

德州学院文件

德院政字[2007]17号

德州学院物资设备损坏、丢失处置办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了贯彻勤俭办学的方针，增强广大师生员工爱护国家财产的责任感，加强物资管理工作，维护设备器材的完整、可靠和使用安全，避免不必要的损失和浪费，以保证教学、科研工作的顺利进行，特制定本办法。

第二条 全院师生员工应自觉地爱护学校的一切物资设备，教职员工要经常对学生进行勤俭节约和爱护国家财产的思想教育，并率先垂范为学生做出榜样。各有关职能和业务部门要加强物资设备的管理工作，制订严格的物资设备管理制度和详细地技术操作规程，切实防止物资设备的损坏丢失和浪费。

第三条 本办法适用于全校各单位及全体师生员工。凡因工作不负责任或违反规章制度造成物资设备丢失、损坏事故者。除按本办法处理外，还应视具体情况给予相应的行政处分。

第四条 对一贯严格执行规章制度，在爱护设备、节约物资、提高设备利用率方面做出显著成绩的；或主动采取防范措施积极抢救物资并减少损失者，以及敢于对一切损坏、浪费、盗窃设备器材等不良行为进行斗争的单位和个人，应给予以表扬和奖励。

第二章 赔偿界限与处理原则

第五条 由于下列原因造成物资设备的损坏、丢失，责任人均应予赔偿。

- 1、在搬运、保管、领发和使用过程中因不负责任，致使物资设备受震、受潮、损坏、腐蚀、生锈、丢失、被盗而造成损失者；
- 2、不听指挥、不遵守操作规程或不按规定要求造成损坏的；
- 3、未经批准，擅自动用、拆卸、改修、组装或改装造成损失的；
- 4、不遵守规章制度、不负责任、工作失职、管理不善等原因造成物资设备损坏或丢失的；

第六条 由于下列原因导致物资设备损失的，经过技术鉴别或有关人员证实可酌情处理。

- 1、由于实验操作本身的特殊性而引起的损坏，确属难于避免者；
- 2、由于设备器材本身的缺陷或使用年久濒临破损，而在正常使用时发生损坏和自然耗损者；
- 3、经过批准，初次试用稀缺的仪器设备或试行新的试验操作技术以及从事检修，虽然采取了预防措施但仍未能避免损坏者；
- 4、自然灾害等客观原因造成意外损失的。

第七条 损失价值的计算方法

1、价值在 500 元以下、使用周期一年以上的物资设备（包括照相机、录音机、电风扇、电吹风、秒表、计算器、维修工具量具等），损坏、丢失要严格计价赔偿。使用一年内按原价赔偿，一年后按扣除折旧后的价值赔偿；

2、价值在 500 元以上的物资设备，按以下形式计价：

（1）损坏丢失零配件且能更换者，只计算零配件损失的价值；

（2）局部损坏但可以修复的，只计算修理费；

（3）损坏、丢失的物资设备或零配件，国家有规定的，按国家规定执行；国家没有规定的，按新旧程度合理折旧计算：2 年以内按原值计算；2—3 年折旧 20%；3—5 年折旧 60%；5 年以上折旧 80%；

（4）凡未经批准私自动用物资设备，造成损坏、丢失的，均按物资设备的原值加倍赔偿；

（5）对于大型、精密、贵重物资设备，除按损失部分实际情况进行赔偿外，还要给予行政处分。

第三章 处理程序与办法

第八条 损坏物资设备后，当事人应填写《德州学院物资设备丢失、损坏事故报告单》（网上下载），写明经过，单位领导做出处理及赔偿意见后，报资产管理处。

第九条 因故造成物资设备丢失或被盗，当事人要填写《德州学院设备丢失、损坏事故报告单》（网上下载）。属保管不善造成物资设备丢失的，使用单位领导提出处理和赔偿意见；属物资设

备被盗的，使用单位应保护现场，通知保卫处立案处理，处理结果一并报资产管理处。

第十条 对价值在 500 元以下的物资设备，由使用单位领导提出处理意见，报送资产管理处，由资产管理处做出赔偿决定。

第十一条 对价值超过 500 元、不足 10000 元的物资设备，由资产管理处按规定处理并报主管领导。

第十二条 对价值 10000 元以上的物资设备，由资产管理处组织人员查明情况和原因，提出处理意见和赔偿金额，报院领导审批。

第十三条 赔偿费用由学校财务处收取。责任单位应支付的费用从办公经费或其他经费中扣除；责任人应赔偿的费用从其奖金或工资中扣除。所收赔偿金用于所损坏、丢失物资设备的购置补贴或维修费用。

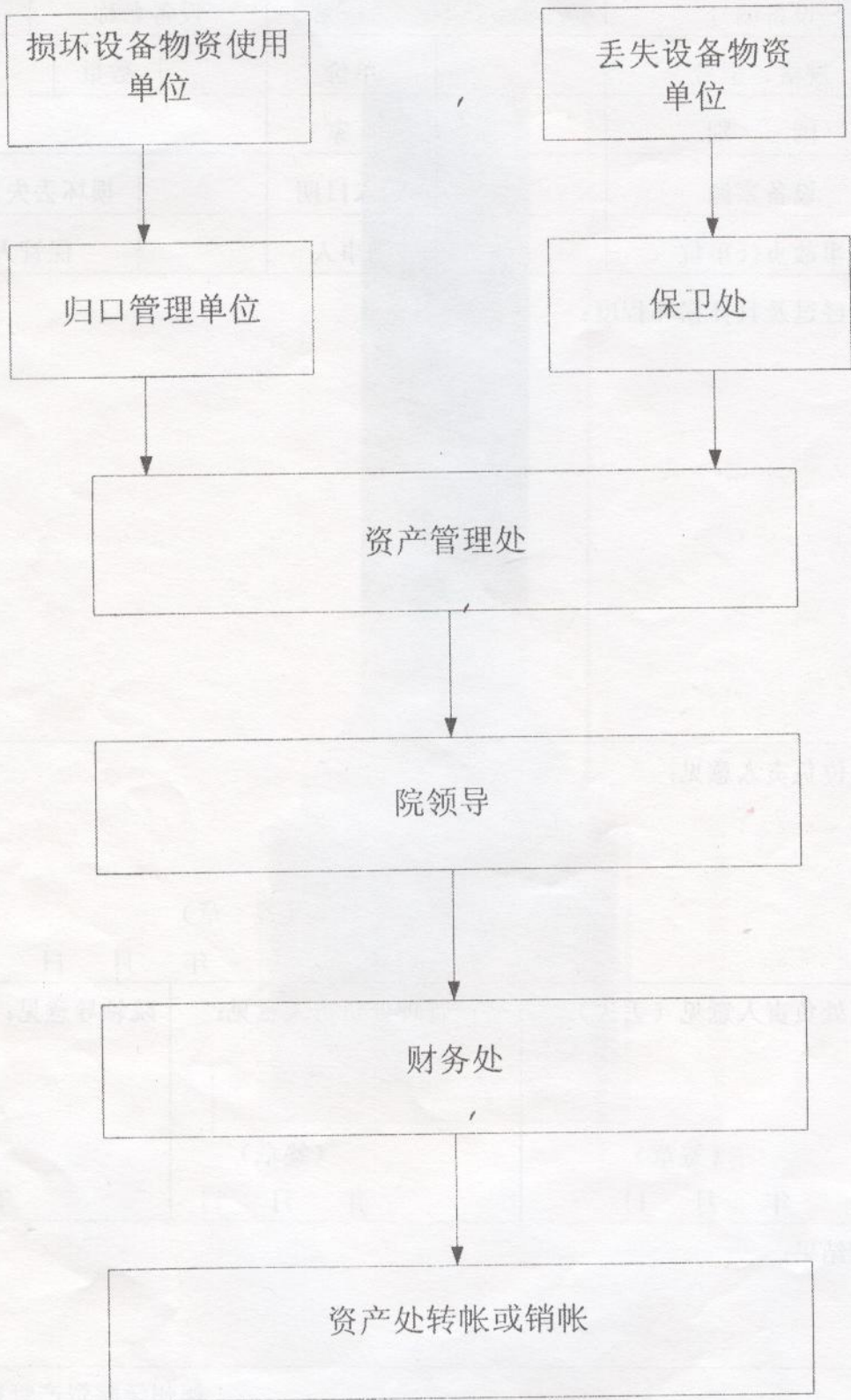
第三章 附则

第十四条 本办法自公布之日起施行，由资产管理处解释。

附（流程图和事故报告单）



德州学院设备物资损坏、丢失、赔偿流程图



附件(二)

德州学院物资设备丢失、损坏事故报告单

申报单位:

年 月 日

编号:

设备编号		设备名称			
规格、型号		单价	数量		金额
国 别		厂家			
设备来源		购入日期	损坏丢失日期		
事故责任单位		当事人	保管人		
事故经过及具体损坏程度:					
本单位负责人意见:					
(签章) 年 月 日					
保卫处负责人意见(丢失):	资产管理处负责人意见:	院领导意见:			
(签章) 年 月 日	(签章) 年 月 日	(签章) 年 月 日			
处理结果:					

德州学院资产管理处制