

中山大学人文高等研究院

人文高等（2016）12号

关于印发《中山大学人文高等研究院（通识教育部、博雅学院）设备管理规定》的通知

各部门、各单位：

现将《中山大学人文高等研究院（通识教育部、博雅学院）设备管理规定》予以印发，请遵照执行。

中山大学人文高等研究院（通识教育部、博雅学院）

2016年12月1日

中山大学人文高等研究院（通识教育部、博雅学院）设备管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步加强人文高等研究院（通识教育部、博雅学院）（以下简称“学院”）设备的管理，保证教学、科研和社会服务等工作的顺利开展，根据《中山大学仪器设备管理办法》、《中山大学网上竞价采购管理办法（试行）》、《中山大学10万元以下仪器设备（物资）采购实施细则》、《中山大学仪器设备报废处理实施细则》的有关规定，结合学院实际，制订本办法。

第二条 根据学校的相关规定，本办法管理的设备主要为电子设备、行政办公设备、家具等，管理的主要任务是对设备的购置、管理、使用等过程实施管理。

第二章 设备的购置

第三条 学院设备的购置计划、使用调配由院长负责审批，必要时经学院党政联席会审议决定。贵重仪器设备或批量、成套总价在人民币10万元（含）以上的设备的采购，由设备与实验室管理处组织校内外专家进行购置可行性论证，并报主管校长审批，由学校统一组织或委托招标采购。

第四条 学院党政办公室负责学院设备的采购、调配、管理和维护，设备管理员具体负责招标、竞价申购、报增、报废等管理工作，财务人员具体负责报销事宜。教师使用个人项目经费购置设备，可自行决定、采购及报销，涉及报增、报废等管理工作则由设备管理员负责。

第五条 人民币 10 万元以下，单价超过 1000 元（含）以上，或单价不超 1000 元，但批量、成套总价超过 1 万元（含以上）的设备购买采用非招标方式（包括网上竞价和商务谈判），可通过 NetID 登录中山大学设备与实验室管理处首页“管理系统”中“网上竞价系统（十万元以下）”进行网上申购。购买人须请相关人员验收合格并签名确认后，打印申购单（一式三份）交至设备管理员，设备管理员办理报增手续后返还给购买人或学院财务人员。

第六条 购买人或学院财务人员应及时办理财务报销手续。

第三章 设备的管理

第七条 学院党政办公室负责学院设备的管理，由设备管理员及时进行造册登记，做到账物一一对应，并于每学期末进行设备抽查，对有物无账、有账无物的情况及时报告学院领导进行处理。教师个人项目经费购入的设备中，固定资产由学院统一造册登记并管理，低值品由教师自行管理。

第八条 根据价值高低，设备可分为固定资产和低值品，具体说明如下：

（一）单价在人民币 1000 元（含）以上、耐用期在 1 年以上、能独立使用的、并在使用过程中基本保持原来物质形态的仪器设备均为固定资产，需办理固定资产报增手续，进行校内财产编号由学校统一管理。其中，单价在人民币 1000 元（含）以上 10 万元以下的为一般设备；单价在人民币 10 万元以上（含）的为贵重设备。

（二）单价在人民币 1000 元（含）以上、或单价虽不

足人民币 1000 元但同类型批量购买总价在 10000 元（含）以上、能独立使用的、耐用期在一年以上的家具均为固定资产，需办理固定资产报增手续，进行校内财产编号由学校统一管理。

（三）单价不足人民币 1000 元、耐用期一年以上的仪器设备，和单价不足人民币 1000 元且同类型批量购买总价在 10000 元以下的家具，均作为低值资产，不列为校一级固定资产管理，不进行校内财产编号，由学院自行建账、造册登记并进行管理。

第九条 学院所有设备均须用于日常办公，不得擅自占用或私用，不得利用办公设备、家具等对外进行经营性活动，亦不得私自转借给其他单位或个人。

第十条 使用人应妥善使用并管理名下的设备。调离人员、离退休人员须及时办理个人名下设备的移交手续，清还个人保管使用的设备，不能带走，更不能占为己有。

第四章 设备的报废

第十一条 符合《中山大学科教仪器设备管理办法》规定报废的设备，由设备管理员填写《中山大学固定资产报废申请表》（一式四份），经学院主管领导签名，由设备与实验室管理处负责审核及组织处理，其他单位和个人不得擅自处理或拆走零部件。

第十二条 已批准符合报废资格的设备在处理之前应妥善保管，单独建立账册，包括登记设备原值、已使用年限、规格、数量等。

第五章 附则

第十三条 本办法自公布之日起实施。

第十四条 本办法的解释权归人文高等研究院（通识教育部、博雅学院）。