

# 上海科技大学文件

上科大设〔2016〕1号

---

## 关于发布《上海科技大学贵重仪器设备管理办法（试行）》等四项管理办法的通知

各部门、学院及研究所：

为规范和加强对我校相关工作的科学管理，保障教学、科研工作的顺利开展，设备与资产处拟定了《上海科技大学贵重仪器设备管理办法（试行）》、《上海科技大学大型仪器设备与设施共享平台管理办法（试行）》两项管理办法，同时对《上海科技大学实验室安全管理规定（试行）》（2014年4月颁布）与《上海科技大学设备固定资产管理办法（试行）》（2015年12月颁布）进行了修订。以上四项管理办法经2016年11月14日学校行政办公会议审议通过，现予以公布，请遵照执行。

- 附件：1. 上海科技大学贵重仪器设备管理办法（试行）
2. 上海科技大学大型仪器设备与设施共享平台管理办法（试行）
3. 上海科技大学实验室安全管理规定（修订）
4. 上海科技大学设备固定资产管理办法（修订）



## 附件 1

# 上海科技大学贵重仪器设备管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了充分发挥贵重仪器设备在教学、科研和社会服务中的重要作用，提高投资效益，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》、《上海市促进大型科学仪器设施共享规定》等规定的相关要求，结合学校实际情况，制定本管理办法。

**第二条** 本管理办法中的贵重仪器设备是指使用纳入学校管理的经费购置，单价在 100 万元（人民币，下同）及以上的仪器设备，或单台（件）价格不足 100 万元，但购置专用配套设备（附件）后，整套价格达到或超过 100 万元的仪器设备。

校内自行研制且金额达到上述标准的仪器设备，参照本办法执行。

**第三条** 贵重仪器设备原则上均应纳入学校各级共享平台管理，实行专管共用、资源共享的使用原则，充分发挥其使用效益。

## 第二章 申购与论证

**第四条** 贵重仪器设备的申购，必须由共享平台或主要使用课题组负责人发起，且不少于 2 名其它用户或课题组负责人附议。

**第五条** 各院（所）应结合本单位学科发展规划，在对校内外及上海市科研共享平台同类设备进行调研的基础上，就该设备采购的必要性进行充分论证和确定配置方案后方可列入下年度设备采购预算。

**第六条** 申购单位应提供拟购设备对人才培养、学科建设的作用以及校内外共享效益的分析报告，并提交包括设备的管理人员配备、安装场地、使用环境等在内的各项配套规划方案的落实计划。

特种设备、射线装置等尚需提交该设备的风险及防范措施。

**第七条** 设备资产处在每年的预算上报前组织校内（外）专家对拟购的设备进行可行性论证。

**第八条** 申购贵重仪器设备一旦通过专家论证，不得随意变更。因为重要原因确需变更的，所在单位须提交变更情况说明并报学校批准。

使用已经经过前期项目论证（含设备）的专项经费不受此条限制。

**第九条** 贵重仪器设备的采购按《上海科技大学采购招标投标管理办法（试行）》执行。

### **第三章 安装与验收**

**第十条** 使用单位在设备到货前应按申购时提交的配套规划方案落实计划完成各项启用条件的建设。对设备运行产生的废弃物以及电磁辐射等可能造成严重环境污染的情况，必须保证环保设施在设备安装前建设合格到位。

**第十一条** 贵重仪器设备验收分为开箱验收和技术验收两项。申购单位应成立验收小组开展验收工作。

开箱验收应由验收小组与供应商一起严格按照招投标文件及采购合同载明的要求逐项清点完成，同时填写《上海科技大学

贵重仪器设备开箱记录》。技术验收合格后填写《上海科技大学贵重仪器设备质量验收记录》。

厂方验收证明必须在技术验收完成后方可由验收小组签字盖章，验收日期必须与《上海科技大学贵重仪器设备质量验收记录》上日期一致，此日期即为质保起始日期。

如在验收过程中如发现数量、质量或技术指标达不到合同规定的情况，验收小组应在索赔期（进口设备通常指设备到港后的90天）终止前一个月，以书面报告的形式提交设备与资产处，同时应提交相关证据，准备办理索赔手续。

**第十二条** 申购单位提交《上海科技大学贵重仪器设备开箱记录》、《上海科技大学贵重仪器设备质量验收记录》及厂方验收证明原件后，设备与资产处视该设备通过验收。申购单位须及时办理设备入库。

**第十三条** 因验收把关不严，逾索赔期而致使仪器设备达不到合同规定的技术指标，又无法弥补的，将追究相关负责人的责任。

#### **第四章 日常管理**

**第十四条** 贵重设备应由专人负责日常管理，其工作职责主要为：

1. 制定设备操作规程、安全管理办法、使用管理制度；
2. 建立设备技术档案，做好设备日常维护保养工作，按时进行校验和标定；
3. 负责对使用人员的使用培训，并做好共享服务；

4. 认真做好使用、维护和维修记录，按时完成档案资料采集；
5. 填报上级部门要求的贵重仪器设备使用统计数据等。

**第十五条** 贵重仪器设备技术档案分纸质版和电子版，纸质版由管理单位保管和维护，电子版由管理单位在共享平台系统中维护。技术档案应包括：

1. 贵重仪器设备随机附带文档；（产品说明书、质量技术报告、保修卡等，特种设备还应包括整机及安全附件的质量报告。）
2. 仪器设备必要的年检报告、维修报告和质量校验报告原件（特种设备含安全附件年检报告）；
3. 《上海科技大学大型精密贵重仪器设备履历书》；
4. 仪器设备管理人员及变更记录；
5. 仪器设备操作人员培训记录；
6. 仪器设备管理制度、操作流程；
7. 仪器设备调拨、价值变更、地点变更的相关证明。

**第十六条** 首次使用贵重仪器设备的人员必须经过上岗培训并获得操作资格。独立操作贵重设备的人员必须获得设备管理平台的授权。不能够独立操作仪器的人员必须在仪器责任人的协助下使用设备。

**第十七条** 贵重仪器设备原则上不得进行拆改或分解使用，确因功能开发、升级改造、研制新产品等需要拆改分解时，应经院（所）讨论并由领导批准，报设备与资产处审核后方可实施。

**第十八条** 贵重仪器设备发生故障时，使用单位应及时组织检

修，尽快修复使用，并做好维修记录。

**第十九条** 在海关五年监管期内，免税进口的贵重仪器设备不得出借、转让或移出校外，并随时接受海关监管检查。

## **第五章 调拨与报废**

**第二十条** 对贵重仪器设备的调拨、报废处置应按照《上海科技大学设备固定资产管理办法（试行）》操作。

## **第六章 考核与奖惩**

**第二十一条** 对于进入平台共享的设备，其共享服务和考核方式见《上海科技大学大型仪器设备与设施共享平台管理办法(试行)》。

**第二十二条** 对于不进入平台共享的贵重仪器设备，其使用效益将纳入对个人的考核。

**第二十三条** 因前期需求论证、已有设备调研等工作不严谨，致使设备重复购置、闲置，造成学校资金严重浪费；或因虚构需求和论证材料，致使共享设备单一使用，造成学校资金利用效率低下的严重后果，将严肃追究申购人及申购单位的责任，并建议学校暂缓或减少其后续设备经费投入。

**第二十四条** 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、管理员乃至使用单位负责人的责任，通报批评并进行经济赔偿。

## **第七章 附 则**

**第二十五条** 本办法已经 2016 年 11 月 14 日第 14 次学校行政办公

会通过。自发布之日起实施，由设备与资产处负责解释。



## 附件 2

# 上海科技大学大型仪器设备与设施共享平台管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了促进大型仪器设备与设施的共享，落实学校对办学实施全成本核算的要求，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高[2000]9号）和《上海市促进大型大型仪器设备设施共享规定》，特制定本管理办法。

**第二条** 本办法所称的共享大型仪器设备与设施是指产权归学校所有、单台（件）或整套价格在人民币 100 万元（人民币，下同）以上的仪器设备，或虽不足 100 万元，但设备保管单位认为其具有通用性、性能良好、可提供对外服务并申请纳入共享平台管理的仪器设备，以及学校为开展科学研究而建设的各类大型科学装置与设施。

**第三条** 学校鼓励大型仪器设备与设施的开放共享使用，按照“统筹规划、共享公用、有偿使用、绩效评价、全成本核算”的原则，加强各级共享平台的建设，并对仪器与设施从规划、论证、购置、运行、效益评价全过程进行管理，确保设备设施发挥效益。

**第四条** 规划列入共享范围的大型仪器设备与设施，作为申购必备条件之一，申购单位必须提供共享实施方案及预期效益，且承诺投入使用后能够达到既定目标。

**第五条** 一经确认共享的大型仪器设备与设施，必须纳入学校大

型仪器共享平台管理，并不得擅自改变其共享属性。

## 第二章 运行与管理

**第六条** 大型仪器设备与设施共享平台分为校级共享平台、院（所）间共享平台与院（所）内共享平台三种类型：

校级共享平台以配置校内院（所）均有使用需求的基础通用仪器设备与设施为主；

院（所）间共享平台以配置满足学院（所）内有共性需求的专业通用仪器设备与设施为主；

院（所）内共享平台以配置满足本学科内特定专业方向通用型仪器设备与设施为主。

**第七条** 设备与资产处是校级共享平台的归口管理部门，负责运行监督、共享服务的绩效评价等工作。

**第八条** 学校委托各院（所）管理院（所）内共享平台、各院（所）相互配合进行院（所）间共享平台的管理。各单位需保障和优化共享平台所需各类资源配置，协调解决平台运行中的有关问题。

**第九条** 各级共享平台应建立和完善平台管理制度并制定具体实施方案，如日常运行安排、用户授权管理、培训管理等。

**第十条** 各级共享平台对外提供大型仪器设备设施共享服务，应与用户订立合同，明确双方义务与权利，约定服务内容和收费标准、知识产权归属、损坏赔偿、违约责任、争议处理等事项。

## 第三章 收费管理

**第十一条** 大型仪器设备与设施的共享对校内外用户开放，实行有偿服务。收费标准可以按照校内、外服务对象的不同有所区别。

**第十二条** 收费标准由各级共享平台以全成本核算为依据，并参照本地区同类仪器设备与设施服务收费基本情况制定。具体应包括：人员、折旧、维护维修、实验耗材、水电气、物业以及其它技术服务性费用等。并经财务处审核后执行。

**第十三条** 财务处设立大型仪器设备与设施共享服务专用账户，实行收支两条线、专款专用。任何单位和个人不得私自收取现金或将收入转入其它账户。校外用户由财务处统一开具测试费发票。

#### **第四章 考 核**

**第十四条** 学校每年对各级共享平台仪器设备与设施的管理使用情况进行年度效益综合考核评价，考核内容包括实际共享机时、仪器设施完好程度、功能利用与开发、人才培养、科研成果等。

**第十五条** 对于闲置的仪器设备与设施，设备与资产处将根据情况，在全校范围内调整其归属。

#### **第五章 附 则**

**第十六条** 本办法已经 2016 年 11 月 14 日第 14 次学校行政办公会通过，自发布之日起施行，由设备与资产处负责解释。

## 附件 3

# 上海科技大学实验室安全管理规定（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 实验室是实验教学、科学研究和技术服务的基础。为了加强学校实验室的建设和管理，防范安全事故的发生，根据《中华人民共和国安全生产法》及有关法律、行政法规、章程、标准等，结合本校实际情况，制定本管理规定。

**第二条** 各院（所）必须以人为本，认真贯彻落实“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，坚持安全发展，开展实验室安全管理工作。对违规行为，将按“谁主管，谁负责”的原则，追究领导责任，同时严肃处理直接责任人员。触犯国家法律的，将移交司法机关，依法追究其刑事责任。

所有在实验室工作、学习的人员，有责任树立牢固的安全意识，学习并遵守实验室安全管理规章制度，积极参与实验室安全演练，掌握基本的安全知识和救助技能。

**第三条** 各级单位在编制发展规划及相关预算时，应当充分考虑实验室安全管理的需要，保障实验室安全管理所需资金，保证实验室建设发展与安全技术防范措施配套相衔接。新建、改建实验室，其实验室安全技术防护措施必须与实验室建设同时设计、同时施工、同时投入使用。

**第四条** 实验室安全是学校对各单位和个人进行业绩考核的重要指标之一。对于疏于安全管理而出现安全事故的单位或个

人，实施“一票否决”制。

## 第二章 安全管理职责

**第五条** 学校实验室安全管理实行校、院（所）、平台（PI）三级责任管理。

（一）学校安全与保密委员会是全校实验室安全管理的主管机构，授权设备与资产处制定全校实验室安全管理的相关政策、并监督指导各院（所）日常实验室安全管理工作；

（二）各院（所）首要负责人是本单位实验室安全管理的第一责任人，对本单位的实验室安全工作负直接领导责任。

各院（所）必须设立院（所）实验室安全管理员岗位，具体负责本单位实验室安全管理日常工作，对本单位实验室安全负监督责任；

（三）各平台负责人（PI）、各教学实验室负责人为本平台或实验室安全的直接责任人。应指定一名实验室安全管理员，具体负责本平台或实验室的安全管理工作。

**第六条** 各院（所）实验室安全管理员的主要工作职责是：

（一）建立、健全、完善实验室安全权责制度，将各项实验室安全管理工作责任落实到人；

（二）组织编制实验室规章制度、操作规程、安全教育和培训计划、安全事故应急及救援预案等，并如实记录安全教育、演练等执行情况；

（三）指导、监督、检查实验室安全工作，督促落实安全整改措施

施，及时、如实报告实验室安全事故并开展事故调查；

（四）其它与本职实验室安全管理工作相关之义务。

**第七条** 学校与各院（所）之间、各院（所）与本院（所）各实验室安全直接责任人之间、各实验室安全直接责任人与实验室其他所有人员之间应层层签订安全责任承诺书，切实将安全责任层层落实到人。

### 第三章 一般规定

**第八条** 各院（所）必须完善实验室准入管理。应根据拟进入实验室的人员将要从从事的工作，评估其所具有的知识技能和对学校规定事项的完成情况，通过必要的培训和考核后，方可准予进入实验室开展相关工作。严禁不符合实验室准入资格的人员开展实验活动。

已通过资格审核的实验室人员，在离岗 3 个月以上（含）重新返回实验室工作岗位前，必须对其重新进行资格审核。审核通过方可准予其开展实验工作。

**第九条** 新建实验项目必须在项目启动前编制完成《实验项目风险识别》文档并对项目组人员进行安全培训。实施过程中实际项目风险等级有较大增加的实验项目应对其《实验项目风险识别》文档进行修订并重新培训。所有培训均应有参训人员的签字确认。

**第十条** 各院（所）应根据自身情况特点，制订实验室各项安全管理规章制度和操作规程，并建立安全技术档案管理制度。规章制度应明确责任，并张贴在实验室醒目的地方。

应针对易燃、易爆、有毒、感染、高压、辐射等管制物品、特殊场合和特种设备制定专门的管理制度和操作规程、配备相应的防护措施，确定责任人。

**第十一条** 特种设备、射线装置、二级生物安全实验室、动物房等设备设施必须经国家监管部门批准后方可投入使用。必须按国家规定定期进行安全检验并留存检验记录。

**第十二条** 实验室人员有责任时刻保持本实验室的整洁，每学期应定期组织开展实验室内务整理和安防隐患排查活动。实验室功能分区应标识明显，消防器材配备合理有效，严禁阻挡消防通道。

**第十三条** 每日最后离开实验室前应切断水、电、气源等。对于仪器设备等需连续运行的情况，必须有相应的安防措施。确保不发生安全事故。

夜晚、周末、节假日等非常规工作时间内如有人员进行实验活动，应提前向所在院（所）申请并获得批准。上述时间段内进行实验操作必须保证至少有两人同时在实验室。

**第十四条** 实验室施工、改建、电路改造、接线板使用等涉及安全的操作，必须提前向院（所）申请，必要时向学校主管部门进行报告，经批准后方可实行。

必须对施工人员给予必要的安全教育，同时采取可靠的安防措施。应与施工单位签订施工安全管理协议，明确安全管理责任。严禁未经主管部门批准在实验室进行明火施工。

#### **第四章 安全培训与防护**

**第十五条** 各院（所）应对进入本单位实验室的新成员（包括来访人员）组织一次安全培训并留存培训记录。培训内容应能涵盖该人员所从事实验相关的所有安全注意事项和防范措施。

各平台、实验室安全直接责任人负责具体落实本实验室新成员安全培训，院（所）实验室安全管理第一负责人和院（所）实验室安全管理员分别为新成员安全培训落实负领导责任和监督责任。

**第十六条** 各院（所）每年应组织本单位实验室成员进行一次实验室安全年度培训并留存培训记录。年度安全培训可根据岗位变动情况增加或删减培训项目。年度培训实施中的职责分工同本规定第十五条第二款。

**第十七条** 从事特种设备、特种作业、特殊岗位等需要获得国家资质认证的人员必须按期参加国家规定的培训和资格考试并持证上岗。操作贵重仪器设备、风险设备设施等也应获得培训后方可上岗。

**第十八条** 各院（所）必须把实验人员的生命安全放在首位，为本单位各实验室成员配备项目所需的各类安全劳动防护用品，教育和督促相关人员正确选取和使用劳防用品。对在辐射环境下工作的人员应定期安排体检。在存在较大危险因素的场所、设备、装置上必须设置明显的安全警示标志。

## **第五章 危险实验材料及废弃物管理**

**第十九条** 管制类药品、放射性物品（包括放射性同位素、放射



源或含源仪表、射线装置等)、特殊物品、生物活体实验材料等的购置须严格执行申报审批制度,获准后方可实施采购。此类物品的运输、储存和使用必须满足国家相关规定和标准,并接受有关部门的监督与检查。

**第二十条** 因项目需要收受校外单位寄送、转移、赠送、暂存的实验材料时,应首先确保所接收的材料符合我校实验室安全管理规定,并向设备与资产处提交书面安全承诺书备案后方可允许进入实验室。

未经备案私自收受未知安全风险的外来实验材料,应先封存,经检测安全后方可允许使用。由此产生的费用和安全责任由当事人实验室承担。

**第二十一条** 各单位对实验产生的危险废弃物和环境危害必须积极认真地防范和治理,防止污染校内外环境。

危险废弃物必须做到“源头分类、规范收集、集中处置”。各院(所)应在本单位内部划定危险废弃物集中收集点,由学校定期组织清运和处理。严禁擅自处理危险废弃物。

放射性废弃物的分类、收集和处理必须严格执行国家相关规定。

## **第六章 安全检查**

**第二十二条** 各平台(PI)、教学实验室负责人应组织实验室成员定期开展实验室安全自查工作。安全自查应采取实验室内部自查和实验室间交叉检查相结合的形式。

各院（所）实验室安全管理员应定期组织针对本单位实验室的安全稽查。每期实验室安全稽查结果应统计上报实验室安全管理第一责任人和设备与资产处。

所有安全自查、稽查结果均应记录在案并指定整改期限和责任人。设备与资产处不定期对全校实验室安全进行抽样检查，检查结果将计入各院（所）实验室安全管理的绩效考核。

## **第七章 应急管理 与事故处置**

**第二十三条** 发生实验室安全事故，当事人或事故现场有关人员应及时采取自救、互救措施，以减少人员伤亡和财产损失，并保护好事故现场，同时向院（所）和学校报告。有关人员接到事故报告后应立即启动相应事故应急预案，迅速组织抢救，防止事故扩大。同时如实上报事故情况。不得隐瞒、谎报或拖延不报。不得破坏事故现场和毁灭有关证据。

**第二十四条** 学校和各单位进行事故调查处理时，应按照实事求是的原则，查清事故原因，查明事故性质和责任。以书面形式报告事故情况。

**第二十五条** 根据事故大小、情节轻重，对事故肇事者和责任者按有关规定，给以相应的行政和经济处罚。对隐瞒不报或缩小或扩大事故真相者，将予严肃处理。构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

## **第八章 奖惩**

**第二十六条** 学校定期开展实验室安全管理工作的检查、考核和

评估活动。对成绩显著的集体和个人进行表彰和鼓励。对违章失职或因工作不负责任造成损失者，进行批评教育或行政处分直至追究法律责任。

**第二十七条** 各平台（PI）、教学实验室负责人应在规定时间内完成实验室安全隐患整改。逾期未完成整改或拒不整改的行为，可采取警告、通报等处罚措施，必要时可暂时关闭其实验室进行安全整顿。

## **第九章 附则**

**第二十八条** 本规定自2014年4月22日发布试行，2016年9月26日第一次修订，经2016年11月14日第14次学校行政办公会通过并施行，由设备与资产处负责解释。

## 附件 4

# 上海科技大学设备固定资产管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强上海科技大学国有设备资产管理，根据《上海市市级行政事业单位国有资产管理暂行办法》、《上海市教育委员会系统事业单位固定资产管理细则》、《上海市市级事业单位国有资产处置管理暂行办法》等制度，制定本办法。

**第二条** 本办法所称设备固定资产是指使用期限超过一年，单价在 1000 元及以上，能独立使用，并在使用过程中基本保持原有物质形态的设备资产。在上级主管单位出台相关具体的无形资产管理办法之前，软件的入库和登记工作参照本办法的要求。

**第三条** 本办法适用于上海科技大学利用各项收入或各种资金采购形成的以及通过捐赠、划转（调拨）等形式取得的，所有权属于上海科技大学的设备固定资产的管理。

## 第二章 管理架构

**第四条** 学校由一位副校长主管全校设备资产管理工作。

设备与资产处负责全校设备资产具体管理，包括制度建设、建账维护、盘点清查、信息上报、使用效益评估、资产处置及其他工作。

各学院、研究所、行政部门负责人有责任管理本部门保管的设备资产，并应指定一位同志担任设备资产联系人，具体负责本部门的设备资产管理，包括贯彻落实学校设备资产管理制度、配

合建账建档、实施监督检查，及配合完成其他设备资产管理方面的各项工作等。

每台设备应落实具体、唯一的保管人员，设备保管人负有设备保管和维护的直接责任。设备保管人的部门负责人或课题组长作为该设备责任人，负有监督检查设备保管人保管设备情况的责任。如果设备保管人即为该部门负责人或课题组长，可兼任设备责任人。

### **第三章 日常管理**

#### **第五条 验收和建账**

（一）所有仪器设备到货后应及时验收，如在验收中发现设备损坏或短缺情况，应立即根据相关合同或订单，办理退货、换货、赔偿等手续。

（二）设备采购人完成验收后应及时办理入库手续，并经设备与资产处审核后，方可报销。

（三）设备入库价值应包含为使该设备达到预期工作状态所支付的包装费、运费、安装费、附加费等。因设备功能增加或维修而增加设备价值时，新购置的设备配件费用按设备配件增加原值入库。机动车辆、电梯、锅炉、压力容器等特殊固定资产设备入库建账时，需要按照安全运行方面要求提交相关文件。

（四）自制设备应按照项目立项管理，在自制设备前应申请成立该项目，在自制完成后应及时验收，设备按照该项目所有涉及款项总额计价入库。

(五)国内外捐赠、校外调拨的价值在 1000 元及以上的仪器设备，应办理设备资产入库手续。

(六)采购可永久使用的、价值在 1000 元及以上的软件，经办人应办理无形资产入库手续，经设备与资产处审核后报销。随设备同时采购的、为保证设备正常运行所必需的驱动程序、操作软件等不在此列，应作为设备固定资产的一部分一并入库。

(七)采购非永久使用的，价值在 10 万元及以上的软件，经办人应办理软件校内登记手续，经设备与资产处审核后报销。

(八)设备与资产处和财务处应定期核对账目，确保账目相符。

## **第六条 校内设备资产转移**

(一)设备保管人离职前，应自觉做好设备资产移交工作，完成转移后方可办理离职手续。

(二)设备资产转移时，由原设备保管人或设备与资产处发起，如果设备责任人、院所负责人发生变动时，需要经过其同意，新设备保管人同意接收后，报设备与资产处备案。

(三)设备交接时应交接设备实物及相关采购和使用文档。新设备保管人在接收设备时，应做好验收工作，了解设备性能状态，以便及时维护。

## **第七条 校内设备资产调剂**

(一)为了提高设备使用效率，减少资金浪费，当设备不能满足本部门使用需求时，设备保管人可提出校内设备资产调剂申请，经设备责任人同意后，在校内进行公示。如果有其他部门可以使

用该设备，经现场验收后，可办理设备资产转移。

（二）调剂过程中，设备保管人、责任人和相应保管责任不发生变化。

#### **第八条 校内设备资产借用**

（一）借用仪器设备要经过保管、借用双方设备责任人同意，借用期限由双方协商，填写纸质借用设备凭据，双方各自留存凭据备查。设备出借期限一般不超过三个月，到期要办理续借手续。逾期未归还设备，应由设备保管人负责追回。

（二）仪器设备在借出和归还时，保管、借用双方要进行检查和验收。借用过程中如发生损坏、丢失等事故，应及时查明原因并形成书面报告，当事人各自承担相应责任。

（三）学生实验中如需使用设备，应按资产编号登记所使用的设备，实验后要如数交还。由实验课教师负责检查和回收设备。

### **第四章 设备资产报废及其他处置**

**第九条** 符合下列情况之一时，可申请退库报废：

（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，且无修复价值的设备资产；

（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的设备资产；

（三）因意外灾害或突然事故，受到严重损坏、无修复价值的设备资产；

（四）修复费用超过或接近新购价值的设备资产；

(五) 凡上级主管部门有文件规定淘汰或禁止再使用的产品。

**第十条** 为了提高设备利用效率，节约国家财政经费，设备需进行一段时间的校内调剂公示后，才能办理退库。

**第十一条** 设备与资产处每年组织一次设备退库报废论证，按待退库设备类别，邀请专家进行论证审批，学校同意设备退库报废后，设备保管人将设备退回仓库，由设备与资产处接管。

**第十二条** 符合报废年限要求的退库设备，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校外单位竞价。残值回收后纳入学校综合预算管理。设备与资产处和财务处在相应账面上进行设备资产注销。

**第十三条** 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，其残值列入低值设备台账中，以备检查。

**第十四条** 其他设备资产处置方式，如对外出租、出售、对外捐赠、对外经营、置换、投资等应严格履行市财政局、市教委的审批手续，设备保管部门和个人不得擅自处置。

## **第五章 责任**

**第十五条** 发生仪器设备丢失、被盗或被抢劫时，当事人应先保护现场，并向公安机关报案。如事发地点在校内，应立即通知公共服务处。由公安机关和公共服务处进行当事人责任认定，相关文字材料报设备与资产处备案。

**第十六条** 设备与资产处、设备保管部门及校领导共同决定设备



损失责任人处理意见。一般按责任大小处以行政处罚或经济处罚。行政处罚标准参照渎职问题的处罚；经济处罚标准参照上海市财政关于设备资产折旧的相关规定。处罚通过学院、研究所、部门主管领导批准执行。

**第十七条** 由于仪器设备本身老化、不可预期的停电停水或其他不可抗力等客观原因造成仪器设备损坏，确实难以避免的，经过设备与资产处组织鉴定和有关负责人证实，可以免除承担责任。

**第十八条** 生活实验两用设备资产，如电脑及相关外部设备、照相机、摄像机、手持通讯设备、厨房设备等，发生丢失时，经济处罚应从重执行。

## **第六章 附则**

**第十九条** 对涉及国家安全和秘密的市级事业单位国有资产处置，应当按照国家有关保密制度的规定，做好保密工作，防止失密和泄密。

**第二十条** 本办法自颁布之日起实施，由设备与资产处负责解释。

（本办法于2015年12月18日发布试行，经2016年11月14日第14次学校行政办公会议讨论通过第一次修订。）

