

院处发文

西交实〔2019〕59号

关于做好2019年年终资产与实验室管理 相关工作的通知

各院（部）、处及相关单位：

2019年是创新港启用元年，也是创新港搬迁的关键之年，为进一步推进创新港启用，全面客观反映2019年资产与实验室管理工作取得的成效，按照《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）和《教育部关于加强高校实验室安全工作的意见》（教技函〔2019〕36号）等相关制度要求，现将2019年末资产与实验室管理相关工作通知如下：

一、总体要求

各单位应高度重视资产与实验室工作，对本单位2019年资

产与实验室工作的整体情况进行客观、真实、全面总结，按时做好数据统计与上报。同时，各单位对本单位资产与实验室管理情况进行分析，总结先进经验，查找薄弱环节，提出改进措施，促进资产与实验室管理水平稳步提升。

二、具体工作

（一）各类资产使用管理情况核查与盘点

请各单位对占有使用的仪器设备和家具、计算机软件、低值耐用品和材料、公房、化学品和生物试剂等各类资产的账实相符情况进行核查盘点，确保账账相符、账实相符、使用合规。各类资产核查盘点的具体要求如下：

1. 仪器设备、家具、计算机软件

请各单位通过“资产管理系统”(<http://zcc.xjtu.edu.cn/sfw>)对仪器设备、家具、计算机软件的账实相符情况进行在线盘点（兴庆和曲江校区2011年以前建账的家具资产采用线下盘点），《仪器设备、家具、计算机软件核查盘点工作指南》和《资产盘点系统操作手册》请登录实验室与资产管理处网站下载空间栏目(<http://www.dpm.xjtu.edu.cn/zlxz/gdzcglzl.htm>)查阅。开展盘点工作需要的家具明细表、高值材料清单、放置校外资产清单将通过OA发送至各单位部门邮箱。

各单位要高度重视学校资产放置校外使用和校外资产放置学校使用的情况，对未经批准擅自将学校资产放置校外的，务必在12月25日前将相关资产搬回学校，确保学校国有资产不流失；对于校外资产放置学校使用的，要及时办理资产备案登记手续，做好监管。对搬迁至创新港的设备请做好资产存放地点变更手续办理。

2. 公房

请各单位逐间核实本单位的公房（含临建）使用情况，结合创新港启用，在12月15日前，将确无使用需求的房屋和暂借北4号楼的青拔人才办公用房腾空交回学校，对各类超标用房情况进行自查自纠。12月初，学校将根据教学科研单位房屋使用情况，与各学院核算各单位2020年应缴纳的超定额房屋使用费。2020年1月31日前，请各教学科研单位缴纳超定额房屋使用费。

3. 低值耐用品和材料

请各单位结合材料管理“放管服”要求，对本单位低值耐用品和材料日常管理、使用和存量情况进行自查。盘点的重点是单价1万元以上以及总价10万元以上的高值材料。

4. 化学品和生物试剂

请各单位对本单位各类化学品和生物试剂的购入量、消耗量和存量进行核查盘点，及时在化学品系统中登记消耗情况，未通

过化学品系统购买的化学品和生物试剂，并填写《线下化学品和生物试剂盘点汇总表》，做到账实相符。

化学品和生物试剂存量较多的单位，按照《西安交通大学危险化学品管理细则》（西交实〔2017〕59号）规定，将不能新购化学品和生物试剂。

（二）大型仪器设备管理

1. 分析测试费用结算与分配

请各单位督促各系所、课题负责人12月20日前，在学校大型仪器设备物联共享系统（<http://equip.xjtu.edu.cn>）中，完成所有分析测试费用的结算，会同财务处完成已形成分析测试收入的分配。保障设备运行所需费用，按照院级平台改革方案对设备操作人员形成有效激励。

2. 大型设备运行补助经费与维修经费执行

请各单位督促大型设备运行补助和维修经费项目的负责人在12月20日前完成相关经费执行，逾期经费余额学校收回。

3. 大型设备收费标准调整

各单位对外开放共享的大型设备收费标准需要调整的，请于12月20日前提交申请，实验室处将组织专家进行论证。

4. 2019年度大型设备和公共平台运行情况总结

请各单位对本单位2019年度大型仪器设备和公共平台运行

情况进行全面总结,统计本单位 2019 年度单价 40 万元以上(含)的教学科研用大型仪器设备运行、管理及绩效产出情况。

每台大型设备均需填写《2019 年度大型仪器设备运行情况填报表》(表格将通过 OA 发送至各部门邮箱),其中,运行机时低于教育部规定标准(800 小时/年)的设备还需填写《未达教育部规定达标机时的设备情况说明表》。

(三) 实验室安全管理

1. 实验室特种设备安全自查

请各单位对本单位使用的起重类设备、压力容器(含气瓶)、场(厂)内专用机动车辆等特种设备,以及冰箱、烘箱、电阻炉等加热及制冷等装置进行全面排查,及时消除安全隐患,确保使用安全。

对于起重类设备、压力容器(含气瓶)、场(厂)内专用机动车辆这三类特种设备,请各单位逐一落实管理人员、操作人员、使用状况等具体情况,补充填入《特种设备登记表》明确使用情况,实行备案管理。

2. 严格落实实验室安全准入制度

请各单位严格落实实验室安全准入制度,督促相关人员进行实验室安全知识培训和考试,未通过实验室安全考试的人员一律不得进入实验室工作学习。

实验室安全分类分级作为实验室安全准入制度实施的必要基础和重要前提，各学院应及时将分类分级发生变动的实验室信息上报实验室处。

（四） 国有资产年度管理报告

请各国有资产归口管理部门按照《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）和《西安交通大学国有资产管理办法》（西交实〔2019〕24号）关于资产管理年度报告的工作要求，工作报告主要包括资产总量、制度建设情况、资产管理机构设置和人员配备情况、资产使用管理情况、资产处置管理情况、资产各项收入及使用情况（含科技成果转化）等，全面反映2019年本单位分管资产的管理使用处置情况。

（五） 房产收入与资产处置核对

请资产公司在2019年12月10日前，与实验室与资产管理处完成2019年经营性房产和成本补偿性房产的收入核对；12月20日前完成本年应收房产收入的催缴，并与财务处完成房产收入入账与核对。

请物资供应中心在2019年12月15日前，与实验室与资产管理处完成2019年资产处置实物回收情况核对；12月20日前协助完成资产的实物处置，与财务处完成处置收入入账与核对。

三、提交材料要求

1. 2020年1月15日前,请各国有资产归口管理部门提交《国有资产管理年度报告》。

2. 2020年2月28日前,请各单位在完成各类资产清查盘点、大型设备运行情况填报、实验室安全自查及问题整改等相关工作的基础上,提交本单位2019年度资产与实验室管理工作年终总结报告,报告提纲见附件。

上述材料(含表格附件)均需提交纸质版和电子版,纸质版经单位领导审核后加盖公章,电子版请统一发送至实验室处OA部门邮箱。

四、其他

实验室与资产管理处将组织对各单位工作开展情况进行重点检查,检查结果纳入本单位和主要负责人绩效考核范围。

各中心办公地点及联系电话:

实验室建设与设备资产管理中心: 主楼 E1409 82665059

大型仪器设备共享管理中心: 主楼 E1409 82668817

实验室技术安全管理办公室: 主楼 E1408 82667844

公房管理中心: 主楼 E1409 82667943

国有资产管理办公室: 主楼 E1409 82667943

综合办公室: 主楼 E1408 82668520

创新港校区综合办公室：涵英楼西侧 3053 88968520

实验室与资产管理处

2019 年 12 月 4 日

附件：

2019 年度资产与实验室管理工作年终总结报告提纲（含需要提交的表格附件）