

外国语学院固定资产（仪器设备、家具）购置流程

（2021年3月修订）

仪器设备、家具是学院固定资产的重要组成部分。为规范管理、合理配置、有效使用学院的固定资产，切实提高仪器设备、家具的完好率和使用效益，根据《上海交通大学仪器设备、家具管理办法（2016年修订版）》，结合学院仪器设备、家具购置和管理实际情况，特制定本流程。

一、使用教师个人或集体申请的校外科研经费，购置固定资产（设备、家具），需经科研秘书审核，校经费管理部门同意，即可自行购买。

二、使用学院统管账户（包括横向、纵向经费）购置固定资产（设备、家具），需按以下步骤操作：

- 1) 由课题组负责人向学院提交购置固定资产（设备、家具）申请表；
- 2) **申请人**同时提供三年内学院统管账户无购买同类设备的证明，个人保管资产查询地址：学校资实处主页，固定资产查询与管理系统；
- 3) 学院账户管理员根据教师提供的购置申请表，统筹学院统管账户（设备、家具）经费预算；
- 4) 预算经系部主任、院分管领导和院财务主管批准后上报学校主管部门。
- 5) 学校主管部门批准预算后，方可购买。

三、学院行政经费购置固定资产（设备、家具），先填写购置固定资产（设备、家具）申请表，主管领导批准，再经院党政联席会议讨论通过后，方可购买。

外国语学院

2021年3月

