**上海建桥学院仪器设备及家具购置的管理办法**

沪建院资〔2013〕1号

为了提高各类经费使用效果，更好发挥学校资源共享的作用，经校长办公会议讨论通过以下仪器设备及家具购置和管理办法。

第一章 购置申请

**第一条**　政府扶持专项资金项目

根据批准的《上海建桥学院实验室基本建设立项申请书》，由项目负责人填写《上海建桥学院仪器设备及家具申购表》，按审批流程办理手续。

**第二条**　教学改革或科研项目

根据批准的《上海建桥学院教学改革基本建设立项申请书》或各级各类科研项目立项申请书等，由项目负责人填写《上海建桥学院仪器设备及家具申购表》，按审批流程办理手续。

**第三条**　公共教学资源建设项目

经主管校长批准的公共机房、多媒体教室设施等公共教学资源建设的仪器设备购置申请，由实验室与资产管理处牵头填写《上海建桥学院仪器设备及家具申购表》，按审批流程办理手续。

**第四条**　共用仪器设备

本着资源共享的原则，对由学校多个部门使用的专用软件、摄像机等设备，由保管部门提出申请，填写《上海建桥学院实验室基本建设立项申请书》，经所在部门负责人审核签字后交教务处审核，由主管校长批准后实施。

**第五条**　实验消耗材料和低值易耗品

院（系、部）于每学期结束前一周提出下学期实验室日常实验材料消耗和设备维护等费用预算，由院（系、部）主管实验室领导审核签名后交由实验室与资产管理处汇总。实验消耗材料和低值易耗品采购需填写《上海建桥学院实验消耗材料和低值易耗品申购表》，预算内金额在500元以内由实验中心主任审批、2000元以内由院（系、部）主管实验室领导审批、2000元以上由主管校长审批。行政办公用低值易耗品由部门领导审批。经院（系、部）审批的《上海建桥学院实验消耗材料和低值易耗品申购表》由实验室与资产管理处最终审核，供应处购置和发放。实验室要负责做好实验材料消耗的原始记录和管理工作。

第二章 购置和管理

**第六条**　实验室与资产管理处根据批准的《上海建桥学院仪器设备及家具申购表》和《上海建桥学院实验消耗材料和低值易耗品申购表》编制物资采购计划。供应处会同实验室与资产管理处负责招标和采购工作，并做好执行情况记录。

**第七条**　所有仪器设备和家具、实验消耗材料和低值易耗品的申购，必须先办理申报审批手续，经批准后由学校供应处采购。如有特殊情况需自行采购的，须事先征得学校供应处同意后方可执行。

**第八条**　供应处在购置政府扶持专项资金项目的仪器设备时，如要改变其型号和价格时需与项目负责人沟通和确认。

**第九条**　仪器设备和家具等物资到校后，由供应处会同实验室与资产管理处组织验收。实验室与资产管理处负责入库记账、编号、发放和后续管理工作。实验材料和低值易耗品到校后，由供应处负责验收、入账并通知申购单位领取。

**第十条**　院（系、部）相关责任人对领用的仪器设备和家具及时进行验收，做好入账和管理工作；2000元以上的物品按《上海建桥学院仪器设备及家具验收付款审核表》要求做好软硬件验收审核工作；对领用的实验消耗材料和低值易耗材料做好使用原始记录和管理工作。

**第十一条**　财务处根据仪器设备和家具发票、入库单、资金结算支票和《上海建桥学院仪器设备及家具验收付款审核表》付款，并做好专项财务账目。

**第十二条**　对于设置单位价值虽然低于500以下，但耐用时间在一年以上的物品如移动硬盘和录音笔等也纳入资产管理范围。

**第十三条**　实验室与资产管理处负责教学仪器和设备的调剂、设备缺损申报手续，每年进行一次设备清查核对工作，确保设备账物相符。

**第十四条**　相关职能部门和院（系）部按要求向学校提供有关统计数据，并按规定向上海市教育委员会报告。

**第十五条**　本办法由校长办公会议讨论通过后正式实施。

**第十六条**　本管理办法解释权在实验室与资产管理处。