附件4：

**武汉理工大学大型精密贵重仪器设备管理暂行办法**

（校国资字[2001]10号）

**第一章 总 则**

**第一条** 大型精密贵重仪器设备是学校固定资产的重要组成部分, 是学校整体形象的重要标志之一，其使用率、完好率和管理水平的高低将直接影响教学、科研正常开展。为了充分发挥大型精密贵重仪器设备的经济效益和社会效益,适应学校教学和科研发展的需要,特制定本办法。

**第二条** 大型精密贵重仪器设备的范围：

（1）单价在5万元以上10万元以下的仪器设备为一般大型仪器设备;

（2）单价在10万元以上或全套设备总价超过10万元的成套仪器设备为贵重仪器设备;

（3）单价在40万元以上或全套设备总价超过40万元的成套仪器设备为特大型仪器设备;

（4）属于国外引进、教育部根据国家有关部门规定明确为贵重、稀缺的仪器设备；

（5）批量购置价值超过20万元的仪器设备。

**第二章 大型精密贵重仪器设备的购置程序**

**第三条** 各院、（系）、所根据教学、科研及生产的实际需要,在已落实购置经费的前提下,填写《武汉理工大学大型仪器设备申购表》,并附可行性论证报告经有关职能管理部门审查，报国有资产管理处。

可行性论证报告主要内容为：

（1）工作任务的必要性、紧迫性及工作量预测(属于更新的仪器设备要提供原仪器设备发挥效益的情况)；

（2）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）各类工作人员的配备及技术力量，管理能力，安装使用的环境及设施条件；

（4）软、硬件费用及使用运行经费可靠来源，投资效益预测及风险，同时要预测５－８年使用发展情况；

（5）校内、外共用方案。

**第四条** 国有资产管理处组织有关学科专家、计划管理部门、财务、基建及审计等方面专业人员，对单价10万元以上或批量仪器设备价值超过20万元的申购项目进行购置可行性论证，论证通过后报主管校长审批。

**第五条** 接到批准通知后，由国有资产管理处按有关规定组织对外招标，聘请有关专家进行评标，与中标单位签订合同。

**第三章 大型精密贵重仪器设备的验收**

**第六条** 大型精密贵重仪器设备到货前由国有资产管理处组织成立验收、安装、调试工作小组（简称验收小组），其成员由有关专家、使用单位具有高级职称的技术人员、操作人员及有关管理人员组成。供应部门将合同复印件（直接进口的应翻译成中文）、产品说明书等资料交国有资产管理科，并做好验收准备工作。如需聘请使用管理单位以外的高级技术人员，其酬劳计算按学校有关规定执行，费用在新购设备中列支，凭收款人及负责人签字后支付。40万元以上的特大型设备同时应请校档案管理部门派人员参加验收。直接进口设备还须到海关办理有关手续，并在规定的期限内报请省商品检验局派人共同开箱验收。

**第七条** 设备到货后由物资供应部门及时通知国有资产管理科会同设备计划管理部门、使用单位设备管理人员，40万元以上的特大型设备同时应请校档案管理部门共同进行常规检查,主要检查外包装是否完好(如有破损、锈蚀、受潮、霉变等，应对其进行拍照存档备查),在仪器设备名称、规格、型号和厂家确认无误后开箱,按合同和装箱单检查仪器设备和有关附(备)件是否符合合同规定。仪器设备的说明书和相关资料的所有权归校档案管理部门,使用单位如果需要可以向校档案管理部门长期借用。

**第八条** 大型仪器设备在安装调试和技术验收中应严格按照合同条款及产品出厂的技术指标逐项验收设备功能，试运行中设备的稳定性、可靠性连续达72小时以上方可验收，在验收合格之前不能付清全部货款。验收完毕后，验收小组还应填写《武汉理工大学大型仪器设备安装验收报告》一式三份由技术负责人签字，连同设备验收单一并交国有资产管理科。10万元以上大型设备验收投入使用后，供应部门应将订货合同、来往函件、提货通知单、装箱单、货款结算单（复印件）、技术说明书、主要图纸及验收报告等连同申请报告、论证报告、审批文件合成完整的设备技术档案交国有资产管理科，由国有资产管理科整理后统一交校档案管理部门存档。

**第九条** 基建工程中的配套机电设备的验收，也应按上述要求办理。一般情况下设备验收应与房屋验收同时进行。

**第十条** 直接进口设备在验收过程中发现数量和质量问题时，应在索赔期（一般从货物到达港站之日起90天内计算）前20天，由国有资产管理处会同省商检部门共同核准后，由商检部门出证，送货物进口单位办理索赔事宜。

**第十一条** 经认证购回的仪器设备未达到设计标准、认证内容和闲置、浪费未发挥其使用效率，应追究有关责任人的经济责任。

**第四章 大型精密贵重仪器设备的使用和管理**

**第十二条** 大型精密贵重仪器设备的所有权属于学校,国有资产管理处代表学校行使资产管理权,各使用单位确定专人进行管理。仪器设备的使用、维修、管理人员都必须经过培训与考核,并且保持相对的稳定。

**第十三条** 大型精密贵重仪器设备投入正常使用时,使用单位必须逐台建立操作规程、岗位责任制和管理使用办法，并张挂在实验室的醒目之处，使用时按《大型精密贵重仪器设备使用记录》的内容要求,认真填写，为开发仪器设备的功能,扩大其使用范围，10万元以上的大型精密贵重仪器设备须成立该仪器设备开发研究小组。

**第十四条** 大型精密贵重仪器设备的使用管理必须针对其特点做到防尘、防潮、防震，定人保管、定期保养、定期校验和定期上报使用情况,保证其处于良好运行状态,提高大型仪器设备的有效使用年限。

**第十五条** 为充分发挥大型仪器设备的作用,提高设备利用率和使用效益,提倡资源共享,协作共用, 在完成教学、科研任务的同时,向校内外全面开放,在扩大社会效益的同时努力提高经济效益。对外服务收费按学校有关规定办理。

**第十六条** 大型精密贵重仪器设备原则上不外借,特殊情况需外借时必须经国有资产管理处同意并报主管校长批准后方能借出,借出前必须办理有关借用手续,按时归还。

**第十七条** 大型精密贵重仪器设备受到损坏,使用单位必须及时书面报告国有资产管理处。国有资产管理处会同有关部门及时查清原因,做好记录,并按有关规定申请拨款修复。对延误上报或隐瞒不报者要追究单位主管领导的责任。

**第五章 大型精密贵重仪器设备的维修和功能开发**

**第十八条** 大型精密贵重仪器设备发生一般故障时,使用单位应组织有关人员立即检修并做好检修记录,力争做到不影响教学和科研的正常进行。检修费用一般由使用单位的自筹经费或从大型精密贵重仪器设备的对外服务收费中提取的维修基金，以及学校大型仪器设备维修费中支出(具体办法另订)。

**第十九条** 大型精密贵重仪器设备发生重大故障,应及时报告国有资产管理处并提出维修申请报告。维修申请报告应包括故障发生的时间、原因、维修方案、维修单位和维修经费预算等内容。维修经费原则上由学校资助和单位自筹相结合。国有资产管理处在落实维修经费后,设备使用单位应尽快组织维修并做好维修记录。维修结束后,由使用单位、维修单位、国有资产管理处和有关专家组成验收小组进行验收,验收合格并签字后,由使用单位写出完整的验收报告交国有资产管理处存档。

**第二十条** 大型精密贵重仪器设备的功能开发由使用单位向国有资产管理处提出书面报告,报告内容应包括仪器设备功能开发的目的、可行性论证、开发方案、经费预算、预期的经济和社会效益等内容。国有资产管理处组织专家进行项目论证,论证通过后,由国有资产管理处安排各申请单位负责具体实施。项目完成后,由项目开发单位填写开发项目验收报告,并由开发单位、使用单位、国有资产管理处和有关专家组成验收小组进行验收。功能开发用经费由学校统筹与使用单位自筹相结合。

**第六章 大型精密贵重仪器设备的调拨和报废**

**第二十一条** 为了防止重复购置,实现学校资源的优化配置,各使用单位每学期应对本单位的大型精密贵重仪器设备使用运行情况作一次检查,把本单位闲置不用的大型精密贵重仪器设备报国有资产管理处,国有资产管理处根据学校的具体情况予以调拨。

**第二十二条** 大型精密贵重仪器设备的报废应首先由使用单位填写《武汉理工大学固定资产报废申请表》,使用单位资产主管领导初审后送国有资产管理处,国有资产管理处组织有关专家进行报废鉴定后报主管校长审批，特大型仪器设备报教育部审批，报废后由国有资产管理处统一回收处理。

**第七章 大型精密贵重仪器设备的管理与使用效益考核**

**第二十三条** 大型精密贵重仪器设备使用情况按学年度进行考核评估。每年九月十五日前由国有资产管理处下发《大型仪器设备考核评估表》,各单位认真如实填写并于九月三十日前连同使用记录本一起报国有资产管理处。未按时上交评估表或无使用记录本的单位和仪器设备管理使用人取消评选资格。

**第二十四条** 国有资产管理处定期组织专家按评估体系对所有大型精密贵重仪器设备进行检查评审,评选出大型仪器设备使用管理先进集体和大型仪器设备使用管理先进个人,由学校予以表彰和奖励。

**第八章 附 则**

**第二十五条** 本办法由国有资产管理处负责解释。

**第二十六条** 本办法自颁布之日起实施。

附件5：

**武汉理工大学设备与器材损坏丢失赔偿处理暂行办法**

（校国资字[2001]10号）

**第一章 总 则**

**第一条** 为加强全校物资管理工作，增强全校师生员工爱护国家财产的责任心，维护设备与器材的完整安全和有效使用，根据《武汉理工大学国有资产管理暂行办法》文件有关精神，特制定本办法。

**第二条** 学校师生员工都应该自觉地爱护设备，节约器材。各部门应加强对物资管理工作的领导，建立科学的、严格的保管和使用制度，制订各项必要的技术操作规程和岗位责任制度，改善物资保管条件，做好日常检查和维护工作，并进行必要的基本技术训练,防止设备器材的损坏和丢失。

**第三条** 因责任事故造成设备器材损坏、丢失的，均应赔偿。学校在考虑赔偿责任时，要根据具体情节、损失价值的大小、当事人一贯表现、事后的态度和认识，具体分析，区别对待，责令赔偿全部或部分损失。

**第四条** 对设备器材损坏、丢失的责任事故及处理情况，应整理简要书面记录交学校有关职能部门，作为单位和个人考核的参考资料。对重大事故，应认真吸取教训，采取有效措施，改进工作，并结合具体事件的处理，及时对有关人员进行批评教育或处分。

**第五条** 学校对一贯严格执行制度，爱护设备、节约器材、提高设备利用率有显著成绩的；主动采取措施积极抢救物资减少损失的；以及对损坏、浪费、盗窃设备器材行为坚决进行斗争的单位和个人，给予表扬和奖励。

**第二章 赔偿界线与处理原则**

**第六条** 由于下列原因发生责任事故，造成设备器材的损失应予赔偿。

1．不听从指挥，不遵守操作规程或不按规定要求进行工作；

2．不按制度又未经批准，擅自动用、拆卸设备器材；

3．尚未掌握操作技术或了解性能及使用方法，轻率动用设备器材；

4．工作失职，不负责任，操作错误；保管人保管不当；

5．由于主观原因而造成仪器设备被盗、失火、变质、水毁等；

6．由于领导失职，对所主管单位的物资没有明确的管理分工而造成损失。

**第七条** 由于下列客观原因造成设备器材的损失，经过鉴定或有关负责人证实，可不赔偿。

1．因实验操作本身的特殊性引起的损坏，确实难以避免的；

2．因设备器材本身的缺陷或使用年久，接近损坏程度，在正常使用时发生的损坏或合理的自然损耗；

3．经过学校有关管理部门批准，试行新的实验操作或检验，采取预防措施后，但未能避免的损坏；

4．由于其他的客观原因造成的意外损失。

**第八条** 下列情况，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．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；

2．发生事故后，能积极设法挽救损失，且主动如实报告，认识较好；

3．因工作需要经常洗刷、移动易碎易坏低值易耗品；

4．携带设备器材外出做实验或实验室搬迁过程中已采取安全措施而发生的设备器材损坏。

**第九条** 因责任事故，造成设备器材的损失，除按上述规定处理外，当事人应进行检查，以吸取教训，提高认识。对于一贯不爱护设备器材，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卸责任，态度恶劣的；损失较大，后果严重的；除责令赔偿外，根据具体情节，给予行政处分。

**第十条** 赔偿标准

1．个人赔偿：属第六条1-3款因责任造成仪器设备损坏、丢失的，当时人按以下标准赔偿：

（1）一般设备器材按原值及已使用年限折价赔偿，使用期在5年以内的按45％一60％赔偿，6—10年按20％一45％赔偿，十年以上按10％一20％赔偿。

（2）民用性强的仪器设备，如照相器材、收录机、电视机、微机、计时钟、录放像机、摄像机、洗衣机、自行车等的丢失。原则上应赔偿性能相同、新旧程度相当的实物，如购不到实物，使用期在当年购置按原价赔偿；2一5年按原价60％一90％赔偿；6—10年按40％一60％赔偿，10年以上按10％一40％赔偿。

（3）因责任事故损坏的仪器设备经过修复能达到原有使用性能者，直接责任人应付全部修理费。经过修理达不到原有性能但能降级使用，除付修理费外还应酌情赔偿。

（4）损坏的仪器设备确无修复价值以致报废者，应按整机原值扣除其残值部分按第十条第1款的标准赔偿。

（5）损坏丢失仪器设备的责任事故，由几个人共同负责的，应根据各人责任大小共同分担赔偿费。

2．单位赔偿：属第六条第4-6款因管理责任造成的仪器设备损失的，由所在单位用自有资金按仪器设备全额赔偿（扣除个人所赔偿部分），仪器设备现价超过原值的，按现价赔偿。

3．如查不到当事人的，由保管人或单位负责人按赔偿标准50%赔偿。

**第三章 处理办法**

**第十一条** 发生设备器材损坏丢失事故后，必须在事发当日立即报告所在单位，被盗需报保卫处。所在单位及时会同学校有关部门查明原因，分清责任，提出处理意见并及时进行处理。损坏精密、贵重、稀缺设备器材和其他重大事故，应保护现场，由学校有关部门组织鉴定，并将情况及处理意见报告校领导。

**第十二条** 固定资产损坏丢失应由责任人或责任单位写出书面情况报告，填写“武汉理工大学固定资产报损申请单”，按固定资产管理权限，逐级审批。低值器材和材料的损坏丢失，可以根据具体使用、保管情况，按上述精神酌情处理，一次报损价值在500元以内由管理部门审批，报国有资产管理处备案，500—5000元由国有资产管理处审批，超过5000元由主管校长审批。

**第十三条** 赔偿费收缴：单位赔偿费由国有资产管理处通知计划财务处,从责任单位自有发展基金中划拨到学校总设备购置费中，用于添置新设备；个人赔偿费由负责审批单位根据确定的赔偿金额及当事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，当事人可以提出申请，经单位调查证明，报负责审批单位批准，可以酌情减轻赔偿。

**第十四条** 确定赔偿金额和偿还日期后，由赔偿人向管理部门交款，并取得收据；对在三个月内不愿缴纳赔款的，由国有资产管理处通知人事处和计财处从当事人工资中扣除。赔偿费用于修理及补充设备器材。

**第四章 附 则**

第十五条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第十六条 本办法自颁布之日起实施。

附件6：

**武汉理工大学闲置与报废资产管理实施办法**

（经2018年第3次校长办公会议审议通过）

**第一章 总则**

第一条 为加强学校闲置与报废资产管理工作，充分发挥资产的效益，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）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）、《武汉理工大学国有资产管理办法》（校国资字〔2014〕40号）相关规定，特制定本办法。

第二条 国有资产管理处作为学校国有资产的归口管理部门，负责牵头学校闲置与报废资产管理工作。

第三条 学校处置闲置与报废资产，必须符合国家有关法律法规的规定，严格按照财政部、教育部有关文件规定权限进行审核、审批或报备。

**第二章  闲置资产的认定及调剂**

第四条 满足下列条件之一的专用设备、通用设备、图书档案、文物及陈列品、家具用具装具可认定为闲置资产，进行调剂：

（一）两年内原使用管理单位未使用而功能完好的；

（二）因教学、科研、生产任务变化或课程内容调整以后不再使用，或者已不能满足使用管理单位教学、科研、生产要求的。

**第五条** 校内二级单位应定期对所占有和使用的资产进行清查，及时发现闲置资产并书面报国有资产管理处。

**第六条** 国有资产管理处负责办理闲置资产的调剂和处理手续。

**第七条** 闲置资产的利用应遵循“合理配置、有效使用”的原则，优先满足校内需求，再考虑校外需求。

国有资产管理处负责审核二级单位调剂申请，将闲置资产在网上平台进行公告，校内其他二级单位可提交闲置资产再利用申请，经国有资产管理处审核后办理资产调拨手续。调剂到校外的资产，须报分管校领导审批。超过一年后仍无单位申请再利用的资产，在达到报废年限要求后由使用管理单位提交报废申请，国有资产管理处进行报废处置。

**第三章 报废资产的认定及处置**

**第八条** 资产报废是指按有关规定或经各资产使用管理部门、专家鉴定，对已不能继续使用的资产进行产权注销的资产处置行为。

**第九条** 拟报废资产应当权属清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后予以处置。

**第十条** 报废资产原则上必须达到国家规定的资产最低使用年限要求；除年限要求外同时满足下列条件之一者，可提出报废申请：

（一）无法继续使用的;

（二）修理费用接近同种新产品价格的；

（三）设备陈旧过时，精度和技术指标都无法恢复，无改造价值的；

（四）国家、地方政府规定不准继续使用的；

（五）无修复价值的；

（六）无保存价值的图书、期刊、资料、电子资源等。

第十一条 仪器设备、家具申请报废，由使用管理单位提出申请，填写《武汉理工大学固定资产报废、报损申请单》（附件1），经使用管理单位分管资产工作负责人签批，报国有资产管理处审核。

单价10万元及以上的设备报废，还须使用管理单位组织校内五名副高（副处级）以上职称（职务）的教职工进行技术鉴定，填写《武汉理工大学大型设备报废处置专家鉴定意见表》（附件2)，由使用管理单位主要负责人签批，报国有资产管理处及分管校领导审核。

车辆和单价50万元及以上的仪器设备的报废，必须在报废行为的前一年通过国有资产管理处向上级主管部门提交报废计划。未提前申报报废计划的相关设备，当年不能进行报废处置。
国有资产管理处汇总拟报废资产信息后，提交校长办公会审批，并按要求办理相应的上报手续。

**第十二条** 图书类资产（含电子资源）的报废处置，由图书馆审核并书面报国有资产管理处，国有资产管理处提交校长办公会议审批后再进行现场处置，图书馆办理财务下账手续。
档案资产、文物及陈列品的报废处置按照学校档案管理相关规定执行。

含有放射性同位素及射线装置的仪器设备的报废处置，由使用单位向国有资产管理处提出申请，按学校放射性同位素及射线装置安全管理相关制度进行处置。

**第十三条** 学校资产在报废过程中仍属国有资产，应严格履行审批手续，由国有资产管理处统一负责处置，任何其它部门和个人未经批准不能擅自处置。

报废资产应保持完整，未经国有资产管理处同意，任何单位或个人均不得擅自处置或拆卸零部件。

**第十四条** 资产在报废过程中应遵循先利用、后处理的原则。如拟报废资产中部分零件尚有使用价值可以继续使用的，由需领用零件的单位以书面报告说明需领用的零件名称、数量、用途，经单位主要负责人签字，报国有资产管理处审批后办理领用手续。

**第十五条** 报废资产的处置按照国家相关规定执行，遵循公开、公正、公平、合法竞争、择优的原则，通过招标、拍卖等市场竞价方式公开处置。

**第十六条** 报废资产的处置收入交财务处，按上级主管部门的规定，实行“收支两条线”管理。

**第十七条** 学校投入产业集团（资产经营公司）且没有办理资产划转手续的固定资产报废，按本办法执行。

**第十八条** 报废资产运出校园时，应持有并出示国有资产管理处出具的报废资产出门证，保卫部门方可放行。未在国有资产管理处办理报废资产出门手续，任何单位或个人都不得自行将报废资产运出校园。

**第十九条** 报废资产处理完毕后，国有资产管理处应将报废清单送财务处办理下账手续。

**第四章  附则**

**第二十条** 校属各单位和个人违反本办法，未经学校国有资产管理处审批擅自处置资产的，学校将追缴其所得收益，并追究当事人和单位负责人责任。

**第二十一条** 本办法由国有资产管理处负责解释。

**第二十二条** 本办法从发布之日起施行，原《武汉理工大学闲置及报废物资处理暂行办法》（校国资字〔2008〕3号）同时废止。