

# 西安外国语大学文件

西外发〔2022〕145号

---

## 关于印发《西安外国语大学仪器设备管理办法（2022年修订）》的通知

各单位、各部门：

《西安外国语大学仪器设备管理办法（2022年修订）》经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。



（全文公开，该文件印发至全体教职员工。）

# 西安外国语大学仪器设备管理办法

## (2022年修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 仪器设备是学校固定资产的重要组成部分，是保证教学、科研与管理工作顺利开展的基本物质条件。为加强学校仪器设备管理，充分发挥其使用效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》和陕西省教育厅《陕西省高等学校国有资产管理办法(试行)》等文件的有关规定，结合我校实际情况制定本办法。

**第二条** 仪器设备管理的主要任务是对其从购置、使用至报废的全过程实施管理。优化配置、提高仪器设备的完好率、使用率。

**第三条** 学校仪器设备采取“统一领导、分级管理、层层负责、管用结合”的管理原则，实行校、院（部）二级管理体制。资产管理处负责全校仪器设备的统筹管理，各单位负责本单位仪器设备的使用和管理。

### 第二章 仪器设备范围

**第四条** 本办法所称仪器设备是指能独立使用且使用年限在一年以上的教学、科研、生产生活、行政使用的仪器设备，包括

- (一) 单价在人民币 1000 元以上的通用设备；
- (二) 单价在人民币 1500 元以上的专用设备；
- (三) 单价在人民币 10 万元以上的贵重仪器设备。

（四）单价在人民币 40 万元（含）以上的仪器设备；单台（件）价格不足 40 万元，但属于成套购置或需配套使用，整套在人民币 40 万元（含）以上的仪器设备；单价不足人民币 40 万元，但属于国外引进、教育部明确规定为贵重、稀缺的仪器设备，属于大型贵重仪器。

**第五条** 符合第四条规定的自制、捐赠或调拨的仪器设备，均应列入学校统管仪器设备。

**第六条** 仪器设备按原值入账建卡，入账原则：

（一）建造、购入、调拨和捐赠的仪器设备，分别按造价、购价、调拨价、捐赠价入账。

（二）自制、定制的仪器设备，按加工费、材料费的总价入账。

（三）仪器设备的运杂费、保险费、一次性安装费和按规定支付的车辆购置附加费计入固定资产价内。

（四）无偿调入的仪器设备，按照原值入账，仪器设备价值不明且无法查明原因的，可依据实际情况估价入账；接受捐赠的仪器设备，按照同类资产的市场价格，或根据捐赠者所提供的有关凭证记账。接受仪器设备时发生的各项费用，应当计入固定资产价值。

（五）用外币进口的仪器设备，按照当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运费及其他费用（外币应当折合成人民币金额），再加上支付的关税，海关手续等计价入账。

(六) 盘盈的固定资产，按重置完全价值记账。

有下列情况者，应增减其原值：

1. 原有的仪器设备，因加工改造而增加附（部）件数量、使用功能或提高质量时，按所开支的成本费增加原值。

2. 设备因毁坏或拆除其原有部件时，应减少其原值。

3. 仪器设备维护或修理所产生的费用，均不增加固定资产原值。仪器设备原值的增减，均由资产管理处负责办理，并及时通知财务处调账，保证账账相符，账物相符。

### 第三章 仪器设备的计划与购置

**第七条** 仪器设备的采购，要根据学校发展规划，结合专业设置、学科发展与科研工作的需要，按照轻重缓急，统筹安排经费预算。

**第八条** 各单位根据教学、科研、行政办公等工作需要和经费情况，编制仪器设备下年度购置计划，经分管校领导审批后，报资产管理处汇总。资产管理处根据经费分配情况及申购的合理性进行预审，报财务处后，经学校相关程序审定。

**第九条** 购置仪器设备，均需列入年度购置计划。未列入年度购置计划的设备原则上不予采购。特殊原因未列入计划的急需设备，须补办手续，按审批权限批准后，纳入正常采购程序。

### 第四章 仪器设备的验收与维护

## **第十条 仪器设备的验收**

仪器设备到货后由资产管理处会同使用单位、采购单位就仪器设备的规格、型号、数量、外观、质量等进行验收，建立仪器设备管理账簿，并及时办理财务报销手续；贵重仪器设备由资产管理处组织专业技术人员进行验收；进口仪器设备必须按外贸、商检部门有关规定，在索赔期内办理验收手续。若发现质量问题应及时索赔或退换。

## **第十一条 仪器设备的维修与保养**

（一）使用单位应对仪器设备进行经常性的检查、检测、保养工作。

（二）使用单位维修、保养工作的主要任务是：

1. 建立切实可行的仪器设备维护保养制度；
2. 定期对仪器设备进行检修并做好记录；
3. 对仪器设备使用情况进行记录并存档。

## **第五章 仪器设备的账、物管理**

**第十二条** 所有权属于学校的仪器设备，不论何种经费、何种渠道，均需建档入账，不得滞留账外。

**第十三条** 各单位新购置的仪器设备，须在资产管理处办理建账、入档手续。财务处应根据资产管理处的固定资产记账凭证办理报销手续，并按一级分类要求建立固定资产明细账。

**第十四条** 各单位必须有本单位完整的仪器设备固定资产分

户账及借进、借出登记册，各级管理人员必须定期对本单位仪器设备账物进行核对，保持账物相符，账账相符。

**第十五条** 资产管理处和财务处定期对账，保证账账相符。使用单位与资产管理处应保持账物相符。

## **第六章 仪器设备的使用管理**

**第十六条** 使用单位必须指定专人负责仪器设备的管理工作，并制定相应操作规程和使用办法，建立健全岗位责任制。使用大型精密仪器设备，必须进行技术培训。单价 10 万元以上的仪器设备，要建立技术档案，准确记录使用、借用、损坏、检查维修等情况。

**第十七条** 仪器设备实行专管共用制度，提高使用率。仪器设备的完好率、利用率应达到教育部有关考核、评估指标，并采取措施不断提高仪器设备利用率。对贵重仪器设备，应建立管理档案，进行使用效益考核。

**第十八条** 在不影响本单位正常工作的前提下，经资产管理处批准，可按有关规定，通过租赁、对外服务等多种形式开展仪器设备的有偿使用活动。

**第十九条** 设备使用人员要不断提高使用和保养水平，要保持良好的使用环境，随时检测设备使用状况，定期保养，及时排除隐患，发现问题尽快解决，防止设备带故障工作，避免发生意外事故。

**第二十条** 仪器设备维修管理工作由使用单位负责。保修期内，仪器设备的正常损坏由供货厂家负责保修。保修期外，仪器设备的正常损坏由使用单位报修，经资产管理处审核后，联系相关单位进行维修。各单位仪器设备维修费原则上由本单位承担。

**第二十一条** 资产设备管理部门对仪器设备管理负有监督职责，对无正当理由长期闲置不用、使用不合理或利用率低下仪器设备有权重新调配使用。专业调整、教学科研任务变动时，由资产管理处对仪器设备进行统一调配。

## 第七章 仪器设备的变更

**第二十二条** 仪器设备的变更是指仪器设备的校内外调拨、出售、报损、报废、报失、改造等。仪器设备的变更必须按照资产审批权限严格审批。

**第二十三条** 仪器设备因使用年久或任务变更导致校内不能使用以及因设备更新而闲置的，可以对外调拨，调拨手续由资产管理处办理。若无偿调拨，须经上级主管部门批准。

**第二十四条** 失去使用价值，需要报废处置仪器设备，由使用单位提出申请，经过技术鉴定，提交资产报废申请，按照《西安外国语大学固定资产处置办法》进行报废处置。

**第二十五条** 仪器设备发生损坏、丢失或其它事故，要迅速报告主管部门、资产管理处、保卫处和公安部门，查清原因，填写损坏、丢失报表，办理清账手续。

因使用人员或管理人员玩忽职守、保管不善导致仪器设备损坏、被盗、遗失的，应严肃查清责任，视情节轻重，责令赔偿，并给予适当处分。对损坏、丢失仪器设备不报告者，除按有关规定追究当事人的责任外，还应追究单位负责人的责任。

**第二十六条** 仪器设备一般不准拆改，如确需拆改，需由使用单位提出申请，报资产管理处批准。拆改的仪器设备按原价注销，改装后重新计价入账。

经批准报废、报损、多余积压的仪器设备均由资产管理处负责回收、调剂、处理，处置收益交财务处。

## 第八章 仪器设备损坏丢失的赔偿

**第二十七条** 对仪器设备的损坏、丢失实行赔偿制度。

**第二十八条** 赔偿界限与处理原则

（一）在提运、保管或使用过程中，由于下列主观原因，发生责任事故，造成仪器设备损坏、丢失的责任人均应赔偿。

1. 在提运、保管、领发、外借和使用过程中因玩忽职守、不负责任，致使仪器设备受震、受潮、损坏、腐蚀、生锈、丢失、被盗、账目混乱而造成损失的；

2. 不听从指挥，不遵守操作规程，粗心大意，操作不慎而造成损失的；

3. 未经批准擅自动用、拆卸、改修、组装或改装造成损失的；



4. 尚未掌握操作技术、了解性能及使用方法，轻率动用仪器设备造成损失的；

5. 指导错误或纠正不及时造成损失的；

6. 由于其他不遵守规章制度等主观原因造成损失的。

(二) 由于下列客观原因造成仪器设备损失，经过有关专家鉴定或有关负责人证实，可免于赔偿。

1. 因实验操作本身的特殊性确属难以避免引起的损坏；

2. 因仪器设备本身的缺陷或使用年久，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗；

3. 经过批准，试行新的实验操作或检修，虽经采取预防措施，仍未能避免的损失；

4. 自然灾害或其它客观原因造成的意外损失。

(三) 属于下列情况，造成仪器设备损失者，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减轻赔偿或免于赔偿。

1. 在提运、保管、领发、外借和使用中一贯遵守各项制度，爱护仪器设备，偶尔疏忽造成损失的；

2. 按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上的不熟练造成损失的；

3. 发生事故后能积极设法挽回损失，且主动如实报告，认识较好的。

(四) 因责任事故造成仪器设备损失，除按上述规定处理外，一般还应责令当事人进行检讨，并给予适当的批评教育或行政处

分，以吸取教训，提高认识。

对于一贯不爱护仪器设备，严重不负责任，严重违反操作规程的；发生事故后隐瞒不报、推诿责任、态度恶劣的；损失重大、后果严重的，除责令赔偿外，应根据具体情节，给予行政处分或依法追究刑事责任。

（五）仪器设备损失价值，应根据具体情况计算。

1. 损坏、丢失的仪器设备使用未达到折旧年限的：

赔偿金=仪器设备原值×（1-已使用年限/折旧年限），达到或超过折旧年限的仪器设备赔偿金按其原值1%-5%计算。

2. 对损坏丢失计价应遵照以下原则：

（1）丢失零配件，可以更换零配件的，只计算零配件的损坏、丢失价值；

（2）丢失重要零配件，无法更换，导致仪器设备无法使用，按照仪器设备原值计算；

（3）局部损坏可以修复的，只计算修理费；

（4）损坏后质量显著下降，但尚能使用的，应按其质量变化程度酌情计算损失价值。

3. 对于贵重仪器设备，除按损失部分的实际情况进行经济赔偿外，还要给予行政处分。

4. 凡未经批准私自动用仪器设备，造成损坏、丢失者，均按设备原值加倍赔偿，并视情节轻重给予行政处分。

**第二十九条** 仪器设备损坏、丢失的处理程序

（一）发生仪器设备损坏、丢失事故，使用单位或当事人必须立即报告主管部门、资产管理处、保卫处，填写《仪器设备损坏、丢失报告单》，迅速查明情况和原因，分清责任，提出处理意见，并及时进行处理。损坏、丢失贵重仪器设备和发生其他重大事故，应注意保护现场，由资产管理处、保卫处、公安部门组织严格的审查，立案处理。

（二）赔偿处理权限：财产损失在 1000 元（含 1000 元）以下的由使用部门审批并执行，处理结果报学校资产管理处备案；财产损失在 1000—10000 元（含 10000 元）以下的由使用部门提出处理意见，资产管理处审批并执行；财产损失在 10000 元以上的由使用部门同资产管理处提出处理意见，资产管理处审核，报分管校领导审批，资产管理处执行。

（三）赔偿费由负责审批单位根据确定的赔偿金额及本人经济情况，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，经有关单位调查证实，报资产管理处批准，可以缓期偿还或减免。

（四）确定赔偿金额和偿还日期后，由赔偿人所在单位按期负责催缴，资产管理处负责督促检查偿还情况，每学期清理一次。经督促教育，仍然无故拖延不偿还的，教职员工由计划财务处从其工资中扣付。

（五）赔偿费交财务处，用于仪器设备维修及补充。

## 第九章 附则

**第三十条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第三十一条** 本办法自发布之日起施行，以前所发相关文件同时废止。

---

抄送：校党政领导，档（1）。

---

西安外国语大学党委办公室·校长办公室 2022年8月6日印发

---