

杭州电子科技大学文件

杭电资〔2022〕40号

关于印发《杭州电子科技大学固定资产 管理办法》等制度的通知

各学院、部处：

现将《杭州电子科技大学固定资产管理办法》《杭州电子科技大学固定资产损坏丢失赔偿管理办法》《杭州电子科技大学仪器设备及低值品、易耗品、材料管理办法》《杭州电子科技大学行政办公设备配置管理办法》《杭州电子科技大学接受捐赠物品管理办法》《杭州电子科技大学大型仪器设备管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。



杭州电子科技大学固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校固定资产管理,提高固定资产使用效益,保证学校教育事业的健康发展,根据《浙江省行政事业单位国有资产管理暂行办法》、《浙江省高等学校国有资产管理办法》、《高等学校财务管理制度》、《高等学校会计制度》等文件精神,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 固定资产管理的原则:管理规范、责任明确、配置合理、效益优先。

第三条 固定资产管理的内容:固定资产范围、分类和计价的确定;固定资产增加、使用、维护和处置;固定资产清查盘点;固定资产产权登记、资产报告制度、固定资产账务管理等。

第四条 固定资产管理的任务:完善管理体制;健全规章制度;明晰产权关系,实施产权管理;保障资产的安全与完整;建立科学的运行机制,合理配置固定资产,提高固定资产使用效益;对经营性资产实行有偿使用,并监督其实现保值增值。

第二章 固定资产管理体系

第五条 固定资产管理由校长统一领导。学校成立国有资产管理委员会,主任由分管国有资产、财务的校领导担任,委员会下设办公室,办公室主任由国有资产与实验室管理处处长兼任。国有资产与实验室管理处为学校资产主管部门;国有资产与实验室管理处、公共事务管理处、图书馆为资产归口管理部门,分别负责设备类、房产和家具类、图书类资产的管理;纪检监察室等有关部门对相关管理情况进行监督。

第六条 资产主管部门的主要职责有:

1. 贯彻执行国家有关国有资产管理政策、法规,拟订学校

固定资产管理实施办法和规章制度，并监督实施。

2. 负责固定资产的产权界定、登记、统计、评估、检查等产权管理工作，明晰学校内部产权关系。组织学校有形资产的年检工作，编制学校资产汇总报告，及时真实地反映学校资产变动及效益状况。按上级国有资产主管部门的部署或学校工作需要，会同相关归口部门进行清产核资工作。

3. 参与大型、精密仪器设备和大宗物资购置，大型修缮及基本建设项目的论证、招标、采购和验收等工作。参与公有房屋建设、土地利用及大型修缮项目的规划论证。

4. 调查研究学校各类资产的现状和变动情况。监督各类资产的使用和经营性资产的增值情况。

5. 负责固定资产管理系统的管理及维护工作，并按系统要求对固定资产的增加、变动和处置等业务进行审核。

6. 审核固定资产的增加、调剂、处置及对外出租出借等手续。

7. 会同归口管理部门合理配置固定资产。

8. 监督、检查固定资产管理。

9. 组织培训、考核固定资产管理人员。

10. 对有关单位和个人提出奖励建议。

11. 其他应该履行的职责。

第七条 资产归口管理部门的主要职责有：

1. 根据学校固定资产管理制度，制定具体的业务管理规范、标准及有关制度。

2. 拟订购建计划，对未纳入政府集中采购目录的固定资产，组织可行性论证、招标、采购、验收等工作，指导、监督各使用单位的采购活动。

3. 负责办理本归口管理部门批量采购资产的相关入库、财务报销和使用单位领用等手续，以及公有房屋、土地资源的确权工作。

4. 负责固定资产增加、变动和处置等业务的归口审核，负责出租、出借等的审核和报批。

5. 建立固定资产分类、分户明细账簿。

6. 组织归口管理资产的清查、维护和统计等工作。

7. 提出调剂、配置建议并根据批复组织实施。

8. 根据使用部门申请，组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理建议。

9. 组织实施所属固定资产管理及使用人员的专业技术培训。

10. 检查、指导使用部门的固定资产管理工作。

11. 其他应该履行的职责。

第八条 使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理。主要职责有：

1. 根据学校固定资产管理制度，制定本部门的固定资产使用管理制度。

2. 按固定资产管理系统要求，负责资产的增加、变动、处置等业务的数据录入工作。

3. 登记有关的固定资产分户账簿，建立固定资产使用卡片，建立技术档案，记录使用维修情况等，必须明确使用人，并在固定资产上粘贴匹配的资产标签。

4. 申报本部门购建计划，参与可行性论证、招标、采购，并参与具体验收工作。

5. 保管、维护本部门固定资产。

6. 按照相关资产管理办法，办理固定资产内部借用手续。

7. 提出固定资产处置、变动申请，并根据有关批复办理手续。

8. 检查、报告本部门固定资产日常使用情况。

9. 对固定资产的非正常损失承担相应的追究责任。

10. 其他应该履行的职责。

第三章 固定资产的范围、分类和计价

第九条 凡符合下列条件之一者为固定资产：

1. 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：专用设备单位价值在1500元以上），并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，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资。

第十条 按照《中华人民共和国国家标准GB/T 14885-2010 固定资产分类与代码》，学校固定资产分为六大类：

1. 土地、房屋及构筑物
2. 通用设备
3. 专用设备
4. 文物和陈列品
5. 图书、档案
6. 家具、用具、装具及动植物

第十一条 固定资产的计价：

1. 购入、调入的固定资产，按照实际支付的买价或调拨价、包装费、运杂费、安装费及车辆购置附加费等计价。用外币进口的设备，其价格和所发生的各种费用按当时的汇率折合成人民币金额。

2. 自行制作、建造的固定资产，按照制作、建造中的全部相关支出计价。

3. 在原有的固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，应按改扩建发生的支出减去改建、扩建过程中的变价收入后的净增值，增计固定资产原价。

4. 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，按照专家组审定的价格，或者同类固定资产的市场价格、捐赠者所提供的相关价值凭据，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，按重置完全价值计价。

7. 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。

第十二条 按照高等学校会计制度规定，固定资产一经确定，除非发生下列情况外，不得任意变动。

1. 根据国家规定对固定资产价值重新估价。
2. 增加补充设备或改良装置。
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错误。

第四章 固定资产的增加和验收

第十三条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、捐赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产实物数量和价值量的增加。

第十四条 固定资产的添置必须根据学校发展规模、专业设置、课程建设、学科建设、科研方向、行政、生活及对外服务需要进行全面规划。根据学校的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，避免重复、盲目购建。

第十五条 各类固定资产的购建必须按照学校相关制度确定的审批权限和程序，办理报批手续。各归口管理部门应在核实购建资金渠道的基础上，按照政府集中采购的规定及学校的招标投标管理办法办理固定资产的采购业务。

第十六条 学校所有固定资产，不论何种经费来源所取得（或捐赠）的，都必须按规定填制固定资产验收单，办理固定资产入库手续，登记固定资产账。

1. 固定资产购置后，必须通过验收，建立账、卡，并办完财务手续后，方能交付使用。

2. 验收人员要严格把关，对所验收固定资产的数量、质量、附件、资料都要认真检查，登记备案。

3. 大型、精密设备要组织专门技术小组负责验收，逐项清点主、附件和资料，逐项检验技术指标，严格按照合同规定及产品的技术参数，逐项验收其功能，并参考其运行的稳定性、可靠性。发票复印件及验收报告由归口管理部门存档保管，技术资料由使用部门归档保管。

4. 购入、调入和自制、自建完工交付使用增加的固定资产，应由资产归口管理部门组织验收，属于技术设备的还应会同技术部门验收。验证合格后，由资产归口管理部门根据发票、固定资产调拨单或基建项目交付使用验收单据等凭证，填制固定资产验收单，办理有关入库、财务报销和使用单位领用等手续。基建项目验收所形成的全部文件归入档案室，档案目录复印件报国有资产与实验室管理处存查。

5. 接受捐赠或盘盈的固定资产，应由资产归口管理部门办理接收和交接，并据固定资产交接单、发票或固定资产盘盈、盘亏报告单等凭证，填制固定资产验收单，并办理有关入库、财务报销和使用单位领用手续。

6. 从国外引进设备，要在索赔期前验收完毕，并上报技术验收报告，所有资料复印件报资产管理归口部门存查。验收过程中，如发现有数量、质量等方面的问题时，应及时在索赔期内，完成有关索赔事宜。

第十七条 固定资产的入账管理

凡产权属于学校的固定资产，都必须到资产管理部门办理有关固定资产的入账、登记手续，不得账外滞留。其程序为：

1. 资产使用人或采购人在固定资产管理系统中进行卡片登记，提交所在部门的资产管理人审核，部门资产管理人审核完毕后，提交归口管理部门进行资产入库审核。

2. 资产归口管理部门按规定进行资产入库审核，必要时可在相关文档、票据上签署意见。归口管理部门审核完成后，提交国有资产与实验室管理处进行入账审核。

3. 国有资产与实验室管理处按规定进行资产入账审核。基建工程的安装工程按建筑物附属设施处理，例如电梯、变压器、高低压配电柜、中央空调、消防系统等完成验收正式入库后由基建部门转到相关资产归口管理部门如公共事务处、保卫处（消防设施）、信息技术中心（弱电设施）等名下。

4. 入账审核完成后，资产使用人凭相关票据、文档，到计划财务处办理报销手续。报销时，必须提供合同、发票和供货方提供的购置清单，基建工程必须有验收报告及竣工报告。

第十八条 购置大型精密仪器设备、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、妥善保管。

第五章 固定资产的使用及维护

第十九条 学校建立健全固定资产保管和养护制度。加强固定资产安全防护措施，作好防火、防潮、防尘、防暴、防锈、防蛀、防盗等工作，经常对固定资产进行养护。

第二十条 固定资产检修工作应做到及时、经常。使用部门对大型、精密、贵重仪器设备定期检测、校验，确保精度和性能完好，防止障碍性事故发生。房产的归口管理部门应对房屋建筑物进行定期查勘、鉴定、修缮，确保使用安全。

第二十一条 大型精密仪器设备要逐台建立技术档案，要有使用、维修等记录。要按照国家技术监督局有关规定，定期对仪

器设备的性能、指标进行校检和标定，对精度和性能降低的要及时进行修复。

第二十二条 仪器设备一般不得拆改。如因仪器落后、结构不合理、性能不达到要求确需拆改时，要按各级管理权限履行审批手续，经批准后方可进行。30万元（含）以上的大型仪器设备拆改完成后，由使用部门组织人员和专家进行鉴定验收并建立相应的技术档案，资产归口管理部门人员参与鉴定验收。房屋使用单位需要对所占有使用的房屋进行室内改造装修、管线改造的，必须经相关职能部门审批。

第二十三条 各使用部门应在归口管理部门的指导下建立固定资产使用管理办法，并对使用人员进行技术培训和安全教育。

第二十四条 固定资产出租、出借应由租出、借出部门提出申请，经资产归口管理部门批准。出租固定资产取得的收入，应及时、足额上缴财政，实行“收支两条线”管理。

第二十五条 对长期闲置、利用率低下的固定资产，资产归口管理部门有权进行合理的调配，提高利用率。

第二十六条 在保证教学、研究和生活秩序的原则下，提倡各单位利用学校固定资产和设施开展有偿社会服务，但必须报归口管理部门审批。所得收入上交学校财务，由学校统一按比例分配。

第二十七条 学校内部移交固定资产应符合如下规定：

1. 机构调整引起固定资产重新配置，应由国有资产与实验室管理处组织有关单位清查财产，编造清册，办理交接手续。

2. 固定资产使用人员岗位变动，应在所在部门监督下办理交接手续。

3. 工作人员调离学校及退休，在办理离校手续前，应及时交清自己以前管理和使用的固定资产。否则，不予办理有关手续。

第六章 固定资产的账务管理

第二十八条 学校按以下要求设置固定资产账簿和卡片：

1. 国有资产与实验室管理处设置总分类账簿。
2. 归口管理部门对归口管理的固定资产设置分类、分户明细账簿。
3. 使用部门设置分类明细账簿，按使用人建立固定资产卡片。

第二十九条 明细账簿应按品种设置账户，按类设置汇总账页，反映各种各类固定资产的数量和金额：固定资产卡片应登记名称、规格、型号和财产编号等内容，一物一卡，按使用人归集保存。

第三十条 固定资产增加、处置，由使用部门如实填写相关凭单，按有关财务规定办理，作为记账依据，分别登记有关账簿。各种账簿和凭单应妥善保管，不得随意涂改。

第三十一条 部门内部的资产变动，由使用人在资产管理系统中提交申请，经接收人确认后，由部门资产管理员审核。跨部门的资产变动，由使用人在资产管理系统中提交申请，经申请部门资产管理员审核、接收人确认、接收部门资产管理员审核后，报归口管理部门审批。

第三十二条 校内各部门合并、分立，或资产相关信息发生变动，应及时办理资产变动手续，变更固定资产卡片记录。

第七章 固定资产清查

第三十三条 国有资产与实验室管理处每年组织一次全校固定资产清查。使用部门对本部门的固定资产进行全面自查，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情况是否正常，并将自查结果及时上级归口管理部门；

归口管理部门对使用部门的自查工作给予指导，并进行抽查，并将清查结果上报国有资产与实验室管理处。国有资产与实验室管理处汇总数据，指导相关部门及时处理存在问题，并形成资产清查报告。

第三十四条 资产清查通过学校固定资产管理系统进行，固定资产的清查范围和信息以清查基准日的固定资产管理系统数据为准。

第三十五条 国有资产与实验室管理处、资产归口管理部门和计划财务处每月对账一次，确保账账相符。

第三十六条 对清查盘点中发现的问题，应查明原因，说明情况，填制有关固定资产盘盈、盘亏、报废及有关汇总表，按管理权限报经批准后，报国有资产与实验室管理处及计划财务处调整固定资产账目。

第八章 固定资产处置

第三十七条 固定资产处置是指学校对所占有、使用的固定资产进行产权转让、及注销产权的一种行为，包括报废、报损、无偿调出、出售等。

第三十八条 各资产使用单位要处置资产，应提交资产处置申请，在归口管理部门鉴定、审批通过后，及时将固定资产交至指定地点，不得擅自处置固定资产。

第三十九条 学校固定资产的集中上报、处置工作，原则上一年集中处置2次。资产归口管理部门将拟处置资产清单整理后交国有资产与实验室管理处，国有资产与实验室管理处汇总后，提交校长办公会审议，通过后根据上级主管部门、财政部门的相关规定报批，资产归口管理部门负责将实物移交给省环保集团。实物处置完成后，国有资产与实验室管理处和计划财务处须及时

进行账面核销。

第四十条 准予报废的固定资产，须符合下列情况之一：

1. 超过最低使用年限，已无法满足行政办公、教学、科研等的实际工作需求的。

2. 经技术鉴定，损坏严重无法修复的；或者虽能修复，但维修成本过高，无维修价值的。

3. 经技术鉴定，确属质量低劣、技术指标达不到标准，无法满足实际使用中的最低性能指标的；不符合国家标准，需强制报废的；技术落后，耗能高，效率低，已被淘汰者。

4. 其他需要报废的资产。

第四十一条 固定资产最低使用年限以浙江省财政厅公布的“固定资产最低使用年限表”为准。

第四十二条 资产处置时，应详细说明理由，除符合第四十条第1款的资产报废外，还须根据不同的情况，提交下列相关材料：

1. 资产评价的凭证，如购货单（发票、收据）、工程结算副本记账凭证复印件、固定资产卡片等。

2. 资产报废的技术鉴定结果。

3. 评估结果的有关文件。

4. 报损资产的名称、数量、规格、单价、损失价值清单以及鉴定资料和对非正常损失责任的处理文件等。

5. 其他需要的材料。

第四十三条 学校在处置固定资产中所得的处置收入，应及时、足额地上缴学校计划财务处，按有关规定统一管理使用财政，实行“收支两条线”管理。

第四十四条 各级资产管理及使用部门要加强学校固定资产

处置的管理，制止资产处置中的各种违纪行为，防止国有资产的流失，维护国有资产的合法权益。对擅自处置固定资产的个人，按学校《固定资产损坏丢失赔偿管理办法》进行赔偿；对擅自处置固定资产的单位，按违反财经纪律处理；对使国有资产受到严重侵害的单位和个人，除了进行必要的经济处罚，还将予以通报批评，取消各类评优资格，触及法律的将移送司法部门追究其法律责任。

第九章 固定资产损坏、丢失赔偿

第四十五条 各学院、部门分管资产管理工作的负责人，为该单位的固定资产管理第一责任人，对其单位固定资产的安全完整负全面领导责任。对配备给教职工个人使用的固定资产，按照“谁使用、谁保管、谁负责”的原则，使用人对资产的安全完整负直接责任。

第四十六条 经查实属于人为过错责任事故造成固定资产损坏、丢失的，相关责任人应承担赔偿责任。属于多人过错共同造成固定资产损坏、丢失的，能够确定责任大小的，各自承担相应的赔偿责任；难以确定责任大小的，平均承担赔偿责任。

第四十七条 在责令经济赔偿的同时，对相关责任人还应根据损失大小、情节轻重，给予批评教育或行政处分，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第四十八条 经查证核实，有下列情形之一的，相关责任人应当承担赔偿责任：

1. 对固定资产保管不当、维护不善，或未按规定（或规则）使用，造成非正常毁损、报废或者丢失、被盗的。
2. 违反规定公物私用或擅自出借、出租固定资产，致使资产损坏、丢失、被盗或无法收回的。

3. 违规擅自处置固定资产造成资产损失的。

4. 产品质保期内因未使用导致没有发现质量问题或使用过程中发现质量问题不如实上报，造成固定资产损坏。

5. 因其他人为过错责任事故造成资产损失的。

第四十九条 经查证核实，发生下列情形造成固定资产损失的，相关责任人可免于赔偿：

1. 由于自然灾害或意外事故造成的资产损失。

2. 已采取了必要的安全防范措施仍未能避免资产盗失，经公安部门侦查属于盗窃行为等造成资产损失的。

3. 已严格按照技术操作规程或相关规定规则操作使用资产，经相关职能部门或技术专家鉴定确因非责任人过错原因引起的资产损失。

4. 发生资产损失人为过错责任事故后已采取补救措施自行挽回损失或经本人修复，不影响资产使用功能的。

5. 其它不可抗拒的客观原因造成的损失。

第五十条 赔偿费用根据浙江省财政厅公布的固定资产最低使用年限表，按照固定资产的新旧程度、使用年限、市场行情等计算确定。

1. 对未到规定使用年限的固定资产丢失或报废的，应根据资产的原值、规定的使用年限等情况计算确定赔偿金额。

具体计算公式为：应赔偿金额 = 原值 ÷ 规定使用年限 × (规定使用年限 - 已用年限)

其中，原值即购置该资产时的入账价值，以学校固定资产管理系统中的数据为准。

2. 对实际使用年限大于等于规定使用年限的资产丢失的，按照净残值赔偿，净残值为原值的5%。

3. 特殊固定资产（如工艺品、车辆、房屋等）或特殊情况下的赔偿金额，需报校国有资产管理委员会审议，确定其赔偿金额。

第五十一条 赔偿收入属于国有资产处置收入，应按规定上缴省财政，实行“收支两条线”管理。

第十章 固定资产管理人员及考核

第五十二条 各学院、部门和实验室、办公室要建立相对稳定的资产管理队伍。必须调动时，要实行接替人先到，交班人后走的原则，交班过程中要进行账、物清点，填写移交清单，并做到交接及时，手续完备，账物相符。交接清楚后，方可办理有关调离手续。资产管理变动后要及时向国有资产及实验室管理处报备。

第五十三条 有计划地对全校资产管理集中进行思想政治教育、反腐倡廉和职业道德、计算机知识、物资管理知识及保管技术等培训，不断提高管理人员的思想政治水平和业务素质，努力造就一支思想素质好，业务过硬的资产管理队伍。

第五十四条 每学年由国有资产与实验室管理处成立“资产管理考核小组”对各学院资产管理工作进行考核。从固定资产管理职责的落实情况、大仪共享率等方面，评选出资产管理先进集体若干名；从工作年限两年以上的资产管理中，根据资产清查账实相符率、工作配合度、业务能力等指标，评选出优秀资产管理若干名，颁发荣誉证书，给予适当的物质奖励。

第十一章 附则

第五十五条 本办法自发文之日起执行，原《杭州电子科技大学固定资产管理办法》（杭电实[2011]263号）同时废止。

第五十六条 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。

杭州电子科技大学固定资产损坏丢失赔偿管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校固定资产管理，增强师生员工的责任心，确保固定资产的安全、完整和有效使用，确保教学科研顺利进行，根据《浙江省省级行政事业单位国有资产损失赔偿处理暂行办法》和《杭州电子科技大学固定资产管理办法》等有关规定，特制定本办法。

第二条 本办法所称的固定资产，是指我校各学院和部门占有、使用、管理的，已录入我校固定资产管理系统中的全部固定资产。

第三条 本办法适用于我校固定资产损坏、丢失的赔偿处理活动，对涉密固定资产损失的赔偿处理，国家或上级部门另有规定的从其规定。

第二章 责任界定

第四条 各学院、部门分管资产管理工作的负责人，为该单位的固定资产管理第一责任人，对其单位固定资产的安全完整负全面领导责任。对配备给教职工个人使用的固定资产，按照“谁使用、谁保管、谁负责”的原则，使用人对资产的安全完整负直接责任。

第五条 对全校公用的固定资产，由管理该资产的职能部门负责，须由部门负责人指定专人管理，该管理人对所管公用资产的安全完整负直接责任。对学院、部门内部公用的固定资产，须由该单位负责人指定专人管理，该管理人对所管公用资产的安全完整负直接责任。

第六条 经查实属于人为过错责任事故造成固定资产损坏、

丢失的，相关责任人应承担赔偿责任。属于多人过错共同造成固定资产损坏、丢失的，能够确定责任大小的，各自承担相应的赔偿责任；难以确定责任大小的，平均承担赔偿责任。

第七条 经查证核实，有下列情形之一的，相关责任人应当承担赔偿责任：

1. 对固定资产保管不当、维护不善，或未按规定（或规则）使用，造成非正常毁损、报废或者丢失、被盗的。

2. 违反规定公物私用或擅自出借、出租固定资产，致使资产损坏、丢失、被盗或无法收回的。

3. 违规擅自处置固定资产造成资产损失的。

4. 产品质保期内因未使用导致没有发现质量问题，或使用过程中发现质量问题不如实上报，造成固定资产损失的。

5. 因其他人为过错责任事故造成资产损失的。

第八条 经查证核实，发生下列情形造成固定资产损失的，相关责任人可免于赔偿：

1. 由于自然灾害或意外事故造成的资产损失。

2. 已采取了必要的安全防范措施仍未能避免资产盗失，经公安部门侦查属于盗窃行为等造成资产损失的。

3. 已严格按照技术操作规程或相关规定规则操作使用资产，经相关职能部门或技术专家鉴定确因非责任人过错原因引起的资产损失。

4. 发生资产损失的人为过错责任事故后，已采取补救措施自行挽回损失或经本人修复，不影响资产使用功能的。

5. 其它不可抗拒的客观原因造成的损失。

第三章 赔偿标准

第九条 固定资产损坏、丢失的赔偿方式主要分为赔偿费用、

承担维修费、实物抵偿等。

第十条 赔偿费用根据浙江省财政厅公布的“固定资产最低使用年限表”，按照固定资产的新旧程度、使用年限、市场行情等计算确定。

1. 对未到规定使用年限的固定资产丢失或报废的，应根据资产的原值、规定的使用年限等情况计算确定赔偿金额。

具体计算公式为：应赔偿金额 = 原值 ÷ 规定使用年限 × (规定使用年限 - 已用年限)

其中，原值即购置该资产时的入账价值，以学校固定资产管理系统中的数据为准。

2. 对实际使用年限大于等于规定使用年限的资产丢失的，按照净残值赔偿，净残值为原值的5%。

3. 特殊固定资产（如工艺品、车辆、房屋等）或特殊情况下的赔偿金额，需报校国有资产管理委员会审议，确定其赔偿金额。

第十一条 对资产局部损坏经修复仍能使用的，可由责任人承担修理费用，具体维修事项由责任人自行负责。

第十二条 责任人愿意用实物抵偿的，经资产归口管理部门认定，可用新旧程度及功能相当的同类资产抵偿。

第四章 赔偿程序

第十三条 固定资产发生损坏、丢失后，相关责任人或使用人、管理人必须立即上报资产使用部门（或资产管理部门）的资产管理员和资产管理负责人，迅速查明原因，分清责任。经核实确属损失事故的，由事故责任人或所在单位资产管理员填写《杭州电子科技大学固定资产损坏丢失申报表》（以下简称“申报表”），详细说明损失原因，并由单位资产管理负责人填写初步责任认定和处理意见，提交资产归口管理部门审核后，报资产管理

部门审批。固定资产单价的原值在30万元（含）以上的，还须报分管资产的校领导审批。

第十四条 属被盗、失火、失水等意外事故或自然灾害的，必须保护好现场，并立即报告学校保卫处或公安、消防部门。在提交申报表时还须提供保卫处或公安、消防部门的立案结案材料等。

第十五条 赔偿方式为承担维修经费、实物抵偿的，维修或抵偿后的实物必须经资产归口管理部门检验合格或相符；赔偿方式为赔偿费用的，须将财务的交款凭证交资产归口管理部门存档。

第十六条 资产归口管理部门对赔付凭证（如抵偿资产的验收单、赔款的收款收据）审核无误后，报资产管理部门办理资产报损手续。

第十七条 赔偿方式为赔偿费用的，原则上要求责任人在1个月内一次性付清赔偿费用。如赔偿金额较大，赔偿人经济上确有实际困难，可提出书面申请，报资产归口管理部门批准后，可分期偿还，但偿还期一般不得超过一年。

第十八条 赔偿方式为承担维修费、实物抵偿的，原则上要求责任人在3个月内完成实物检验手续。如维修期确实较长的，经资产归口管理部门核实认可后，可适当延期，但一般不得超过半年。

第十九条 逾期未完成缴款或实物检验的，由资产归口管理部门负责追偿，对无故拖延的，可统一按赔偿费用方式计算赔偿金额，并通知计划财务处直接从赔偿人的工资收入中扣缴。每月扣缴金额不超过其实发工资数的20%，不足部分到下月继续扣缴，直到足额扣缴为止。

第二十条 师生教工的赔偿必须在离校或毕业前完成，否则不予办理离校手续。

第二十一条 赔偿收入属于国有资产处置收入，应按规定上缴省财政，实行“收支两条线”管理。

第二十二条 在责令经济赔偿的同时，对相关责任人还应根据损失大小、情节轻重，给予批评教育或行政处分，甚至依法追究法律责任：

1. 严重不负责任，严重违反操作规程。
2. 发生固定资产损坏、丢失事故隐瞒不报，推诿责任，态度恶劣。
3. 固定资产损失重大，后果严重。
4. 固定资产损坏、丢失后伪造现场或谎报情节，弄虚作假。
5. 未经批准，擅自将学校资产挪作私用、出租、出借造成损坏、丢失。

第五章 附则

第二十三条 本办法自发文之日起执行，原《杭州电子科技大学固定资产损坏丢失赔偿管理办法》（杭电财[2015]188号）同时废止。本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。

杭州电子科技大学仪器设备及低值品、 易耗品、材料管理办法

第一章 总则

第一条 为了切实加强我校仪器设备及低值品、易耗品、材料的管理，充分发挥其在教学、科研、行政、后勤保障中的作用，提高利用率，防止积压浪费，依据我校《固定资产管理办法》，特制定本办法。

第二条 本办法适用于列入学校固定资产账目的教学、科研、行政、后勤保障等仪器设备的管理以及低值品、消耗品和材料。

第三条 贯彻“统一领导，分级管理”的原则，实行校、院二级管理。

国有资产与实验室管理处统筹全校仪器设备及低值品、易耗品、材料的管理工作。

各使用（管理）仪器设备及低值品、易耗品、材料的学院（研究中心）、部门（以下简称“使用单位”）应做好仪器设备以及低值品、易耗品、材料的日常管理等工作。使用单位负责人为本单位的责任人，应指定专人负责日常管理，管理人员应相对稳定，人员调动时应认真办好移交手续。

第四条 仪器设备及低值品、易耗品、材料的界定：

1. 使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在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，以及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设备，均属于须按固定资产入账的仪器设备。

2. 凡单价在1000（含）元以上，耐用期在一年以上，但非独立使用，而为别的设备配套使用的附属设备或附件，其价值列入

成套仪器设备总价值，也属于须按固定资产入账的仪器设备。

3. 凡单价不满1000元且在200元（含）以上的，但耐用期在一年以上，并能单独使用的物品，为低值品。

4. 凡耐用期低于一年的物品，为易耗品。

5. 凡一次性使用就被消耗掉或改变其原物形态的物品，为材料。

第二章 购置审批

第五条 实验室建设（包括新建、扩建、改建）中仪器设备的申购必须遵循与主体工程同时设计、同时施工、同时投入生产和使用的安全“三同时”原则，并按照经批准的《杭州电子科技大学实验室建设项目任务书》实施。

第六条 仪器设备及低值品、易耗品、材料申购，应严格按照政府采购要求和学校的采购制度进行报批和采购。

第七条 单价在30万元（含）以上的仪器设备为大型仪器设备，申购前需填写《大型仪器设备申购论证表》，经专家论证，相关职能部门审核，总价100万元（含）以上报分管校领导审批。论证内容主要包括：

1. 购置仪器设备的理由、主要用途。

2. 购置仪器的功能指标及质量调查情况、国内外供货商以及同类仪器设备的比较分析。

3. 校内外共享方案及收费标准。

4. 使用效益分析、风险分析。

5. 所购仪器设备需辅助、配套、必须的消耗品等的落实情况。

6. 使用、管理仪器技术力量及资金到位情况。

7. 仪器体积、场地要求、水电供应、防护安全、详细安装地点及落实情况等。

第八条 购置空调等耗电量较大的仪器设备，或者购置的仪

器设备对场地有承重、高度、排气、排液、噪音、380V用电等特殊要求，还需报公共事务管理处审核。

第九条 凡涉及涉密设备的采购，按照有关涉密管理制度的相应条款执行。

第三章 验收、入账和使用

第十条 仪器设备及低值品、易耗品、材料到货后，相关人员须及时按规定进行验收，如发现质量问题，应及时进行索赔或退换。

第十一条 学校仪器设备及低值品、易耗品、材料，不论其经费来源（教学、科研、各项专款或基金、贷款或自筹资金）及进入渠道（购置、调拨、自制、赠送等）都要登记入账，不得滞留账外。

第十二条 属固定资产的仪器设备，经验收合格后，应在两周内办理固定资产入库手续。初次录入采用“谁采购，谁录入”原则，由使用单位或采购中心负责初次录入固定资产管理系统，并尽快办理报销手续。使用单位应及时将资产标签粘贴到该设备的明显位置，以便清查核对。计划财务处根据资产信息、价值凭证以及其他相关材料办理付款报销等相关手续。

第十三条 各使用单位要建立低值品、消耗品和材料的明细账，明确使用范围，严格领用登记，保管责任到人，及时核对库存，定期进行清查，及时更新账册，保证账物相符，管理到位，合理使用。

第十四条 对易燃、易爆、剧毒、放射性及其他危险品，各单位必须严格按照学校有关规定管理，指定专人负责，按要求存放和使用。剧毒材料的使用过程要严格控制 and 监督，对环境会造成危害的废弃物必须按规定妥善处理，严禁随意抛弃。

第十五条 仪器设备使用单位必须建立严格的安全管理制度

和操作规程，落实技术培训和安全防护措施，切实做好“四防”（防火、防盗、防水、防事故）工作。对重要设备更要严格执行制度，定期检验，务必安全操作。

第十六条 使用单位的仪器设备使用（管理）人员的职责：

1. 对所用所管的仪器设备负有保管责任，须确保仪器设备的安全完整，未按规定办理手续，不得擅自出借、出租或调走仪器设备。

2. 做好仪器设备的日常维护工作，根据仪器设备的不同性质要求，分别做好防尘、防潮、防热、防震、防锈等工作，基准仪器还应根据规定及时送检，使仪器设备保持应有的性能和精密度。

3. 认真执行登记、统计、审核、上报制度，及时填报统计报表，如实反映所管仪器设备的数量、质量变动情况，妥善保存各种凭证。

4. 配合做好全校资产清查工作，定期对本单位的仪器设备账、物进行核查，如仪器设备的存放地点、使用人等信息发生变更时，须及时按有关规定在固定资产管理系统中提交变动申请，以保证账账相符、账物相符。

第十七条 人员调动、教职工退休等需到所在学院（研究中心）、部门的资产管理处办理资产清退手续，然后由国有资产与实验室管理处审核并办理相关手续。

第十八条 要充分发挥仪器设备的效用，在保证完成教学、科研任务的前提下，鼓励实验室开放和共享大型仪器设备，开展校内外技术服务。使用单位应每年统计大型仪器设备的使用情况和开放共享情况，配合做好监管传感器的安装工作，并按要求上报相关数据信息。对不能充分发挥使用效益的仪器设备，国有资产与实验室管理处有权收回再另行调配。

第四章 维修维护

第十九条 仪器设备发生故障时，操作人员应立即停止使用，并采取措施防止故障(损坏)扩大，随后向实验室主任或部门负责人报告，实地查明原因，及时组织力量进行维修。如属人为故障，需按照学校《固定资产损坏丢失赔偿管理办法》的有关规定处理。

第二十条 保修期内的仪器设备维修

凡在保修期内的仪器设备如需维修，使用单位可自行或通过采购中心、校园建设与管理处(建筑附属设备)与供应商或厂家售后服务部门取得联系，以求及时修复。维修费用由供应商或厂家负责。

第二十一条 保修期外的仪器设备维修和保养

1. 学校的电脑、打印机、复印机、空调等通用办公设备在保修期以外的维修和保养，由国有资产与实验室管理处按学校采购管理办法确定定点维保单位，签订维保协议，保证仪器设备的及时维修和保养。

2. 建筑附属设施(电梯、变压器、高低压柜、中央空调、消防系统等)在保修期以外的维修和保养，由建筑附属设施的管理部门负责。可按学校采购管理办法的相关规定确定定点维保单位(要有相应的资质)，签订维保协议，保证仪器设备的及时维修。

3. 属于学院、研究中心的仪器设备，由该学院、研究中心负责联系维修并解决维修经费，通用办公设备的维修单位应优先选择学校定点维保单位。

4. 属于学校党政部门、直属单位的设备，由使用单位联系维修单位或厂商进行检修，确定维修费用，提交维修申请，经本单位领导审核后，报国有资产与实验室管理处审批，维修费从校行政设备维修费中开支。通用办公设备的维修单位须选择学校定点维保单位。

5. 待捐赠、调拨的闲置仪器设备由国有资产与实验室管理处负责维修事宜，维修费从校行政设备维修费中开支。

第二十二条 低值品的维修保养由使用单位自行负责。

第二十三条 大型仪器设备的维修保养，使用（管理）人员应及时做好维修保养记录。

第五章 借用、调拨、报废

第二十四条 仪器设备的借用

1. 仪器设备校内出借须提交仪器设备借用申请，经借入部门和借出部门领导审批后方可借用，借用期限一般为2周，至多可以续借2次，每次时长为1周。如借用时长超过一月，需提交申请，经国有资产与实验室管理处审批后办理借用手续。未履行借用手续的，任何人不得擅自出借仪器设备。

2. 学校的仪器设备原则上不向校外出借，特殊情况须由设备的使用单位提交书面申请，经国有资产与实验室管理处审核，大型仪器设备还须报分管资产的校领导批准。

3. 借方必须按期归还借用的仪器设备，如发现损坏或超期借用，出借方可按照有关规定向借用方提出赔偿。

第二十五条 仪器设备的调拨

1. 各使用单位闲置多余的仪器设备应积极寻找需求方，通过校内调拨发挥其作用。调拨按先学院、部门内，后学院、部门外的原则进行。

2. 仪器设备的调拨，需在线提交仪器设备调拨申请，经调出部门和调入部门领导审批后方可进行实物交接。

4. 所有的调拨均须在固定资产管理系统中及时进行资产信息变动，并在设备上粘贴新的资产标签。

5. 对暂时调拨不出去的仪器设备，可交由国有资产与实验室管理处回收保管。

第二十六条 仪器设备属以下情况之一者，可申请报废。

1. 超过最低使用年限，已无法满足行政办公、教学、科研等的实际工作需求的。

2. 经技术鉴定，损坏严重无法修复的；或者虽能修复，但维修成本过高，无维修价值的。

3. 经技术鉴定，确属质量低劣、技术指标达不到标准，无法满足实际使用中的最低性能指标的；不符合国家标准，需强制报废的；技术落后，耗能高，效率低，已被淘汰者。

4. 其他需要报废的资产。

第二十七条 仪器设备报废的审批

1. 对符合报废条件的仪器设备，各单位应及时清理并提交报废申请。

2. 仪器设备报废由使用（管理）部门先进行必要的知识产权审查，再在线提出仪器设备报废申请，经部门领导审核后，报国有资产与实验室管理处审批。

3. 未达最低使用年限仪器设备需报废，必须详细说明报废原因，并附上由维修单位或厂商出具的技术鉴定扫描件。

4. 大型仪器设备的报废须由国有资产与实验室管理处组织专家组审核，并报请学校分管校领导审批。专家组人数应为3人以上（含）单数。

5. 仪器设备的报废在完成校内审批手续后，由国有资产与实验室管理处向上级部门申报核准。

第二十八条 报废仪器设备的处理

1. 凡经审批同意报废的仪器设备，原使用部门应及时将实物运至国有资产与实验室管理处的报废仓库，当面交接，交接双方在仪器设备报废申请表上签字并各自留存。

2. 报废设备经学校审批、上级部门和财政部门核准，并按财

政要求完成实物处置后，方可进行销账处理。

第二十九条 报废、闲置的仪器设备，在经学校审批、上级部门和财政部门核准后，可无偿捐赠给贫困地区。

第三十条 低值品、易耗品、材料的借用、调拨、报废由使用单位负责，相关收入须上缴校计划财务处，并做好相应的记录和账务调整。

第六章 损坏、丢失和赔偿

第三十一条 仪器设备发生丢失，应立即报告学校保卫处或公安机关，保护好现场，查明原因，明确责任，按学校固定资产管理办法中相关规定处理。

第三十二条 经查证核实，有下列情形之一的，相关责任人应当承担赔偿责任：

1. 对设备保管不当、维护不善，或未按规定（或规则）使用，造成非正常毁损、报废或者丢失、被盗的。
2. 违反规定公物私用或擅自出借、出租，致使设备损坏、丢失、被盗或无法收回的。
3. 违规擅自处置设备造成损失的。
4. 产品质保期内因未使用导致没有发现质量问题，或使用过程中发现质量问题不如实上报，造成设备损坏的。
5. 因其他人为过错责任事故造成损失的。

第三十三条 经查证核实，发生下列情形造成设备损失的，相关责任人可免于赔偿：

1. 由于自然灾害或意外事故造成的损失。
2. 已采取了必要的安全防范措施仍未能避免设备盗失，经公安部门侦查属于盗窃行为等造成损失的。
3. 已严格按照技术操作规程或相关规定规则操作使用设备，

经相关职能部门或技术专家鉴定确因非责任人过错原因引起的损失。

4. 发生损失的人为过错责任事故后，已采取补救措施自行挽回损失或经本人修复，不影响设备使用功能的。

5. 其它不可抗拒的客观原因造成的损失。

第三十四条 属于下列情况，经国有资产与实验室管理处审核后，可按损失价值酌情赔偿或免于赔偿。

1. 按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术不熟练而造成损失。

2. 一贯遵守制度，爱护仪器设备，偶尔疏忽造成损失。

3. 事故发生后能积极设法减少损失，主动配合调查，认错态度较好。

4. 因工作需要经常洗刷和移动、易损、易坏的低值耐用品且损耗量在正常范围内。

第三十五条 赔偿费用根据浙江省财政厅公布的固定资产最低使用年限表，按照设备的新旧程度、使用年限、市场行情等计算确定。

1. 对未到规定使用年限的设备丢失或报废的，应根据设备的原值、规定的使用年限等情况计算确定赔偿金额。

具体计算公式为：应赔偿金额 = 原值 ÷ 规定使用年限 × (规定使用年限 - 已用年限)

其中，原值即购置该设备时的入账价值，以学校固定资产管理系统中的数据为准。

2. 对实际使用年限大于等于规定使用年限的设备丢失的，按照净残值赔偿，净残值为原值的5%。

3. 特殊设备(如工艺品、车辆等)或特殊情况下的赔偿金额，

需报校国有资产管理委员会审议，确定其赔偿金额。

第三十六条 对设备局部损坏经修复仍能使用的，可由责任人承担修理费用，具体维修事项由责任人自行负责，维修后的实物须经国有资产与实验室管理处检验。责任人愿意用实物抵偿的，经国有资产与实验室管理处认定，可用新旧程度及功能相当的同类资产抵偿。

第三十七条 在责令经济赔偿的同时，对相关责任人还应根据损失大小、情节轻重，给予批评教育或行政处分，属于下列情况的除责令赔偿外，还应根据具体情况给予行政处分或甚至依法追究法律责任：

1. 严重不负责任，严重违反操作规程。
2. 发生设备损坏、丢失事故隐瞒不报，推诿责任，态度恶劣。
3. 设备损失重大，后果严重。
4. 设备损坏、丢失后伪造现场或谎报情节，弄虚作假。
5. 未经批准，擅自将学校设备挪作私用、出租、出借造成损坏、丢失。

第三十八条 低值品、易耗品、材料的损坏、丢失和赔偿由使用单位负责，赔款须上缴校计划财务处，并做好相应的记录和账务调整。

第七章 自制仪器设备管理

第三十九条 自制仪器设备范围：

1. 实验教学、科学研究所必需，而市场上无满足使用要求的定型产品。

2. 市场上虽有同类定型产品价格昂贵，自制能节约大量经费。

3. 自制仪器设备在性能上比现有同类定型产品有重大改进，

有利于提高实验教学质量和科学研究水平。

第四十条 自制仪器设备，必须严格鉴定验收。

1. 自制仪器设备完成后，由制作学院（研究中心）或部门提交验收申请，国有资产与实验室管理处组织三人以上的验收小组进行鉴定验收，并及时办理资产登记、入库和入账手续。

2. 自制设备的估价，按验收小组核定的成本入账。

第八章 进口免税设备管理

第四十一条 为保证经费合理使用，避免重复购置，提高现有设备的使用效率和共享共用，各使用单位在申购进口设备前，须按上级有关规定开展采购需求调查，调查内容包括拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求等，并组织进口产品专家论证，提交《政府采购进口产品申请核准表》。列入浙江省政府采购进口产品统一论证清单（教育科研类）的进口设备，可免于组织进口产品专家论证。属大型仪器设备的，还须填写《大型仪器设备申购论证表》。

第四十二条 进口设备文件归档

进口设备到货验收后，使用单位要对进口设备的文件档案进行整理，进口设备档案应有以下内容：

1. 可行性论证报告。
2. 订购合同（复印件）、备忘录、协议等。
3. 《进出口货物征免税证明》（复印件）。
4. 常规、技术验收报告。
5. 商检索赔来往文件及结果。
6. 仪器设备的操作规程、管理条例、维护制度、履历书等。

进口设备文件档案应一式两份，使用单位自己保存一份，档案馆保存一份。

第四十三条 进口免税科教用品须接受海关的监管。因此各使用单位每年应对进口免税设备进行自查，并将结果通过校采购中心报主管海关备案，自查内容见《杭州电子科技大学进口免税设备自查年检表》。

第四十四条 免税进口设备的后续管理

海关会定期对辖区内的免税科教用品进行严查，对违规行为将按照《中华人民共和国海关法》和《中华人民共和国稽查条例》执行。仪器设备类的监管期一般为五年。监管期内，免税科教用品不得擅自出售、转让、移作他用或转移监管地点，如确需变更（包括校内项目单位之间的变更），须填写《免税物品产权变更申请表》，交校采购中心报海关审批。若接受单位不具备免税条件，须照章纳税。如因教学、科研的特殊原因，设备需运出监管地点使用，项目单位应向国有资产与实验室管理处提出申请，填写《杭州电子科技大学进口免税设备监管期内校外使用申请表》，交校采购中心报海关办理审批备案手续，保证设备仍在海关监管之下。监管期满，项目单位应填报《核销申报表》由校采购中心向海关申报，海关批准后，方可撤除监管。科教用品监管期满后不能自行解除监管，未办理监管核销手续的科教用品，无论是否在监管期限内都不得自行报废、出售、转让或移作他用。

第九章 附则

第四十五条 各使用单位可根据本办法的精神，联系实际制定本单位实施细则，并报国有资产与实验室管理处备案。

第四十六条 本办法自发文之日起执行，原《杭州电子科技大学仪器设备管理办法》（杭电实[2013]216号）、《杭州电子科技大学低值品、易耗品和材料管理办法》（杭电实[2013]216号）同时废止。本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。

杭州电子科技大学行政办公设备配置管理办法

第一条 为了进一步加强我校行政办公设备管理，合理配置资源，改善办公条件，提高工作效率和设备利用率，更好地为学校教育、科研事业发展服务，根据《浙江省省级行政单位通用办公设备家具配置标准》、《浙江省财政厅关于进一步加强省级行政事业单位资产配置管理的通知》，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于各学院（研究中心）、部门满足行政办公基本需要的设备，不含专业用途的行政办公设备。教学、科研用途的设备可参照本办法执行。

第三条 行政办公设备的配置原则：

1. 工作需要。行政办公设备的配置应与行政工作需要密切相关。
2. 适用即可。行政办公设备的具体配置标准应参照当前市场主流配置，能满足实际办公需要即可。行政办公设备配置标准为最高限制标准，而非必须达到的标准。
3. 责任到人。所有的办公设备使用责任落实到人，实行实名制管理，在校固定资产管理系统中做到物与人相对应，并以此作为申购、更新、调剂的重要依据。
4. 资源共享。对各部门配置的公用设备或使用率不高的设备，在校内实行专管共用，使用单位确定专人保管（即责任人），使用上要有借用手续。努力提高使用效益，做到物尽其用。
5. 总量控制。全校的各类办公设备总数，不得超过经浙江财政厅核定的编制数。

第四条 行政办公设备的最低使用年限参照《杭州电子科技大学固定资产管理办法》中的相关规定执行。

第五条 行政办公设备的配置标准：

1. 台式计算机：每位行政办公人员可配置台式计算机1台。

2. 便携式计算机、打印机、一体机、扫描仪、投影机、复印机、空调等其他行政办公设备，按实际需要配置，由使用单位申请，国有资产与实验室管理处审批，添购批量金额在100万元(含)以上的还须报分管资产的校领导审批。

3. 各学院(研究中心)、部门应配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备，不得擅自提高办公设备的配置标准。

第六条 行政办公设备的添置:

除新增办公人员、新增办公场所、新设机构等情况外，各学院(研究中心)、部门的行政办公设备原则上只能更新，不得添置。所属单位发生变动的人员，其办公用的台式电脑应带至新部门继续使用，并及时办理资产变动手续。

第七条 行政办公设备的更新:

1. 使用人申请更新办公设备时，须分别提交报废申请和采购申请；国有资产与实验室管理处在报废申请审批通过后，再进行采购审批。

2. 申请更新的办公设备原则上必须达到规定的最低使用年限。有特殊情况的还须在提交报废申请时，上传原供应商或第三方维修单位的书面证明材料扫描件。

3. 提倡勤俭节约，对于超过使用年限的设备，能用的要继续使用。

4. 报废的行政办公设备统一由国有资产与实验室管理处回收后，按有关规定进行处置。

第八条 从实际情况出发，提倡节俭。要充分利用学校闲置的设备资源，先考虑调剂，再考虑购置。

第九条 本办法自发文之日起执行，原《杭州电子科技大学办公设备配置管理办法》(杭电实[2011]263号)同时废止。本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。

杭州电子科技大学接受捐赠物品管理办法

第一条 为加强对我校接受捐赠物品的管理，促进我校与外单位的交流和合作，根据固定资产管理的有关规章，结合我校的实际情况，特制定本办法。

第二条 根据“统一领导，分级管理”的原则，学校对受赠物品实行两级管理，学校由国有资产与实验室管理处负责受赠物品的一级管理，各学院、部处的资产管理负责本单位的此部分资产的二级管理。

第三条 管理范围：国际国内友人、合作单位、校友等捐赠给我校及各学院、部处的资产中，单价在1000元以上（含），耐用期在一年以上，并能独立使用的仪器设备（含软件）和单价在1000（含）元以上，耐用期在一年以上，但非独立使用，而为别的设备配套使用的仪器设备（含软件），属附属设备或附件，需要按照按固定资产入账；低值品（单价不满1000元且在200元（含）以上的，但耐用期在一年以上，并能单独使用的物品）、易耗品（耐用期低于一年的物品）、材料（一次性使用就被消耗掉或改变其原物形态的物品）不需要资产入账。

第四条 需在我校涉密场所使用的捐赠物品，在物品运抵我校后，受赠学院、部处必须立即通知信息技术中心进行安全性检测，检测合格后经校先进技术研究院、保密办公室审批同意，方可放入涉密场所使用。相关材料须交国有资产与实验室管理处备案。

第五条 各学院、部处接收固定资产范畴的受赠物品，必须纳入学校固定资产账和财务账，各使用单位不得作为账外资产随意处理，违者将依据学校资产管理的有关规定处理。

第六条 接受捐赠的物品，按照以下规则之一确定其入账价

格。入账价格包括物品本身的价格以及接受物品时发生的运输、税费等相关费用。

1. 捐赠者提供的相关价值凭据，须提供原始发票或采购合同等的复印件。

2. 同类物品的网上市场价格，须提供截图，截图中须具有网址、网上市场名称、供应商名称、商品名称、价格等信息，注明截图时间，并由使用部门经办人和国有资产与实验室管理处审核人签名。

3. 由使用部门组织专家审定价，专家组由3人以上（含）单数组成，须包括国有资产与实验室管理处人员1人。

第七条 各学院、部处在接受赠品后，须凭检测报告、入账价格依据以及捐赠方提供的其他相关材料及时到国有资产与实验室管理处办理入账手续，具体流程按照《杭州电子科技大学固定资产管理办法》中相关规定实行。

第八条 受赠物品的使用说明书等技术资料，各使用单位应妥善保管。对于受赠的国外引进设备和大型精密仪器设备的技术资料，必要时可复制一份自行留存，并将原件交档案馆保管，以防止技术资料丢失。

第九条 入账价格在30万元（含）以上的教学、科研用仪器设备，依据学校《大型仪器设备管理办法》管理。

第十条 本办法自发文之日起执行，原《杭州电子科技大学接受捐赠物品管理办法》（杭电实[2013]216号）同时废止。本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。

杭州电子科技大学大型仪器设备管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范我校大型仪器设备的管理，充分发挥使用效益，保障学校教学、科研、学科和社会服务工作的顺利开展，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》、《浙江省大型科研仪器设备开放共享绩效评价办法（试行）》，制定本办法。

第二条 本办法所指大型仪器设备为单价在人民币30万元（含）以上的教学科研类仪器设备。

第三条 大型仪器设备的购置与管理，遵循“专管共用、资源共享”原则由学校统筹规划、合理配置，仪器所在单位应积极对外开放，充分发挥其使用效益，避免国有资产的重复购置、闲置和浪费。

第四条 大型仪器设备管理实行校院（部门）两级管理。国有资产与实验室管理处为大型仪器设备的归口管理部门，在分管校领导的领导下，负责仪器设备共享监管、考核、调拨及报废等管理工作；各学院（研究中心）、部门为所辖大型仪器设备的日常管理单位，具体负责本单位大型仪器设备的日常使用、管理、开放共享、考核等工作。

第二章 大型仪器设备的增置

第五条 购置大型仪器设备必须进行可行性论证。各学院（研究中心）、部门应根据学校的发展规划和学科建设，结合教学、科研工作的需要，提出大型仪器设备的申购计划，填写《大型仪器设备申购论证表》。论证内容主要包括：

（一）购置大型仪器设备的理由、主要用途。

（二）购置大型仪器设备的功能指标及质量调查情况、国内

外供货商以及同类仪器设备的比较分析。

(三) 校内外共享方案及收费标准。

(四) 使用效益分析、风险分析。

(五) 所购大型仪器设备需辅助、配套、必须的消耗品等的落实情况。

(六) 使用、管理仪器技术力量及资金到位情况。

(七) 仪器体积、场地要求、水电供应、防护安全、详细安装地点及落实情况等。

第六条 大型仪器设备申购论证由申购学院(研究中心)或部门负责组织,并对《大型仪器设备申购论证表》的真实性负责;论证专家组对“专家组论证意见”结论负责;项目负责人对大型仪器设备的运行管理及使用效益负责。

第三章 大型仪器设备的验收

第七条 大型仪器设备验收小组应由熟悉该类仪器的专家和用户单位有关人员组成。验收时需填写《大型仪器设备验收登记表》,验收的主要事项包括:

(一) 验收前,应按合同要求事先做好安装、验收的准备工作,包括人员、用房、防磁防震、水电气配置、小型仪器配套等。

(二) 检查并记录外包装及设备外观状况(受潮、锈蚀、损伤等),开箱时要有供货单位到场,如有问题,及时记录并拍照留下资料。

(三) 按合同和装箱单进行品种和数量的清点验收。

第八条 大型仪器设备的采购档案应归档保存。档案中申购书、可行性论证与审批报告、有关批准文件、订货合同、验收报告、索赔往来公函及结果记录等,以及开箱验收记录、发票和其他收据的复印件、固定资产建账凭证(进口设备还应有商检部门

的商检报告书)、仪器设备技术资料、使用说明书、操作规程等全套资料、大型仪器设备使用记录与维修记录归档等由使用单位负责收集、整理与保存。

第四章 大型仪器设备使用与处置

第九条 大型仪器设备管理、使用人员的技术培训工作由设备厂家(新购置设备)和具体使用单位负责,由项目负责人落实。

第十条 大型特种仪器设备管理人员必须持证上岗,设备所属学院、部门应制定相应的岗位责任制和管理办法,定期对仪器设备的性能、指标进行校验和标定,保证仪器的正常运转并发挥效益。

第十一条 大型仪器设备日常管理人员的主要职责:

(一)制定并执行大型仪器设备的操作规程,认真做好使用、维护和维修记录,做好大型仪器设备的档案管理工作,并按学校的要求及时上报各类相关信息和数据。

(二)按规定对大型仪器设备进行校验或标定。在熟练使用仪器设备已有功能的基础上,开发新功能,使仪器设备发挥最大效益。

(三)参与使用收费标准的制定工作,并做好面向校内外的开放共享工作,建立培训、操作制度并落实到位。

(四)做好日常监督和检查工作,定期统计大型仪器设备的工作数据,包括性能、用机时数、测试样品、对象等,为后续工作计划服务。

(五)大型仪器设备在使用中,发生事故或损坏,或实验室发生的意外事故,要及时向管理大型仪器设备的负责人以及所属学院、部门报告,迅速查明原因,妥善处理。

第十二条 未经专业技术人员的培训和日常管理人员的许

可，其他人员一律不得擅自上机操作。若参与实验，则须经技术和安全培训合格，并在专业技术人员现场指导、监控下方可进行操作。反之，造成人员伤害和大型仪器设备受损或性能下降的，追究相关人员责任，并按有关规定处理。

第十三条 大型仪器设备发生故障时，须粘贴“故障”标识。管理人员（或当事人）要及时做出详细的记录、明确事故责任、报告设备所属学院（研究中心）、部门和国有资产与实验室管理处，并按相关规定及时组织修复和处理。

第十四条 大型仪器设备一般不得自行拆改、分解使用或搬迁。大型仪器设备原则上不能放置在校外（野外监测设备除外），确有必要时，须经设备所属学院（研究中心）、部门审核，并报实验室与设备管理处审批备案。

第十五条 凡是性能良好、可为教学和科研提供服务的大型仪器设备，均列入开放共享范围。大型仪器开放共享实行有偿服务，并在优先满足校内教学、科研需求的前提下，积极向社会开放共享，具体按学校有关规定执行。

第十六条 用户可通过校大型仪器设备开放共享服务平台完成预约使用等相关事宜。大型仪器设备使用管理单位及管理人员应积极予以支持与协助，不得无理拒绝。

第十七条 达到报废要求，确需报废的大型仪器设备，经实验室与设备管理处组织专家论证，按照《仪器设备管理办法》执行。

第五章 考核与奖惩

第十八条 大型仪器设备考核范围：投入使用满一年，单价在人民币30万元及以上，属于教学、科研用途的设备。

第十九条 为保障我校大型仪器设备的完好和高效运转，促

进大型仪器设备开放共享，提高资源利用率，更好地为教学和科研提供支撑服务，学校每年将利用大型仪器开放共享服务平台提供的数据结合学院上报的数据，依据校《大型仪器设备开放共享绩效评价办法》对大型仪器设备的使用情况进行考核，并给予适当的奖惩。

第二十条 对大型仪器设备管理不善、使用不当造成损失的进行处罚。

（一）大型仪器设备到货后不开箱验收使用的，造成经济损失的，学校收回设备，并对单位负责人和主要当事人进行通报批评，按损失额给予相关处罚。

（二）大型仪器设备管理人因管理使用不善，造成大型仪器设备损坏或性能下降，应负责修复。

第二十一条 对连续两年使用效益考核结果为“不合格”的大型仪器设备，学校有权将该仪器设备调拨给其他学院管理和使用。

第二十二条 对于弄虚作假，虚报开放共享的使用机时及收入的单位及个人，提出警告，造成严重后果者将追究其相应责任。

第六章 附则

第二十三条 学校原有大型仪器设备相关管理办法与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十四条 本办法自发文之日起执行，原《杭州电子科技大学大型仪器设备管理办法（试行）》（杭电实[2014]360号）同时废止。本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。