

上海交通大学药学院

沪交药学院〔2019〕2号

药学院仪器设备、家具管理办法

为规范管理、合理配置并有效使用药学院的仪器设备、家具，切实提高仪器设备、家具的完好率和使用效益，根据《上海交通大学仪器设备、家具管理办法（2016年修订版）》之有关规定，结合药学院实际情况，特制定本管理办法。

第一章 管理范围

第一条 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。

第二条 仪器设备按购置金额实行分类管理。

(一) 普通仪器设备：单价在10万元人民币以下的仪器设备。

(二) 大型仪器设备：单价在10万元人民币及以上的仪器设备。

第三条 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。

第二章 购置

第四条 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, 由购置人在我的数字交大提交大额资产可行性论证申请, 由药学院主管副院长审核、审核通过后, 报资实处备案 (填写内容参见附件 1)。

(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, 由购置人在我的数字交大提交大额资产可行性论证申请, 经在线填报的三位专家审核后, 由药学院主管副院长审核、审核通过后, 报资实处审批 (填写内容参见附件 2)。

(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, 由资实处组织专家进行线下论证会 (附件 3), 经药学院主管副院长审核后报分管校领导审批。

第五条 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:

(一) 购置人登陆招投标管理办公室管理信息系统, 在线填写《采购招标申请表》, 并上传可行性论证表扫描件及招标相关材料;

(二) 招投标办审核并确定招标组织方式, 启动招标程序;

(三) 一次性采购单台或批量同类设备金额在 20 万元 (含) ~ 50 万元人民币的仪器设备, 经招投标办批准, 由项目单位在招投标办的指导下自行组织招投标活动, 并接受招投标办的监督;

(四) 一次性采购单台或批量同类设备金额在 50 万元 (含) ~ 120 万元人民币以上的仪器设备, 由招投标办组织招标。

(五) 一次性采购单台或批量同类设备金额在 120 万元 (含) 人民币以上的仪器设备, 由招投标办委托有资质的代理公司公开招标。

第六条 购置进口仪器设备合同货物的免税手续由学院提供相关材料, 通过资实处归口办理。

第七条 购置专控设备 (如照相机、摄像机、移动电话等) 须填写《专控设备购置审批表》(附件 4), 经审批、资实处备案后, 可进入采购流程。

(一) 原则上仅限于使用非行政经费购置以教学、科研为目的的专控设备。建立申购人承诺制度, 承诺所购设备仅用于教学、科研目的。

(二) 如使用非科研经费 (含行政经费、各类专项经费等) 购置仅用于行政办公目的的专控设备, 须由申购人提出申请, 报药学院分管 (联系) 校领导批准、资实处备案后, 可进入采购流程。

(三) 专控设备必须入固定资产账, 严禁以材料费、耗材等名义变相购置。

第三章 验收入账

第八条 凡属学院的仪器设备、家具, 不论其经费来源及进入渠道 (购置、捐赠、调拨、自制等), 均应经过验收并登记入账, 不得滞留账外。具有独立使用功能的设备作为主件进行资产建账, 设备的必要构成部件作为附件进行资产建账。

第九条 新购仪器设备、家具到校后，购置人应及时组织验收小组进行常规验收和技术验收，购置单价或批量在 10 万元（含）人民币以上的仪器设备、家具，由药学院设备资产管理小组组织进行常规验收和技术验收。

（一）常规验收：包括对发票、说明书、装箱单及其他技术资料等进行校验，检查是否符合合同要求，大型设备、进口设备须填写仪器设备开箱记录后签名存档。

（二）技术验收：对仪器的技术指标和功能逐条考核验收，大型设备、进口设备须填写仪器设备质量验收记录后签名存档。如验收不合格，购置人应及时与供货单位交涉，并保存证据。如协商不成，应根据有关规定办理退、换、赔等手续。如需索赔，应在规定期限内完成商检，凭商检证书，由对外经营单位与供货单位交涉索赔（进口设备）。

第十条 仪器设备、家具在完成固定资产建账后，购置人应及时将资产标签（条码）粘贴在仪器设备、家具醒目位置，并定期开展仪器设备、家具自查及配合学院开展抽查工作。

（一）实验室/办公室自查：由购置人所在的实验室/办公室定期开展自查，查漏补缺，将自查结果及时提交药学院设备家具管理员。

（二）学院抽查：由学院设备家具管理员组织对各实验室/办公室仪器设备、家具进行抽查，并将抽查结果提交学院设备资产管理小组，确保药学院仪器设备、家具资产的规范使用和管理。

第四章 保管、使用

第十一条 仪器设备、家具在建账前应明确保管人，负责仪器设备、家具的日常管理、维护和使用。保管人应为学院在职在岗人员，一般是仪器设备的实际使用人或管理人。

第十二条 各仪器设备、家具保管人应制定仪器设备的操作规程并严格执行，做好大型仪器设备的使用记录。

第十三条 学院仪器设备实行专管共用、资源共享，在保证安全完整的前提下，提高仪器设备的使用效益。仪器设备开放共享按《上海交通大学科研基础设施和仪器设备开放共享管理办法》等相关规定执行。

第十四条 应做好仪器设备、家具的维护保养工作，确保仪器设备、家具处于良好状态。各实验室、课题组负责所用仪器设备的维护保养及运行操作管理，并做好维护保养记录。

第十五条 仪器设备如发生故障，各实验室课题组应及时组织维修，使其恢复正常。学校设立大型仪器设备维修基金，提供开放共享服务且共享绩效好的仪器设备机组可申请维修补贴。

第十六条 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。

第十七条 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：

（一）单价在 20 万元人民币以下的，由学院负责审批，报资实处备案（附件 5）；

（二）单价在 20 万元人民币（含）至 100 万元人民币的，经学院审核后，报科学技术发展研究院审批，资实处备案（附件 6）；

（三）单价在 100 万元人民币及以上的，由学院、科学技术发展研究院、资实处审核后，报分管校领导审批（附件 7）。

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。

第十八条 仪器设备、家具保管人需做好学院仪器设备、家具校内出借的审批登记手续。原则上，学院的仪器设备、家具不得对校外出租出借。若确有需要的，须由相关责任人提交申请，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。

第十九条 任何实验室、课题组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。

第二十条 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。

第五章 档案管理

第二十一条 各实验室课题组应建立大型仪器设备（单价10万元及以上）技术档案，归档内容包括：

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

第二十二条 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。

第六章 处置管理

第二十三条 仪器设备、家具处置是指学院对所占有、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。

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第七章 监督检查

第二十六条 各实验室课题组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，学院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。

第二十七条 学院各级仪器设备、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。

第八章 附则

第二十八条 本办法未尽事项，参照《上海交通大学仪器设备、家具管理办法（2016年修订版）》的有关规定执行。