

中共石家庄铁路职业技术学院委员会 石家庄铁路职业技术学院 文件

石铁院国资〔2023〕68号

关于印发《石家庄铁路职业技术学院资产移交 及资产损坏丢失赔偿实施细则》的通知

院属各单位、各部门：

《石家庄铁路职业技术学院资产移交及资产损坏丢失赔偿实施细则》已经院长办公会和院党委会研究通过，现予以印发，请认真学习并遵照执行。



存档(2)

石家庄铁路职业技术学院党政办公室

2023年7月17日印发

石家庄铁路职业技术学院 资产移交及资产损坏丢失赔偿实施细则

为加强学院资产管理，维护固定资产的安全、完整和有效使用，防止因人员变动或机构调整等原因造成资产损坏和丢失，保证学院教学和科研工作的顺利进行，根据《关于加强行政事业单位固定资产管理办法》（财资〔2020〕97号）、《河北省高等学校国有资产管理办法》（冀教资后函〔2020〕34号）、《石家庄铁路职业技术学院国有资产管理办法》（石铁路院国资〔2022〕46号）文件规定，制定本细则。

第一条 本细则所指人员变动情况包括退休、调出学院、出国（两年以上逾期未归）、自动离职、因病长期休养（两年以上）、在岗死亡等人员以及在学院内部调整工作岗位的人员。

本细则所指机构调整情况是指经学院批准，院内单位之间或单位内部进行合并、分立或重新组建等机构调整行为。

第二条 退休人员按以下情况办理资产交接手续：

（一）办理退休后学院返聘的人员，可使用本人原使用的资产，但应先经本单位（部门）领导批准，并向本单位（部门）资产管理员办理借用手续。聘任期满后，本人要向原单位资产管理员办理移交手续。

（二）已办理了退休手续但学院未返聘，离岗前应将所使用的资产移交给本单位（部门）其他在职人员，并由本单位（部门）资产管理员办理账、物交接手续，及时更新资产信息。

(三) 退休人员用科研经费购置的资产在工作期间因公使用的,退休后本人仍需使用时应先征得原单位负责人同意并办理相应借用手续才可继续使用,设备所有权归原单位(部门),借用老师负责保管,不用时移交本单位(部门)资产管理员,并办理交接手续。

第三条 出国两年以上、调出学校、自动离职人员,应在离校前与原单位(部门)资产管理员办妥资产交接手续。原单位(部门)负责人、资产管理员协助、督促其完成交接,并及时向人事处、国有资产管理中心通报有关情况,未完成资产移交手续的不予办理出国、调出或离职手续。因原单位(部门)相关人员督促不力,导致资产流失的,学院向原单位(部门)追偿损失,由相关责任人负责赔偿。

第四条 因病长期休养两年以上、在岗死亡人员的资产催还和清缴工作由原单位(部门)主要负责人和资产管理员负责,原单位(部门)主要负责人和资产管理员应在相关人员离岗后的一个月内完成资产移交。经查实属于原单位催缴不力而导致资产流失的,由有关责任人员按该资产折旧后价值赔偿。

第五条 经学院同意在学院内部调整工作岗位的人员,调整前需办理资产交接手续,实物需调出原单位(部门)的应先经原单位(部门)负责人审查同意,调出人员需在原单位(部门)办理资产调拨手续。原资产管理单位(含所属实验室)资产管理员在核实账目后应及时督促调出人员办妥资产交接手续。凡未办妥资产交接手续而导致资产变动流失的,资产调出单位负责赔偿损

失。如调动人员拒绝办理资产交接手续，原单位资产管理应及时将有关情况向国有资产管理中心报告，由国有资产管理中心督促其完成相关手续。本人拒绝执行的，由国有资产管理中心书面通知财务处直接在本人工资中扣除赔偿损失。

第六条 院内单位之间或单位内部发生合并、分立或重组等机构调整须办理资产整体移交手续。在资产移交手续未正式办妥前，原资产管理单位的负责人和资产管理有全权管理和保护所有资产的安全与完整，任何单位和个人无权私自调拨资产。新机构正式调整到位后，需在两周内由接收单位将资产管理名单报国有资产管理中心，国有资产管理中心安排双方交接事宜，完成资产交接。如因机构调整而造成管理失控、导致资产流失的，在区分原管理单位和接收单位的责任后，学院将追究有关人员的责任。

第七条 由以下主观原因造成固定资产损坏或丢失，应予赔偿：

- (一) 擅自动、用、拆改设备及器材。
- (二) 擅自将固定资产公物私用。
- (三) 不遵守操作规程或尚未掌握操作技术就轻率动用。
- (四) 在实验过程中不听从指导。
- (五) 保管、使用不当造成损坏。
- (六) 因管理不善造成的设备及器材丢失。
- (七) 维保期内不如实上报设备质量问题，造成损失。
- (八) 其它因主观原因造成损坏的。

第八条 因自然灾害和不可抗拒因素或其它特殊情况，致使固定资产损坏或丢失，经专家技术鉴定、资产管理部门会同其它相关单位集体讨论认定，报学院国有资产管理工作领导小组批准，可酌情减轻赔偿或免于赔偿。

第九条 被盗、抢的国有资产，由学院安全部门或公安局出具报案记录，不予赔偿。

第十条 赔偿计价办法。

（一）低值耐用品，包括微型电子计算机、笔记本电脑及其外部设备、数码相机、摄录相机、手持通讯设备等，造成丢失、损坏的，根据固定资产的新旧程度按以下标准或形式赔偿：

1. 购置一年之内：按原值的 90%至 100%赔偿；
2. 购置一年（含）以上、两年以内，按原值的 70%至 90%赔偿；
3. 购置两年（含）以上、三年以内，按原值的 50%至 70%赔偿；
4. 购置三年（含）以上，按原值的 20%至 50% 赔偿。

实物赔偿不低于同等性能指标、可正常工作的仪器设备。

（二）单价 1000 元以上的国有资产损坏丢失，由使用单位进行必要的调查核实，属于第七条认定的责任，应按以下标准进行赔偿：

1. 损坏丢失零配件的，只赔偿零配件的损失价值；
2. 局部损坏可修复的，只赔偿修理费；
3. 损坏丢失的国有资产，按新旧程度合理折旧计价。损失

金额 1000 元（含）至 5000 元的，赔偿比例为 10%至 20%；5000（含）元以上的，赔偿比例为 5%至 15%；

4. 对于已经超出使用年限且不能使用的仪器设备，丢失时按不高于原值的 5%赔偿；

5. 在对直接责任人做赔偿处理决定时，根据固定资产的新旧程度、损失原因以及责任人的认识态度和责任大小，赔偿比例可以有上下 5%的浮动；

第十一条 损坏、丢失固定资产的责任事故，属于几个人共同负责的，应根据个人责任大小分担赔偿费。

第十二条 处理程序和权限。

（一）固定资产发生损坏或丢失后，应及时报告所在单位（部门）和国有资产管理中心。设备被盗，要同时报告安全工作处。所在单位负责人应及时组织有关人员查明情况。大型贵重仪器设备丢失或发生其它重大事故，应保护现场，并立即报告安全工作处和国有资产管理中心，并报公安部门立案处理。

（二）200 元（含）至 1000 元仪器设备的损失，在各单位资产管理协助下由所在单位审查，经单位负责人核准，报国有资产管理中心备案。

（三）直接经济损失在 1000 元（含）至 5000 元的，应立即向所在单位和国有资产管理中心报告，由所在单位组成临时调查小组调查并提出处理意见，报送单位负责人核准，有关书面材料报国有资产管理中心审批后执行。

（四）直接经济损失在 5000 元（含）以上的，应向所在单

位、国有资产管理中心和主管院领导报告，由国有资产管理中心和单位（部门）组成调查小组进行调查研究，提出处理意见（属于损坏事故的还应附加由 3 名以上技术人员签字的技术鉴定书），报学院国有资产管理工作领导小组审批后执行。

（五）单价在 10 万元及以上的设备，要参加质量维保，对在维保期内出现的重大质量问题，要及时上报国有资产管理中心，以便妥善处理。对在维保期内不如实上报设备质量问题，刚过维保期或在不到使用年限一半需要大修的，应由设备使用单位查明原因报归口资产管理部门，并根据具体情况确定是否赔偿，如需赔偿，报学院国有资产管理工作领导小组批准后执行。

（六）赔偿缴款手续。在确定赔偿金额及偿还日期后，由负责批准的资产管理部门以书面形式通知财务处。事故责任人及单位应尽快落实赔偿，三个月内执行完毕。对无故拖延，不执行赔偿处理决定的，将由负责批准的职能部门书面通知财务处，从当事人所在单位的绩效工资中先行扣除。所交赔偿款专用于补偿固定资产损坏、丢失所造成的损失。国有资产管理中心依据相关文字材料（事故报告、当事人检查、所属单位处理意见等）及赔偿缴款凭据办理固定资产盘亏手续，报上级批复后注销实物账。

第十三条 对固定资产丢失或损坏不及时报告的责任单位，对责任人按规定处理。因责任事故造成重大损失、后果严重的，除责令赔偿外，将根据具体情节，给予行政处分，直致追究法律责任。

第十四条 外单位来我院工作的人员，如发生固定资产设备

损坏丢失事故，参照本办法执行。

第十五条 由于学生个人原因造成固定资产损坏或丢失，参照本办法执行。

第十六条 对损坏或丢失造成报废的，应及时办理报损报废手续。

第十七条 本细则自发布之日起施行，由国有资产管理中心负责解释。