

广西师范大学化学与药学学院

广西师范大学化学与药学学院固定资产使用管理制度 (2025 年 10 月修订)

一、总则

(一) 制度目的

为规范广西师范大学化学与药学学院（以下简称“学院”）固定资产的使用管理，提高固定资产使用效率，保障固定资产的安全、完整，防止国有资产流失，依据《广西师范大学固定资产管理办法》等相关规定，结合学院教学、科研、行政办公等工作实际，特制定本制度。

(二) 适用范围

本制度适用于学院所有教学、科研、行政办公等活动中所使用的，由学院占有、使用的，单位价值在规定标准以上（一般设备单位价值在 1000 元以上，专用设备单位价值在 1500 元以上），使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，包括房屋及构筑物、专用设备（如化学实验仪器、药学检测设备 etc）、通用设备（如计算机、打印机、办公家具等）、文物和陈列品、图书、其他固定资产等。对于单位价值未达到规定标准，但使用期限在一年以上，且批量价值较大的同类资产，也参照本制度进行管理。

(三) 管理原则

学院固定资产使用管理遵循“统一领导、分级负责、责任到人、合理使用、安全高效”的原则，做到物尽其用，充分发挥固定资产的使用效益。

二、管理职责

（一）学院层面

学院成立固定资产管理工作小组，由学院院长任组长，分管副院长任副组长，成员包括学院办公室主任、教学科研办公室主任、各教研室主任、实验室主任等。工作小组主要职责如下：

1. 贯彻执行学校关于固定资产管理的各项规章制度，制定学院固定资产使用管理的具体实施细则和办法。
2. 统筹协调学院固定资产的配置、使用、维护、处置等管理工作，定期组织开展固定资产清查盘点，确保账实相符。
3. 审核学院各部门提出的固定资产购置、维修、处置等申请，按学校规定程序上报审批。
4. 监督检查学院各部门固定资产使用管理情况，对违反固定资产管理规定的行为进行纠正和处理。
5. 组织开展固定资产管理相关的宣传、培训工作，提高师生员工的固定资产管理意识和责任意识。

（二）学院办公室

学院办公室作为学院固定资产管理的日常办事机构，具体负责以下工作：

1. 负责学院固定资产的统一登记、建账、建档工作，建立健全固定资产台账和卡片，做到一物一卡、账卡相符、账实相符。
2. 协助各部门办理固定资产的购置、入库、领用、借用、调拨、维修、处置等手续，及时更新固定资产台账信息。
3. 定期与学校资产管理部门进行对账，协助学校开展固定资产清查、审计等工作。
4. 负责学院固定资产的档案管理工作，收集、整理、归档固定资产购置、验收、使用、维修、处置等相关资料。
5. 负责学院办公用房、办公家具、通用设备等固定资产的日常使用管理和维护协调工作。

（三）教学科研办公室

教学科研办公室负责学院教学、科研用固定资产（尤其是专用设备）的使用管理相关工作，具体职责如下：

1. 协助各教研室、实验室制定教学、科研用固定资产的购置计划，参与专用设备的选型、论证工作。
2. 负责教学、科研用固定资产的使用调度和协调工作，保障教学实验、科研项目的正常开展。
3. 督促各教研室、实验室做好教学、科研用固定资产的日常维护、保养工作，协助联系专业维修单位进行设备维修。
4. 参与教学、科研用固定资产的验收、清查、处置等工作，提供相关的教学、科研需求信息和使用情况说明。

（四）各教研室、实验室

各教研室、实验室是学院固定资产使用管理的直接责任单位，具体职责如下：

1. 指定专人作为本单位固定资产管理员，负责本单位固定资产的日常管理工作，包括固定资产的领用、登记、保管、维护、清查等。
2. 严格按照操作规程使用固定资产，尤其是专用设备，避免因操作不当造成资产损坏或浪费。
3. 定期对本单位使用的固定资产进行检查、维护和保养，及时发现并上报固定资产使用过程中出现的问题，联系维修或更换。
4. 建立本单位固定资产使用台账，详细记录固定资产的领用、使用、借用、归还等情况，定期与学院办公室进行对账，确保账实相符。
5. 配合学院开展固定资产清查、盘点、审计等工作，如实提供固定资产使用管理相关信息。
6. 当本单位人员变动（如教职工调离、退休、学生毕业等）时，负责办理固定资产的移交、归还手续，确保固定资产不流失。

（五）资产使用人

资产使用人是固定资产使用管理的直接责任人，应履行以下义务：

1. 爱护所使用的固定资产，严格按照使用说明书或操作规程正确使用，不得擅自拆卸、改装、转借、出租、抵押固定资产。
2. 负责所使用固定资产的日常保管和维护，保持资产的整洁、完好，发现资产损坏、丢失或异常情况时，应及时向本单位固定资产管理员或学院办公室报告。
3. 当因工作调动、离职、毕业等原因离开原岗位时，必须办理所使用固定资产的移交或归还手续，经学院办公室确认后方可办理相关离校手续。

三、固定资产登记与领用

（一）资产登记

1. 学院所有固定资产购置后，由学院办公室负责组织验收，验收合格后，按照学校资产管理部门的要求办理入库手续，录入学校固定资产管理系统，生成固定资产编号和卡片。
2. 学院办公室根据固定资产入库单和相关资料，建立学院固定资产台账，详细记录固定资产的名称、型号、规格、数量、单价、总价、购置日期、生产厂家、使用单位、使用人、资产编号等信息。
3. 固定资产卡片应粘贴在固定资产上（对于不便粘贴的大型设备或特殊资产，可将卡片存放在使用单位或学院办公室），卡片信息应与固定资产台账、学校资产管理系统信息一致。

（二）资产领用

1. 各单位因工作需要领用固定资产时，应由本单位固定资产管理员填写《广西师范大学化学与药学学院固定资产领用申请表》，经本单位负责人签字同意后，报学院办公室审核。
2. 学院办公室审核通过后，凭领用申请表办理固定资产出库手续，更新固定资产台账，将固定资产交由领用单位或使用人，并由使用人在固定资产领用登记表上签字确认。
3. 对于专用设备等需要专业培训才能使用的固定资产，领用单位应组织使用人参加相关的操作培训，考核合格后方可允许使用人独立操作。

四、固定资产使用与维护

（一）资产使用

1. 资产使用人应熟悉所使用固定资产的性能、操作规程和维护要求，正确使用固定资产，避免违规操作。
2. 禁止将学院固定资产用于个人用途或与学院工作无关的活动，不得擅自将固定资产转借、出租给外单位或个人使用。确因工作需要转借、出租的，须经学院领导批准，并签订转借、出租协议，明确双方权利义务和资产维护责任，同时报学院办公室备案。
3. 对于精密、贵重的专用设备，应制定专门的使用管理制度和操作规程，明确使用权限和操作流程，由经过专业培训的人员操作使用，每次使用应做好使用记录，包括使用时间、使用人、使用情况、设备运行状况等。
4. 教学实验用固定资产应优先保障正常教学实验需求，合理安排使用时间，提高使用效率。科研用固定资产应根据科研项目进度合理使用，项目结束后及时办理资产归还或移交手续。

（二）资产维护

1. 各单位应建立固定资产日常维护保养制度，定期对本单位使用的固定资产进行检查、清洁、润滑、调试等维护保养工作，及时消除安全隐患，延长资产使用寿命。
2. 对于专用设备，应按照设备使用说明书的要求进行定期维护保养，并做好维护保养记录，记录内容包括维护时间、维护内容、维护人员、设备状况等。
3. 当固定资产出现故障或损坏时，资产使用人应及时向本单位固定资产管理员报告，由固定资产管理员填写《广西师范大学化学与药学学院固定资产维修申请表》，经本单位负责人签字后报学院办公室。学院办公室审核后，根据资产损坏情况和维修需求，联系学校维修部门或专业维修单位进行维修。
4. 固定资产维修过程中，相关单位和人员应积极配合维修工作，提供必要的协助和信息。维修完成后，由学院办公室组织验收，验收合格后，做好维修记录，更新固定资产台账中的维修信息。
5. 对于无法修复或修复成本过高、无修复价值的固定资产，按照固定资产处置的相关规定办理报废手续。

五、固定资产借用与归还

（一）资产借用

1. 学院内部单位之间因工作需要借用固定资产的，应由借用单位填写《广西师范大学化学与药学学院固定资产借用申请表》，经借用单位负责人和出借单位负责人签字同意后，报学院办公室备案。出借单位应将固定资产的使用说明、注意事项等告知借用单位，明确借用期限和维护责任。
2. 学院教职工因工作需要个人借用固定资产（如笔记本电脑、相机等）的，应由本人填写《广西师范大学化学与药学学院固定资产个人借用申请表》，经所在单位负责人签字同意后，报学院办公室审核。学院办公室审核通过后，办理借用手续，明确借用期限和归还要求。个人借用固定资产的期限一般不超过 3 个月，确因工作需要延长借用期限的，应提前向学院办公室申请办理延期手续。
3. 外单位因工作需要借用学院固定资产的，须由外单位出具正式函件，说明借用资产的名称、型号、数量、借用目的、借用期限等，经学院领导批准后，由学院办公室与外单位签订借用协议，明确双方权利义务、资产维护责任、损坏赔偿办法等，办理借用手续。外单位借用学院固定资产的期限一般不超过 1 个月，且不得转借他人或用于与借用目的无关的活动。

（二）资产归还

1. 固定资产借用期满后，借用单位或个人应及时将资产归还给出借单位或学院办公室，由出借单位或学院办公室对资产进行检查验收，确认资产完好无损后，办理归还手续，在固定资产借用台账中注销借用记录。
2. 如借用的固定资产在借用期间出现损坏、丢失等情况，借用单位或个人应承担相应的赔偿责任。具体赔偿标准按照学校相关规定和借用协议执行，由学院办公室负责协调处理。
3. 对于逾期未归还固定资产的，学院办公室应及时通知借用单位或个人限期归还；经通知仍不归还的，学院将采取相应措施，包括暂停其使用学院其他资产的权利、在学院内部进行通报批评等，并追究相关人员的责任。

六、固定资产调拨与处置

（一）资产调拨

1. 学院内部单位之间因工作调整需要调拨固定资产的，应由调出单位和调入单位共同填写《广西师范大学化学与药学学院固定资产调拨申请表》，经双方单位负责人签字同意后，报学院办公室审核。学院办公室审核通过后，办理固定资产调拨手续，更新固定资产台账，将固定资产的使用单位和使用人变更为调入单位和相关人员。
2. 学院与学校其他部门之间调拨固定资产的，按照学校固定资产管理部门的规定办理调拨手续，学院办公室负责提供相关的资产信息和资料，配合办理调拨事宜。
3. 固定资产调拨过程中，应做好资产的清查、核对和移交工作，确保资产的数量、质量和状况与台账记录一致，同时办理资产档案的移交手续。

（二）资产处置

1. 学院固定资产处置包括报废、报损、出售、转让、捐赠等，应严格按照学校固定资产管理部门的规定和程序办理，未经批准不得擅自处置固定资产。
2. 当固定资产达到使用年限、无法正常使用、技术落后淘汰或因自然灾害等原因造成损坏、丢失等情况需要处置时，由使用单位填写《广西师范大学化学与药学学院固定资产处置申请表》，并提供相关的证明材料（如资产报废技术鉴定报告、损坏证明、丢失报案记录等），经本单位负责人签字后报学院办公室。
3. 学院办公室对固定资产处置申请进行审核，组织相关人员（如技术专家、财务人员等）对处置资产进行评估、鉴定，提出处置意见，报学院固定资产管理工作小组审议。审议通过后，按照学校规定的权限和程序上报学校资产管理部门审批。
4. 经学校资产管理部门批准后，学院按照批准的处置方式和要求办理固定资产处置手续。对于报废的固定资产，应按照国家规定进行回收、处置，防止环境污染和资源浪费；对于出售、转让的固定资产，应按照国家有关规定进行资产评估，采取公开、公平、公正的方式进行交易，确保国有资产不流失；对于捐赠的固定资产，应签订捐赠协议，明确捐赠资产的用途和管理要求。

5. 固定资产处置完成后，学院办公室及时更新固定资产台账，办理资产注销手续，同时将处置相关的资料整理归档。

七、固定资产清查与盘点

1. 学院建立固定资产定期清查盘点制度，每年至少组织一次全面的固定资产清查盘点工作，确保固定资产账实相符。此外，学院办公室可根据工作需要，不定期组织对部分固定资产进行抽查盘点。
2. 固定资产清查盘点工作由学院固定资产管理工作小组统一领导，学院办公室具体组织实施，各单位积极配合。清查盘点前，学院办公室应做好准备工作，整理固定资产台账，明确清查盘点的范围、方法和要求；各单位应对本单位使用的固定资产进行自查，整理相关资料，做好清查盘点的配合工作。
3. 清查盘点过程中，清查人员应按照固定资产台账逐一核对实物资产，详细记录资产的名称、型号、规格、数量、单价、使用状况、存放地点、使用人等信息，对清查中发现的盘盈、盘亏、毁损、闲置等情况，应及时查明原因，做好清查记录，编制《广西师范大学化学与药学学院固定资产清查盘点报告表》。
4. 清查盘点结束后，学院办公室对清查盘点结果进行汇总、分析，撰写固定资产清查盘点报告，报学院固定资产管理工作小组审议。对于清查中发现的问题，应提出整改措施和处理意见，明确责任人和整改期限，及时进行整改。盘盈、盘亏的固定资产，按照学校固定资产管理部门的规定办理相关手续，调整固定资产台账，确保账实相符。
5. 固定资产清查盘点报告和相关资料应及时整理归档，作为固定资产管理的重要依据。

八、监督与责任追究

（一）监督检查

学院固定资产管理工作小组和学院办公室应定期或不定期对学院各单位固定资产使用管理情况进行监督检查，检查内容包括固定资产台账建立与更新情况、资产领用与归还情况、资产使用与维护情况、资产清查盘点情况等。监督检查可采取实地检查、查阅资料、听取汇报等方式进行，对发现的问题及时提出整改意见，督促相关单位限期整改。

（二）责任追究

1. 对于在固定资产使用管理过程中，严格遵守本制度规定，认真履行管理职责，有效保护和合理使用固定资产，做出显著成绩的单位和个人，学院给予表彰和奖励。
2. 对于违反本制度规定，有下列行为之一的单位和个人，学院将视情节轻重给予通报批评、责令整改、经济赔偿等处理；情节严重，造成国有资产重大损失的，将按照国家 and 学校有关规定追究相关人员的行政责任、经济责任；构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任：
 - （1）未按规定办理固定资产登记、领用、借用、调拨、处置等手续，擅自占用、使用、处置固定资产的；
 - （2）因管理不善、使用不当、违规操作等原因造成固定资产损坏、丢失的；
 - （3）擅自将学院固定资产转借、出租、抵押、出售、转让给外单位或个人，谋取私利的；
 - （4）在固定资产清查盘点中，隐瞒不报、虚报盘盈盘亏情况，或擅自处理清查中发现的问题的；
 - （5）未建立固定资产台账或台账不健全、账卡不符、账实不符，且未及时整改的；
 - （6）拒绝、阻碍学院或学校有关部门对固定资产使用管理情况进行监督检查的；
 - （7）其他违反固定资产管理规定的行为。

九、附则

1. 本制度未尽事宜，按照国家有关法律法规和学校《固定资产管理办法》等相关规定执行。
2. 本制度由广西师范大学化学与药学学院固定资产管理工作小组负责解释。
3. 本制度自发布之日起施行。以往学院有关固定资产使用管理的规定与本制度不一致的，以本制度为准。
- 4.

广西师范大学化学与药学学院

2025年10月31日