

上海科技大学仪器设备管理细则（试行）

为规范和加强对我校仪器设备的科学管理，提高仪器设备的完好率和使用率，保障教学、科研工作的顺利开展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《高等学校仪器设备管理办法》、《上海市政府采购管理办法》等有关文件的要求和精神，特制订本管理细则。

一、管理机构及其职责

第一条 根据“统一领导，归口管理”的原则，实行校、院（所）二级管理，责任到人。设备与资产处是学校仪器设备的归口管理部门，负有审批、监督、检查、调拨、管理的职责。各院（所）由一位副院长（副所长）主管设备工作，并设专人配合设备与资产处开展仪器设备管理工作，院（所）实验室、课题组（PI）为学校仪器设备管理的基层单位，具体负责保管、使用、日常维护等工作。

第二条 各单位要充分利用现代化手段，对仪器设备实施科学化管理，实现各类数据网上传输和共享。

第三条 仪器设备固定资产的使用、管理应遵循权属清晰、安全完整、动态管理和注重绩效的原则，充分发挥使用效益，确保部门固定资产账、物相符。

第四条 学校的仪器设备是国家财产，全校师生员工都要自觉爱护，杜绝铺张浪费和损坏公共财产的不良行为。各级领导应重视仪器设备工作人员队伍的建设，经常对管理人员进行政治思想教育和业务培训，经常检查设备管理工作，不断提高管理水平。

二、范 围

第五条 本细则所称仪器设备系指使用年限在一年以上，非易损、能独立使用于教学、科研、行政、生产的固定资产。

通用设备起点单价为 1000 元人民币以上（含），专用设备起点单价为 1500 元人民币以上（含）。

单价在 10 万元人民币及以上的仪器设备为大型精密仪器设备。

第六条 凡使用学校各类资金购置、自制仪器设备，且纳入到上海科技大学固定资产管理的活动，均须按照本细则的要求组织。低于上述限额的仪器设备管理方法参见《上海科技大学低值设备和耗材管理办法》。

三、采 购

第七条 原则上，所有采购活动均应按照年度预算计划进行。申购人首先填写《上海科技大学仪器设备采购申请表》，由所在院（所）领导就经费来源及额度是否属实、是否同意批准该设备的购置要求等事项给出明确的意见，通过后，财务处确认资金落实情况，设备与资产处根据上述审核意见进行审批，重大采购（单价

金额 100 万以上)尚需经校领导审批。获批后,设备与资产处根据拟采购仪器设备的情况、预算金额以及资金性质,分类组织论证和采购。

第八条 论证

(一)使用财政资金购置进口仪器设备时,项目单位分别填写《政府采购进口产品专家论证意见》、《政府采购进口产品所属行业主管部门意见》和《政府采购进口产品申请表》,由设备资产处委托有资质的代理公司组织专家论证,通过后再报教委和财政局审核,同意后,方可进入采购程序。

(二)无论使用何种类型的经费,凡申购单台(件)金额在 10 万元人民币及以上或同一批量仪器设备购置总价达到的 10 万元人民币及以上的国产仪器设备,购买前申购人先填写《上海科技大学大型精密贵重仪器采购可行性论证报告》,由设备资产处聘请校内外专家组织可行性论证。

第九条 采购

仪器设备的采购应遵守国家、地方的法律法规要求,遵循“公开、公平、公正”的原则进行。

(一)凡采购属政府集中采购目录中的仪器设备,均按照政府采购有关规定实施集中采购,在政府采购网站上选择采购(www.zfcg.sh.gov.cn)。

(二)采购集中采购目录以外的仪器设备,采用分散采购的方式进行:

单台(件)采购预算金额在 5 万元以上(含)的设备采购,操作方式参见《上海科技大学采购招标投标管理办法(试行)》;

单台(件)采购预算金额在 5 万元人民币以下的采购,设备与资产处授权申购人通过货比三家,对性能、价格、服务等进行比较,择优采购。

未经设备与资产处批准,任何部门和个人不得擅自进行采购活动。

第十条 合同签订和管理

无论采用何种采购方式,拟购仪器设备成交单价或批量价格在 1 万元人民币及以上的,须签订经济合同。

(一)集中采购的合同按照采购中心的规定进行签订。

(二)分散采购的合同由各项目负责人与供应商签订。项目所在院(所)领导、设备与资产处签字确认,盖学校合同章后方可办理财务报销手续。合同一式四份,申购人、财务处、设备与资产处和供应商各执一份。

(三)进口仪器设备由设备与资产处委托外贸公司签订外贸合同,并代办批件、减免税、报关和有关部门的审批手续。

四、验收和入账

第十一条 验收

(一)仪器设备到货后,申购人应组织专家验收小组,并约同供应厂商一起,严格按照招标文件或采购合同载明的要求,进行常规开箱清点验收,并填写《上海科技大学进口及国内贵重仪器设备开箱记录》。在进行技术验收时,应逐条验证该设备的技术指标和功能,填写《上海科技大学进口及国内精密贵重仪器设备质量验收记录》,上述两张记录表经当场签字确认后存档。

进口仪器应在索赔期内完成验收工作。

(二) 验收过程中如发现损坏或缺情况，由设备与资产处向供货（运输）单位提出，办理退、换、赔等手续。进口仪器设备如达不到订货合同约定的技术指标，一般情况双方协商解决。如协商不成，在规定期限内向商检局提出商检。凭商检证书，对外交涉索赔。索赔有效期为合同货物到中国港口后 90 天。未经商检的仪器设备不得动用。

第十二条 入账

(一) 验收合格后，使用单位应到设备与资产处办理固定资产入账手续，并持设备与资产处填写、盖章后的“上海科技大学仪器设备固定资产验收入库证明”和合同文本，到财务处报销入账。

(二) 仪器设备按总价入账（包括：加成费、运什费和包装费），与财务处保持一致。

(三) 为加强对仪器设备的管理和核算，各相关部门必须建立必要的账册，进行登记、核算、管理、清点等。按照“财务、仪器设备管理、仪器设备使用”三级设置固定资产账。三方面要定期检查核对，做到账账相符、账物相符。

(四) 若固定资产的安置地点、使用人、使用现状（在用、待修、待报废、待调拨等）等管理信息发生变更的，使用部门应及时调整相关信息。

(五) 接受境内外捐赠、有偿和无偿调入的仪器设备也必须纳入上海科技大学仪器设备固定资产管理。

五、日常使用和管理

第十三条 各单位领导要切实加强对仪器设备的管理工作，建立和健全各项规章制度并严格执行，责任到人。仪器设备要做到充分利用，以保障教学、科研活动以及行政工作的顺利开展。

第十四条 对大型精密贵重仪器设备要求：

(一) 制定操作规程，并指定专人管理。使用人员必须经培训、考核合格后，方可上岗操作。使用后要及时填写《上海科技大学精密仪器设备使用记录》，作为仪器设备使用效益的考核凭证之一。

(二) 仪器设备投入使用后应经常清洁保养，并定期检查校验，以保持其精密度，使保持良好的运行状态。

(三) 建立仪器设备档案，并由专人保管，保管人员变动时，要认真办理移交手续，不得丢失。档案内容包括：

(1) 申请表、论证表、合同、验收等筹购资料；

(2) 使用和维修手册、线路图及其它有关技术资料；

(3) 操作规程、维护保养制度、质量检测、计量、使用、维修记录等管理资料。

第十五条 免税进口的仪器设备要接受海关为期五年的监管，在此期间，不得擅自出售、转让或挪作他用。监管期满后，应向海关办理撤除监管手续。

第十六条 为提高仪器设备的使用效益，减少重复购置现象，在满足本单位使用需求的同时，学校鼓励使用单位为校内其它单位提供服务。

第十七条 对于长期处于闲置不用、使用效益考核低下的仪器设备，设备与资产处有权进行无偿调拨，以提高固定资产使用效率。

第十八条 因管理不善致使仪器设备被盗、丢失或损坏属责任事故，责任人应按规定予以赔偿。

六、报废处置

第十九条 仪器设备的报废一般以使用时间作为基本条件。电子产品使用年限 7 年及以上，其余设备均需 10 年及以上（电梯、锅炉、汽车等特种设备除外）。符合下列情况之一时，可申请报废：

- （一）达到或超过使用期限，主要部件或结构已经损坏，不能达到最低使用要求，且无修复价值者；
- （二）不能迁移的设备，因实验用房改建或工艺布置改变必须拆毁者；
- （三）因意外灾害或突然事故，受到严重损坏、无修复价值者；
- （四）修复费用超过或接近新购价值者；
- （五）凡上级主管部门有文件规定淘汰或不准再用的产品。

第二十条 使用单位填写《上海科技大学固定资产报废报失单》（如属大型仪器设备，还须由使用部门填写《上海科技大学大型设备报废申请表》，一物一表），经院（所）负责人审核后，送设备与资产处审定，经技术鉴定及校长审批，由学校上报市教委、国资办等上级单位审批。

机动车辆、电梯、锅炉、压力容器等特殊固定资产，其报废还需经相应有关管理部门出具的有关文书作为向上级主管部门申请报废的依据。

经上级主管部门审核批准后，设备与资产处委托专业拍卖单位公开拍卖，或直接邀请三家以上院外单位竞价。报废资产的残值收入在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后，纳入学校综合预算管理。财务处注销固定资产总账，设备与资产处注销各类明细账。

第二十一条 经批准报废的仪器设备，原则上不作留用。使用部门需要留作教具或拆卸零件维修，经设备与资产处批准并粘贴报废留用标志，其残值列入低值品帐中，以备检查。

七、奖 惩

第二十二条 仪器设备的使用人是直接责任人，管理员承担管理责任，使用部门负责人承担领导责任。

第二十三条 设备与资产处将定期开展仪器设备管理工作检查，对管理措施有力、账物相符、完好率和使用率高的集体和个人进行评审表彰。对经认定因保管不善、工作失职、违反固定资产使用操作规程而发生仪器设备损坏、遗失、被盗事故的，将追究使用当事人、管理员乃至使用部门负责人的责任，并进行赔偿处理。

八、其 它

第二十四条 本实施细则自发布之日起试行。由设备与资产处负责解释。