

上海交通大学

沪交资实〔2016〕221号

上海交通大学关于印发 《上海交通大学仪器设备、家具管理办法 (2016年修订版)》的通知

各院(系)、部、处、直属单位:

为进一步规范我校仪器设备和家具的管理,提高仪器设备、家具的完好率和使用效益,经2016年第18次校长办公会议同意,现将《上海交通大学仪器设备、家具管理办法(2016年修订版)》予以印发,请遵照执行。

特此通知。

上海交通大学
2016年12月30日

上海交通大学仪器设备、家具管理办法

(2016 年修订版)

(经 2016 年第 18 次校长办公会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 仪器设备、家具是学校国有资产的重要组成部分，为规范管理、合理配置、有效使用学校的仪器设备和家具，切实提高仪器设备、家具的完好率和使用效益，根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）和《上海交通大学国有资产管理暂行办法》（沪交内（资）〔2014〕5号）等文件的有关规定，结合学校仪器设备、家具管理实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称的仪器设备、家具是指学校占有、使用，依法确认为国家所有的仪器设备、家具类固定资产。

第二章 管理体制

第三条 学校对仪器设备、家具实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第四条 资产管理与实验室处（以下简称“资实处”）是全校仪器设备、家具的归口管理部门，对仪器设备、家具的配置、建账、使用、维护、计量检定和处置等实施全过程管理。

第五条 各二级单位对本单位使用的仪器设备、家具的安全

性、完整性和使用有效性负有直接管理责任。各单位应明确仪器设备、家具的主管领导，并配备仪器设备、家具管理员，及时办理仪器设备、家具的购置、验收、入账、使用、维护维修、计量检定、盘点和处置等手续。

第六条 实验室课题组负责所使用的仪器设备、家具的购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护维修、计量检定、盘点和处置等工作，应明确负责人和仪器设备、家具的管理人员。

第三章 管理范围

第七条 单价在 1000 元人民币及以上，使用期限超过一年且能独立使用的仪器设备和家具。

第八条 仪器设备按购置金额实行分类管理。

1. 普通仪器设备：单价在 10 万元人民币以下的仪器设备。
2. 大型仪器设备：单价在 10 万元人民币及以上的仪器设备。

第九条 所有购置、捐赠、调拨及自制等的仪器设备和家具，均应纳入学校固定资产管理。

第四章 配置与购置

第十条 学校的仪器设备、家具配置应符合国家规定的配置标准，国家未规定配置标准的，应加强论证，合理配置。未履行相关程序的，一律不予购置。

第十一条 仪器设备、家具新增配置应符合以下条件之一：

1. 现有仪器设备、家具无法满足事业发展的需要；
2. 难以与其他单位共享、共用；
3. 其他需要配置的情况。

第十二条 对于纳入财政部新增固定资产配置预算的仪器设备，应编制年度资产购置计划，并按批复的年度预算执行。

第十三条 对于长期闲置或低效运转的仪器设备和家具，原则上由学校进行调拨等处置。

第十四条 购置预算单价或批量在 20 万元人民币及以上的仪器设备、家具，需按以下要求分级进行购置可行性论证。

（一）购置预算单价或批量在 20 万元（含）至 50 万元人民币的仪器设备、家具，各单位组织论证、审核后，报资实处备案。

（二）购置预算单价或批量在 50 万元（含）至 100 万元人民币的仪器设备、家具，由各单位组织论证、审核后，报资实处审批。

（三）购置预算单价或批量在 100 万元人民币及以上的仪器设备、家具，由资实处组织论证，审核后报分管校领导审批。

对部分专项购置设备，经分管校领导批准，由学校组织的包含设备论证的专项论证会会议纪要可替代设备购置可行性论证报告。

第十五条 购置预算单价或批量在 20 万元人民币及以上的仪器设备、家具，须通过招投标等方式采购，按学校招投标管理相关规定执行。

第十六条 自制仪器设备在立项前须填报自制仪器设备审批表，填写可行性、必要性及预算清单，报科学技术发展研究院审批，并向资实处、财务计划处报备。

第十七条 进口仪器设备购置按以下规定执行：

（一）学校委托通过招标入围的具有对外贸易经营权的法人单位（以下简称“对外经营单位”）签订外贸合同。

（二）仪器设备的机电产品进口登记、进口配额证明、进口许可证等相关进口批件申请，由资实处归口办理。

（三）获得机电产品进口批件并签订外贸合同后，资实处通知购置单位付款，对外经营单位向供货厂商开具银行信用证。

（四）合同货物的免税手续由资实处归口办理，购置单位提供相关材料。如不符合海关免税规定的，购置单位须交纳关税和增值税。

申请单独进口零配件免税须提供主机免税进口的相关信息（如合同号、免税证明编号等），主机在海关监管期内可享受免税进口。

（五）根据签订的外贸合同及开具信用证的有关条款，合同各方履行合同义务。到货后，须办理合同货物的报关、提运。

（六）原则上不受理未通过学校办理进口订购手续的货物的报关工作。特殊情况下需学校协助报关、提运的，购置单位应提供相应的报关证明材料，补办有关批件，由此导致的滞报金、仓

储费等由相关单位自行承担。

(七) 单价在 50 万元人民币及以上的进口仪器设备的采购, 属于教育部进口产品目录中的设备需向教育部报备, 在目录之外的设备按规定报批报备。

(八) 一般不接受旧机电设备进口, 如确因教学科研需要, 院(系)可申请进口国家允许的旧机电设备, 其手续按国家相关规定执行。

第十八条 境外捐赠仪器设备的进口有关手续由资实处负责办理。

第十九条 教职工海外自行购置科研器件、耗材应严格遵守《中华人民共和国海关法》等国家相关法律法规和学校相关规章制度。

(一) 特殊情况下, 教职工可从境外购置科研急需的小额耗材、零配件和设备, 且所购置物品的价值合计折合人民币应小于 2 万元。

(二) 教职工凭境外购置的票据凭证、支付凭证、自购耗材零配件的实物照片等证明材料以及经所在二级单位主管领导签字确认并盖二级单位章的自购情况说明, 向财务计划处申请报销(仅可报销人民币)。

第二十条 购置专控设备(如照相机、摄像机、移动电话等)须经审批同意后方可购置。

(一) 原则上仅限于使用非行政经费购置以教学、科研为目

服务且共享绩效好的仪器设备机组可申请维修补贴。

第三十五条 各单位应建立大型仪器设备技术档案，归档内容包括：

1. 仪器设备购置可行性论证报告（包括论证会议文件）；
2. 购置合同（包括有业务内容的重要来往函件）；
3. 进口仪器设备购置过程中有关的技术、商务文件；
4. 验收报告、产品合格证书；
5. 装箱单及开箱记录；
6. 产品说明书、全套随机技术文件；
7. 安装调试记录、双方签字移交文件、保修单；
8. 索赔来往公函及结果（如有）；
9. 仪器设备履历书；
10. 使用、维修、检修、故障等记录；
11. 重大事故的调查分析及处理意见等（如有）。

第三十六条 各单位应建立软件资产档案，归档内容包括：软件购置可行性论证报告（如有）、购置合同、产品证明书或授权书、代理商的代理证明、软件验收证明、升级维护记录、软件年度使用记录等。

第三十七条 免税进口的仪器设备，自进口免税获批之日起五年内接受海关监管。在海关监管期内，不得挪作他用，其放置地点应在已向海关报备的校区内。如因特殊情况需放置在校外使用，使用单位应报资实处，由资实处负责到海关办理报备手续，

报备通过后方可放至校区外。

第三十八条 仪器设备因科研工作需要暂时移至校外由课题组成员使用的,须提供科研项目合同(协议)及其他相关资料,同时根据设备原值按以下权限分级审批并进行登记:

1. 单价在 20 万元人民币以下的,由使用单位负责审批,报资实处备案;

2. 单价在 20 万元人民币(含)至 100 万元人民币的,使用单位审核后,报科学技术发展研究院审批,资实处备案;

3. 单价在 100 万元人民币及以上的,由使用单位、科学技术发展研究院、资实处审核后,报分管校领导审批。

暂移至校外的时间不能超过项目合同约定的履行期限。期满后应及时将设备移回学校并办理安置地点更新手续。

第三十九条 各单位应做好本单位计量检测设备管理工作,确保在用计量器具处于有效期内。各实验室项目组负责所用计量检测设备的日常管理、使用维护与计量检定工作,建立计量检测设备的台账及技术档案,按时开展计量检定。

第四十条 未经批准不得随意拆改仪器设备。因教学、科研需要拆改时,单价在 10 万元人民币以下仪器设备须经单位审核,报资实处备案;单价在 10 人民币万元及以上仪器设备须经资实处审核后,方可进行。改装后的仪器设备应重新验收入账。

第四十一条 仪器设备、家具保管人在离职、退休前,应办理资产移交手续或借物归还手续。校内调动时,应办理资产移交、

借物归还或校内调拨手续。

退休返聘人员如因承担科研项目需继续使用仪器设备的，应先办理资产移交后再办理借用手续。

第四十二条 各单位应做好仪器设备、家具校内出借的审批登记手续。仪器设备、家具原则上不得对校外出租出借，确有需要的，须提交申请，资实处审核并报分管校领导审批后，经学校党委常委会或校长办公会议或国有资产管理委员会批准后，报教育部备案或审批。

第四十三条 任何单位及个人不得将学校仪器设备、家具作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。

第七章 处置管理

第四十四条 仪器设备、家具处置是指学校对所占有、使用的仪器设备、家具资产进行产权转让或者注销产权的行为，处置方式包括报废、报损、无偿调拨（划转）、对外捐赠等。仪器设备、家具处置按《上海交通大学仪器设备、家具处置管理实施细则》等相关规定执行。

第四十五条 免税进口的仪器设备在海关监管期内，不得擅自转让、挪作他用或进行其他处置。如发生产权关系变更，须报海关审批，若接收单位不具备免税条件，须照章纳税。

第四十六条 软件类资产的处置参照《上海交通大学仪器设

备、家具处置管理实施细则》的规定执行，如合同中约定使用年限的按合同约定年限执行，处置残值为零。对于发生升级维护的软件，其使用年限以末次升级维护时间重新计算。

第四十七条 科技计划项目形成的自制仪器设备如发生产权转移，其价值以仪器设备专项验收专家鉴定意见为准。

第八章 监督检查

第四十八条 学校建立仪器设备、家具管理内部控制体系，并建立日常监督与专项检查相结合的监督机制。学校定期或不定期组织开展仪器设备、家具资产清查和使用情况检查（其中专控设备为抽查必查项）。各二级单位应建立并规范仪器设备、家具资产管理制度，明确职责和业务流程，并定期开展自查盘点和使用效益检查，确保对仪器设备、家具相关业务和事项的有效控制，确保仪器设备、家具资产的安全性、完整性和有效性。

第四十九条 学校各级仪器设备、家具资产管理人和使用人员，有违反国有资产管理规定，造成学校国有资产损失的，应根据《事业单位工作人员处分暂行规定》和《上海交通大学教职工奖惩办法（试行）》等规定追究其相应责任；情节严重且涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第九章 附 则

第五十条 本办法由资产管理与实验室处负责解释。