

消防救援与贯通学院固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步加强学院固定资产管理，规范固定资产管理行为，合理配置和有效使用固定资产并确保其安全和完整，根据《上海市教育委员会系统事业单位固定资产管理细则》和《上海电子信息职业技术学院固定资产管理办法》，结合学院的实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学院利用各项收入或各种基金等，购建形成的以及通过捐赠、划转（调拨）等形式取得的固定资产的管理。

第二章 管理机构

第三条 学院的固定资产管理按照“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的原则，实行实训管理员和使用人双重管理体制。固定资产使用部门的负责人对本部门使用的固定资产的安全完整和使用效益负有直接管理责任，部门设专职或兼职资产管理员，负责对本部门占有、使用的固定资产实施管理工作。固定资产领用人员对自己保管使用固定资产的安全完整和使用效益负责。

第四条 学院资产管理员的主要职责：

（一）根据学校固定资产管理办法，制定学院资产的使用管理制度，并组织实施、检查执行。

（二）资产管理员的不同角色分别承担、参与可行性论证、以及组织验收工作（不在验收小组），及时办理资产登记手续。

（三）建立学院固定资产台账、固定资产使用卡片，并定期或不定期进行固定资产盘点。配合学校完成固定资产的清查核实、维护和统计等工作。

（四）对待报废固定资产组织报废、报损的技术鉴定，给出处理意见，并提出固定资产处置申请，经学院党政联席会议审议后报资产管理处审批。

第三章 范围、分类和计价

第五条 学院固定资产，是指学院管理的各类经费购置的、或国家无偿调拨或接受捐赠等、使用期限在一年以上，单位价值在 1000 元人民币以上（其中专用设备单位价值在 1500 元人民币以上），并在使用中基本保持原有物质形态，能继续使用或反复使用的专用设备、通用设备和家具，以及不计起点单位价值的图书和档案、文物和陈列品。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资（指不易移动的大批家具用具类），同样作为固定资产管理。

其中，专用设备是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等；通用设备是指办公和事务用的通用性设备、通讯工具等；家具类指家具、用具、装具等。

第四章 取得方式

第六条 固定资产的取得有如下几种方式：

（一）购置：通过市场采购取得的固定资产。

(二) 划拨：由上级主管部门划拨取得的固定资产。

(三) 调拨：由外单位无偿调拨取得的固定资产。

(四) 转让：通过协议由外单位有偿转让取得的固定资产

(五) 捐赠：由校外单位和个人无偿捐赠取得的固定资产。

第七条 各类经费购置固定资产按照《上海电子信息职业技术学院货物和服务采购管理办法》实施采购。

第八条 下列仪器设备还需办理相应手续：

(一) 进口仪器设备需填写《进口设备申请单》，经相关职能部门会签并提交主管校领导批准后，报资产管理处审批。

(二) 对科研项目经费所购、产权归外单位的仪器设备，须附相关的佐证材料，经科研处审核确认后，方可至资产管理处办理审批和备案。

第五章 验收及入账

第九条 仪器设备家具固定资产应按照以下程序验收入账和建档：

(一) 合同价小于等于 50 万元的仪器设备家具由资产管理员组织验收，验收成员包括采购员、保管员、资产管理员、部门领导组成。验收内容包括对发票、说明书、装箱单、实物进行核对、校验。验收合格后办理入账手续，并建立固定资产技术规格、使用说明书等档案。

(二) 合同价大于 50 万元（单价大于 20 万元）以上的仪器设备家具，由学校资产管理处会同使用部门，并聘请校外专家组织验收。

第十条 凡属学院的仪器设备、家具等固定资产，不论其经费来源（教学、科研、各项专款或基金、贷款或自筹资金）及取得方式都要通过学校资产管理处验收入账和建档，不得滞留账外。

第十一条 国内外（境外）捐赠的仪器设备、上级主管部门划拨和外单位无偿调拨的固定资产、通过协议转让和置换的固定资产，按照《上海电子信息职业技术学院固定资产管理办法》的规定办理固定资产验收入账手续。

第六章 使用管理

第十二条 实训室管理员及实训室使用人员应认真制定并执行仪器设备的操作规程，对仪器设备管理要责任到人，做好使用、维护和维修记录，在仪器设备发生故障时及时组织修复，保证仪器设备的完好。在保证安全的前提下，努力提高仪器设备的使用率，充分发挥仪器设备在教学、科研、人才培养和社会服务工作中的作用。

第十三条 学院资产管理应做好学院资产管理信息平台维护工作，对固定资产实施动态管理、全过程记录相关信息，并利用管理信息平台进行固定资产的数据统计和信息上报。

第十四条 学院资产管理每年至少组织开展一次固定资产盘点工作，包括账账核查、账物核查、账卡核查。固定资产盘点结果，需上报学院党政联席会议。

第十五条 学院原则上不向外单位出租出借固定资产，如有特殊需要的，必须在不影响正常工作的前提下，按学校固定资产出租出借流程，由学院提出出租出借申请，经学校“三重一大”集体决策、由资产管理处报上级部门批准后，方可实施。

第十六条 因岗位变动或工作调动或退休离校的教职工，应按学校规定办理固定资产的实物的移交手续。经所在部门领导签字，部门盖章和资产管理处处长签字后，人事部门方可办理岗位调整或离校手续。

第十七条 学院资产管理员发生变动时，新老部门资产管理员应对所管固定资产进行账、卡、物逐一核对移交，并在移交单上签字确认，并报学校资产管理处备案。

第七章 资产处置

第十八条 固定资产的处置方式包括：报废、报损、转让、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换等。处置范围包括：

- （一）已超过使用年限无法继续使用的固定资产；
- （二）因技术原因并经过论证，确需报废、淘汰的资产；
- （三）盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- （四）闲置资产；
- （五）依照国家规定需要进行资产处置的其他情形。

第十九条 申请报废的固定资产由资产保管人提出，经部门负责人审核后经党政联席会议审议通过报学校资产管理处审批。

第二十条 凡因责任事故造成固定资产损坏、丢失的，执行《上海电子信息职业技术学院固定资产管理办法》的有关规定。

第二十一条 资产（设备）使用人员应对固定资产使用情况做好日常记录。对于 20 万元及以上的精密贵重仪器设备在做好使用日常记录外，还应建立学年度如下绩效档案：

教学科研对外服务使用机时；

校内外培训学生和教师人数；

支撑开设的实验个数；

支持完成的校内外课题数及课题成果获奖情况。

精密贵重仪器设备绩效档案，每学年结束，应提交资产管理处，经审核后，纳入学年度学院精密贵重仪器设备绩效考核范围。

第二十二条 学院实施固定资产遗失损坏赔偿制度，赔偿流程按照学校固定资产管理办法执行。

第二十三条 对违反固定资产管理有关规定的事项，应责令其改正；造成固定资产重大损失的，学院将按有关规定追究相关人员的责任。

第八章 附则

第二十四条 本办法由学院办公室解释。

消防救援与贯通学院

2025 年 7 月 11 日