



常熟理工学院行政设备管理办法

常理工[2006]109号

为了加强学校行政设备的管理,确保学校行政设备能够安全、合理、有效使用,提高行政设备的使用效率,根据教育部《关于加强高等学校物资工作的若干意见》(教高[1997]14号)和《关于印发“高等学校使用仪器设备管理办法”的通知》的精神,结合我校的实际,特制定本办法。

第一条 根据“统一领导、分级管理、管用结合”的原则,学校的行政设备实行主管院长领导下的二级管理,资产与后勤管理处是归口管理行政设备工作的职能部门。各系、部门要明确分管领导负责此项工作,并指定专人管理行政设备,管理人员应保持相对稳定,确因工作需要而人员调动,各系部门要及时选配合适的接替人员,并认真办理交接手续。本办法中的行政设备是指除教学、科研仪器设备和房地产以外的固定资产。

第二条 学校行政设备实行帐目管理,所有行政设备使用部门和资产与后勤管理处都要分别登记建帐,确保使用部门的帐物相符,确保使用部门和资产与管理处的帐帐相符。

第三条 行政设备作为固定资产的范围

1. 单价在500元以上(含500元)、耐用期一年以上,能独立使用的行政设备。
2. 单价在200元—500元,耐用期一年以上,能独立使用的行政设备,学校认为有必要作为固定资产管理的行政设备,也应作为校管固定资产。
3. 单价虽未达到规定标准,但耐用时间在一年以上,能独立使用的大批同类物资,作为校管固定资产。

第四条 行政设备(固定资产)的计价办法

1. 新购入和调入的行政设备按购价或调拨价入帐。
2. 自制行政设备按实际开支的经费经审计核定入帐。
3. 调拨、赠送的行政设备,能查明原值的按原值入帐,不能查到原值的估价入帐。
4. 调拨、报废行政设备,均按原价注销。

第五条 各系、部门应根据学校发展的总体规划和系、部门的实际状况,每



年十二月底前提出下一年度的行政设备的添置计划，交资产与后勤管理处。

第六条 资产与后勤管理处根据各系、各部门提出的添置计划和全校行政设备的使用情况，汇总编报年度行政设备的购置计划，主管院长、资产与后勤管理处根据系、部门实际需要与经费可能，确定年度采购计划。

第七条 行政设备由资产与后勤管理处根据学校有关采购制度规定进行采购，对不按学校有关采购规定擅自采购的，不予办理报销手续，责任由采购人员自负。

第八条 采购的行政设备到货后，资产与后勤管理处应及时组织有关人员进行验收，时间不得超过一个月。

第九条 行政设备验收后，应填写《行政设备（固定资产）验收单》，验收负责人在验收栏内签字，并负有验收责任，使用单位的主管领导在单位主管栏内签字，并负有部门审核责任，验收无误后，方可办理入帐、报销手续。

第十条 验收项目包括行政设备名称、型号规格、数量、性能、附件、说明书、保修单及外观质量等。验收中发现问题应及时向资产与后勤管理处报告，以便及时进行索赔处理，对验收不及时、验收不负责任的人员要追究责任。

第十一条 行政设备的管理和使用，各系、部门必须实行岗位责任制，做到责任到人，专人管理。

第十二条 行政设备在本校系、部门之间借用，应由借用方所在系、部门负责人签字，经被借方的负责人同意，报资产与后勤管理处备案后方可使用，使用后及时归还。

第十三条 校外借用行政设备需经资产与后勤管理处同意，借用后应填写使用记录，归还时保管人应进行验收，同时学校收取（1‰—1%）设备值/每次（天）的设备折旧费。

第十四条 凡长期闲置的行政设备或型号陈旧已不宜继续使用的行政设备，在本部门不能发挥作用的，可由部门填报调拨申请单，并注明行政设备的来源、购置日期、型号、价格、附件等内容，资产与后勤管理处核实后作出处理意见，报主管院长核准，调拨设备要在规定时间里上交，上交时附件应该齐全，凭调拨单注销帐册。

第十五条 学校定期做好报废清理工作。凡已损坏经修理仍不能继续使用的行政设备，各系、部门可申请报废，报废申请单由系、部门领导签字后报资产



与后勤管理处核准，若人为损坏，须追究责任，并根据具体情况按设备原价的20%-50%由责任人赔偿。若恶意损坏，根据具体情况按设备原价的1-3倍由责任人赔偿。报废申请单经资产与后勤管理处审核并报主管院长批准后，方可办理销帐手续，凡报废设备一律由资产与后勤管理处处理。

第十六条 对行政设备管理工作认真负责、成绩显著的人员，给予表扬和奖励；对工作不负责任，违反规章制度的人员，给予相应处分。若发现行政设备有遗失情况，有关系、部门应及时报告资产与后勤管理处，并填写《报失单》，对重大失窃事件，应保护现场，并及时报告保卫处，先查清情况、分清责任，若因人为因素造成设备遗失，须追究责任，并根据具体情况按设备原价的20%—100%由责任人赔偿。资产与后勤管理处根据具体情况提出处理意见，报主管院长审批。处理结束后，方可办理销帐手续。

第十七条 本办法自公布之日起执行，由资产与后勤管理处负责解释。