

船舶海洋与建筑工程学院公文

船建学院内（政）[2020]17号

签发人：



船舶海洋与建筑工程学院仪器设备、家具出租出借管理细则 (试行)

第一章 总 则

第一条 为加强船舶海洋与建筑工程学院（以下简称：学院）仪器设备、家具管理，规范仪器设备、家具的出租出借行为，维护仪器设备、家具等国有资产的安全与完整，提高仪器设备、家具使用效率，根据《上海交通大学国有资产管理办法（2018年修订版）》和《上海交通大学仪器设备、家具管理办法（2016年修订版）》有关规定，结合学院实际，制定本管理细则。

第二条 本管理细则仅适用于学校占有、学院各系所和各实验室具体使用的仪器设备、家具等国有资产出租出借管理活动。

第三条 仪器设备、家具出租是指学院在保证履行行政职能和完成教学、科研、实训等事业任务的前提下，经批准以有偿方式将占有、使用的仪器设备、家具让渡给公民个人、法人或其他组织使用的行为。

第四条 仪器设备、家具出借是指学院在保证履行行政职能和完成教学、科研、实训等事业任务的前提下，因学院发展、公共安全、师生需要等特殊原因，将占有、使用的仪器设备、家具在一定时期内以无偿方式交付给其他单位或个人使用的行为。

第二章 管理体制

第五条 学院党政联席会议是船建学院仪器设备、家具等国有资产管理的决策机构，学院实验室与资产管理办公室（以下简称：实资办）是学院仪器设备、家国有固定资产综合管理的职能部门，负责学院仪器设备、家具出租出借申请审核与上报。

第六条 实资办作为学院仪器设备、家具等国有资产综合管理职能部门，在出租出借方面的职责如下：

- 1.负责学院仪器设备、家具出租出借的申请审核和上报学校主管部门管理;
2. 做好学院仪器设备、家具出租出借的招标或谈判、文本起草, 按校资产管理与实验室处要求提供相关资料, 配合校资产管理与实验室处做好论证、会签、报批、签约工作;
3. 督促出租责任人做好与承租(借)人有关的规范管理、合同履行、租金收缴、违约整改等日常管理工作;
4. 负责仪器设备、家具出租出借的各类协议、合同等资料的备案和归档工作, 建立仪器设备、家具出租出借台账;
5. 定期与出租出借仪器设备、家具的实验室或科研团队对账, 确保租金应收尽收。

第七条 仪器设备、家具负责人不得擅自将其负责的仪器设备、家具出租出借, 如需出租出借的须通过其所在的实验室、科研团队和所在系等归口管理部门实施。作为具体仪器设备、家具出租出借责任人, 职责如下:

1. 负责仪器设备、家具出租出借的申请、签约、执行和回收;
2. 依照国家和学校相关规定进行仪器设备出租出借招标或谈判、文本起草;
3. 负责做好与承租(借)人有关的规范管理、合同履行、租金收缴、违约整改等日常管理工作, 以及出租仪器设备的日常维护、监督检查等工作;
4. 建立仪器设备家具出租出借台账;
5. 按时收缴仪器设备、家具出租租金, 主动与所在实验室、科研团队和学院实资办定期对账, 确保租金应收尽收。

第八条 实验室主任、科研团队负责人和行政科室负责人作为实验室、科研团队和行政科室的仪器设备、家具等国有资产的总负责人, 职责如下:

- 1.负责本实验室、科研团队和行政科室的仪器设备、家具出租出借的申请审核, 上报学院实资办;
2. 协助与监督仪器设备负责人做好仪器设备、家具出租出借的招标或谈判、文本起草并进行初步审核;
3. 督促仪器设备、家具出租责任人做好与承租(借)人有关的规范管理、合同履行、租金收缴、违约整改等日常管理工作;

4. 负责本实验室、科研团队和行政科室仪器设备、家具出租出借的各类协议、合同等资料的备案和归档工作，建立本实验室仪器设备、家具出租出借台账；

5. 定期与出租出借仪器设备、家具的负责人对账，确保租金应收尽收。

第九条 仪器设备、家具等国有资产出租收入必须上缴学校，纳入学校预算管理。

第三章 工作程序

第十条 仪器设备、家具等国有资产原则上不得对校外出租出借，确有需要的，需由该仪器设备、家具负责人向所在实验室、科研团队或行政科室提交国有资产拟出租出借申请报告及相关材料，填写《船建学院固定资产校外出租（出借）申请表》，经由实验室主任、科研团队负责人或行政科室负责人初审通过后上报学院实资办，学院实资办根据实际情况在《申请表》中出具意见后上报学院党政联席会，由学院党政联席会讨论决议后上报学校资实处，后续审批程序按学校规定执行。

未经批准，仪器设备、家具负责人不得擅自利用学院国有资产从事对外投资、出租、出借等经济活动。

第十一条 仪器设备、家具等固定资产在校内出借时，规定如下：校内其他单位借用仪器设备和家具，需填写《船建学院固定资产校内出借备案表》，由出借人上报所在实验室、科研团队或行政科室，经由实验室主任、科研团队负责人或行政科室负责人初审通过后上报学院实资办，学院实资办备案后方可借出。仪器设备、家具借出和归还应进行必要的测试和检查，以确定仪器设备和家具是否完好。学院实资办应做好仪器设备、家具校内出借的审批备案登记手续。

第十二条 仪器设备、家具等固定资产在本学院内出借时，规定如下：院内其他实验室或科研团队借用仪器设备和家具，同样需填写《船建学院固定资产校内出借备案表》，由出借人上报所在实验室或科研团队，经由实验室主任或科研团队负责人初审通过后上报学院实资办，学院实资办备案后方可借出。仪器设备、家具借出和归还应进行必要的测试和检查，以确定仪器设备和家具是否完好。学院实资办应做好仪器设备、家具院内出借的审批备案登记手续。

第十三条 学院仪器设备、家具等国有资产出租、出借，期限一般不得超过一年。因实际情况需要，由资产负责人提出申请，经学院党政联席会审议通过

过，学院国有资产出租、出借期限最多可延长一年。

第十四条 仪器设备、家具等国有资产出租出借申报由学院党政联席会讨论通过后提交学校归口主管部门审批，经由学校审批通过后，出租出借合同、协议和收益管理按学校规定执行。

第四章 相关责任

第十五条 学院各级仪器设备、家具等国有资产管理人和使用人员，违反国有资产管理政策法规，造成学院国有资产严重损失的，有如下行为，将追究其相应责任；情节严重、构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

- 1.擅自将国有资产出租、出借的；
- 2.弄虚作假、串通作弊，隐瞒租金收入的；
- 3.坐支和挪用国有资产出租收入的；
- 4.其他违反国家或学校相关法律法规的。

第十六条 若发现有未经批准的仪器设备、家具等国有资产出租出借行为，学院将对该国有资产负责人在学院内通报批评，该负责人需补缴因此产生的租金，同时该负责人本年度考核等级为“不合格”。同时该仪器设备、家具负责人应尽快追回违规出租出借的国有资产，交由学院统一保管或调拨使用，满一年后方可申请领回使用。有未经批准的仪器设备、家具等国有资产出租出借行为的资产负责人三年内不得新购大型仪器设备。

第十七条 对于发现有未经批准的仪器设备、家具等国有资产出租出借行为的实验室、科研团队和行政科室，实验室主任、科研团队负责人和行政科室负责人将承担国有资产管理不严的责任，实验室主任需敦促该仪器设备、家具负责人尽快收回仪器设备、家具并补缴因此产生的租金。学院将对有未经批准的仪器设备、家具等国有资产出租出借行为的实验室的负责人在学院内通报批评。

第五章 监督检查

第十八条 学院实资办对学院仪器设备、家具等国有资产管理、使用情况进行两年一次普查和若干次专项检查，具体可采用账表检查、实物检查、抽查、联合检查等方式，检查结果将上报学院党政联席会。严肃查处仪器设备、家具等国有资产出租出借中的违法违规行为，对发现的问题依法予以处理。

第六章 附则

第十九条 本管理细则经学院党政联席会审议通过，自公布之日起施行，由学院实验室与资产管理办公室负责解释。

附件 1: 《船建学院固定资产校外出租（出借）申请表》

附件 2: 《船建学院固定资产校内出借备案表》

附件 1:

船建学院固定资产校外出租（出借）申请表

编号:

日期: 年 月 日

申请人: (注: 申请人须为船建学院在编在岗教师)			
拟出租(出借)期限: 20 年 月 日至 20 年 月 日			
拟出租(出借)单位	新安置地址	联系人	联系人邮箱及电话
固定资产出租(出借)理由及保障承诺:			
固定资产清单一览表(超过 3 个可加行, 不足 3 个填以下空白结束)			
序号	固定资产名称	固定资产编号	固定资产责任人
1			
2			
3			
申请人: (签名)		设备责任人: (签名)	
实验室/系所科研团队/行政科室审批意见:			
负责人签名: 年 月 日			
学院实资办审批意见:			
审批人签名: 年 月 日			
学院党政联席会意见:			
分管领导签名: 年 月 日			

注: 1、此表所指固定资产是指仪器设备、家具等固定资产。

2、此表一式三份, 申报人、实验室/科研团队/行政科室、学院实资办各一份。

附件 2:

船建学院固定资产校内出借备案表

备案编号:

日期: 年 月 日

申请人: (注: 申请人须为船建学院在编在岗教师)				
拟出借期限: 20 年 月 日至 20 年 月 日				
拟出借单位及安置地址		联系人	联系人邮箱及电话	
固定资产校内出借理由及保障承诺:				
固定资产清单一览表 (超过 3 个可加行, 不足 3 个填以下空白结束)				
序号	固定资产名称	固定资产编号	原安置地点	固定资产责任人
1				
2				
3				
申请人: (签名)		设备责任人: (签名)		
实验室/科研团队/行政科室审批意见:				
负责人签名:		年 月 日		
学院实资办审批意见:				
负责人签名:		年 月 日		
分管领导意见:				
分管领导签名:		年 月 日		

注: 1、此表所指固定资产是指仪器设备、家具等固定资产。

2、此表一式三份, 申报人、实验室/科研团队/行政科室、学院实资办各一份。