

上海海洋大学仪器设备家具类 固定资产管理实施细则

第一章 总 则

第一条 仪器设备家具类固定资产是学校国有资产的重要组成部分，是教学科研、行政管理、后勤保障的重要物质条件。为规范管理、合理配置、有效使用学校的仪器设备家具，切实提高仪器设备家具的完好率和使用效益，加强学校仪器设备家具类固定资产（以下简称“仪器设备家具”）管理，根据《上海市教育委员会系统事业单位国有资产管理实施总则》（沪教委国资〔2014〕31号）《上海海洋大学国有资产管理办法（暂行）》（沪海洋财〔2017〕7号）《上海海洋大学落实资产处置自主权的管理办法（试行）》（沪海洋财〔2019〕1号）等有关政策，制定本实施细则。

第二条 仪器设备家具管理的主要任务是对购置仪器设备家具进行审核、论证、采购、验收，以及对日常仪器设备家具的使用、借调、移交、报损、报废等环节实施全过程管理，使仪器设备家具在整个寿命周期内充分发挥效益。

第三条 仪器设备家具管理要实现信息化，借助校园网、计算机对仪器设备家具实行全过程动态管理。各级仪器设备家具的资产管理人员要认真履行岗位职责，不断提高服务意识和管理

水平。

第四条 本办法适用于国家各类经费拨款、学校事业收入、部门自有资金等资金购置，以及无偿调入、捐赠、自制的仪器设备家具。

第二章 管理体制

第五条 学校对仪器设备家具实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理原则。

第六条 在分管校领导的领导下，学校仪器设备家具管理实行校、院（中心/部/处等二级部门，以下简称“部门”）二级管理体制。

1. 财务与资产管理处(以下简称“财务处”)是国有资产管理工作的牵头部门。制定学校国有资产管理办法，检查、监督学校国有资产管理规章制度的执行，对全校国有资产的价值量实施统一管理，负责组织学校资产清查核实、资产评估、产权登记、产权界定等工作。

2. 实验室与设备管理处(以下简称“设备处”)是全校仪器设备家具实物资产的归口管理部门，负责全校固定资产总账（除图书类外）、分户分类账的登记管理工作；定期与财务处进行对账，确保账目相符；负责审核与统筹仪器设备家具的添置计划，论证与审批贵重仪器设备购置计划，指导与监督仪器设备家具采购过

程；审批与协调仪器设备家具的借调、移交；负责全校的仪器设备家具的入账、盘点及处置，检查与落实仪器设备家具的账、卡、物管理，审批与协调仪器设备家具的报废、报损等各项工作。

3. 各部门是学校固定资产二级管理单位。在学校固定资产管理授权范围内，组织实施本部门的固定资产管理工作。行政主要负责人是本部门固定资产管理的第一责任人，对本部门的固定资产负有全面的管理责任。其职责主要有：

(1) 认真贯彻执行学校固定资产管理的规章制度，加强规范化和使用效益的管理；

(2) 对本部门使用的固定资产，在学校规定的权限内在部门内有调配权，但必须保证国有资产的安全和完整；

(3) 配备专职或兼职固定资产管理人员，管理好本部门固定资产的账、物，根据学校资产管理部门的要求，定期或不定期地进行清查，保证账物相符，认真做好有关资产管理的各种统计报表工作。

第七条 部门资产管理主要职责（包括，不限于）：

1. 负责本部门资产的账、卡、物管理。根据学校固定资产管理系统设置的权限，严格按规程进行操作，并在设备处指导下对本单位的固定资产进行动态管理；

2. 掌握本部门的仪器设备家具的分布情况、装备水平、技术状态及使用情况，为本部门仪器设备的合理配置、更新改造提供基本依据。为部门的仪器设备家具的年度申报工作提供切实可行的建议；

3. 负责接受并办理本部门的仪器设备家具等资产入库审核、分发等手续，参与本部门新增资产的实物和技术验收，完成新进设备资产标签发放等一系列手续；受理本部门内在用资产的调配、调拨申请；

4. 负责指导、检查本部门在用仪器设备家具的维护、维修，保持较高的完好率。协助本部门负责人合理配置与调配本部门资产，提高利用率，避免资源浪费；

5. 对超过使用期限无使用价值和其他特殊原因需处置的资产，及时提出资产处置申请，按规定程序办理资产处置手续，并协助设备处完成资产处置的相关工作；

6. 定期对本部门资产使用人（保管人）进行账、卡、物核对，按照要求完成年度资产清查、账目盘点，保证账、卡、物相一致，发现问题，及时向本部门负责人和设备处报告，防止资产流失；

7. 负责监督、落实本部门人员调动、离退休等变动时资产的交接工作。

第三章 管理范围及分类

第八条 符合下列标准的列为固定资产：

1. 使用期限超过一年，单位价值在 1000 元及以上（专用设备单位价值在 1500 元及以上），能独立使用，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产；

2. 单价在 1000 元及以上（专用设备单位价值在 1500 元及以

上)，且使用期限超过一年，非独立使用，但为其他设备配套使用的仪器设备，列入学校固定资产管理范畴；

3. 自制设备，在设备全部组装完并验收后，按所发生费用总值定价列为固定资产；

4. 单位价值虽不足规定标准，但耐用时间在一年以上的批量同类物资(指不易移动的批量家具用具类)，列入学校固定资产；

5. 无偿调入或受赠并符合上述条件的物品。

第九条 虽单位价值达到固定资产入账标准，但为其他资产配件且不能独立使用；因其使用的特殊性，不可能正常回收的(如植入海洋生物体内的信息跟踪设备等)；为其他单位设计开发制作及改造的设备，设备制作完成后需交付给委托单位的(一般是指横向委托科研经费)，经下列程序不做固定资产：

1. 单价或批量在 20 万元以下的，项目负责人提交情况说明，部门负责人审核，设备处审批；

2. 单价或批量在 20 万元及以上的，项目负责人提交情况说明，部门负责人审核，设备处审核，分管校领导审批。

第十条 仪器设备家具的分类以财政部《事业单位财务规则》的六大类分类为主，兼顾教育部《高等学校固定资产分类目录》情况，进行固定资产账物管理。

一般(通用)设备：计算机设备及软件、办公设备、车辆、

图书档案设备、机械设备、电气设备、雷达、无线电和卫星导航设备、通信设备、广播、电视、电影设备、仪器仪表、电子和通信测量仪器、计量标准器及量具、衡器等；

专用设备：探矿、采矿、选矿和造块设备、石油天然气开采专用设备、石油和化学工业专用设备、炼焦和金属冶炼轧制设备、电力工业专用设备、非金属矿物制品工业专用设备、核工业专用设备、航空航天工业专用设备、工程机械、农业和林业机械、木材采集和加工设备、食品加工专用设备、饮料加工设备、烟草加工设备、粮油作物和饲料加工设备、纺织设备、缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备、造纸和印刷机械、化学药品和中药专用设备、医疗设备、电工、电子专用生产设备、安全生产设备、邮政专用设备、环境污染防治设备、公安专用设备、水工机械、铁路运输设备、水上交通运输设备、航空器及其配套设备、专用仪器仪表、文艺设备、体育设备、娱乐设备等)；

家具、用具、装具：家具用具、被服装具。

第四章 配置与购置

第十一条 依据学校总体规划以及学科、专业发展要求，各单位应根据教学科研、行政管理、后勤保障等方面的实际需要，并结合“公物舱”的管理机制，推进资产管理与预算管理有机结合，加强资金与资产统筹，优先调剂使用“公物舱”资产，确

实无法调剂使用的再有重点、有选择地提出年度和专项仪器设备家具的购置计划。

第十二条 添置仪器设备家具的申请审批手续

1. 使用学校经费添置仪器设备家具，各部门应根据学校下拨的年度经费预算编制设备添置计划，报设备处备案。

2. 临时添置仪器设备家具的，必须在经费落实的情况下，经部门主管审批后，报设备处备案。

第十三条 购置预算单价或批量在 20 万元人民币及以上的仪器设备家具，须进行购置可行性论证。

进口仪器设备由设备处委托招标代理公司组织专家论证。

对部分专项购置设备，经分管校领导批准，由学校组织的包含设备论证的专项论证会会议纪要可替代设备购置可行性论证报告。

第十四条 经批准购置的仪器设备家具按照学校相关规定程序进行采购。采购部门采购时应满足计划中的技术规范、性能指标；如有变动，应及时通知有关单位进行协商、调整，并报设备处核查。

第十五条 进口仪器设备购置由学校委托招标入围的具有对外贸易经营权的法人单位办理免税、进口手续。

一般不接受旧机电设备进口，如确因教学科研需要，部门可

申请进口国家允许的旧机电设备，其手续按国家相关规定执行。

第十六条 购置专控设备（参照上海市政府采购集中采购目录和采购限额标准）须按照规定程序审批同意后方可购置。

第十七条 所有无偿调入、捐赠和自制的仪器设备家具，均为学校的资产，同样应办理验收和入账手续，纳入学校统一资产管理范围。

第五章 验收入账

第十八条 学校所有的仪器设备家具，不论其经费来源及进入渠道（购置、捐赠、调拨、自制等），均应经过验收并登记入账，不得滞留账外。

第十九条 新购仪器设备家具到校后，购置单位应及时组织验收小组进行验收，验收包括常规验收和技术验收。

1. 常规验收：包括对发票、说明书、装箱单及其他技术资料等进行校验，检查是否符合合同要求，贵重仪器设备、进口设备须填写仪器设备开箱记录后签名存档；

2. 技术验收：对仪器设备的技术指标和功能逐条考核验收，大型设备、进口设备须填写仪器设备质量验收记录后签名存档；

第二十条 新购仪器设备家具到校后，20万元以下的由购置老师及部门资产管理员进行验收；20万元及以上仪器设备到校后，购置单位应指派教师、实验技术人员（至少3人）组成验收

小组进行验收，部门负责人在验收报告上签字；50 万元及以上的仪器设备必须有设备处人员参与验收。验收小组接机前应认真查阅有关资料，制定验收方案，做好接机准备，必要时事先做好人员技术培训工作，验收过程中发现设备有损坏、附件短缺、技术资料不全、精度性能指标不符合要求等问题时，应及时办理退、赔、换、补手续，验收记录作为固定资产登记入账及财务报销的必须凭据。

如验收不合格，购置单位应及时与供货单位交涉，并保存证据。如协商不成，应根据有关规定办理退、换、赔等手续。如需索赔，应在规定期限内完成商检，凭商检证书，由对外经营单位与供货单位交涉索赔（进口设备）。

第二十一条 仪器设备家具在建账前应明确保管人，负责仪器设备家具的日常管理、维护和使用。保管人应为学校在职在岗人员，一般是仪器设备家具的实际使用人或管理人。

第二十二条 软件按以下方式验收入账：

1. 构成仪器设备相关硬件不可缺少的组成部分的软件，作为设备附件进行资产建账，仪器设备验收应包括软件验收，软件相关资料入仪器设备档案；后续发生的软件升级维护费计入服务费，不入资产账；

2. 不构成相关硬件不可缺少组成部分，且在合同中明确具有

长期使用权或使用年限达到相关文件中规定的软件一般使用年限的软件，作为软件类资产建账。入账前须进行验收，验收过程不仅应确认软件的安装、功能，还应查验购买合同、发票、原厂商提供的产品证明或授权书、代理商的代理证明等材料，验收报告连同上述材料存档；

3. 单独购买或租赁的明确使用时限（应小于相关文件中规定的软件一般使用年限）的软件使用权、单独支付的软件开发费计入服务费，不入资产账。

第二十三条 所有仪器设备、家具、软件类固定资产一律通过学校资产管理信息系统办理登记验收入库手续，经所在部门、设备处审核后才能报销入账。

第二十四条 仪器设备家具固定资产在取得时，应按其实际成本入账。

1. 购入的仪器设备家具，其成本包括购买价款、相关税费以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、安装调试费等。进口仪器设备的成本还包括保险费及进口相关手续费用等；

2. 接受捐赠、无偿调拨的仪器设备家具，其成本按有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；无相关凭据的，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；

无相关凭据、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按名义金额入账；

3. 自制仪器设备家具的入账价值为制造该仪器设备家具至交付使用前所发生的直接支出（包括购置组件、配件、材料及设备等实物资产的全部费用），不包括人员费、专家咨询费等费用。

第二十五条 仪器设备家具在完成固定资产建账后，应及时将资产标签（条码）粘贴在仪器设备家具醒目位置，并定期查漏补缺。

第二十六条 设备处建立仪器设备家具总账及各单位的明细账，并与财务处仪器设备家具分类账保持一致。

第六章 日常管理

第二十七条 学校建立管理固定资产的账卡制度，设备处按固定资产目录登记全校固定资产明细账和标签卡，按物建卡、凭卡记账；每台固定资产都需贴上相应的标签，以便查对，固定资产管理要做到账、卡、物相符。

设备处仪器设备家具类固定资产的价值和账务系统中相应固定资产科目的价值要每月进行对账，以确保账账相符。

第二十八条 各部门应根据本单位特点建立内部管理制度，制定仪器设备的操作规程并严格执行；加强安全防护，切实做好防火、防盗、防破坏、防事故等工作；并对仪器设备、家具资产

进行定期清查，做到账实相符。严禁任何形式的闲置浪费、公物私化、私自转让、丢弃等行为。

第二十九条 设备保管员（或使用人）对所管仪器设备家具负有管理责任。任何人都不得擅自出借或调走仪器设备。管理员应遵守学校相关规章制度，确实履行各项工作和责任。全校师生员工都必须尊重、支持和配合管理员工作。

第三十条 学校鼓励仪器设备家具共享使用，积极提高使用率；各部门应做好校内出借的审批登记手续，仪器设备家具原则上不得对校外出租出借，任何部门及个人不得将学校仪器设备家具作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。

第三十一条 因科研工作需要暂时将仪器设备移至校外使用的，须提供科研项目合同（协议）及其他相关资料，按照规定办理审批登记备案手续；暂移至校外的时间不能超过项目合同约定的履行期限。期满后应及时将设备移回学校并办理安置地点更新手续。

第三十二条 未经批准不得随意拆改仪器设备。因教学、科研需要拆改时，单价在 20 万元人民币以下仪器设备须经部门审核，报设备处备案；单价在 20 人民币万元及以上仪器设备须经设备处审核后，方可进行。改装后的仪器设备应重新验收入账。

第三十三条 免税进口的仪器设备，自进口免税获批之日起接受海关三年监管。监管期内，禁止挪作他用。如因特殊情况需移到校外使用的，使用部门须提前报设备处，并到海关办理报备手续，报备通过后方可移到校外使用。

第三十四条 仪器设备家具的维护和维修是保证教学、科研等工作正常进行的一个重要环节，遵循精密、贵重、稀缺仪器设备以“预防维修”为主、主要设备以“主动维修”为主、一般设备以“故障维护”为主的原则。使用部门要定期检查仪器设备，发现失灵、损坏等情况应及时进行修复。贵重仪器设备维修，使用部门应事先提出申请，报设备处审核，方可进行修理。

第三十五条 仪器设备发生故障时，操作人员应立即停用并记录原因，采取措施防止故障扩大。使用部门在维修前需在我校固定资产系统中的“维修管理”模块进行申请，经学院或相关管理部门主管领导审批后方可进行维修。

第七章 贵重仪器设备管理

第三十六条 贵重仪器设备的范围

1. 国家科委颁发的“二十三种大型精密仪器设备”目录中的仪器设备；
2. 单价在 20 万元以上的仪器设备；
3. 单价不足 20 万元，但总价超过上列规定的成套仪器设备；

4. 单价虽不足 20 万元，但属稀缺的进口仪器设备。

贵重仪器设备除满足一般仪器设备的管理要求外，还须执行本章内容。

第三十七条 贵重仪器设备一般要求在验收合格后即可投入使用，少数复杂程度较高的仪器设备要求在货物验收后三个月内调试结束，并可投入使用。原则上进口的仪器设备验收必须在规定的索赔期限内完成。

贵重仪器设备必须纳入“上海海洋大学大型仪器设备共享平台”，接受监管，校内有关教学、科研部门需要使用，设备专管部门都应积极支持，给予方便，不得以任何借口拒绝。

第三十八条 贵重仪器设备使用单位应安排经过基本操作培训的专人负责，制定操作规程，建立运行、维护、检修记录，各专管部门应认真填写使用记录。

第三十九条 贵重仪器设备使用单位应积极鼓励设备管理人员不断提高技术水平，积极开发大型仪器的功能，做好大型仪器的宣传介绍工作，促进仪器的协作作用，在完成教学、科研任务并做好已有科研数据保护的同时，积极开展社会服务，努力提高设备使用率。在严格技术管理的基础上，创造条件让更多的教师、实验技术人员、学生掌握使用现代化仪器设备。

外单位使用我校仪器设备的发表著作、论文等成果时，须标

注利用科研设施仪器的情况。

第四十条 使用部门须建立贵重仪器设备技术档案，归档内容包括：

1. 仪器设备购置申请及可行性论证报告（包括论证会议文件）；
2. 购置合同（包括有业务内容的重要来往函件）；
3. 进口仪器设备购置过程中有关的技术、商务文件；
4. 装箱单及开箱记录、验收报告、产品合格证书、产品说明书、保修单、全套随机技术文件；
5. 安装调试记录；
6. 使用、维修、检修、故障等记录；
7. 仪器设备改造与开发结果报告、增减附件报告；
8. 设备报废鉴定书、申请报废报告、批复和处理结果；
9. 索赔来往公函及结果（如有）；
10. 重大事故的调查分析及处理意见等（如有）。

第八章 处置

第四十一条 仪器设备家具的处置是指学校对其进行产权转移或注销的行为。包括报废、报损、盘亏等。

1. 报废,是指对超过使用年限、老化、技术落后、严重损坏无法继续使用的资产,进行产权注销的资产处置行为。

2. 报损,是指对被盗、丢失、毁没的固定资产做注销处理。

3. 盘亏,是指通过清查盘点或清产核资,发现有账而实际无物的固定资产,做注销处理。

报损和盘亏处置,需上报上级主管部门批准后,方可办理资产注销。

第四十二条 仪器设备家具报废,除须满足使用年限规定(折旧为零),还须满足下列条件之一:

1. 物资设备陈旧落后,已失去使用价值;
2. 物资设备严重损坏,已无法修复;
3. 物资设备维修费用过高,经济上不可行;
4. 市场不能提供所需维修配件,又不能改作它用;
5. 达不到技术、安全、环保要求,危害较大。

对符合上述5种情况,而未达到最低使用年限的情况,由资产使用部门完成认证、提出申请,经使用部门分管校领导审批,设备处备案。

第四十三条 仪器设备家具报废程序:

1. 用户申报。资产使用部门在“上海海洋大学资产系统”提交报废申请进行审批;

2. 部门审批。资产使用部门资产管理对申请处置的资产从使用年限、毁损等情况进行审核、汇总后报本部门负责人审阅。

二级单位对拟处置固定资产须通过党政联席会议集体讨论同意，负责人在意见上签字，盖部门公章后报设备处；

3. 报废资产审核、回收与复核。设备处对拟处置资产进行审核，必要时须进行现场核实鉴定，对符合报废标准的资产进行实物回收，财务处会同审计对拟处置资产进行复核。任何人未经许可不得私自处理残体；（须对仪器设备中存储科研人员信息和科研数据的存储设备进行拆除的，拆除后再移交给设备处，并将移除情况报给设备处等部门进行备案。）

4. 资产核销。报废处置资产在经过资产评估、校长办公会、上报教委备案（300 万以下）或审批（300 万及以上）、资产拍卖、资产清运、收入上缴后，财务处与设备处同步调整报废资产账目、资金账目，作注销处理。

第四十四条 仪器设备家具报损、盘亏处置上报申请材料：

1. 报损申请文件；

2. 《上海市市级事业单位国有资产处置申请表》；

3. 能够证明盘亏、毁损以及非正常损失资产价值的有效凭证。如购货发票或收据、记账凭证、盘点表等凭据的复印件（加盖单位公章）；

4. 专项鉴证报告；

5. 非正常损失责任事故的鉴定文件及对责任者的处理文件，涉及索赔的，应有理赔情况说明和相应的赔偿收入收缴凭证复印

件；

6. 其他相关材料。

第九章 损失赔偿

第四十五条 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，并对责任人的单位负责人追究连带管理责任。仪器设备的损坏、丢失应该按实际情况的不同，具体分析、区别对待。

第四十六条 属于下列原因造成仪器设备家具损坏或丢失者，应予赔偿。

1. 违反操作规程，造成仪器设备损坏。
2. 不遵守规章制度，擅自动用或拆卸仪器设备而致损坏。
3. 未经批准，擅自将仪器设备和家具携出校外造成损坏或丢失。
4. 工作失职，指导错误，纠正不及时或保管不当造成损失。
5. 可用于办公与生活的两用设备（如：笔记本电脑、照相机、摄像机等），因被盗、遗失等造成损失。

第四十七条 以下客观原因造成仪器设备家具损坏或丢失，经当事人书面报告、部门负责人审核，设备处备案，可免于赔偿。

1. 实验操作正常进行，由于不可预见的情况变化，造成设备损坏；

2. 由于仪器设备和家具本身的质量问题(如:缺陷、老化等),造成使用中的损坏;

3. 由于其他合理的客观原因(如:意外停电、停水、停气等),造成意外损坏;

4. 安置在校内的仪器设备家具经公安部门现场勘查确认被盗,出具记录报告者。(仅是报案记录,不能被公安机关确认被盗的不属于本条目范围)

第四十八条 报告与备案。部门单位一旦发生被盗或意外情况,首先要向部门和学校保卫处报告,并保护好现场。如因抢救伤员或防止事故扩大而需要移动现场物件时,必须做好记录。仪器设备和家具发生被盗或意外情况后,必须在事后 10 个工作日内向设备处报告。

涉及发生大型仪器损坏或丢失等重大事故者,应首先保护好现场,并通知学校有关部门(保卫处、设备处等),由部门主管领导组织有关人员成立调查组,调查核实后,提交事故报告。有关报告必要时报主管校长批示。相关材料交设备处备案。

第四十九条 仪器设备和家具损坏或丢失赔偿金额计算办法。

计算公式: 赔偿金额=购置时原值×赔偿比例×加权系数

赔偿比例=(折旧年限—已使用年限)/折旧年限

已使用年限: 损失日期与购置日期的年度差

加权系数(0.1-1)：依据损失资产的类别、责任大小、损失原因及是否及时报告等情况而定。

第五十条 两用设备赔偿。对仪器设备中两用设备(如：电脑、照相机、摄像机，空调、冰箱等)，要加强管理，该类物品的损坏丢失严格计价赔偿。

两用便携设备(笔记本电脑、照相机、摄像机等)携出校外发生被盗、被抢事故损失，凭公安机关出具的证明，赔偿按本办法第五十三条计算，加权系数按1计。

第五十一条 赔偿处理权限。根据损失资产性质及价值大小，由部门负责人、学校主管部门负责人、主管校领导等分级审批。

固定资产原值不足3万元，由部门提出处理意见，设备处备案。

固定资产损失金额原值3万元及以上，但不足50万元，由使用部门提出处理意见，设备处审核，使用部门分管校领导审批。固定资产损失金额原值超过50万元，还须校长审批。

第五十二条 赔偿主体。经学校认定，损失责任为个人的，由其本人缴付赔偿款；损失责任为部门单位的，由部门单位缴付赔偿款。个人赔偿，不得使用上海海洋大学各类经费支付。部门单位赔偿，不得使用部门预算经费、专项经费或纵向科研经费支付。

第五十三条 赔偿工作流程。固定资产发生损坏或丢失情况后，损失部门要及时向设备处报备，发生重大损失时，填写《上海海洋大学仪器设备家具损坏丢失事故报告单》，经部门审核，设备处审批后，向损失部门发出《上海海洋大学仪器设备家具损坏丢失赔偿通知单》，根据责任认定情况，督促责任者将赔偿款及时上缴财务处。

第五十四条 固定资产损坏或丢失后的资产账务处理。设备处收到部门或个人的赔偿缴款收据后，办理相应登记手续。

设备处和财务处上报学校和上级部门批准处置后对仪器设备和家具的账目进行核销。

第五十五条 残值处理。仪器设备和家具发生损失后，如果有残核，损失部门不得随意处置，统一交设备处处理。

第五十六条 纪律处分。仪器设备和家具发生损失后隐瞒不报或不按赔偿通知单及时赔付情节恶劣者，经核实后报主管校领导，必要时在全校范围内通报。对造成学校仪器设备和家具重大损失者，建议学校主管部门对责任人给予必要的纪律处分。

第十章 移交

第五十七条 因退休、出国（一年以上）、辞职、岗位变动等原因离开岗位的，其所在部门负责督办与核查离校及岗位变动人员所保管仪器设备家具的归还、移交及调拨。

第五十八条 离校及岗位变动人员仪器设备家具归还、移交办理流程

1. 资产管理员对离校及岗位变动人员保管仪器设备家具进行账物核对，尤其是教学科研和公共仪器设备，资产管理员要及时与部门主管领导沟通并确定新保管人，监督新保管人与离校及岗位人变动人员进行仪器设备家具的交接；未能及时确定新保管人的仪器设备家具，由资产管理员暂时代为保管。

2. 离校及岗位变动人员办理仪器设备家具归还、移交手续时，应从设备处主页下载并填写《上海海洋大学仪器设备家具归还、移交单》（一式两份）（以下简称《归还、移交单》）；《归还、移交单》须经离校或岗位变动人员签字、新保管人、资产管理员、单位负责人签字备案，并在资产系统中做好资产调拨工作。

第五十九条 离校及岗位变动人员办理仪器设备家具归还、移交手续时需要注意事项：

1. 各部门要提前半年将退休人员名单提供给部门资产管理员，资产管理员要提前审核，督办仪器设备家具归还、移交手续。

2. 退休、调离以及长期（一年以上）出国人员，须在离岗前一个月，在本部门办理仪器设备家具移交手续。对因拒不办理移交手续而造成仪器设备家具损失的情况，由所在部门负责。

3. 进修、短期访学人员，须在离校前一个月，经所在部门同

意，将所负责教学、科研类仪器设备家具指派临时负责人。

4. 各部门资产管理发生岗位变动时，在参照本实施细则办理个人所保管仪器设备家具归还、交接手续的同时，提前做好部门总体仪器设备家具管理的交接工作。各部门负责人要及时安排新的资产管理进行工作接替，同时报设备处备案。

第六十条 退休返聘人员如因承担科研项目需继续使用仪器设备的，应先办理资产移交后再办理借用手续。

第十一章 清查核实

第六十一条 为防止资产流失，保证账账相符、账卡相符、账实相符，学校每年至少组织一次仪器设备家具类核对盘点。设备处会同财务处制定资产盘点计划，并向各资产使用部门下达盘点指令，各使用部门按照盘点计划组织本部门人员开展盘点工作，结果报设备处。

第六十二条 仪器设备家具清查核实以部门自查与财务处、设备处和审计处抽查相结合的方式。

第六十三条 部门负责人及全体员工要充分重视资产的清查核实工作，积极配合资产管理部门开展资产的清查核实是每位员工应尽的义务，任何部门和个人不得以任何理由阻碍资产清查核实工作的开展。

第六十四条 机构调整时，由财务处会同设备处组织有关单

位进行仪器设备家具类资产清查，办理交接手续。

第十二章 附 则

第六十五条 本办法如有未尽事宜，按国家、上海市及上级主管部门的有关规定办理。

第六十六条 本办法自公布之日起施行，由实验室与设备管理处负责解释。