

杨凌职业技术学院文件

杨职院发〔2018〕153号

杨凌职业技术学院关于印发 《仪器设备损坏丢失赔偿处理办法》的通知

各分院（部）、处室（中心）：

《杨凌职业技术学院仪器设备损坏丢失赔偿处理办法》经2018年10月8日院务会研究通过，现予印发，请遵照执行。



杨凌职业技术学院仪器设备损坏丢失赔偿处理办法

(2018年10月8日院务会审定)

为了增强教职员和学生爱护国家财产，加强物资设备管理，维护仪器设备器材完整，避免损坏和丢失的意识，保证教学、科研工作顺利进行，根据教育部《高等学校设备器材损坏丢失赔偿处理办法》，结合我院实际，制定本办法。

第一章 赔偿范围

第一条 由于下列原因而发生责任事故，造成仪器设备器材的损坏、丢失，均应予以赔偿。

(一) 不听从指挥，不遵守操作规程或不按规定要求进行操作的。

(二) 不遵守管理制度，擅自使用、拆改仪器设备器材的。

(三) 尚未掌握操作技术或不了解性能及使用方法，轻率使用的。

(四) 工作失职，不负责任，教师指导错误或不及时，保管人员保管不当的。

(五) 粗心大意，操作不当的。

(六) 由于其他不遵守规章制度等主观原因造成仪器设备器材损坏、丢失的。

(七) 公物私用造成损坏、丢失的。

第二条 属下列情况，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情

减轻赔偿或免于赔偿。

(一) 按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术不熟练初次造成损失的。

(二) 一贯遵守制度，爱护仪器设备器材，偶尔疏忽造成损失的。

(三) 发生事故后能积极设法挽回损失，且主动如实报告，认识态度较好的。

(四) 因工作需要经常性洗刷、移动易碎易坏的低值易耗品造成损失不大的。

第三条 由于下列客观原因造成仪器设备器材的损坏丢失，经过技术鉴定或有关负责人证实，可不赔偿。

(一) 仪器设备器材本身缺陷或因长期超限使用，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗。

(二) 经过批准，试用的仪器设备器材，试行新的实验操作或检修，虽然采取预防措施，仍未能避免的损坏。

(三) 由于其他客观原因造成的意外损失。

第二章 赔偿标准

第四条 属于责任事故造成仪器设备损坏，其损失价值应根据具体情况实事求是地核价：

(一) 对低值耐用品，丢失、损坏的要计价赔偿；

(二) 照相机、摄像机、笔记本、电视机、移动硬盘、高档计算器等可公、私两用的设备器材损坏要严格按原价赔偿；

(三) 对单价 500 元以上的仪器设备损坏计价应按以下条款予以赔偿:

1. 损坏丢失零配件的, 赔偿零配件的损失价值及维修费用;
2. 局部损坏后质量显著下降, 但尚能使用的, 应按其质量变化程度, 由使用单位提出处理意见, 酌情赔偿损失;
3. 局部损坏可以修复的, 只赔偿修理费(含配件费)。

第五条 管理使用责任明确的设备和公私两用物资丢失, 如电视机、照相机、摄像机、笔记本、空调机、计算机、投影机等, 依据责任大小、设备使用年限, 由责任人按现行市场价或原价值的全部或部分(不低于 40%)予以赔偿。

第六条 一般仪器设备器材丢失的, 由责任人按损失金额全部或部分(不低于损失总价值的 20%)予以赔偿。

第七条 对因盗窃丢失的仪器设备器材, 应由使用单位报案, 学院保卫部门侦察被盗情况, 视使用单位是否落实管理责任, 是否采取安全措施, 提出安全事故责任处理意见, 按程序研究处理。

第八条 未经使用部门及资产管理部门批准, 赠送他人的仪器设备器材, 应由赠送者负责全部赔偿。

第三章 赔偿处理

第九条 因责任事故造成仪器设备器材损失的, 除按上列规定进行处理外, 还要视其情节给予当事人适当的批评教育或行政处罚, 使其提高认识, 吸取教训。对一贯不爱护仪器设备器材、不负责任、严重违反操作规程的; 发生事故后隐瞒不报、推诿责任、恣

度恶劣的以及造成重大损失和严重后果的，除责令赔偿外，视其情节，给予一定的行政处分。

第十条 责任事故造成仪器设备器材损坏、丢失，属于多人共同责任的，应根据各人责任大小和认识态度，分别给予适当的批评或处分，并分担赔偿费。责任不明确的，由使用单位赔偿。对于因管理责任造成损失的，还应追究使用单位主管领导责任。

第十一条 发生仪器设备器材损坏、丢失事故，必须在 3 天内报知使用部门领导。

使用部门领导应及时查明情况和原因，分清责任，在 10 天内提出明确、具体的处理意见，经其主管院领导审核签字后，交资产管理部门报减下帐；重大责任事故应提交国有资产管理领导小组审批后再报减下帐。具体按以下规定执行：

（一）教学仪器、设备、器材，其损失在 1000 元以下者，由使用单位研究提出处理意见，部门负责人批准后，报资产管理部门按程序报减下帐；

（二）损失价值在 1000 ~ 5000 元者，由使用单位出具事故报告并按赔偿标准提出具体处理意见，报其主管院长批准后，交资产管理部门按程序报减下帐；

（三）损失价值在 5000 ~ 10000 元者，使用单位出具事故报告并按赔偿标准提出明确处理意见，经主管院长审核签字，交学院国有资产管理领导小组研究批准后由资产管理部门按程序报减下帐；

（四）造成 10000 元以上损失或其它重大事故者，由使用单位

出具事故报告，提出处理建议，经主管院领导签注具体意见，学院国有资产管理工作领导小组研究复议，报院长或院务会批准后，才能向资产管理部门申请报减和下帐。

第四章 附 则

第十二条 确定赔偿金额和赔偿日期后，由赔偿人所在单位按期负责催缴，如无故拖延不缴的，可由所在部门通知财务部门从其工资中予以扣除。

第十三条 如赔偿人经济上确有困难，可提出申请，经单位调查证明，领导批准，可以缓期或适当减免赔偿。

第十四条 此办法适用于教职员和学生。

第十五条 本办法发文之日起执行。本办法由学院国有资产管理领导小组负责解释。

