

宜宾学院文件

宜学校发[2013]38号

宜宾学院 国有资产管理实施细则

根据《宜宾学院国有资产管理办法》相关要求，规范有序开展国有资产管理各项工作，方便国有资产管理各个环节工作开展，更好为学校教学科研和管理服务，特制订国有资产管理实施细则。国有资产管理实施细则是《宜宾学院国有资产管理办法》的配套实施细则，学校各单位部门按相关实施细则规范开展国有资产管理。

宜宾学院国有资产管理实施细则包括：附件 1：关于固定资产管理实施细则、附件 2：关于无形资产管理实施细则、附件 3：关于家具类设备管理的实施细则、附件 4：关于材料、低值品、易耗品管理的实施细则、附件 5：关于精密贵重仪器和大型设备管理的实施细则、附件 6：关于仪器设备验收的实施细则、附件 7：关于仪器设备维护维修的实施细则

则、附件 8: 关于国有资产产权界定和产权纠纷处理的实施细则、附件 9: 关于危险化学品安全管理的实施细则、附件 10: 关于闲置物资设备调剂使用管理的实施细则、附件 11: 关于仪器设备报损、报废处置管理的实施细则、附件 12: 关于仪器设备和器材损坏丢失赔偿处理的实施细则、附件 13: 关于政府采购的实施细则等。

宜宾学院

2013 年 5 月 27 日

附件 1:

关于固定资产管理实施细则

一. 为了加强学校固定资产管理,提高固定资产的使用效益,更好地为教学、科研服务,根据《宜宾学院国有资产管理办法》的有关规定,制定本实施细则。

二. 固定资产管理的主要任务是:完善管理体制,健全规章制度,落实管理责任,合理配置并有效使用固定资产,保障固定资产安全和完整,提高使用效率。

三. 固定资产的管理和使用坚持“统一领导、归口管理、分级负责、明确责任、合理调配、管用结合、物尽其用”的原则。

四. 固定资产管理的主要内容是:固定资产范围、分类和计价的确定;固定资产增减、使用、维护和处置;固定资产清查核实;固定资产账务管理等。

五. 国有资产管理处作为学校国有资产监督管理的主管部门,负责对全校固定资产实施统一建帐管理。其主要职责:

1. 制定和完善学校固定资产管理办法和相关规章制度。
2. 督促和指导全校资产占有、使用单位(部门)建立和完善相应的固定资产管理细则及使用效益评价体系。
3. 组织实施对学校固定资产的清查和统计工作。
4. 监督、检查各资产使用单位、部门固定资产管理、维护和使用情况。
5. 组织培训、考核固定资产管理人员。
6. 对有关单位和个人提出奖惩建议。

六. 按高等学校固定资产分类标准对固定资产实施归口管理。归口管理资产的相关部门的管理范围按《宜宾学院国有资产管理办法》的有关规定划分。其主要职责:

1. 根据学校固定资产管理的有关规章制度,制定本部门固定资产管理细则。
2. 组织固定资产购建计划的可行性论证及采购、验收等工作。
3. 建立固定资产明细账簿。
4. 组织学校各部门进行固定资产清查、维护和统计工作。
5. 根据使用部门申请,组织固定资产报废、报损和安全性能技术鉴定,提出处理建议。
6. 拟报固定资产调剂、配置及处置建议,并根据批复组织实施。

7. 检查、指导使用部门的固定资产管理工作。

七. 使用部门负责对其使用的固定资产实施日常管理，并配备专(兼)职管理人员。其主要职责：

1. 根据学校及相关部门固定资产管理的有关规章制度，制定本部门固定资产管理办法。

2. 建立和保管本部门固定资产明细账簿和固定资产卡片。

3. 申报本部门固定资产购建计划，参与新增固定资产验收。

4. 保管、维护本部门固定资产。负责本部门固定资产的清查工作。

5. 提出本部门固定资产处置申请意见。

八. 凡符合下列标准的为固定资产：

1. 一般设备单位价值在 1000 元以上、专用设备单位价值在 1500 元以上、可单独使用，使用期限在一年以上且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

2. 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，作为固定资产管理。

3. 具有文本特征及具有视听、音像特征的图书、期刊、电子资源、古籍、书画作品等，不论价值高低均作为固定资产管理。

九. 学校利用财政投入、上级补助、事业收入、经营收入、附属单位上缴收入及其他收入或各种基金，购置、建造的固定资产，以及通过接受捐赠、调拨等形式取得的固定资产，均纳入固定资产管理范围。

十. 固定资产的分类：

财政部《固定资产分类与代码》将预算单位固定资产分为十一大类：1. 土地；2. 房屋及构筑物；3. 通用设备；4. 专用设备；5. 交通运输设备；6. 电气设备；7. 电子产品及通信设备；8. 仪器仪表及量具；9. 文艺体育设备；10. 图书文物及陈列品；11. 家具用具及其他类。

教育部规定高等学校固定资产分为十六大类。学校固定资产的一级分类：

1. 房屋及构筑物；2. 土地及植物；3. 仪器仪表；4. 机电设备；5. 电子设备；6. 印刷设备；7. 卫生医疗设备；8. 文体设备；9. 标本模型；10. 文物及陈列品；11.

图书；12. 工具、量具及器皿；13. 家具；14. 行政办公设备；15. 被服装具；16 牲畜。

学校固定资产账务登记，采用教育部十六大类方式，实行统一编号。报表按不同口径需要，分别按十六大类，或归并十一大类报出。

十一. 学校固定资产计价：

1. 购入、调入的固定资产，按照实际支付的价款以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费及附加费等计价。

2. 自行建造的设备及已竣工的房屋及构筑物，验收合格后，按照建造所用全部相关支出计价。

3. 在原有固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建所发生的支出减去改建、扩建和增建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价。

4. 融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价。

5. 接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据中介机构评估提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价。

6. 盘盈的固定资产，按重置价值计价。

7. 交换固定资产，按各自的原值或按评估价值计价。

8. 其他单位投资转入的固定资产，按评估价或者合同、协议计价。

9. 已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整。

10. 购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

十二. 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得随意变动其价值。

1. 根据国家规定对固定资产价值重新估价。

2. 增加辅助设备或改良装置。

3. 将固定资产的一部分拆除。

4. 根据实际价值调整原来的暂估价值。

5. 发现原固定资产记账有误。

十三. 固定资产的价值变动，由固定资产购建部门负责办理，国有资产管理处对固定资产有关账目作相应调整，并报计财处按《高等学校会计制度》的规定作账务处理。

十四. 固定资产增加主要是指购置、建造、增建、扩建、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

十五. 学校根据事业发展规划和经费预算，在充分论证的基础上，研究编制年度购建计划，结合学校实际确定审批权限和程序，避免重复、盲目购建。

十六. 切实加强固定资产增加必要性和购建可行性的论证，确保投资效益。对大、中型购建项目实行项目负责人责任制；采购工作按政府采购法和我校《宜宾学院采购实施办法》相关规定执行。

十七. 购建贵重仪器设备、珍版图书、大宗批量物资、基建项目以及修缮工程，要在充分论证的基础上，向社会公开招投标，并由招标工作小组严格按照规定程序进行招标。

十八. 在固定资产购建活动中，要建立合同及过程材料管理制度、法律咨询制度，严格签订并依法履行合同。

十九. 固定资产购建完成后，按验收管理办法组织验收，验收合格后，由国有资产管理处依据相关材料和程序办理增加固定资产手续。

二十. 接受捐赠或盘盈的固定资产，国有资产管理处依据固定资产交接单、发票或固定资产盘盈报告单等凭证，办理增加固定资产手续。

二十一. 使用单位应建立健全固定资产保管和维护制度。落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀以及防范自然灾害等工作。

二十二. 使用单位对固定资产的检修工作应做到及时、经常。对精密、贵重仪器设备要定期检测、校验，确保精度和性能良好，防止事故发生。对房屋、构筑物应定期检查，及时向相关部门或主管部门提出鉴定、修缮或拆除意见，确保使用安全。

二十三. 使用单位对精密、贵重及易发安全事故的仪器设备，要制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作。经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

二十四. 购置贵重仪器设备、文物、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档，专柜专人妥善保管，不得丢失。

二十五. 使用单位对建筑物、构筑物、仪器设备等固定资产不得擅自对外租赁、出借。确需租赁、出借的，应由使用单位提出申请，经学校领导批准后，由学校法定代表或法定代表委托人与租赁者签订有偿租赁、出借合同。租赁、出借固定资产所取得的收入，应及时、足额上缴学校财务部门，按有关规定统一管理。收回租赁、出借的固定资产时应认真勘验。

二十六. 校办产业及其他经营单位不得无偿占用学校固定资产。对其占用的固定资产应收取一定比例的资源占用费或租金。

二十七. 学校内部移交固定资产应符合如下规定：

1. 机构调整时，由国有资产管理处会同相关部门组织资产清查，办理交接手续。任何单位和个人不得擅自变动。

2. 固定资产管理人员岗位变动时，应办理交接手续，并由交接双方和资产使用部门负责人签字确认后，报移交清单一份到国有资产管理处备案。

3. 固定资产使用人员调离学校或退休，须交清所用固定资产，并由资产使用部门接收人和负责人签字确认后报移交清单一份到国有资产管理处备案。

二十八. 学校建立固定资产清查制度。国有资产管理处根据管理工作需要定期或不定期地进行全面或局部清查，确保账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定做出处理。

二十九. 固定资产处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括无偿转让或对外捐赠、出售、报废、报损等。

三十. 处置固定资产要符合以下程序：

1. 使用部门设备管理人填写《宜宾学院物资设备报损报废申报审批表》，并由使用部门负责人或分管领导负责填写报损报废原因。

2. 国有资产管理处组织相关技术人员进行技术鉴定。

3. 国有资产管理处汇总各部门申请，按照上级部门的相关要求逐级报送审批。

4. 国有资产管理处根据上级主管部门批复处置固定资产和帐务调整。

三十一. 处置房屋、构筑物以及贵重仪器设备或批量物资，应由相关管理部门按国有资产管理的有关规定，评估确认处置价格，处置价格一般不得低于评估价。

三十二. 以固定资产对校办产业或对外投资，应报学校审批，并按国有资产管理的有关规定进行评估，报上级主管部门办理非经营性资产转经营性资产手续，明晰产权关系。

三十三. 建立和完善固定资产损失赔偿制度。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任，并视情况对责任人的单位负责人追究连带管理责任。

三十四. 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务部门，并按有关规定统一管理使用，任何单位和个人不得截留挪用。

三十五. 学校按以下要求设置固定资产账务和卡片：

1. 计划财务处设置固定资产分类账和总账；
2. 国有资产管理处设置管理全校固定资产的总账、分户明细账和资产卡片；
3. 资产使用部门设置本单位或本部门的分类分户明细账，由专人负责管理；
4. 各实验室建立实验设备明细账，由实验室责任人保管；
5. 明细账应以国资处编制的物资设备帐号为准，按内部机构设置情况分单位进行管理，全面反映本单位固定资产的数量和金额。

三十六. 使用部门应完整详实填写《宜宾学院物资设备验收表》办理入库手续，国有资产管理处按《宜宾学院物资设备验收表》上的信息进行入账管理。保管员在国有资产管理处入库单上签字后，红色页会同发票到财务报帐，黄色页使用部门（或责任人）保管，白色页由国有资产管理处保管。

三十七. 固定资产的增加和处置，由国有资产管理处、资产使用部门依据相应的程序和凭证进行账务处理。各种账簿和凭证应妥善保管，不得涂改。

三十八. 固定资产内部调剂，需由调出单位填写《宜宾学院校内物资设备（固定资产）调拨单》，经调出、调入单位和国有资产管理处等有关人员签章后，再办理物资设备移交。该物资设备的卡片等资料也随物资设备一同调入接收单位。

三十九. 使用人员发生变动，应及时办理交接手续，变更固定资产卡片记录的相关信息，并及时到国有资产管理处变更国有资产管理系统中的相应信息。

四十. 学校各级物资账务管理人员应定期核对账、卡、物情况，保证账账相符、账卡相符、账物相符。

四十一. 建立固定资产使用效益评价体系。分类确定固定资产使用有效性的评价方法和评价标准。

四十二. 对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，提高利用率。

四十三. 固定资产使用单位有下列行为之一的，国有资产管理处有权责令其改正，并按管理权限，建议学校根据有关规定，追究主管领导和直接责任人的责任：

1. 未按其职责要求，放松对固定资产的具体管理，造成资产损失的。
2. 不进行或不如实进行固定资产登记，隐瞒真实情况的。
3. 未按规定程序报批，擅自处置固定资产或将学校固定资产转作经营的。
4. 弄虚作假，以各种名目侵占固定资产和利用职权谋取私利的。

四十四. 违反国有资产管理规定，造成固定资产严重损失、构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

四十五. 在固定资产管理中，对取得下列成绩的部门和个人，由固定资产管理的职能部门向学校提出给予表彰、奖励的建议。

1. 在固定资产的增加（包括立项、论证、购建、账务管理等）过程中，工作认真、程序严谨，成绩突出的。

2. 在提高固定资产使用效益、加强绩效管理与评价工作中，开拓创新，锐意进取，取得显著效果的。

3. 确保学校利益不受侵害，同造成固定资产损失的违法违纪行为作斗争，表现突出的。

附件 2: 关于无形资产管理实施细则

一. 为了加强学校无形资产管理, 维护学校权益, 防止无形资产流失, 提高无形资产的使用效益, 根据《宜宾学院国有资产管理办法》的有关规定, 制定本实施细则。

二. 本实施细则适用于学校所属各单位, 以及以学校名义设立的各种机构。

三. 学校无形资产是指学校所拥有的、不具有实物形态而能为我校创造价值的资产, 包括专利权、商标权、专有技术权、著作权、土地使用权、特许经营权、商誉以及其它财产权利等。

四. 学校无形资产作为学校资产的重要组成部分, 实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

五. 学校无形资产管理的主要任务是: 完善管理体制, 建立健全规章制度; 明晰产权关系, 保障无形资产的安全和完整; 加强无形资产的开发和利用, 促进其价值的转化; 规范无形资产处置行为, 提高无形资产使用的经济效益和社会效益; 监督经营性无形资产保值增值。

六. 建立由学校校长办公室、国有资产管理处、管理部门、使用部门(使用人)组成的无形资产管理体系, 建立健全无形资产管理岗位责任制度。

七. 校长办公室作为学校无形资产管理主管部门, 对无形资产实施统一监督管理。其主要职责:

1. 根据国家法律和上级有关规定, 制定学校无形资产管理制度并组织实施。

2. 会同资产管理相关部门办理无形资产的产权确认手续。

3. 建立无形资产账务。

4. 组织对无形资产的清查、登记、汇总及监督检查。

5. 参与学校利用无形资产进行投资的可行性论证。

6. 其他相关工作。

八. 学校无形资产管理的相关部门, 负责具体业务管理。其主要职责:

1. 根据学校无形资产管理制度，制订具体的业务管理规范、标准及有关实施办法。

2. 根据使用部门提出的鉴定申请，组织无形资产技术鉴定。

3. 建立无形资产明细账。

4. 组织无形资产的清查、统计等工作。

5. 办理无形资产的增加、调剂、处置等审批手续。

6. 检查、指导具体使用部门做好无形资产管理工作。

7. 参与学校利用无形资产进行投资的可行性论证。

九. 按照分级管理的原则，无形资产使用部门负责对其使用的无形资产实施日常管理，其主要职责：

1. 根据学校无形资产管理制度，制定并组织实施具体的管理细则。

2. 建立并登记无形资产使用台账。

3. 提报无形资产处置申请。

4. 检查并报告无形资产的日常使用情况。

十. 学校无形资产管理部门（单位）及分工：

1. 校长办公室负责院名（含简称、字体）、学校荣誉、院徽以及土地使用权的管理。

2. 科技处负责专利权、著作权、版权、非专利技术、科研成果等知识产权的管理。

3. 教务处负责相应层次以学校名义办学的审批管理。

十一. 无形资产应满足下列条件：

1. 具有使学校获取效益的功能，并且发挥其功能的能力能够被证实。

2. 取得该资产的成本能够计量。

十二. 学校外购和自创形成的无形资产，通过接受捐赠、调拨等形式取得的无形资产，以及依据国家法律、法规或者依法由合同约定应界定为学校所有的无形资产，其所有权均属学校。

十三. 学校无形资产主要包括：

1. 专利权：依照《中华人民共和国专利法》的规定，界定学校为专利权人的，在法定期限内为学校所占有或专有的各种发明创造。

2. 商标权：以学校名义申请注册的，一定期限内指定的物品上使用特定的名称、图案、标记的权利。

3. 著作权亦即版权：由学校主持，代表学校意志，并由学校承担责任的文学艺术创作、科学著作、音像制品、图纸、模型、计算机软件等，依法界定学校为著作权人，学校享有出版、发行等方面的专有权利。

4. 专有技术（非专利技术）：是指学校作为发明人，由学校独有的、不公开的、具有实用价值的先进技术、科研成果、资料、技能、知识等。

5. 土地使用权：学校依法、有偿取得的土地使用权，视为学校的无形资产。国家土地管理部门无偿划拨的，专门用于与教育事业活动有关的使用权，一般不作为无形资产。

6. 特许经营权：是指学校所属经济实体在某一地区经营或销售某种特定商品的权利，或是依法取得使用他人商标、专利技术的权利。

7. 商誉：是指学校由于具有较高的社会信誉，或在某些方面有一定的优势，使得学校的冠名权具有为使用者带来较多经济利益的能力。

十四. 学校无形资产一般在发生自行开发、购置、受让、转让、对外投资等行为并经过法定机构评估后，才能计价。按下列规定计价：

1. 外购的无形资产按取得时发生的总支出计价。总支出包括所付的价款、聘请律师的费用及其他有关的支出。

2. 以出让方式单独取得的土地使用权的计价，应根据土地出让合同约定支付的土地使用权出让金和相关支出确定。

3. 作为整批资产中的一部分取得且独立发挥作用的无形资产的计价，应根据所取得各项无形资产的公允价值，将总支出按比例分配确定。

4. 学校自创并依法取得的专利权等无形资产的计价，应根据依法取得时发生的注册费、律师费以及开发过程中实际发生的支出确定。

5. 接受捐赠的无形资产的计价应根据其公允价值确定。

6. 盘盈的无形资产，按现行价值计价。

7. 其他形式形成的无形资产按有关规定计价。

十五. 拟使用学校无形资产的单位或个人需向无形资产管理的相关部门提交使用申请。申请应注明使用单位或个人的名称、地址以及使用的资产、期限等。

十六. 无形资产管理相关部门对使用申请进行查证，提出审核意见，提交校长办公室审定，报学校研究审批。

十七. 申请单位或个人持审批后的申请书与无形资产管理相关部门签订使用协议，双方就使用的具体事宜进行约定并报校长办公室备案；没有通过审批的则发还申请材料。

十八. 由无形资产管理相关部门会同有关部门共同确定无形资产使用的收费标准。必要时应请有关机构对无形资产的价值进行评估。

十九. 对使用学校院名（含简称、字样）、院徽的单位和个人，应严格审查其资格、资信。用于经营或对外服务的，要签订合同，合理取费，定期检查。对损害学校权益的，应及时收回，并追究相应责任。

二十. 学校占有、使用的无形资产发生产权纠纷，应按规定程序予以调解，或请求有关部门予以仲裁。

二十一. 建立无形资产使用考核制度。对长期闲置的无形资产及时合理调配，充分提高利用率，盘活存量，发挥其最大效益。

二十二. 无形资产增加主要是自创、购置、受赠、受让、调拨和划转等活动所引起的无形资产的数量和价值量的增加。

二十三. 外购无形资产要符合学校事业发展规划，经过充分论证，严格审批程序，避免重复、盲目引进。

二十四. 自行开发或研制的项目应依法及时申请并办理注册登记手续，明晰产权关系，依法确定学校的所有者地位。

二十五. 涉及无形资产的后续支出，不增加无形资产的账面价值。

二十六. 健全无形资产清查制度，每年年度末进行一次全面清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查。对盘盈、盘亏的无形资产应及时查明原因，分清责任，并按有关规定作出处理。

二十七. 定期对无形资产的账面价值进行检查。如发现以下情况，应对无形资产的可收回金额进行重新评估并在相应账簿中登记，且在无形资产的报告中予以披露：

1. 该项无形资产已被其它新技术等替代，为学校创造效益的能力受到重大不利影响。

2. 有充足的理由确信该无形资产的价值大幅下跌，且不会恢复。
3. 其它足以表明该无形资产的账面价值已超过可收回金额的情形。

二十八. 根据多方面分析论证，认为无形资产预期不能为学校带来利益时，学校应按规定的程序将无形资产的账面价值予以注销。无形资产预期不能为学校带来利益的情形主要包括：

1. 该项无形资产已被其它新技术等替代，且不能给学校带来利益；
2. 该项无形资产不再受法律的保护，且不能给学校带来利益。

二十九. 建立逐级、定期报告制度，及时掌握无形资产的使用和运营情况。无形资产管理的相关部门和使用单位，应严格按照规定的格式和期限对其管理或占有使用的无形资产的存量、状态等做出报告。对造成无形资产损失的重大事件应及时报告学校校长办公室。

三十. 无形资产的处置是指学校对无形资产进行产权（含所有权、使用权）转移和成果的开发利用等行为，包括转让、开发利用、出售、投资、报废等。

三十一. 按照公开、公正、合理、有序的原则，规范无形资产的处置行为，杜绝处置过程中的流失和违规现象。

三十二. 处置无形资产应组织专家进行论证和技术鉴定，并按照国有资产管理规定进行评估，处置价格不得低于评估值。

三十三. 处置无形资产应符合以下程序：

1. 使用部门提出处置申请。
2. 相关部门组织技术鉴定。
3. 有关部门签署意见。
4. 价值在规定标准以上的，报学校领导或上级主管部门审批。
5. 根据批复处置无形资产。

三十四. 无形资产处置的审批权限，按照《宜宾学院国有资产管理办法》的规定办理。

三十五. 学校以无形资产对校办产业或对外投资，要严格按照上级主管部门有关规定办理非经营性资产转经营性资产的审批手续，明晰产权关系。

三十六. 无形资产的处置收益属国家所有，应全额上缴学校财务，统一管理，并按有关规定合理分配使用，任何单位和个人不得截留挪用。

三十七.按照会计核算要求设置严密的账簿体系。占有使用单位设台账，资产管理相关部门设明细账，国有资产管理处建立总账和分类账。

三十八.无形资产的各级账务管理人员应每半年对账一次，确保账账、账实相符。

三十九.无形资产在未产生经济价值时，各无形资产管理相关部门应将其登记在账。当无形资产产生价值或因投入资金产生成本和费用时，应进行会计核算。

四十.无形资产有关业务的账务处理按照《高等学校会计制度》规定办理。

四十一.国有资产管理处负责无形资产保护、监督和管理的工作，学校任何单位、个人都有权监督涉及无形资产管理的法律、法规的执行情况，有责任劝阻、制止和举报违反规定的人员和行为。

四十二.对取得下列成绩之一的部门和个人，给予表彰、奖励：

- 1.积极开展无形资产管理的工作，为学校创造较大效益的。
- 2.在无形资产管理中开拓创新，运用和推广先进技术并取得显著效果的。
- 3.坚持实事求是，依法办事，同违反无形资产法规、制度的行为作斗争，表现突出的。

四十三.有下列行为之一的，国有资产管理处有权责令其改正，并按管理权限，追究主要领导和直接责任人的责任：

- 1.不如实进行产权登记、填报资产统计报表，隐瞒真实情况的。
- 2.对用于投资经营的无形资产不认真进行监督管理，不维护投资者权益的；未履行职责，放松无形资产管理，造成严重损失的。
- 3.不按规定权限使用无形资产的。
- 4.对学校无形资产管理规定执行不力的。

附件 3: 关于家具类设备管理的实施细则

为了加强学校的家具类设备管理,更好地保证教学、科研、办公等工作的需要,根据《宜宾学院国有资产管理办法》的有关规定,制定本实施细则。

一、学校家具类设备管理的原则是统一领导、层层负责、管用结合、合理调配、爱护使用。

二、不论何种经费、何种渠道(包括赠送、调拨、调剂、部门自有经费购置等方式)添置的各种家具类设备均属本实施细则管理范围。

三、全校家具类设备实行统一管理、分级负责。

1.全校家具类设备归口国有资产管理处管理。负责批量购置计划的审批和集中采购,建立全校家具的总账、分户明细账。

2.各使用单位、部门要有专人负责本单位、部门家具类设备的管理工作,建立家具类设备明细账,组织本单位内部调剂。

四、各单位、部门新添置的家具类设备均要进行数量和质量的验收,并及时建账。

五、各单位、部门按房间建立家具类设备管理责任制,管好、用好家具。

六、各单位、部门每年要进行一次家具类设备的清点,进行账和实物的核对。

七、各单位、部门多余或更换出来的可用家具类设备,应及时上报国有资产管理处,由国有资产管理科负责调拨使用,同时完善调拨手续和账务处理。内部办公室之间调剂使用自行掌握。任何单位、部门或个人不得与其他单位、部门或个人擅自调剂家具类设备。

八、因种种原因不能修复使用,需要报废的家具类设备,由使用单位提出申请,经单位、部门负责人审核,报国有资产管理科负责处理,并作账务调整。报废的家具类设备必须交回国有资产管理处,任何单位、部门或个人不得擅自处理报废的家具类设备。

九、家具类设备管理使用制度健全,责任明确,账务清楚的单位,建议学校给予表扬和奖励。

十、任意拆改、损坏、丢失或擅自处置家具类设备，参照《宜宾学院仪器设备和器材损坏丢失赔偿处理实施细则》相关规定执行。

附件 4: 关于材料、低值品、易耗品管理的实施细则

一.为了加强我校材料、低值品、易耗品（以下简称物品）的科学管理和合理使用，根据《宜宾学院国有资产管理办法》的有关规定，制定本实施细则。

二.全校师生员工要勤俭节约、爱护公共财物，自觉管好和用好各项物品，反对一切铺张浪费的行为。

三.本细则适用于学校教学、科研、行政、后勤及其它部门。

四.一般物品由学校国有资产管理处统一管理、合理调配，各使用部门分工管理、专人负责。

五.本细则所指的物品，是指用于教学、科研、行政管理等方面，不属于固定资产的物资。范围如下：

1、材料指使用以后即行消耗或逐渐消耗不能复原的物资。如金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂、电子元件等。

2、低值耐用品指一般设备单位价值在 1000 元以下、专用设备单位价值在 1500 元以下 200 以上，列入低值仪器设备管理范围。如：低值仪器仪表、工具量具、低值文艺、体育用品、科教器具等。

3、易耗品指耐用时间较短的物资，如玻璃器皿、电子元件、零配件、燃料、试剂、实验小动物等。

六.物品的分类：根据（84）教供字 020 号文件关于物品的分类执行。

七.根据学校工作安排，按照教学和工作的实际需求，参照库存量及次年工作任务，编制次年物品采购计划报归口管理部门审批，作为年度预算的依据。

八.每学期结束前的第二周，使用部门按照年度预算的情况，根据下一学期实际需要，实事求是地编制请购计划。

九.采购物品应由政治思想好、业务能力强的专兼职采购人员担任采购工作。如教学急需部分经国有资产管理处同意后由使用部门自行组织采购，成批物品采购按学校相关规定办理。

十.物品入库必须坚持实物验收制度，并及时办理入库手续。对贵重、稀缺和进口物品，使用单位应指派有经验的人员协助保管人员验收。对验收时发现质量有问题或质量、等级不合格的，要及时办理退、换或索赔手续。

十一.易燃、易爆、剧毒、放射性及其危害人身及环境安全的危险物品应单独填报请购单，严格控制请购量。

十二.凡具有易燃、易爆、剧毒、放射性及其危害人身及环境安全的物品属危险物品。

十三.各使用部门要选派政治思想好、工作认真负责，并具有该专业技术知识的人员从事危险物品管理。

十四.危险物品的管理按照《宜宾学院危险化学品安全管理实施细则》执行。

十五.根据教学、科研及学校工作的需要，国有资产管理处协同财务处，本着实事求是、严格控制的精神，合理确定库存物品的储备量。各使用部门（如：各实验与教学资源管理中心、后勤处等）根据工作需要，可建立二级物资库房，指派专人负责管理。物品出库价格不得随市场变化进行调整。

十六.库存物资的保管应科学化，做到定位存放、存放有序、零整分开、账物相符，便于收发和检查。不设库房的院（系），对贵重、稀缺及民用性强的物品应加强集中保管，不得存放于个人宿舍，并应定期进行查对，严防损坏、变质、丢失。

十七.物品的领发应严格填写物品领用单，对计划审核后的一般物品的领用应简化手续，对贵重、稀缺、危险物品的领用应从严审批。各使用部门的领导应着重加强对剧毒物品的领用审批，严格实际用量从严控制。

十八.使用单位对多余不用的物品，应及时办理退库手续，退回的物品应进行质量和数量的鉴定。

十九.物品的账务管理按下列规定办理：

1.学校统一制定物品账卡和入（出）库单据，一切入（出）库单据必须有经办人、验收人、发料人、领料人、单位负责人等的签字，账卡及凭证单据应妥为保管，不得涂改。

2.保管和记账人员在接收和开始使用账（卡）时，要在启用页上签字注明开始日期，账（卡）交接必须严格，要由经手人和监交人签章，并注明交接日期。

3.购入和调入的物品，应由经手人交保管员验收并填写入库单，发票经主管领导签字后，由国有资产管理处审核登记入库后，方可在财务处报账。

4.物品报损、报废、削价处理，由国有资产管理处负责审核后，方可办理有关冲销手续。

5.库房要定期核对账物，做到账物相符。各库房根据实际情况每年可进行一次或两次全面的物资盘点，并将盘点情况报国有资产管理处审核后，交财务处调整账务，做到账账相符。

附件 5: 关于精密贵重仪器和大型设备管理的实施细则

一. 为了加强我校精密贵重仪器和大型设备的管理, 充分发挥其投资效益和社会效益, 积极开展协作共用, 更好地为教学、科研、生产服务。根据《宜宾学院国有资产管理办法》的有关规定, 制定本实施细则。

二. 精密贵重仪器和大型设备的使用及管理, 由分管校领导, 教务处、国有资产管理管理处组织实施, 定期进行效益的综合考核及管理。

三. 精密贵重仪器和大型设备的购置, 要根据学校教学、科研的发展规划, 坚持全校统筹规划、保证重点、兼顾一般、合理配套、发展特色、学科建设与科研工作相结合的原则。

四. 为保证精密贵重仪器和大型设备的有效使用和管理, 必须配备相应层次、相对稳定的技术和管理人员, 工作调动时要做好交接工作。

五. 精密贵重仪器和大型设备的管理范围:

1. 单价超过人民币10万元(含10万元)的仪器设备。
2. 单台(件)价格不足人民币10万元, 但属于成套购置或需配套使用, 整套价格超过人民币10万元(含10万元)的仪器设备。
3. 国家科委统管的23种仪器设备(见附件1)。
4. 教育部明确规定为精密、稀缺的贵重仪器设备。
5. 单价低于人民币10万元, 经学校认定按精密贵重仪器和大型设备进行管理的仪器设备。

六. 根据学校发展规划, 结合重点学科、重点实验室、学位点建设, 制定精密贵重仪器和大型设备的配备方案, 做到合理布局。

七. 精密贵重仪器和大型设备购置前, 请购单位必须确定项目负责人、项目负责人、技术负责人, 设备管理人员及该设备的使用管理制度。

八. 精密贵重仪器和大型设备购置必须充分进行调查研究, 按教学、科研、生产、行政任务的要求, 由使用单位首先自行组织进行技术和经济等方面的可行性论证, 并提交论证报告。论证报告的主要内容包括:

1. 工作任务的必要性、紧迫性及工作量;
2. 工作人员的配备及技术力量、管理能力;

- 3.安装使用的地点、环境要求及设施条件；
- 4.主机、零配件、附件和运行经费的来源；
- 5.选型论证及相关技术指标和设备配套要求；
- 6.投资效益预测；

九.精密贵重仪器和大型设备购置审批程序：申购单位提出申请，并认真填写《宜宾学院精密贵重仪器和大型设备购置申请论证报告》，送教务处（或科研与学科建设处）和国有资产管理处，由教务处（或科研与学科建设处）和国有资产管理处按照相关规定组织专家进行可行性论证和评估，报分管校长和校长核准审批后，按政府采购管理的有关规定组织采购。

十.精密贵重仪器和大型设备购置计划一经批准，一般不得随意变动，如确需变动时，必须提出书面报告，并经分管校长和校长批准。

十一.建立精密贵重仪器和大型设备使用管理统计考核制度，国有资产管理处按照上级主管部门要求，及时报送精密贵重仪器和大型设备的有关数据和统计报表。

十二.国有资产管理处负责协调对购进的精密贵重仪器和大型设备验收，验收工作按照《宜宾学院仪器设备验收工作规程》执行。验收结束时应写出精密贵重仪器和大型设备验收报告，由国有资产管理处存档。

十三.订货合同签订后，申购单位应根据仪器设备的安装使用要求，做好安装地点、环境设施、操作、维护以及管理人员的培训等各项准备工作，确保仪器设备及时安装、调试、验收。具体要求是：

1、建立验收、安装、调试小组（以下简称验收小组）；贵重仪器设备到货一个月之前成立验收小组。验收小组应由使用单位担任相应高级职务的教师、工程技术人员、实验技术人员、操作人员、管理人员及国资处相关人员组成。

2、到货前的准备：验收小组事先必须做好各项准备工作，包括设计周密的验收方案，阅读技术资料，准备场地、环境及辅助设备、专用工具，操作及维护人员的培训等。

3、到货后的验收：到货后应按合同规定及时开箱进行实物验收，包括包装及实物表现有无破损锈蚀、受潮、霉变等，并根据合同和装箱单清点数量作好记载。技术验收、安装调试中严格按照合同条款及产品出厂的技术指标，逐项验收

仪器设备功能，考核仪器设备运行的稳定性、可靠性。

4、验收与安装调试过程中发现有数量、质量等问题时作好详细记录，属进口仪器设备应将其记录或录像资料在索赔期内（一般从货物到目的港、站之日起三个月内），离到期二十天前，由学校国资处或代理商与商检部门联系，并经核实后，再由商检部门出据证明报送进口业务公司办理索赔事宜。属国产仪器设备发现问题时，则应及时通知供货方进行调换或退货。

十四. 精密贵重仪器和大型设备要实行专管共用，在完成学校教学、科研任务的同时，要积极开展面向外校和社会企事业单位的协作、咨询、分析测试等技术服务工作。

十五. 使用部门要对贵重仪器设备的使用、管理、维修和保养人员及管理制度等都必须逐一落实。各类人员都必须是经过培训合格的人员。管理人员要保持相对稳定，因工作需要调动时，要做好接替人员的培训和交接工作。

十六. 设备单位在使用过程中，要按贵重仪器设备逐台建立使用运行、维护日记记录制度和工作人员岗位责任、定期检查、考核制度。必须认真填写使用记录，保养、检修、事故损坏的修复等情况，并将记录保存三年。

十七. 建立完整的精密贵重仪器和大型设备技术档案。技术档案的原本存国有资产管理处，副本由使用单位存放。技术档案包括以下内容：《宜宾学院精密贵重仪器和大型设备购置申请论证报告》，订货卡片及订货合同，随机全部原始资料（出厂检验合格证、装箱单、使用说明书、技术资料、图纸等）；安装、调试及验收记录；操作规程，保养维修、故障排除、事故处理等记录资料，报价查询资料及与厂商往来函件；仪器设备使用及运行记录；使用过程中形成的技术资料，如零部件改进图纸，定期校验的技术证明，修复的技术鉴定，报废、报损及拆改审批文件等。

十八. 定期对精密贵重仪器和大型设备性能、指标进行校验和标定，对精度和性能降低的要及时修复，确保正常运转。

十九. 精密贵重仪器和大型设备一般不准擅自拆改或解体使用，因开发新功能，研制新产品或特殊需要而必须改造时，应严格按照仪器设备精密、贵重程度和管理权限，经论证后提出报告，由国有资产管理处核审，报分管校长和校长批准后方可进行。

二十.精密贵重仪器和大型设备的维修应立足自力更生，尽可能建立自己的维修队伍，不断提高维修能力，无能力维修的仪器设备，报国资处审核，经批准后方可请专家维修。

二十一.精密贵重仪器和大型设备发生事故，使用单位应及时向设备主管部门报告，并组织有关人员进行事故分析，查明原因，并按照仪器设备损坏、丢失赔偿管理规定处理。

二十二.精密贵重仪器和大型设备的使用，实行“专管共用”，建立和实行“精密贵重仪器和大型设备操作上岗证”制度，最大可能提高利用率和投资效益。

二十三.为有效使用和维护精密贵重仪器和大型设备，对社会服务实行有偿使用。

二十四.对闲置不用或长期使用率很低的精密贵重仪器和大型设备，无论何种经费购置，国有资产管理管理处有权提出调拨处理意见，报校长批准，及时调拨到其他单位使用。

二十五.因技术落后、损坏、维护运行费用过高而没有修复和使用价值的精密贵重仪器和大型设备要及时报废处理。由使用单位提出申请并填写报废单，提出处置意见，交国有资产管理处进行审核，由国有资产管理处组织专家进行技术鉴定，如确属需要进行报废处理，经批准后到国有资产管理处办理有关手续。

二十六.对长期使用自然磨损，或由于事故原因造成技术性能、精度指标下降的精密贵重仪器和大型设备，可申请降级管理使用，作为一般设备对待。

二十七.精密贵重仪器和大型设备实行综合效益指标考核，考核的主要内容包括：仪器使用的有效机时数（测试样品、培训人员）；科研成果效益；承担科研任务；人才培养效益；现有功能利用率；精密贵重仪器和大型设备完好率；技术档案；管理制度的健全和执行情况；可行性报告是否属实等。

二十八.精密贵重仪器和大型设备使用管理考核工作，由国有资产管理处组织进行。每学年结束前二周，由各院系按照统一考核标准如实填写“精密贵重仪器和大型设备管理综合效益考核表”，报国有资产管理管理处，由国有资产管理管理处会同有关部门对各院系上报的考核结果进行复查、抽查评审，将评审结果整理上报校长和上级主管部门。

二十九.在精密贵重仪器和大型设备的申请购置、验收调试、运行维护、技

术开放、协作共用、培训人员、社会服务等方面工作中，成绩显著的集体和个人，由各院系推荐，报学校领导审批，给予精神和物质奖励；

三十. 对使用效益不高，或无特殊原因长期不发挥效益，且管理混乱的单位和个人，进行严肃批评，限令拿出切实可行办法，强化管理措施，必要时追究单位领导和直接责任人的责任；

三十一. 对于在上述各项工作中失职或因责任事故造成损失的，要分析原因，追究当事人及技术负责人和管理负责人的责任，并根据经济损失程度，给予经济和行政的处罚，情节严重的要追究法律责任。

三十二. 使用效益不高、管理混乱的院（部、中心），严格控制大型精密贵重仪器设备的购置；对于使用效益较好的设备则从设备维护费、设备更新上给予扶持。

三十三. 对于单台件价值在3—10万元之间，学校没有认定按精密贵重仪器和大型设备进行管理的仪器设备，参照上述管理办法执行。在使用管理上，实行使用登记制度，各使用单位应建立使用登记本，记载使用日期、使用时间（时数）、使用原因、设备工作情况和使用人员签名。

三十四. 国家科委统管的23种大型精密仪器：1、电子显微镜；2、电子探针；3、离子探针；4、质谱仪；5、各种联用分析仪；6、X光荧光光谱仪；7、X射线衍射仪；8、红外分光光度计；9、紫外分光光度计；10、原子吸收分光光度计；11、光电直读光谱仪；12、激光拉曼分光光度计；13、荧光分光光度计；14、核磁共振波谱仪；15、气相色谱仪；16、顺磁共振波谱仪；17、液相色谱仪；18、氨基酸分析仪；19、电子能谱仪；20、热天平；21、差热分析仪；22、超速离心机（每分钟40000转以上）；23、图像分析仪。

宜宾学院精密贵重仪器和大型设备购置申请论证报告

申请部门(章):

部门负责人签字:

年 月 日

设备名称		主 要 附 件	名 称	数 量
规格型号				
拟购数量				
项目负责人				
项目责任人				
使用效益预测	(教学、科研、社会服务等投资效益分析)			
设备主要功能要求、选型情况, 同类产品性价比				
使用人员、安装场地、配套设施等情况				
专家论证评估意见				
教务处(科研处)意见		国资处意见		
分管校长意见		校长意见		

宜宾学院精密贵重仪器和大型设备管理综合效益考核表

设备名称: 规格型号: 单价: 实验室名

称:

一级指标		权重系数	二级指标				实际得分(总分×权重系数)	备注
序号	项目		项目	满分	评价标准	单项得分		
一	日常管理	0.2	管理制度健全	100	10			
			档案资料齐全		5			
			操作规程配套		5			
			使用记录详细		20			
			维修记录完整		15			
			实验报告准确		10			
			卫生保养		30			
			设有专人管理岗位		5			
二	机时利用率	0.3	有效机时	100	$\frac{\text{有效机时}}{\text{定额机时}} \times 100\%$			
			定额机时					
三	功能利用率	0.05	使用功能数	100	$\frac{\text{使用功能数}}{\text{设备功能数}} \times 100\%$			
			设备功能数					
四	科研成果	0.2	国家、国际奖	100	80分/1项			
			省、部级奖		60分/1项			
			校级奖		20分/1项			
			核心刊物		5分/1项			
五	人才培养	0.2	获得独立操作资格人员数	100	10分/1人			
			在指导下能独立完成部分测试的人员数		3分/1人			
			进行教学演示实验人员数		1分/30人			

六	服务收入	0.05	校内外服务收入	100	5分/千元				
七	科研项目	1	国家级	100	10分/项				加分项目
			省、部级		6分/项				
合 计									

说明：1.有效机时是指教学、科研和对外技术服务机时的使用记录为依据；

2.定额机时按每学年40周，每周20机时计算；共计800机时。

3.科研论文、科研项目需经所在单位和科技处认定为论文和项目研究所采用的主要仪器。

4.功能利用率评分：100% 60分、 $\geq 80\%$ 48分、 $\geq 60\%$ 36分、 $\geq 40\%$ 24分、 $\geq 20\%$ 12分、 $\leq 20\%$ 0分。

宜宾学院精密贵重仪器和大型设备使用申请表

仪器所在单位名称		检测人员	
仪器名称		仪器型号	
0 送检单位名称		邮政编码	
送检单位地址		检测时间	
应收费金额		实际收费金额	
送检人资料			
姓名	联系电话	传真	手机
检测内容 (检测项目、样品个数)			
说明	此表一式两份，加盖送检部门（单位）公章后，分别交送仪器所在部门及国有资产管理科，将作为采购、资金投向及大型仪器协作共用考评的重要参考依据。		

附件 6:

关于仪器设备验收的实施细则

一、为了保证仪器设备到货和验收工作的顺利进行，促进仪器设备验收工作的制度化和规范化，根据《宜宾学院国有资产管理办法》的有关规定，制定本实施细则。

二、到货与接收

1、仪器设备的供货合同签订后，使用单位必须确定相对固定的管理操作人员，通过培训尽快熟悉厂商提供的技术资料，督促供应商按期供货。

2、使用单位负责仪器设备的接收与安装配合工作。

3、内外包装检查：包装是否完好，有无破损、变形、碰撞创伤、雨水浸湿等损坏情况，包装箱上标志、名称、型号是否与采购的品牌相同。

4、开箱检查。

(1) 查看设备的铭牌标识；

a) 制造厂家；

b) 产品名称；

c) 产品型号或标记；

d) 主要技术参数

e) 额定电压(V)、额定频率(HZ)、输入电流(A)；

f) 商品出厂日期和编号。

g) 商标标注。

(2)、检查包装箱内应随带资料是否齐全。

a) 产品合格证；

b) 产品使用说明书；

c) 装箱单；

d) 保修卡；

e) 其它有关技术资料。

(3) 检查仪器设备和附件外表有无破损，必须做好现场记录，发现问题时，应拍照留据。

三、数量验收与初检

1、数量验收应以合同和装箱单为依据，检查主机、附件的分类和数量，并逐件清点核对，清点时必须有人在场。

2、对于进口免税仪器设备，由外商安装调试的，必须在外商技术人员或供应商人员在场时，共同开箱清点。

3、清点时应仔细核查主机和所附配件的型号、编号与合同、装箱单是否一致。

4、做好数量验收记录，写明箱号、品名、应到和实到数量，以备必要时向厂家索赔。

四、仪器设备安装调试

1、供货合同签订后，按照仪器设备对环境要求，使用单位需做好装机前的准备工作。如安装使用场所的水、电、地基等。大型贵重精密仪器设备的合同签订后，使用单位要有专人负责。

2、到货仪器设备安装由使用单位协助供应商完成。

3、设备安装完毕，项目责任人及设备操作人员按招投标文件、合同、仪器设备说明书要求，对仪器设备各项功能及指标进行试验及检查，检查其性能指标是否与说明书相符，是否达到招标文件和合同的要求，并予记录，准备提供给验收小组。如发现问题应及时反映给供应商解决。

五、申请验收

1、单件或批量采购金额在 5 万元以下的仪器设备项目，由使用单位自行组织专家验收，学校根据实际情况进行抽查。

2、学校对单件或批量采购金额 ≥ 5 万元以上的仪器设备项目由学校组织现场验收，现场验收主要针对货物的质量进行验收。设备仪器在正常运行后，供货商或使用部门填写《宜宾学院物资设备验收表》，使用单位试运行正常后，签署可以验收的意见，加盖使用部门公章后，由供货商或使用部门交国资处采购维修科。国有资产管理处在收到可以验收的意见后，向学校监审处通报可以验收，由学校监审处确定验收人员和验收时间；学校组织的验收原则上在 3 个工作日内进行验收。

六、现场验收

验收原则上由使用单位和学校相关部门验收人员负责把关,由使用使用组织验收的使用部门负责把关。验收内容应依据采购合同、应标文件的技术参数及性能指标进行验收。

1、仪器设备的质量验收,要严格按照合同条款、仪器设备说明书、操作手册的规定和程序进行。

2、按照仪器设备说明书,进行各种参数及其性能指标的测试,是否与说明书相符,是否达到招标文件和合同的要求。如果已经提前测试的参数及性能指标,验收小组要认真核对,检查是否与说明书相符,是否达到招标文件和合同的要求。

3、检查仪器设备配置是否达到招标文件和合同的规定。

4、质量验收时,若发现质量问题,根据合同规定退货、更换或要求厂家派员检修等。

5、对仪器设备的验收需有第三方提供验收测试报告的应审核其资质。

七、验收结果及处理

1、由学校组织验收的,验收成员签名确认后,验收工作完毕。由使用部门组织验收的,使用部门负责人或分管负责人及验收人员签名确认,并加盖部门公章。

2、验收过程中如发现存在违反合同条款的、不能满足使用单位需要的仪器设备,验收小组将结果定为不合格。由使用单位向供货商按采购合同提出处理方案,国有资产管理处协助处理。

3、验收结果如发现与合同存在偏离,但可正常使用的仪器设备,验收小组将在验收报告中提出整改意见,供应商必须按整改意见进行整改,在项目负责人及使用单位负责人确定整改合格后,验收小组才对验收报告确认或重新现场验收。

八、质保期满的验收由设备使用管理部门组织验收,主要是对外观和技术参数进行验收,按照招投标文件规定的时间办理,并严格按照验收程序进行。在质保期满后的二个工作日内,设备使用管理部门组织对仪器设备进行质保期满的验收。质保期满验收的仪器设备若符合招投标文件规定,使用部门签署意见后,方可办理质保金付款手续。

九、其它物资设备参照此细则执行。

附件 7: 关于仪器设备维护维修的实施细则

一、为了保证仪器设备维护维修工作的顺利进行，促进仪器设备维护维修工作的制度化和规范化，根据《宜宾学院国有资产管理办法》的有关规定，制定本实施细则。

二. 本细则中的仪器设备（以下简称设备）是指由学校经费购置、其他单位赠予或调拨给我校，用于教学、科研和管理工作的仪器设备。

三. 教学仪器设备维护维修管理工作应本着“保证教学科研、服务管理”的原则，实行统一领导、归口管理、分级负责，由国有资产管理处具体组织实施。

四. 设备使用单位应建立健全仪器设备运行、维护和保养制度，做好设备运行记录。

五. 设备管理人员有职责和义务做好仪器设备的维护、保养、校验工作，保证仪器设备处于完好状态，按设备的技术要求定期对所管理设备进行常规维护、保养，以提高设备的完好率和使用寿命，努力提高维护、保养能力。

六设备的正确使用是确保设备完好和预防故障发生的重要措施。设备使用单位需加强对设备管理人员和使用人员的责任意识 and 安全意识教育，实验教师和设备管理人员要加强对学生操作技能的指导，应严格遵守操作规程，减少人为因素造成的故障，杜绝安全事故发生。对违反操作规程或因失职造成的设备损坏事故和安全事故，按有关规定处理。

七. 使用单位必须对大型仪器设备和特种设备要做好日常维护和保养工作，建立技术档案，做好运行记录、维护保养记录、维修记录，确保设备安全运行，杜绝事故发生。

八. 设备管理人员应经常检查仪器设备技术状况，发现故障应及时查明原因，对普通设备的常见故障，有维修能力的使用单位应自行维修；如无法自行维修，应及时联系国有资产管理处进行维修，设备管理人员应及时作好维修记录。

九. 特种设备的维护与维修，按照《特种设备安全监察条例》相关规定执行。

十. 设备发生故障时，操作人员应立即停止使用，并采取适当措施防止故障（损坏）扩大，随后向本部门负责领导和国有资产管理处报告，然后实地查明故障原因，及时组织力量进行维修。如属人为故障，应向国有资产管理处报告，按学

校相关规定处理。

十一. 设备的维护、维修程序：从部门经费或其它专项经费支出的维护、维修由使用部门实施；从学校维修专项经费支出的维护、维修按以下程序进行：

1. 使用部门有维修能力的应自行维修，维修所需的零配件与国有资产管理处联系购买，维修结束后作好维修记录。

2. 按要求填写《宜宾学院仪器设备报修申请表》，所在部门负责人（或分管负责人）签署意见并加盖部门公章，送国有资产管理处采购维修科。

3. 根据申请的情况及维修预算，国有资产管理处派人到现场查看，并在维修申请表上签署意见确定维修方式，报相关领导审批后实施维修。

4. 单价在 10 万元以上的大型精密仪器设备的维修，由使用单位估算维修费用、提出维修申请，送国资处采购维修科；经使用单位、采购维修科与维修商进行谈判，确定维修费用、签订维修协议后方可进行维修，设备故障和维修情况报国有资产管理处备案。

5. 设备临时损坏但又急需使用的，可电话报采购维修科，先行维修后补维修申请。

6. 容易搬动的小型仪器设备一般由使用单位送国有资产管理处维修室进行维修，不易或不宜搬动的仪器设备由维修人员上门维修。

7. 对类型相同、数量较多、维修量大的设备，为方便及时维修，学校通过招标确定了相应的定点维修商，对于这类设备的维修，使用单位应向国有资产管理处采购维修科电话报修，由采购维修科安排或使用部门直接与定点维修商联系维修；对单台件维修费超过 100 元的维修需经国有资产管理处确认后维修。

8. 仪器设备维修后，使用部门或设备管理人员应进行维修验收，并在《宜宾学院仪器设备报修申请表》上签署验收意见。大型精密仪器设备的维修，由国有资产管理处和使用单位共同验收。外送维修的设备，应明确维修单位的保修承诺。

9. 对于质保期内的仪器设备，使用单位可直接或通过国有资产管理处跟供应商或者厂方联系，敦促其按照设备采购合同的约定进行更换或维修。

10. 设备维修过程中更换的零、部件由使用部门负责收集并送国有资产管理处维修室留存。

十二. 维修经费的审核与报销

1. 学校仪器设备的维修专项经费由国有资产管理处统一掌握，专款专用。维修经费的使用按主次和轻重缓急统筹安排。

2. 根据《宜宾学院采购实施办法》相关规定，维修预算经费按以下审批权限执行：

3. 仪器设备一次性维修支出费用在 1000 元以下的项目，由国有资产管理处审批。

4. 仪器设备一次性维修支出费用在 1000—10000 元内的项目，由国有资产管理处核准后，报分管校长审批。

5. 仪器设备一次性维修支出费用大于 10000 元，报分管校领导审核同意后报校长审批。

6. 如学校对经费审批和招投标管理有新规定时，按最新规定执行。

7. 使用学校专项维修经费报销的，维修验收单和维修发票做为报销依据。

8. 本办法同时适用于由学校维修专项资金支出的其它物资设备的维修。

9. 从使用部门办公经费、科研经费或其它经费支出的设备维修维护，由各单位、部门自行决定维修维护相关事宜。

十三. 本细则从发布之日起执行，国有资产管理处负责解释。

宜宾学院设备报修表

报修部门：

日期：

设备名称：	规格型号：	设备编号：
设备价值：	报修人：	联系电话：
估计维修费用：	存放地点：	部门负责人意见：
故障现象及维修建议：		
国资处意见：		校领导意见：
维修、换件情况：		
维修人：		日期：
维修商：	保修期：	实际维修费用：
验收结论：	验收人员：	国资处审核：

如有多台仪器设备可用附件方式附于该表后，此表将作为报销审核依据附

附件 8: 关于国有资产产权界定和产权纠纷处理的实施细则

一.为了维护国有资产所有者和其他产权主体的合法权益,明确产权归属,更好地服务于学校教育教学工作,根据《宜宾学院国有资产管理办法》的有关规定,制定本实施细则。

二.本实施细则下列用语的含义:

1.国有资产是指国家依法取得和认定的,或者国家以各种形式对企业投资和投资收益、国家向行政事业单位拨款等形成的资产。

2.产权是指财产所有权以及与财产所有权有关的经营权、使用权等财产权。不包括债权。

3.产权界定是指国家依法划分财产所有权和经营权、使用权等产权归属,明确各类产权主体行使权利的财产范围及管理权限的一种法律行为。

4.产权纠纷是指由于财产所有权及经营权、使用权等产权归属不清而发生的争议。

三.本办法适用于学校各单位、部门占用国有资产的资产产权的界定及产权纠纷的处理。

四.产权界定应遵循“谁投资、谁拥有产权”的原则进行。在界定过程中,既要维护国有资产所有者及经营使用者的合法权益,又不得侵犯其他财产所有者的合法权益。

五.产权纠纷的处理应本着实事求是、公正、公平的原则依法进行。

六.中华人民共和国是国有资产所有权的唯一主体,国务院代表国家行使国有资产的所有权,国家对国有资产实行分级分工管理,国有资产分级分工管理主体的区分和变动不是国有产权的分割和转移。

七.国家机关所属事业单位经批准以其占用的国有资产出资创办的企业和其他经济实体,其产权归该单位拥有。

八.对有关全民单位已办理征用手续的土地,但被另一些单位或个人占用,应由原征用土地一方进行产权登记,办理相应法律手续。已被其他单位或个人占用的,按规定实行有偿使用。

九.全民单位按国家规定以优惠价向职工个人出售住房，凡由于分期付款，或者在产权限制期内，或者由于保留溢值分配权等原因，产权没有完全让渡到个人之前，全民单位对这部分房产应视为共有财产。

十.国有资产产权界定工作，按照资产的现行分级分工管理关系，由各级国有资产管理部門会同有关部门进行。

十一.学校成立产权界定和产权纠纷调处委员会，具体负责产权界定及纠纷处理事宜。

十二.占有、使用国有资产的单位，发生下列情形的，应当进行产权界定：

- 1.与其他企业（或个体经营者）合资、合作的；
- 2.发生拍卖等产权变动的；
- 3.创办企业和其他经济实体的；
- 4.国有资产管理处认为需要界定的其他情形。

十三.产权界定依下列程序进行：

1.学校各项资产及对外投资，由国有资产管理处首先进行清理和界定，其上级主管部门负责督促和检查；必要时也可以由上级主管部门或国有资产主管部门直接进行清理和界定。

2.经清理、界定已清楚属于国有资产的部分，按财务隶属关系报学校国有资产管理处认定；

3.经认定的国有资产，须按规定办理产权登记等有关手续。

十四.学校各单位之间因对国有资产的使用权等发生争议而产生的纠纷，应在维护国有产权权益的前提下，由当事人协商解决。协商不能解决的，应向学校国有资产管理处申请调解和裁定，必要时报有权管辖的人民政府裁定，国务院拥有最终裁定权。

十五.对国有资产管理部门的裁定不服的，可以在收到裁定书之日起 15 日内，向上一级国有资产管理部门申请复议。

十六.对违反本办法规定，导致国有资产流失的，由学校国有资产管理处会同有关部门（以下简称产权界定主管机关）根据情节轻重，分别给予直接责任人员行政、经济的处罚，触犯刑律的，提交司法机关处理。

十七.发生属于产权界定范围的情形,国有资产占用单位隐瞒不报或串通作弊,导致国有资产权益受损的,产权界定主管机关可以根据情节轻重,对占用单位的主管人员和直接责任人员给予通报批评、罚款等处罚。

十八.对于违反产权界定及纠纷处理程序的,国有资产管理处可以单独或会同有关部门给予责任人员行政、经济的处罚。

附件 9:

关于危险化学品安全管理的实施细则

一. 为了加强对危险化学品的安全管理, 保障人民生命、财产安全, 保护环境, 根据《宜宾学院国有资产管理办法》的有关规定, 制定本实施细则。

二. 使用危险化学品和处置废弃危险化学品, 必须遵守本办法和国家有关其他行政法规的规定。

三. 凡因教学、科研工作需要, 申购和使用剧毒品的单位, 必须符合国家规定的“五双”条件(即双人管理, 双人收发, 双人运输、双锁、双人使用)。

四. 危险化学品, 包括氰化物类剧毒药品、氧化剂和有机过氧化物、爆炸品、压缩气体和液化气体、易燃液体、易燃固体、自燃物品和遇湿易燃物品、有毒品和腐蚀品放射性物品等。

五. 各院(系)、部门应由一各分管领导负责, 并指定一名以上管理人员具体管理危险化学品的储存、使用和处置, 负责人必须保证本单位危险化学品的安全管理符合有关法律、法规、规章的规定和国家标准的要求, 并对本单位危险化学品的安全负责。

六. 从事储存、使用危险化学品或者处置废弃危险化学品活动的人员, 应当熟知有关法律、法规、规章和专业知识、专业技术、职业卫生防护和应急救援方面的知识或接受有关的培训。凡是工作岗位有资格要求的, 必须做到持证上岗。

七. 对危险化学品的储存、使用和对废弃危险化学品处置实施监督管理的有关部门, 依照下列规定履行职责:

1. 学校保卫门负责危险化学品的公共安全管理, 对危险化学品运输、储存、处置安全实施监督检查。

2. 学校国有资产管理部门负责危险化学品的计划购置管理, 负责对使用危险化学品的单位在使用、保管、废弃处置危险化学品全过程实施监督检查。

3. 使用单位负责危险化学品的妥善保管和使用安全, 并防止意外事故发生。

4. 科技处有权对科研项目用危险化学品的使用、保管、废弃处置全过程实施监督。

八. 对危险化学品使用单位实施监督管理的有关部门, 应加强监督检查, 履行下列职责, 各使用单位应积极配合:

1. 学校保卫门、国资处、科技处应经常对危险化学品使用单位的使用、储存进行检查,向有关人员了解情况,发现问题及时向使用单位提出整改措施和建议;
2. 发现危险化学品事故隐患时, 责令立即排除或者限期排除;
3. 危险化学品使用单位应当接受有关部门依法实施的监督检查, 不得拒绝、阻挠。

九. 学校对危险化学品的购置实行统一计划、严格管理并实行审批制度; 未经审批, 不得自行购置。

十. 教学、科研单位使用剧毒化学品的, 应向国资处、科技处提出申请, 由国资处代办有关手续, 统一购买。

十一. 教学和实验等使用危险化学品的, 从购之日起, 严格做好进出使用登记, 并严格按照国家相关管理规定进行管理。各管理和使用单位应制定切实可行的危险化学品事故应急处理预案。

十二. 科研项目需使用危险化学品的, 从购进后、使用、保管、报废均实行课题负责人制, 确保使用、保管、报废过程的安全。应制定切实可行的危险化学品事故应急处理预案。

十三. 存有危险化学品的部门, 应积极创造条件, 规范危险化学品的贮存、使用、报废管理, 并完善制度建设。

十四. 危险化学品的储存必须有专人保管, 建立危险化学品购进、领用专门账本, 做到账物相符, 并健全危险化学品使用的安全管理规章制度, 保证危险化学品的安全使用、贮存和管理。

十五. 危险物品的保管, 应按照有关危险物品储存管理规定的要求设立专库或专柜, 分类存放, 并应建立经常的安全检查制度, 防止因变质、分解、贮藏液挥发造成自然或爆炸事故。

十六. 放射性物品应集中保管, 同时应经常检查存放放射性物品的容器是否安全。对放射性物品的使用人员, 应在公安部门办理上岗证, 坚持持证上岗。

十七. 危险物品的领用必须由使用单位负责人按实际需要量严格审批、限量发放。对剧毒、放射性强物品的使用过程应予以严格控制和监督, 领用人员对其领、用、剩、废、耗的数量必须详细记录, 用剩部分及时退库。

十八. 使用危险化学品的, 应当根据危险化学品的种类、特性, 在实验场所设置相应的安全设施、设备, 并按照有关规定进行维护、保养, 保证符合安全运行要求。

十九. 危险化学品的使用单位, 应当在使用场所设置通讯、报警装置, 并处于正常适用状态。

二十. 剧毒化学品的使用部门应按照国家有关规定建立相应的使用制度, 做到入库、出库、使用、处置全过程的控制, 防止意外事故的发生。

二十一. 使用剧毒化学品, 应当对剧毒化学品的用途、流向、储存量如实记录, 并妥善保管, 防止剧毒化学品被盗、丢失; 发现剧毒化学品被盗、丢失, 必须立即向保卫部门和国资处报告。

二十二. 处置废弃固体危险化学品, 依照固体废物污染环境防治法和国家有关规定执行, 不得随意丢弃。使用后的废水不作处理不得随意倒弃, 造成环境污染后果自行负责。

二十三. 废弃危险化学品应当采取有效措施, 处置危险化学品不得留有事故隐患。处置方案应当报学校国资处、保卫处, 由国资处上报所在地设区的市级人民政府负责危险化学品安全监督管理综合工作的部门备案。

二十四. 危险物品的空容器、变质料、实验的废液、废渣应予妥善处理。对能回收的废液、废渣应回收处理, 对随意抛弃、乱倒造成环境危害的, 要追究单位领导和当事人的责任。

二十五. 废弃危险化学品的处置应按国家的有关规定执行。

附件 10:

关于闲置物资设备调剂使用管理的实施细则

一. 为充分利用现有校内资源, 做好闲置物资设备的调剂、处置工作, 发挥闲置物资设备的作用, 提高物资设备使用效益, 根据《宜宾学院国有资产管理办法》的有关规定, 制定本实施细则。

二. 本办法的闲置物资设备包括:

1. 因教学、科研工作等的变化, 较长时间内不使用的物资设备; 因升级换代替换下来的性能良好、运转正常的物资设备; 因性能下降, 不能在原定用途上继续使用但又不符合报废条件的物资设备。

2. 购置后未投入使用且时间超过一年的物资设备。

3. 无使用记录, 停用时间超过一年, 短时期内无使用计划的物资设备。

4. 长期闲置的其它物资(含耗材)设备。

5. 满足教学需要后, 富裕的暂不使用的物资设备。

三. 学校建立闲置物资设备调剂管理系统, 作为各单位发布调剂闲置物资设备的平台。

四. 学校内各单位、各部门定期对所保管和使用的物资设备进行盘点, 充分利用该调剂系统及时发布有关闲置物资设备调剂信息, 做好闲置物资设备的调剂工作。

五. 闲置物资设备的调剂, 先在本单位内部、再在校内各单位之间的原则进行调剂。学校国有资产管理处统一审批各二级单位间的物资调配申请, 并办理相关的账务调整手续。

六. 各单位在采购物资设备之前, 应首先调剂使用校内闲置物资设备; 能够在校内调剂使用的物资设备原则上不予购买。

七. 本单位内部已有的闲置物资设备, 应无偿调剂给校内其他部门使用, 调剂程序如下:

1. 调出单位负责人或分管领导在“宜宾学院物资设备调拨申请表”签署同意调出的意见。

2. 调入单位负责人或分管领导在“宜宾学院物资设备调拨申请表”签署同意调入的意见。

3. “宜宾学院物资设备调拨申请表”交国有资产管理处经审批。

4. 调出单位负责清点移交物资，接收单位负责派人接收。建立了设备档案的，同时进行档案移交，包括对设备配件、附件、技术资料、保修卡等。

5. 国有资产账务管理员凭“宜宾学院物资设备调拨申请表”及时做好账务调整工作。

八. 国有资产管理处根据有关单位的实际需要可直接调拨闲置物资设备。

九. 学校将加强对已购物资设备使用效率的考核，并将其列入各单位目标考核项目。对购置的物资设备长期闲置不用又拒绝调剂的单位，将追究相关人员的责任。

附件 11:

关于仪器设备报损、报废处置管理的实施细则

一.为了进一步加强学校废旧仪器设备的管理,规范仪器设备的报损、报废及处置工作,对已失去使用价值的仪器设备做到合理利用,正确处理。根据《宜宾学院国有资产管理办法》的有关规定,制定本实施细则。

二.因技术落后、损坏等原因不能修复使用或维护修理费用过高,无修复价值的仪器设备,符合下列条件之一的可申请报损、报废。

1.在安保、环保、能耗等方面不能达标,且造成公害又无法维修、改造的仪器设备;

2.计量检测不合格,国家强制报废的仪器设备;

3.已超过使用年限(如一般电子产品使用 8~10 年以上,一般机械产品使用 15 年以上),或实际工作运转时数已超过仪器设备规定运转寿命,主要部件陈旧,性能低下,又不能改装利用的仪器设备;

4.超过使用寿命,基础部件已严重损坏,虽经修理仍不能达到技术指标或修复费用超过原价值的 50%或超过原仪器设备价值的仪器设备;

5.技术性能不合理,工艺不过关,质量极差,精度太低不能满足教学、科研、开发等任务的仪器设备;

6.因长期使用,已逐渐锈蚀、磨损、失效的机械设备和工具器皿;

7.损坏、丢失已赔偿的仪器设备;

三.待报废的教学仪器设备,原则上账、卡、物相符,零部件齐全,否则不予报废回收。报损报失(正常使用损坏的除外)的教学仪器设备,应有相应的证明材料或赔偿手续。

四.报废按以下程序办理:

1.由设备管理人员填写《宜宾学院仪器设备报损、报废申请表》(一式三份),部门领导签字并加盖公章;

2.各部门物资管理责任人,将填写完整的《宜宾学院仪器设备报损、报废申请表》(一式三份)交国有资产管理处;

3.国有资产管理处按规定聘请相关领域的专家对报废设备进行鉴定,并由专

家鉴定小组签署鉴定意见；

4.国有资产管理处领导签署意见；

5.主管校长签批；

6.上述步骤完成，将报废物资交国有资产管理处，各单位未经许可不得擅自处理。

五.申请报损（报失）按以下程序办理：

1.由设备管理人员填写《宜宾学院仪器设备报损、报废申请表》（一式三份），并写明报损、报失理由，部门领导签字并加盖公章。

2.各部门物资管理责任人，将填写完整的《宜宾学院仪器设备报损、报废申请表》（一式三份）及有关的损坏、丢失证明或赔偿手续交国有资产管理处。

3.国有资产管理处按规定对报损（报失）材料进行审核。

4.国有资产管理处领导签署意见。

5.主管校长签批。

六.仪器设备报损、报废采取集中和分散相结合的办法进行。一般情况下每季度最后一个月由国有资产管理处组织集中办理报废一次；如有特殊情况需及时办理报废的，可单独向国有资产管理处提出申请，审批后办理报废手续。按要求报上级机关审批。

七.仪器设备报废的审批权限：

1.原值在3万元以下的仪器设备报废，由国有资产管理处处长审批。

2.原值在3—10万元的仪器设备报废，由国有资产管理处处长审核后，报分管校长审批。

3.原值在10万元以上的仪器设备报废，由国有资产管理处处长、分管校长审核后，报校长审批；

4.汽车报废，需有相关部门的鉴定，由国有资产管理处处长、分管校长审核，报校长审批后，再报四川省教育厅、省机关事务管理局审批；

5.四川省教育厅、省机关事务管理局审核批准后，批文下达学校，才能正式办理财务核销手续。

6.其它资产的报废按相关规定办理。

八.经批准报损、报废的仪器设备应全部上交学校国有资产管理处，由国有资产管理处按有关规定统一组织处理。

九.上交的报废仪器设备须保持其完整性，使用单位不得自行拆除报废仪器设备部件。确需拆除有用部件，须经国有资产管理处同意。对所拆零部件，应办理有关登记手续，说明用途。

十.报损、报废后，实验室可用于作教学模型、教具、示范教学、学生动手装拆等用于实验教学的已报损、报废设备，可由各部门提出申请，经国有资产管理处同意后留用。但应重新估值入账，并在设备上注明“报废留用”标记。

十一.对可转作它用的仪器设备，可按有关规定进行调剂，并办理转账手续。支援贫困地区的仪器设备，可无偿调拨，但需办理销账手续。

十二.无使用价值的仪器设备，应遵循公开、公正、公平的原则，对外竞价拍卖或零星竞价处理，以获取最佳的经济收益，任何单位和个人不得私自处理。

十三.支援贫困地区、希望小学或友邻单位，统一由国有资产管理处报学校审批后办理移交手续，任何个人和单位不得擅自决定和处理。

十四.报损、报废设备残值的处理回收，按国家规定统一交由国有资产管理处处理。擅自处置国有资产的单位和个人，按违反财经纪律论处并追究其责任。

十五.报废仪器设备必须履行完全部手续后，由国有资产管理处将报废设备批文交计财处办理下账手续。

十六.报废仪器设备的残值收入，全部交学校计财处作为专项管理。

十七.经鉴定不符合报废条件尚能使用的仪器设备，长期闲置不使用的设备器材，有关单位应主动与国有资产管理处联系，在校内调剂使用。

十八.丢失、损坏设备一律不得直接报废，须按《宜宾学院仪器设备和器材损坏丢失赔偿处理实施细则》有关规定处理后才能办理报损、报废手续。

十九.低值耐用品报废适用本实施细则。

附件 12:

关于仪器设备和器材损坏丢失赔偿处理的实施细则

一. 为了加强学校物资设备管理, 维护物资设备的完整安全和有效使用, 避免损坏和丢失, 根据《宜宾学院国有资产管理办法》的有关规定, 制定本实施细则。

二. 全校师生员工都应自觉地爱护学校的一切设备器材, 教职员工要经常对学生进行勤俭节约和爱护国家财产的思想教育, 并率先垂范为学生做出榜样。各部门、学院(系)和实验室都要加强物资的管理、保管和使用工作, 制定出各项必要的技术操作规程和物资管理制度, 切实防止设备器材的损坏丢失和浪费。

三. 凡因责任事故造成设备损坏、丢失均应赔偿。根据具体情节和损失物资的性质、价值以及本人的态度表现和认识程度, 进行区别对待, 责令有关责任者赔偿损失的全部、一部分或免于赔偿。

四. 对造成设备器材损坏丢失责任事故的处理结论及书面材料, 应送交学校有关部门存档, 作为考绩、鉴定的参考资料。对造成重大责任事故者除赔偿外, 还应结合具体情况, 对有关人员进行批评教育或纪律处分, 使之认真吸取教训, 采取有效的改进措施, 杜绝事故的再发生。

五. 使用单位发生设备器材损坏丢失, 必须立即向国有资产管理处写出书面情况报告, 物资管理部门接到报告后应及时与事故发生的主管院、部(中心)、处一道对事故进行认真调查研究, 及时妥善处理。

六. 属于下列原因造成仪器设备及器材损坏或丢失的, 并经有关专家鉴定或有关负责人证实的, 可不予赔偿。

1. 因仪器设备及器材本身的缺陷或使用年久, 接近报废, 在正常使用时发生的损坏。

2. 已有全面的防范措施, 经学校保卫部门或公安机关确认属外盗的。

3. 由于其他不能预料和不可抗拒的客观原因或自然灾害造成的意外损失。

4. 因为操作本身的特殊性确属于无法避免的损坏。

5. 保管工作中的正常受损。

6. 其他客观原因造成的损坏。

七. 由于下列原因之一，造成仪器设备、器材损坏（且无法修复）或丢失的原则上应予全额赔偿，并视其情况追究相应责任。

1. 在使用仪器设备及器材的过程中，凡属有意破坏，除赔偿所造成的一切经济损失外，还将追究当事人的法律责任。

2. 设备的主要元（配）件，被管理人或操作人撤换，与原仪器设备的配置不相符。

3. 隐匿或报失无充分旁证。

4. 报被盗但无保卫部门或公安机关的证明。

5. 未经批准而私自动用仪器设备，造成严重损坏且不能修复或丢失的。

6. 违反规章制度，擅自领用或带出工作场所造成丢失者。

7. 尚未掌握操作技术及使用方法，轻率动用、拆卸仪器设备而造成仪器设备严重损坏且不能修复的。

8. 由于其他主观原因而造成仪器设备或器材严重损坏且不能修复或丢失的。

9. 擅自借出，无法收回的。

八. 属于按规范进行操作，但确因缺乏经验或技术不熟练而造成损坏的，或因操作疏忽造成损坏的，须视情况给予一定的赔偿，具体赔偿金额按以下规定计算。

1. 造成损坏且无法修复，一般仪器设备及器材按原值及使用年限折价赔偿，使用期在 5 年以内的按 40—60%赔偿，6—10 年的按 20—40%赔偿，10 年以上的按 10—20%赔偿。

2. 损坏的仪器设备经过修复能达到原有性能的，责任人应承担 60%的维修费用。仪器设备经维修达不到原有工作性能需降低功能标准使用的，责任人应承担 60—100%的维修费用。

九. 发生仪器设备器材损坏、丢失事故，事故单位应及时上报国有资产管理处，待原因查清后，由仪器设备管理使用单位写出仪器设备及器材损坏丢失报告，填写《宜宾学院仪器设备损坏、丢失报告单》，并提供必要的证明材料（仪器设备报失须有学校保卫部门或公安机关的鉴定意见）和责任人的书面检查。凡发生

损坏精密、贵重、稀缺设备器材或其他重大事故者，应保持好现场报国有资产管理处及保卫部门组织专案组进行调查处理。

十. 赔偿处理数额的审批权限，要按照物资性质及损失价值分别由使用单位签署意见报国有资产管理处，国有资产管理处根据赔偿处理数额大小报学校领导审批。

1. 一般事故(直接经济损失在 5000 元以下者)由使用单位签署意见后送国有资产管理处审核后执行；

2. 较大事故(直接经济损失在 5000~20000 元者)由使用单位提出处理意见后送国有资产管理处，国有资产管理处签署意见后报分管校长审批后执行；

3. 重大事故(直接经济损失在 20000 元以上者)，经使用单位签署意见后送交国有资产管理处，国有资产管理处签署意见后报分管校长审核，最后由主管校长审批或通过校长办公会审核。

4. 特别重大损失事故，需报上级主管部门备案。

5. 凡损坏精密、贵重、稀缺设备器材或发生其特别他重大事故者，一律报请主管校长审批，并根据相关规定上报上级主管部门备案。

6. 发生重大仪器设备或器材损坏、丢失事故时，除查清直接当事人的责任外，还须对相关单位的制度建设与管理情况进行调查，明确事故责任。确有管理或领导责任的，须按责任大小给予必要的经济处罚或行政处分。

十一. 经批准的赔偿费由事故责任人上交学校财务处。由国有资产管理处根据金额及本人经济状况，决定一次偿还或分期偿还。如赔偿人经济上确有困难，可提出申请，经并经所在部门核实证明属实的，可分期偿还或缓期偿还。

十二. 赔偿费由赔偿人所在单位按期催缴，计财处负责收款并督促检查赔偿执行情况，每学期清理一次。如经过一再督促仍无故拖延不交者，可采取行政措施从本人工资中扣除。

十三. 经批准分期或延缓偿还的赔偿人员，经过一定时间的考验，若在爱护设备节约器材方面确有显著成绩或有其他较大贡献，可由所在单位提出建议和书面申请，经学校主管部门和校长批准，酌情减免其部分或全部待缴赔偿费

十四. 仪器设备及器材因丢失、损坏事故，需核销或变更固定资产原值，同时应办理相应的资产处置报批手续，完成资产账和财务账的账务处理。

十五. 当事人和部门对做出的赔偿和处罚不服，可以在接到赔偿通知和处罚决定之日起七个工作日内，向学校申诉委员会申请复议。

十六. 学校家具及其它物资的损坏丢失赔偿参照本实施细则的规定执行。

宜宾学院仪器设备损坏、丢失报告单

使用管理单位名称（盖章）

设备编号	设备名称	规格型号	数量	单位	领用日期	原值(元)	赔偿金额(元)
损坏丢失人（签字）		填写人： 年 月 日					
仪器设备损坏丢失原因		填写人： 年 月 日					
仪器设备所在单位意见		(分管)负责人： 年 月 日					
国资处意见		(分管)负责人： 年 月 日					
分管校领导意见		分管校领导： 年 月 日					
主管校领导意见		主管校领导： 年 月 日					

附件 13:

关于政府采购的实施细则

一、 政府采购招标采购项目是指采购项目达到“四川省政府集中采购目录和采购限额标准”规定的标准，并参照“宜宾市政府集中采购目录和采购限额标准”规定开展的招标采购项目。政府采购项目必须经相关程序论证并经学校相关审批程序批准后方可进入政府采购实施环节。属于政府采购范围的必须

二、本细则中的招标项目主要指由国有资产管理处归口管理的专项经费的采购项目，由其它部门管理的经费采购项目按政府采购相关要求，按学校相关规定程序审批后办理。

三、政府采购项目由使用部门提出项目采购计划，填写《宜宾学院物质请购计划表》（项目专用），按《中华人民共和国政府采购法》中相关规定，提供详实的技术参数，并通过市场调查提出参考预算，由部门领导签字，经相关部门论证及校领导签字后送国资处。采购项目实行采购项目负责人责任制，采购项目负责人对采购项目的设备及技术参数负责，如因采购计划制定不完善或不准确且给学校造成损失的将按相关规定追究项目负责人责任，单位负责人负连带责任。

四、国有资产管理处将采购项目编制成《政府采购计划表》上报省财政厅相关部门进行审批，根据批复文件要求由宜宾市政府采购中心进行集中采购或由政府采购代理机构实施采购。

五、国有资产管理处对采购项目进行初步审核，审核采购项目的参数是否规范、是否符合《政府采购法》的相关规定、是否具有明显的产品倾向性。国有资产管理处为使用部门按政府采购要求规范做好技术参数制订服务指导工作，国有资产管理处不参与具体技术参制订工作。

六、宜宾市政府采购中心或招标代理机构制作招标文件，使用部门对招标文件的技术参数和采购项目的服务等进行确认，及时发布招标公告。

七、抽取评标专家工作由学校监审处负责；政府采购项目由使用部门推荐一名评标专家代表学校参与评标；评标结果由招标机构按相关规定进行公示。

八、招标结果公示结束后，由国有资产管理处领取政府采购中标通知书；国有资产管理处及时联系成交商并草拟采购合同，使用部门对采购合同进行签字确

认，然后由国有资产管理处按程序与成交商签订政府采购合同。

九、采购合同签订后，由使用管理部门按合同收货并协助供货商安装调试，国有资产管理处协助使用管理部门督促供货商供货。

十、符合政府协议采购范畴的采购按相关规定办理。

十一、符合校内自行采购项目的采购，严格按《宜宾学院采购实施办法》执行。

十二、本实施细则由国有资产管理处负责解释，自发布之日起执行。