

南开大学文件

南发字〔2025〕62号

关于修订《南开大学仪器设备及家具管理办法》 的通知

各学院、各单位、各部门，附属医院：

修订后的《南开大学仪器设备及家具管理办法》业经2025年4月3日第八次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2025年4月3日

（此件主动公开）

南开大学仪器设备及家具管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校仪器设备及家具管理，保障和促进学校事业发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》（中华人民共和国国务院令 第 738 号）、《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9 号）、《高等学校财务制度》（财教〔2022〕128 号）等文件要求和《南开大学国有资产管理条例》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 凡纳入学校部门预算管理的单位使用学校资金购置（自制）的，以及通过调拨、受赠等多种渠道取得的，所有权归属学校的仪器设备及家具（以下简称“仪器设备家具”）等固定资产管理，均适用本办法。

第三条 学校对仪器设备家具资产的配置、建账、使用、维修、维保和报废处置等实施全过程管理。

第二章 管理机制

第四条 仪器设备家具管理按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制，实行学校、二级单位两级管理。在学校国有资产管理委员会及主管校长领导下，实验室设备处负责全校仪器设备家具固定资产的归口管理、业务指导及培训工作；二级单位负责本单位仪器设备家具管理的具体工作，各单位需明确分管领导和专（兼）职管理人员。

第五条 仪器设备家具实行实名制、动态管理。仪器设备家具管理系统（以下简称“管理系统”）只对学校在岗在编教职工及博士后开放，通过学校信息门户进行统一身份认证。

第三章 管理范围

第六条 单价在人民币 1000 元（含）以上，耐用期在一年（含）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的仪器设备家具须纳入固定资产管理；单价大于人民币 200 元且低于 1000 元，耐用期超过一年，总金额 5 万元（含）以上品牌规格相同的大批家具，也须纳入固定资产管理。

第七条 单价大于人民币 200 元且低于 1000 元，耐用期在一年（含）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的仪器设备家具应当纳入低值资产管理，不计入固定资产账目，由各单位在管理系统建立低值资产账并自行管理。

第四章 建账管理

第八条 仪器设备家具验收合格后，资产领用人提交固定资产建账申请，经使用单位审核、实验室设备处审批通过后方可建账入账。

第九条 资产领用人在入账后及时打印仪器设备（家具）固定资产入账凭证及资产标签，凭入账凭证办理财务报账手续，资产标签粘贴在仪器设备家具上。

第五章 使用管理

第十条 各单位应根据仪器设备技术性能制定相关的操作

规程并对使用人员进行培训，建立健全仪器设备管理、使用、维修、维保（运维）的内部制度。仪器设备维修维保按照相关管理办法执行。

第十一条 仪器设备家具在使用过程中应保持原有物质形态的完好，不允许随意拆、改、处置，禁止任何形式的闲置浪费、私自转移等行为发生。

第十二条 各单位应做好仪器设备家具的实物管理及管理系统中的账物信息维护；每年度定期进行清查盘点，确保账物及存放地点相符；定期检查资产标签粘贴情况。实验室设备处定期开展固定资产清查工作，不定期对各单位的使用管理情况进行抽查。

第六章 借用、调剂、移交和调拨

第十三条 凡纳入学校固定资产管理的仪器设备家具，任何单位及领用人不得随意向校外单位、个人出借。海关监管期内的免税进口仪器设备，未经海关同意一律不允许外借。

第十四条 各单位之间因工作需要，在符合相关规定的条件下可进行资产调剂，经主管领导批准后，报实验室设备处审核并办理固定资产调剂手续。各单位应充分发挥仪器设备家具的使用效益，对于长期低效运转、闲置的资产，应将其纳入“公物仓管理平台”接受校内调剂。

第十五条 退休、调离以及长期（两年及以上）出国人员，所在单位应及时为其办理仪器设备家具资产移交，经实验室设备

处确认后，方可办理其他离岗手续。退休返聘人员如因工作需要继续使用资产，应在完成资产移交后，由所在单位为其办理借用手续。

第十六条 经学校批准新建、撤销、合并、分立、转建制或隶属关系改变的二级单位，应及时到实验室设备处办理立户、销户、换户、资产交接等相关手续。

第七章 处 置

第十七条 仪器设备家具固定资产处置方式主要包括报废、损失核销、无偿划转、对外捐赠、转让、置换等形式。

第十八条 仪器设备家具报废，原则上需达到或超过国家规定的最低使用年限，已达最低使用年限仍可以使用的，应当继续使用。具体报废条件如下：

- （一）已超过使用年限且无法满足现有工作需要的资产；
- （二）因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的资产；
- （三）涉及盘亏、坏账以及非正常损失的资产；
- （四）因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产。
- （五）依照国家有关规定需要处置的其他情形。

第十九条 仪器设备家具报废的申请和审批

（一）申请报废的仪器设备家具必须账物相符并保证其完整性，由领用人在学校仪器设备家具管理系统中提交报废申请，经所在单位领导同意，实验室设备处审批，资产纳入“公物仓管理平台”调剂公示。

（二）单台（套）价值在人民币 10 万元（含）至 100 万元的仪器设备家具申请报废，须填写《南开大学贵重仪器设备家具报废技术鉴定审批表（一）》，报实验室设备处批准；单台（套）价值在人民币 100 万元（含）以上的，须填写《南开大学贵重仪器设备家具报废技术鉴定审批表（二）》，报实验室设备处审核并报主管校长批准。

（三）实验室设备处定期对报废处置材料进行汇总，经国有资产管理办公室审核并报校长办公会审批，通过后向教育部报备或报批。

第二十条 实验室设备处负责报废仪器设备家具的回收及归库登记工作。

第二十一条 报废仪器设备家具的处理方式

（一）归库的仪器设备家具原则上采用竞拍的方式进行处理。

（二）单台（套）价值在人民币 100 万元（含）以上，或有其他特殊情况的，采用公开拍卖的方式进行处理，须邀请专业机构对拟处置资产进行评估，并形成“资产评估报告”，作为公开拍卖时起拍价格的依据。

（三）体积过大、过重导致搬运成本过高，或在搬运过程中容易造成安全隐患的，可进行现场处理。

（四）特种设备（如锅炉、电梯、压力容器等）和放射源及射线类装置的处理，参照国家或天津市的相关规定执行。

第二十二条 报废仪器设备家具处置收益一律入专用项目

号，按照相关规定使用或上缴国库。

第二十三条 仪器设备家具处置完成后，由实验室设备处、国有资产管理办公室与财务处负责资产信息更新并进行账务销账处理。

第二十四条 仪器设备家具损失核销、无偿划转、对外捐赠、转让、置换等的处置，按学校国有资产管理办法执行。

第二十五条 仪器设备家具最低使用年限及折旧年限按照财政部、教育部相关规定执行，折旧年限详见附件，最低使用年限参考如下：

- （一）仪器仪表设备，不低于 5 年；
- （二）机械设备，不低于 10 年；
- （三）电气及电子设备，不低于 5 年；
- （四）印刷器械设备，不低于 10 年；
- （五）卫生医疗设备，不低于 5 年；
- （六）文艺体育设备，不低于 5 年；
- （七）标本模型，不低于 5 年；
- （八）工具量具器皿，不低于 5 年；
- （九）行政办公设备，不低于 6 年；
- （十）家具，不低于 15 年。

第八章 损坏和丢失赔偿

第二十六条 因责任事故造成仪器设备家具损坏或丢失的，应由事故责任人赔偿，无法确认责任人的，由资产领用人赔偿。

责任人或领用人不具备赔偿能力的，由所在单位提供书面说明报实验室设备处；对资产发生损坏、丢失后隐瞒不报、推诿责任的，或造成资产重大损失、恶劣影响的，除赔偿外，学校将视具体情节进行全校通报及责任追究。

第二十七条 发现仪器设备家具损坏、丢失时，事故责任人应及时报告领用人和使用单位。使用单位负责提出赔偿处理意见，报送实验室设备处，由实验室设备处审定赔付金额等相关事项。赔偿款不得使用财政性资金缴纳，且须上缴至专用项目号。责任人或使用单位对赔偿处理意见有异议可申诉，由实验室设备处组织相关部门最终审核。

第二十八条 因未遵守操作规程、操作制度，由个人主观或人为原因导致资产损坏，应予赔偿。根据单台件原值及不同资产类别的参考使用年限等因素确定赔偿标准：

（一）技术性能下降的，按照质量下降程度对降级降档的损失价值进行赔偿；

（二）仪器设备家具损坏无法维修的，参照丢失标准赔偿。

第二十九条 由于人员变动或管理不善等原因造成资产丢失，应予赔偿。根据单台件原值及不同资产类别的参考使用年限（不足一年按照一年计算）等因素确定赔偿标准：

（一）未达最低使用年限

赔偿金额=原值×赔偿系数×（最低使用年限—已使用年限）/最低使用年限；

(二) 已达最低使用年限

赔偿金额=残值×赔偿系数。

其中：赔偿系数的取值范围为 0~1，具体数值视丢失资产的类别、责任大小及丢失原因而定。通常情况下，赔偿系数取 1，残值为原值的 5%。

第三十条 对于可民用的仪器设备，如台式计算机、笔记本电脑、摄像机、照相机、电视机、手机、平板电脑、打印机、空调等，发生损坏、丢失事故时，如使用时间在 2 年（含）以内的按原值赔偿，2 年以上的一般按照赔偿标准上限赔偿。仪器设备家具的使用年限自登记入账时开始计算。

第三十一条 由于下列原因造成仪器设备家具资产损坏或丢失，可以免于赔偿：

（一）在遵守操作规程的情况下，因教学科研探索等原因引起的资产损坏；

（二）因资产使用时间长、频率高或因本身的缺陷、老化等质量问题，在正常使用过程中的资产损坏或合理的自然损耗；

（三）因公使用时，资产被抢、被盗造成的丢失且有公安机关出具的相关证明；

（四）在遵守操作规程的情况下由于资产使用的特殊性造成的丢失；

（五）因不可抗力造成的资产损坏或丢失。

第九章 附 则

第三十二条 教学科研用陈列品资产参照本办法执行。

第三十三条 科研用稀有贵金属等制品及其他实验材料均属于实验耗材，不计入固定资产，由使用单位负责建立台账，制定内控制度，做好使用登记和管理工作。

第三十四条 与学校并表的学校独立法人单位仪器设备家具固定资产管理，参照本办法执行。

第三十五条 违反上述相关规定，造成国有资产损失的，追究责任单位、管理人员、领用人及当事人责任。

第三十六条 本办法由实验室设备处负责解释。

第三十七条 本办法自公布之日起执行，原《南开大学仪器设备管理办法》（南发字〔2017〕47号）、《南开大学家具管理办法》（南发字〔2017〕44号）、《南开大学仪器设备及家具损坏、丢失赔偿处理办法》（南发字〔2021〕73号）、《南开大学仪器设备报废处置管理办法》（南发字〔2017〕45号）同时废止。

附件：《固定资产折旧年限表》

附件

固定资产折旧年限表

固定资产类别	折旧年限 (年)	备 注
一、通用设备		
1.计算机设备	6	计算机、网络设备、安全设备、终端设备、存储设备等
2.办公设备	6	电话机、传真机、摄像机、刻录机等
3.车辆	8	载货汽车、牵引汽车、乘用车、专用车辆等
4.图书档案设备	5	
5.机械设备	10	锅炉、液压机械、金属加工设备、泵、风机、气体压缩机、气体分离及液化设备、分离及干燥设备等
6.电气设备	5	电机、变压器、电源设备、生活用电器等
7.雷达、无线电和卫星导航设备	10	
8.通信设备、广播、电视、电影设备	5	

9.仪器仪表、电子和通信测量仪器、计量标准器具及量具、衡器	5	
10.除上述以外其他通用设备	5	

二、专用设备

1.探矿、采矿、选矿和造块设备	10	
2.石油天然气开采专用设备	10	
3.石油和化学工业专用设备	10	
4.炼焦和金属冶炼轧制设备	10	
5.电力工业专用设备	20	
6.核工业专用设备	20	
7.航空航天工业专用设备	20	
8.非金属矿物制品工业专用设备	10	
9.工程机械	10	
10.农业和林业机械	10	
11.木材采集和加工设备	10	
12.食品加工专用设备	10	
13.饮料加工设备	10	
14.烟草加工设备	10	
15.粮油作物和饲料加工设备	10	
16.纺织设备	10	
17.缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备	10	
18.造纸和印刷机械	10	
19.化学药品和中药专用设备	5	

20.医疗设备	5	
21.电工、电子专用生产设备	5	
22.安全生产设备	10	
23.邮政专用设备	10	
24.环境污染防治设备	10	
25.公安专用设备	3	
26.水工机械	10	
27.殡葬设备及用品	5	
28.铁路运输设备	10	
29.水上交通运输设备	10	
30.航空器及其配套设备	10	
31.专用仪器仪表	5	
32.文艺设备	5	
33.体育设备	5	
34.娱乐设备	5	

三、家 具

1.家具	15	
其中：学生用家具	5	