附件6

上海第二工业大学设备放置校外使用备案表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请人** |  | **拟放置日期** | |  | **预计移回校内日期** | |  |
| **资产编号** | **资产名称** | **数量** | **单价（元）** | | **校内资产**  **保管员** | **校外资产**  **保管员** | |
|  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  | |
| **仪器设备申请放置校外**  **原因** | 请详细说明设备的现状、移至校外的原因等，同时附相关证明材料（如横向科研合同、协议等）。 | | | | | | |
| **放置校外单位名称及地址** |  | | | | | | |
| **申请人**  **承诺** | 仪器设备放置校外使用期间，本人承担仪器设备的管理职责，严格按照操作规程操作，做好使用记录，负责日常维护和维修工作，确保仪器设备完好状态，保证上述设备如期完好地移回至学校。  **申请人（签字）： 日期：** | | | | | | |
| **所属学院(部、处、中心) 意见及公章:**  **部门负责人（签字）： 日期:**  **保管员(签字)：** | | | | | | | |

注：1、本表在设备放置校外使用前3个工作日内递交资产与实验室管理处备案。

2、本表一式三份，申请人、使用部门、资产与实验室管理处各一份。

**上海第二工业大学校外资产使用管理规定**

为加强学校校外资产使用管理，进一步规范国有资产管理，防止国有资产流失，根据上级主管部门及学校相关文件制度要求，结合实际情况，现做如下规定：

一、学校资产校外使用是指所有权属于学校的教学科研用仪器设备、材料，行政办公设备等固定资产，因教学、科研及校企合作等实际工作需要，需存放于学校之外的场所，使用主体及受益人是学校的行为。

二、学校资产校外使用需严格履行校内审批手续。资产所属部门应如实填写《上海第二工业大学设备放置校外使用备案表》（附件），由仪器设备使用人提出书面申请并简述理由，资产保管员知情确认，使用部门负责人审核同意后，交资产与实验室管理处备案。未经审批同意的校内资产严禁移出校外使用。

三、目前已经在校外使用的学校资产，须补办审批手续，填写《上海第二工业大学设备放置校外使用备案表》。

四、资产各使用管理部门应认真组织仪器设备资产保管员及使用人如实填报。如有瞒报或漏报，造成国有资产流失的，将按学校管理规定对相关资产使用管理部门及相关责任人进行处理。

五、因公出差、培训等实际工作需要，需将笔记本电脑、平板电脑、照相机等可移动设备移至校外临时使用的不需要申报。学校资产出租、出借、投资等行为不属于学校资产校外使用范畴，必须严格按照国有资产管理规定办理出租、出借等审批手续。