

西南交通大学文件

西交校资实〔2025〕30号

西南交通大学关于印发 《设备资产管理办法》的通知

校内各单位：

《西南交通大学设备资产管理办法》经学校 2025-2026 学年第一学期第 6 次校长办公会议审议通过，现予以公布，请认真贯彻落实。

特此通知。

西南交通大学

2025 年 12 月 22 日

西南交通大学设备资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校设备资产科学配置、规范管理、共享共用，提升设备资产使用效益，根据《中央行政事业单位国有资产使用管理办法》《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程（暂行）》《高等学校仪器设备管理办法》《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》《西南交通大学国有资产管理办法》等有关规定，特制定本办法。

第二条 本办法所称的设备是指学校各类经费购置或其他来源渠道取得（接收捐赠、校外调拨、自研自制等），产权归属于学校，纳入学校固定资产统一管理的实物资产。

第三条 本办法所称设备标准如下：

设备是指使用期限超过1年（不含），单台（套）价值在1000元（含）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态。其中，大型仪器设备是指使用学校各类经费购置的单台（套）价值在40万元人民币（含）以上或占地面积在3 m²（含）以上，直接用于教学、科研的仪器设备。

第四条 学校的设备资产管理应坚持以下原则：

- （一）存量管理和预算管理相结合的原则。
- （二）安全完整与绩效效果相结合的原则。
- （三）坚持勤俭办学、反对浪费的原则。

第五条 设备资产管理的主要任务是实施全生命周期管理，包括但不限于计划编制、购置论证、采购实施、合同签署、验收入账、配置使用、维修维护、调剂调拨、报废处置等。管理的目的是优化资源配置，提高完好率、使用率，更好地服务于学校教学、科研等各项事业发展。

第二章 管理体制

第六条 学校设备管理工作按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制，实行校、院（中心、部、处等）、保管人三级管理。

第七条 国有资产与实验室管理处（以下简称“资实处”）是学校设备资产的归口管理部门，主要职责包括：

（一）贯彻执行国家有关设备管理法律法规和政策，根据实际情况制定学校设备管理办法。

（二）负责组织、指导和监督校内各二级单位开展设备资产全生命周期管理。

（三）负责学校设备资产相关数据统计、报表编制。

（四）负责组织开展大型仪器设备管理工作，包括组织开展购置论证、督促校内各二级单位做好开放共享、定期开展绩效评价。

（五）负责对全校设备资产进行分析和测算，为学校发展规划提供决策依据。

第八条 校内各二级单位是本单位设备资产管理的直接责任单位，负责对本单位保管使用的设备实施具体管理，主要职责

包括:

(一)根据国家及学校设备管理有关规定,制定本单位设备管理具体办法并组织实施。

(二)负责做好本单位设备全生命周期管理,定期开展资产清查盘点工作,维护资产安全完整。

(三)负责做好本单位大型仪器设备购置论证、开放共享、绩效评价工作。

第九条 各二级单位行政主要负责人是本单位设备资产管理的第一责任人,对本单位设备资产负有全面管理责任。各二级单位可授权本单位领导具体分管资产管理工作,主要职责包括:组织实施学校有关设备资产管理制度,并制定本单位设备资产管理实施细则;落实本单位设备资产管理人员的配备,实施本单位设备资产管理工作;审核本单位设备资产验收、调拨、报废等业务,督促相关人员做好清查盘点、大型仪器设备开放共享等;配合资实处对本单位设备资产使用及管理情况进行核查。

第十条 各二级单位应指定专人担任本单位资产管理秘书,主要职责包括:严格执行学校和本单位有关设备资产管理的各项规定,确保资产完整;负责本单位设备资产的验收建账审核、调拨调剂审核、报废处置审核等;管理本单位设备资产账目,做到账账相符,账实相符;按规定做好本单位设备类固定资产的信息统计工作。

第十一条 各二级单位资产保管人负责本人保管的设备资

产管理，因本人校内调动、离职、退休等人事变动的，应做好资产实物交接与资产账务调整，确保资产的安全完整。

第三章 计划编制

第十二条 设备资产管理应当遵循实物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合的原则。

第十三条 大型仪器设备采购坚持“无计划不采购”原则，各二级单位应合理编制本单位年度大型仪器设备购置计划并进行购置论证，论证通过后方可申报设备购置预算。

第十四条 大型仪器设备购置计划管理程序。

（一）购置计划申报。各二级单位应在设备购置预算申请前，编制大型仪器设备购置计划，经本单位党政联席会议审定。其中，国拨设备购置计划应在部门预算“一上”申报前完成，校拨设备购置计划应在学校财务预算申报前完成，其他临时一次性设备购置专项应在项目申报前完成。

（二）购置论证审核。各二级单位应根据大型仪器设备购置计划，以每台设备为单位，按照本办法第四章之规定的购置论证要求完成论证审核。

（三）购置项目执行。各二级单位应严格按照批复的购置预算和购置论证通过的方案执行设备采购。

第十五条 各二级单位应做好顶层设计、总体规划，科学合理编制大型仪器设备购置计划。

第十六条 各二级单位计划购置单台（套）100 万元（含）以上设备，均需按照国家预算管理要求提前一年申报购置计划指标，在计划指标批复当年完成新增资产入账。

第四章 购置论证

第十七条 大型仪器设备购置论证模式分为备案制和审批制。其中，申请校外争取性设备购置资金的，可采用备案制，由经费归口管理部门负责组织，申请单位对设备购置的配套经费、开放共享、预期成效、场地配套条件、实验室安全等做出承诺；申请校内竞争性设备购置资金的，应采用审批制，由资实处组织，按照设备购置人申请、所在二级单位初审、校内外专家评议、资实处复审程序进行。

第十八条 购置论证专家组成为：单价在 100 万元以下的，至少有 5 名校内专家，且均应具有副高级职称及以上；单价在 100 万元及以上的，至少有 5 名专家，其中校外专家不少于 3 人，且均应具有正高级职称及以上。

第十九条 购置论证内容包括设备的主要功能、用途、应用学科和购置的必要性、选型理由、优选制造商、预算金额、查重情况、共享情况、经费来源、场地条件、人员配备、安装要求、预期效益等。

第二十条 购置论证通过后，应按照购置论证结论同意的选型方案进行采购，并按照承诺的场地条件等配套要求确保设备正常投入使用。

第五章 采购实施

第二十一条 设备采购应纳入学校采购统一管理，按照国家法律法规和学校采购管理制度执行。

第二十二条 学校采购管理制度所规定的采购项目部门是设备采购工作中的责任主体。

第六章 合同签署

第二十三条 各二级单位应按照学校合同管理办法签订设备采购合同。

第二十四条 设备采购合同推行标准化管理，合同发起单位原则上应按照学校制式合同范本（设备采购类）起草，合同内容应包括采购货物详细清单（名称、品牌、规格、型号、功能参数、数量、单价、总价等）、验收与付款、质保与维修、违约责任等。

第二十五条 设备合同的协商、起草、签订、履行、变更或解除、中止或终止、归档、纠纷处置等，按学校合同管理办法有关规定执行。

第七章 验收入账

第二十六条 验收是指设备到达校内指定地点且安装调试完成后，按照合同约定对合同标的物进行验收，各二级单位应对验收过程材料进行归档管理，包括验收报告、到货开箱记录、出厂合格证明、设备技术参数和说明书等材料。

第二十七条 验收是国有资产管理的一个重要环节，是保证合同履行质量的重要措施，校内各单位应积极维护好学校利益，

认真履行验收职责，严格按照设备采购合同约定的时间、方式，以及学校设备资产验收管理办法的规定程序开展验收工作。

第二十八条 凡属学校固定资产管理范畴的设备均须建立固定资产账目，不得滞留账外。

第二十九条 设备资产验收合格后，应在 30 日内办理入账手续。办理入账前，应明确资产保管人，且必须是在编在岗人员，一般应是实际使用人，当实际使用人为非在编在岗人员时，必须落实一名在编在岗人员作为其资产保管人。入账完成后，应在 30 日内张贴资产标签，资产标签应粘贴在对应设备的明显位置。

第三十条 设备资产入账计价标准：

1.外购的设备资产（包括基建项目、修缮项目、日常维修中单独采购的设备）按照实际支付的价款，包括购买价款、相关税费、运输费、装卸费、安装调试费等相关费用；

2.接受捐赠的，按照有关凭据注明的金额（依据捐赠协议、财务凭证等）加上相关税费、运输费等；没有相关凭据的，按照评估价确定。

3.无偿调入的设备类固定资产，按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等入账；没有相关凭据的，按照评估价确定。

第三十一条 新购置大型仪器设备且符合开放共享条件的，应在入账完成后 30 日内办理大型仪器设备开放共享入网手续。

第八章 配置使用

第三十二条 设备资产配置是指学校根据事业发展的需要，

按照国家有关法律法规和学校规定的程序，通过购置、接受捐赠等方式进行配备行为。

第三十三条 学校设备资产配置应当符合以下条件：

（一）存量设备资产无法满足各项事业发展需要。

（二）新增设备资产符合实物配置标准。

第三十四条 学校教学科研用途设备资产按需配置。学校行政办公用途设备资产配置应当符合国家和学校规定的配置标准（见附件1）；国家没有规定配置标准的，应从严控制，合理配置。

第三十五条 大型仪器设备须逐台建立操作规程、维护保养制度，做好使用记录（包括故障、维修、机时等）和效益考核，提高仪器设备的利用率。

第三十六条 设备资产原则上应在校内使用，因人才培养、科学研究实际工作需要，在既有条件难以满足的前提下，需要移至九里校区、犀浦校区、峨眉校区、东部（国际）校区、多态耦合轨道交通动模试验平台、准环对称仿星器试验平台、宜宾研究院、唐山研究院以及学校认定的其他场所以外的场所使用且使用受益人是我校的，应履行报批制度（见附件2）。

第三十七条 各二级单位每年要对设备资产进行年度盘点，切实做好日常管理，如发生损坏、丢失（包括被盗）情况，应查明原因，分清责任，及时处理。

第九章 维修维护

第三十八条 各二级单位要建立健全维修维护制度，有条件

的单位可以设立维修维护专项基金，有效延长资产使用寿命。

第三十九条 各二级单位应加强资产维修保养工作，随时监测其使用状况，定期检修，发现问题认真解决，排除隐患，遇重大问题应及时上报反映，防止事故发生。维修保养工作的主要任务是：

- （一）建立切实可行的维护保养机制；
- （二）定期进行检修，做好检修记录；
- （三）对使用情况进行记录并存档。

第十章 调拨调剂

第四十条 因组织机构调整涉及设备权属变化时，相关二级单位应在组织机构调整后 30 日内，及时进行设备资产清理工作，核查无误后，办理资产调拨手续。

第四十一条 因资产保管人调动、离职、退休等，应在办理人事变动手续之前，完成资产清点移交，各单位应督促资产保管人及时进行资产调拨。

第四十二条 为维护学校权益，学校设备不得对外调拨、抵押、担保、出租、出借。

第四十三条 设备闲置不用，应在本单位内调剂；如本单位内无法调剂，应报资实处，在全校范围内调剂。

第十一章 报废处置

第四十四条 资产报废是指由学校统一登记建账并按固定资产管理的设备因技术性能落后、磨损老化、无法维修等原因，

需要进行产权注销、实物处置的一种行为。申请报废的设备应当产权清晰，权属关系不明或存在权属纠纷的，须待权属界定明确后方可申请。

第四十五条 设备报废应当坚持科学合理、规范高效、公开透明的原则，不得损害国家和相关各方的合法权益。设备报废应与采购配置、共享调剂相结合，逐步建立资产共享、循环利用机制（报废流程详见附件3）。

第四十六条 凡达到或超过《教育部直属高校固定资产最低使用年限表》（附件4）规定的最低使用年限或使用寿命（以下简称“最低使用年限”）且符合下列标准中任一条的设备可申请报废：

- （一）技术性能落后，不能满足教学、科研工作要求；
- （二）已经磨损、老化，且无法通过更换配件恢复使用功能；
- （三）已经造成损坏，且不能修复或无修复价值；
- （四）存在重大安全隐患，继续使用可能引发事故；
- （五）国家有明文规定应当淘汰或禁止使用的设备。

第四十七条 未达到最低使用年限的，原则上不予报废，但有以下情况的，可以申请提前报废：

- （一）经过专业机构或单位安全鉴定，确认存在重大安全隐患，且无法通过改造消除的；
- （二）因技术迭代、标准变更等原因，设备已无法满足当前使用要求，且无改造利用价值的；

(三)发生严重损坏,修复成本显著超出设备原值一定比例,经评估不具备经济可行性的。

第四十八条 各单位须从严控制设备报废,对于已达最低使用年限但仍可以继续使用的,应当继续使用;对于未达到最低使用年限的,实行年度总量控制,因提前报废产生的资产净值损失,由报废申请单位自行承担。

第四十九条 对于已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产,报校长办公会审批通过后处置。对于未达使用年限的固定资产,一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万元以下的,由校长办公会审批通过后,报教育部审核;一次性处置单位价值或批量价值在 1500 万元以上(含 1500 万元)的,由校长办公会、党委常委会审批通过后,报教育部、财政部审批。审批通过后,各报废申请单位分散组织待报废资产评估、竞拍、清运、下账等报废处置工作。

第五十条 报废单台(套)价值在 10 万元(含)以上的设备还须经过大型精密贵重仪器设备报废论证,具体流程如下:

(一)申请单位如实填写报废论证报告,对报告的真实性负责;

(二)申请单位组织至少 5 位专家进行论证并对论证结论负责,专家具备相关专业知识的副高级及以上技术职务,其中:

1.单台(套)价值在 10 万元(含)以上、40 万元(不含)以下的,专家可以全部来自报废设备所在校内二级单位;

2.单台(套)价值在 40 万元(含)以上、200 万元(不含)

以下的，报废设备所在校内二级单位专家不得多于 1/3；

3.单台（套）价值在 200 万元（含）以上的，校内专家不得多于 1/3。

（三）参加论证的所有专家全部表决同意后，方可进入报废申请程序。

第五十一条 拟报废设备存放地点在九里校区、犀浦校区以外的，可由报废申请单位负责就地处置。

第五十二条 特种设备报废管理规定如下：

（一）对带有放射性、腐蚀性或毒害性等危险源的仪器设备，须由使用单位按照相关要求先行对危险源进行清除后，方可进行报废处置；

（二）对电梯、锅炉、压力容器、车辆等特种设备，实物处置按照国家或地方行业部门的相关规定进行；

（三）涉密设备的报废，按本办法流程履行手续后，交由学校保密管理部门销毁；

（四）进口设备报废需符合国家海关监管政策，监管期内不得报废。

第十二章 资产盘点

第五十三条 校内各二级单位每年应定期组织开展设备固定资产盘点工作，资实处对校内各二级单位的设备盘点工作进行监督指导。

第五十四条 校内各二级单位负责做好本单位设备固定资

产全面盘点，组织形式包括但不限于单位自盘、聘请第三方机构协助等，并对盘点资料进行留存归档管理。

第五十五条 资实处每年定期组织对全校大型仪器设备进行盘点复查，盘点结果纳入年度大型仪器设备考核评价运用。

第十三章 大型仪器设备管理

第五十六条 大型仪器设备按照“设备专管共用、资源开放共享、收益合理分配、绩效达标补助”的原则进行管理。校内各教学科研单位的大型仪器设备在完成本部门教学、科研任务之外，应做好对外开放共享服务，提高设备使用效率,提升社会经济服务效益。

第五十七条 大型仪器设备开放共享按照学校大型仪器设备开放共享管理办法执行，每年定期接受学校使用效益考核。

第五十八条 鼓励各单位利用大型仪器设备服务校内外用户，增强开放共享，实现大型仪器设备全周期良性运转，依据“全面开放、共享共用、有偿服务”的原则，可按学校批准备案的收费标准收取测试分析费和材料消耗费，并纳入学校校级共享平台集中统一管理。

第五十九条 大型仪器设备开放收费标准由各二级单位制定，每台大型仪器设备设置学校财务统一的收费码，所有收入进入学校财务账户，各二级单位指定专人负责每月定期核对收入账目。

第六十条 大型仪器设备开放收入分配方式为：10%纳入学校预算统筹；5%纳入设备所属单位公用事业费；5%作为校级共

享平台管理费，用于平台日常管理维护及开展测试服务等；80%归大型仪器设备机组负责人管理，用于设备改造更新、设备维修维护、实验耗材购置、设备机组人员绩效等。

第十四章 考核与监督

第六十一条 学校建立绩效考核机制，每年对全校各单位大型仪器设备使用效益管理情况开展年度评价，对仪器设备类固定资产开展资产盘点，并根据评价和盘点结果对相关单位进行激励和约束。

第六十二条 校内各二级单位有以下情况之一的，不得购置新设备，直至整改完毕：资产盘点率低于80%、丢失盘亏率大于5%、大型仪器设备绩效考核不达标。校内各大型仪器设备管理员未按照购置论证承诺保障设备正常投入使用或使用机时考核不达标的，视情节停止个人或团队或二级单位新增设备建账，直至整改完毕。

第六十三条 学校各二级单位应依据本办法建立并规范设备资产管理实施细则，明确职责和业务流程，确保设备资产的安全性、完整性和有效性。

第六十四条 对违反下列规定的，视具体情况追究直接责任人及其单位负责人管理责任；情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

（一）因拖延验收时间或把关不严而造成国家和学校利益损失的；

（二）不如实进行资产建账的；

（三）日常使用和管理中，造成闲置、浪费、公物私化、私自转让和随意丢弃等行为；

（四）因机构调整、人员变动，未及时办理资产交接调拨手续而造成国有资产流失的；

（五）未按规定程序擅自进行资产处置；

（六）其他损害国家和学校利益的不良行为。

第十五章 附则

第六十五条 本办法由学校授权国有资产与实验室管理处负责解释。

第六十六条 本办法自发布之日起施行，《西南交通大学整体交付的基建、修缮工程中设备及家具等固定资产管理办法（试行）》（西交校资实〔2016〕5号）、《西南交通大学仪器设备及家具固定资产损坏丢失赔偿管理办法（试行）》（西交校资实〔2016〕5号）、《西南交通大学捐赠资产管理办法（试行）》（西交校资实〔2016〕19号）、《西南交通大学仪器设备、家具管理办法》（西交校资实〔2019〕19号）、《西南交通大学关于〈仪器设备、家具管理办法〉的补充规定》（西交校资实〔2021〕2号）同时废止。

附件：1.西南交通大学通用办公设备配置标准

2.西南交通大学仪器设备资产校外使用审批表

3.西南交通大学设备报废流程

4.教育部直属高校固定资产最低使用年限表

附件 1

西南交通大学通用办公设备配置标准

设备名称	价格上限 (元/台)	最低使用 年限	实物标准
台式计算机（含预装正版操作系统软件）	5000	6 年	1 台/人
便携式计算机（含预装正版操作系统软件）	7000	6 年	A 类、B 类：1 台/人；C 类：确有需要的，经资实处审批同意后合理配置。总体配置数量上限为实有人数的 50%
A4 黑白打印机	1200	6 年	1 台/人
A4 彩色打印机	2000	6 年	A 类：1 台/人；其他：确有需要的，经资实处审批同意后合理配置，配置数量上限为实有人数的 3%
A3 黑白打印机	7600	6 年	1 台/部门
A3 彩色打印机	15000	6 年	
票据打印机	3000	6 年	根据实际工作需要配置
复印机	35000	6 年	实有人数在 100 人以内的单位，每 20 人可以配置 1 台，不足 20 人的按 20 人计算；实有人数在 100 人以上的单位，超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台，不足 30 人的按 30 人计算
一体机/传真机	3000	6 年	确有需要的，经资实处审批同意后合理配置，配置数量上限为实有人数的 30%
扫描仪	4000	6 年	确有需要的，经资实处审批同意后合理配置，配置数量上限为实有人数的 5%
投影仪	10000	6 年	实有人数在 100 人以内的单位，每 20 人可以配置 1 台，不足 20 人的按 20 人计算；实有人数在 100 人以上的单位，超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台，不足 30 人的按 30 人计算

A 类人员：校级领导岗位；B 类人员：处级领导岗位；C 类人员：科级及以下岗位。

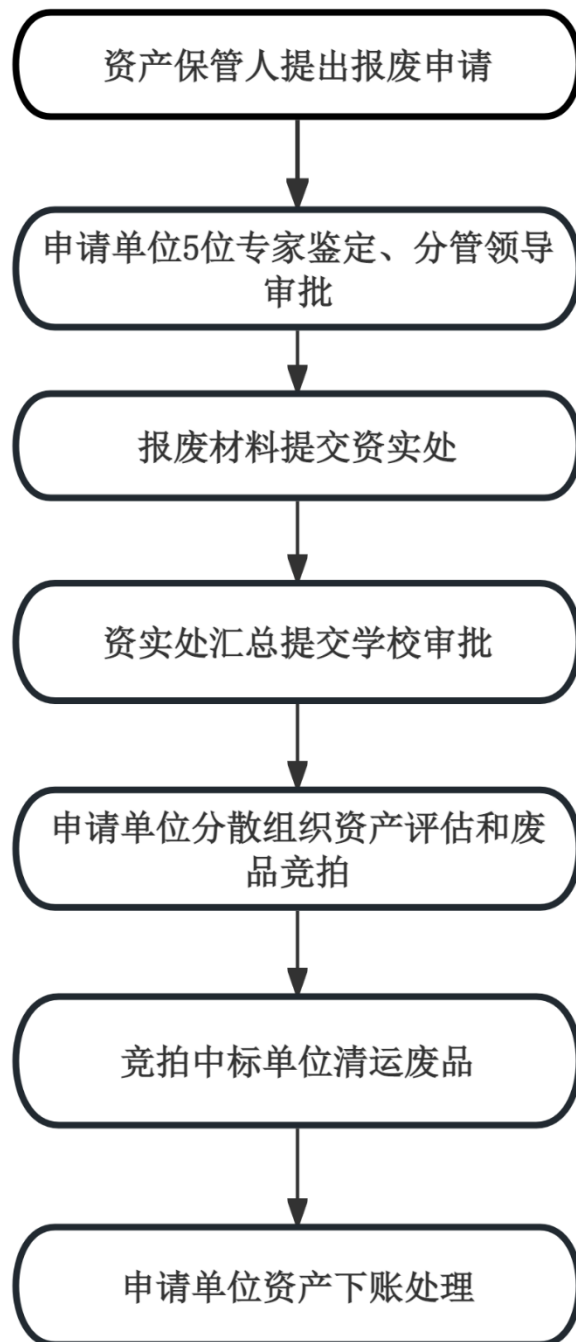
附件 2

西南交通大学仪器设备资产校外使用审批表

资产信息	资产名称_____
	资产编号_____
校外具体地点	
校外主要用途	☐ 教学（列明教学项目） _____
	☐ 科研（列明科研项目） _____
	☐ 其他（列明事项） _____
校外使用必要性	
使用期限	_____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日
校外使用安全责任人	
资产保管人（签名）	
资产保管单位意见	单位负责人：_____
	单位名称：_____
	_____ 年 _____ 月 _____ 日
经费管理部门意见	单位负责人：_____
	单位名称：_____
	_____ 年 _____ 月 _____ 日
资实处意见	单位负责人：_____
	单位名称：_____
	_____ 年 _____ 月 _____ 日

附件 3

西南交通大学设备报废流程



附件 4

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）
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

固定资产类别	内容	最低使用年限（年）
专用设备	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

(此件主动公开)

西南交通大学校长办公室

2025 年 12 月 22 日印发
