

上海理工大学文件

上理工通〔2026〕1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 2025 年第 21 次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，请认真贯彻执行。

上海理工大学

2026 年 1 月 19 日

上海理工大学固定资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强上海理工大学（以下简称“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《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第 738 号）、《政府会计准则第 3 号——固定资产》《事业单位财务规则》（财政部令第 108 号）、《上海市教育委员会所属事业单位国有资产管理办法》（沪教委国资〔2023〕27 号）等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称固定资产，是指使用期限超过一年，单位价值在 1000 元人民币（以下金额均为人民币）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。校内所有固定资产均须及时办理入账手续，纳入学校固定资产管理。

第三条 本办法适用于利用学校预算经费，购置、建造、生产形成的以及通过捐赠、划转等形式取得的固定资产的管理。

第四条 学校固定资产管理的主要任务是：建立健全各项固定资产管理规章制度，实施科学配置、高效使用和规范处置；加强固定资产日常管理，严格固定资产收益管理，完善全过程监管体系，维护固定资产的安全和完整，防止固定

资产流失，实现固定资产保值增值。

第五条 学校拟出租出借的固定资产，应按程序履行报批手续，未经批准，不得对外出租出借。权属关系不明确或存在权属纠纷的固定资产不得进行出租出借。

第六条 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。固定资产如需离校使用须充分论证理由，经保管部门审核，报资产设备与实验室管理处审批，并明确回校时间。

第七条 固定资产的维修应科学合理，维修方案应综合考虑经济性和技术性，维修成本原则上不应超出该物品的当前市场重置价值。固定资产维修须通过资产管理信息系统履行相关审核程序。当年新增和接近最低使用年限的固定资产，在提交维修申请时须说明维修的必要性并承诺维修后可继续使用的时间。

第二章 固定资产管理体系与职责

第八条 学校按照“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的指导思路，完善固定资产管理体系，健全管理制度。按照“谁使用、谁保管；谁保管、谁负责”的原则，明晰权责关系，落实管理责任。固定资产主要使用部门一般应为保管部门。对于全校师生广泛使用的固定资产，一般由相关职能部门进行保管和运维。

第九条 资产设备与实验室管理处是学校固定资产的归口管理部门，主要职责具体如下：

（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办法。

（二）代表学校管理用于教育、科研（含横向科研）、行政办公、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）负责固定资产的配置审批、合同审核、验收入库、信息维护、清查盘点、处置注销、数据上报等工作。

（五）按规定权限办理调剂、出租（借）、处置等事项的审批申报或报备工作，并根据审批结果办理相关手续。

（六）负责存量固定资产的有效利用，推动固定资产的共享、共用，建立共享、共用机制，可对学校固定资产进行强制调配。

（七）负责大型教学科研仪器设备的效益监管及开放共享等管理工作，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。

第十条 使用和保管固定资产的学校各职能部门及二级办学机构（以下简称“保管部门”）对固定资产的安全、完整及使用效益负直接管理责任，其党政主要领导是本部门固

定资产管理工作的第一责任人，分管固定资产管理工作的党政领导是重要责任人，协助第一责任人负责本部门固定资产管理具体管理工作。

保管部门主要职责包括：

（一）建立集体议事决策机制，统筹部门固定资产管理工作，审定部门固定资产管理的重大政策，对部门固定资产管理进行监督和风险防范。

（二）贯彻落实学校固定资产管理制度，根据工作需要制定并落实本部门固定资产管理的工作规则和流程。

（三）明确本部门分管固定资产的负责人，落实本部门固定资产管理员和具体保管人员。

（四）及时办理本部门固定资产的入账、调剂、处置等审核工作，协调好本部门离退休、调出、离职人员的固定资产交接工作，负责本部门固定资产数据统计报告等工作。

（六）落实本部门固定资产清查工作，定期开展盘点，确保账签相符、账账相符、账实相符。发现问题查明原因、及时整改，对相关人员的责任界定、经济赔偿及其他处罚提出处理意见，并书面报送固定资产归口管理部门。

（七）加强本部门大型仪器、设备等固定资产的集约化管理，实施仪器设备开放共享，强化仪器设备的使用效益监管，对于使用率低下或长期闲置的仪器设备、家具和用具等主动及时申请调剂。

（八）其他固定资产相关的管理工作。

第十一条 保管人是指学校具体使用或保管固定资产的在职在岗人员，是固定资产日常管理直接责任人，其主要职责包括：

（一）严格按照有关制度购置固定资产，办理固定资产入账，维护保管、调拨、处置申请等日常工作。

（二）原保管人发生离退休、校内调动、调出学校或长期离岗等情形时须提前办理实物交接和固定资产账务变更手续。

（三）定期对名下固定资产进行自查、盘点，保证固定资产标签完整和信息准确，确保固定资产账实相符，固定资产信息发生变化应及时在资产信息管理系统中进行更新，若发生损坏应及时修复，发生遗失应及时报告，被盗时应及时报案。

（四）积极开展仪器设备开放共享，充分发挥其使用效益，对使用率低下或长期闲置的固定资产应及时向部门申请调剂共享，对于符合报废条件的固定资产及时提出报废申请。

（五）负责所保管固定资产相关数据的统计与填报。

（六）保管人应承担的其他管理工作。

第三章 固定资产的范围和分类

第十二条 各类固定资产执行起点单位价值为：

(一) 房屋和构筑物；设备；家具和用具及特种动植物起点单位价值 1000 元。

(二) 文物和陈制品、图书和档案不计起点单位价值。

(三) 无偿调入或受赠并符合上述条件的物品，起点单位价值 1000 元。

(四) 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。

第十三条 学校的固定资产，根据国家《固定资产等资产基础分类与代码》(GB/T 14885-2022) 的有关规定，按其使用性质分为六大类：房屋和构筑物；设备；文物和陈制品；图书和档案；家具和用具及特种动植物。

(一) 房屋和构筑物：房屋包括办公用房，教育用房，科研用房、文化用房，体育用房，住宅等；构筑物包括仓、场及市政类公共基础设施等。

(二) 设备：是指信息化设备，办公设备，车辆，图书档案设备等，或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。

(三) 文物和陈制品：是指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品、标本、模型等。

(四) 图书和档案：是指纳入学校图书馆、资料室、公共阅览室供查询、阅览的图书、期刊、资料等，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。

(五) 家具和用具：是指学校业务工作所需的办公家具、厨卫用具、被服装具。

(六) 特种动植物：特种用途的动植物。

第十四条 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，需标明制造商及产品规格型号等参数内容，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，按照捐赠方提供的价值证明及接受捐赠时发生的相关费用计价或按照相同资产的市场价格或估价报告及接受捐赠时发生的相关费用计价。

(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》执行。

第四章 固定资产的配置

第十五条 固定资产配置是指学校根据事业发展需要、存量资产状况、资产配置标准和财力状况等因素，按照有关法律法规和规章制度规定的程序，通过调剂、接受捐赠或购置等方式配备固定资产的行为。

第十六条 固定资产配置应当遵循功能、数量与部门职

能相匹配，存量与增量相结合，讲求绩效和绿色环保的原则，切实落实“过紧日子”要求。

第十七条 资产配置方式包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等。学校应当优先通过调剂方式配置固定资产。

第十八条 固定资产的购置按照《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》等执行。

第五章 固定资产的验收

第十九条 凡是产权属于学校的固定资产，不论其经费来源及取得方式，均应经过验收并登记入账，不得滞留账外。涉及房屋、车辆等固定资产，应按照国家和上海市有关规定及时办理权属登记，明晰产权归属。学校采用建设方式配置的固定资产，应当在建设项目竣工验收合格后及时办理在建工程转固定资产手续，并在规定期限内办理竣工财务决算，原则上期限最长不得超过1年。其中房屋、配套设备（如空调系统、电梯、电力设备等）均须分别按固定资产项目单独转为固定资产入账。

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，建设部门及时会同保管部门及有关专家，按照国家相关规定进行验收。其他固定资产购置，由保管部门进行验收。

第二十条 验收审批流程按金额实行分级审批管理：

（一）单价 30 万元以下的固定资产到货，申购部门会同保管部门完成实物及技术验收后，申购人在资产管理信息系统中提交验收申请，由经费负责人审核后，依据采购申请所属部门内控制度完成部门审批，归口管理部门完成预验收审核后，申购人张贴固定资产标签，提交归口管理部门完成验收流程。

（二）单价 30 万元以上的固定资产到货，申购部门会同保管部门完成实物及技术验收后，申购人在资产管理信息系统中上传验收报告，提交验收申请，依次经保管人、经费负责人、申购部门主要负责人审批，由归口管理部门和申购部门、保管部门联合完成验收。

（三）对于单价 30 万元以上的教学科研仪器设备按照《上海理工大学大型仪器验收实施细则》实行。进口设备的验收另外需要提供《上海理工大学进口设备调试验收报告》、费用结算清单等。

第六章 固定资产的处置及赔偿

第二十一条 固定资产的报废

（一）固定资产报废是指按有关规定或经有关部门、专家鉴定，对因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的固定资产，或者已超过使用年限且无法满足工作需要的固定资产，进行产权核销的资产处置行为。

（二）已超过使用年限仍可使用的固定资产，各保管部门应当继续使用。如该资产已不适合原保管部门继续使用，

需经充分研究、集体决策，学校资产共享平台公示，确认无使用价值后，保管部门向归口管理部门提出报废处置申请，处置收益按国家规定上缴。固定资产未经审批不得擅自处置。

（四）单价 30 万元以上固定资产的报废申请，需要一并提交《上海理工大学固定资产报废专家论证表》至归口管理部门，明确固定资产基本信息，申请报废处置的原因，详细阐述技术性能，存在问题（如损坏程度，维修成本等）等，确认固定资产的现状及报废的必要性与合理性。

第二十二条 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。如由于使用人或保管人玩忽职守、保管不力，发生被窃、遗失、损坏等状况时，保管部门应认真查清责任，并责令相关责任人予以赔偿。

第二十三条 因以下原因造成固定资产损失，责任人应予以赔偿：

- （一）不按技术规程擅自操作、拆卸和改装等。
- （二）擅自将固定资产携带出校外或对外出借，致使其损失。

（三）指导人员在操作过程中不负责任，指导错误或纠正不及时。

（四）保管人员工作不负责任，未按照学校规章制度保管、出借等。

（五）未经归口管理部门批准，私自变卖或处理固定资产，造成固定资产损失。

（六）因其他不遵守法律法规或学校规章制度、工作失职等原因造成固定资产损失。

第二十四条 因下列客观原因，造成固定资产损失，经过保管部门、归口管理部门鉴定，责任人可免予赔偿：

（一）因固定资产使用年久，在正常使用时发生损坏和自然损耗的。

（二）因保管场所发生撬窃，且持有公安部门出具的报警证明，并经归口管理部门确认，非因教职工保管不当而引起的固定资产损失。

（三）因无法预计的特殊情况而造成的意外，或因不可抗力的自然灾害所造成的固定资产损失等。

第二十五条 固定资产损失赔偿金额按以下方法计算：

（一）已使用年限 < 固定资产最低使用年限：

赔偿金额=购置原值 × (最低使用年限-已使用年限) / 最低使用年限。

赔偿金额的最低限额为购置原值的 1%，当上述公式计算出的赔偿金额低于最低限额时，按最低限额执行。

（二）已使用年限 ≥ 固定资产最低使用年限：

赔偿金额=购置原值×1%

第二十六条 固定资产发生损失后，由保管部门负责查明原因，形成书面报告并提出处理意见，填写《上海理工大学固定资产报损表》（附件一），报归口管理部门核准备案。归口管理部门核定损失并出具《赔偿书面通知》（附件二）给保管部门，由其负责催缴；责任人须在收到通知后一个月内至财务处支付学校认定的赔偿费用并获取缴款凭证，到归口管理部门办理固定资产核销手续。

第二十七条 因固定资产损失而产生的赔偿款由责任人个人承担，不得使用学校预算资金支付。

第二十八条 对无故拖延、拒不执行赔偿处理决定的责任人，由归口管理部门管理处书面通知学校财务处，从责任人个人有效资金中直接扣除。对于无法扣除赔偿资金的情况，学校保留法律追究权利。

第二十九条 在因固定资产损失而产生的赔偿款尚未缴清期间，归口管理部门暂停责任人办理任何固定资产、低值品及材料的采购手续。

第三十条 固定资产的报废、损失核销、无偿划转、对外捐赠、转让、置换等处置流程参照《上海理工大学国有资产处置管理实施办法》（上理工〔2025〕28号）执行。

第七章 监督及追责

第三十一条 学校建立固定资产管理的账签制度，保管

部门须建立本部门固定资产台账，并为每台固定资产贴上对应的标签，以便随时查对。

第三十二条 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。学校定期对固定资产进行盘点，保证账签相符、账账相符、账实相符，对盈亏固定资产等情况实行责任追究。

第三十三条 保管部门及个人不履行或怠于履行本办法规定的工作职责所造成的损失，由其承担相应责任，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。

第八章 附 则

第三十四条 本办法由资产设备与实验室管理处负责解释。

第三十五条 本办法所称“以上”均包括本数，“以下”不包括本数。

第三十六条 本办法自 2026 年 3 月 1 日起施行，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自主处置管理办法》(上理工〔2023〕36 号)、《上海理工大学固定资产管理办法》(上理工〔2020〕196 号)及《上海理工大学固定资产和低值品损失赔偿处理办法》(上理工〔2019〕214 号)同时废止。

附件一：

上海理工大学固定资产报损表

报损部门		资产名称			
资产编号		购置日期		价格	
报损原因： 1、失窃； 2、遗失； 3、保管不善； 4、自然灾害； 5、野蛮施工； 6、其他_____。					
损失的具体时间		安置地点		保管人	
当事人对固定资产报损的情况说明（可附页）：					
当事人签名： 日期：		证明人签名： 日期：			
固定资产保管部门意见：					
主管领导签名（加盖部门章）： 日期：					
固定资产归口管理部门意见：					
主管领导签名（加盖部门章）： 日期：					

附件二：

赔偿书面通知

经当事人申请，保管部门确认，_____（归口管理部门）认定此次固定资产损失理由成立。依据《上海理工大学固定资产管理办法》，本次损失应赔偿金额为元。请在收到本通知一个月内，持本单至财务处办理缴款手续。赔偿须从责任人个人有效资金中直接扣除。

归口管理部门盖章

____年____月____日