

上海理工大学文件

上理工〔2019〕216号

关于印发《上海理工大学大型教学科研仪器设备管理办法》的通知

校内各部门：

经校长办公会审议通过，现将《上海理工大学大型教学科研仪器设备管理办法》印发给你们，请遵照执行。

上海理工大学

2019年12月3日

上海理工大学大型教学科研仪器设备管理办法

第一章 总则

第一条 仪器设备是学校人才培养、科学研究和社会服务的重要物质条件，是高水平大学建设的重要支撑。为加强开放共享、服务创新，提高科研基础设施和仪器设备的使用效益，根据《国务院关于国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的意见》（国发〔2014〕70号）、《教育部办公厅关于加强高等学校科研基础设施和科研仪器开放共享的指导意见》（教技厅〔2015〕4号）、《上海市大型科学仪器设施共享服务评估与奖励办法》（沪府办发〔2017〕81号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中的大型仪器设备仅指纳入学校固定资产管理范围的教学或科研仪器设备，具体范围为：

1. 单价在 30 万元以上的仪器设备；
2. 单价在 30 万元以下，但总价超过上列规定的成套仪器设备；
3. 单价在 30 万元以下，但属稀缺的仪器设备（是否属稀缺仪器设备由资产设备与实验室管理处根据需求确定）。

本条款所称“以上”包括本数，所称“以下”不包括本数。

大型仪器设备按使用方向可分为专为实验实训教学服务的大型教学专用仪器设备及专为科研使用的大型科学仪器设备两类。

第三条 本办法中的开放共享，是指在保障本单位教学科研需求的前提下向校内外用户开放使用，实现资源共享。

如因涉密或其他特殊需要在一定时期内不对外开放的，仪器责任人应书面向资产设备与实验室管理处提出申请，并由资产设备与实验室管理处会同科技处审批。

第二章 管理体系

第四条 资产设备与实验室管理处（以下简称“资产设备处”）负责大型仪器设备的使用运行管理考核，大型科学仪器设备开放共享体系建设和制度建设，以及各类实体平台和所有仪器设备的日常运行监管。

第五条 学校仪器设备开放共享服务体系由实体平台、独立大型共享仪器设备和上海理工大学大型仪器设备效益监管及开放共享管理系统（以下简称“监管与共享系统”）三部分构成。

“实体平台”是仪器设备开放共享的主体，由单台或多台大型科学仪器设备组成，分为校级平台、院级平台和专业平台三种类型。校级平台由资产设备处负责建设并管理，以配置校内多院系、多学科均有使用需求的基础通用设备为主；院级平台由各学院、中心负责建设并管理，以配置满足学院内有共性需求的专业通用设备为主；专业平台是校或院部为满足特定专业方向的研究需要，建设的实体平台，该平台由建设单位负责管理。

“独立大型共享仪器设备”是未加入各类实体平台，但参与开放共享的单台大型科学仪器设备。

“监管与共享系统”由资产设备处负责建设并管理，提供设备信息查询、预约使用、运行管理、计时计费、数据收集统计等功能，是支撑学校仪器设备开放共享管理和服务的信

息系统，可实现仪器设备运行的全程网络化管理。实体平台通过“监管与共享系统”进行信息化管理。监管与共享系统按上海市有关部门规定加盟上海市公共研发平台,并实现与上海市公共研发平台数据对接。

第六条 学校设立“大型教学科研仪器设备专项运维资金”，资金来源由几部分组成：

- 1.学校常规预算资金；
- 2.开放共享收入；
- 3.其他经费，如“上海市科委”组织的开放共享奖励资金、共享补助等。

资金主要用途：

- 1.校级平台与校级专业平台中大型科学仪器设备的运行与维护；
- 2.院级平台、院级专业平台、独立大型共享仪器设备的开放共享收入按各平台收入的80%比例返回各学院，优先用作院级平台、院级专业平台、独立大型共享仪器设备的维护费；
- 3.对开发共享率高，服务优秀的院级平台、院级专业平台给予平台维护奖励。

第三章 论证与申购

第七条 申请购置大型仪器设备的学院、部（处）、中心（下称“申购单位”）必须组织专家组论证并填写申购论证报告，报告交资产设备处审核、备案。

申购单位认真进行调查研究，了解该仪器设备国内外现状和技术发展趋向，对仪器设备的先进性、合理性、经济综

合效益进行必要的论证分析，详细说明购置理由（包括任务、用途、对教学、学科、专业发展的意义，设备利用率的预测等），写明经费落实情况、设备名称、型号规格、附件名称数量、生产厂家等，提出房屋安装技术条件，维护和使用人员配备等情况。使用条件（包括设备安置场所及使用责任人）不具备者不予购置或暂缓购置。

申购大型科研仪器设备应当对我校是否已有功能和用途类同的设备行调研。如学校已有同类设备，须提供调研情况说明，其内容应包含现有同类大型科研仪器设备工作情况、与拟申购仪器设备的区别，说明不能共享的理由。对必须采购的大型科研仪器设备，申购单位应当向所在学院提交专家组论证报告，再经资产设备处与科技处联合审核通过后，方可申购。

第八条 使用财政性资金并列入校级预算采购的大型科研仪器设备申购管理：

（一）实行学校经费出资与教师项目经费出资相结合的原则，教师项目经费出资部分可从“上海理工大学科技发展项目”、“人才引进匹配经费”、横向科研项目以及横向科研项目结余经费等经费中支出。具体出资比例如下：

1. 科研仪器设备金额 100 万元人民币以下（含 100 万元）的，购置经费由学校出资 90%，教师项目经费出资 10%；

2. 科研仪器设备金额 100 万元人民币以上的，购置经费由学校出资 95%，教师项目经费出资 5%。

(二) 申购的科研仪器设备经财务处复核设备自筹经费并成功从其指定的项目经费扣款冻结后, 方可纳入该年度学校项目申报预算。

第九条 经学校批准购置的大型仪器设备, 在预算确立后, 采购及验收遵照《上海理工大学物资设备采购管理办法》及《上海理工大学招投标管理办法》实施。

第四章 日常维护及管理

第十条 资产设备处建立大型仪器设备技术档案, 仪器责任人应予积极配合, 技术档案包括以下内容:

申购论证报告; 订货合同; 随机全部原始资料如出厂检验验证、装箱单、仪器设备使用说明书、资料、图纸等; 安装、调试验收记录; 安全操作规程、保养维修、事故处理记录等技术资料; 仪器设备使用运行记录等; 使用过程中形成的技术资料, 如零部件改进的图纸; 定期校验的技术证明; 修复的技术鉴定; 报废报损拆改等审批文件等。

第十一条 各仪器设备保管使用部门应当设专人负责保管大型仪器设备, 制定大型仪器设备操作规程, 建立运行、维护、检修记录, 认真填写使用记录。

第十二条 大型仪器设备应明确仪器设备安置地点, 如需更改安置地点, 需及时向资产设备处汇报。因工作或维修需要, 大型仪器设备需临时移至校外, 仪器设备使用责任人应在事前及时向资产设备处申报, 并在该仪器设备返回学校后及时向资产设备处通报。

第十三条 资产设备处建立事故报告和报废报损、降级管理制度。大型仪器设备发生重大事故, 仪器设备保管使用

部门要及时向资产设备处报告，及时进行事故分析，查明原因，提出处理意见，属于责任事故的要追究其产生事故相关责任人的责任。

由于长期使用导致设备自然磨损，或由于事故原因性能精度指标明显下降的大型仪器设备可申请降级，经资产设备处批准后可作一般设备管理。

第五章 运行及共享管理

第十四条 所有的大型仪器设备必须纳入“监管与共享系统”，接受校级监管；对享受科教用品和科技开发用品进口免税政策的科学仪器设备，在符合监管条件的前提下，准予用于其他单位的教学活动、科学研究和科技开发，具备开放共享条件的大型科学仪器必须实现对外开放共享。

第十五条 各平台运行管理

1.资产设备处负责校级平台及校级专业平台的管理；院（部）负责院级平台及院级专业平台的管理。

各平台管理单位应当制定并完善相关管理办法，保障和优化平台所需各类资源配置，协调解决平台运行中的有关问题，保障仪器设备有效运行，进一步加强实验技术队伍建设，不断提升实验技术能力和开放服务质量。

2.实体平台要与学科密切配合，有效支撑学科发展。学校支持相关学科的研究人员担任实体平台的设备责任教授。责任教授可优先使用设备，负责指导技术人员技能提升和设备维护，协助开展用户培训。

3.学校通过“监管与共享系统”实现对大型仪器设备日常运行过程的管理和各类数据信息（预约、机时、收费、统计

等)的交互统计,为各类用户和管理人员提供服务支撑。校内用户可通过“监管与共享系统”进行设备信息查询、预约使用;校外用户须通过上海市公共研发平台进行设备信息查询、预约使用。

第十六条 提供开放共享服务的仪器设备保管使用部门应对分析、测试等开放服务结果的真实性和可靠性负责,如国家有资质要求的,应积极组织申请相关资质认定。

第十七条 知识产权及安全管理

校内外用户利用学校大型仪器设备开展科学实验形成的知识产权权利,根据国家法律法规确定。**成果发表时应明确标注使用学校科学仪器设备的情况。**

提供开放共享服务的单位应加强网络环境下数据安全的管理,保护用户身份信息以及在使用科学仪器设备过程中形成的科学数据、技术秘密和知识产权。

提供开放共享服务的单位应加强开放共享服务中的安全防护,对在开放共享服务中发生的安全事故,由过错方按责任分担原则据实承担相应的损失。

第六章 共享测试收费

第十八条 共享测试收费范围

“共享仪器测试费”是指使用学校开放共享的大型仪器设备进行测试所需支付的费用。**测试费的支付方为使用仪器进行测试的用户,收取方为上海理工大学,财务处设立统一账户。**

第十九条 收费标准

1.测试费通常由以下几部分组成:

(1) 仪器设备开机测试时间内所需的水、电费；

开机测试时间包括：测试前准备时间、测试时间及测试后处理时间。水电费按水费 5.0 元/吨，电费 1.0 元/度执行。

(2) 耗材费；

(3) 管理或测试人员费用：来样测试的仪器设备按 150 元/开机测试时间计算；自行使用测试的仪器设备按 50 元/开机测试时间计算；

(4) 仪器设备使用维护费。

(5) 仪器设备空间使用费

2.本条款中第 1 条的测试费组成为标准仪器设备测试费制定的参考标准，各单位实际收费标准原则上不得超过此标准组成，可在核算成本的基础上自行制定本单位仪器设备收费标准。特殊的测试服务收费价格可面议，最终面议价格报资产设备处核准后实施。

3.各单位收费标准需经本单位审议通过后报学校资产设备处备案，资产设备处负责将每台参与开放共享的仪器设备测试收费标准在“上海理工大学大型仪器设备效益监管与开放共享管理系统”上公示后执行。4、校内用户测试费以“上海理工大学大型仪器设备效益监管与开放共享管理系统”公示的测试收费标准的 60%收取，校外用户以“上海理工大学大型仪器设备效益监管与开放共享管理系统”公示的测试收费标准的 100%收取。

第二十条 付费、收费方式

1.用户付费：完成测试后，校内用户应及时至资产设备处完成测试费缴纳的相关手续；校外用户携资产设备处开具的收费单至财务处完成缴费。

2.收费。财务处需指定一名负责人，定期与资产设备处协调完成测试费的收取与结算。

第七章 运行管理考核

第二十一条 资产设备处负责制定各类大型仪器设备的年度运行管理考核方案。

考核分为实体平台考核、独立大型共享仪器设备考核、大型教学仪器设备考核三部分。

资产设备处组织成立“运行管理考核小组”，考核小组由资产设备处、财务处、科技处及各学院主要负责人组成，对各类实体平台进行考核；

资产设备处负责对独立大型共享仪器设备、大型教学仪器设备进行考核。

第二十二条 运行管理考核办法

1.考核范围：学校所有的大型仪器设备均参与考核，使用时间（以设备入账时间为准）不超过1年的大型仪器设备不计考核结果。

2.考核内容：

（1）实体平台：平台内仪器设备运行管理与安全、使用机时（测试样品）、共享收入、用户培训、用户满意度、维修延误等六个部分。前五个部分的考核内容满分为100分，第六部分为扣分项，总分由六个部分加权计算得出。详细考核内容见附件1。

(2) 独立共享大型仪器设备：同实体平台考核，详细考核内容见附件 2。

(3) 大型教学仪器设备：仪器设备运行管理与安全、使用机时、功能利用与开发、维修延误等四个部分。前两个部分的考核内容满分为 100 分，第三部分为加分项，第四部分为扣分项，总分由四个部分加权计算得出。详细考核内容见附件 3。

3.使用机时指通过“监管与共享系统”监测到的实际使用机时，实际使用机时由仪器设备使用前准备时间、测试使用时间、使用后处理时间三部分组成，仪器设备使用前准备时间及使用后处理时间由各仪器设备使用人上报，由资产设备处审核后确定。因特殊原因暂时未纳入“监管与共享系统”的大型仪器设备，使用机时由仪器设备责任人上报，同时提供佐证材料，由资产设备处审核后确定。

各类大型仪器设备的最低使用机时为 800 小时/年。

第二十三条 运行管理考核结果及结果利用

1.实体平台考核以总分 100 分制评价，评价标准分为四档：（1）优秀：总分 ≥ 90 分；

（2）良好：75分 \leq 总分 < 90 分；

（3）合格：60分 \leq 总分 < 75 分；

（4）不合格：总分 < 60 分。

对评价考核优秀的实体平台，学校在仪器设备购置或更新、维修经费投入等方面予以优先考虑，排名列前 20%的给予一定绩效激励。对运行管理考核差或仪器设备台均使用机时低于 400 小时/年的实体平台，给予通报批评，限期整改，

并从严审批直至暂停该平台对新增仪器设备的申购。如在规定的期限内仍未完成整改，资产设备处有权对该平台内使用机时低于 300 小时/年的仪器设备作强制调拨处理。

2.独立大型共享仪器设备考核以总分 100 分制评价，评价标准分为四档：

- (1) 优秀：总分 ≥ 90 分；
- (2) 良好：75分 \leq 总分 < 90 分；
- (3) 合格：60分 \leq 总分 < 75 分；
- (4) 不合格：总分 < 60 分。

对评价考核优秀的独立大型共享仪器设备，学校在仪器设备购置或更新、维修经费投入等方面予以优先考虑，排名列前 20%的给予一定绩效激励。对运行管理考核差或仪器设备使用机时低于 300 小时/年的仪器设备，给予通报批评，限期整改，并从严审批直至暂停该仪器设备责任人对新增仪器设备的申购。如在规定的期限内仍未完成整改，资产设备处有权对该仪器设备作强制调拨处理。

3.大型教学仪器设备考核以总分 100 分制评价，评价标准分为两档：

- (1) 合格：总分 ≥ 60 分；
- (2) 不合格：总分 < 60 分。

对考核不合格的大型教学仪器设备，学校将从严审批该仪器设备申购负责人再次申购仪器设备，直至暂停该负责人再次申购设备的权利。

第二十四条 有下列情况之一的，本学年度大型仪器设备运行管理考核结果为不合格：

1.大型仪器设备或实体平台内有单台大型科学仪器设备较长时间闲置，年使用机时为 0 的；

2.大型仪器设备使用率低，实体平台内年使用机时不足 800 小时的大型科学仪器设备台数占总台数的比例在 30% 及以上的；

3.在大型仪器设备购置计划、使用、管理等方面存在严重问题的。

第八章 其他

第二十五条 本办法自发布之日起施行，原《上海理工大学大型仪器设备管理办法》（上理工〔2016〕237号）同时废止。

第二十六条 本办法由资产设备与实验室管理处负责解释。

附件 1

实体平台运行管理考核表

实体平台名称：

负责人：

序号	项目内容			小计	满分	评分标准	分项得分
	分项目	权重	分项目内容			100分	
1	管理与安全	25%	使用记录		100	30分	
			管理制度、操作规程和技术档案			30分	
			设备使用环境及安全环保措施			20分	
			加入“上海市公共研发平台”的仪器设备情况			20分	
2	使用机时	45%	平均机时		100	40分	
			仪器设备完好率			30分	
			校内使用机时			20分	
			校外使用机时			10分	
3	共享收入	10%	校内服务收入		100	4分/千元	
			校外服务收入			3分/千元	
4	用户培训 人员数	10%	学生		100	5分/人	
			教师				
			其他				
5	用户满意度	10%	资产设备处组织提供		100	100分	
6	维修延误		超过维修规定时间次数		-10	1分/次	
合计得分							

附件 2

独立大型共享仪器设备运行管理考核表

院（中心）： 仪器责任人： 资产编号：

仪器名称：

序号	项目内容			小计	满分	评分标准	分项得分
	分项目	权重	分项目内容			100 分	
1	管理与安全	25%	使用记录		100	30 分	
			管理制度、操作规程和技术档案			30 分	
			设备使用环境及安全环保措施			20 分	
			是否已加入“上海市公共研发平台”			20 分	
2	使用机时	45%	机时		100	40 分	
			是否正常使用			30 分	
			校内使用机时			20 分	
			校外使用机时			10 分	
3	共享收入	10%	校内服务收入		100	4 分/千元	
			校外服务收入			3 分/千元	
4	用户培训 人员数	10%	学生		100	5 分/人	
			教师				
			其他				
5	用户满意度	10%	资产设备处组织提供		100	100 分	
6	维修延误		超过维修规定时间次数		-10	1 分/次	
合计得分							

附件 3

大型教学仪器设备运行管理考核表

院（中心）： 仪器责任人： 资产编号：

仪器名称：

序号	项目内容			小计	满分	评分标准	分项得分
	分项目	权重	分项目内容				
1	管理与安全	50%	使用记录		50	15 分	
			管理制度、操作规程和技术档案			15 分	
			设备使用环境及安全环保措施			10 分	
2	使用机时	50%	实际使用机时		40	实际使用机时 /800*40 分	
3	功能利用与开发		提供新开发功能报告		10	2 分/份	
4	维修延误		超过维修规定时间次数		-10	5 分/次	
合计得分							

校长办公室

2019 年 12 日 16 印发

上海理工大学文件

上理工〔2020〕196号

关于印发《上海理工大学固定资产管理 办法》的通知

校内各部门：

经校长办公会审议通过，现将《上海理工大学固定资产管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

上海理工大学

2020年10月30日

上海理工大学固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强学校固定资产的管理，维护固定资产的安全完整，合理配置和有效利用固定资产，保障和促进学校各项事业发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》《上海市事业单位国有资产管理办法》《政府会计准则第3号——固定资产》等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校利用各项收入或各种基金，购置、建造、生产形成的以及通过捐赠、划转（调拨）等形式取得的固定资产的管理。

第三条 本办法所称**固定资产**，是指使用年限超过1年（不含1年），单位价值在**1000元及以上**（其中：专用设备单位价值在1500元及以上），能独立使用，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；或单位价值虽未达到规定标准，但是使用年限超过1年（不含1年）的大批同类物资。

第四条 学校固定资产管理的主要任务是：

强化国有资产的产权意识，做好固定资产的日常账务和实物管理，保证固定资产的安全和完整，防止固定资产的流失；充分发挥固定资产的作用，满足学校各项工作的需要，实现管理的规范化和信息化，促进固定资产在使用周期中发挥最大的效益。

第五条 学校按照“统一领导，分级管理，明确职责，

管用结合，程序规范”的原则，完善管理体制；健全管理制度；摸清财产状况，明晰产权关系；落实管理责任。

第二章 固定资产管理体系

第六条 学校固定资产实行统一归口管理，建立二级管理体系。资产设备与实验室管理处是学校归口管理部门，负责学校所有固定资产的管理。校内各部门负责本部门固定资产的保管、运行、维护、盘点等日常实物管理工作。

第七条 学校固定资产归口管理部门的职责：

（一）贯彻执行国家有关固定资产管理工作的法律法规和政策，结合学校具体情况制定管理规定。

（二）代表学校管理用于教育、科研（含横向科研）、行政管理、后勤保障等方面的固定资产，提高学校固定资产的使用效益。

（三）落实政府采购计划，组织制定固定资产（物资设备）配置方案和年度采购计划，并负责具体实施。

（四）负责固定资产的购置审批、合同签署、验收入库、信息维护、清查盘点、**处置注销**、数据上报等工作。

（五）负责大型教学科研仪器设备的效益监管及开放共享的管理工作，具体按照《上海理工大学大型教学科研仪器设备管理办法》执行。

第三章 固定资产的范围和分类

第八条 各类固定资产执行起点单位价值为：

（一）房屋及构筑物；**通用设备**；文物和陈列品；**家具**、

用具、装具及**动植物**起点单位价值 1000 元及以上；

(二) 专用设备起点单位价值 **1500** 元及以上；

(三) 图书、文物、陈列品和档案不计起点单位价值；

(四) 无偿调入或受赠并符合上述条件的物品；

(五) 自制设备，在全部组装完成并经验收后按所发生费用总值定价列为固定资产。

第九条 学校的固定资产，根据国家财政部《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》(财会〔2017〕25号)的有关规定，按其使用性质分为**六大类**：房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

(一) **房屋及构筑物**：是指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括教学和科研用房、行政办公用房、生产经营用房、仓库、职工生活用房、食堂用房等；建筑物包括道路、围墙等；附属设施包括房屋建筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等。

(二) **通用设备**：是指办公和事务用的通用性设备，包括交通工具、通讯工具等。

(三) **专用设备**：是指各种具有专门性能和专门用途的设备，包括各种仪器和机械设备、医疗器械、文体设备等。

(四) **文物和陈列品**：是指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

(五) **图书、档案**：是指纳入学校图书馆、资料室、公共阅览室的藏书，供查询、阅览的图书以及获取具有记载

历史、技术资料且有保存价值，需要长期保存的档案资料。

（六）家具、用具、装具及动植物：是指学校业务工作所需的办公家具、厨卫用具、被服装具以及特种用途的动植物。

第十条 固定资产的计价

（一）固定资产在取得时应当按照成本进行初始计量。

（二）外购的固定资产，其成本包括购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

（三）自行建造（制作）的固定资产，其成本包括该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出。

（四）接受捐赠的固定资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得，须经过资产评估，其成本按照评估价值加上相关税费、运输费等确定。

（五）其他形式取得的固定资产，按照《政府会计准则第3号——固定资产》（财会〔2016〕12号）执行。

第四章 固定资产的购置和验收

第十一条 固定资产的购置必须与学校的发展规模、专业设置、学科建设和科研需要相适应，要精打细算、全面规划，根据需要，分轻重缓急，逐步解决。

第十二条 固定资产的购置

(一) 使用学校经费购置固定资产，各部门应根据学校下拨的年度经费预算编制固定资产购置计划，报资产设备与实验室管理处备案。在采购计划实施前，各部门须在“上海理工大学资产管理信息系统”中填写**固定资产购置申请**，**经批准后方可进行采购**。

(二) 临时购置固定资产的，必须在经费落实的情况下，经部门负责人审批后，报资产设备与实验室管理处审核。

(三) 固定资产购置按照《上海理工大学物资设备采购管理办法》《上海理工大学招投标管理办法》《上海理工大学大型教学科研仪器设备管理办法》执行。

第十三条 固定资产的验收

改扩建或维修基本建设项目、重大设备或设施等固定资产构建完成后，资产设备与实验室管理处将及时会同使用部门和有关专家按照国家有关专业标准、供货商标书及合同条款进行验收。其他固定资产购置，由固定资产使用部门进行验收。验收工作按照《上海理工大学物资设备采购管理办法》《上海理工大学大型教学科研仪器设备管理办法》执行。

第五章 固定资产的管理

第十四条 学校对固定资产实行学校和部门两级管理体制，做到“坚持制度，责任到人”。因管理不善造成固定资产遗失和损坏的，除追究当事人责任外，还要追究有关负责人的责任。

第十五条 学校建立固定资产管理的账签制度，即资产

设备与实验室管理处按照教育部《高等学校固定资产分类与代码》（教高函〔2019〕2号）登记全校固定资产明细账和标签。各使用部门须建立本部门固定资产台账，并为每台固定资产贴上相应的标签。

第十六条 资产设备与实验室管理处与财务处每月核对固定资产账并计提当月折旧，以确保账账相符。

第十七条 固定资产严禁擅自拆卸、改装，如确实需要拆卸改装等变动的，须经资产设备与实验室管理处同意并办理相关手续后方可进行。

第十八条 学校所有的固定资产，个人不得占有或变相占有，已经发生的要限期清理收回，否则追究责任人以及部门负责人相关责任。

第十九条 固定资产不得任意改变安置地点，如因工作需要，固定资产安置地点发生变更的，保管人应及时书面告知资产设备与实验室管理处。

第二十条 资产设备与实验室管理处根据具体情况可对学校固定资产进行强制调配。

第二十一条 各使用部门负责本部门固定资产的日常维护与保养。保管人须履行相关审核程序后方可对固定资产实施维修。

第二十二条 固定资产的保管人员因工作变动或退休等原因离开原工作岗位时，应指定新的固定资产保管人员，并及时办理固定资产调拨手续；未经调拨的，不得办理转岗、离职或退休手续。

第六章 固定资产的处置

第二十三条 固定资产的报废

固定资产报废是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定，对已不能继续使用的资产，进行产权注销的资产处置行为。固定资产报废须确保账实相符并提供相关凭证后，方可进行。

第二十四条 固定资产的报损

固定资产报损是指由于发生呆账损失、非正常损失等原因按有关规定对固定资产损失进行产权注销的资产处置行为。固定资产被窃，应及时报警并取得报警受理记录，凭警方出具的失窃证明办理固定资产报损处置申报。其他情况如由于使用人或管理人玩忽职守或保管不力，发生被窃、遗失、损坏等状况时，应认真查清责任，并予以赔偿，具体赔偿按照《上海理工大学固定资产和低值品损失赔偿处理办法》执行。

第七章 固定资产的清查盘点

第二十五条 为防止学校固定资产的流失，保证账账相符、账签相符、账实相符，资产设备与实验室管理处不定期的对全校固定资产进行清查盘点。

第二十六条 学校各部门应不定期的对本部门的固定资产进行清查盘点并及时完成学校下达的清查盘点任务，对于发现的问题及时依规处理。

第八章 附 则

第二十七条 本办法由资产设备与实验室管理处负责解释，自学校发布之日起实施。其他未尽事宜，按国家和地方相关法律法规执行。原《上海理工大学固定资产管理办法》（上理工【2016】23号）同时废止。

(此页无正文)

校长办公室

2020年11月3日印发

上海理工大学文件

上理工〔2020〕197号

关于印发《上海理工大学进口仪器设备及 教学科研用品购置管理办法》的通知

校内各部门：

经校长办公会审议通过，现将《上海理工大学进口仪器设备及教学科研用品购置管理办法》印发给你们，请认真遵照执行

上海理工大学

2020年10月30日

上海理工大学进口仪器设备及教学科研用品购置管理办法

第一条 为加强学校进口仪器设备及教学科研用品的管理，规范进口仪器设备及教学科研用品的购置及后期监管工作，根据《中华人民共和国招标投标法实施条例》《政府采购进口产品管理办法》《机电产品进口管理办法》《科学研究和教学用品免征进口税收规定》《上海市政府采购管理办法》等有关规定，结合本校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称进口仪器设备及教学科研用品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的仪器、设备及教学科研用品。

第三条 进口仪器设备及教学科研用品购置应严格遵守国家有关政策、法规和学校相关规定，勤俭办学、节约财政支出的方针，坚持公开、公正、公平、择优、高效和诚实守信原则。

进口仪器设备购置应当遵循提高现有设备使用率和经费投资合理性原则，避免设备闲置和低使用率设备的重复购置。

第四条 学校进口仪器设备及教学科研用品购置管理的归口部门是校资产设备与实验室管理处。采购申请部门为发起进口仪器设备及教学科研用品采购申请的部门；使用部门

为进口仪器设备及教学科研用品入校后，负责保管、日常使用及维护的部门。

第五条 进口仪器设备及教学科研用品购置的申请

校内各部门需要购置进口仪器设备及教学科研用品的，应提出申请，填写《政府采购进口产品申请表》。

第六条 进口仪器设备及教学科研用品购置的审批

进口仪器设备及教学科研用品购置按照设备单价或批量金额的大小确定审批程序：

（一）单价、批量或集成系统总价值折合 10 万元人民币以下的仪器设备或教学科研用品，由各部门自行组织专家论证，经部门负责人签字同意，报资产设备与实验室管理处审核和备案；

（二）单价、批量或集成系统总价值折合 10 万元人民币及以上的仪器设备或教学科研用品，由资产设备与实验室管理处委托校外有资质的公司按照法律法规的规定，组织专家论证（上海市专家库中随机抽取专家），并由专家组出具《政府采购进口产品专家论证意见》。专家论证同意后，由校财务处报请上海市财政局进行政府采购审核批准，以取得《政府采购审批情况告知单》。

第七条 进口证明等手续的办理

进口证明等手续的办理由资产设备与实验室管理处、财务处共同负责。资产设备与实验室管理处、财务处根据国家

有关规定，向相关部门提交申请及材料，获得批准进口的证明，如机电产品进口登记表、进口配额证明、进口许可证等。

第八条 进口仪器设备或教学科研用品购置商务谈判与合同签订

在完成第五条、第六条规定的审批程序，取得相关证明、批文后，即可进行购买或招投标的相关程序并签订购置合同。

（一）单价、批量或集成系统折合 20 万元人民币以下的仪器设备或教学科研用品，技术与商务谈判均由各部门自行组成谈判小组，与供货商进行谈判。

技术谈判包括设备或教学科研用品的详细技术规格、配置清单、售后服务、出国培训、验收标准等，商务谈判包括最终合同价格、成交方式、交货日期、运输方式、付款条件、验收方式、违约条款等。谈判达成协议后由采购申请部门负责人审定合同内容并代表学校签订购置合同。

（二）单价、批量或集成系统折合 20 万元人民币及以上的仪器设备或教学科研用品，采购申请人提交招标资料至资产设备与实验室管理处，在资产设备与实验室管理处审定标书后，按学校招投标相关规定进入招标环节。招标通过后，与中标供应商、外贸代理商，签订外贸合同，办理进口手续。

第九条 外贸代理合同签订

进口证明等手续获批及招标采购环节完成后，由资产设

备与实验室管理处与具有对外贸易经营权的法人或其他组织（简称对外经营单位）签订外贸代理合同。学校其他单位无权签订外贸合同，但采购申请部门可以和国外供货商签订技术及售后服务方面的备忘录。

（一）一般贸易必须填报机电产品进口登记表，报上海市商务委员会机电产品进口办公室审批，获准后由外贸公司签订合同。

（二）订购的进口设备或教学科研用品属国家配额管理的产品，需报上海市商务委员会机电产品进口办公室审批，以领取配额证明。

（三）订购的进口设备或教学科研用品属国家特定管理的产品或进口设备的出口国需要办理出口许可证的，需报上海市商务委员会机电产品进口办公室审批，再报商务部产业安全与进出口管制局审批，由商务部出具进口许可证。

第十条 合同款项支付

在完成机电产品进口审批文件和签订前述相关合同后，资产设备与实验室管理处负责按照合同规定将合同款项以银行转账方式支付给外贸公司，由外贸公司向供货商开具银行信用证。

第十一条 科教用品进口免税办理

凡以学校名义购置或接受境外捐赠，属于国家免税清单范围内的科教用品，均可申请办理科教用品进口减免税手

续。

仪器设备或教学科研用品使用单位向资产设备与实验室管理处提交科教用品免税申请表，资产设备与实验室管理处按照规定委托外贸公司向海关申请办理免税、付汇和到货后报关商检等仪器设备或教学科研用品进口手续。

第十二条 属于进口采购并办理了科教用品免税手续的设备或教学科研用品，使用单位必须严格遵守海关对免税科教用品的管理要求。

第十三条 货物报关、提运

资产设备与实验室管理处委托外贸公司负责到货后的货物报关和提运手续办理，并将仪器设备送到学校指定的地点。在接货时，购置单位应查验货物外包装是否完整，如发现异常应及时通知资产设备与实验室管理处。

未经过资产设备与实验室管理处办理有关进口手续，国外公司擅自发运至海关的货物，资产设备与实验室管理处一般不受理此项报关工作。如需资产设备与实验室管理处协助报关、提运，应由采购申请部门提供相应的报送证明材料，补办有关审批文件，由此而引起的滞报金、仓储费等均由采购申请部门自行承担。

第十四条 设备验收

进口仪器设备或教学科研用品到货后，使用部门应及时通知供货厂商到场进行验收，重要进口设备的验收由资

产设备与实验室管理处派员参加。验收分开箱验收和技术验收。

（一）开箱验收应由校方及供应商双方根据合同逐一开箱验收清点，填写《上海理工大学进口仪器设备开箱记录》并由双方签字确认。

（二）技术验收应由校方及供应商双方根据技术协议及产品技术指标，做好调试验收，填写《上海理工大学进口仪器设备技术验收记录》并由双方签字确认。

第十五条 验收异议

验收过程中如发现有短缺、破损或质量问题，应拍照或者录像，做好书面记录并经供需双方代表签字确认，或形成备忘录。一般由双方协商解决，如协商不成，采购申请部门在规定期限内及时向资产设备与实验室管理处报告并申请进行商检，凭商检证书向供应商交涉索赔。资产设备与实验室协助执行。

第十六条 进口仪器设备或教学科研用品验收合格后，使用部门应配合资产设备与实验室管理处及时做好固定资产入账。

第十七条 归档

进口仪器设备或教学科研用品购置完成后应将购置过程中的相关材料及时归档。归档材料包括：

（一）进口产品专家论证意见；

- (二) 审批情况告知单；
- (三) 招投标记录；
- (四) 合同（复印件）、备忘录、协议等；
- (五) 《进出口货物征免税证明》（复印件）；
- (六) 开箱、技术验收记录；
- (七) 商检索赔来往文件及结果；
- (八) 仪器设备的操作规程、管理条例、维护制度等。

第十八条 海关监管

免税的进口仪器设备五年内受海关监管。如在监管期内有产权关系变更，须填写《免税物品产权变更申请表》，报海关审批。如设备确需移至校外使用，使用部门应报资产设备与实验室管理处审核，并由学校到海关办理相关审批手续。

第十九条 本办法由资产设备与实验室管理处负责解释。

第二十条 本办法自学校发布之日起实施。其他未尽事宜，按国家和地方相关法律法规执行。原《上海理工大学进口仪器设备购置管理办法》（上理工〔2016〕240号）同时废止。

上海理工大学文件

上理工〔2020〕206号

关于修订印发《上海理工大学物资设备采购 管理办法》的通知

校内各部门:

经校长办公会审议通过，现将修订后的《上海理工大学物资设备采购管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

上海理工大学

2020年11月13日

上海理工大学物资设备采购管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学校物资采购管理,规范物资采购行为,提高资金使用效益,维护学校合法权益,促进采购廉政建设,依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《上海市政府采购集中采购目录和采购限额标准》,结合学校实际情况,特制定本办法。

第二条 本办法适用对象为学校各部门使用学校预算内、外资金以及自筹资金采购的单件或批量物资设备。

第三条 本办法中的物资设备指《政府会计准则第3号——固定资产》中规定的固定资产管理范围内的仪器设备、家具用具、装具等,以及规定之外的用于教学、科研及办公用的低值耐用品、材料等。

第四条 有下列情形之一的学校物资设备采购,经学校归口管理部门依据相关政策审核同意后,可以**不适用**或部分适用本办法:

(一) **涉及国家安全和国家机密的;**

(二) **因自然灾害或其它不可抗力因素,需紧急采购的;**

(三) **人民生命财产遭受危险,需紧急采购的;**

(四) **某些特定的其它情况。**

第二章 归口管理机构与职责

第五条 资产设备与实验室管理处(以下简称“资产处”)为校物资设备采购归口管理部门,负责全校物资设备采购活动的管理工作,主要职责是:

(一) 贯彻执行国家有关物资设备购置的政策和法规，结合学校实际制定管理办法并组织实施。

(二) 在权限范围内制定和审查、审批物资设备购置计划；组织或参与大型仪器设备购置计划的论证。

(三) 负责学校物资设备采购管理工作，包括：落实上海市政府集中采购目录中的物资设备的集市、集中采购工作；负责管控物资的统一采购工作；依据《上海理工大学招标投标管理办法》（上理工〔2019〕59号）中规定的职责，完成物资设备采购工作中的相应的招投标环节；审批或实施上述范围之外的物资设备采购工作。

(四) 负责进口设备的采购论证、内贸合同签署、免税申报、报关、协调付款、通知发货等工作。

(五) 负责归口管理物资设备采购合同的审批、备案、签署、归档、监督和违规查处工作。

(六) 负责物资设备的验收、入库、建账等工作。

第三章 申购与审批

第六条 除总价低于1万元（不含1万元）的材料采购外，所有物资设备采购活动均须首先登陆“上海理工大学资产管理系统”，按要求提出购置申请，经资产处审核后方可纳入采购计划，严禁“先购置，后申请”的采购行为。对于进口物资设备以及单件或批量金额达到30万元及以上的申购计划，采购申请部门须提供物资设备购置论证报告或项目评审报告，报告内容、程序和要求详见《上海理工大学大型教学科研仪器设备管理办法》《上海理工大学进口仪器设备购置管理办法》。

第七条 学校及上级下达的专项经费购置仪器设备或使用其他经费批量购置仪器设备**达到政府采购范围**的，采购申请部门应按照项目建设要求制定仪器设备购置计划，由资产处组织审核并确定政府采购形式。

采购申请部门应按相关要求填写仪器设备名称、规格型号、技术指标、数量、附件、参考价格等信息，填写不符合要求的，资产处不予受理采购计划。

第八条 **经批准的物资设备购置清单，采购申请部门不得随意更改。**物资设备采购计划确需发生重大变更时，须事先由相关负责人提交书面变更理由及方案，履行相关审核程序后方可执行。

第九条 采购申请部门**在申购大型仪器设备时，须落实所购仪器设备安装调试的环境条件：包括房屋以及水、电、煤气、空调、通风等。**上述条件未落实的，资产处不予受理采购计划。

第四章 采购形式

第十条 学校物资设备采购的形式分为“**政府采购**”、“**自行采购**”。其中，单件或批量金额达到规定招标限额的物资设备采购，按《上海理工大学招投标管理办法》执行。

第十一条 “**政府采购**”是指纳入**上海市政府集中采购目录和采购限额标准内的物资设备采购活动。**政府集中采购目录和采购限额标准按照**采购时上海市财政局公布的目录和限额执行。**属于政府集中采购目录和采购限额标准内的物资采购，均应由资产处按政府采购办法执行。

“**政府采购**”分为“**电子集市采购**”、“**集中采购**”、“**分**

散采购”。

第十二条 “自行采购”是指政府集中采购目录和采购限额标准之外的物资设备采购活动。“自行采购”分为“学校统一采购”、“学校授权采购”。

“学校统一采购”是指由资产处代表学校统一实施的物资设备采购活动，采购的物资包括：危险化学品、易制毒化学品、易燃易爆品、特别管控危险化学品等管控物资以及其他需统一采购的物资。

“学校授权采购”是指由资产处授权给校内相关部门的物资设备采购活动。

第五章 合同签订与执行

第十三条 学校物资设备采购订货合同，由资产处归口管理，按照《上海理工大学合同管理办法》相关规定执行。

第十四条 资产处负责对合同的执行过程进行监督，合同在执行过程中需要变更的，须经合同承办部门领导同意后，提交资产处审核批准，方可变更。

第十五条 各部门签署物资设备采购合同，须严格按照《上海理工大学物资设备采购合同签署用印流程》执行。

第十六条 为了维护学校的合法权益，凡金额超过1万元（含）人民币的采购项目，必须签订（供货）合同。采购申请部门必须认真了解厂商的资信情况（经营范围、履约能力、法人资格、签约人情况）等，确认合同商务条款、技术条款（技术指标、性能特点和系统功能等）。

第十七条 物资设备采购合同依法签订后，合同承办部门应当严格履行合同约定的义务，并督促对方当事人履行合

同。对于涉及需要施工、安装调试的合同，采购部门要委托采购申请部门组织实施，确定实施负责人。

第十八条 合同文本至少一式叁份，合同归口管理部门、合同承办部门和对方当事人各执一份。

第六章 验收

第十九条 单价或批量总价未达到限额的物资设备到货后，由采购申请部门根据合同规定自行组织验收，验收后登陆资产管理信息系统按照系统规定提交相关材料，资产处经审核后完成验收流程。

单价或批量总价达到限额及以上的物资设备，由资产处和采购申请部门联合完成实物验收，用户部门独立完成技术验收。必要时，资产处参与技术验收。

第七章 纪律与监督

第二十条 物资设备采购活动接受学校监察、审计等部门的监督检查。

第二十一条 参与采购的人员应认真学习采购工作的法律、法规和政策文件，不断提高思想政治素质和业务水平，依法开展采购活动，不得将必须进行政府采购的项目化整为零或者以其他方式规避政府采购。

第八章 附 则

第二十二条 本办法由资产处负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起实施。原《上海理工大学物资设备采购管理办法》（上理工〔2016〕175号）同时废止。其他未尽事宜，按国家和地方相关法律法规执行。

(此页无正文)

校长办公室

2020年11月16日印发

上海理工大学文件

上理工〔2021〕104号

关于修订印发《上海理工大学招标投标管理办法》的通知

校内各部门:

经校长办公会通过，现将修订后的《上海理工大学招标投标管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

上海理工大学

2021年5月27日

上海理工大学招标投标管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校招标投标工作，更好地执行政府采购政策，维护学校合法权益，为学校高水平大学建设服务，依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规、上海市财政局发布的政府采购集中目录和采购限额标准等相关政策，以及《上海理工大学章程》，结合学校实际情况，修订本办法。

第二条 本办法适用于全校范围内金额超过规定限额标准（科研项目经费按学校有关科技政策文件执行）的各类工程、物资设备和服务项目的招标投标活动。

第三条 学校所有招标投标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第四条 学校招标投标工作实行分级管理制度。学校招标投标工作领导小组是学校招标投标工作的领导机构，下设包括工程项目、物资设备和服务项目三大业务类别的招标投标工作小组；招标投标办公室（挂靠资产设备与实验室管理处）（以下简称“招标办”）是学校招标投标工作的职能部门，负责组织、协调和管理招标投标工作；各类项目的使用单位、归口职能部门是学校招标投标工作的业务责任主体部门。

第五条 学校监督检查室、审计处作为监督机构负责对招标投标工作进行监督。

第二章 组织机构及职责

第六条 学校成立招投标工作领导小组，统一领导学校的招投标工作。招投标工作领导小组的成员组成、工作职责及议事规则依据《关于调整上海理工大学招投标工作领导小组的通知（上理工[2020]239号）》执行。

第七条 根据实际业务工作情况，招投标工作小组按工程项目、物资设备和服务项目不同类别开展工作。主要工作职责包括：

- （一）审核学校招投标工作的规章制度和管理办法；
- （二）拟定学校重大项目的招标方案；
- （三）商定本办法第十一条规定以外的紧急项目及特殊项目的招标方式；
- （四）协助招标办开展学校各类招投标活动；
- （五）其他需要商定和审核的事项。

第八条 招标办在招投标工作领导小组的领导下开展工作。主要工作职责包括：

- （一）起草学校招投标工作的规章制度和管理办法；
- （二）协调学校各类项目的招投标工作，负责组织物资设备类以外项目招标文件的编制并审核其相关内容；
- （三）负责组织实施工程和服务项目的招投标工作；
- （四）负责实施使用单位或归口职能部门申请需要由招标办组织的校内比价工作；
- （五）负责招标委托代理机构的遴选和评价，建立和完善学校评审专家库；
- （六）负责招投标相关文件的收集、立卷、归档工作；

(七) 完成领导交办的其他工作。

第九条 招标项目归口职能部门是指工程、物资设备和服务项目的立项、审核、验收等业务归口部门。主要工作职责包括：

(一) 审核招标项目立项及资金的落实情况；

(二) 批准项目单位提出的招标申请，审核招标文件相关内容；

(三) 物资设备类项目招标文件的编制、审核由资产设备与实验室管理处负责；工程及服务类项目招标文件的编制由招标项目归口职能部门负责、审核由招标办负责；

(四) 负责对归口业务入围单位的管理；

(五) 参与相关项目的招标工作；

(六) 监督检查中标项目合同执行情况，组织相关部门进行项目验收。

第十条 项目使用单位是提出项目招标申请的具体使用或实施单位。主要工作职责包括：

(一) 根据项目的立项提出招标申请；

(二) 负责项目前期各项材料准备工作，确认招标文件的相关内容；

(三) 负责合同洽谈，与中标人签订书面合同；

(四) 负责合同执行及协助项目验收等各项工作。

第三章 招标范围与方式

第十一条 采购项目属于上海市财政局集中采购目录内，按政府采购有关规定实行集中采购。集中采购目录以外

项目属于分散采购，根据具体项目类型和财政审批要求实施招标采购：

（一）**预算金额达到政府采购公开招标数额标准（现行标准人民币 400 万元以上）**应当按规定进行公开招标；政府采购工程以及工程建设有关的货物、服务，其公开招标数额标准按照《必须招标的工程项目规定》（中华人民共和国国家发展和改革委员会令第 16 号）等国务院有关规定执行。

（二）**预算金额达到政府采购限额标准以上，未达到公开招标数额标准的，（现行标准为人民币 100 万元以上、400 万元以下）**的物资设备和服务项目及工程项目，按政府采购的要求，根据不同项目的具体情况，委托有政府采购资质的代理机构实施不同的招标或采购。

以上预算金额达到招标或政府采购要求的，发布公告媒体应当符合规定，分别按规定在上海政府采购网（www.zfcg.sh.gov.cn），上海市住房和城乡建设管理委员会网站（www.shjjw.gov.cn），中国国际招标网（www.chinabidding.com），中国招标投标公共服务平台（www.cebpubservice.com），中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等指定媒体上发布，学校校园网按要求同时公告。

第十二条 集中采购目录以外且预算金额未达到分散采购限额标准（现行标准为人民币 100 万元）的项目，应当按学校规定程序实施招标采购工作。

（一）主要范围包括：

1. 工程项目招标，包括建设工程项目的施工、房屋修缮，校园环境建设、智能化工程建设等；

2. 物资设备招标，包括教学设备、科研仪器设备、信息化设备，大宗实验材料、消防器材、计算机成品软件，图书、电子出版物，家具、厨房设备、办公用品、服装，其它物资设备等；

3. 服务项目招标，包括工程项目的设计、勘察、监理，物业、安保管服务、租赁、维护保养，会展及广告服务、审计、保险服务，信息技术服务等。

（二）工程项目，预算金额在人民币 5 万元以下的项目，由项目归口职能部门根据部门管理制度实施。符合本办法第二十三条情况的，由招标项目归口职能部门申请，经业务分管校领导审核后采用入围招标方式，其中：预算金额在人民币 5 万元以上、30 万元以下的，由招标项目归口职能部门根据其内控制度要求，共同组织在每年入围单位中进行三方比价；预算金额在人民币 30 万元以上、100 万元以下的，由招标办组织，在学校每年入围单位中进行比选，比选公告发布在校园网，根据相关要求经评审择优确定中标施工单位。

（三）物资设备和服务类项目，预算金额在人民币 30 万元以上、100 万元以下的，按项目的具体情况，委托有资质代理机构实施不同的招标或采购；预算金额在人民币 30 万元以下的，采用三方比价方式，可由项目使用单位自行组织询价比价方式，择优选定供应商；预算金额在人民币在 5 万元以上的，项目使用单位事先应建立健全相关的内部控制

制度，提供 3 家以上供应商的比价材料，经资产设备与实验室管理处或招标办审核备案后方可对外签订合同。

第十三条 按政府采购法等相关规定，采购的方式包括：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价采购、单一来源采购等。公开招标是政府采购的主要采购方式，其他方式必须符合相关条件。

（一）公开招标是指招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织参加投标，招标文件发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于二十日。

（二）邀请招标是指招标人以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织参加投标，该方式适用于具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的设备物质和服务，招标文件发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于二十日。

（三）竞争性谈判是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购事宜进行谈判报价的方式，符合下列情形之一的项目，可依法采用该方式：

1. 公开招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；

2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

3. 非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

4. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

5. 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的政府采购工程。

该方式从谈判文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止，不得少于三个工作日。

（四）竞争性磋商是指通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购项目进行磋商报价的方式，符合下列情形之一的项目，可以依法采用该方式：

1. 政府购买服务项目；

2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

3. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

4. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；

5. 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

该方式从磋商文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止，不得少于十日。

（五）询价是向供应商发出询价单让其报价，在报价基础上进行比较并确定最优供应商的一种采购方式，适用于货源充足、规格统一、价格变化不大的采购项目；该方式从询

价通知书发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止，不得少于三个工作日。

(六) **单一来源采购**是指从某一特定供应商处直接购买的采购方式,符合下列情形之一的货物或者服务,可以依法采用该方式:

1. **使用不可替代的专利、专有技术,或者公共服务项目具有特殊要求,只能从唯一**供应商处采购的;
2. 因工作需要,采购特定地点办公用房的;
3. 特殊领域的课题研究,需要委托该领域或具有领先地位的学术机构或者自然人开展研究的;
4. 邀请具有特定专业素养、特定资质文化、艺术专业人士、机构表演或者参与文化活动的;
5. 其他依法只能从唯一供应商处采购的。

单一来源采购公示期不得少于五个工作日。

第四章 招投标主要程序

第十四条 招标申请前,项目使用单位向招标项目归口职能部门申请并履行审批手续,招标项目归口职能部门应对采购项目是否可以进入招标程序及资金落实情况予以审核,并明确意见,获得批准后方可进入招标程序。

第十五条 根据项目使用单位或招标项目归口职能部门提出的招标申请,招标办按相关规定审核确定招标方式,按分工职责审核招标文件的相关内容,在经项目使用单位及招标项目归口职能部门审核同意后,按规定的程序组织开展招投标工作。

招标办在审核招标文件时，可以提出修改意见，必要时可提交招投标工作小组和领导小组审定。

招标文件应包括主要内容：招标项目的名称、内容和范围，招标项目的技术要求，评标办法，合同条款，投标人资格审查标准，投标报价及投标格式要求等。

第十六条 招标办组织实施的招标项目在校园网发布招标公告，委托代理机构招标的项目根据情况在上海市政府采购网等指定的媒体发布招标公告。

第十七条 工程项目根据需要，由归口职能部门和代理机构共同组织投标人进行项目现场勘察或召集现场答疑会。投标人应按照招标公告、招标文件及现场答疑会会议纪要的要求编制投标文件，并于投标文件提交截止时间前按要求送达指定地点。

第十八条 招标办可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，应在规定的投标截止前至少十五日，以书面形式通知所有获取招标文件潜在投标人，不足十五日的，应顺延提交投标的截止时间。

投标单位在投标截止日前，可以补充、修改或撤回已提交的投标文件，任何改动以书面为准。

第十九条 学校评标委员会、竞争性谈判（磋商）小组或询价小组，参照《上海市政府采购评审专家和评审工作管理办法》（沪财发〔2018〕2号），根据《上海理工大学评审专家招标采购与专家库管理办法》组成，在监督检查室的

监督下，由招标办从学校评审专家库中抽取产生。其主要工作职责包括：

（一）履行评审专家权利、义务和职责，遵守职业道德，维护学校和投标单位的合法权益；

（二）依照相关法律规定，按照招标文件规定的评标办法和标准客观公正的给出评审意见，并对所给出的评审意见承担个人责任；

（三）对评审过程保密，不得向任何人透露涉及评标过程中的评审、比较、推荐等情况。

第二十条 评标应当遵循以下原则：

（一）评标方法应当合理，不得妨碍或者限制投标人之间竞争，不得排斥潜在投标人，最大程度维护学校利益；

（二）评标委员会应当依照相关法律规定，按照招标文件规定的评标办法和标准提出评审意见；

（三）因有效标不足三家，致使投标明显缺乏竞争的，评标委员会可以否决全部投标，并建议重新招标；

（四）若投标人未实质性响应招标文件，经评标委员会评审，可以确定其为无效投标。

第二十一条 学校组织招标项目的评标结果在学校网站上公告；政府采购公开招标和委托代理机构招标的项目，评标结果在上海政府采购网等指定媒体的网站上公告，接受社会监督。公告期结束后，招标办或委托代理机构向中标人发出中标通知书。

第二十二条 学校建立和完善评审专家库，加强对评审专家管理，推进学校招标工作健康有序发展。

第五章 入围单位的招标管理

第二十三条 入围单位招标是指采用一次组织招标，为一定时期内因零星或重复需要的采购项目，该类项目只约定项目的技术标准、规格和要求及其合同单价，无法确定项目的具体数量和合同总价。对入围单位按以下程序管理：

（一）招标办根据各归口职能部门提出的业务需求，按照国家法规政策和学校规定，组织实施入围单位的招标工作。

（二）归口职能部门建立完善对入围单位的内部管理办法和考核机制。秉持客观、公平原则，通过对入围单位考核实行动态管理，提高工作效率和服务质量。

（三）归口职能部门向招标办提出入围单位招标时，需要提供其考核结果。

第六章 合同签订与文件归档

第二十四条 凡属于学校招标的项目必须签订书面合同，以明确权利和义务，所涉及的相关单位均应依照约定履行合同。

第二十五条 自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件、中标人投标文件和书面承诺的内容，由项目使用单位与中标人进行洽谈并签订合同。合同签订按照《上海理工大学合同管理办法》执行。

第二十六条 中标人未在规定时间内按要求签订合同或中标人自动放弃中标的，招标办可按照评标委员会提出的

中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，必要时由招投标工作小组和领导小组审定，也可以重新招标。原中标人的投标保证金不予退还并取消其中标资格。

第二十七条 招投标工作结束后，招标办负责将开标、评标过程的记录、相关文件等资料一并整理成册立卷归档。

第七章 纪律与监督

第二十八条 所有参与招标工作的人员均应遵守国家相关法律、行政法规和规章，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

第二十九条 招投标工作应当执行回避制度。在招标工作中，校内所有相关人员与供应商有利害关系的，应当回避；供应商认为相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向招标办申请其回避。

第三十条 任何单位和个人有权对学校招投标活动中的违法、违规行为进行检举和投诉，但不得以任何方式非法干预和影响招投标过程和结果。

第三十一条 校内任何项目单位和个人都应依据本办法开展招投标活动。凡应进行招标采购的项目，以化整为零或者以其它方式规避招标的，学校将不予办理付款、结算等手续，学校监督检查室按有关规定追究相关人员责任。

第八章 附 则

第三十二条 招标工作中发生的招标代理费、专家评审费等，原则上在项目经费中列支，不能直接计入项目经费的，列入招标办预算经费。专家评审费按次计付，校外专家支付

的标准按上海市政府采购专家费标准执行，校内专家按学校人事处有关标准执行。

第三十三条 本办法所称“以上”均包括本数，“以下”不包括本数。

第三十四条 本办法由招标办负责解释。

第三十五条 本办法自公布之日起施行，原《上海理工大学招投标管理办法》（上理工〔2019〕59号）同时废止。