

复旦大学办公室文件

通知

校通字〔2020〕61号

总第1575期

关于转发《复旦大学设备和家具管理办法》 的通知

各院系、科研机构，各附属医院，各部处，各单位：

经2020年10月13日校长办公会议审议通过，现将《复旦大学设备和家具管理办法》转发给你们，请遵照执行。

特此通知。

复旦大学办公室

2020年11月30日

复旦大学设备和家具管理办法

(2020年10月13日复旦大学校长办公会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为加强学校设备和家具管理，充分发挥其在教学、科研和社会服务中的重要作用，根据财政部《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》、教育部《高等学校仪器设备管理办法》和《复旦大学国有资产管理暂行办法》等规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的设备和家具，是指学校占有、使用，产权归学校所有，单位价值在1000元人民币以上，使用年限超过1年，在使用过程中基本保持原有物质形态不变的专用设备、通用设备和家具（含装具用具）类固定资产。

单位价值虽未达到1000元，但是同一批量在60件以上、单位价值超过500元、使用年限超过1年的家具（含装具用具），作为固定资产管理。

第三条 学校以各种经费来源购置的，以及调入、捐赠等其他形式取得的设备和家具，均适用本办法。

第四条 符合下列情形之一的设备纳入大型仪器设备管理范围：

（一）单件价值人民币20万元（进口设备为3万美元）以上的仪器设备。

（二）属于教育部明确规定的精密、稀缺的贵重仪器设备。

第二章 管理体制

第五条 学校设备和家具实行“归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，坚持“专管共用、资源共享”的原则。

第六条 资产与实验室安全管理处是设备和家具的归口管理部门，负责设备和家具的登记入账、盘点清查、实物处置等工作。

第七条 各单位对本单位管理使用的设备和家具负有直接管理责任，负责保管、使用和维护，履行申购、验收、领用、处置等手续，开展大型仪器设备配置论证、共享服务等，保证资产的安全性、完整性和使用效率。各单位应当明确主管领导，并配备专职或兼职资产管理员。

第三章 配置与论证

第八条 设备和家具的配置标准应当符合国家有关部门规定。未按规定配置标准的，购置单位应当加强论证，合理配置。

第九条 属于财政部新增固定资产配置预算编制范围内的仪器设备，按照有关规定执行。根据财政部、科技部和上海市等有关部门的要求，对新购大型仪器设备需履行查重评议程序的，应按要求进行查重评议，通过后方可进行配置。

第十条 购置大型仪器设备应当履行专家论证程序。专家论证会由各购置单位自行组织。召开专家论证会时，购置单位需准备《复旦大学拟购大型仪器设备论证报告》等材料供专家组讨论。

第十一条 论证会专家组成员由购置单位根据实际情况选

取，应当选取在相关领域内有影响、具有副高及以上职称的科研、技术或管理专家。专家人数应为单数，其中：

人民币20万元以上、不满50万元（进口的为3万美元以上，不满7万美元），专家数不少于3人；

人民币50万元以上，不满100万元（进口的为7万美元以上，不满14万美元）的，专家数不少于5人，其中校外专家不少于3人；

100万元人民币以上（进口的为14万美元以上）的，专家数不少于7人，其中校外专家不少于4人。

第十二条 专家论证会主要围绕拟购设备的科学性、共享性和运行成本三方面进行论证，采用购置单位汇报、专家组提问方式进行。专家组应当给出明确结论意见，并出具《复旦大学拟购大型仪器设备专家论证意见表》，进口仪器设备须阐明进口理由并得到参会专家认可确定。

第十三条 购置单位对提交的论证报告等材料的真实性负责，专家组对其论证意见负责。拟购大型仪器设备一旦经论证通过，购置单位不得随意变更。确需变更，须重新组织专家论证。

第十四条 因项目或资金性质，政府或相关部门在购置大型仪器设备方面有专门论证要求的，按相关要求进行论证。

第四章 采购与验收

第十五条 设备和家具的采购根据预算金额大小和中央预算单位政府集中采购目录的判断标准，实行零星采购和统一采

购，按照学校采购与招标管理办法和货物类零星采购实施细则等相关配套制度执行。

第十六条 完成前期采购程序后，购置单位与供货商就拟购设备和家具进行合同细节洽谈，对合同内容负责，并根据学校合同管理规定签订并执行合同。

第十七条 进口设备由学校委托具有对外贸易经营权的外贸代理公司签订外贸合同并办理付汇、报关、报检、提货等事宜。

第十八条 进口设备的机电产品进口许可证、最终用户和最终用途说明、免税证明等手续由资产与实验室安全管理处归口办理，购置单位需配合提供相关材料。如不符合海关免税规定的，购置单位须缴纳相关税费。

第十九条 未通过资产与实验室安全管理处受理的进口事项，其报关手续由购置单位自行办理。特殊情况确需学校协助的，购置单位应提供情况说明及相关材料，补办有关手续，由此发生的滞报金、税金及仓储费等由相关单位承担。

第二十条 一般不允许进口旧机电设备，如确因教学科研需要，其手续按国家相关规定执行。

第二十一条 购置单位在设备和家具到货前应完成安置条件准备，如房屋场地、电源、网络、水、燃气等保证设备正常启用的条件。对设备运行产生废水、废气、固体废弃物、电磁辐射等，以及可能造成环境污染的情况，必须保证环保设施在设备安装前建设合格到位。

第二十二条 购置单位负责设备和家具的验收工作，并及时

填写《复旦大学货物验收报告单》存档备查，如为进口仪器设备须将验收报告单送交资产与实验室安全管理处存档。

第二十三条 大型仪器设备验收过程中如发现数量、质量或技术指标不符合合同约定，购置单位应根据合同约定条款与供应商及时沟通解决或进行索赔，并书面报告资产与实验室安全管理处。

第二十四条 大型仪器设备安装验收工作完成后，购置单位应当建立设备档案，主要包括申请购置的批件、论证资料、合同、装箱单、说明书、技术资料、清点记录、技术验收记录、验收报告以及其他相关文件。40万元以上的仪器设备相关资料，按学校档案管理部门要求归档。

第五章 付款与入账

第二十五条 购置单位在合同签订后，根据合同条款约定，按照学校财务规定办理付款手续。

第二十六条 购置单位在设备和家具验收完成并取得相关凭据后，应及时至资产与实验室安全管理处办理资产登记手续，并至财务与国有资产管理处办理财务入账手续。

第二十七条 设备和家具类固定资产应按其实际成本入账。

（一）购置的设备和家具，其成本包括购买价款、相关税费以及交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装调试费等。进口设备还应包括保险费、仓储费及相关手续费等。

（二）接受捐赠或无偿调入而取得的设备和家具，其成本

按有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；无相关凭据的，其成本比照同类或类似固定资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；无相关凭据、无同类或类似固定资产的市场价格参照的，按照名义金额入账。

（三）自制设备的入账价值为制造该设备至交付使用前所发生的直接支出（包括购置组件、材料等费用），不包括人员费、专家咨询费等费用。

第二十八条 接受捐赠或无偿调入取得的大型仪器设备，接受单位应在设备验收后的10个工作日之内办理固定资产登记手续。接受单位在接受捐赠时应对设备的使用价值、安全、卫生及环保做出客观评价，所发生的运输费、保险费、拆装费等费用由接受单位负责落实。

第六章 使用与管理

第二十九条 各单位应当建立内部管理制度，规范购置、验收、保管、使用、维护保养、处置等工作，明确内部职责、内部流程，落实责任。

第三十条 各单位应当明确设备和家具的保管人，负责日常使用和维护。保管人应为学校在职在岗人员，一般是设备家具的实际使用人或管理人。

第三十一条 设备和家具保管人在离职、退休或校内调动时，应当办理资产移交、借物归还或校内调拨等手续。

第三十二条 在完成固定资产入账后，保管人应及时将资产标签粘贴在设备和家具的醒目位置，如发生信息变更，应及时

进行变更登记并重新打印标签粘贴，且定期进行查缺补漏。

第三十三条 大型仪器设备在完成学校教学、科研任务，保证学校教育事业发展的需要时，应当参加各级共享平台的开放共享服务。

第三十四条 大型仪器设备使用单位应当制定大型仪器设备操作规程、安全管理办法、开放共享服务管理办法等，规范本单位大型仪器设备运行和共享服务管理工作。使用单位应当根据设备情况设置专（兼）职技术岗位并对使用人员进行培训。

第三十五条 大型仪器设备技术人员应认真做好设备的日常使用、维护及保养等工作，按时进行校验和标定，并做好相关记录，按时完成档案资料收集整理移交工作。

第三十六条 大型仪器设备提供共享服务采用有偿使用、合理收费、保障运行的方式。使用单位根据设备运行损耗、维护保养和必要的劳务费支出等制定合理的收费标准，可根据提供服务的对象制定不同标准，报财务与国有资产管理处审核同意后执行。

第三十七条 使用单位应指定专人配合学校做好本单位大型仪器设备报表统计工作，包括使用机时、论文发表、项目申请、人才培养、教材出版、服务收入等信息。

第三十八条 设备因科研工作需要暂时移至校外使用的，应当提供科研项目合同（协议）及其他相关资料，根据设备原值分级审批同意后方可执行：

（一）单价不满20万元人民币的，由使用单位负责审批，报资产与实验室安全管理处备案；

(二) 单价在20万元人民币以上，不满100万元人民币的，经使用单位审核后报科研管理部门审批，资产与实验室安全管理处备案；

(三) 单价在100万元人民币以上的，由使用单位、科研管理部门、资产与实验室安全管理处审核后，报分管校领导审批。

暂移至校外使用设备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变更手续。

第三十九条 以复旦大学名义进口的免税设备一般只能用于学校的科学研究和教学活动，并放置在复旦大学所属校区。在海关监管期内不得擅自将进口货物转让、抵押、质押、移作他用或者进行其他处置。如因特殊情况确需放置在校外使用，使用单位应按照前述第三十八条履行程序，并由资产与实验室安全管理处负责向海关办理报备手续，通过后方可暂移至校外。

第四十条 各单位应定期对设备和家具进行清查盘点，对于资产规模较小的单位，应当每年进行一次全面盘点；对于资产规模较大的单位，可采取每年清查某一类或某几类资产的方式，在一定年限内达到全口径覆盖。资产盘点结束后，对于盘亏盘盈情况应查明原因，并将盘点情况报资产与实验室安全管理处。

第四十一条 对于已达报废状态的资产应及时办理报废手续。大型仪器设备报废由使用单位组织专家进行报废技术鉴定，并经本单位、资产与实验室安全管理处、主管校领导逐级审批同意后，方可办理报废手续。具体参照学校设备和家具处置管理相关办法执行。

第七章 损失与赔偿

第四十二条 因下列原因造成设备和家具损坏或丢失者，应进行赔偿。

（一）违反操作规程造成损坏。

（二）不遵守规章制度，擅自动用或拆卸而致损坏。

（三）未经本单位批准，擅自将设备和家具携出校外造成损坏或丢失。

（四）工作失职，保管不当造成损失。

第四十三条 因以下客观原因造成设备和家具损失，经所在单位证实，可以不赔偿。

（一）实验操作正常进行，由于不可预见的情况变化，造成设备损坏。

（二）设备和家具本身的质量问题（如缺陷、老化等）造成损坏。

（三）由于其他合理的客观原因（如意外停电、停水、停气等）造成意外损坏。

（四）经公安部门现场勘查确认被盗，出具记录报告者。

第四十四条 发生设备和家具被盗或其他意外情况时，保管人或使用人应在第一时间向所在单位和学校保卫处报告，并保护好现场。如因抢救伤员或防止事故扩大而需要移动现场物件时，必须做好记录。设备和家具发生被盗或意外情况后，必须在事后10个工作日内向资产与实验室安全管理处备案。

第四十五条 发生大型仪器损坏或丢失等重大事故时，按照前述第四十四条进行报告和备案后，使用单位应组织成立调查

组展开调查，并尽快提交调查事故报告至保卫处和资产与实验室安全管理处。

第四十六条 设备和家具损失赔偿金额按照以下办法计算：

赔偿金额=设备原值×赔偿比例

赔偿比例=(折旧年限-已使用年限)/折旧年限

折旧年限按照财政部、教育部相关规定计算。

超出折旧年限的设备和家具发生损坏或丢失，赔偿比例按2%计算。

第四十七条 损失责任为个人的，由个人缴付赔偿款；损失责任为单位的，由单位缴付赔偿款。单位赔偿，不得使用中央、地方拨款或学校安排的专项经费支付。损失责任人依据经资产与实验室安全管理处审核通过的《复旦大学资产报损核销申请单》，至财务与国有资产管理处交纳赔偿款。

第八章 检查与奖惩

第四十八条 资产与实验室安全管理处定期对设备和家具的使用管理情况进行检查，适时开展资产清查，并会同科研管理部门对大型仪器设备使用效益进行评价。检查与考核内容和方式根据国家政策、结合学校相关规定执行。

第四十九条 学校对设备运行状态良好、使用率高以及培养人才、功能利用与开发等方面有突出成绩，对开放共享做出突出贡献的单位和个人给予表彰和奖励。

第五十条 学校对设备使用率低，拒不提供共享服务或共享服务差的单位和个人给予通报批评，并限期整改。

第五十一条 单位和个人对设备和家具发生损失隐瞒不报、不按规定赔偿且情节恶劣、给学校造成重大损失等情况的，经核实后在全校范围内通报批评。同时，根据《事业单位工作人员处分暂行规定》和学校有关制度移交相关部门追究责任

第九章 附 则

第五十二条 特种设备以及涉及辐射安全、化学安全和生物安全的仪器设备，各单位在配置、使用和处置时应同时遵守国家法律法规及学校实验室安全管理规定。

第五十三条 本办法自发布之日起施行。《复旦大学仪器设备家具招标采购管理办法》《复旦大学大型仪器设备管理办法（试行）》《复旦大学仪器设备家具损坏或丢失处理暂行办法》同时废止。

第五十四条 本办法由学校授权资产与实验室安全管理处解释。