

上海交通大学物资管理办法

为适应社会主义市场经济和教育事业的发展，深化改革，贯彻国家教育部（原教委）[1997]14号文《关于加强高等学校物资工作的若干意见》的精神，加强对物资的供应和管理，提高仪器设备的使用效率，保证我校“重点建设”项目、“211工程”项目和学校教学、科研、生产及行政、技术开发等方面的顺利进行，确保学校的高水平发展，特制定本管理办法。

一、 理顺管理体制，明确机构职责，加强物资工作的归口管理

加强物资工作的归口管理，理顺管理体制。按物资的性质，进行分类管理仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、文体设备、标本模型、文物及陈列品、工具、量具和器皿、行政办公设备等十类物资。由一位主管副校长统一领导，设备管理处协助校长归口管理，该机构的职能是：

1. 贯彻执行国家有关物资工作的方针、政策、法令和法规，结合学校实际，拟定物资供应管理的实施细则，做好学校有关部、处的协调工作；
2. 代表学校归口管理教学、科研、行政等方面的物资工作，加强物资队伍的建设，抓好全校物资管理工作；
3. 负责对全校实验室物资管理及有关经费的分配工作，组织全校物资采购和供应，代表学校对外签定物资的订购合同，办理设备进口、报关和免税手续，建立健全物资帐册及统计报表，提高物资的利用效益；
4. 组织对在用仪器设备的检查、维修及计量工作，提高仪器设备的完好率和使用率，做好仪器设备与各类物资的调剂、报损、报失、报废的审批和处理；
5. 组织和参加对重点实验室建设及其它重大建设项目的关键设备在购置前的论证，加强对大型精密贵重仪器设备合理布局的统筹工作，力求避免低使用率的重复购置和积压浪费；
6. 做好大型精密仪器设备上网工作，充分利用学校的仪器设备和设施，对外开放，实现地区与校际之间资源共享，为上海地方和全国的经济建设服务。

二、 努力改善物资的供应工作，充分重视和发挥设备管理处在学校物资供应中的主渠道作用

物资的采购必须严格执行国家的政策和法令，维护学校利益，提高投资效益。

1. 设备管理处要坚持“供管结合，服务为本”的原则，及时保障供应，提供优质、优价的物资和优良售后服务，努力做好物资的管理供应工作。
2. 凡用上海交通大学名义对外签订仪器设备和教学、科研用的器材的订购

合同，其它外加工合同、仪器设备订购合同一律由设备管理处负责对外签订，并加盖物资合同专用章《上海交通大学合同专用章》，方为有效，其它部门一律不准用其它章对外签定物资仪器设备的订购合同。除科研项目中的研制合同、技术服务合同由科研处负责签订外。研制合同中需要购置设备付款前，到设备管理处办理备案手续。

3. 坚持少花钱、多办事、办好事的原则。对批量多、金额大的物资及大型精密贵重仪器设备,原则上采用集中统一招标订购。在重大仪器设备、物资的订购活动中,申请使用部门要与设备管理处积极配合，共同参与，技术谈判以申请使用部门为主，商务谈判以设备管理处为主,使订购工作在学校内部提高透明度，提高订购仪器设备的技术效益和经济效益，保证获得良好的售后服务。

4. 非标自制设备,必须填写《上海交通大学非标自制设备项目书》,并进行可行性分析论证,经设备管理处预审,报校主管校长批准后方可实施。项目完成后，必须经学校验收和入固定资产帐。

5. 教学、科研等用的仪器、设备、消耗器材，由设备管理处组织或委托购买。凡需自购的专用物品，购置单台价格2万元人民币以下（含2万元）的仪器设备（批量、系统除外），或者购置2千元人民币以下（含2千元）的材料，由主管院（系）领导签字，并由设备管理处审核后，到财务处按规定报销。

购置单台价格2万元人民币以上的仪器设备，或者购置2千元人民币以上的材料，均需经院和部门主管领导签字，并由设备管理处审核后，方能报销（价格的合理性及固定资产与非固定资产的审核）。各公司、中心、商店等经营单位一律不准代实验室及用户办理报销手续。

6. 一次购买2万元人民币以上的仪器设备，必须签订合同，以便作事后索赔和维修的依据。

三、按照国有资产管理的有关规定，进一步健全与严格执行在用物资管理的各项规章制度，提高在用物资的使用效益

1. 仪器设备、材料、易耗品（单价800元人民币以下，特别是两用物资）的管理和使用，要严格执行《上海交通大学仪器设备管理细则》、《上海交通大学接受捐赠仪器设备管理办法》和《上海交通大学低值设备和器材管理办法》等有关文件规定，完善使用和借用手续。

2. 凡使用学校预算经费、科研经费、基建经费或校内部门其它自筹经费购买的仪器设备及各种软件，以及校外单位向学校或校内部门赠送的仪器设备及各种软件，不论来自何种渠道,使用何种经费,产权均属于学校,都要按学校规定,到设备管理处办理手续，编号入帐、统一管理。

3. 私人不得私自占有或变相占有公物，已发生的要及时清理收回，对损坏

的要折价赔偿。以投资形式转入校产集团(含联营、合资形式)的物资,必须经原物资所在单位申请、报设备管理处审核并经主管校长批准后,方可办理转帐调拨手续。

禁止将免税进口的教学、科研物资转让给其它单位和个人。如有发生,按国家有关规定处理。因工作失职,造成学校物资严重损失的,应追究当事人及有关领导人的责任。

4. 加强进口物资的管理,学校一切进口物资、仪器设备(包括国外、境外的赠送物资)一律由设备管理处归口管理。凡需进口或接受由国外、境外捐赠的设备,必须预先报设备管理处,由该处负责统一向上级有关部门报批,并办理有关报关和免税等手续。

5. 加强对国家专控商品的管理,严格执行国家对专控商品的规定。购买国家专控商品、必须按规定办理专控商品审批手续,统一汇总到设备管理处,报主管校长、市教委、市财政局控购办公室审批,待批准后,方可购买。

6. 各部委、市下达项目和经费购置的物资设备,凡放在我校使用,虽财产归属暂时不明确,或明确有关部委有权调动的,也一律入我校物资设备帐,待明确归属后再按原值转帐调拨。凡项目中明确为外单位研制的科研设备,必须填写《上海交通大学固定资产(实验室、科研产品)验收入库单》,入我校科研经费设备帐。

7. 做好物资设备的调剂、报损、报失、报废的审核处理工作,盘活资产存量。物资、设备对内、对外的调拨处理和废旧物资设备报废处理,要严格执行国家和学校的有关规定,一律需经设备管理处审批后,由该处统一处理。任何单位、个人不得自行处理。

四、加强物资工作管理系统队伍的建设

1. 加强物资工作队伍的精神文明建设,加强勤俭节约和廉洁奉公的教育,发扬艰苦奋斗的精神,牢固树立全心全意为教学、科研服务的宗旨,不断提高服务质量与水平,认真总结和推广物资工作先进经验,表彰先进典型。

2. 加强物资工作队伍的组织建设,各级领导要认真学习政策,精通业务,善于团结与协调工作。物资工作队伍力求知识与年龄结构合理,要采取措施,保持队伍的稳定,提高政治与业务素质,做到一专多能,以适应形势发展的需要。

3. 一切物资采购活动必须遵守国家政策、法令,严禁弄虚作假,开假发票等。一经发现,要追究当事人和有关领导的责任,并扣发该部门下年度有关经费。