

# 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。