燕京理工学院文件

燕理校发〔2024〕71号

燕京理工学院固定资产管理办法

第一章　总　则

第一条 为加强学校固定资产管理，提高资产的使用效益，根据有关规定，结合我校的实际情况，特制定本办法。

第二条 固定资产是学校资产的重要组成部分，是学校建设和发展的基本条件，是培养人才、保障教学、科研、行政办公、生活服务、后勤管理等各项工作顺利进行和学校可持续发展的物质基础。要加强固定资产的管理，建立健全各项管理制度，明晰产权关系，合理配备并有效使用固定资产，保证资产的安全和完整。

第三条 学校固定资产管理实行“统一领导，归口管理，层层负责，合理调配”和“谁使用、谁负责，谁损坏、谁赔偿”的

原则，做到人有责、物有账、账账相符、账物相符。

第四条 固定资产管理的内容包括：产权的界定、变动和纠纷的调节及处理；资产的购置、验收、调配、使用、维修、处置、评估、统计报告和监督检查等。

第二章　固定资产入账价值标准、范围和分类

第五条 固定资产的范围

学校所属单位（含实体、独立核算单位）无论是通过各种经费购买的固定资产，还是通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，均应纳入学校固定资产管理范围，由后勤资产处组织验收，并依据相关凭证办理入账手续，实行统一管理。

（一）固定资产是指单位价格在800元（含）以上、且使用时间在一年以上，并在使用过程中保持原有物质形态的物品。其中，单价在10万元及以上的为大型仪器设备，单价在30万元及以上的为贵重仪器设备。

（二）单台（套）价值虽未达到本条第一款规定标准，但使用时间在一年以上的大批同类物品（如家具、图书等）。

（三）符合本条第一款或第二款规定的学校自制、外单位捐赠、上级调拨的物品。

第六条 对达不到本办法规定价格标准，但使用期限在一年以上的设备、器具应作为低值资产管理，由各使用单位按照学校相关规定办理低值资产入账手续，并进行规范管理。

第七条 固定资产分为六大类：房屋及构筑物、专用设备、一般设备、文物及陈列品、图书、其它固定资产。

（一）房屋及构筑物，指房屋、构筑物及其附属设施。房屋包括教学和科研用房、行政办公用房、仓库、职工生活用房、食堂用房、锅炉房等；构筑物包括道路、桥梁、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋构筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

（二）专用设备，指各种具有专门性能和专门用途的设备。包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等。

（三）一般设备，指办公和教学的通用性设备。包括行政办公设备、交通工具、通讯工具、家具等。

（四）文物及陈列品，指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

（五）图书，指图书馆(室)、阅览室、资料室的图书资料等。

（六）其它固定资产，指未能包括在上述各项内的固定资产。

固定资产分类明细为十六类：

1.房屋及构筑物

2.土地及植物

3.仪器仪表

4.机电设备

5. 电子设备

6. 印刷机械

7. 卫生医疗器械

8. 文体设备

9. 标本模型

10. 文物及陈列品

11. 图书

12. 工具、量具和器皿

13. 家具

14. 行政办公设备

15. 被服装具

16. 牲畜

第三章　固定资产的管理体制

第八条 固定资产的管理和使用应坚持统一政策、统一领导、归口管理、分级负责、责任到人、物尽其用、管用结合的原则。各单位,要严格按程序规范履行职责,确保资产管理工作的安全、有效运行；要负责对其占有、使用的固定资产实施日常维护和管理，并根据本办法制定本单位的具体管理细则。

第九条 学校固定资产管理工作在分管校长领导下，实行学校 、各单位二级管理体制。各单位负责人是固定资产管理的第一责任人。

后勤资产处是学校固定资产的一级资产管理单位，其职责是:

（一）依据国家及上级有关部门关于资产管理的法律、法规和方针政策，负责组织制定学校固定资产管理相关的规章制度，理顺工作程序，明确工作职责，确保学校资产的安全与完整。

（二）负责根据固定资产配备使用标准,审核办公设施配备申请及购置计划。

（三）负责组织学校资产清查、评估、界定等工作。

（四）负责学校房屋及构筑物、仪器设备、家具(被服装具)、低值品等的账目管理工作。

（五）负责指导二级资产管理单位资产账目建立,并监督检查其管理工作。

（六）负责组织学校新购置仪器设备、家具（被服装具）、低值品的资产验收工作。

（七）负责监督、检查学校所属房屋、仪器设备、家具等的使用效率。

（八）负责全校仪器设备、家具等的新购、调配及报废处置的鉴定组织和审核工作。

（九）负责全校办公、教学仪器设备的维修组织及联络工作。

（十）负责协助基建处组织学校新建建筑工程和安装工程资产交接验收工作。

（十一）负责全校各单位资产管理考评工作。

第十条 财务处是学校固定资产管理的综合核算单位，其主要职责如下：

（一）负责全校固定资产总账和明细账的核算，每学期与固定资产明细账核对，保证账账相符。

（二）全面掌握学校固定资产增减变动情况。

（三）协助后勤资产处开展固定资产清查工作。

（四）指导、监督学校各单位做好固定资产管理的有关基础工作及固定资产台账的账务处理工作。

第十一条 学校各单位是学校固定资产使用单位，其主要职责如下：

（一）贯彻执行学校固定资产管理办法。

（二）负责固定资产的使用、日常管理和维护，做到账物相符。

（三）校内各单位之间需要进行固定资产调配的，应按照OA审批流程提交固定资产调拨流程申请，方可进行调配并及时变更账目。

（四）参加相关固定资产的采购、验收。

（五）对破损、无利旧价值的固定资产，及时发起固定资产报废审批流程，并移交至后勤资产处待报废资产库房。

第十二条 图书馆是学校图书类资产管理相对独立的部门，其主要职责如下：

（一）负责图书和期刊的购置计划、采购、验收、编号、装订、入库等工作。

（二）设置图书明细账，并定期与资产管理部门图书总账进行核对，保持账物相符。

（三）装订后的期刊作为固定资产管理。

（四）捐出或陈旧、损坏的图书与期刊及时核销或报损。

第十三条 各单位应配备专职二级资产管理员承担本单位固定资产管理工作。根据后勤资产处的要求，管理好本单位固定资产的账、物，定期或不定期地进行资产清查，定期与后勤资产处核对数据与账目，保证账与账相符、账与物相符，认真做好有关

资产管理的各种统计报表工作，并对所管辖固定资产的安全完整负责。二级资产管理员应相对稳定，工作调动时要履行严格的交接手续，账、物清点无误，签署交接单，经后勤资产处备案后方可调动。后勤资产处要定期对各单位二级资产管理员进行培训和考评。

二级资产管理员考评体系：

（一）考评目标

1. 提高资产管理效率：通过考评，激励二级资产管理员提高资产登记、使用、维护、报废等各个环节的工作效率。

2. 增强资产管理规范性：确保二级资产管理员按照学校资产管理制度和规范进行操作，减少违规行为。

3. 保障资产安全：通过考评，促进二级资产管理员加强对资产的安全管理，放置资产丢失、损坏。

（二）考评原则

1. 公平公正：确保考评标准统一、过程透明，避免主观偏见和歧视。

2. 客观准确：依据客观数据和事实进行评价，确保考评结果的准确性。

3. 全面细致：考评内总应涵盖资产管理的各个方面，确保评价的全面性。

（三）考评内容

1. 资产管理制度执行情况：考评二级资产管理员是否按个遵守学校资产管理制度，包括登记、使用、维护、报废等环节的制度执行情况。

2. 资产管理效率：考评二级资产管理员在资产管理各个环节的工作效率。

3. 资产管理效果：考察二级资产管理员在资产管理方面取得的成效，如资产利用率、完好率、报废率等。

4. 工作态度与服务质量：评价二级资产管理员的工作态度是否积极、热情以及是否及时、有效的为师生提供资产管理服务。

（四）考评方法

1. 定量考评：依据客观数据和视屏，如资产利用率、完好率、报废率等，对二级资产管理员进行量化评分。

2. 定性考评：通过师生满意度调查、领导评价等方式，对二级资产管理员的工作态度、服务质量等方面进行定性评价。

3. 现场检查：对二级资产管理负责的各单位资产进行现场检查，了解资产管理实际情况，如资产运行状况、维护状况等。

第四章　固定资产的计划

第十四条 固定资产计划标准

（一）购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等计账。

（二）自行建造的固定资产，按建筑过程中实际发生的全部

支出记账。

（三）在原有固定资产基础上改建、扩建的固定资产，按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入，净增加值增计固定资产账。

（四）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠固定资产时发生的相关费用应记入固定资产价值。

（五）无偿调入的固定资产，不能查明原价值的，按照专业评估部门的评估价值记账。

（六）盘盈的固定资产，按照重置完全价值记账；调出、变价处理和报废的固定资产，按账面原价注销。

（七）已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价记账，待确定实际价值后，再进行调整。

（八）用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运杂费及其它费用(外币应折合成人民币金额)，再加上支付的关税、海关手续费等记价入账。

（九）融资租赁的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等支出记价。

（十）其他单位投资转入的固定资产，按评估确认价值或者合同、协议确认价值记价。

（十一）购置固定资产过程中发生的差旅费，不记入固定资

产价值。

（十二）固定资产更换主机配件按维修换件处理，不做资产增值定资产更换主机配件按维修换件处理，不做资产增值。

第十五条 固定资产按原值入账。

第十六条 已经入账的固定资产除发生下列情况外，不得任意变动固定资产账面原值：根据国家规定对固定资产进行重新估价的；增加补充设备或改良装置的；将固定资产一部分拆除的；根据实际价值调整原来暂估价值的；发现原来记录固定资产价值有误的。

第十七条 固定资产的价值变动，由后勤资产处负责依据相关规定办理，并对固定资产有关账目作相应调整。

第五章　固定资产的增减变动

第十八条 添置固定资产必须根据学校发展规模和学科设置情况，按照教学、科研、生产经营、行政办公、生活服务等方面的需要，编制采购计划。应全盘规划，保证重点，避免因重复购置造成的积压浪费。

第十九条 购入、调入和自制、自建完工交付使用增加的固定资产，不分单位、不分经费来源，统一由后勤资产处协助使用单位组织验收。验收合格后，由后勤资产处根据发票、固定资产调拨单或基建项目验收单等凭证，领取固定资产入库通知单或固定资产价值变更单，办理有关入库、财务报销和使用单位领用等

手续。

第二十条 接受捐赠的固定资产，由后勤资产处办理接收和交接，并据固定资产交接单、捐赠协议、发票等凭证，领取固定资产入库通知单，办理入库和使用单位领用等手续。

第二十一条 新增固定资产一律持立项申请单、定标报告、采购合同、验收单或工程结算说明到后勤资产处办理固定资产入库、登记固定资产编码、领取固定资产入库通知单后，方可到财务处办理报销手续。

第二十二条 固定资产的减少变动(调出、变卖、盘亏、报废、丢失、损坏)都必须按规定履行审批流程。各单位占有或使用的固定资产，其产权归学校所有，任何单位和个人不得擅自对固定资产报废、调出、变卖、串换或私分。

第二十三条 对使用单位长期闲置、多余或不能有效利用的固定资产，后勤资产处有权按照规定进行调拨或回收。

第六章　固定资产的日常管理

第二十四条 固定资产的验收、入库、发放、使用、保管、维修保养、处置，都要有专人负责，责任到人。

第二十五条 建立固定资产账目管理制度，做到账账相符，账物相符。后勤资产处建立学校固定资产一级账，按固定资产的十六类设置固定资产分类账，每一类按固定资产用途分为教学、科研、行政办公、生活服务等项目。各单位也要建立所管辖固定

资产明细账，准确记录所管辖范围的固定资产的数量、价值、增减变动情况。

第二十六条 固定资产的使用要求定址定人，如有变动，使用单位或个人应及时将所管辖资产的使用变动情况报后勤资产处。

第二十七条 建立学校固定资产计算机管理系统，建立贵重仪器设备技术档案、公用房屋管理档案，不定期地在校园网上发布校内贵重仪器设备简介，闲置资产情况等信息。加强贵重仪器设备资源共享，提高使用效益；对闲置资产进行合理调配，防止积压浪费。

第二十八条 各单位要制定固定资产管理实施细则及相应规章制度。对配备给个人的固定资产或物品要建立领用、归还制度。学校专项工作中，涉及固定资产管理的工作，由使用单位和后勤资产处共同完成。

第二十九条 各单位要认真贯彻执行学校固定资产管理的各项规章制度，要认真履行资产管理职责，切实管好、用好学校的固定资产。各单位要妥善维护和保养所管理或使用的固定资产，保持其良好的使用性能和财产的完整，对使用情况要经常进行检查，充分发挥固定资产的使用效益。

第三十条 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，根据资产的等级及价值的

不同，经学校理事长、主管校长等按不同权限审批后，方可办理出租、出借的手续。

第三十一条 任何单位或个人均无权出租学校资产，确需对外出租，必须经理事会和校长办公会批准，使用单位办理相关出租手续，签订合同，并将合同移交后勤资产处备案。

第三十二条 对收回出租、出借的固定资产，应认真勘验，取得的收入应及时足额上缴学校财务处，按有关规定统一管理使用。

第三十三条 对用于商品生产、对外有偿服务等各种经营性活动，以及对外租赁的固定资产取得的收入，学校要提取一定数量的固定资产占用费、维护维修基金。

第三十四条 各使用部门应建立固定资产使用情况的检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产，后勤资产处应及时进行合理调配，以提高其利用率。

第三十五条 对利用学校固定资产进行非法经营活动、未经许可擅自处理、变卖学校资产的，学校对有关责任人按相关规定给予经济处罚或纪律处分，对情节严重者追究其法律责任。

第三十六条 各单位发生资产产权变动、财务异常、资产损失和资金挂账严重或挂靠单位脱钩等情况，按国家规定必须进行清产核资的，由后勤资产处组织实施。

第三十七条 学校内部变动固定资产应符合如下规定：

（一）因机构调整引起固定资产的重新配置，由后勤资产处会同使用单位进行资产清查，编造清册，办理交接手续。

（二）二级资产管理员岗位变动时，应由本单位出具相关证明，并在后勤资产处的监督下进行资产账、物核实后，方可办理交接手续。

（三）固定资产使用人如果岗位异动或退休，须将名下所用资产移交归口管理单位，并及时发起燕京理工学院离职、异动资产交接申请单审批流程；未移交资产和审批流程未完成，人事处应不予办理离职或退休手续。

（四）固定资产使用人如有变更，由本单位二级资产管理员办理有关手续，同时报后勤资产处进行使用人变更。若有损坏和丢失，按有关规定办理赔偿。

第三十八条 学校定期开展固定资产清查

（一）为保证账、物相符，避免前清后乱，对固定资产实行一年一次的全面清查盘点制度。使用单位负责自查自盘工作，后勤资产处负责检查验收。查出的盈、亏、报废的固定资产报经学校主管领导审批后，后勤资产处和财务处同时进行账目处理，杜绝无用资产占账现象存在。

（二）后勤资产处建立日常抽查制度。视管理的要求不定期进行全面抽查或局部、分类抽查，以督促使用单位加强固定资产的规范管理和使用。

（三）对在固定资产管理工作方面按制度执行，成绩突出的单位和个人，给予表彰和奖励。对在工作上不负责任，不按制度执行，造成资产损坏、丢失的单位和个人，给予批评教育，必要时给予行政处分和经济处罚。奖惩情况记入当年工作目标责任制及年度工作考核中。

第三十九条 为确保教学、科研等任务的顺利完成，避免固定资产的损坏、丢失，全校师生都应该自觉爱护学校财产，遵守学校有关规章制度和安全操作规程，做好经常的检查和维护工作。若发生账物不符现象，单位负责人与直接责任人应承担相应的责任。

第四十条 发生固定资产丢失的责任事故应立即报安全处和后勤资产处。如属重大事故应保持现场，并配公安机关方调查处理责任事故。

第四十一条 需相关责任人做出赔偿的，由后勤资产处会同有关单位根据相关规定和实际发生情况确定，责任人可一次或分期偿还，最多不超过六个月，分期偿还应填写还款计划。偿还费用于补充或修理仪器设备。

第七章　附　则

第四十二条 本办法解释权归后勤资产处。

第四十三条 本办法自公布之日起施行。

附件：1. 燕京理工学院固定资产报废处置办法

2. 燕京理工学院固定资产损坏、丢失赔偿管理办法

3. 燕京理工学院仪器设备维修管理规定

4. 燕京理工学院人员、机构异动资产交接管理办法

5. 燕京理工学院资产借用管理制度

燕京理工学院

2024年12月4日

签发人：杨庚宇

报　：燕京理工学院理事会、校长办公会

发　：各学院、各处室及相关单位

抄送：集团办公室、档案室

燕京理工学院办公室　　2024年12月4日印发

附件 1

燕京理工学院固定资产报废处置办法

（2024 年 11 月修订）

第一条 为加强学校对固定资产处置的规范管理，充分发挥闲置固定资产的作用，根据上级有关规定并结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各类固定资产的报废处置工作，包括但不限于房屋与构筑物、专用设备、通用设备、图书档案、家具用具装具及动植物等。

第三条 报废条件

固定资产符合下列条件之一的，可以申请报废：

（一）使用年限：达到或超过固定资产规定的使用年限，且无法继续使用或维修成本高于残值的。

（二）技术淘汰：因技术进步、设备更新等原因，已无法满足工作需要的。

（三）损坏严重：因自然灾害、事故等原因造成严重损坏，无法修复或修复费用过高的。

（四）无修复利旧价值：虽未达到使用年限，但功能丧失、失去使用价值或无法满足使用要求的。

第四条 报废流程

（一）申请阶段

1. 提出申请：使用单位或个人根据固定资产实际情况，向后勤资产处提出报废申请，并填写《燕京理工学院固定资产报废申请单》（见附件）。

2. 资料准备：提供固定资产的使用记录、残值凭证、报废情况说明等相关资料。

3. 技术部门鉴定：电子信息类资产由图文信息中心进行鉴定，家具、通用类设备由后勤资产处进行鉴定。对于大型设备、高价值资产或大量固定资产报废，需组织专家进行鉴定，并出具鉴定意见。

（二）审核阶段

1. 初步审核：后勤资产处按照使用单位或个人填写的《燕京理工学院固定资产报废申请单》(见附件)进行现场初步审核。

2. 逐级审批：按照《燕京理工学院固定资产报废申请单》（见附件）审批流程逐级审批。

3. 理事长审批：涉及重要资产或大额资产的报废，续报理事长审批。

（三）处置阶段

1. 实物移交：经批准报废的固定资产，由使用单位或个人移交至后勤资产处待报废资产库房。移交过程中，需进行实物清点，确保移交数量与审批数量一致。

2. 实物处置：后勤资产处根据固定资产报废数量，按照每季度集中提出一次报废资产清运处置申请，由招标采购办公室招标确定清运处置厂家，按照固定资产报废明细进行统一清运处置。

3. 财务处理：后勤资产处在固定资产报废、清运流程完成后，根据立项申请、定标报告、报废明细单、缴费收据等凭证进行账目核销。完成账目核销后，及时反馈财务处进行财务核销，调整财务会计账目。

第五条 监督与责任

1. 内部监督：学校应建立健全固定资产报废处置的内部监督机制，对固定资产报废过程进行全程监督，确保固定资产报废处置过程的合规性和透明度。

2. 外部监督：接受集团审计监察部监督检查。

3. 责任追究：对于固定资产报废处置过程中出现的违规行为，依据相关法律法规和学校规定进行责任追究。

第六条 其他事项

1. 资源共享与调配：在固定资产报废处置过程中，应优先考虑资产的再利用和调配，最大限度做到资源共享、物尽其用。

2. 信息公开：对于固定资产报废处置的结果和相关信息，学校应按照规定进行信息公开，接受师生和社会监督。

3. 档案管理：建立完善的固定资产报废处置档案管理，确

保相关资料的完整性和可追溯性。

第七条 本办法解释权归后勤资产处。

第八条 本办法自发布之日起施行。

附件：燕京理工学院固定资产报废申请单

附件

燕京理工学院固定资产报废申请单

日 期：

<table>
<tr><td>资产名称</td><td colspan="2"></td><td>分 类 号</td><td colspan="2"></td><td>购置日期</td><td></td></tr>
<tr><td>领用单位</td><td colspan="2"></td><td>规格型号</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>金　　额</td><td></td><td>数 量</td><td></td><td>单　价</td><td colspan="2"></td><td>经费来源</td><td></td></tr>
<tr><td>资产编号</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td>丢失报废原因</td><td colspan="8">经办人签字：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>各学院、处室意见</td><td colspan="8">负责人签字：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>技术/主管部门意见</td><td colspan="8">负责人签字：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>后勤资产处意见</td><td colspan="8">负责人签字：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>财务处意见</td><td colspan="8">负责人签字：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>主管校长意见</td><td colspan="8">签　　字：
年　　月　　日</td></tr>
</table>

附件 2

燕京理工学院
固定资产损坏、丢失赔偿管理办法

（2024 年 11 月修订）

第一章　总 则

第一条 为加强固定资产管理，增强全校师生爱护学校资产的责任心，维护固定资产的完整、安全和有效使用，根据教育部《高等学校设备器材损坏丢失赔偿办法》、《燕京理工学院固定资产管理办法》等有关规定，制定本办法。

第二条 学校的固定资产产权归学校所有，各单位应加强对师生员工爱护资产的思想教育，并根据本单位的实际情况，制定科学的资产保管、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，改善资产保管条件并做好资产的校验和维护工作。

第三条 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，除按规定赔偿外，原则上应责令当事人进行检讨，并给予适当的批评教育，以吸取教训，提高认识。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。

第四条 能确定固定资产丢失或损坏责任人的，由责任人依据规定赔偿；不能确定责任人的，由单位负责人、二级资产管理员、资产使用人及其他相关人员共同赔偿。学校财务处不得给予报销。

第二章　赔偿界限

第五条 凡属固定资产损坏的责任事故，使用单位必须向后勤资产处如实反映。对因玩忽职守或违反操作规程，造成财产损失者，当事人或所在单位必须立即写出书面报告，说明原因，根据情节按有关规定处理，对隐情不报者，应严加处罚。

第六条 因责任事故造成固定资产丢失的，应予以赔偿：

（一）属个人责任丢失稀缺珍贵资产的，按原价的 3 倍赔偿。原价低于现行市场价的，按现行市场价的 3 倍赔偿。

（二）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、无人机等，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。极特殊情况应根据事故性质、资产新旧程度、造成后果、认识态度等，按原价的 30-50%赔偿。

（三）经公安机关鉴定，由于安全措施不到位或存放地点不当造成资产被盗的，按原价的 50%赔偿。

第七条 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%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；

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 10-20%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。

（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。

第八条 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。

第九条 由于下列客观原因造成固定资产损失，经过技术鉴定或单位负责人证实，可免予赔偿。

（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。

第十条 凡属多数人共同损坏、丢失仪器设备的，要根据责任的大小分担赔偿费。各单位对本单位的仪器设备要精心管理，因管理不到位造成资产损坏、丢失情况的，该单位的负责人负30%的经济责任，其他直接责任人员负70%的经济责任。

第三章　赔偿处理权限

第十一条 损坏、丢失总价值在 5 万元以下的，由后勤资产

处审核、汇总，报主管校领导及校长办公会研究决定。

第十二条 损坏、丢失总价值在 5 万元以上的，由使用单位提交书面情况说明，归口管理单位提出处置意见，后勤资产处审核后报学校分管领导审核，报大学联盟审批。

第十三条 损坏、丢失土地、房屋、车辆及其他单价在 20 万元以上的资产，由学校提出意见，报大学联盟审核、审批。

第四章　赔偿处理流程

第十四条 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主管单位和后勤资产处。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，由学校安全处协助公安机关立案处理，并出具证明或鉴定。

第十五条 固定资产发生损坏后，归口管理单位应当对资产的损坏情况做出技术鉴定，对于精密、贵重的仪器设备，应当组织相关单位和技术专家对仪器设备的损坏进行认定。

第十六条 损坏、丢失固定资产的当事人需进行书面报告，写明经过，经所在单位领导签字确认后报后勤资产处备案。由当事人所在单位提出处理及赔偿意见， 经后勤资产处审核后，报校领导研究决定。

第十七条 赔偿人应按照处理决定及时到财务处缴纳赔偿金，赔偿人所在单位负责催缴，后勤资产处负责监督。赔偿金额在 2 万元以下的，赔偿人在接到通知之日起 30 日内，应一次缴

清；在2万元以上（含）的，赔偿人可分期缴纳，但应在接到通知之日起六个月内缴清。对不按期缴纳的，按每日5%收取滞纳金；超过一个月仍不缴纳的，连同滞纳金从其工资中扣除。

第十八条 凡属损坏、丢失的固定资产，后勤资产处根据财务处收款单据，按规定调整相应账目。

第五章　附　则

第十九条 本办法解释权归后勤资产处。

第二十条 本办法自发布之日起施行。

附件 3

燕京理工学院仪器设备维修管理规定

（2024 年 11 月修订）

为加强全校仪器设备维修管理工作，提高仪器设备的完好率和使用率，充分发挥仪器设备的使用效益，保障教学、科研和行政管理工作正常运行，特制定本规定。

第一部分 教学类仪器设备维修管理规定

第一章 本规定所适用的范围

第一条 全校用于教学、科研工作中的仪器设备均属此范围。

第二条 全校教学辅助设备设施均适用本规定，其中教学辅助设备设施包含消防监控系统、治安监控系统、校园广播系统、校园网络系统等。

第二章 仪器设备的日常维护

第三条 教学仪器设备的维护保养是保证仪器设备技术等级和延长使用寿命的必需工作，是做好维修管理工作的基础，也是仪器设备管理使用人员的职责，各单位必须予以高度重视。使用单位必须对所管辖仪器设备做好日常维护、保养和维修工作。定期进行校验，发现问题及时维修，避免设备“带病工作”，以保障仪器设备的技术等级和完好可用的技术状态。

第三章 仪器设备的维修原则

第四条 尚在保修期内的新购仪器设备故障，由使用单位联系供货厂家负责保修。

第五条 一般的教学仪器设备由使用单位组织具有一定技术特长的专业教师或实验人员维修。为确保维修质量、提高维修水平，可以根据实际需要，聘请校外有关专家参与。

第六条 大型精密仪器由使用单位和维修人员定期与生产厂家联系，进行保修或维修。

第七条 各单位所报修的仪器设备，因年代过久、维修成本过高，经维修人员和技术鉴定确认已无修理价值的，使用单位填写《燕京理工学院固定资产报废申请单》（见附件），进行报废审批流程。

第四章 仪器设备维修程序

第八条 检测：使用管理单位组织具有一定技术特长的专业教师或实验人员对仪器设备进行检测，对设备的故障做初步诊断，若需要更换配件或需要借助外力维修的，使用单位按照学校规定进行报修审批流程。

第九条 报修：由使用单位填写《燕京理工学院仪器设备维修申请单》（见附件 1），表内所列各项内容应认真如实填写，经单位负责人和主管校长签字后，报后勤资产处审批。

第十条 对于价值 10 万元以上，其维修费超过 5 千元的维修项目，在实施维修前应与维修单位（厂家或代理商家）签订维修

协议，保证维修后的仪器设备在规定的时间内正常运转。经学校后勤资产处、财务处审核后，并报主管校长，经校领导批准后方可进行维修。

第十一条 维修：开展仪器、设备维修工作要对维修方案认真论证，严格控制维修经费。仪器设备外修应进行市场调查，掌握市场行情，择优选择承接单位，防止上当受骗。维修方式由仪器使用单位与维修单位协商确定后，报后勤资产处备案。

第十二条 验收：仪器设备完成维修后，由报修单位组织按技术标准验收，经验收确认合格，再办理财务付款审批流程。

第十三条 报销：实验室自修仪器设备，凭批准的维修立项申请、维修验收单和正式发票进行财务报销审批流程；外修仪器设备凭批准的维修立项申请、维修验收单、正式发票和零配件更换说明，进行财务报销审批流程；维修金额超过 5 千元的大型维修项目，凭批准的维修立项申请、维修验收单、正式发票和维修协议进行财务报销审批流程。

第五章 奖励与惩罚

第十四条 各单位必须建立新的激励机制，充分调动实验技术人员和二级资产管理员的积极性,要对仪器设备制定相应的维护保养工作规程，做好日常定期维护保养记录,及时填写《燕京理工学院仪器设备维修记录》。后勤资产处负责定期和不定期的抽查仪器设备的完好率，并记录在案，做为对二级单位考核的依

据之一。对在仪器设备维修管理工作中做出突出成绩的单位和个人，经各单位推荐，由后勤资产处报请校领导批准给予表彰或奖励，同时做为评选先进单位及先进个人的依据之一。

第十五条 由于工作失职、维护保养不利导致的仪器设备坏损的，或严重违犯操作规程造成仪器故障，或其他人为损坏的，一经查实，依据《燕京理工学院固定资产管理办法》、《燕京理工学院固定资产损坏、丢失赔偿管理办法》处理。

第二部分 行政办公仪器设备维修管理规定

第一章 本规定所适用的范围

第十六条 全校行政办公使用的计算机、打印机、复印机、传真机、空调、电扇、照相机、摄像机、无人机等仪器设备均属此范围。

第二章 仪器设备的维修原则

第十七条 行政办公仪器设备按照“谁使用、谁负责；谁管理、谁负责” 的原则，进行日常维护、故障报修等。

第十八条 尚在保修期内的新购仪器设备故障，由使用单位或个人联系供货厂家负责保修。

第十九条 仪器设备的维修工作，原则上应依靠招标采购办公室定标的校内厂家按照维修审批流程进行维修；校内定标厂家无能力维修的仪器设备，可由使用单位或个人进行立项申请维修。

第二十条 各单位所报修的仪器设备，因年代过久、维修成本过高，经维修人员和技术鉴定确认已无修理价值的，使用单位填写《燕京理工学院固定资产报废申请单》（见附件），进行报废审批流程。

第三章 仪器设备维修流程

第二十一条 在保修期内的设备维修，由设备使用单位联系供货厂家或产品售后服务机构作售后服务维修。

第二十二条 超过质保期的仪器设备维修执行以下流程

检测：电脑、网络设备故障，由图文信息中心负责做初步诊断，若需要更换配件或需要借助外力维修的，使用单位按照学校规定进行报修审批流程；打印机、复印机、传真机、电扇、照相机、摄像机、无人机等设备由使用单位组织力量作初步诊断，若需要更换配件或需要借助外力维修的，使用单位按照学校规定进行报修审批流程；如果无法判定判定故障原因的，可由使用单位或个人联系设备售后服务机构咨询。

报修：由使用部门据实填写《燕京理工学院办公设备维修申请单》（见附件），表内所列各项内容应认真如实填写，经单位负责人和主管校长签字后，报后勤资产处审批。

维修：维修审批完成后，由后勤资产处安排校内维修厂家，及时对仪器设备进行维修处理。

验收：仪器设备维修完成后，由使用单位发起维修验收申请，

经验收确认合格后，使用单位报后勤资产处备案。

报销：后勤资产处根据《燕京理工学院设备维修申请单》（见附件1）、《燕京理工学院设备维修验收单》（见附件2）、发票、维修明细等凭证，依据维修合同，定期进行维修支出报销审批流程。

第二十三条 本规定解释权归后勤资产处。

第二十四条 本规定自发布之日起施行。

附件：1.燕京理工学院设备维修申请单

2.燕京理工学院设备维修验收单

附件 1

燕京理工学院设备维修申请单

填表日期: **编号：**

<table>
<tr><td>申报部门</td><td colspan="2"></td><td>报 修 人</td><td></td></tr>
<tr><td>设备名称</td><td colspan="2"></td><td>规格型号</td><td></td></tr>
<tr><td>设备编号</td><td colspan="2"></td><td>设备数量</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">是否在保修期内</td><td colspan="3">□是 □否</td></tr>
<tr><td colspan="2">是否进行一级维修</td><td colspan="3">□是 □否 □无维修能力</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">故障及维修信息</td><td colspan="3">故障描述：</td></tr>
<tr><td colspan="3">故障分析：</td></tr>
<tr><td colspan="3">故障确认：</td></tr>
<tr><td colspan="2">预计费用</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">审批</td><td rowspan="2">申报单位</td><td colspan="3">单位负责人：
年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="3">主管副校长：
年 月 日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">后勤资产处</td><td colspan="3">后勤资产处处长：
年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="3">主管副校长
年 月 日</td></tr>
</table>

附件 2

燕京理工学院仪器设备维修验收单

<table>
<tr><td>申报单位</td><td colspan="2"></td><td>经办人</td><td></td></tr>
<tr><td>仪器名称</td><td colspan="2"></td><td>仪器编号</td><td></td></tr>
<tr><td>维修单位故障排除情况</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>维修费用</td><td></td><td>维修时间</td><td></td><td>维修厂家及电话</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">维修情况纪录：

维修人签字：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">验收质量鉴定：</td></tr>
<tr><td colspan="6">验收人签字：
使用部门：

后勤资产处：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">部门负责人意见：

签字：
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">后勤资产处处长意见：

签字：
年　　月　　日</td></tr>
</table>

附件 4

燕京理工学院
人员、机构异动资产交接管理办法

（2024 年 11 月修订）

第一条 为加强学校资产管理，防止因人员异动或机构调整造成资产流失，更好地发挥现有资源的效益，依据《高校固定资产管理办法（2023）》，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校资产不管其经费来源（教学、科研、专项、自筹等）及进入渠道（购置、调拨、自制、捐赠等），产权均归学校所有。

第三条 人员异动包括离职、学校内部工作岗位、停薪留职等；机构异动指经学校批准，校内单位之间或单位内部进行合并、分立或重新组建等调整。

第四条 人员异动或机构异动，都应及时办理资产交接手续，任何单位和个人不得以任何理由拒绝办理资产交接或私自处理（如带走、转送、丢弃或变卖等）。

第五条 资产交接的主要内容（各单位根据离岗人员的具体情况而定）如下：

（一）使用单位或个人名下办公、教学资产；

（二）使用单位或个人名下公用资产，如：公用房屋、仪器

设备及家具等；

（三）图书资料及贵重仪器设备等资产的技术档案(含随机技术资料、验收报告、日常使用及维修记录等）；

（四）各类工具及箱、柜、公用房屋等门钥匙等；

（五）其他（如：教职工调离学校原居住住宅）。

第六条 离退休、调离学校、停薪留职人员及出国人员（两年以上）应在离岗前将所管理和使用的设备、家具等资产交接给接替人员或二级资产管理员，并到后勤资产处办理相关移交手续。其中，因特殊情况（如科研项目尚未完成）确需继续使用仪器设备及家具等资产的情况，应向所在单位提出申请，并办理校内借用手续。

第七条 自动离职、辞职人员应在离校前需完成资产交接手续,所在单位二级资产管理员及主管领导有责任督促离职人员在一周内完成该项工作；非自动离职，资产所在单位及相关单位有责任追回校有资产，并及时向人事处和后勤资产处通报。

第八条 因病长期休养（两年以上）和在岗死亡人员的资产由所在单位二级资产管理员、主管领导负责共同催还和清缴，并要求在人员离岗后一个周内完成资产交接。

第九条 经学校同意，学校内部岗位异动人员，要求先办理资产交接手续方可到岗。所在单位二级资产管理员及主管领导有责任督促岗位异动人员在 2 周内完成资产交接工作。

第十条 因机构异动引起资产调整，后勤资产处指导调整单位进行资产调整方案制定。方案确认后，资产调整单位在两周内完成交接手续；资产交接手续未完成前，原资产管理单位有责任全权管理和保护所有资产的安全和完整。

第十一条 教职工在办理离职或工作岗位异动手续时，二级资产管理员及主管领导应对教职工的名下资产账目进行核实，并由离职或岗位异动教职工在OA上发起《燕京理工学院教职工岗位异动资产交接单》审批流程。人事处在办理离退休、校内岗位变动及调离等异动人员手续时，须经后勤资产处确认该教职工已完成资产交接手续。

第十二条 后勤资产处有责任对资产交接进行督促和落实。因人员或机构异动资产交接工作不到位而造成资产损失的，按有关规定进行赔偿处理。

第十三条 本办法涉及的经济赔偿条款由人事处、财务处及后勤资产处等单位共同执行。

第十四条 本办法解释权归后勤资产处。

第十五条 本办法自发布之日起施行。

附件 5

燕京理工学院资产借用管理制度

（2024 年 11 月修订）

第一条 为规范和加强学校资产借用管理，确保资产的安全完整和高效利用，防止校有资产流失，根据《教育部直属高校、事业单位国有资产使用和处置行为管理授权审批暂行办法》（教财厅〔2007〕4 号）、《中央事业单位国有资产使用管理暂行办法》（财教〔2009〕192 号）等相关法律法规，结合我校实际，特制定本管理制度。

第二条 本制度适用于校内所有单位及个人对固定资产、无形资产等校有的借用行为。具体包括但不限于教学设备、科研仪器、办公设备、图书资料、体育器材、场地设施、软件使用权、专利权。

第三条 基本原则

（一）权属清晰：所有借用资产必须权属明确，无争议。

（二）安全完整：借用过程中应确保资产的安全完整，防止损坏或丢失。

（三）风险控制：对借用行为进行风险评估，采取必要的防控措施。

（四）注重绩效：鼓励资产的高效利用，提高资产的使用效

益。

（五）规范流程：明确借用申请、审批、借用、归还等各个环节的流程和责任。

第四条 借用程序

（一）借用申请：借用单位或个人发起《燕京理工学院资产借用申请单》，详细列明借用资产的名称、规格、数量、用途、借用时间、归还时间等。初步审核：后勤资产处对借用申请进行初步审核，评估借用的合理性和必要性。

（二）借用审批

1. 初步审核：后勤资产处对借用申请进行初步审核，评估借用的合理性和必要性。

2. 分级审批：根据资产的价值、用途和借用期限等因素，确定审批权限和流程。一般情况下，低价值或短期借用可由后勤资产处直接审批；高价值、长期借用或涉及重要资产的，需报请校领导审批。

3. 特殊审批：对于涉及“三重一大”事项的资产借用申请，需按照学校及教育部相关文件规定，由校长办公会研究决定。

（三）借用：审批通过后，资产借用单位或个人，与后勤资产处进行现场核验，确认无误后，领取借用资产。

（四）归还

1. 按期归还：借用单位或个人应按期归还借用资产，并到

后勤资产处办理归还手续。

2. 验收确认：后勤资产处对归还资产进行验收，确认无损坏或丢失后办理归还登记、入库。如发现资产损坏或丢失，借用单位或个人，应按照《燕京理工学院固定资产管理办法》进行赔偿。

第五条 管理职责

（一）后勤资产处

1. 负责制定和执行资产借用管理制度。

2. 负责审核资产借用申请，办理资产借用手续。

3. 定期对借用资产进行清查和盘点，确保账物相符。

4. 对借用过程中的违规行为进行监督和处理。

（二）借用单位或个人

1. 负责妥善保管借用资产，确保资产的安全完整。

2. 按时归还借用资产，并承担因管理不善造成的资产损失赔偿责任。

3. 配合后勤资产处进行借用资产清查和盘点工作。

第六条 本制度解释权归后勤资产处。

第七条 本制度自发布之日起执行。