

沪震职〔2018〕20号

上海震旦职业学院 资产设备暂行管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学校资产设备管理，确保资产设备的合理配置和有效利用，防止资产流失，保障学校各项工作的正常开展，根据国家教育部和上海市教委有关文件精神，结合学校的实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指的资产设备，是指使用学校各类经费购置、包括接受社会捐赠及归属学校所有的专用设备及通用设备（包含固定资产与低值耐用仪器设备），它是学校资产的重要组成部分。

第三条 学校资产设备管理工作，坚持资产设备管理与预算配置相结合的原则，坚持资产设备管理与财务管理、实物管理相结合的原则，坚持资产设备安全完整与注重实效相结合的原则，体现和符合学校可持续发展的总体精神。

第二章 管理体制及职责

第四条 学校按照“归口管理、管用结合、分级负责、责任到人”的原则。通过建立和完善信息化管理系统，健全并落实相关管理制度，实现全校资产设备的规范管理和安全运行，推动资

产设备的资源共享和有效利用。

第五条 资产科是学校资产设备的归口管理部门。在分管校长的领导下，负责全校资产设备的统一管理工作，主要职责是：

- （一）负责资产设备管理制度的起草、修订和组织实施。
- （二）负责资产设备的配置、论证、审批和采购管理。
- （三）负责资产设备的验收、登记、台账管理。
- （四）负责资产设备的变更和报废、报损管理。
- （五）负责资产设备的清查和清理，年度信息的统计、分析、上报。
- （六）参与设备维修经费的预算与审核。
- （七）协调有关仪器设备的资源共享与开放。
- （八）协助使用部门加强资产管理队伍的技术培训、资质认证等工作。

第六条 全校各学院和部、处、室是资产设备的使用管理部门，对本部门资产设备的安全性、完整性和使用效益负有直接管理责任。按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，对相关资产设备进行日常监管，责任落实到人。

第七条 资产设备使用部门（资产管理员）的主要管理职责是：

- （一）负责落实学校相关管理制度，制定本部门资产设备的管理实施细则和设备操作规程，并负责督促执行。
- （二）合理、规范地开放、使用资产设备，保证学校日常管理与

教学科研工作的正常开展。认真做好设备的定期检查、检测、维护、保养工作及仪器设备的开放共享工作。确保资产设备正常运行。

（三）负责本部门资产设备的购置计划、前期论证、采购实施、验收登记、日常使用、维修维护、资产变更等管理工作。建立本部门资产设备台账，配合做好账、卡、物清查核对工作，保证其安全和完整性。

（四）协助领导组织本部门设备管理人员的学习与培训，提高资产设备的使用率。

（五）配合做好各类资产设备相关信息的统计、使用分析、绩效考核等工作。

第八条 各设备使用管理部门应明确一位领导负责资产设备的管理工作，承担本部门资产设备的使用管理领导责任。同时选派在编职工（含实验员、教学秘书）担任资产管理员（资产管理队伍应相对稳定），承担本部门资产设备的日常管理责任。同时对大型设备、机房等设备应明确使用管理责任人。

第九条 资产设备管理工作是学校管理工作的重要组成部分，学校应定期总结评比，对在工作中取得显著成绩的先进集体和个人给予表彰奖励，并与评优（先）、晋升、晋级挂钩。对于工作不负责任，造成设备管理混乱、甚至丢失，或因违反规章制度而引起仪器设备损坏、甚至发生重大安全事故者，视情节给予批评教育、经济处罚、行政处分直至追究法律责任。

第三章 购置管理

第十条 资产设备配置计划，经学校审批通过后，严格按计划实施，一般不得调整，如确需调整，应按程序经学校资产科、财务处等部门同意后，报分管校领导批准后，方可调整。

第十一条 学院、部门设备的配置必须服从学校总体规划和经费投入原则，由使用管理部门提出资产设备配置预算申请，经学院组织有关部门、人员（含专家）进行评审后报分管校领导审批同意。资产设备配置应当符合国家规定的配置标准；国家没有规定配置标准的，申请配置设备的部门应进行可行性论证，做到合理、科学配置，切合实际需求，对超高或超量配置设备并造成设备闲置的情况，资产科有权合理调配，对造成资源浪费、资金损失的，应追究相关人员责任。

第十二条 资产设备配置计划，经学校审批通过后，进入设备购置环节。各使用部门严格按项目预算执行，相关设备采购立项申请由各部门领导审定。

第十三条 设备采购应坚持“公开、公平、公正”的原则，严格按学校物资采购与招投标（合同）的相关财务管理规定执行。各学院、部门要认真组织编写招标文件，以适当方式做好信息公开公示，设备的核心技术参数与配置应符合规范要求与学校实际情况。各类 800 元以上的设备为学校固定资产，购置设备必须先到资产科办理申购手续，学院采取统一采购形式购置。

第四章 设备验收与建档

第十四条 凡纳入学校资产管理的设备，到货后都要及时组织验收，建档入账，不得滞留账外。资产科应充分利用信息化手段实施管理，建立相应的设备总账及各使用管理部门的明细账，并与校财务处的资产设备经费保持一致。各学院、部门应建立本部门的设备台账，保证账、卡、物相符。

第十五条 设备安装到位后，由使用部门做好试运行和验收工作。填写《上海震旦职业学院设备验收登记表》进行验收，资产科积极配合组织采购人员、设备使用人员及设备保管员等有关人员，对照购置合同，实施验收，且形成验收报告，归入档案。

第十六条 设备验收后，资产科负责进行资产管理登记，办理固定资产卡片，建立设备信息档案。资产科加盖“固定资产”登记专用章后，财务处凭入账单办理付款等财务手续。

第十七条 新购设备，由资产科统一编号，并打印设备标签，粘贴到对应设备的醒目位置处，以便统一管理。单台（套）价值10万元以上的设备在财务报账前，需将技术资料原件交学校档案室存档。

第十八条 学校固定资产实行专管，资源全校共享，避免重复购置。

第十九条 各学院、部门的固定资产都要有专人管理，实行岗位责任制。对大型设备或计算机机房等，有关学院和部门要制定管理细则，规范操作程序和健全维护保养制度，提高固定资产

的利用率和完好率。

第二十条 各学院、部门应每年对本部门固定资产进行 1-2 次自查，资产科负责对其抽查或委托权威的审计公司进行清查，对存在问题责令其整改，并将清查情况向校领导报告。

第二十一条 仪器设备使用过程中如发生故障应及时停止使用，并报后勤维修部门组织人员检修，切不可私自拆卸，以防故障扩大化。如发现人为损坏视情节追究责任。

第二十二条 各类实验场地设备使用管理细则都必须上墙公布，便于师生自觉遵守。

第五章 设备维护、维修管理

第二十三条 设备使用管理部门应保障设备正常运行，加强对仪器设备日常保养、维护维修和校验工作。

第二十四条 对于重大维护维修项目，各设备使用部门需组织专家论证，经资产科审核，报校分管领导批准后，方可实施维修。对常规性、小型低值设备的维修，维修人员要具备设备维修的专业知识、经验及安全防范技能。否则，不得随意拆修，以免造成仪器设备无法修复、损坏或性能下降，甚至危及人身安全等不良后果。

第二十五条 在质保期内的仪器设备发生故障，设备管理人员应及时报告所在部门和资产科，及时联系设备供应商，由其负责维修维护，避免造成不必要的经济损失。

第六章 设备处置管理

第二十六条 学校资产设备的处置应当遵循“公开、公平、公正”的原则，严格遵照市教委有关资产设备的处置制度，规范处置行为，防止学校资产流失。未达到使用年限的设备报废、报损，应从严控制。

第二十七条 学校资产设备的处置方式、处置范围等按照上海市教委有关资产处置的规定实施。对涉及国家安全和秘密的设备，做好保密工作，以防失密和泄密。

第二十八条 申请报废的资产设备，原则上须满足国家规定的使用年限标准。由各设备使用管理部门提出报废申请，填写《上海震旦职业学院资产设备报废申请表》，经资产科审核，报校分管领导审批同意，方可实施报废。

第二十九条 学校资产设备的处置收入，一律上缴学校财务部门，实行收支两条线管理。

第七章 附 则

第三十条 本办法自发布之日起执行，由资产科负责解释。

上海震旦职业学院

2018年5月14日