

# 武夷学院文件

武院〔2021〕21号

---

## 关于印发《武夷学院设备器材损坏、 丢失赔偿处理办法》的通知

校内各单位：

《武夷学院设备器材损坏、丢失赔偿处理办法》，已经 2021 年第 16 次校长办公会研究通过，现予印发，请各单位遵照执行。

武夷学院

2021 年 10 月 11 日

# 武夷学院设备器材损坏、丢失赔偿处理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校国有资产管理，维护设备器材的完好率，确保教学、科研等工作的顺利进行，根据教育部《高等学校设备器材损坏丢失赔偿处理办法》、财政部《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）等规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于校内各单位占有、使用的列入学校资产管理平台系统管理的全部设备、器材等。校内各单位要经常对师生员工进行勤俭办学、爱护国家财产的思想教育，并根据本单位的实际情况进一步加强对资产管理工作的领导，建立科学严格的管理制度，制定必要的技术操作规程，积极推行岗位责任制度，改善物资保管条件，做好常态化的大型贵重仪器设备的定期检验、维护和技术培训等工作，落实各项防范措施，切实防止资产的损坏和丢失。

## 第二章 赔偿界定

**第三条** 因管理缺失、使用不当等原因造成设备器材损坏、丢失的，符合下列情况之一的，应承担赔偿责任：

1. 在提运、保管、领发、外借和使用过程中玩忽职守，不负责任，致使仪器设备损坏、丢失的；

2. 操作者不听从指导、不遵守操作规程或不按照规定的要求操作仪器设备，或尚未掌握操作技术、了解性能及使用方法就轻率动用仪器设备及粗心大意，操作不慎造成损失的；

3. 指导操作不力、不及时、不负责，指导错误或纠正不及时造成损失的；

4. 不按制度未经批准擅自动用、拆卸、改修、组装造成损失的；

5. 将仪器设备挪作私用（含照相机、录相机、摄像机、计算机、打印机等两用物品带到非工作场所）造成仪器设备损坏、丢失的；

6. 未经批准，擅自租出或借出设备器材并造成设备器材损坏、丢失或被盗的；

7. 由于其他不遵守规章制度等主观原因造成损坏、丢失的。

**第四条** 由于下列原因造成设备器材损坏、丢失或被盗，经有关部门证实和鉴定，可免于赔偿：

1. 经技术鉴定，非使用不当造成损坏的：

（1）因实验操作本身的特殊性引起，且属于难免或不可预见损坏的；

（2）因仪器设备自身的缺陷或使用年久，接近损坏程度的，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗；

(3)经批准使用稀、缺仪器设备,实行新的实验操作或检修,事先已采取预防措施,仍未能避免的损坏。

2. 非管理缺失造成设备器材被盗或被破坏的:

已经采取必要的安全保护措施(如安装了防盗门、窗、防盗报警系统等),已尽保管责任的,发生被盗或被破坏报案后经公安部门出具书面鉴定意见确认为非个人责任的。

3. 因不可抗力造成的损坏丢失。

### 第三章 赔偿标准

**第五条** 设备器材轻微损坏通过修理可恢复使用功能的,赔偿标准为:

1. 损坏零配件的,按零配件的价值赔偿;
2. 局部损坏可修复的,按修理费(含耗材费)赔偿;
3. 损坏修复后质量虽有所下降,但不影响正常使用的,按损坏的零配件价值与修理费合计金额赔偿。

**第六条** 设备器材严重损坏无法修复或丢失的,赔偿标准为:

1. 使用时间未达到最低使用年限的,按如下公式计算赔偿金额且不得低于资产评估价值:

**赔偿金额=原值×[1-资产已使用的月数÷(最低使用年限×12)]**

最低使用年限按教育部发布的《教育部直属高校固定资产最低使用年限表》(教财〔2017〕9号)》(附件一)执行。

2. 已达到最低使用年限的,按该资产评估价值赔偿。

## 第四章 责任认定

**第七条** 由各单位配备给教职工个人使用的设备器材，按照“谁使用、谁管理、谁负责”原则，使用人承担资产损坏、丢失的赔偿责任。因个人重大责任事故、过失或故意等主观原因造成仪器设备损坏、丢失或被盗，情节严重的，对直接责任人予以行政处分，特别严重的追究其法律责任。

**第八条** 各单位公共使用的设备器材，由本单位确定资产损坏、丢失赔偿的责任人。多人过错共同造成的，能确定责任大小的，各自承担相应的赔偿责任；不能确定责任大小的，平均承担赔偿责任。无法确定责任人的，由本单位资产管理第一责任人承担赔偿责任。对因使用不当、管理不善造成重大资产损失的，学校将追究该单位资产管理第一责任人和分管负责人的责任。

## 第五章 赔偿处理

**第九条** 发生资产损坏、丢失事故后，使用单位或当事人必须立即报告主管部门和资产管理处，并对事故原因、损失程度进行分析评估。损坏、丢失贵重仪器设备或发生其他重大事故，属于被盗或被破坏的情形，一发现应注意保护现场并立即报告公安或校保卫部门介入处理，属于其他情形的，及时报告资产管理处会同信息技术与实验室管理中心等部门组织技术人员（必要时可委托有资质的鉴定单位或行业专家）对资产的损坏程度做出技术鉴定，出具书面鉴定报告。使用部门应于事故发生后 10 个工作日内填写《武夷学院设备器材损坏、丢失赔偿审批表》（见附件二）

并附相关证明材料，确定责任人及责任划分，形成初步处理意见报资产管理处。若遇情况复杂，涉及刑事、民事责任，难以在规定时间内形成处理意见的，应先行报送书面情况报告给资产管理处。

**第十条** 符合免于赔偿情形的，使用部门应填写《武夷学院设备器材损坏、丢失免于赔偿审批表》（见附件三）并附相关技术鉴定材料，经资产处置工作领导小组专题会议研究后报分管资产的校领导审批。

**第十一条** 赔偿金额在 5000 元（不含 5000 元）以内的，由资产管理处处务会议研究审批；赔偿金额在 5000-30000 元（不含 30000 元）以内的，由资产处置工作领导小组专题会议研究审批；赔偿金额 30000 元以上的报校长办公会议研究审批。赔偿金额审定后，资产管理处开具赔偿通知给责任人。责任人收到通知的 10 个工作日内，到财务处办理缴款手续，并将缴款凭证复印件交资产管理处备案。

**第十二条** 赔偿金额在 5000 元以内的，责任人应一次性缴清；赔偿金额在 5000 元（含）以上的，责任人可向资产管理处申请分期缴纳，分期缴纳期限在 2-6 个月，不超过 6 个月。对不按期缴纳的，按每日 5‰收取滞纳金，超过 1 个月仍不缴纳的，连同滞纳金从其工资中扣除。

**第十三条** 单位资产管理第一责任人应督促责任人及时支付赔偿款，对无故拖延、在规定期限内拒不赔偿的，暂停办理该单位新增资产申购。

**第十四条** 赔偿款不得使用任何公款支付。资产管理处、财务处依据经审批的赔偿处理意见及交款凭据（资产管理处书面通知财务处收款）按照规定进行相关账务处理。丢失的资产由资产处办理实物核减手续后提交财务处同步办理账目资金核减。

## **第五章 附则**

**第十五条** 家具、用具、装具等资产损坏、丢失的赔偿参照本办法执行。文物及陈列品局部损坏可修复的，按照修理费赔偿，严重损坏无法修复或丢失的，按照市场评估价赔偿。图书资料损坏、丢失的赔偿由图书馆制定专门赔偿办法。

**第十六条** 各单位可以根据本办法和本单位的具体情况制订或完善相应的内部管理制度，并报资产管理处备案。

**第十七条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第十八条** 本办法自公布之日起施行，原《武夷学院仪器设备损坏、丢失、被盗赔偿办法》同时废止。

- 附件：1. 教育部直属高校固定资产最低使用年限表  
2. 武夷学院设备器材损坏、丢失赔偿审批表  
3. 武夷学院设备器材损坏、丢失免于赔偿审批表

附件 1

# 教育部直属高校固定资产最低使用年限表

| 固定资产类别 | 内容            |         | 最低使用年限（年） |
|--------|---------------|---------|-----------|
| 房屋及构筑物 | 业务及管理用房       | 钢结构     | 50        |
|        |               | 钢筋混凝土结构 | 50        |
|        |               | 砖混结构    | 30        |
|        |               | 砖木结构    | 30        |
|        | 简易房           |         | 8         |
|        | 房屋附属设施        |         | 8         |
|        | 构筑物           |         | 8         |
| 通用设备   | 计算机设备         |         | 6         |
|        | 办公设备          |         | 6         |
|        | 车辆            |         | 8         |
|        | 图书档案设备        |         | 5         |
|        | 机械设备          |         | 10        |
|        | 电气设备          |         | 5         |
|        | 雷达、无线电和卫星导航设备 |         | 10        |
|        | 通信设备          |         | 5         |
|        | 广播、电视、电影设备    |         | 5         |
|        | 仪器仪表          |         | 5         |
|        | 电子和通信测量设备     |         | 5         |
|        | 计量标准器具及量具、衡器  |         | 5         |
| 专用设备   | 探矿、采矿、选矿和造块设备 |         | 10        |
|        | 石油天然气开采专用设备   |         | 10        |
|        | 石油和化学工业专用设备   |         | 10        |
|        | 炼焦和金属冶炼轧制设备   |         | 10        |
|        | 电力工业专用设备      |         | 20        |
|        | 非金属矿物制品工业专用设备 |         | 10        |



|              |                 |    |
|--------------|-----------------|----|
|              | 核工业专用设备         | 20 |
|              | 航空航天工业专用设备      | 20 |
|              | 工程机械            | 10 |
|              | 农业和林业机械         | 10 |
|              | 木材采集和加工设备       | 10 |
|              | 食品加工专用设备        | 10 |
|              | 饮料加工设备          | 10 |
|              | 烟草加工设备          | 10 |
|              | 粮油作物和饲料加工设备     | 10 |
|              | 纺织设备            | 10 |
|              | 缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备 | 10 |
|              | 造纸和印刷机械         | 10 |
|              | 化学药品和中药专用设备     | 5  |
|              | 医疗设备            | 5  |
|              | 电工、电子专用生产设备     | 5  |
|              | 安全生产设备          | 10 |
|              | 邮政专用设备          | 10 |
|              | 环境污染防治设备        | 10 |
|              | 公安专用设备          | 3  |
|              | 水工机械            | 10 |
|              | 殡葬设备及用品         | 5  |
|              | 铁路运输设备          | 10 |
|              | 水上交通运输设备        | 10 |
|              | 航空器及其配套设备       | 10 |
|              | 专用仪器仪表          | 5  |
|              | 文艺设备            | 5  |
|              | 体育设备            | 5  |
|              | 娱乐设备            | 5  |
| 家具、用具<br>及装具 | 家具              | 15 |
|              | 用具、装具           | 5  |

## 附件 2

## 武夷学院设备器材损坏、丢失赔偿审批表

填报时间: 年 月 日

|               |                                             |             |                                |
|---------------|---------------------------------------------|-------------|--------------------------------|
| 资产名称          |                                             | 资产编号        |                                |
| 型号规格          |                                             | 资产原值（元）     |                                |
| 购置时间          |                                             | 存放地点        |                                |
| 责任人           |                                             |             |                                |
| 事故概况          |                                             |             |                                |
| 赔偿金额（元）       |                                             | 赔偿金<br>缴纳方式 | 一次性缴纳                  元       |
|               |                                             |             | 分    期缴纳，每期                  元 |
| 责任人意见         | 签字：                  年        月        日    |             |                                |
| 所在单位意见        | 负责人签字：                  年        月        日 |             |                                |
| 资产管理处意见       | 负责人签字：                  年        月        日 |             |                                |
| 分管资产<br>校领导意见 | 签字：                  年        月        日    |             |                                |
| 校长意见          | 签字：                  年        月        日    |             |                                |

注：1.赔偿金额在 5000 元（不含 5000 元）以内的，由资产管理处审批；赔偿金额在 5000-30000 元（不含 30000 元）之间的，由分管校领导审批，超过 30000 元的，由校长审批。附相关会议纪要。

2. 本表一式三份，责任人、所在单位、资产管理处各存一份。

### 附件 3

## 武夷学院设备器材损坏、丢失免于赔偿审批表

年 月 日

|           |                                                        |         |  |
|-----------|--------------------------------------------------------|---------|--|
| 资产名称      |                                                        | 资产编号    |  |
| 型号规格      |                                                        | 资产原值（元） |  |
| 购置时间      |                                                        | 存放地点    |  |
| 责任人       |                                                        |         |  |
| 事故概况      |                                                        |         |  |
| 责任人意见     | <div>签字：                      年      月      日</div>    |         |  |
| 所在单位意见    | <div>负责人签字：                      年      月      日</div> |         |  |
| 资产管理处意见   | <div>负责人签字：                      年      月      日</div> |         |  |
| 分管资产校领导意见 | <div>签字：                      年      月      日</div>    |         |  |

注：1.提交此表时须附技术鉴定材料、公安部门或保卫处证明材料、相关会议纪要等。

2.本表一式三份，责任人、所在单位、资产管理处各存一份。

