

重庆大学文件

重大校发〔2022〕65号

关于印发《重庆大学仪器设备借用、调拨、处置实施细则（2022年修订）》的通知

学校各单位：

《重庆大学仪器设备借用、调拨、处置实施细则（2022年修订）》经2022年第8次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

重 庆 大 学

2022年4月22日

重庆大学仪器设备借用、调拨、处置 实施细则（2022 年修订）

第一条 为进一步加强学校仪器设备的规范管理，根据《重庆大学仪器设备管理办法》《重庆大学国有资产处置管理实施办法》《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》《关于实施教育部国有资产监管信息系统的通知》和《中央行政事业单位国有资产处置管理办法》有关规定，结合学校具体情况，制定本细则。

第二条 仪器设备所属二级单位负责本单位仪器设备借用、调拨和处置的具体实施，按要求提交相关材料，并对提交材料的真实性、有效性、准确性负责，如有属于“三重一大”范围的事项，按“三重一大”管理规定执行；实验室及设备管理处（以下简称实设处）负责仪器设备处置的组织工作，并对提交材料的完整性负责；国有资产管理办公室（以下简称国资办）负责仪器设备处置的报备报批及协调工作，并对提交材料的合规性负责。

第三条 因教学、科研、管理等工作需要可借用仪器设备。大型仪器设备的借用必须依据《重庆大学大型仪器设备服务收费管理实施细则》实行有偿服务。

（一）借用方提出借用申请，填写《重庆大学仪器设备借用记录表》（附件 1）；

(二) 借出方单位分管领导审批同意后方可借出;

(三) 借出时双方对仪器设备进行全面检查并签字确认;

(四) 借用方在使用过程中必须保证仪器设备的完好, 如有损坏, 必须进行赔偿;

(五) 借出方应按时收回借出的仪器设备并进行检查, 检查时如发现有损坏应及时向借用方索赔, 如因仪器设备管理人员未按要求及时进行检查造成损失的应追究其责任, 具体的损坏和赔偿处理参照《重庆大学仪器设备盘点和丢失、损坏处理实施细则》执行。

第四条 发生校内机构调整、人员变动、仪器设备闲置等情况需对仪器设备进行调拨。

(一) 因机构调整进行的仪器设备调拨。机构调整是指经过学校批准, 校内二级单位之间(或二级单位内部)的合并、拆分或新建等。机构调整部门必须办理仪器设备整体调拨。在仪器设备调拨未全部完成前, 原仪器设备管理单位的资产秘书和仪器设备保管人有责任管理、保护所有仪器设备, 保证其安全性和完整性。

1. 二级单位应及时将新单位名称和新单位的仪器设备分管领导、资产秘书、仪器设备保管人及原单位的单位名称和单位的仪器设备分管领导、资产秘书、仪器设备保管人报实设处。

2. 实设处应及时设置新单位信息并反馈二级单位, 同时督促二级单位及时完成调拨手续。

（二）因人员变动进行的仪器设备调拨。人员变动包括校内调整工作岗位、长期离岗休养(12个月及以上)、在岗死亡、调出学校、长期离校(6个月及以上)、自动离职及离退休等。发生人员变动的单位负责组织完成仪器设备的交接手续，包括实物移交和账目调整。

1. 校内调整工作岗位人员到新岗位任职之前办理仪器设备的交接手续；长期离岗休养的人员，原则上在离岗前办理仪器设备的交接手续，特殊情况下可委托相关人员在离岗一个月内完成仪器设备的交接手续。

2. 二级单位仪器设备保管人和资产秘书负责对在岗死亡人员的仪器设备进行及时清理，落实新领用人并完成账目调整。

3. 调出学校、自动离职人员须在离校前与原单位完成仪器设备交接手续，并由相关人员在“教职工调动手续单”上签字。

因工作需要离开学校六个月及以上的人员应在离校前与原单位完成仪器设备交接手续。

4. 对离退休人员分别按以下二种情况办理手续：

（1）已办理离退休手续但由学校返聘的人员，因继续从事教学、科研有关工作需使用仪器设备，可由二级单位向实设处提交《返聘人员仪器设备管理申请表》（附件2），审批通过后方可按在职情况管理仪器设备，返聘期满二级单位应及时组织完成仪器设备交接手续。

(2) 学校未返聘的离退休人员在离岗前须及时完成仪器设备交接手续，未完成手续的，实设处不得在“退休人员移交仪器设备确认单”上签字。

(三) 调拨流程

1. 二级单位内部的调拨

- (1) 单位资产秘书提交调拨申请；
- (2) 单位分管领导审批并提出明确意见；
- (3) 实设处备案；
- (4) 新领用人接收并完成相关管理手续。

2. 二级单位之间的仪器设备调拨

- (1) 调出单位资产秘书提交调拨申请；
- (2) 调出单位分管领导审批并提出明确意见；
- (3) 调入单位资产秘书与分管领导审核是否接收该设备并提出意见；
- (4) 实设处审批；
- (5) 新领用人接收并完成相关管理手续。

第五条 仪器设备的处置包括报废、报损、转让、捐赠和无偿划转。

第六条 仪器设备报废

(一) 凡达到报废年限且符合下列标准中任一条的仪器设备可申请报废：

1. 仪器设备的技术与质量标准

(1) 技术性能落后，不能满足教学科研要求的最低标准和需要；

(2) 主要部件已经磨损老化且购不到配件；

(3) 因事故或其他原因造成损坏，不能修复或无修复价值。

2. 仪器设备的安全与环境标准

(1) 存在安全隐患的设备；

(2) 不符合国家颁布的环境使用标准，在现有技术条件下又不能改造达标的设备；

3. 国家明确规定应淘汰的仪器设备。

(二) 仪器设备使用年限参考标准按《教育部直属高校固定资产最低使用年限表》执行（附件3）。

(三) 未达报废年限的仪器设备原则上不进行报废处置，若有特殊情况(如房间功能或性质发生变化导致无法继续使用；存在安全隐患；因不可抗力造成无法使用等)的可申请提前报废。

(四) 仪器设备报废流程

1. 仪器设备领用人提交报废申请，申请提前报废的还须提供情况说明和相应支撑材料。

2. 报废仪器设备鉴定

二级单位组织技术鉴定小组对拟报废设备进行技术鉴定并在《重庆大学仪器设备报废技术鉴定表》上签署明确意见（大型

仪器设备需填写《重庆大学大型仪器设备报废技术鉴定表》）。鉴定小组成员至少三人，其中组长应具有高级职称（单价 10 万元人民币及以上或未达报废年限的仪器设备鉴定小组成员至少五人，高级职称人数不得低于鉴定小组成员总人数的三分之二，鉴定小组成员需熟悉相关设备技术性能）。

3. 报废仪器设备审批

（1）已达报废年限的仪器设备审批流程

单位资产秘书对拟报废仪器设备进行实物及相关资料审核，确保拟报废仪器设备的申请资料与其实物的一致性及资料的完整性。

单位分管领导依据资料审核仪器设备报废申请并签署明确意见。

二级单位如需利用报废仪器设备，须提交《拟报废仪器设备留用申请表》（附件 4）报实设处审批同意后，方可留用或借用。

实设处工作人员现场查看拟报废仪器设备，审核报废申请材料，提出处理意见，单价 40 万元人民币及以上仪器设备，由实设处组织专家再次进行鉴定（纸质材料）。

实设处分管领导审核相关报废申请并提出处理意见。

实设处负责报废仪器设备的核实和回收工作，回收的仪器设备须入库存放，无法回收的，由仪器设备所属二级单位暂管。

实设处将相关材料报国资办会签后提交校长办公会议审议。

校长办公会议审议通过后实设处按照相关规定对拟报废仪器设备进行处置。

报废仪器设备残值收入，全部进入学校专用账户。

国资办负责报教育部备案。

如二级单位存在紧急情况需在校长办公会议审批前处置仪器设备，除按上述流程准备相关资料外，还须向实设处提供主管领导签字盖章的情况说明等支撑材料，由实设处和国资办会签同意后方可处置，处置完成后实设处补办相关手续。

（2）未达报废年限的仪器设备审批流程

单位资产秘书对拟报废仪器设备进行实物及相关资料审核，确保拟报废仪器设备的申请资料与其实物的一致性及资料的完整性。

二级单位对提前报废的原因进行详细说明，单位分管领导提出明确意见并签字盖章。

实设处工作人员现场查看拟报废仪器设备，审核报废申请材料，提出处理意见，单价 40 万元人民币及以上仪器设备，由实设处组织专家再次进行鉴定（纸质材料）。

实设处分管领导审核相关报废申请并提出处理意见。

实设处将相关材料报国资办会签后提交校长办公会议审议。

校长办公会议审议通过后国资办向教育部完成报备报批手续，并将确认下账的函报实设处。

自上报之日起 15 个工作日后实设处对其进行回收、处置相关工作。

报废仪器设备残值收入，全部进入学校专用账户。

4. 报废仪器设备残值的处置

（1）报废仪器设备残值处置工作，由实设处负责组织，其他任何单位及个人不得进行残值处置。

（2）报废仪器设备残值应进行公开处置。处置方式可采用公开招标、竞价、拍卖等方式进行。国家对报废设备残值处置有特殊要求的（例如：车辆等），按国家相关规定执行。

（3）对参与报废仪器设备残值处置的公司，原则上应按相关要求遴选，遴选入围的报废设备处置公司需具有国家认可的报废物资回收资质，且注册资金达到一定金额。

（4）报废仪器设备残值处置分批量处置和零星处置两种形式。

批量处置：对学校按规定回收至专用库房或指定场地存放的批量报废仪器设备残值进行集中处置的行为。

零星处置：对无法回收或搬运的零星报废仪器设备进行现场处置的行为。

（5）报废仪器设备残值处置工作流程

由国资办、实设处、报废仪器设备使用单位等相关人员组成处置工作小组，负责残值处置的实施。

批量处置通知遴选入围的报废设备处置公司参加；零星处置通知在最近一次批量处置中报价高的前 6-8 家投标公司参加；对报废的专用仪器设备，学校可邀请部分专用仪器设备回收公司参加投标。

投标公司按规定时间到达投标现场，缴纳投标保证金并查看拟处置的报废仪器设备，进行投标报价。

经过充分竞价后，由报废仪器设备处置工作小组确定报价最高者作为中标公司。

中标公司与学校签订安全搬运合同，在缴清报废仪器设备残值处置款项和完善相关手续后，搬运报废仪器设备。

（6）对拟报废而未达报废年限的仪器设备，在完成相关审批手续后，需单独回收存放，单独处置。

5. 报废仪器设备的下账

对已处置的报废仪器设备，由实设处对仪器设备账目进行下账处理，同时准备相关材料报学校计划财务处进行财务下账。

6. 报废仪器设备资料归档

实设处归档相关资料，包括提前报废申请报告、重庆大学大型仪器设备报废技术鉴定表、残值派工单、中央级事业单位申请表、已达使用年限固定资产处置情况汇总表、校长办公会议纪要、财务凭证、拟报废仪器设备（家具）确认下账的函。

第七条 仪器设备报损

(一) 凡符合下列条件之一的的仪器设备可按仪器设备报损处理:

1. 因事故或其他原因造成仪器设备部分或全部毁损而无法修复;

2. 各种原因造成的仪器设备丢失。

(二) 仪器设备报损处置流程

1. 报损仪器设备由领用人提交申请, 如实详细说明报损原因并向二级单位提交相关纸质材料(产权证明材料、记账凭证、固定资产卡片、盘点表等); 仪器设备被盗提交公安机关开具的报案记录, 达到立案标准的须提交公安机关立案证明; 丢失仪器设备提交情况说明表; 毁损设备提交由评估小组或专业机构作出的仪器设备损毁评估表)。

2. 报损仪器设备审批

(1) 已达使用年限的仪器设备报损审批流程

单位资产秘书依据报损申请严格审核相关材料, 确保一致性和完整性。单位分管领导审批相关报损申请, 组成报损责任认定小组进行损失责任认定并提出明确处理意见(包括管理责任认定及经济赔偿认定)并将认定结果及相关材料报实设处。

实设处对二级单位报送的相关材料进行审核并报国资办会签后提交校长办公会议审议。

校长办公会议审议通过后实设处通知二级单位对相关责任

人进行处理，二级单位或个人将赔偿金交计划财务处，同时将财务入账凭证交实设处。

国资办负责将相关材料报教育部备案。

（2）未达使用年限的仪器设备报损审批流程

单位资产秘书依据报损申请严格审核相关材料，确保一致性和完整性。单位分管领导审批相关报损申请，组成报损责任认定小组进行损失责任认定并提出明确处理意见（包括管理责任认定及经济赔偿认定）并将认定结果及相关材料报实设处。

实设处对二级单位报送的相关材料进行审核并报国资办会签后提交校长办公会议审议。

校长办公会议审议通过后国资办向教育部完成报备报批手续并将确认下账的函报实设处。

自上报之日起 60 个自然日后实设处通知二级单位按已报批的方式对相关责任人进行处理，二级单位或个人将赔偿金交计划财务处，同时将财务入账凭证交实设处。

3. 仪器设备残值收入，全部进入学校专用账户。

（三）报损仪器设备的下账按本细则第六条下账程序执行。

（四）报损仪器设备资料归档

实设处归档相关资料，包括《关于仪器设备报损申请的报告》、丢失仪器设备需要提交情况说明表、被盗仪器设备需要提交公安机关开具的证明材料、毁损设备需提交由评估小组或专业机

构作出的仪器设备损毁评估表、报损仪器设备明细表、《中央级事业单位处置申请表》、产权证明材料、校长办公会议纪要、财务凭证、拟报废仪器设备（家具）确认下账的函。

第八条 仪器设备转让

（一）仪器设备转让是指变更仪器设备所有权并取得相应收益的行为。

（二）仪器设备转让处置流程

1. 二级单位委托有资质的评估机构对需要转让的仪器设备进行评估并取得评估报告。

2. 二级单位向实设处提交书面材料，包括转让申请报告（报告必须包括基本情况转让原因、转让价格依据、转让方案等内容）产权证明材料如发票等和评估报告、转让合同草案等。

3. 实设处对二级单位报送的相关资料进行审核并提出建议，报国资办会签后提交校长办公会议审议。

4. 已达使用年限的仪器设备转让方案经校长办公会议审议通过后实设处通知二级单位对相关设备进行公开拍卖处置，交易价格应不低于评估结果，处置收益交学校专用账户并将财务凭证和过户材料（接收清单）留底。国资办将相关材料报教育部备案。

5. 未达使用年限的仪器设备转让方案经校长办公会议审议通过后国资办向教育部完成报备报批手续并将确认下账的函报实设处。自上报之日起 60 个自然日后实设处通知二级单位对相关设

备进行公开拍卖处置，交易价格应不低于评估结果，处置收益交学校专用账户并将财务凭证和过户材料（接收清单）留底。

（三）转让仪器设备的下账按本细则第六条下账程序执行。

（四）转让仪器设备资料归档

实设处归档相关资料，包括《关于仪器设备有偿转出申请的报告》、有资质的机构出具的评估报告、产权证明材料、有偿转出仪器设备明细表、转让方案、《中央级事业单位处置申请表》、出让合同、过户材料（接收清单）、校长办公会议纪要、财务凭证、拟报废仪器设备（家具）确认下账的函。

第九条 仪器设备对外捐赠

（一）仪器设备对外捐赠是指依照《中华人民共和国公益事业捐赠法》，自愿无偿将其有权处理的仪器设备赠与给合法的受赠人的行为。

（二）仪器设备对外捐赠处置流程

1. 二级单位向实设处提交捐赠申请报告（报告必须包括捐赠事由、途径、方式、责任人、资产构成及其数额、交接程序、产权证明材料如发票等）和《捐赠事项对本校财务状况、业务活动影响的分析报告》（附件5）。

2. 实设处对二级单位报送的相关资料进行审核并提出处理建议，将申请材料《关于仪器设备捐赠申请的报告》、《捐赠事项对本校财务状况、业务活动影响的分析报告》、捐赠仪器设备明细

表、产权证明材料报国资办会签后提交校长办公会议审议。

3. 校长办公会议审议通过后，二级单位填写《中央级事业单位国有资产处置申请表》报实设处。

4. 已达使用年限的仪器设备由实设处通知二级单位按规定完成捐赠并将签收明细表等资料交实设处留底，国资办将相关材料报教育部备案。

5. 未达使用年限的仪器设备由国资办向教育部完成报备报批手续，并将确认下账的函报实设处。自上报之日起 60 个自然日后实设处通知二级单位对相关设备进行捐赠并将签收明细表等资料交实设处留底。

（三）捐赠仪器设备的下账按本细则第六条下账程序执行。

（四）捐赠仪器设备资料归档

实设处归档相关资料，包括《关于仪器设备捐赠申请的报告》、《捐赠事项对本校财务状况、业务活动影响的分析报告》、捐赠仪器设备明细表、签收明细表、产权证明材料、《中央级事业单位国有资产处置申请表》、校长办公会议纪要、拟报废仪器设备（家具）确认下账的函。

第十条 仪器设备无偿划转

（一）仪器设备无偿划转是指在不改变仪器设备性质的前提下，以无偿转让的方式变更仪器设备占有、使用权的行为。

（二）仪器设备无偿划转处置流程

1. 实设处对二级单位闲置或使用效益低的仪器设备提出无偿划转建议，二级单位根据实际情况同意无偿划转后提交申请。

2. 实设处对二级单位报送的申请材料、明细表、产权证明材料报国资办会签后提交校长办公会议审议。

3. 校长办公会议审议通过后实设处将仪器设备纳入“教育部资产调剂平台”。

4. 其他单位申请划转已达使用年限的仪器设备需签署《意向协议》，填报《中央级事业单位国有资产无偿划转和对外捐赠申请表》后由国资办将相关材料报教育部备案。

5. 其他单位申请领用未达使用年限的仪器设备需签署《意向协议》，填报《中央级事业单位国有资产无偿划转和对外捐赠申请表》后由国资办向教育部完成报备报批手续，并将确认下账的函报实设处。

（三）无偿划转仪器设备的下账按本细则第六条下账程序执行。

（四）无偿划转仪器设备资料归档

实设处归档相关资料，包括申请文件、仪器设备明细表、交接单、产权证明材料、《中央级事业单位国有资产无偿划转和对外捐赠申请表》、《意向协议》、校长办公会议纪要、确认下账的函。

第十一条 本细则中除明确说明需提供书面材料（纸质材料）的步骤外，其余操作均通过“仪器设备管理系统”完成。

第十二条 车辆的调拨、处置审批依照重庆大学公务用车相关管理规定执行，经校办审批同意后参照仪器设备调拨、处置规定进行。

第十三条 车辆处置方案在校长办公会议审议通过后由车辆使用单位依据国家对车辆的管理规定进行后续处置，并依据处置方式提供如下资料：

（一）报废：申请阶段提供评估报告和计财处签字确认的新购预算表。处置完成后提供报废车辆回收证明、报废车辆注销证明、整备质量单和交款凭证。报废车辆的回收部门必须是有资质的物资再生利用公司（称为报废汽车回收企业）。

（二）报损：申请阶段提供评估报告。处置完成后提供销户证明和财务凭证。

（三）转让：申请阶段提供评估报告。处置完成后提供过户材料和财务凭证。转让方式为拍卖，且必须通过有资质的公司进行。

（四）捐赠：申请阶段提供评估报告。处置完成后提供过户材料。

（五）无偿划转：申请阶段提供评估报告。处置完成后提供过户材料。

第十四条 家具的处置参照仪器设备处置执行。

第十五条 凡违背上述规定擅自对仪器设备固定资产进行

处置而造成国有资产流失的，按《重庆大学国有资产管理办法》及《重庆大学仪器设备盘点和丢失、损坏处理实施细则》相关规定处理。

第十六条 本细则自发布之日起施行，原《重庆大学仪器设备借用、调拨、处置实施细则（2019年修订）》（重大校〔2019〕366号）同时废止。本细则由学校授权实验室及设备管理处负责解释。

- 附件：
1. 重庆大学仪器设备借用记录表
 2. 返聘人员仪器设备管理申请表
 3. 教育部直属高校固定资产最低使用年限表
 4. 拟报废仪器设备留用申请表
 5. 捐赠事项对本校财务状况、业务活动影响的分析报告