

# 物资设备管理办法

(2016年9月20日实施生效)

## 一、总则

(一) 为加强学校物资设备管理，提高物资设备的使用效益，保证学校教学、科研和日常办公工作的正常进行，促进学校各项事业的发展，根据国家财政部《行政事业单位国有物资设备管理办法》及相关法规的规定，特制订本办法。

(二) 学校物资设备是指学校教学、科研、办公设备及用品、图书等。具体包括国家财政拨款、上级部门补助、捐赠和各单位按照学校的方针、政策、办法、规定组织收入等形成的物资设备。

(三) 物资设备管理是学校管理工作中的一个重要组成部分，其主要任务是：建立和健全各项规章制度，明晰物资设备产权关系，实施物资设备产权管理，保障物资设备的安全性和完整性，防范物资设备的流失，推动物资设备的合理配置和有效使用。

## 二、管理体制及其职责

(一) 为了加强对学校各类物资设备管理的统一和协调，学校成立物资设备管理领导小组，其职责是：

1. 审议学校有关物资设备管理的重要制度，研究和确定学校有关物资设备管理的方针、政策；

2. 全面领导和监管学校物资设备的有偿服务和经营活动，研究和拟订学校物资设备有偿服务和经营活动的有关政策；

3. 审批利用学校物资设备进行的各种有偿服务和经营活动；

4. 对严重违反学校物资管理制度，造成重大损失的单位及责任人，向学校提出处理意见。

学校物资设备管理领导小组由校长任组长，分管校长任副组长，成员分别由设备处、教务处、财务处、科研处、实验中心、审计与监察处、图书馆等部门的领导组成。学校物资设备管理领导小组下设学校物资设备管理办公室（挂靠在设备处），由设备处长任主任。

（二）学校设备处是学校对全校物资设备进行统一采购和综合管理的职能部门，在分管校长的领导下，履行如下职责：

1. 贯彻执行国家以及上级对物资设备管理的有关政策、规定，组织拟订学校有关物资设备管理的规章制度，并负责组织实施和检查执行情况。

2. 负责全校所有物资设备的产权界定、产权登记、物资设备评估，以及对固定物资设备进行日常的常规管理。

3. 负责全校物资设备的清查、统计报告及日常使用的督促检查工作。

4. 负责审核拟订新增物资设备的配置方案，以及已有物资设备的重新调配方案，办理学校物资设备的校内外调拨、转让、报废、报损、报失等审批工作。

5. 负责审核全校大型、精密、贵重仪器设备购置项目可行性论证报告的审查及对大型、精密、贵重仪器设备的使用监管和效益评估工作。

6. 负责校内经营性物资设备和非经营性物资设备有偿服务的管理。

7. 负责全校所有物资设备的采购、验收、发放、保养工作。

（三）各系、处、室、部、中心、图书馆是学校物资设备的具体使用单位，是学校物资设备二级使用管理单位。各单位要安排一位行政领导负责本单位的物资设备管理工作，要有专人处理日常事务和帐务工作。二级物资设备使用管理单位的主要职责是：

1. 贯彻、执行上级和学校物资设备管理的有关规定，组织制订本单位物资设备管理的具体办法并组织实施。

2. 按有关规定负责本单位物资设备的立卡、建帐、报废、销帐等管理工作。

3. 负责本单位物资设备购置的申请、上报和初步论证工作。

4. 负责完成本单位物资设备的清查、登记及有关统计报表的上报工作。

5. 负责本单位物资设备的保管、维护、保养以及报修、报废的申报工作。

（四）各物资设备使用单位应建立健全物资设备明细分类帐，并做到帐物相符，定期与财务处核对物资设备总帐。

### 三、物资设备管理

（一）各系、部（中心）、各处室及图书馆等单位购置的固定物资设备，不论使用何种经费来源（包括赠送），均要到设备处办理报增手续，否则，学校财务处不办理报帐手续。

（二）学校所有物资设备原则上不能随意搬离原安放点或挪作他用。确因工作需要动用时，须经使用单位分管领导批准，并按规定办理借出手续，限期归还。

（三）经学校相关职能部门评估确认，对一些长期闲置或效益较低的教学、科研、行政办公用品，由设备处负责进行适当的调配。物资设备使用单位不得以任何理由拒绝。

（四）物资设备的调拨、报损、报废，必须由使用单位提出申请报设备处。经设备处审核确认，并报分管校长批准后才能办理帐务的变更或销帐手续。

（五）经学校批准购置的教学仪器设备、科研仪器设备和非教学类仪器设备计划，由设备处按《肇庆医学高等专科学校物资设备采购

管理办法》执行。

#### **四、物资设备的有偿服务管理**

(一)学校物资设备管理领导小组全面领导和监管学校物资设备的有偿服务及经营。设备处(学校物资设备管理办公室)具体负责对利用学校的物资设备等进行有偿服务的管理。

(二)凡是利用学校物资设备进行有偿服务的单位,必须在确保学校教学、科研与行政管理顺利进行和学校应得利益的前提下,报学校物资设备管理领导小组审批。经批准后,由使用管理单位与学校签订有偿服务的协议。

#### **五、违规处理**

(一)学校物资设备是完成教学、科研任务和促进学校各项事业发展的主要物资保障。使用学校物资设备的单位和个人都有管好用好学校物资设备的责任和义务,都应依法维护学校物资设备的安全性和完整性,努力提高使用效率,确保物资设备的保值、增值。

(二)对物资设备使用单位在日常管理工作中,有以下行为之一的,学校将依法追究该使用单位主管领导和直接责任人的责任。

1. 未按国家和学校规定履行其职责的、对本单位所管辖的物资设备造成严重流失或损失浪费而不反映、不报告、不采取相应措施予以制止和改进的;

2. 未按有关法律、法规办事,滥用职权,擅自批准产权变动,造成严重后果的。

(三)对物资设备使用单位有下列行为之一的,学校设备处有权责令其改正,并请示学校领导依法追究主管领导和直接责任人的责任:

1. 未履行职责要求,管理混乱,造成物资设备重大损失的;

2. 不如实进行固定物资设备登记,不如实填写校产报表和隐瞒真实情况的;

3. 未经学校同意，擅自转让、处置物资设备或用于经营投资的；
4. 弄虚作假，以各种名义侵占学校物资设备和擅自利用职权谋取私利的。

（四）对学校各级物资设备管理人员和物资设备使用人员，如违反物资设备管理规定，造成学校物资设备流失或损失的，学校将视情节轻重，分别作出经济赔偿、通报批评、行政处分、直至追究刑事责任的处分。

## 六、附则

本办法由设备处负责解释。