

# 石家庄学院文件

石院政〔2023〕92号

---

## 石家庄学院 关于印发《石家庄学院仪器设备、家具 管理办法》的通知

各部门、单位：

《石家庄学院仪器设备、家具管理办法》已经学校校长办公会研究通过，现予印发，请结合工作实际遵照执行。

石家庄学院

2023年12月22日

# 石家庄学院仪器设备、家具管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和加强学校仪器设备、家具的管理,优化资源配置,维护国有资产安全完整,保障学校有效运转和事业发展,根据《财政部关于修改〈事业单位国有资产管理暂行办法〉的决定》(财政部令第100号)、《河北省人民政府关于印发〈河北省行政事业性国有资产管理办法〉的通知》(冀政发〔2023〕7号)、《河北省教育厅关于印发〈河北省高等学校国有资产管理办法〉的通知》(冀教资后函〔2020〕34号)、《石家庄市财政局关于印发〈石家庄市行政事业单位国有资产管理办法〉的通知》(石财〔2020〕3号),结合学校仪器设备、家具等资产管理工作实际,对《石家庄学院仪器设备、家具管理办法(修订版)》(石院办〔2021〕4号)进行了修订。

**第二条** 学校的仪器设备、家具是学校固定资产的重要组成部分,本办法所称仪器设备(包含家具)是指:

1. 根据教育部高教司编发的《高等学校固定资产分类及编码》中规定,本办法所称的仪器设备按分类包括:仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷机械、卫生医疗机械、文体设备、标本模型、文物及陈列品、工具量具及器皿、行政办公设备、家具等。

### 2. 入账标准

(1) 设备类(含图书)资产入账标准:使用期限超过一年,设备单位价值、图书单批次价值在1000元(含)以上,

并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；

(2) 设备类资产批量入账标准：单位价值虽未达到规定标准，但耐用期在一年以上的大批同类物资，视同固定资产管理入仪器设备账。单价为：800 元 ≤ 单价 < 1000 元，批量金额 ≥ 10000 元；

(3) 软件作为无形资产计入国有资产账，录入石家庄学院资房管理系统时上传计算机软件著作权登记证书；

(4) 所有的办公家具都入固定资产家具帐，家具购买上报国资处统一集中采购；

(5) 硬盘列入易耗品，但价值较高的（2000 元及以上）的入账；

(6) 实验教学用铁皮柜以实验室家具名义入账；

(7) 低值品、易耗品不计入固定资产。

本办法所称的低值品、易耗品，包括教学、科研和行政等各方面使用的未达到固定资产标准的物品，其管理由各部门负责。

①低值品：耐用期在一年以上、但其价值未达到固定资产入账标准的单件物品，如低值仪器仪表、工具量具、科教器具等；

②易耗品：在使用过程中易于消耗、损坏或耐用期低于一年的物品，如玻璃仪器、电子器件、零配件等。

**第三条** 仪器设备（包含家具）管理的主要任务是对仪器设备的论证、购置、使用、调拨直至报废的全过程实施管理。仪器设备管理的目的是优化资源配置，提高仪器设备的完好率、

使用率，保障仪器设备的安全和完整，更好地为教学、科研服务。

## 第二章 管理体制及职责

**第四条** 仪器设备、家具管理工作实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，采用“学校、资产归口管理部门、资产使用部门”的分级管理体制。学校由一位副校长主管全校国有资产工作。国有资产管理处（以下简称国资处）为学校的仪器设备、家具等资产归口管理部门，在主管校长领导下，负责仪器设备、家具管理工作。各部门由一位负责人主管仪器设备工作。各部门应配备与资产管理工作相适应的专职或兼职资产管理员。

**第五条** 资产使用部门应加强国有资产管理的宣传教育工作，树立国有资产“谁使用、谁管理”的全员管理理念，建立健全本部门国有资产管理责任制，把国有资产管理责任落实到人，实现资产管理责任的全覆盖，即资产使用部门负责人、资产管理员、资产使用人的“三级负责制”。

1. 资产使用部门是国有资产管理的第一责任主体，负责本部门国有资产日常管理。部门负责人为资产管理工作的第一责任人，对本部门国有资产的安全完整、使用效率负管理责任；

2. 资产管理员配合所在部门国有资产分管领导开展工作，是资产管理工作的第二责任人。使用部门应该明确资产管理员的岗位职责，保证人员相对稳定；人员变动实行“接班人先到，交班人后走”的原则，做到账、物交接核对无误，签署交接书，并报国资处进行备案；

3. 资产使用人是资产管理工作的第三责任人，对其使用管理的国有资产负有直接保管和维护责任。

#### **第六条 国资处主要职责：**

1. 贯彻执行国家有关仪器设备工作的方针、政策和规定，制定学校仪器设备管理制度，并组织实施；

2. 负责审核仪器设备配置方案，组织仪器设备购置论证、招标采购与验收工作；

3. 负责仪器设备的采购管理、登记建帐、资产核查、使用调剂、报废处理和日常监督检查等工作；

4. 负责组织开展学校仪器设备的清查和信息统计工作。

#### **第七条 各部门主管负责人主要职责：**

1. 负责组织实施学校有关仪器设备管理制度，并制定本部门仪器设备管理实施细则；

2. 负责制定本部门仪器设备发展规划，申报本部门仪器设备的年度计划；

3. 负责审查本部门仪器设备的配置及更新方案，配合国资处完成本部门仪器设备的购置论证、调剂、报损、报废等工作；

4. 负责组织本部门仪器设备开放共享工作，促进仪器设备资源整合与共享共用，提高仪器设备利用率和使用效益；

5. 定期组织检查本部门大型仪器设备使用及管理情况，及时解决存在的有关问题。

#### **第八条 设备管理员主要职责：**

1. 严格执行学校和本部门有关仪器设备管理的各项规定，确保仪器设备的安全、完整；

2. 负责办理本部门仪器设备验收、登记、保管、相关信息录入与更新、调剂、报损、报废等手续；

3. 建立本部门仪器设备流水账单，负责本部门仪器设备账的管理，定期与国资处对账，做到账账相符；

4. 负责本部门借用仪器设备的管理，建立仪器设备借用归还登记手续及日常管理工作；

5. 加强本部门仪器设备动态管理，经常清点本部门仪器设备，掌握仪器设备使用状况，保证仪器设备标签完整，做到帐物相符；

6. 配合国资处对本部门的仪器设备使用及管理情况进行核查和评估。及时向本部门主管负责人和国资处报告工作。

### **第三章 仪器设备的购置、验收**

**第九条** 仪器设备（包含家具）的购置应按照学校教育事业和学科发展的需要，由各部门合理制定仪器设备的购置方案，并报国资处审批。国资处根据各部门的仪器设备购置计划编制仪器设备采购执行计划并具体组织实施。

**第十条** 仪器设备采购执行计划一经确定不得随意变更。

**第十一条** 进口仪器设备，由国资处负责办理有关申报审批、外贸合同签订、免税申请、报关、商检、索赔、返修等手续。

**第十二条** 仪器设备要建立严格的实物验收和技术验收制度。仪器设备的验收工作一律由各使用部门负责。验收工作的程序为：设备到货后，由使用单位组成验收小组，验收小组成员和生产厂家的安装调试人员依据招标文件、投标文件、合同

等相关资料的要求，对所购设备开箱清点、外观检查以及对设备的各项技术性能指标进行实测，并逐项记录于《石家庄学院仪器设备验收单》中，检测结束后，验收小组成员对检测结果进行评价，由验收小组组长在验收单上综述验收意见，做出验收通过与否的结论。

**第十三条** 对验收不合格的仪器设备，使用单位应及时向国资处报告，在规定验收期限内向供方或运输单位提出交涉，办理退、换、补、赔等手续。

**第十四条** 对于需要商检的仪器设备，由国资处通知商检部门进行商检，未得到允许之前，使用部门不得自行开箱安装。

**第十五条** 仪器设备实行统一登记建帐制度。购置的仪器设备验收合格后，必须在国资处办理登记建帐手续。未办理建帐的仪器设备，财务部门不予报销。

#### **第四章 仪器设备的建账、计价标准**

**第十六条** 不论通过何种渠道（如购买、捐赠、调拨等）取得的仪器设备，也不论使用何种经费采购的仪器设备均须在国资处进行建账登记，之后财务部门方可予以报销。

**第十七条** 仪器设备需建立在教学、科研及各部门的实体（如实验室、办公室）上，必须明确使用责任人和管理责任人，使用责任人和管理责任人必须是学校在职教师，不得虚挂虚列。

**第十八条** 仪器设备计价标准：

1. 购入的仪器设备（含附件）按照实际支付的买价验收入账；
2. 自行研制和外协加工的仪器设备，验收合格后按照研制

过程中实际发生的费用（依据加工明细、财务付款凭证等）验收入账；

3. 对原有仪器设备进行技术改造，扩充新功能，验收合格后按照改造过程中实际发生的费用，增记其原值；

4. 接受捐赠的仪器设备，按照同类仪器的市场价格或者有关凭证验收入账（接受捐赠时发生的相关费用计入设备价值）；

5. 无偿调入的仪器设备，按照原值入账，不能查明原值的，按照同类仪器的市场价格或者估计价入账；

6. 免税进口的仪器设备，按照仪器设备价值当时的汇率折合成人民币金额入账（办理免税进口时发生的相关费用计入设备价值）；

7. 计算机类仪器设备零配件的“以旧换新”。应办理审验手续，不增减仪器设备原值；

8. 仪器设备维修、保养所支付的费用，不增加仪器设备原值。

## 第五章 仪器设备的使用管理

**第十九条** 各部门必须建立仪器设备使用和管理的岗位责任制，包括制订操作规程，使用、维护、维修制度，并有专人负责技术安全工作。对仪器设备技术资料应建立档案，充分利用现代化手段对仪器设备实施科学化管理。

**第二十条** 各部门要注意仪器设备的安全、保养及维护，发现有损坏的，应及时修复，使仪器设备处于良好的运行状态。

**第二十一条** 各部门要充分发挥仪器设备的使用效益。对



长期不投入使用的仪器设备和重复购置利用率低下的仪器设备，要查明原因，及时报送国资处，国资处根据情况，办理相应的调剂、调拨手续。

**第二十二条** 放射装置、压力容器等相关特殊仪器的管理办法，按照上级主管单位的有关规章制度执行。

**第二十三条** 仪器设备使用责任人在办理退休、出国、调动等离岗手续前，必须到所在部门办理仪器设备清点交接手续，并报国资处备案，方可办理有关调离手续，具体可参照附件 1 《石家庄学院人员、机构异动资产交接管理办法（试行）》；

**第二十四条** 在仪器设备管理中，学校的任何单位或个人，禁止任何形式的闲置浪费、公物私化、擅自外借、出租、丢弃设备等行为，若违反规定，经查实，将追究相关人员责任。

**第二十五条** 仪器设备在校内各部门之间借用或特殊仪器设备（如笔记本电脑、数码相机、无线移动电话等）个人借用，须经仪器设备所在部门主管负责人同意，并在设备管理员处办理借用手续。

**第二十六条** 学校的仪器设备原则上不得借给校外单位使用。确因工作需要而须外借仪器设备，在不影响工作的情况下，借方凭单位公函，经院（处）主管负责人批准并签订书面协议，报国资处备案后方可外借。

**第二十七条** 借用仪器设备协议，应包含具体的借用期、租金、仪器的交接验收手续、逾期及损坏、遗失的赔偿等内容。收取的仪器设备租金用于本部门仪器设备的维护。

**第二十八条** 所借用的仪器设备如出现损坏、遗失等，按

学校仪器设备损坏、丢失赔偿实施办法的有关规定执行。

**第二十九条** 国资处定期组织开展仪器设备使用管理考核，考核内容包括：仪器完好率、仪器使用率、开放共享、功能开发、账物管理、安全环保、相关成果等。考核结果将作为分配仪器设备购置、运行和维护经费的依据。

## **第六章 仪器设备的处置**

**第三十条** 仪器设备的处置行为包括无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换、报废、报损等。

**第三十一条** 为了减少重复购置，提高设备利用率，学校鼓励闲置设备在校内部门合理流动，提倡借用和资源共享。校内各部门之间的仪器设备调剂，经仪器设备所在部门主管负责人同意后，到国资处办理过户手续，大型仪器设备的调剂，经国资处批准后方可办理调拨手续。

**第三十二条** 校外调拨仪器设备，须向国资处提出申请，并报分管校长审核，经学校审批同意后，方可办理相关手续。

**第三十三条** 学校的任何部门或个人，不得擅自以无偿调拨（划转）、对外捐赠、出售、出让、转让、置换等形式将学校的仪器设备、基础设施抵充社会公司资产或向社会公司投资。

**第三十四条** 对确因损坏、淘汰等原因无修复价值或已无法修复的，由使用部门在系统上提交仪器设备报废申请，写明报废理由后，报国资处审批同意后，才能报废。

**第三十五条** 报废的仪器设备在审批手续齐全后，由国资处组织销固定资产帐，并办理财务销帐事宜。在实物处理前，任何使用单位或个人不得任意拆卸、擅自留用或处置，特殊情

况需自行处理或留用的须经国资处批准。

**第三十六条** 凡我校特种仪器设备（如：放射装置、压力容器、汽车等）的报废，经上级主管部门批准报废后，由回收公司负责回收处理，处理完毕后，国资处办理销账手续。

## **第七章 仪器设备损坏、丢失处理**

为加强学校固定资产的管理，保证学校各项工作的顺利进行，防止国有资产的损坏和流失，根据《高等学校设备器材损坏丢失赔偿处理办法》等相关制度，制定本办法。

### **第三十七条 赔偿责任的认定**

由以下主观原因造成固定资产损坏或丢失，应予赔偿：

1. 违反操作规程，造成固定资产损坏；
2. 未经批准，擅自动用或拆卸固定资产致损；
3. 工作失职、指导错误、纠正不及时，或保管、使用不当造成损坏；
4. 擅自将固定资产携出校外造成损坏或丢失；
5. 因管理不善造成的设备丢失。

由以下客观原因造成固定资产损坏，经过使用部门和国有资产管理处组织的鉴定，确实难以避免的，可不予赔偿：

1. 因实验操作本身的特殊性（如仪器的检修、试运行等），致使损坏属不可预见；
2. 由于固定资产本身的质量问题（如缺陷、老化等）造成的损坏；
3. 经过批准，使用稀有的仪器设备，试行新实验操作或检修，虽然采取预防措施，仍未能避免的损坏；

4. 由于其它客观原因（如停电、停水、外接电源故障等）或不可抵抗力造成的意外损坏。

因自然灾害和不可抗拒因素，致使固定资产及器材损坏或丢失，经专家技术鉴定、资产管理部门会同其它相关部门集体讨论认定，报学校国有资产管理工作的分管领导批准，可酌情减轻赔偿或免于赔偿。

被盗、抢国有资产，由公安局出具报案记录，并具有完备材料，不予赔偿。

**第三十八条** 仪器设备因人为因素发生损坏或丢失均属责任事故。凡属责任事故造成仪器设备损坏或丢失的，应追究责任人和有关领导的责任，并按规定予以赔偿。

### **第三十九条** 仪器设备损坏赔偿处理办法

仪器设备损坏赔偿价格按以下原则计算：

1. 低值耐用品和涉及的仪器设备，包括微型电子计算机、笔记本电脑及其外部设备、数码相机、摄录相机、洗衣机、电冰箱、电视机、手持通讯设备等，造成损坏的，如有修复价值的，自行维修；如已损坏不能修复的，根据固定资产的新旧程度按以下标准或形式赔偿：

（1）购置一年之内，按照同品牌、型号、规格、性能指标赔偿实物；

（2）购置一年以上，赔偿标准为不低于同等性能指标、可正常工作的同种类仪器设备；

2. 单价超过 10 万元的大型仪器设备的损坏或丢失，需报国资处，经学校组织专家审定其赔偿方式；

3. 造成重大损失或重大后果的，需报国资处，经学校组织专家审定其赔偿方式。

#### **第四十条 仪器设备丢失赔偿办法**

仪器设备丢失原则上用同类完整实物赔偿，未达到报废年限的，赔偿标准同第三十九条损坏赔偿标准；达到报废年限的，可依据市场行情进行实物赔偿并进行后续报废处置程序。

**第四十一条** 仪器设备损坏、丢失赔偿处理实行统一审批制度。发生仪器设备损坏或丢失情况，由部门主管负责人进行调查核实、提出赔偿处理意见，经国资处审核后，报学校审批。

赔偿处理意见经学校审批后，由国资处统一开出《石家庄学院仪器设备损坏、丢失处理单》。相关部门设备管理员接到处理单后，书面通知责任人及时办理赔偿手续，三个月内执行完毕。对无故拖延，三个月内仍不执行赔偿处理决定的，将由国资处书面告知校财务处，从责任人收入中扣除。

## **第八章 附 则**

**第四十二条** 本办法适用于一切占有、使用学校仪器设备（包含家具）的部门和个人。

**第四十三条** 本办法由国有资产管理处负责解释，自发布之日起施行。原《石家庄学院仪器设备、家具管理办法（修订版）》（石院办〔2021〕4号）同时废止。

**第四十四条** 本办法自发布之日起施行。

附件：《石家庄学院人员、机构异动资产交接管理办法》

附件

## 石家庄学院

### 人员、机构异动资产交接管理办法（试行）

为加强学校国有资产管理，防止因人员异动或机构调整造成资产信息失真，更好地发挥资产的使用效益，根据《河北省高等学校国有资产管理办法》（冀教资后函〔2020〕34号）文件规定，制定本办法。

**第一条** 本办法所指人员异动情况包括退休、调出学校、出国、辞职、自动离职、离岗创业、因病长期休养（两年以上）、在岗死亡等离岗人员以及在学校内部调整工作岗位的人员。

本办法所指机构异动情况是指经学校批准，校内单位之间或单位内部进行合并、分立或重新组建等机构调整行为。

**第二条** 人员异动和机构异动均应办理资产移交手续。资产移交完成后，调出单位资产管理员及单位负责人才能在人事变动手续上签字盖章。

**第三条** 退休人员离岗前应将所使用的资产移交给本单位接替人员，并由本单位资产管理员办理正式账、物交接手续。

**第四条** 出国两年以上、调出学校、自动离职人员，在离校前与原单位资产管理员办妥资产交接手续，原单位督促其完成该项工作。

**第五条** 因病长期休养两年以上、离岗创业、在岗死亡人员的资产催还和清缴工作由原单位负责，在事件发生后的一个半月内完成。

**第六条** 经学校同意在学校内部调整工作岗位的人员，调

整前需办理资产交接手续，原则上不允许实物调出原单位。如确需调出原单位的，应先经原单位同意，调出人员需在原单位办理资产调拨手续。原资产管理单位（含所属实验室）资产管理员在核实账目后应及时督促并协助调出人员办理资产交接手续。

**第七条** 校内单位之间或单位内部发生合并、分立或重组等机构调整须办理资产整体移交手续。在资产移交手续未正式办妥前，原资产管理单位的资产负责人和资产管理员有责任全权管理和保护所有资产的安全与完整，任何单位和个人无权调拨资产。新机构正式调整到位后，需在两周内由接收单位将资产管理员名单报国有资产管理处，以便完成资产交接工作。原单位资产管理员在与接收单位办妥资产交接手续后方可离开原岗位。如因机构调整而造成管理失控、导致资产流失的，在区分原管理单位和接收单位的责任后，学校将追究有关人员的责任。

**第八条** 未按照本办法办理相关手续造成资产流失的，由原单位照《石家庄学院仪器设备、家具管理办法》进行赔偿。

**第九条** 本办法由国有资产管理处负责解释，自印发之日起施行。

---

石家庄学院办公室

2023年12月25日印发

---