式履行审批手续：

（一）报损、报废单位价值在 30 万元（含）以上或批量价值 300 万元以上（含）的资产。使用部门填写附件 9《集美大学固定资产处置审批表》，详细说明处置原因及鉴定意见（鉴定人员五人，其中高级职称至少三名（含三名），一名为非本部门人员），经单位主管领导签署意见、单位盖章后报资产与后勤管理处，由资产与后勤管理处审核汇总，报分管国资的校领导审批后上报省教育厅。

（二）报损、报废单位价值在 10 万元（含）以上 30 万元以下或批量价值 50 万元（含）以上 300 万元以下的资产，使用部门填写《集美大学固定资产处置审批表》，详细说明处置原因及鉴定意见（鉴定人员五人，其中高级职称至少二人（含二人）），经单位主管领导签署意见、单位盖章后报资产与后勤管理处，由资产与后勤管理处审核后报分管国资的校领导审批。

（三）报损、报废单位价值在 10 万元以下或批量价值 50 万元以下的资产，使用部门填写《集美大学固定资产处置审批表》（家具类填写附件 10《集美大学家具报损、报废审批表》），详细说明处置原因及鉴定意见（鉴定人员三人），经单位主管领导签署意见、

单位盖章后报资产与后勤管理处审批。

备注：（1）因报损物资设备涉及赔偿损失，报损物资设备与报废物资设备应分开填写；（2）单台件 10 万元（含）以上的资产处置需要单独申报（即一份审批表报一台（件/套）设备），并附物资设备照片；（3）单台件 10 万元以下的资产需以附件的形式分类上报。即国标六类中相同类别的资产（如所有通用设备类为相同类别）合并作为附件，附件内容及格式详见附件 11《集美大学固定资产报损报废清单》。资产的国标六类分为（通用设备类为 2*****、专用设备类为 3*****、文物与陈列品类为 4*****、图书类 5*****）。

第三十三条 失窃等意外事故或因不可抗力因素（自然灾害、意外事故）造成固定资产毁损、报废的，应提供相关部门出具的事故处理报告、车辆报损证明、受灾证明、被盗证明等鉴定报告。

第三十四条 物资设备类未达使用年限，但因主要构件、部件严重损坏，无修复价值的，且达不到教学、科研、行政使用的最低技术要求等原因需要报废处置的，使用单位应提供至少有 3 名高级职称技术人员参加的技术鉴定报告。

第三十五条 物资设备最低使用年限参照福建省省级行政事业单位通用办公设备要求执行。原则上电子仪器类最低使用年限为 6-8 年；机电产品类最低使用年限为 8-10 年；家具类、图书类为长期使用。

第三十六条 报损、报废的物资设备的回收利用和处理

1. 报损、报废两用物资的回收应在提交集美大学固定资产处置审批表时上交资产与后勤管理处物资管理科；

2. 其他报损报废的物资设备在办妥审批手续后，统一移交给各单位资产管理人集中存放，资产与后勤管理处根据报损报废清单到各使用单位回收，双方确认无误后回收人员签字确认并返还《集美大学固定资产处置审批表》给单位留存，作为处置销帐依据；

3. 无法提供报废物资设备的或报废物资设备提供不全的，不予办理销帐；

4. 报损报废仪器设备的回收利用和变卖处理由资产与后勤管理处负责，任何单位和个人未经批准不得擅自处理。

第七章 责任追究与赔偿

第三十七条 全校师生员工应自觉爱护学校的物资财产，在使用、保管、维护物资设备时要严格遵守学校的有关制度和相关的操作规程，切实保护物资设备的安全与完好。一旦发生物资设备损坏、丢失、被盗事件，管理人员应当立即向所在单位领导报告；发现被盗事件的必须保护好现场，及时报案。

第三十八条 本细则所称物资设备的现值是指以物资设备的购入价为基础，按一定年限折旧后剩余的价值（残值率为5%）。计算机等电子仪器类按6年折旧，其他物资设备按10年折旧。超过折旧年限的物资设备现值一律按购入价5%计算。

第三十九条 因重大责任事故、故意或重大过失等主观原因造成仪器设备损坏、丢失或被盗，符合下列情况之一的按物资设备损失部分现值赔偿，情节严重者给予行政处分。

1. 不按制度办或未经批准擅自动用或拆卸仪器设备，造成损坏或丢失，且隐瞒不报，经查明情况属实的；

2. 工作人员因不听从指挥、工作失职或违反操作规程及有关

规定造成仪器设备损坏、丢失或被盗的；

3. 将物资设备挪作私用造成损坏、丢失或被盗的；

4. 两用物资设备被带到非工作场所使用，造成损坏、丢失或被盗的。

第四十条 凡属下列原因造成物资设备损坏、丢失、被盗，经所在单位（部处室、学院）证实和鉴定，可免于赔偿。

1. 因实验操作本身的特殊性引起损坏确实难以避免的；

2. 因物资设备自身质量原因或使用超过服役期限，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗；

3. 经批准使用稀缺物资设备，实行新的实验操作或检修，事先已采取预防措施，仍未能避免的损坏；

4. 已经采取必要的安全保护措施，已尽善意保管责任的，失窃后及时报案（需提供公安机关出具的物资设备被盗证明）。

5. 因台风、地震等不可抗力的行为或因合并遗留、死亡、自动离职等问题造成设备损坏、丢失的。

第四十一条 损坏或丢失物资设备的责任事故，属于几人共同负责的，按照责任大小分担赔偿费用。

第四十二条 赔偿金额的多少应当与责任大小相适应。赔偿责任的多少由所在学院（处、室）提出初步意见，资产与后勤管理处核实后下发赔偿通知书。物资设备单台件原值在 10 万元以下的，批量原值在 50 万元以下的，由资产与后勤管理处审批；物资设备单台件原值在 10 万元（含）以上 30 万元以下的，批量原值在 50 万元（含）以上 300 万元以下的，由资产与后勤管理处审核，分管国资的校领导审批；物资设备单台件原值在 30 万

元（含）以上的，批量原值在 300 万元（含）以上的，由资产与后勤管理处审核，分管国资的校领导审批后报省教育厅及省机关事务管理局批准。

第四十三条 物资设备发生损坏、丢失、被盗等事件后，物资设备保管人员应填写《集美大学固定资产处置审批表》（审批表的处置原因需注明是损坏或丢失或被盗），按要求填写并报批。

第四十四条 赔偿金由财务处收取并出具收据，收据附在《集美大学固定资产处置审批表》后面，作为减（销）帐依据。赔偿收入作为物资设备维修经费。

第四十五条 学校各级管理部门、资产使用单位以及工作人员，都有管好国有资产的义务和责任，依法维护国有资产安全、完整，提高国有资产使用效益。

第四十六条 各单位所使用的资产，因渎职而造成重大流失的，学校对有关领导和直接责任人给予经济处罚或行政处分。对长期占用或故意损坏、偷窃、贪污国有资产已构成犯罪的依法追究其责任。

第四十七条 本细则由资产与后勤管理处负责解释。

第四十八条 本细则自发布之日起执行，原《集美大学物资管理实施细则》（集大资〔2007〕8号）、《集美大学仪器设备管理暂行办法》（集大资〔2007〕3号）、《集美大学仪器设备及器材损坏、丢失赔偿暂行办法》（集大资〔2007〕12号）、《集美大学仪器设备报损、报废管理办法》（集大资〔2007〕13号）、《集美大学家具管理暂行办法》（集大资〔2007〕14号）同时废止。如福建省国有资产管理相关政策调整，以调整后法规为准。

