

北京中医药大学文件

京中校发〔2022〕48号

北京中医药大学 关于印发《北京中医药大学仪器设备 移交实施细则》的通知

校属各单位：

《北京中医药大学仪器设备移交实施细则》经 2022 年第 8 次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

北京中医药大学

2022 年 3 月 30 日

北京中医药大学仪器设备移交实施细则

第一条 根据《北京中医药大学仪器设备管理办法》（京中校发[2022]46号）制订本细则。

第二条 本细则适用于学校机构调整、人员岗位变动等情况下仪器设备的移交管理。

第三条 仪器设备的移交，除移交仪器设备主体外，仪器设备附属物（包括资产账、卡，箱、柜、门的钥匙，使用密码等）也应随主体一起移交。

第四条 仪器设备移交的内容包括：固定资产台账使用单位的变更、领用人的变更、使用地点的变更以及仪器设备的收回等。

第五条 因机构调整、人员岗位变动等原因产生的仪器设备移交，均应遵循“先移交、后离岗”的原则，即仪器设备移交是人员岗位变动手续办理的前置程序。

第六条 机构调整是指经学校批准，校内各单位合并、分设、撤销或新设的行为。机构调整事项的仪器设备移交，人事处需及时将机构调整方案通报资产管理处。

第七条 学校机构调整时，其仪器设备由各相应调整机构会同资产管理处统一调剂，其他任何单位和个人均无权擅自调剂或处置。

第八条 机构调整前，原单位应组织对本单位的仪器设备逐一核查、登记，单位负责人在核查结果上签字、加盖单位公章后

报资产管理处。核查时出现仪器设备损坏或丢失的，应先按学校《仪器设备丢失损坏赔偿实施细则》的规定履行赔偿手续后，再报资产管理处。

第九条 机构调整后，在仪器设备移交手续正式办妥前，原单位负责人、资产管理员对原单位仪器设备的安全性、完整性负责，原领用人对领用仪器设备的安全性、完整性负责。

第十条 机构合并后的单位负责人有权对本单位仪器设备重新调剂，调剂结果报资产管理处备案，并将富余仪器设备交资产管理处。资产管理处对新成立单位的仪器设备重新确认、立户建账。

机构合并的单位，原则上暂不新增仪器设备。

第十一条 机构分设、撤销的单位，资产管理处现场复核原单位的核查结果。机构分设时，资产管理处根据各分设机构的工作需要，尽量在不改变原领用人的前提下，协调原有仪器设备的分割与调剂，并对新单位的仪器设备确认、立户建账。

机构撤销单位的仪器设备，由资产管理处在全校范围内调剂。

第十二条 机构调整实物移交时，原单位资产分管领导和资产管理员、新单位资产分管领导和资产管理员应共同现场交接，交接的同时实现管理责任的转移。移交完成后，新单位的负责人和资产管理员应对移交后仪器设备的安全性、完整性负责，并尽快落实领用人。

第十三条 新设机构的负责人，应向资产管理处提交新增仪器设备配置计划，经论证、审批后，由资产管理处统一调剂或购置。

第十四条 各相关单位应在机构设置调整后的 15 日内完成仪器设备移交手续，并填写《机构设置调整仪器设备移交单》交资产管理处，由资产管理处负责仪器设备信息的调整。如相关各方拒绝办理仪器设备移交手续或新单位不能及时确定仪器设备领用人，学校将暂停相关单位仪器设备购置事项。

第十五条 人员岗位变动是指仪器设备领用人出现退休、离职、岗位调动或长期出国（1 年以上）等情况。

第十六条 人员岗位变动，需要办理仪器设备移交手续，岗位变动人员是其原领用仪器设备移交的主要责任人。

第十七条 岗位变动人员应将领用的仪器设备移交所在单位后，使用单位方可为其办理岗位变动手续。岗位变动的仪器设备移交，一般应在 15 日内完成，特殊情况下不得超过一个月。

第十八条 岗位变动人员在办理仪器设备移交时，单位资产管理人要与移交人、接收人共同认真清点核对移交人名下的全部仪器设备，做到名称、品牌、规格型号、数量、存放地点等与实际情况相符。

使用单位未落实新领用人的情况下，可将移交人移交的仪器设备先转到资产管理人名下。

在职离世人员仪器设备移交，可委托单位相关人员办理。

第十九条 校内岗位调动人员，利用科研经费、人才引进经费等专项资金购置的便携式计算机，一般仍由本人保管和使用。

第二十条 岗位变动人员未办理仪器设备移交手续，其名下仪器设备出现丢失或损坏的，损失责任由本人承担。

第二十一条 人员岗位变动后出现空岗情况时的富余仪器设备，使用单位应交资产管理处统筹调剂。

第二十二条 本细则由资产管理处负责解释。

第二十三条 本细则自印发之日起施行。

