长春大学旅游学院固定资产管理制度汇编

资产管理处

二0二0年十二月二日

# 目 录

[长春大学旅游学院固定资产管理暂行办法 1](#_Toc85616708)

[长春大学旅游学院固定资产、低值易耗品验收暂行办法 9](#_Toc85616709)

[长春大学旅游学院仪器设备、家具维修管理暂行办法 14](#_Toc85616710)

[长春大学旅游学院仪器设备、家具处置管理暂行办法 17](#_Toc85616711)

[长春大学旅游学院仪器设备和物资器材损坏丢失赔偿管理暂行办法 20](#_Toc85616712)

[长春大学旅游学院仪器设备、家具管理使用人员离岗办理移交手续的规定 25](#_Toc85616713)

[长春大学旅游学院贵重仪器设备管理暂行办法 27](#_Toc85616714)

[长春大学旅游学院毒品、剧毒品及易制毒化学品管理暂行办法 31](#_Toc85616715)

[长春大学旅游学院库房安全管理暂行办法 33](#_Toc85616716)

[长春大学旅游学院兼职资产管理员工作暂行规定 35](#_Toc85616717)

[附件一：长春大学旅游学院固定资产管理流程图 37](#_Toc85616718)

[附件二：长春大学旅游学院物资验收流程图 38](#_Toc85616719)

[附件三：长春大学旅游学院固定资产报废流程图 40](#_Toc85616720)

#

# [长春大学旅游学院固定资产管理暂行办法](#_目__)

## 第一章  总 则

第一条 为加强学校固定资产管理，提高资产使用效益和效率，保护学校资产的安全和完整，促进固定资产管理工作的规范化和制度化，依据相关法律、法规的规定，结合学校的实际情况，特制定本办法。

第二条 固定资产管理的主要任务是：完善管理体制，建立健全各项规章制度；明晰产权关系，落实管理责任；科学配置及有效使用固定资产，提高固定资产使用效益、保值增值；防止固定资产流失。

第三条 固定资产管理遵照“统一领导、分级管理、层层负责、管用结合”的原则，即实行校、院（部、处）两级管理的体制。即：一级管理为学校的归口管理部门（资产管理处），二级管理为学校各处级单位。

第四条 固定资产管理内容主要包括：固定资产范围确定、分类编号、计价确定、申购、验收、登记、保管、使用、调拨、维护、报修、报损、报废；固定资产清查盘点、监督、检查；固定资产数据及报表管理及固定资产的使用情况等。

## 第二章  固定资产的范围、分类与计价

第五条 固定资产的范围

（一）土地使用权、房屋、构筑物。

（二）单位价值在800元（含800元）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

（三）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，按固定资产管理。

（四）单位价值在100元（含100元）以上，且耐用期限在1年以上并能独立使用的各类家具。

第六条 固定资产分类

（一）固定资产按其性质分为六大类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

1.房屋及构筑物，指房屋、构筑物及其他附属设施。房屋包括办公用房、教学科研用房、生产经营用房、仓库、学生及职工生活用房、食堂用房、浴池及锅炉用房等；构筑物包括道路、围墙、水塔、雕塑等；附属设施包括房屋、构筑物内的电梯、通讯电路、输电线路、水气管道等。

2.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。

3.通用设备，指办公和事务用的通用性设备、交通工具、通讯工具、家具等。

4.文物和陈列品，指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

5.图书、档案，指图书馆和学校规定在学院设置的资料室、阅览室的图书、资料等。

6.其它固定资产。指未能包括在上述各项内的固定资产。

（二）依据教育部“高等学校固定资产分类目录”的分类规定，固定资产分类明细为16类：

1．房屋及构筑物；

3．仪器仪表；

5．电子设备；

7．卫生医疗器械；

9．标本模型；

11．图书；

13．家具；

15．被服装具；

2．土地及植物；

4．机电设备；

6．印刷机械；

8．文体设备；

10．文物及陈列品；

12．工具、量具和器皿；

14．行政办公用品；

16．牲畜。

第七条 固定资产的计价

（一）购入、调入的固定资产，按照实际支付的买进价格、调拨价格以及运杂、保险、包装、安装等发生的附加费用计价；

（二）自行制造、建造的固定资产，按制造、建造过程中实际发生的支出费用计价；

（三）在原有固定资产基础上进行改造、改建的固定资产，应按改造、改建时所发生的支出费用减去改造、改建过程中发生变价收入后的净增加值，增记固定资产账；

（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计入固定资产价值；

（五）无偿调入的固定资产，不能查明原值的，按照估价入账计价；

（六）盘盈的固定资产，按照重置完全价值入账计价；

（七）已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入账计价，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，加上国外部分的运费及其他费用（外币应折合成人民币金额）再加上支付的相关税费等计价；

第八条 固定资产的价值变动，由资产管理处负责办理，并及时通知财务部门对固定资产有关账目作相应调整。已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得随意变动固定资产账面价值。

（一）根据国家规定对固定资产价值重新估价；

（二）增加、补充、改造或拆除部分固定资产；

（三）根据实际价值调整原来的暂估价值；

（四）发现原固定资产记账有误。

## 第三章  固定资产管理机构及工作职责

第九条 资产管理处代表学校对全校固定资产实施统一管理和监督，并在主管校领导的领导下，开展各项工作。主要职责如下：

（一）负责全校相关固定资产的账目管理、清查、上报工作及相关证件的归档工作，负责学校的资产信息库的管理和维护工作；

（二）负责全校教学、科研、行政仪器设备、文物及陈列品、家具、低值耐用品等资产的统筹管理；

（三）与采购部门配合开展学校资产及相关物资申购的审核工作。

（四）负责学校相关资产的验收、入账、调拨，仪器设备、家具的报修及报废的管理工作。

第十条 学校各处级单位是固定资产二级管理单位，对其所管理使用的固定资产实施日常管理，主要职责如下：

（一）负责本部门固定资产的账目管理工作。定期与使用人核对资产账目，及时到资产管理处进行账务调整，做到账实相符；

（二）负责做好本部门固定资产的申购，完善申购信息，标明使用需求，包括品牌、型号、材质等；

（三）配合资产管理处做好本部门的资产验收工作，及时办理资产入账手续，督促、检查使用人做好条形码等标签的粘贴工作；

（四）负责对本部门人员在工作调转、退休等情况下的资产交接、变更上报及相应手续的办理工作；

（五）负责本部门资产的借用、丢失、报损、报废的报告及相关手续的办理工作；

（六）负责对本部门的闲置资产进行登记和统计，在资产管理处指导下，对闲置资产进行合理调剂，并做好相关账目的变更工作；

（七）负责对本部门接受捐赠或赞助的物品进行统计，及时上报资产管理处；

（八）负责检查本单位资产的使用情况, 督促使用人管好、用好固定资产，提高资产使用率和完好率，发现问题及时向部门主管领导和资产管理处报告。

## 第四章  固定资产的购置、验收及入账

第十一条 固定资产采购的审批

（一）所有采购项目必须经学校审批，按照审批结果执行采购；

（二）经学校审批后，允许执行采购的项目由后勤服务中心进行采购，需进行招标采购的，按采购管理办法执行。

第十二条 固定资产的验收、入账

（一)固定资产验收工作应严格按照《长春大学旅游学院仪器设备、家具验收办法》等规定进行；

（二）经验收合格后，依据验收结果入账。

## 第五章  固定资产的使用管理

第十三条学校加强固定资产的使用管理，建立健全固定资产使用效益管理体系，规范各单位科学、合理利用固定资产。

第十四条 固定资产实行清查盘点制度，学校定期开展固定资产清查盘点工作，确保固定资产账物相符。

第十五条 领用学校固定资产的教职工，在工作岗位发生变动时（如调动、离职、退休等），应及时办理固定资产交接手续，并经所在单位负责人、资产管理处等相关部门签字确认后，人事部门方可办理相关人事变动手续。

第十六条 为保障学校固定资产资源的优化配置、合理布局、高效利用，资产管理处有权对校内长期闲置、低效运转、超标准配置的固定资产进行合理调剂；大型仪器设备要实行资源共享。

第十七条 资产管理处设置固定资产明细账。

第十八条 资产管理处负责学校相关资产的调拨，仪器设备、家具的报修管理工作。

## 第六章  固定资产的处置管理

第十九条 学校固定资产的处置，是指学校依照有关规定对使用的固定资产进行产权转让或注销产权的行为，处置方式包括：转让、对外捐赠、报损、报废等，具体按长春大学旅游学院固定资产销帐程序办理。

第二十条 学校固定资产处置工作由资产管理处统一办理，其他任何单位和个人无权处置学校固定资产。

## 第七章  附 则

第二十一条 单价不足800元的低值耐用品也要分类登记，参照本办法执行。

第二十二条 本办法由资产管理处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行，原管理办法同时废止。

附件一：固定资产管理流程图

# [长春大学旅游学院固定资产、低值易耗品验收暂行办法](#_目__)

## 第一章 总 则

第一条 为加强学校仪器设备、家具、低值易耗品管理，满足教学、科研及行政办公要求的性能指标，确保教学、科研及行政办公的正常运行，根据国家有关法律法规及《长春大学旅游学院固定资产管理暂行办法》的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 资产管理处负责组织验收,召集验收小组成员、专业技术人员、使用单位管理人员、使用人、采购人员等进行分类验收。

## 第二章 验收的程序及内容

第三条 集中采购的低值易耗品验收：是针对低值易耗品的数量、质量验收。

（一）验收依据：购置审批表和发票。

（二）验收方式：在资产管理处组织管理下，由使用单位负责人、使用单位的资产管理人员与具体使用人员共同验收，经资产管理处审核。

（三）验收时间：货到后，发票、相关资料等齐全后10个工作日内完成。

（四）验收程序：

1.首先核对包装件数和检查包装完整情况。开箱后，凭购置审批表与发票、票据、清单清点，核对规格、型号、数量、随机文件（合格证、说明书）、材质及其它具体要求等。

2.对实物如有异议，立即通报采购负责人并与供应商联系，提出具体处理意见。

3.对实物无异议，验收合格后填写验收单。

第四条 一般固定资产验收：是针对一般仪器设备及软件、家具等的数量、质量验收。

（一）验收依据：购置审批表或采购合同及发票。

（二）验收方式：在资产管理处组织管理下，由使用单位负责人、使用单位的资产管理人员与具体使用人员共同负责验收，如有特殊需要，申请校内专业人员参加，经使用单位主管副校长或上一级领导审核。

（三）验收时间：在货到并安装调试合格，发票和质保信息单等资料齐全后15个工作日内完成。

（四）验收程序：

1.首先核对包装件数和检查包装完整情况。开箱后，凭外包装标注清点箱内物品数量，凭发票及合同清点、核对规格、型号、数量、随机文件（合格证、说明书）、家具的材质及其它具体要求等。

2.对功能、性能、质量等做检验或试用；对实物表面进行外观检查，是否有粗制滥造、表面损伤等。如有问题做出详细记录，立即通报采购负责人并与供应商联系，提出具体处理意见。

3.仪器设备、家具等的外观、数量、功能、性能、质量等需满足采购要求。

4.对实物无异议，验收合格后填写验收单。

第五条 招标类固定资产验收：由验收小组进行验收。

（一）验收的依据：采购合同（或协议）及清单、发票。

（二）验收方式：

由资产管理处组织校内验收小组进行验收。

验收小组成员：由项目内容决定参加人员，通常有资产管理处、网络中心、教务处、后勤处、使用单位负责人、资产管理员、使用人等其它相关人员组成。如有特殊需要，申请校内外专业人员参加。

（三）验收的内容是：功能、性能、技术标准、精度、质量。

（四）验收时间：需在安装调试合格和资料齐全后15个工作日内完成验收。

（五）验收的程序：

1.使用单位由该设备或软件的使用人员对安装与运行状况做详细记录，填写安装与试用监督日志。

2.验收小组对仪器设备或软件进行检测其功能、性能、技术标准、精度等是否满足标书、合同及采购要求和使用需求。根据检测结果、验收标准进行综合判定，最后填写验收单。

## 第三章 验收结果和异常处理

第六条 供应商提供的仪器设备、家具与采购合同要求不相符时应做以下处理：

（一）仪器设备、家具数量或配件缺少、技术资料不齐全时，使用单位应做好记录，如有破损应对其进行拍照存档，并由供应商签字确认，确定补充供货时间。同时报告资产管理处，共同做好后续工作。

（二）仪器设备、家具的名称、型号规格与采购合同要求不符时，如是供应商原因，使用单位应予拒收，并要求供应商按合同约定提供符合要求的仪器设备、家具；若使用单位确有特殊原因，要求供应商变更供货内容的，需提供书面情况说明等材料，经原审批领导同意后方可变更，相关材料由资产管理处存档。

（三）仪器设备达不到技术指标要求的，使用单位应及时要求供应商进行调试。再次调试后，技术指标仍达不到要求的，应予退货。对于不影响使用并决定不退货的，资产管理处应就补偿形式、金额及其他有关事宜与供应商进行商榷后，上报给主管校长审定。

## 第四章 附 则

第七条 本办法由资产管理处负责解释。

第八条 本办法自发布之日起施行，原管理办法同时废止。

附件二：物资验收流程图

# [长春大学旅游学院仪器设备、家具维修管理暂行办法](#_目__)

## 第一章 总 则

第一条 为加强全校仪器设备、家具的维修管理工作，保证教学、科研和行政办公正常运行，特制定此办法。

第二条 资产管理处是仪器设备、家具维修工作的业务主管部门，会同学校其他相关部门做好仪器设备的维修工作。维修工作要从实际出发，牢固树立服务意识，贯彻勤俭节约的方针，努力提高维修工作效率。

## 第二章 维修工作范围

第三条 凡属教学、科研、行政办公使用并超过供应商保修范围而损坏的仪器设备、家具都可以申请维修。

第四条 在保修期以内出现故障的仪器设备需要维修的，不得擅自拆封修理，使用单位应通过资产管理处和后勤服务中心与厂方联系保修事宜，以便能及时办理退、赔、换等保修手续。

## 第三章 维修工作流程

第五条在保修期内的仪器、设备、家具由供货单位负责维修。在保修期外的仪器设备、家具维修程序：

（一）申报

仪器设备、家具使用人向资产管理处提出登记申请，填写《长春大学旅游学院仪器设备、家具维修登记表》，报送资产管理处。

（二）鉴定

资产管理处组织有关技术人员到现场对有故障仪器设备、家具进行鉴定，确定维修项目。

（三）审批

做出维修预算，使用部门提交相关项目的申购单或申请书。

（四）维修

审核通过后，资产管理处组织维修人员对设备进行维修。

（五）验收

完成维修后，由设备使用单位等相关人员对维修好的仪器设备进行验收，验收合格后，使用单位管理人员填写相应验收单。

第六条 经技术鉴定认为维修费用过高或因其他原因（如因技术落后现已淘汰、无法修复、坏损特别严重等）认定无修复价值的仪器设备不予维修。

第七条 因操作人员违反操作规程而损坏的仪器设备，首先按《长春大学旅游学院仪器设备和物资器材损坏、丢失赔偿管理办法》处理后再安排维修。

第八条 维修合格后，维修单位应提供购买材料及维修手工费的正规发票，换下的旧元器件由资产管理处统一处理。

第九条 维修完成后，资产管理处应将《长春大学旅游学院仪器设备维修申请单》原件存档。

## 第四章 附 则

第十条 本办法由资产管理处负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起施行，原管理办法同时废止。

# [长春大学旅游学院仪器设备、家具处置管理暂行办法](#_目__)

## 第一章 总 则

第一条 为加强我校仪器设备、家具的报损、报废、回收及处置的管理工作，更好地为教学、科研和行政办公服务，参照《政府会计准则制度》《吉林省教育厅所属事业单位国有资产处置管理实施细则》（试行）和《长春大学旅游学院固定资产管理暂行办法》，特制定本办法。

第二条 学校仪器设备、家具报废处置应严格遵循有关法律法规，按照公开、公平、公正的原则，明确处置权限，严格审批手续，防止和杜绝资产的浪费与流失。

第三条 资产管理处是学校仪器设备、家具处置工作的统管部门，其他任何部门不得擅自对本部门使用的仪器设备、家具进行处置。

第四条 仪器设备报损、报废范围

凡符合下列情况之一者，使用单位可申请报废:

（一）经过科学论证，因技术原因确需报废、淘汰的设备；

（二）使用期满或已经超过使用期，主要部件已经损坏不能达到最低使用要求，且无法修复的仪器设备；

（三）由于意外灾害或突发事故，受到严重破坏不能修复的仪器设备；

（四）主要部件遗失，无法使用，又不能修复的仪器设备；

（五）修复的费用超过或接近新购价值的仪器设备；

（六）使用或运行时对人体安全与健康没有保障的仪器设备；

（七）依照国家有关规定需要进行仪器设备处置的其他情形。

## 第二章 报废及处置程序

第五条 仪器设备、家具报损、报废程序

（一）凡需报损、报废的仪器设备、家具必须填报《长春大学旅游学院固定资产调拨单》，申报部门签署意见后报送资产管理处，由资产管理处组织学校相关部门负责人、技术人员和管理人员组成鉴定小组（必要时可请校外专家参加）对待报损、报废仪器设备进行鉴定，提出处理意见，按规定办理审批手续；

（二）参加鉴定的人员必须本着实事求是、充分利用的原则，对报废的仪器设备进行认真负责的鉴定并签署意见；

第六条 学校的各类仪器设备、家具（含待报废）均为学校自有资产，任何单位和个人均不得擅自转让、转卖和处理。

第七条 对已报损、报废的仪器设备、家具，要保证其完整性（包括配套设备、技术资料）。如因工作需要，要利用其部分元器件或整台设备，须报请资产管理处批准后，方可拆装或留用，未经同意不得自行拆卸。

第八条 资产管理处负责对报废物资进行查实登记和回收工作，任何人员未经批准不得私自将报废仪器设备拆散或私自处理。

第九条 已报损、报废的仪器设备、家俱，其有利用价值的部分，由资产管理处负责协调学校有关部门充分利用。学校有关部门拟利用已报废的仪器设备需办理领用手续。

## 第三章 附 则

第十条 本办法由资产管理处负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起施行，原管理办法同时废止。

附件三：固定资产报废流程图

# [长春大学旅游学院仪器设备和物资器材损坏丢失赔偿管理暂行办法](#_目__)

## 第一章 总 则

第一条 为激发师生员工爱护学校财产的责任心，维护仪器设备、物资器材（以下简称设备）的完整，减少损失和丢失，保证教学、科研、生产和社会服务顺利进行，特制定本办法。

第二条 学校的一切物资均属于学校自有资产，各使用资产的部门和个人必须自觉爱护，加强管理，严格遵守学校有关管理制度和安全操作规程，切实防止资产的损坏和丢失，严禁私自处置，一旦发生损坏、丢失、私自处置，必须按有关规定处理。

第三条 学校师生员工都应自觉地爱护设备，各单位应该经常对师生员工进行勤俭办学、爱护公共财产的教育，严格遵守学校的规章制度，各级领导要定期检查制度执行情况。

第四条 因责任事故造成设备损坏、丢失的，原则上均应赔偿，具体处理时，要根据具体情节具体分析、区别对待，责令赔偿损失价值的全部、部分或免予赔偿。

第五条 对设备损坏、丢失的责任事故及处理情况，要填写《长春大学旅游学院仪器设备损坏、丢失事故报告单》，经院（部、处）领导签字，报给学校资产管理处，并上报学校领导。对重大事故，要认真研究、分析原因，吸取教训，制订改进措施，避免重犯，并要结合事故典型，对有关人员进行现场教育，不断改进工作。

## 第二章 赔偿界限

第六条 由于下列主观原因之一，发生责任事故，造成设备损坏、丢失的，应予赔偿。

（一）不熟悉操作规程，又未经仪器设备主管人许可，擅自启动设备的;

（二）不听从指导，违反操作规程作业的；

（三）未经批准，擅自拆、改设备的；

（四）未经许可，将设备拿出实验室（或仓库），造成损坏、丢失的；

（五）未经许可，擅自出租、出借、出卖或挪作私用，造成损坏、丢失的；未造成损失者，要按日收取折旧费；

（六）工作责任心差，不负责任，人为因素造成损坏、丢失的；

（七）违反规章制度，造成损坏丢失的。

第七条 下列原因造成设备损坏、丢失的设备器材，经院（部、处）主管领导同意、报学校资产管理处，经学校批准的，可不予赔偿或酌情减轻赔偿。

属下列情况之一者可不赔偿：

（一）由于实验本身的特殊性，虽采取预防措施，仍难避免的；

（二）因设备本身原因，如质量差、折旧年限已过或接近折旧年限，在正常使用情况下引起的自然损耗、损坏；

（三）按操作规程操作设备的；

（四）经批准，使用新的试验方法、方案，虽采取预防措施仍未能避免的；

（五）因工作性质所致，需经常移动而造成易碎、易损的低值易耗品和零配件的损坏，且所造成损失情况不严重的;

（六）其他客观原因造成的意外事故损失。

属下列情况之一者，可酌情减轻赔偿：

（一）一贯遵守制度，爱护设备，偶尔疏忽造成损失的；

（二）虽是责任事故，但能如实报告，积极采取措施挽救损失的。

第八条 因责任事故造成设备损失，除按上述规定赔偿外，要根据情节轻重及本人态度，决定是否给予批评教育、检讨、处分或免于检讨、处分。对一贯责任心不强、不爱护公物者，严重违反操作过程者，事故发生后不报、或报告假情况、互相推诿责任、态度恶劣者，应予以从重处理。

## 第三章 赔偿办法

第九条 发生设备损坏、丢失事故时，必须及时报告，涉及固定资产的填写《长春大学旅游学院仪器设备损坏、丢失事故报告单》，报学校资产管理处，由资产管理处提出处理意见，报学校批准。必要时，要立即报告学校安全处介入调查。

第十条 损坏、丢失设备价值的计算方法。

（一）损坏、丢失零配件，只计算零配件的损失价值；

（二）局部损坏且可以修复，只计算修配费；

（三）局部损坏、造成整台设备报废的，计算整台设备的价值；

（四）凡可作为个人、家庭使用的民用设备，如照相机、录像机、微型计算机（含笔记本电脑）等设备损坏、丢失的，应严格计价赔偿；

（五）损坏丢失的仪器设备或零部件，按新旧程度合理折旧后计算赔金。情节特殊的，可根据仪器设备器材使用年限、现状，并结合市价合理协商计算。

第十一条 损坏、丢失设备的责任事故，属多人共同负责的，应根据各人责任大小和认识表现，分别予以适当的批评和处分，分担赔偿费。

第十二条 赔偿费可根据金额多少和本人经济情况，决定一次性赔偿或是分期偿还。无故拖欠不缴的，教工由学校财务处在工资内扣还，学生不予注册，毕业生不予办理离校手续。

第十三条 赔偿费全部上交学校财务处，纳入学校设备维修费。

第十四条 赔偿人经济上确有困难的，本人可以提出申请，经有关单位调查证明，报学校资产管理处并经学校同意，可以缓期偿还或减免一部分。

## 第四章 附 则

第十五条 本办法由资产管理处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行，原管理办法同时废止。

# [长春大学旅游学院仪器设备、家具管理使用人员离岗办理移交手续的规定](#_目__)

第一条为加强学校资产管理，防止因人员变动或机构调整造成资产流失,按照学校相关要求，特制定本规定。

第二条 本规定所指人员变动情况包括退休、辞退、开除、自动离职等人员以及经过学校同意在学校内部调动工作岗位的人员。

本规定所指机构变动情况包括经学校批准，校内单位之间或单位内部进行合并、分立或重新组建等机构调整行为和经学校批准，因工作需要变动的其他行为。

第三条 对人员变动的按以下要求办理交接手续

（一）仪器设备、家具的管理或使用人员，其离岗前应将所经管和使用的设备、家具等资产移交给本单位接替人员，做到账、物清楚，并与本单位设备管理人员一同到资产管理处办理账目移交手续。手续完毕后，资产管理处在人员变动（退、离、调）单上签字，人事处方可办理相关手续。

第四条 因病长期休养、或其它原因的资产催还和清缴工作，由原单位主管领导和仪器设备管理人员负责，并应在其本人离岗后的1个月内完成此项工作。

第五条 校内单位之间或单位内部发生合并、分立或重组等机构调整事项，应事先通过学校批准，并须办理资产整体移交手续。在资产移交手续未正式办妥前，原资产管理单位的仪器设备管理人员有责任全权管理和保护所有资产的安全和完整。机构变动后两周内，接收单位应重新指定仪器设备管理人员，并将名单报资产管理处，由资产管理处安排双方完成所有资产账、物交接工作。原单位仪器设备管理人员在与接收单位办妥资产交接手续后才能离开原资产管理岗位。

第六条 本规定由资产管理处负责解释，自发布之日起施行，原规定同时废止。

# [长春大学旅游学院贵重仪器设备管理暂行办法](#_目__)

## 第一章 总 则

第一条 为了加强我校贵重仪器设备管理，更好地为教学、科研服务，根据《高等学校仪器设备管理办法》（教高[2000]9号）的有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 贵重仪器设备是各类实验室、实训室进行教学和科研的物质基础，它是构成学科、专业能力的重要因素，对提高教学质量、科研水平起着重要作用。

第三条 贵重仪器设备管理工作原则

（一）贵重仪器设备的购置，要根据学校发展总体规划，坚持统筹兼顾、突出重点、择优支持、合理配置、发展特色的原则。

（二）贵重仪器设备的建设，要坚持全校统一规划、当前需要和长远需要相结合的原则，避免重复购置。凡工作量不大，能通过协作解决的，一般不予购置；凡“中档”设备能解决的，一般不购置“高档”设备；凡国内产品技术指标能满足使用要求的，一般不进口国外产品。

（三）贵重仪器设备实行专管共用、资源共享的原则，以充分发挥仪器设备的效能。

（四）为保证贵重仪器设备的规范管理和有效使用，必须配备专业技术管理人员，并要保持相对稳定。

第四条 贵重仪器设备的界定

（一）单价在人民币10万元（含10万元）以上的教学、科研仪器设备；

（二）单台（件）价格不足10万元，但属成套使用的、整套价格超过人民币10万元的仪器设备（含软件）。

## 第二章 贵重仪器设备的购置

第五条 根据学校发展建设的需要，经充分考查研究，确认具备购置条件。主要包括：安装场地及配套能力；使用、保养、维修技术能力；承担的工作任务及工作量。申购须经申购单位组织相关专家进行可行性论证，并提交《长春大学旅游学院贵重仪器设备购置可行性报告》，由学校相关职能部门负责汇总审查，组织校内外相关专家论证，并按项目的不同，报主管校领导和学校批准。

第六条 贵重仪器设备的购置申请一经批准，不得随意变动。如确需变动，必须提出报告，报经主管校领导和学校批准，方可实施。

第七条 订货合同签订后，申购单位要根据仪器设备的要求，做好接货、安装验收、操作维护及管理、使用人员的培训等一系列准备工作，以确保仪器设备的及时安装、调试和尽早安全投入使用。

第八条 验收工作是保证仪器设备质量、日后正常运转和充分发挥效益的关键环节，必须认真检查检验仪器设备是否达到标准或合同规定的技术性能和技术指标。

第九条 验收工作由资产管理处组织，与使用单位共同进行。要成立有关专家、技术人员、管理人员共同组成的验收小组。若校内技术力量不足，可聘校外专家、内行技术人员进行协助验收。

第十条 验收小组要制定验收方案，落实验收前的一切准备工作，并负责技术验收的全过程。要认真填写验收报告单，并由资产管理处进行存档。

第十一条 验收工作程序

（一）货到后，要及时开箱进行实物外观验收，包括：包装、实物表面有无损伤、锈蚀、受潮、霉变等，如果存在上述问题，应进行拍照或录像留存。然后根据合同和装箱单清点主机及零配数量，并认真填写验收记录。

（二）阅读掌握有关技术资料。

（三）仪器安装、调试、检查仪器的质量，要严格按照操作规程和操作条款进行测试，要对照合同规定的技术指标和产品出厂的技术指标（产品说明书规定的技术指标），专项验收仪器设备的功能，考核仪器设备运行的稳定性和可靠性，确认仪器设备的质量，并及时开出验收报告和试用的报告。

## 第三章 贵重仪器设备的使用管理

第十二条 贵重仪器设备不论是何种经费购置的，均要实行专管共用共享的原则，为全校教学、科研服务。

第十三条 贵重仪器设备使用部门，要制定具体操作规程，设专人管理，保证设备的正确使用和安全运行。管理人员必须认真履行职责，对所管仪器设备应熟悉其机构、性能，精通操作流程并能承担一般保养维修、技术培训等任务。管理人员要保持相对稳定，如确因工作需要调换时，要做好接替人员的培训和交接工作。

第十四条 要建立完整的贵重仪器设备技术档案。所有原始资料存档，使用单位留存副本。

存档内容包括：贵重仪器设备购置的可行性论证报告和学校的批示意见、招标工作记录、订货合同、原始资料（使用说明书、资料图纸）。

第十五条 要根据仪器设备不同性能要求做好：防火、防潮、防锈、防尘、防光、防热、防冻、防振、防辐射、防腐蚀等工作，确保仪器设备随时处于良好状态。

第十六条 贵重仪器设备对外概不出借。不准擅自拆改或解体使用，确因开发新功能、研制新产品或特殊需要而必须改造时，应按照学校有关规定申报，经审核批准后方可进行。

第十七条 对闲置不用或长期使用率很低的贵重仪器设备，学校资产管理处有权提出调拨处理意见，报主管校领导批准，及时调拨使用，以发挥设备效益，避免造成资源浪费。

第十八条 对贵重仪器设备的报损、报废要严格把关。应由学校相关部门提出意见，经资产管理处组织相关专家进行技术鉴定和经济评价，报经主管校领导和学校审核批准后执行。

## 第四章 附 则

第十九条 本办法由资产管理处负责解释。

第二十条 本办法自颁布之日起施行。

# [长春大学旅游学院毒品、剧毒品及易制毒化学品管理暂行办法](#_目__)

## 第一章 总 则

第一条 为了加强学校教学、实验用毒品、剧毒品及易制毒化学品安全管理，保证教学、实验的顺利进行，保障师生的生命财产安全，保护环境，根据中华人民共和国《毒品、剧毒品及易制毒化学品管理条例》等有关规定制定本管理办法。

第二条 毒品、剧毒品及易制毒化学品的申购必须严格遵循教学、科研课题、实验大纲的要求有计划地进行，申购时需详细写明名称（化学名）、规格、单位、数量，并标明“毒品、剧毒品及易制毒”等字样，在具备毒品、剧毒品及易制毒化学品销售资质的供应商处购买，然后直接发放，资产管理处不备库存。

##  第二章 使用管理

第三条 使用单位的毒品、剧毒品及易制毒化学品需由具有一定专业知识的专人管理，建立二级台帐，帐目清晰、准确，资产管理处将不定期检查。经常对毒品、剧毒品及易制毒化学品进行实物、台帐的盘点与核对，发现毒品、剧毒品及易制毒化学品丢失、被盗或安全事故隐患时，应及时报告资产管理处、教务处、安全处等有关部门。

第四条 毒品、剧毒品及易制毒化学品应妥善存储，并根据其种类、性质设置相应的通风、防火、防爆、防毒、泄压、避雷、监测、报警、灭火、降温、防潮、防静电、防放射等安全设施。

第五条 在运输、搬运毒品、剧毒品及易制毒化学品过程中，要严格区分毒品、剧毒品及易制毒化学品的种类及物理、化学特性，并遵守以下规定：

（一）轻拿轻放，防止撞击、拖拉和倾倒。

（二）碰撞、互相接触容易引起燃烧、爆炸或造成其他危险的物品，以及性质、防护、灭火方法互相抵触的毒品、剧毒品及易制毒化学品，不得违反配装限制和混合装运。

第六条 任何单位和个人不得私自向校内、外借用、接受赠送或转让毒品、剧毒品及易制毒化学品。如发生上述情况，将查找责任人，按照国家有关法律、法规追究责任。

第七条 毒品、剧毒品及易制毒化学品只可用于教学、实验，不得用于其他非法用途。违者将按国家有关法律、法规承担责任。

第八条 毒品、剧毒品及易制毒化学品的报废及其盛装容器的处理时，要注明报废、销毁的理由，经使用教师、实验室主任及学院院长签字，报资产管理处备案后，按规定科学处置，任何单位和个人不得擅自处理。

## 第三章 附 则

第九条 本办法由资产管理处负责解释。

第十条 本办法自颁布之日起施行。

# [长春大学旅游学院库房安全管理暂行办法](#_目__)

第一条 为实现学校库房的安全管理，确保库存和人员安全，特制订本办法。

第二条 库房安全防火，要坚持“预防为主，防消结合”的原则，要做到无火灾、无失盗等。

第三条 库房内禁止吸烟，禁止使用明火，不得随意乱接电源线，严禁使用电器设备，库房内要保持通道通畅。

第四条 非资产管理人员未经允许一律不得进入库房。

第五条 资产管理员要了解本库物资的物理、化学性能，对易碎、易潮、易溶化的物资要特别保护。

第六条 资产管理员要随时关闭水、暖、电源的开关，锁好门窗，消除一切不安全隐患，如发现库房内有被盗迹象，要保护现场，并尽快通知安全处处理。

第七条 库房所备消防设施器材，不得乱动或挪作它用，周围不许堆放任何物品，并经常检查，使之保持有效状态。若有不能正常使用，报安全处更换或修理。

第八条 资产管理员应熟记火灾报警电话，按规定程序报警，熟知灭火器材的属性，并能正确地使用灭火器材。

第九条 成立安全防范工作小组。组长：尹方波，组员：魏薇、勾微微。其职责为定期安全检查、发现问题及时采取整改措施。

第十条 如有七天及以上的假期前应由安全防范工作小组对库房安全进行防火、防盗、防水等设施检查，并形成检查记录。

第十一条 本办法主要指学校资产库房，其它各单位具有库房性质的仓库的管理参照本办法执行。

第十二条 本规定由资产管理处负责解释。

# [长春大学旅游学院兼职资产管理员工作暂行规定](#_目__)

第一条 为了加强学校资产管理，提高兼职资产管理员责任意识与管理水平，规范各单位资产管理工作，特制定本管理规定。

第二条 各学院、单位原则上配备兼职资产管理员一名，由所在学院、单位确定。

第三条 兼职资产管理员协助资产管理处管理学校的固定资产、低值耐耗品及低值易耗品，在资产管理工作中接受资产管理处的业务指导。

第四条 兼职资产管理员负责本单位资产管理，并协调本单位与资产管理处之间的工作联系，其具体职责如下：

（一）兼职资产管理员应认真执行学校有关资产管理工作的文件和要求，积极做好资产管理的各项工作。

（二）熟悉本单位资产账物，指导本单位人员处理资产申请、查询、移交、维修申请及调拨等工作。

（三）对本单位资产定期进行核查，做到账物相符；兼职资产管理员要定期对仪器设备、家具及耗材的使用情况进行核查。

（四）各单位兼职资产管理员负责督促本单位设备人员和保管人员按时对仪器设备进行检查、检修及维护保养；配合资产管理处完成仪器设备使用效率的评价工作。

（五）配合资产管理处做好本单位的资产接收、验收工作，督促、检查保管人做好资产条形码的粘贴工作。

（六）负责本单位闲置资产的登记和统计工作；在资产管理处的指导下，对闲置资产进行合理调剂，并做好相关登记变更工作。

（七）凡需报废的资产，兼职资产管理员应配合学校有关人员进行报废资产的鉴定审查工作，并协助资产管理处做好报废资产的回收工作；严禁任何人以任何理由擅自处理报废资产，报废资产需保持完整，不得擅自拆卸。

（八）单位人员变动或机构调整时，兼职资产管理员应及时组织和监管资产的清查移交工作，防止出现管理真空，造成资产流失。

第五条 兼职资产管理员发生变更时，由本单位领导推荐新的兼职资产管理员，同时写出书面报告，递交资产管理处备案。

第六条 本规定由资产管理处负责解释。

第七条 本规定自发布之日起施行。

# 附件一：

[固定资产管理流程图](#_目__)

实物处理

上交残值收入

进入建账流程

日常(管理)使用维护

校内调剂、交接

报废、报损

进入销账流程

进入验收流程

不动产

（房屋、土地）

受捐赠物品

按规定程序完成采购流程程

部门（单位）提交项目

计划或购置申请

# 附件二： [物资验收流程图](#_目__)

使用单位根据资产实际情况填写《（低值类）验收单》《（非招标类）验收单》或《（招标类）验收单》

使用单位及资产管理处根据申购单进行外观、数量、质量、合格证的验收

资产管理处根据发票、质保信息备案登记

低值物资及非招标资产

招标类资产

资产管理处收集合同、发票、质保信息单等资料后，根据使用部门验收结果，组织验收小组进行质量及安全验收

申购单位根据申购单进行外观、数量、合格证的验收，并填写资产安装日志或软件验收报告

物资到货，使用单位接收货物

招标类资产

非招标类资产

低值类物资

副董事长签字

校长签字

验收小组成员及组长签字

使用部门上传相关附件并验收签字

资产管理处签字

主管校领导签字

使用部门验收签字

资产管理处签字

后勤服务中心签字

使用部门验收签字

主管校领导签字

后勤服务中心签字

资产管理处签字

资产管理处根据验收单建帐，同时填写编号、存放地点、保管人等信息，并将相关资料存档

后勤服务中心进入付款报销程序

# 附件三：

[固定资产报废流程图](#_目__)

由后勤服务中心做实物报废处理，残值收入上缴财务处

财务处、资产管理处同时做销账处理，相关文件材料存档

申请单位填写资产报废申请单

资产管理处定期集中组织技术鉴定

符合报废条件的由资产管理处填写报废申请表，鉴定人员签署鉴定结论

由财务处核实资产的财务信息

校 长 审 批

副董事长审批