

附件 2

上海科技大学低值设备和耗材管理细则（试行）

第一条 为加强低值设备和耗材的科学管理，保证教学、科研、行政等各项工作顺利进行，特制定本管理细则。

第二条 本细则所称低值设备是指单价 1000 元人民币以下的通用设备和单价 1500 元以下的专用设备，但不包括设备附件；耗材是指玻璃器皿、各种元器件、零配件、劳防用品、普通试剂和药品等。

第三条 政府采购目录内的低值设备和耗材不在此管理细则的规定范围内，按照政府集中采购方式购买。

国家管制的危险化学品和管控药品的申购和使用管理办法另行规定。

第四条 校内各独立预算单位负有对本部门所采购、使用的低值设备和大额耗材的建账、入库、领用、监督和管理职责。要配备责任心强、具有一定工作能力的专门设备管理人员负责该项工作。

第五条 采购总金额在 10 万元及以上的同批次低值设备，申购单位填写《上海科技大学仪器设备（软件）采购申请表》（附件 1）并经相关职能部门审核后，由设备与资产处组织

采购；采购总金额在 10 万元以下的同一批次低值设备，由采购人比价采购。

试剂、耗材统一通过“科研物资管理系统”进行采购。

采购金额在 1 万元及以上的同时一批次设备或大宗试剂、耗材，需要签订采购合同。

第六条 采购的低值设备经验收后，采购人按照《上海科技大学低值设备台账》表格（附件 2）逐项填写后报送本单位（低值）设备联系人。

第七条 各单位（低值）设备联系人收到低值设备台账明细后，开具《上海科技大学低值设备入库单》（附件 3），并加盖部门公章。采购人凭此单据及有关材料到财务处办理报销手续。

第八条 各单位要加强对低值设备的日常管理，由各单位（低值）设备联系人汇总建立低值设备台账，并定期检查，做到账物相符。低值设备的调拨由单位主管负责人审批，用毕要及时收回，损坏、丢失的要酌情赔偿。

设备与资产处将会同财务处不定期检查各单位低值设备台账。

第九条 低值设备和器材的报废（报失），需填写《上海科技大学固定资产报废（报失）单》，经责任人审批后，到本单位（低值）设备联系人处销账。

第十条 每学期结束前，各单位须将本单位的低值仪器设备台账报送设备与资产处。

第十一条 校内人员调动、出国，教职工离退休，要及时移交个人保管的低值设备，经本单位（低值）设备联系人签字后，方可办理离岗、离校手续。

第十二条 本管理办法自发布之日起试行，由设备与资产处负责解释。

- 附件：**
1. 上海科技大学仪器设备（软件）采购申请表
 2. 上海科技大学低值设备台账
 3. 上海科技大学低值设备入库单
 4. 上海科技大学低值设备采购流程