

上海电力大学能源与机械工程学院文件

上电能机〔2021〕21号

能源与机械工程学院 设备物资采购及使用管理办法

为规范和加强学院设备物资采购及固定资产管理，维护资产的安全与完整，提高资产使用效益，根据学校《上海电力大学二级部门仪器设备比价采购指导办法（试行）》（上电资〔2020〕2号）、《上海电力大学固定资产管理办法》（上电资〔2020〕17号）、《上海电力大学仪器设备管理细则》（上电资〔2019〕5号）、《上海电力大学大型精密贵重仪器设备管理办法》（上电资〔2019〕6号）结合我院实际情况，特制定本办法。

第一章 一般设备物资比价采购

一、一般设备物资是指单台（件）价格在10万元以下的仪器设备。

二、学院在实施比价采购时应成立相应的项目组，成员人数需为 3 人及以上单数，其中至少一人为本学院院长或者分管院长。项目组职责有：

贯彻国家相关法律法规和学校规章制度；

组织和实施本部门的比价采购项目；

负责比价采购项目资料的存档、备查；

负责审核采购项目的合理性。

三、凡使用学校资金、在学院范围内进行的仪器设备（服务）比价采购项目，学院必须组织审核，按照规定程序实施。比价采购项目限额标准按照学校年度的政府采购（货物及服务类）招投标指导性意见执行。

四、纳入政府集中采购目录内的产品，必须严格执行政府集中采购，

五、比价采购项目必须填写申购单，经实验室资产管理处审批同意后方可执行，项目组按照“货比三家、满足需求、价格最低”的原则，实施采购。

六、严格按照《上海电力大学合同管理办法》（上电【2019】1 号）的规定签订采购合同，指定专人负责比价采购项目的档案管理，档案材料按照采购工作的流程排序。

第二章 大型精密贵重仪器设备采购

七、大型精密贵重仪器设备指单台（件）价格为 10 万元人民币及以上的仪器设备。单台（件） 价格不超过 10 万元人民币，但购置专用配套设备(附件)后，整套价格达到或超过 10 万元人民币的仪器设备

八、申购人或者申购部门提交可行性论证材料，学院组织有关专家对仪器设备进行可行性论证并提出具体意见。

九、大型精密贵重仪器设备的可行性论证报告报实验室与资产管理处，经主管校长批准后，按照 《上海电力大学仪器设备（服务）采购工作管理条例》的规定进行购置。

十、安装、调试和验收是保证精密贵重仪器设备正常使用的关键。设备 到校后，使用部门应先进行常规验收。技术验收应在合同有效索赔期内，由设备使用部门或者配合实验室与资产管理处（若单件金额在 40 万元及以上或单批资产总值在 200 万元及以上）组织有关专家进行验收，验收完毕需及时填写验收单并办理入账及报销手续。

十一、大型精密贵重仪器设备要实行专管共用，并积极参加院际、校际和地区间的协作共用网，实现资源共享。在完成本院教学、科研任务的同时，努力开展对外咨询、分析测试、培训等技术服务工作，为全国和上海地区的经济发展、学校发展服务。

十二、大型精密贵重仪器设备的使用收费，参照《上海电力大学仪器设备开放共享管理办法》执行。

十三、新购置的大型精密贵重仪器设备，必须及时建立技术档案，制定操作规程并挂在醒目之处。

第三章 固定资产管理

十四、固定资产的管理和使用实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制。

十五、学院固定资产管理工作由学院主管领导统一负责，实行学院与院实验中心、院办公室二级管理，固定资产按归口分属院实验中心、院办公室负责日常管理工作，归口部门的主要职责是：

（一）负责制定和完善学院固定资产管理的规章制度；

（二）负责学院固定资产的日常盘点和清查核实工作；

（三）负责对接学校主管部门资产管理平台，实施固定资产信息化管理，建立固定资产账册、分户分类明细账以及其他相关统计报表；

（四）负责固定资产的维修管理、共享管理、出租出借管理；

（五）负责对固定资产使用人员和管理人员培训，对使用人员及管理人员提出奖惩建议。

十六、学院负责人为本学院固定资产管理的第一责任人，对本学院的固定资产负有全面的管理责任，学院应指定

一位固定在职人员担任资产管理员，负责本学院的固定资产管理，主要职责是：

（一）贯彻落实学校固定资产管理有关规定，完成学校归口部门布置的任务；

（二）拟定本学院固定资产购建计划，按照规定程序完成购建后，负责固定资产验收，配合学校归口部门实施采购和大型固定资产的验收工作；

（三）负责本学院固定资产的保管保养，管理好本学院的帐、卡、物，做好固定资产登记工作，按照规定向归口部门申请保修、处置等，配合学校归口部门做好大型仪器设备、设施的共享服务；

（四）根据学校归口部门要求，每年至少进行一次清查，保证帐、卡、物一致，认真做好各项统计报表工作；

（五）当学院固定资产管理员发生变化时，需办理严格交接手续，帐、卡、物清点无误，签署交接文书并报备归口部门；

（六）固定资产使用人变化时，按规定流程报批。

第四章 固定资产清查及考核监督

十七、固定资产清查核实工作采用定期和不定期方式，对所有固定资产进行核对盘点，保证帐帐相符，帐卡相符，帐实相符。学院定期或不定期组织盘点核实工作，包括自查

和抽查两个阶段。自查阶段，所有使用部门、使用人对固定资产进行全面自查，逐一核对实物、卡片、明细帐是否相符，固定资产的保管、使用、维护等情况是否符合规范，并签名上报至学院汇总。学院根据实际情况组织抽查工作。学院在办理固定资产报废审批时，组织对所有符合报废条件的固定资产进行全面盘点核实。不定期方式盘点核实主要是针对定期盘点中发现的问题及其他需要用立即盘点核实的情况下需要采取的清查方式。学院对在清查工作中发现的问题要及时汇总处理，重要事项需向学校领导和主管部门上报。

十八、固定资产清查中发现盘亏、盘盈等情况需及时调整固定资产账务的，需按规定办理固定资产入账或报损手续。如有需向上级部门上报的情况，应按照规定处置流程上报，根据上级部门批复后调账处理。

十九、学院对违规、渎职造成固定资产损失的直接责任人，将追究其赔偿责任，违反法律的应追究其法律责任。

二十、固定资产使用部门和个人有下列行为之一的，学院及相关部门有权责令其改正，并按相关管理权限，追究主管人及直接责任人的责任：

（一）未按职责要求，放松对固定资产的管理，造成资产损失的；

（二）不进行或不如实上报进行固定资产登记、隐瞒真实情况的；

(三)未按规定流程报批，擅自处置固定资产或将学校固定资产转做经营的；

(四)弄虚作假，以各种名目侵占固定资产和利用职权谋取私利的。

二十一、对取得下列成绩的部门和个人，建议给予表彰、奖励：

(一)在固定资产的增加（包括立项、论证、购建、账务管理等）过程中，工作认真、程序严谨、成绩突出的；

(二)在提高固定资产使用效益、加强绩效管理与评价工作中，开拓进取，取得显著成效的；

(三)保护国家和学校公共利益不受侵害，同造成固定资产重大损失的违法违纪行为作斗争，表现突出的。

第五章 实验室绩效考核管理

二十二、根据学校实验室绩效考核管理办法相关规定，学院需对下属相关实验室进行考核，考核以自然年度为时间段，每年年底前完成当年考核。

二十三、考核原则坚持“公平、公正、客观、科学”原则，考核结构应当能客观反映实验室的管理和运行状况。

二十四、绩效考核采用打分制，满分 100 分，考核内容包括：实验室利用率及综合管理（60 分）、大型仪器设备使

用率（20 分）、大型仪器设备使用共享及实施保障措施（20 分）。

二十五、绩效考核由学院负责人领导，院实验中心和院办公室统一安排考核任务，每年 12 月开展对本年度实验室绩效进行考核。

二十六、参考《上海电力大学实验室绩效考核表》中内容和评分标准，对学院所属实验室进行打分，形成考核报告。

二十七、设定的指标要求：

实施考核前，学院按照各实验室相关情况，分教学实验室和科研实验室，制定各实验室的使用情况指标和使用率、大型仪器设备共享率指标。考核指标均按此标准参照打分：

实验室使用率：优秀为 90%及以上，良好为 80%及以上，合格为 60%及以上，不合格为 60%以下；

大型仪器设备使用率：优秀为 90%及以上，良好为 80%及以上，合格为 60%及以上，不合格为 60%以下；

大型仪器设备使用共享的指标要求及实施保障措施：优秀为 90%及以上，良好为 80%及以上，合格为 60%及以上，不合格为 60%以下。

二十八、学院将实验室绩效考核纳入学院年度部门及个人绩效考核指标，并将其作为后续实验室投入的重要依据，对综合效益好、管理及利用水平高的实验室重点投入；对管

理效益低、实验设备利用率差的实验室减少经费投入，并限期改进，视具体情况撤销或合并。

第六章 附则

二十九、所有采购参与人员都应遵守国家相关法律法规，按照规定的权限、程序开展工作，坚持言责，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。应当严格执行回避制度，在采购活动中，采购人及相关人员有利害关系的，须主动申请回避。

三十、本办法自发布之日起执行，由能源与机械工程学院负责解释。

能源与机械工程学院
2021 年 6 月 16 日