

上海交通大学仪器设备管理细则

一 总 则

第一条 为适应教育事业的改革与发展，贯彻国家教育部教高[2000]9号文“关于印发《高等学校仪器设备管理办法》的通知”精神，加强对学校仪器设备的科学管理，提高仪器设备的完好率和使用率，防止公物私化，保证学校的教学、科研、生产和行政等方面工作的顺利进行，特制订本细则。

第二条 学校的仪器设备是国家财产，全校师生员工都要自觉爱护，杜绝铺张浪费和损坏公共财产的不良行为，要加强对仪器设备管理工作的领导，健全机构，专人负责。各级领导应重视仪器设备工作人员队伍的建设，经常对管理人员进行政治思想教育和业务培训，经常检查设备管理工作，不断提高管理水平。

二 管理机构及其职责

第三条 为加强学校仪器设备的归口管理，学校由一位副校长主管全校设备工作。根据“统一领导，分口管理”的原则，由设备管理处负责全校仪器仪表、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、量具和器具、行政办公设备等十大类物资的管理工作，并负有审批、监督、检查、调拨、分配、管理的职责。

1. 我校仪器设备实行校、院（系）二级管理，各院（系）应由一位副院长（副系主任）主管设备工作，并设专职院长（系主任）助理或者院长（系主任）秘书，协助管理设备工作。各院（系）中心实验室为学校仪器设备管理的基层单位。

2. 各类经费购置或接受捐赠等仪器设备的产权属上海交通大学，均应按学校正式建制单位办理入帐手续。

三 范 围

第四条 凡符合下列条件为学校专用仪器设备

1. 单价 800 元人民币（含 800 元人民币）以上，耐用时间在一年以上，非易损，能独立使用的教学、科研、生产、行政用仪器设备，以及 2000 元人民币以上的各种软件。

2. 需移交给委托单位的实验室小批量试制产品和科研样机所需配置的外购设备，均应凭合同任务书（复印件）到设备管理处填写“上海交通大学固定资产（实验室、科研产品）验收入库单”，办理审核手续后报销。

3. 自制或国内外（境外）捐赠、校外调拨的仪器、设备及各种计算机软件，凡符合上述规定的，都应办理固定资产入帐或转帐手续。

第五条 仪器设备的资产值

1. 因技术改造扩充新的功能而增加其价值时，按所开支的材料、工费增加原值。
2. 有的设备不配套，后购置的原缺附件，按实价增加其原值。
3. 原有的设备，因毁、损、拆除其原有部份时，应减少其原值。

第六条 各院（系）由一位副院长（副系主任）主管设备管理工作。各使用单位必须选派思想作风好、工作认真负责的在职人员任专职或兼职管理员，在业务上受设备管理处的指导。管理员的职责是负责财产的保管、监督、检查、建帐和建档，办理借用、调拨、报废等手续。凡教学、科研系统仪器设备管理的基层管理员，需按统一样式刻制管理员专用图章，并到设备管理处登记备案。管理人员要相对稳定，不要随意调换。如工作需要调动时，须事先报设备管理处备案，办理移交手续并交还管理员专用图章。

四 管 理

第七条 仪器设备的购置

1. 实验室根据建设规划和实验教学的需要，制订出下年度的教学仪器设备申购计划，经主管院（系）领导审批后，报送设备管理处汇总。设备管理处根据经费分配情况及申购的合理性进行预审，报主管校长审核后，办理申购手续。

2. 实验室申购单价在 10 万元人民币以上（含 10 万元人民币）的仪器设备（20 万元人民币以上计算机）；或者有一定批量，总价值超过 30 万元人民币；或者单价较小、集成为一个系统超过 30 万元人民币的仪器设备，购买前必须填写《大型精密贵重仪器设备可行性论证报告》。

单价 10 万元～20 万元人民币（含 20 万元人民币）的仪器设备由各院（系）自行组织专家论证，交设备管理处审核和备案。

单价 20 万元以上的仪器设备；或者有一定批量，总价值 30 万元人民币以上的仪器设备；或者单价较小、集成为一个系统总价值 30 万元人民币以上的仪器设备由设备管理处负责组织有关专家进行论证和审定。经主管院（系）领导审核后，由设备管理处组织有关专家，或提请实验室建设委员会，计算机配置专家小组进行可行性论证，报主管校长审定。

3. 仪器设备购置：单台价格 2 万元人民币以下（含 2 万元人民币）的仪器设备、批量总价或系统总价在 2 万元人民币以下（含 2 万元人民币）的仪器设备，以及 2 千元人民币以下（含 2 千元）的材料，由院（系）负责购置；

单台价格 2 万元人民币以上的仪器设备、批量总价或系统总价在 2 万元人民币以上的仪器设备，以及 2 千元人民币以上的材料，由设备管理处组织或委托采购。

申购仪器时应详细填写仪器设备的性能、规格、型号及使用条件等。

4. 凡教学需要自制设备、装置，一律事先以书面报告报设备管理处批准，在自制完成后应验收、入帐。

5. 微机、工作站、服务器的购置，按学校规定办法执行。

6. 所有仪器设备一律通过设备管理处认可才能报销入帐。

第八条 仪器设备的验收

1. 常规验收：仪器设备到校后，由申购单位组织专人或验收小组对发票、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。经验收合格后逐项填写《上海交通大学进口及国内精密贵重仪器设备开箱记录》。

2. 技术验收：对购入的精密、贵重、稀缺仪器和大型设备，特别是进口仪器设备，由申购单位组织验收小组、或者组织有关专家和使用单位联合验收，逐条考核该设备的技术指标和功能等，并填写《上海交通大学进口及国内精密贵重仪器设备质量验收记录》，列出验收技术指标签名后存档。

上述验收中，如发现损坏或短缺情况，应立即根据有关规定，由采购部门向供货（运输）单位提出，办理退、换、赔等手续。精密、贵重、稀缺、进口仪器设备如达不到订货合同技术指标，应由采购部门向商检局提出商检，开具商检证明，向供货单位索赔。未经商检不得动用。

第九条 为加强对仪器设备的管理和核算，必须建立必要的帐册，进行登记、核算、管理、清点等。根据财务、财产管理、财产使用三级设置固定资产帐。

1. 财务部门设置固定资产基金总帐户（资金来源），同时设置固定资产总帐户（资金结存类），并按国家教育部规定设置明细帐。

2. 设备管理处设置与财务部门及使用部门相对应的收支日记帐、分户帐、分类帐。

3. 财产使用部门设立固定资产分户帐，并注明存放地点及使用单位。财务、财产管理、财产使用三方面要定期检查核对，做到帐帐相符，帐物相符。

4. 设备管理处每月将当月入库的设备帐报财务处核对，财务处也应将当月报销的设备帐报设备管理处核对，确保帐帐相符。

5. 凡属上海交通大学所有的仪器设备均应以设备管理处的“上海交通大学设备固定资产帐册”上的台（件）数、金额数为准。

6. 使用单位均应到设备管理处填写“上海交通大学固定资产（教学科研设备）验收入库单”（以下简称设备固定资产验收入库单），经审核盖章后，财务处方可报销。

7. 设备固定资产验收入库单按总价入帐（包括：加成费、运什费和包装费），与财务处保持一致。

8. 凡挂靠在上海交通大学的各个单位购买的仪器设备，财务处不应记入学校的设备固定资产帐内。

9. 基建项目中的电梯、中央空调及房屋装修中的空调器等设备，也应该转到设备管理处入学校固定资产帐。

第十条 各使用单位领导要切实加强对仪器设备的管理工作。仪器设备要做到充分利用，坚持和健全各项规章制度，以保证教学、科研、技术开发、生产和行政工作的顺利进行。

第十一条 不得任意拆改仪器设备。因教学、科研、生产需要特殊改装的，由使用单位提出具体拆改方案，经主管院（系）领导签署意见，报设备管理处审批同意后，方可拆改；精密贵重仪器及大型设备需经设备管理处审核，并报主管校长批准。改装后的仪器设备要重新验收入帐。

对未经批准擅自拆改而造成损失者，要追究当事者的责任，赔偿损失。

第十二条 仪器设备的借用和仪器设备出借要严格执行审批和登记手续。

1. 校内各单位借用仪器设备，须经实验室主任签字批准后，管理员办理出借手续。所借仪器设备应爱护使用，借用期一般不超过三个月。若有损坏，应负责修复或赔偿。

2. 外单位向我校借用仪器设备，必须在不影响本单位正常工作的前提下，方能同意，借用期限一般不超过三个月。精密贵重仪器及大型设备一般不得外借，特殊情况必须经设备管理处审核，报请主管校长批准。

(1) 校外单位洽借仪器设备，必须携带单位正式介绍信，经使用单位和所在院（系）主管负责人同意批准，报设备管理处备案，方可办理借用协议书，并收取一定费用。

(2) 对未经批准，擅自向校外单位出借仪器设备，学校应追究当事者责任，并且每天按仪器设备原价的2~5%收取罚款。

(3) 仪器设备一律不得出借给私人使用。本校教师职工因工作需要借用，须经实验室主任签字批准。本科生和研究生需要借用，须经导师签字同意，办理借用手续，并按时归还。归还时，管理员应认真检查。如发现损坏，遗失，应予赔偿。

(4) 因工作调动、或离退休的教职工，毕业分配的学生离开本部门前，应归还借物。经实验室主任签字认可后，人事部门方可办理离岗或离校手续。出国学习人员也必须按上述原则进行。

(5) 所有仪器设备不得私自带出校外。如因工作需要必须带出者，需按规定经实验室主任批准，并办理出门证手续后，方准带出。

五 处 置

第十三条 校内仪器设备调动时，由调动单位管理员填写《上海交通大学固定资产内部调拨单》，经调出和调入双方实验室主任同意、签字、盖实验室章，报设备管理处，经设备管理处审批、盖章认可后，方可调动。

仪器设备向校外调拨，须按下列原则进行：

1. 调拨仪器设备必须确认是我校闲置多余，已不适用于教学科研需要的仪器设备。调拨单位必须持正式介绍信，向院（系）和设备管理处洽谈协商，经三方同意后，办理《上海交通大学物资设备调拨单》，并经对方单位签章认可后，方可调拨。

2. 外调仪器设备一律实行有偿转让。转让价格视该仪器设备使用、折旧等综合情况确定。学校投资设备转让所得款项应全额归学校。自筹经费所购设备转让所得 40%归学校作为设备维修资金，60%返回调出单位，但只能用于购买和维修设备。

3. 单价 1 万元人民币以下的仪器设备外调，由院（系）主管领导审批、报设备管理处备案；单价 1~10 万元人民币以下的仪器、设备外调、由设备管理处处长审批；10~30 万元人民币的仪器设备外调，须经主管校长审批；30 万元人民币以上的仪器设备外调，报国家教育部审批。

第十四条 仪器设备的报废

1. 仪器设备符合下列情况之一时，可申请报废：

(1) 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，且无修复价值者；

(2) 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者；

(3) 因意外灾害或突然事故，受到严重损坏、无修复价值者；

(4) 修复费用超过或接近新购价值者；

(5) 凡上级主管部门有文件规定淘汰或不准再用的产品。

2. 需要报废的仪器设备，由实验室填写《设备固定资产报废单》或《大型设备报废审批表》，经实验室主任、及主管院长审核后，送设备管理处审定，经技术鉴定及主管校长审批，由设备管理处备案、销帐。

3. 单价 1 万元人民币以下仪器设备报废，由院（系）领导审批，报设备管理处备案，销帐；单价 1 万元人民币以上至 10 万元人民币以下的仪器设备报废，由设备管理处处长审批；单价 10 万元人民币以上的仪器设备报废，须经主管校长审批；单价 100 万元人民币以上的仪器设备报废，报国家教育部审批；单价 5 万元人民币以下，一次总价值在 100 万元人民币以下仪器设备报废，由校长审批、报国家教育部备案。

第十五条 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，须经设备管理处批准，并注明报废留用标志，其残值列入低值品帐中，以利备查。

第十六条 仪器设备的损坏、丢失、和赔偿

对因责任事故造成仪器设备损坏和丢失者均应赔偿，其中失窃者须上报校公安处备案，并给予适当的批评教育；严重失职，发生重大事故又隐瞒不报者，除责令赔偿外，应根据具体情节给予适当的行政处分。

本管理细则于 1989 年制定，1994 年修订，2000 年再次修订。