

# 肇 庆 学 院 文 件

肇学院〔2020〕99号

---

## 关于印发《肇庆学院大型仪器设备有偿服务管理办法（试行）》及《肇庆学院低值品管理办法》的通知

各单位：

《肇庆学院大型仪器设备有偿服务管理办法（试行）》及《肇庆学院低值品管理办法》已经校长办公会审定，现予印发，请遵照执行。



# 肇庆学院大型仪器设备有偿服务管理办法

## （试行）

为优化我校大型仪器设备管理，促进大型仪器设备高效运转和开放共享，提高仪器设备使用率和使用效益；服务区域社会经济发展，提升学校办学影响和社会知名度；建设新时代特色鲜明的高水平应用型大学，为打造“湾区新秀、省级方阵、岭南名校”提供硬件保障，根据《教育部办公厅关于加强高等学校科研基础设施和科研仪器开放共享指导意见》（教技厅〔2015〕4号）的有关精神，结合我校实际，制定本办法。

**第一条** 资产管理处为学校大型仪器设备归口管理部门，校内各二级单位、教务处、财务处、广东西江分析检测有限公司为大型仪器设备有偿服务协同运行部门，共同负责我校大型仪器设备有偿服务平台的管理、账户开设、协调、审批，有偿服务收费标准审核、收费和监督管理等。

**第二条** 本办法所指的大型仪器设备为教育部《高等学校仪器设备管理办法》中规定的单价在人民币10万元（含）以上的仪器设备。

**第三条** 大型仪器设备有偿服务分校内和校外进行分类收费。校内收费以科研经费转账或课时费结转划拨二种方式进行，校外收费以现金或转账方式进行。收费标准依据样品测试指标分校内、外进行分类计价：

### （一）校内测样

1. 对校内有科研经费的教职工，采用经费划拨的形式转账至

各二级学院大型科学仪器设备运行维护专用账户；

2. 对暂无项目经费的教职工，依据样品分析测定指标按成本费用换算成课时计价（课时费标准按学校公共课课时费标准执行），采用公共课形式在各二级学院间实施费用转账，具体由二级学院、资产管理处、教务处审核，由财务处执行。

## （二）校外测样

校外样品检测费用由用户转账入我校具备独立法人资质的广东西江分析检测有限公司进行统一管理分配。各二级单位应及时到广东西江分析检测有限公司办理本学院辖管大型仪器设备测试入账手续。

## 第四条 服务收费的目的

旨在促进我校大型仪器设备开放共享，提高仪器设备使用率和使用效益，充分发挥其在教学、科研及服务区域社会经济发展中的作用，补偿仪器设备的运行、消耗、维护、维修及支付必要的管理和业务费等，并建立积极有效的激励机制，实现我校大型仪器设备可持续发展。

## 第五条 服务收费的原则

大型仪器设备服务于日常教学活动不收取任何费用，服务于教科研项目、学校团体和社会，均需依据大型仪器收费标准收取相应的测试服务费，收费标准依据总则的分类收费模式进行。

## 第六条 服务收费的组成

服务收费一般由管理费、分析测试费（提供分析测试服务的人工及设备运行的成本和服务费用）和材料消耗费（包括与服务相关的水、电、一次性消耗材料及易耗品折旧费等费用）等组成。

## **第七条 服务收费的计算与备案**

测试费收费标准由各二级学院分析测试中心负责拟定，依据设备购置及折旧费、测样消耗品价格和样品测试效率、前处理方法及技术性服务等费用设定样品的测试服务费，（分校内、外，校外收费标准一般为校内的 2 倍），并分别以测试费和学时数二种形式体现，具体由各二级学院主管领导审核评定，提交至资产管理处，经审定、审批后颁布实施。

（一）二级单位制定的收费标准，需经相关专家评审和单位分管领导同意后报送资产管理处。

（二）资产管理处对各二级单位报送的收费标准进行审核，报分管校领导批准后在全校范围公示一周，公示结束后颁布实施。

（三）各二级学院同时需将对外服务仪器设备名录及收费价格报送至广东西江分析检测有限公司备案（对外服务收费标准），以便开展相关对外服务业务。

（四）涉及各二级学院的仪器设备测样时，广东西江分析检测有限公司需提前和相关二级单位负责人预约，告知样品量；并依据客户需求，妥善协商测试时间，各二级学院大型仪器设备的管理责任人需安排熟练掌握相关仪器设备的工作人员负责在协定时间内完成测试服务和分析报告，确保对外服务高效、保质。

## **第八条 大型仪器设备的内外服务形式**

对内服务由各二级学院负责运行，资产管理处、教务处、财务处协同推进；对外服务相关业务的开展由我校委托广东西江分析检测有限公司负责，包括对外服务管理、分析测试、服务发票开具等相关业务；服务过程中入账收入由广东西江分析检测有限

公司设立专门账户进行管理，受资产管理处、监察处和审计处监督和审计（以委托/监督的形式开展对外服务）。

## **第九条 服务收费的管理**

### **（一）对内服务费管理**

用户凭机组人员确认的收费明细单向提供测试服务的各二级单位缴纳相关费用（分学期按科研经费或课时费划拨），由财务处划拨至各二级单位“大型仪器设备运行维护专用账户”。

### **（二）对外服务费管理**

校外样品测试费由用户转账至我校具备独立法人资质的分析测试机构广东西江分析检测有限公司进行统一管理分配。

### **（三）服务收费的分配**

**1. 校内测试费。**该项收费通过校财务处完成，服务收费总额的5%作为学校大型仪器设备管理服务费；95%（管理费5%、业务费用35%、劳务酬金比例不得高于总额的20%，其余费用只能用于仪器运行维护、仪器维修及升级改造等）返还至提供服务的二级单位“大型科学仪器设备运行维护专用账户”用于支付大型仪器设备开放运行的相关费用。维修费用如不足，由学校补足。

**2. 校外测试费。**该项收费通过广东西江分析检测有限公司完成。其中服务收费税后总额的5%作为学校大型仪器设备管理服务费，5%作为各二级学院的共享服务费，15%作为公司的管理费和市场开拓费，其余75%用于支付大型仪器设备开放运行的相关费用，包括仪器运行维护、培训和技术研发、劳务酬金等相关业务费用。运行初期，仪器维修及升级改造费用如不足，由学校补足。具体效益分配方案根据公司一年的试运行状况进行优化调整。

## **第十条 服务收费的监督和考核**

（一）“大型科学仪器设备运行维护账户”资金（包括对内和对外服务账户）使用接受学校审计部门的监督和审计。

（二）大型仪器服务收费成效纳入大型仪器设备使用效益年度考核范围，作为实验室运行和管理的重要考核指标。

**第十一条** 本办法自印发之日起实施，由资产管理处负责解释。

# 肇庆学院低值品管理办法

**第一条** 为加强对我校低值品（低值耐用品、实验材料、低值易耗品）的管理及合理使用，保证学校教学科研顺利开展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《教育部关于加强高校实验室安全工作的意见》（教技函〔2019〕36号）、《肇庆学院国有资产管理办法》等文件，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 根据国家和上级主管部门资产管理的有关规定，将本办法中所指的低值品范围界定如下：

（一）低值耐用品：指单价在200元以上1000元以下能独立使用一年以上的仪器设备和用品。

（二）实验材料：是指在实验过程中，经过一次使用，即已消耗或者不能恢复原状态的物资。例如，实验过程中所需使用的由金属或非金属制成的各种原材料，以及燃料、药品和各种试剂等。

（三）低值易耗品：是指在使用过程中容易损耗的，单价在200元以下（不含200元）用于行政办公或者用于实验室的各种用具、用品，以及实验过程中易耗的玻璃器皿、各种元件、零配件、实验小动物等。

（四）具体分类目录参照国家标准。

**第三条** 低值品的购置、建账：

各单位购置低值品要有完备的审核批准。

（一）购置低值品要严格按照《肇庆学院政府采购管理实施

细则（2018年修订）><肇庆学院货物及服务校内自主采购管理规定（2018年修订）>》（肇学院〔2018〕8号）相关规定执行。

（二）购置后要由购置经手人按照《肇庆学院货物与服务采购项目验收暂行办法（2019修订）》验收实物，发票与实物的品名、型号、规格、数量、单价、总价等相符后，经手人、资产管理人和分管领导在发票背面签字验收。

（三）资产管理人凭发票建低值品帐，建帐内容包括品名、型号、规格、数量、单价、总价。

（四）经手人凭发票（三人签名）到财务处办理报账，手续不完备者，财务处不予报销

**第四条** 各单位要根据各自的特点建立严格的使用管理制度。做到验收严肃认真，进出手续清楚完备，记录健全，每年必须检查核对一次，保持账物相符。

**第五条** 凡借给个人使用并负责保管的物品，借用手续要清楚齐备，不用时要及时收回，损坏、丢失的要赔偿。

**第六条** 对危险品要指定工作认真可靠并具有一定安全知识的专人负责采购、领用、管理和使用，要有审批制度，要确保安全。

**第七条** 各单位要加强对低值品管理工作的领导，根据“谁使用、谁负责，谁主管、谁负责”的原则，把责任落实到人头，营造人人要安全、人人重安全的良好校园安全氛围。定期开展检查工作，包括检查账、物和使用情况，组织本单位多余不用的低值品的调剂使用。作为国有资产低值品报废、回收处理和校外调拨一律通过学校资产管理处归口办理，各单位不得擅自处理。



**第八条** 各单位师生员工应厉行勤俭节约，管好、用好低值品，反对一切铺张浪费的行为。

**第九条** 相关单位职责：

（一）资产管理处：

1. 负责制定肇庆学院低值品管理办法和宏观指导；
2. 定期检查、监督各单位低值品管理的情况。定期抽查各单位低值品账目和实际购置及使用管理情况，包括账、账相符，账、物相符等；
3. 组织报废低值品的回收和处理。

（二）各二级单位：

1. 各二级单位负责本部门低值品的申购、验收和使用管理；
2. 确定本部门低值品管理员，并明确其责任、权利义务；
3. 明确本部门各建账基层单位低值品管理责任人，并明确其责任、权利义务；
4. 制定本部门低值品管理制度，并严格审批、验收程序，严格使用检查、监督；
5. 建立本部门低值品管理账目，定期进行账、物核对，总结分析，每个学期将汇总情况报至资产管理处。

（三）财务处：

财务处负责对各单位采购的低值品进行财务监督和核算。

**第十条** 本办法由资产管理处负责解释，自印发之日起实施，原《肇庆学院低值易耗品和实验耗材管理暂行办法》同时废止。

**公开方式：**主动公开

校对人：曾宇飞