

## 上海理工大学多余闲置设备校内调剂办法

上理工[2008]115号（2008年9月修订施行）

为了提高设备的利用率，发挥各部门多余闲置设备的作用，并为节省使用部门的开支，特制订多余闲置设备的校内调剂办法。

### 一、多余闲置设备的调剂工作由资产后勤处设备科实施。

### 二、多余闲置设备的认可：

1. 多余闲置设备必须是已记入校固定资产帐的设备，使用单位长期不用的，调出后又不影响本单位工作正常开展的。

2. 由学校经费购置的设备，使用部门要求调出，需经部门负责人和设备科认可。

3. 由纵向横向课题经费购置的设备，使用部门要求调出，需由课题负责人认可。

### 三、仪器设备的调剂：

1. 已认可的调剂设备，由部门负责人（非实验室单位应由固定资产负责人或课题组负责人）到设备科填写“多余闲置设备请调单”，一式二份，部门和设备科各持一份。

2. 设备科将及时公布可调剂设备的名称、数量、价格等，并为需用单位和原使用单位牵线搭桥，看货、议价。

3. 调剂商谈成功后，由设备科会同双方办理调剂设备的固定资产转帐手续。

4. 教学行政部门调出设备后，一般在二年内不得申请购置同类设备。

### 四、经费处理及其他

1. 由校经费购置的仪器设备，在教学行政部门之间进行调剂的，属无偿调剂。

2. 下列情况可作为有价调剂，调剂价格根据原购入价、新旧程度、质量等因素，经双方商定后，由设备科核准办理。

(1) 由校经费购置的仪器设备调入科研部门（含课题组）。

(2) 由纵向横向经费购置的仪器设备调入教学行政部门。

(3) 科研部门（含课题组）之间的调剂。

3. 调剂商谈成功后，由资产后勤处办理经费的转帐手续。

4. 本办法由资产后勤处负责解释。