

# 齐鲁工业大学文件

齐鲁工大校字〔2015〕147号

---

## 关于印发齐鲁工业大学 国有资产相关管理办法的通知

各部门、单位：

《齐鲁工业大学固定资产管理办法》、《齐鲁工业大学无形资产管理办法》、《齐鲁工业大学低值耐用品管理办法》、《齐鲁工业大学仪器设备管理办法》已经学校研究通过，现予以印发，请遵照执行。

齐鲁工业大学

2015年10月10日

# 齐鲁工业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，有效配置学校办学资源，提高固定资产使用效益，保证资产的安全完整，促进学校各项事业健康发展，根据《山东省教育厅关于印发山东省高等学校国有资产管理办法的通知》（鲁教财字〔2011〕65号）《山东省财政厅关于印发山东省省级行政事业国有资产处置管理办法》（鲁财资〔2011〕78号）的精神，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称固定资产是指使用期限超过一年，仪器设备单位价值在500元以上，家具单位价值无论高低，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，包括房屋建筑物、专用设备、一般设备、文物和陈列品、图书和其他固定资产。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。

对达不到本办法规定标准的设备器具，单价在200元（含200元）以上的低值耐用品按《低值耐用品管理办法》管理；单价在200元以下的，由各单位自行制订管理办法进行管理。

**第三条** 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；固定资产增加、使用、维护和处置；固定资产清查盘点；固定资产账务管理等。

**第四条** 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制；健全规章制度；摸清财产状况，明晰产权关系；建立科学的运行机制；合理配置固定资产；保证固定资产安全、完整、完好。

## 第二章 固定资产管理体制

**第五条** 学校对固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

学校成立资产管理领导小组，由分管校领导、学校办公室、计财处、资产管理处、审计处、教务处、科技处、后勤处、图书馆、网络管理中心、实验管理中心等部门组成，负责学校资产的宏观管理。

**第六条** 资产管理处为学校固定资产管理的主管部门，其主要职责如下：

（一）贯彻执行国家及上级部门有关国有资产管理的法律、法规和相关文件，制定学校固定资产管理办法，并组织实施、监督和检查；

（二）运用现代信息技术管理固定资产，建立使用“齐鲁工业大学固定资产管理系统”并确保系统的安全运行及正常维护工作；

（三）负责仪器设备以及大批同类物资采购项目的汇总、论证、计划的审核、招标、采购、验收、索赔；

（四）审核办理固定资产增加、调剂、处置、及对外出租、出借等手续；

（五）组织学校固定资产的清查和统计工作；

（六）会同归口管理部门优化配置固定资产；

（七）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；

（八）负责土地、公用房屋的确权、建档、租赁等管理工作，参与基本建设项目与土地使用的论证；

（九）组织培训固定资产管理人员；

（十）对有关单位和个人提出奖惩建议。

**第七条** 学校办公室、教务处、科技处、实验管理中心、后勤管理处、图书馆为归口管理部门。其主要职责如下：

**学校办公室：**

（一）根据学校有关固定资产管理制度，归口管理行政办公类设施的建设项目；

（二）组织办公设施购建计划的可行性论证，参与相应的招标采购等工作。

（三）提出办公设施调配、报废等使用管理的意见和建议。

**教务处：**

（一）根据学校有关固定资产管理制度，归口管理教室内教学设施建设项目和教材项目；

（二）组织教学设施购建计划的可行性论证，参与相应的招标采购等工作；（三）、提出教学设施调配、报废等使用管理的意见和建议。

**科技处：**

（一）根据学校有关固定资产管理制度，归口管理科研仪器设备项目建设；（二）、组织科研仪器设备购建计划的可行性论证，参与相应的招标采购等工作；

（三）提出科研仪器设备调配、报废等使用管理的意见和建议。

**实验管理中心：**

（一）根据学校有关固定资产管理制度，制定实验实训教学、科研仪器设备管理办法；

（二）组织实验室仪器、工程训练设备购建计划的可行性论证，参与招标采购等工作；

（三）提出教学、科研仪器设备调配、报废等使用管理的意

见和建议；

（四）具体负责教学、科研仪器设备的使用与管理工作。

**后勤管理处：**

（一）根据学校有关固定资产管理制度，制定本部门固定资产管理办法；

（二）组织固定资产购置计划的可行性论证，参与招标采购等工作；

（三）提出调配、报废等使用管理的意见和建议；

（四）对后勤实体占有、使用的固定资产进行保值增值考核；

（五）负责家具、房屋、围墙等建筑物及附属设施、道路、桥梁、地下管网的管理、维修工作。

（六）负责校内水、电、暖、通风、电梯等房屋配套设施的管理、维修工作。

**图书馆：**负责学校图书资料的管理工作。

**第八条** 计财处负责全校固定资产管理的业务指导和监督。其主要职责是：

（一）运用“固定资产管理系统”，并按系统设定的权限和程序规范地履行职责，保证系统的安全运行，负责固定资产增减变动处置的财务审核工作；

（二）负责设置固定资产总分类账，反映学校固定资产总值，定期与资产管理处核对账目，做到账账相符。

（三）参与学校内大型、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、采购和验收工作。

**第九条** 固定资产使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，并配备专职（或兼职）资产管理人。其主要职

责是：

（一）正确使用“固定资产管理系统”，并按系统设置的权限和程序规范地履行职责，保证系统安全运行，负责本单位固定资产增减变动处置的系统录入登记工作；

（二）严格按照学校固定资产管理制度的要求，管理和使用好本单位的固定资产；

（三）建立有关固定资产明细账簿和固定资产使用卡片；

（四）保管、养护固定资产，办理固定资产内部借用手续；

（五）提出固定资产的维护、维修、处置等立项申请，参与固定资产的处置。

### 第三章 固定资产范围、分类和计价

**第十条** 学校运用学校事业经费、创收经费、接受的捐助经费、各种贷款经费、各项科研经费；学校控制的合作办学经费；其它学校公有的经费购置、建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产均应纳入固定资产管理范围。

**第十一条** 按照教育部《高等学校固定资产分类及编码手册》规定，学校固定资产分为十六大类。（一）房屋及构筑物；（二）土地；（三）仪器仪表；（四）机电设备；（五）电子设备；（六）印刷设备；（七）卫生医疗器械；（八）文体设备；（九）标本模型；（十）文物及陈列品；（十一）图书；（十二）工具、量具和器皿；（十三）家具；（十四）行政办公设备；（十五）被服装具；（十六）牲畜。

**第十二条** 学校固定资产按下列规定计价：

（一）购入、调入的固定资产，按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

车辆购置附加费等计价；

（二）自行购建的固定资产，按照建造中的全部相关支出计价；

（三）在原固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，应按改建、扩建所发生的支出减去改建、扩建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价；

（四）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；

（五）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捐赠者所提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；

（六）盘盈的固定资产，按重置价值计价；

（七）交换取得的固定资产，按重置价值计价；

（八）其他单位投资转入的固定资产，按评估确认价值或者合同、协议计价；

（九）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。

（十）购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

**第十三条** 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意变化其价值。

（一）根据国家规定对固定资产价值重新估价；

（二）增加补充设备或改良装置；

（三）将固定资产的一部分拆除；

（四）根据实际价值调整原来的暂估价值；

（五）发现原固定资产记账有误。

## 第四章 固定资产增加

**第十四条** 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、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。

**第十五条** 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。按照学校经费管理权限审批。

**第十六条** 学校购置固定资产应按有关规定参加政府采购，未纳入政府集中采购范围的由资产管理处组织招标采购。

**第十七条** 购置精密贵重仪器、大型成套设备、珍版图书以及基本建设项目，由归口部门组织项目的可行性论证，资产管理处组织购前论证，并严格按照规定程序招标。论证工作小组中的专业技术人员不得少于成员总数的三分之二。

**第十八条** 学校在固定资产购建过程中，要建立必要的合同管理制度，法律咨询制度，严格依法签订并履行合同。

**第十九条** 固定资产购建完成后，应及时按国家专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时向有关责任人提出退货和索赔；验收合格后，按照流程办理入库手续。

## 第五章 固定资产使用与维护

**第二十条** 各固定资产归口管理部门应建立健全固定资产保管和养护制度。各使用单位应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

**第二十一条** 对固定资产的检修工作应做到及时经常。对大型精密贵重仪器要定期检测、校验，确保精度和性能完好；对房屋构筑物应定期修缮，确保使用安全；确需学校拨付资金进行立



项维修的，由管理单位提出立项申请，并负责该立项项目的实施与监督。

**第二十二条** 对精密贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，要制定具体操作规程，指定专人进行操作。

**第二十三条** 购置大型精密仪器设备、文物、陈列品以及基建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。

**第二十四条** 学校固定资产一般不得对外出租出借，确需出租出借的，应由借出单位提出申请，归口管理部门审核，资产管理处审批。收回时应进行勘验。出租出借固定资产取得的收入，应及时足额上缴学校财务部门，按学校有关规定管理使用。

**第二十五条** 各归口管理部门应建立固定资产使用情况检查和考核制度，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。

**第二十六条** 校内各经营单位不得无偿占有学校固定资产，占有固定资产必须完善手续，明确产权关系，签订占有协议，并且按规定收取一定的占用费和租金（作为投资的部分除外）。

**第二十七条** 固定资产变更应符合如下规定：

（一）机构调整时，由资产管理处会同归口管理部门组织有关单位进行财产清查，办理交接手续；

（二）资产管理岗位变动时，应在资产管理处和本单位负责人监督下办理交接手续；

（三）固定资产使用人员调离学校或退休，须交清所用固定资产，否则，不予办理离任手续。

**第二十八条** 学校建立固定资产清查制度，原则上每年进行一次清查盘点，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，按规定进行处理。

## 第六章 固定资产处置

**第二十九条** 固定资产的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，包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等。

**第三十条** 固定资产的处置应遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则，按照规定的审批权限，严格履行相关审批手续。经批准有偿转让处置的资产，采取拍卖、公开招标方式进行；不适用或者不便于以拍卖、公开招标方式处置的，经批准可以定向协议或国家法律法规规定的其他方式处置。资产处置收入应当全额上缴国库。

**第三十一条** 处置固定资产按照以下程序办理：

- （一）使用部门提出申请并填写固定资产处置报告单；
- （二）资产管理处会同归口管理部门组织技术鉴定，提出处理意见；
- （三）资产管理处汇总审核；
- （四）学校分管领导签署意见；
- （五）处置资产由校长办公会审核后，学校出具资产处置文件，报教育厅、财政厅备案或审批。
- （六）资产处置后，资产残值由回收单位上缴计财处。
- （七）资产处对处置结果备案，计财处核销账目。

**第三十二条** 处置大型精密贵重仪器设备，应由资产管理处会同归口管理部门组织有关专家进行技术鉴定，报学校批准后进行处置。

**第三十三条** 学校以固定资产对校办产业投资或对外投资，

应按国有资产管理规定进行评估确认，办理非经营性资产转经营性资产审批手续，明晰产权关系，实施产权管理。

**第三十四条** 归口管理部门应建立和完善固定资产赔偿制度，对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人追究其经济责任。

**第三十五条** 处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用，任何单位和个人不得截留挪用。

## 第七章 固定资产的账务管理

**第三十六条** 按照《固定资产管理系统》的要求，建立健全固定资产账簿：

（一）计财处负责设置登记固定资产总分类账。负责固定资产增减变动处置的财务审核工作。

（二）资产管理处负责设置固定资产分类和分户明细账。负责固定资产的归口审核、数据备份、系统管理；负责向有关部门报送统计报表。

（三）使用单位负责设置本单位的固定资产明细账，按使用人建立固定资产卡片。负责办理固定资产的增加、减少手续。

（四）图书馆定期向资产管理处汇总报送图书数量及金额。

**第三十七条** 各级资产管理均应按《固定资产管理系统》权限的设置要求正确使用该系统。定期核对账、卡、物，保证账账、账卡、账物相符。

## 第八章 固定资产损坏、丢失赔偿

**第三十八条** 学校的固定资产属于国家财产，各单位应加强对师生员工爱护国家财产的思想教育，并根据本单位的实际情况，制定科学的保管、检验、维护、使用制度及必要的技术操作规程，积极推进岗位责任制度，改善物资保管条件并做好经常的

检验和维护工作。

**第三十九条** 在处理赔偿时，可根据具体情节、资产性质、价值大小、责任人的表现和态度等，具体分析，区别对待。因责任事故造成固定资产损坏、丢失的，应该赔偿。对于严重不负责任、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，造成重大损失、后果严重的，除责令其赔偿外，应根据具体情节给予行政处分或依法追究刑事责任。

**第四十条** 因责任事故造成固定资产丢失的，应予以赔偿。

（一）属个人责任丢失的公、民两用性较强的固定资产，如计算机、照相机、摄像机、录像机、电视机、冰箱等，一律按同规格型号资产的现行市场价赔偿；属隐匿者或经查实擅自处置的加倍赔偿。

（二）属个人责任丢失的公、民两用性不强的固定资产，应根据事故性质、资产新旧程度、造成后果、认识态度等，按原价的50%以上（含50%）赔偿，对态度恶劣、情节严重的、影响很坏者，应加重处理。

**第四十一条** 因责任事故造成固定资产损坏的，应予以赔偿。

（一）属下列原因，发生责任事故，造成固定资产损坏且无法修复的，按折旧价的30%以上（含30%）赔偿。

1. 不遵守操作规程或不按规定进行工作，造成资产损坏的；
2. 未经批准，擅自动用、拆卸、改修、组装或改装，造成资产损坏的；
3. 在操作过程中，指导教师指导错误或纠正不及时，造成资产损坏的；
4. 管理人员工作不负责任失职，造成损坏的；

5. 由于其他不遵守规章制度等原因造成损坏的。

(二)属下列情况之一的,按折旧价的 10-30%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,初次造成损坏的;

2. 资产维修、洗刷、搬运过程中,非故意造成损失的;

3. 发生事故后,能积极设法挽救损失,且主动如实汇报、认识较好的。

(三)损坏的固定资产折旧价值计算:使用时间在 2 年以内按原价计算; 2-3 年按 80%计算; 3-5 年按 60%计算; 5-10 年按 50%计算; 10 年以上按 30%计算。国家另有明确规定的,按国家规定办理。

(四)局部损坏可以修复的,只计算修理费及所更换的零件、材料费用;局部损坏致使固定资产完全报废的,按整体折旧后的价格赔偿。

**第四十二条** 损坏、丢失固定资产的责任事故,属于几个人共同负责的,应根据每个人责任大小和表现认识,区别处理,分担赔偿。

**第四十三条** 由于下列客观原因造成固定资产损失,经过技术鉴定或有关负责人证实,可免于赔偿。

(一)虽采取预防措施,但由于资产本身的特殊性,难以避免造成损坏的;

(二)因资产本身的缺陷或使用年限长久,接近报废程度,在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗;

(三)经过批准,试用稀有的资产,试行新的操作或检修时,虽采取预防措施,仍未能避免损坏的;

（四）经保卫处或公安部门鉴定，自身安全防范措施到位，但仍未能避免被盗的；

（五）由于自然灾害或其他不可抗拒的客观原因造成损坏的。

**第四十四条** 损坏、丢失总价值在 1000 元以下的，由使用部门提出意见，归口管理部门审核，报资产管理处审批。

**第四十五条** 损坏、丢失总价值在 1000 元以上的，由使用单位提交书面情况说明，归口管理部门提出处置意见，资产管理处审核后报学校分管领导审批；超出学校权限的报教育厅和财政厅审批。

**第四十六条** 一旦发生固定资产损坏、丢失事故，使用单位或当事人必须立即报告归口管理部门和资产管理处。损坏、丢失贵重仪器设备或发生其他重大事故，应注意保护现场，由学校保卫处立案处理，并出具证明或鉴定。

**第四十七条** 固定资产发生损坏后，应由资产管理处会同有关归口管理部门组织专家对资产的损坏情况做出技术鉴定，被盗的仪器设备应由公安部门进行鉴定。

**第四十八条** 赔偿金额确定后，赔偿人应按照处理决定及时到计财处缴纳赔偿金。

**第四十九条** 凡属损坏报废、丢失资产，有关部门应及时根据批复按规定调整相应账目。

## 第九章 附 则

**第五十条** 本办法与上级文件精神不符的，按上级有关文件规定执行。

**第五十一条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第五十二条** 本办法自发布之日起施行。

# 齐鲁工业大学无形资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校无形资产的管理，规范无形资产的使用，避免无形资产的流失，根据上级有关规定制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校所属各单位，以及以学校名义设立的各种机构。

**第三条** 学校无形资产是指学校拥有的，不具备实物形态而能为学校提供某种权利的资产，包括：

（一）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独占和专有的各种发明创造（职务发明）；

（二）商标权：以学校名义申请注册的，在一定期限内指定的商标上使用特定的名称、图案、标记的权利；

（三）著作权：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，为著作权，亦称版权。

（四）专有技术：即非专利技术，或称技术诀窍，是指学校作为发明人，由学校垄断的、不公开的、具有使用价值的先进技术、科研成果、资料、技能、知识等。

（五）特许经营权：是指学校在某一地区经营或销售某种特定商品的权利，或是接受另一单位有偿使用其商标、专利技术的权利；

（六）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“齐鲁工业大学”（含其他经翻译的文字或明显专指齐鲁工业大学的简称、代称）的冠名权具有为使用者带来较多经济利益的能力。

**第四条** 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；保护学校无形资产的完整，防止学校无形资产的流失；通过对无形资产的有序管理，促进学校无形资产产生其应有的社会效益和经济效益；监督经营性无形资产保值增值。

## 第二章 管理机构及职责

**第五条** 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。

**第六条** 学校成立无形资产管理领导小组，由分管校领导、学校办公室、宣传部、计财处、资产管理处、审计处、教务处、研究生处、科技处、保卫处、国际交流与合作处、法律事务室、网络管理中心、继续教育学院等部门组成，负责学校无形资产的宏观管理。

**第七条** 资产管理处是学校无形资产的归口管理部门。主要职责是：

- （一）负责拟定学校无形资产管理规章制度；
- （二）建立并登记无形资产明细分类账；
- （三）办理无形资产的增加、调剂、处置等报批手续；
- （四）负责组织无形资产的清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作；
- （五）参与学校使用无形资产进行投资的决策；
- （六）负责对商标权、特许经营权、商誉等以学校名义进行生产经营活动的管理。主要内容有：



1. 以学校声誉或以学校自身拥有的知识型无形资产为资本，进行的生产经营活动；
2. 学校在社会产品中的挂名监制、产品广告、包装印刷挂名等；
3. 使用学校的校名、校标和学校所拥有的标志物等向社会提供的各种有偿服务

（七）根据各单位无形资产使用情况定期向学校无形资产管理委员会报告。

**第八条** 学校无形资产管理的相关部门，负责具体业务管理。主要职责是：

- （一）制订无形资产的具体业务管理规范及有关实施办法；
- （二）组织无形资产技术鉴定；
- （三）登记无形资产明细账；
- （四）组织利用无形资产进行投资的可行性论证；
- （五）检查、指导具体使用单位做好无形资产管理工作；
- （六）定期检查并将无形资产的日常使用情况报国有资产管理处备案。

**第九条** 学校无形资产管理部门（单位）及分工：

- （一）学校办公室负责对校名等商誉的管理。
- （二）科技处：负责对专利权、著作权、专有技术等知识产权进行管理。主要内容有：

1. 专利技术、专用技术的转让和出售；
2. 学校在技术性横向课题中向社会提供的先进技术与服务。

（三）教务处、研究生处、国际交流与合作处及继续教育学院：负责对相应层次以学校名义办学的审批管理。主要内容为：

1. 以学校声誉在国内外招收各类学生；
2. 以学校声誉与国内外大学或企事业联合办学，联合招收和培养各类学生。

（四）宣传部负责对媒体上使用学校无形资产的监管；网络管理中心负责对互联网上学校无形资产的监管。

（五）保卫处、法律事务室负责对侵害学校无形资产的行为进行追责。

### 第三章 使用与管理

**第十条** 凡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。无形资产管理部门对使用申请进行查证，提出审核意见，报资产管理处，由学校无形资产领导小组审批后方可使用。必要时提交校长办公会议决定。未经学校批准，任何单位和个人不得擅自使用学校的无形资产。

**第十一条** 申请单位或个人使用学校无形资产经批准后，与无形资产管理部门签订使用协议，双方就使用的具体事宜进行约定。

**第十二条** 无形资产使用的收费标准由无形资产管理部门会同财务、资产等部门共同商定，经无形资产管理委员会审批后执行。必要时应聘请有关机构对无形资产的价值进行评估。

**第十三条** 对使用学校校名（含简称、字样）、校徽的单位和个人，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。

**第十四条** 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。

**第十五条** 无形资产是学校资产的有效组成部分，任何单位、个人都有权监督无形资产的使用情况，有权劝阻、制止和举报违反规定的人员和行为，对检举有功的单位和个人，学校将予以保护并给予一定的物质奖励。

**第十六条** 对学校内部侵犯学校无形资产、违反有关法律与规定者，视情节轻重给以行政处分直至追究其法律责任。

**第十七条** 对侵犯学校无形资产、违反有关法律与规定的校外单位或个人的侵权行为，学校将依法追究其法律责任。

#### **第四章 附 则**

**第十八条** 本办法其他未尽事宜按上级有关规定执行。

**第十九条** 本办法由资产管理处负责解释。自发布之日起施行。

# 齐鲁工业大学低值耐用品管理办法

**第一条** 低值耐用品是学校国有资产的组成部分。为加强我校低值耐用品的科学管理，特制定本办法。

**第二条** 学校低值耐用品管理实行学校统一所有，资产管理处负责指导、监督、检查、登记；使用单位、部门负责物品的使用管理。

**第三条** 低值耐用品的建账管理范围：

低值耐用品是指不够固定资产标准又不属于材料范围内的，单价在 200 元以上（家具除外），耐用期在一年以上，能独立使用的物品（见附录）。

**第四条** 低值耐用品的购置，列入规划项目的，按现行项目费管理办法执行；未列项目的，由各单位领导批准；属省控物资和校控物资的，还需按规定办理专控手续。

**第五条** 低值耐用品的购置工作可与仪器设备采购结合进行，除统一组织订货外，零星的、专用的物品由各单位负责购置。

**第六条** 低值耐用品经单位使用管理人验收，入库后由各单位、部门参照固定资产管理办法管理。

**第七条** 各使用单位购置低值耐用品登记建账后。必须及时加贴学校资产管理处提供的专用标签。

**第八条** 低值耐用品的报废、报失、报损手续：

（一）低值耐用品使用年限（或耐用期限）已久，不能继续使用的，由各单位填写报废申请单，经部门主管领导签字后报资产管理处，资产管理处对报废清单与物品进行审核。

低值耐用品的处置，须经审计处、计划财务处、资产管理处

审核，报学校国有资产管理小组批准后，采取拍卖、公开招标方式进行处置，不适用或者不便于以拍卖、公开招标方式处置的，经批准可以以定向协议或国家法律法规规定的其他方式处置，变卖资金全额上缴计划财务处。

（二）低值耐用品凡因使用不当或保管不善而损坏或丢失的，按学校资产管理有关文件规定，视损失情况和情节轻重提出赔偿和处理意见，民用性强的低值耐用品，原则按 100% 赔偿。低值耐用品损坏或丢失，价值在 300 元（含）以下的，由使用单位提出处理意见，由资产处审批；其价值在 300 元以上的，除由使用单位提出处理意见，资产处审核外还要报学校资产管理领导小组审批。

（三）资产管理处负责报废物资的回收处理，各单位、部门不能擅自处理报废物资。

**第九条** 资产管理处对各单位、部门低值耐用品的使用管理进行定期和不定期地检查或抽查。检查内容包括：管理规章制度的制订及执行情况，账物核对，标签设置等。

**第十条** 本办法由资产管理处负责解释。

附件： 齐鲁工业大学低值耐用品分类目录

附件：

## 齐鲁工业大学低值耐用品分类目录

### 一、低值耐用品

03 仪器仪表：包括小型分析测试设备和仪表：如电表等，电源装置，小型试样制备等实验辅助设备；

04 机电设备和器材：包括小型加工设备；

05 电子设备和器材：包括电声设备：如收音机、录音机、扩音机、电唱机、耳机、话筒等；计算器，小型视听及通讯设备，计算机终端桌等；

06 印刷机械：包括小型印刷、打印等设备；

07 卫生医疗器材：包括小型手术器械，医疗设备等；

08 文体设备；

09 标本模型；

10 文物及陈列品；

11 图书；

12 工具、量具和器皿：包括电动组合工具：如手电钻、冲击钻、电剪、工具包等；小型量具：如千分尺等；较大型和贵重的玻璃器皿，贵金属及其制品：如金、银、铂及其均锅、研钵、盘、钳等；

13 家具：实验室用活动的橱、柜、桌、椅等；

14 行政办公设备：包括安全、清洁卫生、取暖以及生活用具：如电取暖、电煮水设备等。

### 二、单价在 200 元以下的公、民两用物资

仪器仪表类：

1. 万用表
2. 函数计算器
3. 录音机
4. 钟表（含秒表、电子秒表）
5. 望远镜
6. 照相器材（含镜头、放大器、爆光表、闪光灯）
7. 电话机

#### 机电产品类

1. 电取暖器
2. 电热水器
3. 打字机
4. 电动工具（含冲气电钻、电剪刀）
5. 吊、台扇
6. 成套工具
7. 大件工具

#### 其他

1. 皮制箱包、密码箱
2. 乐器
3. 贵金属及制品（含金、银、铂等）

# 齐鲁工业大学仪器设备管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 学校的仪器设备属国有财产，是保证学校教学、科研、管理等工作顺利开展的基本物质条件。

**第二条** 仪器设备的管理贯彻“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，在主管校长的领导下，由资产管理处归口管理，学校各部门、单位明确一位领导负责仪器设备的管理工作，各单位（实验室、科研室）应设专职或兼职的设备管理人员。

**第三条** 仪器设备管理的主要任务是对其购置、验收、入账、使用、维护、维修、调拨直至报废处置的全过程实施管理。仪器设备管理的目的是优化资源配置，提高仪器设备的完好率、使用率，更好地为教学、科研服务。

## 第二章 管理范围

**第四条** 单价在 500 元（含）以上、使用年限在一年以上并能独立使用的仪器设备列为固定资产管理。其中，单价在人民币 10 万元以上（含）的为贵重仪器设备。

**第五条** 单价在 200 元以上（含）500 元以下，使用年限在一年以上的仪器设备列为低值仪器设备。低值仪器设备由各单位建账直接管理，学校资产部门备案并负责监督检查。

## 第三章 计划管理

**第六条** 仪器设备实行计划管理。教务处、实验管理中心、科技处分别是学校教学设备计划、科研设备计划的主管部门，其主要职责是根据学校发展规划和学科建设、专业设置、教学与科研工作的要求，会同计划财务处、资产管理处和相关专家对购置



计划进行论证，其中计划中单台价值在 10 万元以上(含 10 万元)的仪器设备均需进行可行性论证，提交“贵重仪器设备可行性论证报告”，可行性论证报告的内容主要包括：

1. 仪器购置的必要性及工作量；
2. 所购仪器设备的先进性和适用性，包括仪器设备适用学科范围，所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性；
3. 仪器设备工作人员的配备情况；
4. 管理方式及人员配备情况；
5. 安装使用的环境及设施条件要求；
6. 专管共用的可能性；
7. 投资效益预测。

论证后的购置计划报主管校长审批，资产管理处组织实施。

**第七条** 除第六条规定外的其它仪器设备的购置计划，由使用单位组织论证，报资产管理处审核，经校领导同意后方可购置。

**第八条** 购置计划一经确定，原则上不得更改，如计划提报单位任务变更或预测不准确，仪器设备规格、型号需作变动时，应及时按原报批程序办理购置计划的增减、调整手续。

#### 第四章 采购管理

**第九条** 仪器设备的采购工作由资产管理处组织进行。资产管理处会同有关单位组成采购小组，按照《齐鲁工业大学物资设备招标采购工作规程》实施招标采购，确保产品质量和售后服务。

**第十条** 仪器设备到货后，资产管理处会同审计处、计划财务处、使用单位等部门，就仪器设备的规格、型号、数量、外观、质量等按订货要求进行验收，并填写验收报告。如发现质量问题，由采购人员负责处理。贵重仪器设备由资产管理处组织专门人员

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。

## 第五章 账务管理

**第十一条** 凡属学校固定资产管理的仪器设备，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）都要建档入账，不得滞留账外。

**第十二条** 新购置的 500 元（含）以上的仪器设备按固定资产管理建账的程序为：各单位资产管理人员配合领用人登录《固定资产管理系统》，按要求录入仪器设备信息项进行建档入账；资产管理处进行审核确认后，办理财务报销手续。

**第十三条** 资产管理处设立全校“固定资产”总账、分户账和分类账。计划财务处设立固定资产财务账。资产管理处与计财处每月对账一次，保证账账相符；与使用单位定期进行账、物核对，做到账、物相符。

## 第六章 使用管理

**第十四条** 各单位应建立严格的岗位责任制度，使仪器设备的使用、保管、维护和检修有专人负责。仪器设备管理岗位责任制内容应包括以下条款：

1. 安全防范制度：防火、防盗、防破坏、防事故，要做到措施得力、有章可循、奖罚分明。

2. 维护保养制度：要定期对仪器设备进行检查、检测、保养工作；要对仪器设备使用维修情况进行记录并存档。