

中山大学海洋科学学院

海洋〔2025〕7号

海洋科学学院关于印发《海洋科学学院仪器设备和家具类固定资产管理办法》的通知

各团队、实验室、办公室：

《海洋科学学院仪器设备和家具类固定资产管理办法》已经学院 2025 年第 6 次党政联席会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中山大学海洋科学学院
2025 年 4 月 8 日



海洋科学学院仪器设备和家具类固定资产 管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学院资产管理，保证教学、科研和社会服务等工作的顺利开展，根据《中山大学设备家具资产管理办法》（中大设备〔2023〕4号）、《中山大学设备物资购置论证管理实施细则（2024年修订）》、《中山大学设备物资采购管理实施办法（中大设备〔2019〕1号）》、《中山大学设备物资验收管理实施细则（中大设备〔2018〕6号）》、《中山大学国有资产损失责任追究管理办法》（中大设备〔2021〕9号）、《中山大学设备家具资产放置校外使用管理实施细则（试行）》（中大设备〔2023〕5号）的有关规定，结合学院的实际情况，制订本办法。

第二条 学院对资产的配置、采购、验收、建账、使用、处置等实施全过程规范化管理。其中配置、采购、验收、处置等环节工作按学校相应制度规定执行。

第二章 相关人员职责范围

第三条 分管仪器设备和家具类固定资产的院领导为学院资产负责人，主要负责审批学院资产的采购论证、到货验收、建账、处置等。

第四条 学院设立设备秘书1名，主要负责学院资产采

购论证、到货验收、建账、调拨、盘点、处置等实施过程中的组织、审批、监管，同时协助学院资产负责人落实学院和学校相关制度规定。

第五条 院内各科研团队设立资产管理员 1 名，具体负责团队内的资产管理及处置，协助学院设备秘书完成上级部门布置的各项工作。

第六条 资产保管人是设备家具资产日常使用管理的直接责任人，须为学校在职在岗人员，由经费负责人在资产验收合格后确定，保管人必须与资产管理系统登记的管理人一致，如不一致，则以资产管理系统为准，资产保管人主要职责包括：

（一）落实设备家具资产日常使用管理的各项要求，保证资产安全、完整和高效使用，发生损坏应及时修复或报损，发生遗失或被盗应及时报告和报案，并配合学校和单位开展调查；

（二）评估设备家具资产使用过程中可能遇到的各种风险，提出并落实相应的风险防控措施；

（三）定期对设备家具资产进行自查，保证资产标签粘贴到位，保持标签完整和信息准确，确保资产账务信息与实物状况相符，并配合学校和学院完成设备家具资产的盘点、使用情况统计、考核、专项检查等。

保管人发生退休、校内调动、调出学校或长期离岗等情

形时须提前办理实物交接和系统调拨手续。

第七条 退休、校内调动、调出学校或长期离岗等保管人名下的资产应由所在科研团队协调办理调拨手续。原则上，优先调拨至同一科研团队教职工名下；亦可调拨至学院其他科研团队教职工名下；若调拨存在困难，可申请由学院进行调拨协调。

第八条 未纳入固定资产管理的低值资产由科研团队资产管理建账管理。

第三章 资产采购论证及验收

第九条 为科学合理地使用各项经费，在购置资产前应充分考虑购置的必要性，严禁购置与工作无关的资产。

第十条 学院负责组织实施预算单价或批量总价在 20 万元（含）至 40 万元之间的资产购置论证。采购经办人须提前 7 个工作日将论证申请材料提交至学院设备秘书邮箱进行初审。初审通过后，采购经办人登录采购管理信息系统进行申报，学院负责组织专家进行论证。单价或批量总价在 40 万元（含）以上不足 500 万元的资产购置论证由设备与实验室管理处组织安排。单价或批量总价在 500 万元（含）以上的资产购置论证由分管校领导组织安排。

第十一条 单价或批量总价在 1000 元与 20 万元之间的资产验收由采购经办人/保管人负主要验收责任，验收完成后须将验收资料提交至学院设备秘书审核、存档。

第十二条 单价或批量总价在 20 万元（含）与 40 万元之间的资产验收由学院组织安排。采购经办人/保管人须提前 7 个工作日将验收申请材料发送至学院设备秘书邮箱进行初审。初审通过后，学院负责组织相关专家进行验收。

第十三条 单价或批量总价在 40 万元（含）以上的资产验收由设备与实验室管理处组织安排。采购经办人/保管人须提前 7 个工作日在验收系统提交验收申请。经学院初审，并通过设备处审核后，由设备与实验室管理处组织相关专家进行验收。

第四章 资产使用管理及处置

第十四条 资产验收合格后，经办人应及时办理固定资产报增手续。完成固定资产报增后方可办理财务报销手续。

第十五条 资产管理由学院党政办公室负责，学院定期进行资产盘点，对有物无账、有账无物的情况登记备案并逐级上报处理。若资产放置地点发生变化，保管人应及时登录资产系统变更存放地点，并重新打印、张贴资产标签。

第十六条 原则上设备家具均应在校内使用，如确因教学科研，需要将设备家具放置在学校各校区（园）、科考船等办公场地之外的场所使用，必须按照《中山大学设备家具资产放置校外使用管理实施细则（试行）》办法办理相应手续。

（一）因工作需要，电脑（含台式、笔记本、平板等电

脑)、智能笔记本、录音录像播音设备、移动硬盘、相机、打印机、投影仪等办公类便携式设备单次带出校外超过 30 日的, 应通过 OA 向学院报备。

(二) 因教学科研需要将野外观测设备带出校外使用的, 根据其单台(套)或批量价值(账面原值, 下同), 按下列标准逐级审批:

1.“单价且批量价值<40 万元”的, 提前 7 日报学院审批, 并在学院审批通过后由设备秘书将书面申请和审核材料报设备与实验室管理处备案。

2“40 万元≤单价或批量价值<100 万元”的, 提前 10 日通过 OA 报学院审核, 学院审核后提交设备与实验室管理处审批。

3“单价或批量价值≥100 万元”的, 提前 14 日通过 OA 报学院审核, 学院审核后提交设备与实验室管理处和财务处国有资产管理办公室审批。

第十七条 所有资产均用于日常办公、教学科研, 不得擅自占用或私用, 不得利用学院资产对外进行经营性活动, 亦不得私自转借给其他单位或个人。

第十八条 资产的各项处置遵照《中山大学仪器设备和家具类固定资产报废实施细则》, 由保管人在资产管理系统提出申请, 学院复核后, 由设备与实验室管理处最终审核, 个人不得私自处置。

第十九条 对于从外单位借用的仪器设备，借用人是第一责任人，使用和管理按照借出单位的相关管理办法执行。

第五章 资产管理监督与责任追究

第二十条 学校和学院将定期或不定期组织开展对设备和家具管理情况的监督检查，对检查情况进行通报，对于检查中发现的重大问题，按照学校有关规定提请学校审计部门、监察部门进行专项审计或责任追究。

第二十一条 设备和家具发生被破坏、被盗抢时，当事人应保护好现场，及时向当地公安机关或学校保卫部门报案，取得由公安机关或保卫部门出具的报案记录。

第二十二条 因人为过失造成设备和家具损坏、丢失或被盗抢等情况，参照《中山大学国有资产损失责任追究管理办法》执行。保管人须提交详细说明材料，由学院党政联席会集体讨论，对相关人员的责任界定、经济赔偿及其他处罚提出处理意见，并报设备与实验室管理处和国有资产管理办公室审批。

第二十三条 根据《中山大学国有资产损失责任追究管理办法》（中大设备〔2021〕9号）第四章第十四条规定，有关人员违反规定，未履行或未正确履行职责，在学校资产配置、使用、处置等管理过程中造成国有资产损失的，原则上均须追究其相关责任，但对于在使用中存在高风险的资产，已及时购买相应的财产保险，资产损失事项可获得保险公司

足额赔偿的除外。因教学科研需要将野外观测设备带出校外使用的，建议为设备购置保险，如不购置，需签订知情书（见附件 1）。

第二十四条 设备和家具的损坏、丢失后的经济赔偿的处理原则如下：

1. 损坏、丢失零配件的，只计算零配件的损失价值。
2. 局部损坏可修复的，只计算修理费和配件费。
3. 损坏后质量明显下降但尚能使用的，可按功能损坏情况计算损失价值。
4. 丢失的，或损坏后导致资产整体报废的，根据《中山大学国有资产损失责任追究管理办法》按以下方式计算确定经济赔偿金额：

（1）使用时间未达到最低使用年限的，按下列公式折算损失价：

损失价 = 账面原值 × (最低使用年限 - 已使用年限) / 最低使用年限

已使用年限：资产登记入账时开始计算，至资产损失发生时为止，两个时间都折算成月份数后计算差额，每满 12 个月计一年，不足 12 个月不计一年。

（2）使用时间达到最低使用年限的，或没有规定最低使用年限的资产，按下列方式折算损失价：

资产账面原值低于 10 万元的，按资产原值的 5%折算损失价；

资产账面原值在 10 万元及以上的，按照资产原值的 1%折算损失价，最低不少于 5000 元。

5. 事故责任属于多人共同承担的，按责任大小划分赔偿比例。

6. 借用其他保管人名下资产的，在借用期间发生丢失或损坏，经济赔偿责任由借用人承担。

第二十五条 经济赔偿处理意见经校长办公会批准后，责任人应及时到核算部门办理赔偿缴款手续。若赔偿金额较大，一次性缴清确有困难者，经本人申请、学院、财务处审批，可分期缴纳。逾期未缴纳者，在相关责任人的年度综合评价奖励中扣款。

第二十六条 学院相关工作人员或资产保管人不履行或怠于履行本办法规定的工作职责的，学院可对相关责任人员、科研团队采取以下措施：

（一）批评教育。

（二）责令作出书面检查。

（三）在一定范围内通报批评。

（四）取消年度评先评优资格。

（五）扣减年度奖励性绩效。

（六）其他法律法规或学校规定的其他处理措施。

以上措施可以单独适用或者合并适用。同时责令退还违法违规所得以及赔偿给学校造成的经济损失。

构成违纪的，根据有关党纪法规和学校规定作出纪律处分；有关人员存在失职失责应当问责的，按照相关规定实施问责；涉嫌其他违法犯罪的，移送国家有关机关处理。

第六章 附 则

第二十七条 本办法由海洋科学学院党政办公室负责解释。

第二十八条 本办法经 2025 年 月 日海洋科学学院党政联席会议审议通过，自颁布之日起实施。

附件 1

知情书

《中山大学国有资产损失责任追究管理办法》（中大设备〔2021〕9号）第四章第十四条规定，学校有关人员违反规定，未履行或未正确履行职责，在学校资产配置、使用、处置等管理过程中造成国有资产损失的，原则上均须追究其相关责任，但对于在使用中存在高风险的资产，已及时购买相应的财产保险，资产损失事项可获得保险公司足额赔偿的除外。

本人确认已知悉以上管理规定，并确认本次带出校外使用的设备不购买保险。

签名：

日期

备注：

根据《中山大学国有资产损失责任追究管理办法》（中大设备〔2021〕9号）第五章第十七条规定，设备、家具等固定资产损失的经济赔偿金额按以下方式计算确定：

1. 使用时间未达到最低使用年限的，按下列公式折算损失价：

损失价 = 账面原值 × (最低使用年限 - 已使用年限) / 最低使用年限

已使用年限：资产登记入账时开始计算，至资产损失发生时为止，两个时间都折算成月份数后计算差额，每满 12 个月计一年，不足 12 个月不计一年。

2. 使用时间达到最低使用年限的，或没有规定最低使用年限的资产，按下列方式折算损失价：

(1) 资产账面原值低于 10 万元的，按资产原值的 5% 折算损失价；

(2) 资产账面原值在 10 万元及以上的，按照资产原值的 1% 折算损失价，最低不少于 5000 元。