

上海交通大学校内公文

海洋装备研究院〔2021〕37号

签发人：翁震平、蒋如宏

海洋装备研究院仪器设备、家具管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 仪器设备、家具是学校国有资产的重要组成部分，为规范管理、合理配置、切实提高仪器设备、家具的完好率和使用效益，根据《上海交通大学国有资产管理办法（2018年修订版本）》（沪交资实〔2018〕28号）、《上海交通大学仪器设备、家具管理办法（2016年修订版）》、《上海交通大学关于修订印发仪器设备家具处置管理实施细则的通知（沪交资实〔2018〕31号）》等文件的有关规定，结合海洋装备研究院（以下简称“研究院”）仪器设备、家具管理实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称的仪器设备、家具是指研究院占有、使用，依法确认为国家所有，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类固定资产。单

价1000元人民币以下低值设备的管理参照《海洋装备研究院低值物品管理办法（试行）》。原则上由研究院经费购置的仪器设备、家具均应纳入管理。

第三条 仪器设备按购置金额实行分类管理。单价在10万元人民币以下的仪器设备为普通仪器设备；单价在10万元人民币及以上的仪器设备为大型仪器设备。

第二章 管理体制

第四条 研究院对全院仪器设备、家具的安全性、完整性和使用有效性负有直接管理责任，对仪器设备、家具的配置、建账、使用、维护、计量检定和处置等实施全过程管理。研究院对仪器设备、家具资产进行定期清查盘点，做到账实相符。定期开展使用效益检查，确保仪器设备、家具资产的安全性、完整性和有效性。

第五条 研究院明确一名分管资产的院领导负责相关工作，资产与基地管理办公室为业务主管部门，办公室设置研究院仪器设备、家具管理员，负责办理仪器设备、家具的购置、验收、入账、使用、维护维修、计量检定、盘点和处置等手续。

第六条 实验室及科研团队对所使用的仪器设备和家具应指定负责人和管理人员，并对购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护维修、计量检定等工作全程负责。实验室及科研团队需定期对负责设备进行盘点和处置。严禁任何形式的闲置浪

费、公物私化、私自转让、丢弃等行为。

第七条 独立于实验室和科研团队之外的教职工所使用的仪器设备、家具的购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护维修、计量检定、盘点和处置等工作，由设备购置人直接负责和管理。

第三章 购置

第八条 设备购置招投标按照国家、部委和学校招投标管理相关规定严格执行。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，由研究院组织论证、审核后，报资实处备案。

（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，由研究院组织论证、审核后，报资实处审批。

（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，由资实处组织论证，审核后报分管校领导审批。

对部分专项购置设备，经分管校领导批准，由学校组织的包含设备论证的专项论证会会议纪要可替代设备购置可行性论证报告。

第九条 自制仪器设备在立项前须填报自制仪器设备审批表，填写可行性、必要性及预算清单，需报科学技术发展研究院审批，并向资实处、财务计划处报备。

第十条 进口仪器设备购置及境外捐赠仪器设备按照《上海交通大学仪器设备、家具管理办法（2016年修订版）》相应办法执行。

第十一条 教职工海外自行购置科研器件、耗材应严格遵守《中华人民共和国海关法》等国家相关法律法规和学校相关规章制度。

（一）特殊情况下，教职工可从境外购置科研急需的小额耗材、零配件和设备，且所购置物品的价值合计折合人民币应小于2万元。

（二）教职工凭境外购置的票据凭证、支付凭证、自购耗材零配件的实物照片等证明材料以及经研究院主管领导签字确认并盖研究院院章的自购情况说明，向财务计划处申请报销（仅可报销人民币）。

第十二条 购置专控设备（如照相机、摄像机、移动电话等）须经研究院上报学校审批同意后方可购置。

第四章 验收入账

第十三条 凡属学校的仪器设备、家具，不论其经费来源及进入渠道（购置、捐赠、调拨、自制等），均应经过验收并按

其实际成本登记入账，不得滞留账外。所有仪器设备、家具一律通过学校资产管理信息系统办理登记入账手续，经研究院、资实处审核后才能报销入账。

第十四条 新购仪器设备、家具到校后，购置人应及时组织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：对仪器设备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。

第十五条 软件的验收入账方式如下：

（一）对于构成仪器设备相关硬件不可缺少的组成部分的软件，作为设备附件进行资产建账，仪器设备验收应包括软件验收，软件相关资料入仪器设备档案；后续发生的软件升级维护费计入服务费，不入资产账。

（二）对于不构成相关硬件不可缺少组成部分，且在合同中明确具有长期使用权或使用年限达到相关文件中规定的软件一般使用年限的软件，作为软件类资产建账。入账前须进行验收，验收过程不仅应确认软件的安装、功能，还应查验购买合同、发票、原厂商提供的产品证明或授权书、代理商的代理证明等材料，验收报告连同上述材料存档。

(三)单独购买或租赁的明确使用时限(应小于相关文件中规定的软件一般使用年限)的软件使用权、单独支付的软件开发费计入服务费,不入资产账。

第十六条 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。

第十七条 对于各类科技计划项目中通过审批的自制仪器设备,应以该自制仪器设备名称建账。研制过程中陆续购置的各类组件、配件、材料、设备等作为该自制设备的附件进行增值。

第十八条 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。保管人应为学校在职在岗人员,一般是仪器设备的实际使用人或管理人。

第十九条 仪器设备、家具在完成固定资产建账后,由研究院仪器设备、家具管理员打印资产标签(条码)并发放至实验室及科研团队指定的仪器设备、家具管理人,仪器设备、家具管理人应及时将资产标签(条码)粘贴在仪器设备、家具醒目位置,并定期查漏补缺。

第二十条 非研究院购置的仪器设备、家具,需单独建立台账。实验室及科研团队的仪器设备、家具管理人定期盘查,并将非研究院购置资产及时报研究院资产与基地管理办公室,由研究院仪器设备、家具管理人打印含有海装[外]的标签,实验室及科研团队的仪器设备、家具管理人及时将标签粘贴在醒目

位置。

第五章 使用管理

第二十一条 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（2020年修订）》等相关规定执行。

第二十二条 各仪器设备使用部门应制定仪器的操作规程并严格执行，做好大型仪器设备的使用记录，使用记录必须完整清晰，同时必须明确机时数及计算依据。

第二十三条 各使用部门应做好本部门仪器设备、家具的维护保养工作，确保仪器设备、家具处于良好状态。各科研团队/实验室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。

第二十四条 各使用部门应建立大型仪器设备和软件技术档案。大型仪器设备归档内容包括（但不限于）：仪器设备购置可行性论证报告（包括论证会议文件）；购置合同（包括有业务内容的重要来往函件）；进口仪器设备购置过程中有关的技术、商务文件；验收报告、产品合格证书；装箱单及开箱记录；产品说明书、全套随机技术文件；安装调试记录、双方签字移交文件、保修单；索赔来往公函及结果（如有）；仪器设备履历书；使用、维修、检修、故障等记录；重大事故的调查

分析及处理意见等（如有）。

软件资产档案归档内容包括（但不限于）：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。

第二十五条 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。

第二十六条 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：

1. 单价在 20 万元人民币以下的，由研究院负责审批，报资实处备案；

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

3. 单价在 100 万元人民币及以上的，由研究院、科学技术发展研究院、资实处审核后，报分管校领导审批。

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。

第二十七条 未经批准不得随意拆改仪器设备。因教学、科研需要拆改时，单价在10万元人民币以下仪器设备须经研究院审核，报资实处备案；单价在10万元人民币及以上仪器设备须经资实处审核后，方可进行。改装后的仪器设备应重新验收入

账。

第二十八条 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。跨实验室/团队调动时，应办理资产移交、借物归还或院内调拨手续。退休返聘人员如因承担科研项目确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，并经实验室主任/团队负责人同意。

第六章 处置

第二十九条 仪器设备、家具处置是指学校对所占有、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。

第三十条 仪器设备、家具处置范围包括因法律规定、工作安全、规定年限、技术淘汰、使用（维修）费用、地点变更、标准改变、非正常损失和按照国家 and 学校规定需要处置的其他资产。

第三十一条 仪器设备、家具处置（产权转让或产权注销）流程如下：

（一）使用管理人提出仪器设备、家具处置申请，上报研究院资产与基地管理办公室审核，申报材料按照学校要求提供。

（二）对原值单价在10万元及以上的仪器设备、家具的处置，研究院组织专家论证后报学校资产管理与实验室处审批。

（三）由学校资产管理与实验室处分批回收待报废设备，学

校回收后由学校相关部门负责后期设备销项与账务处理。

第三十二条 各使用部门对于已达到使用年限但仍有利用价值的拟报废仪器设备、家具，可在研究院资产与基地管理办公室组织下公布供需信息，由学校审批通过校内调拨方式优先无偿调拨给院内其他部门继续使用。

第三十三条 报废的仪器设备如系特种设备、带有放射性同位素的含源装置或射线装置或涉及国家安全和秘密的仪器设备或其他国家有专门要求的设备，应按国家有关规定，经专门部门审批同意后方可处置。任何个人和实验室无权私自处理或按照普通设备处理。

第三十四条 如果所在使用部门或研究院认为经批准报废的仪器设备、家具具有历史纪念、陈列展览、教学用具等价值，可由使用部门提出，经由资产与基地管理办公室向学校申请备案后，按名义价（每件 1 元）转为陈列品或教学用具等管理，须有专人负责。

第三十五条 仪器设备、家具损失处理按照学校管理规定执行。对于出海、工地等现场不可抗力造成的损失，凭相关部门出具的证明及使用部门提供的情况说明，经研究院资产与基地管理办公室审批后报学校处理。仪器设备、家具严重损坏、毁损及遗失的赔偿款，一律上缴学校财务处理。

第三十六条 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。

第三十七条 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（2018）》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。

第三十八条 科技计划项目形成的自制仪器设备如发生产权转移，其价值以仪器设备专项验收专家鉴定意见为准。

第七章 附则

第三十九条 本办法由研究院资产与基地管理办公室负责解释。

第四十条 本办法自党政联席会审议通过后正式实施。如与学校其他有关仪器设备、家具管理规定冲突的，以学校办法为准。