中国海洋大学文件

海大国资字〔2022〕10号

关于印发《中国海洋大学仪器设备和家具管理办法》的通知

全校各单位:

为加强学校仪器设备和家具的科学配置、规范管理，提高仪器设备和家具的完好率和使用效益，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）《中国海洋大学国有资产管理办法》（海大国资字〔2018〕5号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法，业经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

中国海洋大学

2022年6月20日

中国海洋大学仪器设备和家具管理办法

第一章　总　则

第一条　为加强学校仪器设备和家具的科学配置、规范管理，提高仪器设备和家具的完好率和使用效益，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）《中国海洋大学国有资产管理办法》（海大国资字〔2018〕5号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称仪器设备和家具是指使用期限超过一年，单价在1000元以上的仪器设备（含软件）和家具类固定资产。

单价虽未达到1000元，但一次性批量购买总价值1万元（含）以上且使用期限超过一年的家具，作为固定资产管理。

第三条　学校以各类经费购置、自制以及通过调拨、接受捐赠等方式取得的仪器设备和家具，均适用本办法。

第二章　管理体制

第四条　学校仪器设备和家具实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第五条　国有资产与实验室管理处（以下简称“国资处”）是全校仪器设备和家具的归口管理部门，负责对仪器设备和家具的论证、配置、验收、入账、使用、维修、调剂、处置等的全过程管理，建立仪器设备和家具台账，并定期组织开展清查盘点。

第六条　学校学部、各学院（中心）、教育部重点实验室、机关部处、直属单位等是仪器设备和家具的具体使用和直接管理单位。各单位主要负责人是仪器设备和家具管理的第一责任人，

对仪器设备和家具的安全性、完整性和使用效益负管理责任。领用人是仪器设备和家具的直接责任人，负责仪器设备、家具的日常管理、维护和使用。

第七条 各单位应配备专职或兼职资产管理员，负责指导本单位教职工办理仪器设备、家具等固定资产的验收入账、开放共享、调剂使用、资产移交、报废处置等手续；定期进行资产清查盘点；完成信息统计上报；督促领用人做好仪器设备、家具的安全使用和维护保养。

第三章 配置与论证

第八条 仪器设备和家具的配置应当符合国家规定的配置标准。国家没有规定配置标准的，应当加强论证，从严控制，合理配置。

第九条 各单位配置仪器设备和家具应根据学校事业和学科发展需要及资产存量和使用情况，进行系统规划、科学论证，充分评估仪器设备和家具的存放空间、安装环境、配套设施等条件保障，严格安全准入，保证管理维护人员配备到位，合理制订购置计划，不得盲目、重复或超标准配置。

第十条 购置仪器设备和家具金额（含批量总金额）在20万元（含）以上的需在采购前进行可行性论证。购置金额20万元（含）以上、100万元以下的由申购单位组织论证，论证通过后报国资处审批；100万元（含）以上的需提前将采购计划报国资处，由国资处组织或委托相关单位组织论证，论证通过后报主管校领导审批。立项过程中已包括可行性论证内容并获批准执行的项目，可不再重复进行论证。

第十一条 可行性论证由组织单位聘请专家和相关职能部

门以论证会的形式开展。论证专家应不少于3人，其中校外专家不少于1人，论证专家应具有副高级及以上专业技术职务。论证内容包括但不限于拟购置仪器设备和家具的必要性、可行性、合理性、安全性、市场调研情况、管理及效益等。

第四章　采购与验收

第十二条　仪器设备和家具的采购形式分为统一采购和分散采购。

统一采购是指政府集中采购目录以内，或目录外采购预算金额达到20万元（含）以上的项目。统一采购按《中国海洋大学统一采购管理实施细则》（海大招标字〔2017〕1号）执行。

分散采购是指政府集中采购目录外且采购预算金额在20万元以下的项目。分散采购包括网上商城、网上竞价和自行采购等方式，其中网上商城及网上竞价适用于采购定型标准（具有明确品牌型号、规格参数）的仪器设备和家具，自行采购适用于采购非定型标准的仪器设备和家具。分散采购需通过学校资产管理与服务平台执行线上流程。

第十三条　购置仪器设备和家具金额在3万元(含)以上的，须按照《中国海洋大学物资设备及有关服务采购合同管理实施细则》（海大国资字〔2020〕10号）的要求签订采购合同。3万元以下的由各单位与供应商协商约定。采购进口仪器设备的外贸代理合同由国资处统一组织签订。

第十四条　仪器设备和家具到货后，各单位使用运行无问题后应及时进行验收。单台件20万元以下、批量100万元以下的由各单位自行组织验收；单台件20万元（含）以上、批量100万元（含）以上的由国资处组织现场验收。验收小组成员由仪器

设备和家具的具体使用人员以及本学科或相关学科的专家担任。

第十五条 单台件10万元（含）以上的仪器设备应及时纳入大型仪器设备开放共享管理平台，鼓励校内外开放共享。

第十六条 各单位采购含辐射源及射线装置、同位素及核材料、危险性机械加工装置、强电强磁与激光设备、特种设备等，需提前报学校相关部门审批，审批通过后方可履行采购程序，并按照有关法律法规办理准入许可。

第五章 入账管理

第十七条 凡属学校的仪器设备和家具，均应在验收完成并取得相关凭据后，及时办理资产入账手续。

第十八条 仪器设备和家具应按其实际成本入账。

（一）购置的仪器设备和家具，其成本包括购买价款、相关税费及交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

（二）自行研制或外协加工的仪器设备入账价值为制造该设备至交付使用前所发生的实际费用（包括购置组件、材料及加工等费用）。

（三）接受捐赠或无偿调入的仪器设备和家具，其成本按有关凭证注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定，必要时可进行资产价值评估，按估值计价；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账。

接受单位在接受捐赠时应对仪器设备和家具的使用价值、安全、卫生及环保做出客观评价，所发生的运输费、保险费、拆装

费等费用由接受单位负责落实。

第十九条 科研合同中明确规定由科研经费购买研制且需作为科研成果移交给合作单位的仪器设备，作为临时代管仪器设备登记备案，不计入学校固定资产。项目负责人应根据合同有关规定及校外单位接收证明及时办理仪器设备转出手续。

第二十条 软件按照以下方式入账：

（一）对于构成仪器设备相关硬件不可缺少的组成部分的，作为设备附件确认为固定资产入账，后续发生的软件升级维护费计入服务费，不计入资产账。

（二）对于不构成相关硬件不可缺少组成部分的具有长期使用权的软件，作为无形资产（软件）入账。

（三）单独购买或租赁的明确使用期限的软件使用权、单独支付的软件开发费计入服务费，不计入资产账。

第六章 使用管理

第二十一条 学校建立资产管理与服务平台，加强仪器设备和家具的信息化管理，各单位应充分利用资产管理与服务平台，实现仪器设备和家具的规范化管理。

第二十二条 仪器设备和家具在完成固定资产建账后，应及时将资产标签粘贴在仪器设备、家具的醒目位置，如信息发生更变，应重新打印标签粘贴，并定期查漏补缺。

第二十三条 仪器设备和家具领用人因离职、退休、校内调动或长期（一年以上）出国、借调等原因离开原工作岗位时，离岗前须办理资产移交手续。任何个人不得以任何理由拒绝移交或私自处理学校仪器设备和家具。

第二十四条 确因工作需要，仪器设备和家具可在校内各单

位之间调拨使用，经国资处审核后，办理实物移交。

第二十五条 学校仪器设备和家具不得对外抵押或担保，原则上不得对外出租、出借，确有需要的必须经学校审批。出租、出借期限一般不超过三年，出租、出借收入须上缴学校财务，统一核算，统一管理。

第二十六条 仪器设备和家具因教学科研需要放置到校外场所使用的，须提供科研项目合同（协议）或其他相关资料，报国资处审批。

第二十七条 仪器设备和家具在外使用期间，须在资产管理系统中明确备注校外安装地址，使用保管单位负责定期检查仪器设备、家具的安全使用及完好情况。

第二十八条 海关批准进口的免税仪器设备，其安放地点必须在校内且不可擅自变更。确需变更使用地点的，经国资处审批后统一到海关办理变更手续，经海关批准后方可变更。

第二十九条 学校大型仪器设备实行专管共用、资源共享。仪器设备使用保管单位应加强大型仪器设备的开放共享和日常运行管理，提高仪器设备使用效益。具体按《中国海洋大学大型仪器设备开放共享与有偿使用管理办法》（海大国资字〔2017〕11号）执行。

第七章 维修与处置

第三十条 使用保管单位须加强仪器设备和家具的维护保养，定期校验和检修，如发生故障或损坏，领用人需在资产管理与服务平台提交维修申请，审核通过后方可实施维修。维修金额在1万元（含）以上的，须按照《中国海洋大学物资设备及有关服务采购合同管理实施细则》（海大国资字〔2020〕10号）要

求签订维修合同。

第三十一条 仪器设备和家具处置包括报废报损、转让、划转、对外捐赠等。仪器设备和家具的处置必须报国资处审批，经学校同意后报教育部备案、审核或审批。在海关监管期内的进口免税仪器设备的处置需报海关审核同意。任何单位和个人不得擅自处置学校仪器设备和家具。

第三十二条 仪器设备和家具的报废由使用单位组织技术鉴定，10 万元以上的大型仪器设备需 5 人专家小组进行论证，确定无法修复或无修复价值的，方可通过资产管理与服务平台申请报废。未达最低使用年限的，原则上不得报废。已达最低使用年限仍可以继续使用的，应当继续使用。拟报废仪器设备、家具在资产管理与服务平台中进行公示，校内单位可根据工作需要申请调拨或拆卸部分零配件使用。

第三十三条 各单位要加强对具有历史文化价值的拟报废仪器设备和家具的保护。具有历史文化价值的报废仪器设备和家具由国资处回收保管，经鉴定列为校史文物的由档案馆负责收藏。

第三十四条 有回收利用价值的报废仪器设备和家具由国资处统一处置，实行公开竞价，所得收入全额上缴学校，实行收支两条线管理。无回收利用价值的，国资处可授权使用单位自行处置。特殊仪器设备（涉及保密、危险性的）、机动车辆报废按国家法律法规有关规定执行。

第八章 检查与奖惩

第三十五条 国资处定期组织对仪器设备和家具的使用管理情况进行检查，适时开展资产清查盘点，对大型仪器设备使用效益进行评价。学校对仪器设备维护状态好、使用率高及开放共

享成效显著的单位和个人予以表彰和奖励；对仪器设备使用率低，开放共享服务差的单位和个人给予通报批评，并限期整改。

第三十六条 对违反本管理办法的相关规定，因管理不善等行为造成仪器设备损坏、损毁、丢失的，按《中国海洋大学仪器设备损坏、丢失赔偿办法（修订）》（海大国资字〔2013〕10号）相关规定予以赔偿及处理，家具参照该办法执行；对情节恶劣、给学校造成损失的，依照《中国海洋大学教职工行政纪律处分规定（试行）》（海大人字〔2013〕25号）进行处理；触犯刑法的，移送司法机关处理。

第九章 附 则

第三十七条 本办法自发布之日起施行。《中国海洋大学物资设备采购管理实施办法》（海大国资字〔2017〕4号）、《中国海洋大学仪器设备管理办法》（海大设备字〔2006〕8号）、《中国海洋大学家具管理办法》（海大国资字〔2014〕6号）、《中国海洋大学仪器设备移交、调拨、报废管理实施细则》（海大国资字〔2014〕5号）、《中国海洋大学仪器设备资产入账管理实施细则》（海大国资字〔2013〕12号）同时废止。

第三十八条 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。

印制人：王 伟　　校对人：侯玉玲

中国海洋大学党委办公室、校长办公室　　2022年6月20日印发