

石家庄学院文件

石院〔2026〕17号

石家庄学院 关于印发《仪器设备管理办法》的通知

各部门、单位：

《石家庄学院仪器设备管理办法》已经校长办公会研究通过，现予印发，请结合工作实际认真贯彻落实。

石家庄学院

2026年5月29日

石家庄学院仪器设备管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校仪器设备管理，充分发挥国有资产的使用效益，保证教学、科研工作质量，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第 738 号）、石家庄市财政局《石家庄市市级行政事业单位国有资产使用管理办法》（石财资〔2025〕6 号）、《石家庄市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》（石财资〔2025〕7 号）等法律法规及省、市相关国有资产管理政策，结合《石家庄学院国有资产管理办法》及学校仪器设备管理实际，制定本办法。

第二条 仪器设备是学校固定资产的重要组成部分，本办法所称仪器设备包括设备、文物和陈列品、图书和档案、家具和用具、特种动植物。

软件纳入仪器设备管理范畴，其购置、验收、登记、使用、维护及报废等环节均须遵循本办法规定。

第三条 国有资产的入账标准：

（一）设备类（含图书）资产：使用期限超过一年、单位价值 1000 元（含）以上，且使用过程中基本保持原有物质形态的予以入账。

（二）批量设备类资产：单位价值 800（含）以上、不足 1000 元，耐用期超过一年，且批量金额 ≥ 10000 元的同类物资，视同固定资产管理，记入设备账。

（三）软件资产：作为无形资产入账，录入学校资产管理系

统时，须上传计算机软件著作权登记证书；无证书的商用软件须提供合法采购凭证、授权证明，并标注软件版本、授权期限及使用范围；自研软件须附技术鉴定报告与验收证明。

（四）办公家具：全部记入固定资产家具账，购置须报送国有资产管理处（以下简称国资处），由国资处统一组织集中采购。

（五）硬盘：一般列入易耗品管理；单位价值 2000 元（含）以上的，记入仪器设备账。

（六）低值品、易耗品：不记入固定资产账，由各使用部门全权管理。低值品指耐用期一年以上、未达到固定资产入账标准的单件物品（如低值仪器仪表、工具量具等）；易耗品指使用中易消耗损坏或耐用期不足一年的物品（如玻璃仪器、电子器件等）。

第四条 仪器设备管理实行全流程规范化管理，覆盖论证、购置、使用、调拨至报废各环节，核心目标是优化资源配置，提高设备完好率、使用率，保障资产安全完整，服务教学、科研工作。

第二章 仪器设备的购置、验收

第五条 仪器设备购置实行计划管理，购置数量与金额依据学校财务预算确定；属政府采购、校内集中采购范围的项目，由国资处统一组织实施。

第六条 大型仪器设备（购置价在 10 万元及以上的单台、成套设备）须进行可行性论证，论证由使用单位组织，重点评估设备购置必要性、技术先进性、经济合理性、使用效益及运行维护可行性，论证报告须经归口部门审核，未通过论证或审批的项目

不得纳入采购计划。

进口仪器设备的申报审批、外贸合同签订、免税申请、报关、商检、索赔、返修等手续，由国资处统一负责办理。

第七条 仪器设备实行实物验收和技术验收双重制度：部门自行采购的，由使用部门全权负责验收；国资处组织政府采购、校内招标采购的，按《石家庄学院货物采购项目履约验收管理办法（试行）》执行。

第八条 验收不合格的仪器设备，验收小组须详细记录、拍照留据，第一时间告知国资处，并在验收期限内与供方、运输单位交涉，按程序办理退、换、补、赔手续。

第九条 需商检的仪器设备，由国资处通知商检部门开展工作；商检未通过且未经国资处同意的，使用部门不得擅自开箱、安装。

第三章 仪器设备的建账、计价标准

第十条 仪器设备实行统一登记建账制度，验收合格后，使用部门须在国资处办理建账手续，未按规定办理的，财务部门不予报销。

第十一条 无论通过购买、捐赠、调拨等何种渠道取得，无论使用何种经费采购的仪器设备，满足建账标准的均须在资产管理系统中建账登记。

第十二条 仪器设备建账须绑定部门实体（如实验室、办公室），明确使用责任人和管理责任人，责任人均为学校在职教职工，严禁虚挂、虚列。

第十三条 仪器设备计价标准：

- （一）购入设备（含附件），按实际支付买价入账。
- （二）自行研制、外协加工设备，验收合格后，按研制、加工过程中实际发生费用（依据加工明细、财务付款凭证等）入账。
- （三）设备技术改造、功能扩充的，验收合格后，按实际改造费用增记原值。
- （四）接受捐赠设备，按同类设备市场价格或者有效凭证入账，捐赠过程中发生的相关费用计入设备价值。
- （五）无偿调入设备，按原值入账；无法查明原值的，按同类设备市场价格或合理估计价入账。
- （六）免税进口设备，按购置时汇率折合成人民币入账，免税办理过程中发生的相关费用，计入设备价值。
- （七）计算机类仪器设备零配件“以旧换新”的，按程序审验，不增减仪器设备原值。
- （八）设备日常维修、保养费用，不增加设备原值。

第四章 仪器设备的使用管理

第十四条 各部门须建立仪器设备使用管理岗位责任制，制定操作规程及使用、维护、维修制度，明确专人负责技术安全；完善设备技术资料档案，采用现代化手段实施科学化管理。

第十五条 各部门须做好设备安全防护、日常保养及定期维护，发现损坏及时组织修复，确保设备正常运行。

第十六条 各部门须提升设备使用效益，对长期闲置、重复购置、利用率低下的设备，查明原因并及时报送国资处，由国资

处按程序调剂、调拨。

第十七条 放射装置、压力容器等特种仪器设备的安全管理，由实验实训中心制定专项安全管理措施并组织落实。

第十八条 仪器设备使用责任人离岗（退休、出国、调动等）前，须到所在部门办理设备清点交接手续，经国资处审核确认其名下无资产后，方可办理相关手续，具体操作参照附件1《人员与机构异动资产交接实施规范》。

第十九条 严禁任何单位或个人闲置浪费、公物私化、擅自外借、出租、丢弃仪器设备，违反规定的，追究相关人员责任。

第二十条 仪器设备原则上不外借校外单位，确因工作需要外借的，经学校集体决策后按照上级文件要求执行。

第二十一条 国资处定期组织资产清查、仪器设备使用管理考核，考核内容包括仪器完好率、使用率、开放共享、功能开发、账物管理、安全环保及相关成果等，考核结果作为设备购置、运行、维护经费分配的重要依据。

第五章 仪器设备的报废处置

第二十二条 凡学校占有、使用、控制的国有仪器设备类资产，无论来源渠道、经费性质，凡符合报废条件的，均纳入国有资产报废处置范围。

第二十三条 凡符合下列条件之一的国有资产，可申请报废：

（一）达到规定的最低使用年限（使用年限参照附件2《仪器设备、家具类固定资产报废参考年限表》，主要部件或结构损坏，无法达到应有技术指标，且无使用、修复价值的。

（二）达到规定的最低使用年限，技术性能落后，无法满足教学、科研、行政工作需要，无改造利用价值的。

（三）安全、环保、能耗未达到国家规定标准，维修、升级后仍无法达标的。

（四）按国家、省、市相关规定，应当淘汰或强制报废的。

第二十四条 国有资产处置坚持物尽其用原则，优先校内调剂；无法调剂的，按程序报废；已达使用年限但可继续使用的，应当继续使用。

第二十五条 国有资产处置遵循公开、公平、公正的原则，经学校集体决策，按照批准的方式进行处置。处置过程须严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。

第二十六条 国有资产处置由主管学校国有资产管理工作校领导牵头，国资处、财务处、审计处等相关职能部门应协同做好国有资产处置事项审核工作。

第二十七条 各二级单位负责审核本单位拟报废资产的现状及申请理由是否合理，为学校资产处置审核工作提供处置依据。

第二十八条 资产所在部门是资产处置申报主体，对申报材料的真实性、完整性、合规性负责；弄虚作假、隐瞒实情或违规处置造成资产损失的，追究相关单位及人员责任。

第二十九条 资产报废处置程序：

（一）申报：原则上每年集中申报一次，申报期为每学年第二学期开学后第一个月（部门根据资产清查结果梳理符合报废条件的资产）；特殊情况单独申报的，须经国资处审批。

（二）鉴定：各部门开展技术鉴定，一般资产报废填写附件 3

《石家庄学院拟报废仪器设备技术鉴定表》；单价 10 万元（含）以上大型仪器设备报废，填写附件 4《石家庄学院拟报废大型仪器设备技术鉴定表》。

（三）审批：国资处核查资产权属、使用年限、技术状态及处置理由后，由国资处牵头审议（必要时组织专家现场勘验）并出具处理意见后，报校长办公会（党委会）审议，通过后由国资处办理报废手续。

第三十条 报废资产处置：学校采取公开拍卖、招投标以及国家法律、行政法规规定的其他方式进行公开处置，处置流程如下：

（一）确定底价：

经有关部门进行价值评估，出具资产评估报告，确定底价。

（二）公开处置：由国资处组织，纪检监察部门全程监督。采取公开拍卖、市场竞价等方式进行公开处置，采取市场竞价方式进行资产处置的，须邀请不少于 3 家买方。

（三）学校与成交方签订交易协议，国资处督促成交方履约并做好全程记录；残值收入扣除处置费用后，财务处及时上缴市级国库。

（四）报废资产清运验收合格后，国资处、财务处及时调整资产、资金账面，确保账实相符、账账相符。

（五）处置过程留存完整档案（审批文件、技术鉴定报告、评估报告、竞价记录、交易协议、验收凭证），由国资处统一归档。

第三十一条 实物处置前，任何使用单位、个人不得擅自拆卸、留用或处置；确需自行处理、留用的，须经国有资产处置小组批准。

第六章 仪器设备损坏、丢失处理

第三十二条 仪器设备发生损坏、损失、被盗、丢失的，使用部门须立即书面报告国资处；经学校集体决策确定处理意见，属管理责任事故造成损失的，相关个人承担部分或全部赔偿责任。

第三十三条 赔偿责任的认定：

（一）有下列主观情形之一，造成设备损坏、丢失的，责任人应予赔偿：

1. 违反操作规程造成设备损坏的；
2. 未经批准，擅自动用、拆卸设备导致损坏的；
3. 工作失职、指导错误、纠正不及时，或保管、使用不当造成设备损坏的；
4. 擅自将设备携出校外，造成损坏、丢失的；
5. 管理不善造成设备丢失的。

（二）有下列客观原因之一，经国资处鉴定确认损坏难以避免的，可不予赔偿：

1. 实验操作本身特殊性（如检修、试运行）导致的不可预见损坏；
2. 设备本身的质量缺陷、老化造成损坏；
3. 经批准，使用稀有设备试行新实验、检修，已采取预防仍发生的损坏；
4. 停电、停水、外接电源故障等客观原因或不可抗力造成意外损坏；
5. 自然灾害等不可抗力造成的损坏、丢失，经专家技术鉴定、国资处会同相关部门讨论认定，报主管领导批准，可酌情减轻或

免于赔偿；

6. 设备被盗、被抢，已取得公安局报案记录且材料完备的，不予赔偿。

第三十四条 人为因素造成设备损坏、丢失的，属责任事故，追究责任人及相关领导责任，并按规定赔偿。

第三十五条 损坏赔偿标准：

（一）损坏仪器设备有修复价值的可自行维修；无修复价值的，按购置时间确定赔偿标准：购置不足一年的，赔偿同品牌、同型号、同规格性能的实物；购置一年以上的，赔偿不低于同等性能、可正常使用的同种设备。

（二）单价 10 万元（含）以上大型设备发生损坏、丢失情形的，由国资处组织专家审定赔偿方式；造成重大损失或严重后果的，审定后上报校长办公会（党委常委会）审议决定。

第三十六条 仪器设备丢失的，原则上赔偿同类完整实物；未达到报废年限的，参照本办法第三十五条赔偿标准执行；已达报废年限的，可按市场行情赔偿实物。

第三十七条 损坏、丢失赔偿实行统一审批制度：

（一）事故发生后，部门负责人组织调查核实，提出赔偿处理意见，经国资处审核后，报学校审批。

（二）赔偿意见经学校审批后，使用部门按照审批意见进行赔偿。

第七章 附则

第三十八条 本办法适用于学校所有占有、使用仪器设备类

固定资产的部门和个人。

第三十九条 本办法由国有资产管理处负责解释，自发布之日起施行；原《石家庄学院仪器设备、家具管理办法（修订版）》（石院办〔2023〕92号）同时废止。

- 附件：
1. 人员与机构异动资产交接实施规范
 2. 仪器设备报废参考年限表
 3. 石家庄学院拟报废仪器设备技术鉴定表
 4. 石家庄学院拟报废大型仪器设备技术鉴定表（10 万以上）
 5. 业务办理流程图

附件 1

人员与机构异动资产交接实施规范

总 则

第一条 为进一步规范学校国有资产管理流程，防范人员异动、机构调整期间资产账实不符、管理脱节及资产流失风险，保障国有资产安全完整，提升仪器设备及各类资产使用效益。依据国家、省、市国有资产管理相关法规制度及《石家庄学院仪器设备管理办法》相关规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本规范所称人员异动，是指教职工退休、调离学校、长期出国（境）、辞职、自动离职、离岗创业、因病连续休养两年及以上、在岗死亡等离岗情形，以及校内跨部门、部门内部岗位调整等岗位变动情形。

本规范所称机构异动，是指经学校正式批复，校内各单位发生的合并、分立、重组、撤销及建制调整等机构变更行为。

第三条 凡发生人员异动或机构异动，均须严格遵照本规范完成全部资产交接手续；资产交接手续未办结的，相关人事审批、机构调整签字盖章流程不予办理。

第一章 人员异动资产交接管理

第四条 退休、离职人员离岗前，须将本人领用、使用及保管的全部资产逐项清查归集，移交至所属管理部门。部门资产管理人核对实物状态，核查资产管理系统账目信息，确认其名下无在用、代管资产后，方可配合办理离岗相关手续。

第五条 长期出国（境）两年及以上、调离本校人员，离校前须与所在部门资产管理员办理资产交接手续。所在部门负责全程督导，确保交接工作落实到位。

第六条 因病连续休养两年及以上、离岗创业、在岗死亡人员名下所属资产，由原所在部门牵头负责清缴、回收与移交处置，相关工作须自异动情形确认之日起 30 个自然日内全部办结。

第七条 校内岗位调整人员，须在调动审批流程启动前完成个人在用资产交接。原则上个人使用资产不得随人员跨部门划转；确因工作职能需要随同划转资产的，须经原部门负责人同意，由双方资产管理员按学校资产调拨规范流程办理手续。调岗人员督促并协助相关人员完成全部交接工作。

第二章 机构异动资产交接管理

第八条 校内各部门合并、分立、重组、撤销等机构异动，实行全部资产整体清查、统一移交管理：

（一）资产交接手续未全部办结前，原单位负责人及资产管理员对本单位全部资产承担保管与管理主体责任，严禁任何单位和个人擅自调拨、转移、处置各类国有资产。

（二）新机构定岗建制全部落实后，接收单位须在 14 个自然日内确定专职资产管理员，书面报送国有资产管理处备案，并配合原单位做好资产分割、调拨工作。

（三）原单位资产管理员未办结资产核对、签字确认及全套交接手续前，不得调离资产管理岗位。

（四）因机构调整履职不到位、交接不规范造成资产管理失

控或资产流失损毁的，厘清原管理单位与接收单位责任边界后，依规追究相关责任人责任。

第三章 责任监督

第九条 各二级单位主要负责人为本单位资产管理第一责任人，资产管理员为直接责任人。各单位须规范办理资产交接、调拨、信息变更等手续，确保资产账、物、卡、系统信息完全一致。

第十条 未按要求及时规范办理资产交接相关手续，造成资产账实不符、流失损毁的，由责任单位及相关责任人依据《石家庄学院仪器设备管理办法》及学校相关管理制度承担相应责任；情节严重的，依规依纪严肃追责。

附件 2.

仪器设备类、家具类固定资产报废参考年限表

一、办公设备

序号	名称	报废参考年限（年）
1	台式电脑（包括网络计算机、终端）	不低于 6
2	笔记本电脑、平板电脑	
3	打印机（包括一体机）、碎纸机	
4	传真机、投影机、扫描仪	
5	移动硬盘、不间断电源（UPS）	
6	复印机	不低于 6 （或复印 30 万张）
7	计算机网络设备（服务器、路由器、调制解调器）	不低于 8
8	数码照相机、数码摄像机、摄像器材	
9	取暖、烘干、电扇、排风、饮水机、洗衣机、热水器、电动工具等其他家电设备	
10	电视机、电冰箱、办公空调	不低于 10
11	大型计算机	

二、音响及多媒体系统

序号	名称	报废参考年限（年）
1	调音台、功放、音箱、话筒	不低于 10
2	DVD、大屏幕平板电视、投影	

三、其他设备

序号	名称	报废参考年限（年）
1	室外体育设备	不低于 5
2	电子类设备	不低于 6
3	安防、消防设备	
4	仪器仪表类设备	不低于 8
5	电气类设备	
6	监控系统（包括监控设备设施、安全防范系统）	
7	医疗器械	
8	室内体育设备	
9	食品加工设备及蒸煮器皿	
10	通讯设备	不低于 9
11	其他类仪器设备	不低于 10
12	给、排水设备	
13	机械类设备	不低于 12
14	大型空调等恒温及除湿设备、电梯	不低于 15

四、家具

序号	名称	报废参考年限（年）
1	办公家具	长期使用或不低于 15

说明：本表为参考年限，资产实际报废结合技术状态、使用效益综合判定；已达年限但性能良好的应继续使用。

附件 3

石家庄学院拟报废仪器设备技术鉴定表

申报部门：

申报日期：

资产类别	数量	账面原值	存放地点	联系人
设备				
家具				
.....				
合计				
联系人		联系电话		

技术鉴定意见（由 3 人及以上技术鉴定小组填写，详细说明技术状态、损坏情况，明确是否符合报废条件、是否有调剂 / 修复价值）：

签字：_____

年 月 日

申报部门意见：

负责人签字（盖章）：_____

年 月 日

国有资产管理处意见：

领导签字：_____

年 月 日

备注：本表一式两份，一份交国有资产管理处，一份申报部门留存。

附件 4

石家庄学院拟报废大型仪器设备技术鉴定表

申报部门：

申报日期：

资产名称		资产编号		资产单价	
资产数量		购置日期		账面原值	合计：万元
使用方向		处置形式	报废	存放地点	
技术鉴定意见（3人以上组成技术鉴定小组）	主要情况： 需明确：1. 是否达到报废参考年限； 2. 技术性能是否满足工作需要； 3. 修复 / 改造的可行性及成本； 4. 最终鉴定结论。				
	结 论： 鉴定人（签字）： 年 月 日				
	申报部门意见： 负责人签字（部门公章）： 年 月 日				
归口部门/ 主管校领导 意见	负责人签字（部门公章）： 年 月 日				
国有资产管 理处意见	负责人签字： 年 月 日				

备注： 1. 报废单价 10 万元（含）以上资产（图书和软件除外）填写本表；
 2. 不满足使用年限的需提交第三方技术鉴定报告；
 3. 实验室设备归口部门是实验实训中心，车辆归口部门是校办，无归口部门资产由主管校领导审批；
 4. 本表一式三份，一份交国资处，一份交归口部门，一份申报部门留存。

业务办理流程图

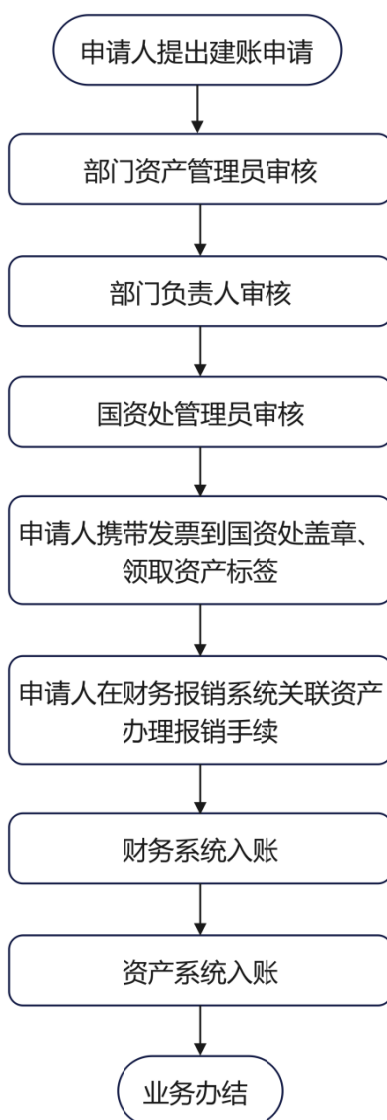
资产建账业务

一、登录资产管理系统

通过石家庄学院官网进入“数智石院”找到“资产管理系统”，使用统一认证方式登录系统。

个人资产由个人发起资产建账业务；部门资产由部门资产管理员发起资产建账业务。

二、资产建账业务审批流程如下：



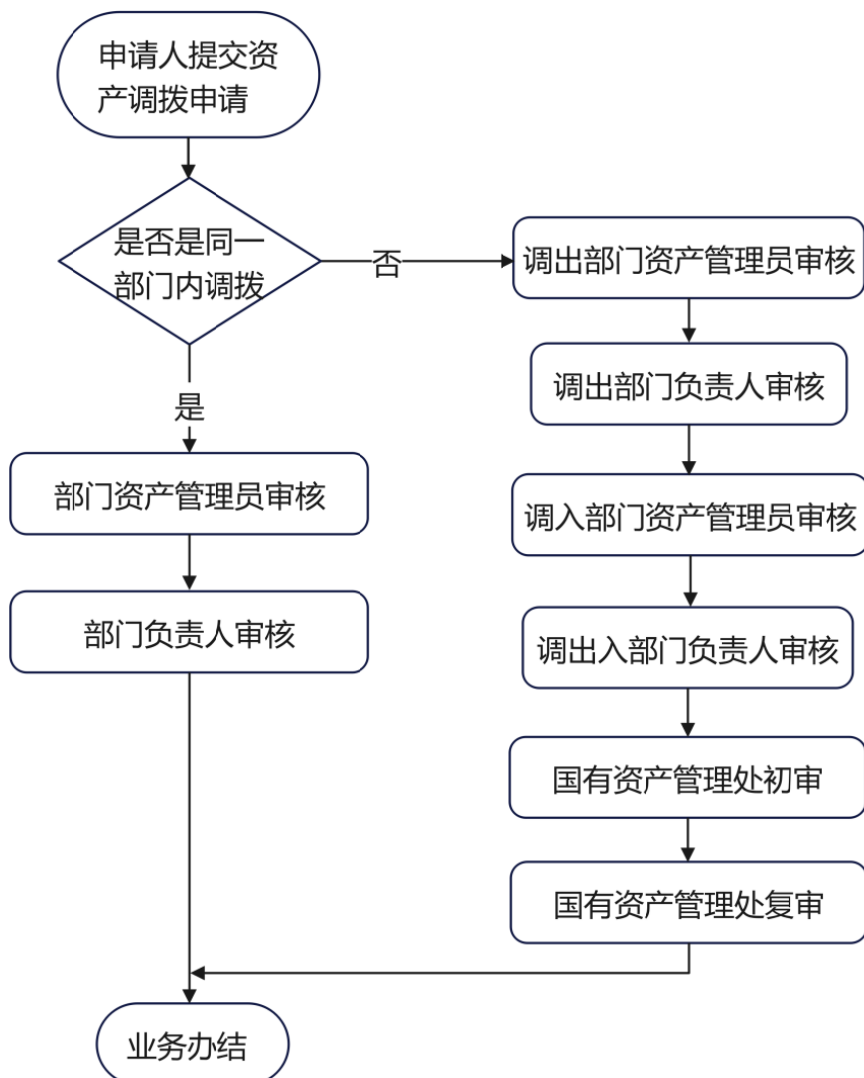
资产调拨业务

一、登录资产管理系统

通过石家庄学院官网进入“数智石院”找到“资产管理系统”，使用统一认证方式登录系统。

个人和部门资产管理员均可发起资产调拨业务。

二、资产调拨业务审批流程如下：



资产报废处置业务

一、登录资产管理系统

通过石家庄学院官网进入“数智石院”找到“资产管理系统”，使用统一认证方式登录系统。

资产报废处置业务由部门资产管理员在资产系统中按资产类别发起申请。

二、资产报废处置业务审批流程如下：

