



第六篇 资产管理

一、资产概念

1. 资产相关定义

1.1 固定资产

依据学校管理规定，固定资产指学校占有、使用的，依法确认为国家所有，单位或成套价值在人民币（下同）1000元（含）以上，耐用时间在一年及以上，在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。单位价值虽未达到规定标准，但是一次性购置总价超过10万元（含）、单位价值800元（含）以上，且使用年限超过1年（不含1年）的同类物资，如家具、用具、装具等，应当确认为固定资产。

1.2 设备

专用设备和通用设备通称为设备，详细类型参见《高等学校固定资产分类及编码（第三版）》。

1.3 大型仪器设备

大型仪器设备指单台（套）价格在10万元人民币（含）以上的用于教学、科研的仪器设备。

1.4 特种设备

特种设备是指根据国家《特种设备目录》，我校涉及到的对人身和财产安全有较大危险性的锅炉、压力容器（含气瓶）、压力管道、电梯、起重机械、场（厂）内专用机动车辆。目录详见《东华大学特种设备安全管理办法》。

1.5 家具

归属固定资产范畴，详细类型参见《高等学校固定资产分类及编码（第三版）》。

1.6 低值耐久

依据学校管理规定，凡单价在1000元以下至200元（含200元）、不属于材料及易耗品的仪器设备属低值品。

1.7 软件

依据学校管理规定，指学校占有、使用或者以其他方式支配的，单位价值或成套价值在人民币2000元（含）以上，且授权使用期限一年以上的软件。表现形式包括但不限于商品软件，以及自行开发或委托开发且拥有知识产权的网站、信息系统软件、教育教学软件、专



业专用软件及其它软件等。软件归属无形资产范畴。

1.8 耗材

不属于固定资产范畴，在使用过程中容易损耗的材料、用具等。

2. 财务报账和资产台账

2.1 报账单

对验收合格的固定资产，通过学校资产管理信息系统办理登记入账手续，生成财务报账凭证，将该凭证通称为“报账单”。

2.2 资产标签

贴在固定资产或低值品上，用来标识资产信息的标签。

2.3 资产卡片

指登记固定资产各种资料的卡片，包括资产编号、名称、规格、型号等信息。

3. 化学品

3.1 危险化学品

危险化学品，是指具有毒害、腐蚀、爆炸、燃烧、助燃等性质，对人体、设施、环境具有危害的剧毒化学品和其他化学品。目录详见资产管理处网站。

3.2 剧毒化学品

剧毒化学品是指，按照国务院安全生产监督管理部门会同国务院公安、环保、卫生、质检、交通部门确定并公布的剧毒化学品目录中的化学品。目录详见资产管理处网站。

3.3 易制毒化学品

易制毒化学品是指国家规定管制的可用于制造毒品的前体、原料和化学助剂等物质。目录详见资产管理处网站。

3.4 易制爆危险品

易制爆化学品是指可以作为原料或辅料而制成爆炸品的化学品，包括强氧化剂，可/易燃物，强还原剂，部分有机物。目录详见资产管理处网站。

4. 房产

4.1 公用房

学校公用房分为基础工作用房、教学用房、科研用房、公共服务用房、后勤保障用房、校办企业用房和其他用房七大类。资产管理处作为学校公用房管理的职能部门，代表学校行使公用房的调配、使用监督等管理职能。



4.2 公租房

松江公租房为我校松江校区教职工住房保障项目。所有公租房为全装修房，水、电、燃气、通讯、道路、绿化、地下非机动车库等配套设施完善，家具和家电配备齐全。

4.3 教师公寓

我校教师公寓位于延安路校区及龙柏六村，煤卫独用，有不同面积和户型，面向在本市无房的教职工开放。

二、工作流程

资产综合服务平台网址：<http://asset.dhu.edu.cn/sso/index.do>。

1. 资源配置论证

流程	责任主体	相关说明
	申请人	登录资产综合服务平台，填写购置论证报告
	二级单位	二级单位购置论证专家组论证
	基建处、后勤服务中心及资产管理处或信息办	基建处、后勤服务中心及资产管理科房产科或信息办相关负责人审批
	资产管理处	确认入库或备案
	资产管理处	组织校级论证
	资产管理处	纳入储备库

2. 资产入账

流程	责任主体	相关说明
	申请人	登录资产综合服务平台，填写报账单
	资产管理处	资产管理处审批
	申请人	打印报账单去财务处报销



3. 资产使用阶段

3.1 资产维修

流程	责任主体	相关说明
	申请人	登录资产综合服务平台，提出维修申请
	项目负责人	项目负责人审批（联合会签）
	二级单位	二级单位负责人审批
	论证专家	专家论证（子流程）
	资产管理处	资产管理处审批
	分管校领导	分管校领导审批
	申请人	申请人进行维修办理后续事项

3.2 资产调拨

流程	责任主体	相关说明
	调出使用人	登录资产综合服务平台，调出使用人提出申请
	调出部门	调出部门设备管理员审批
	调入使用人	调入使用人确认
	调入部门	调入部门设备管理员审批
	调出部门	调出部门设备主管审批
	调入部门	调入部门设备主管审批
	资产管理处	资产管理处审批



4. 资产报废

流程	责任主体	相关说明
	申请人	登录资产综合服务平台，提出报废申请
	二级单位	二级单位负责人审批
	论证专家	专家论证（子流程）
	资产管理处	资产管理处审批
	分管校领导	分管校领导审批
	校长办公会	校长办公会审批
	资产管理处	公示、评估及拍卖

5. 房产

5.1 公用房申请办理

流程	责任主体	相关说明
	申请人	登录资产管理处网站下载填写《东华大学公用房使用申请单》，部门负责人签字，加盖公章，可根据需要附书面申请材料，交至资产管理处房产管理科（松江校区行政楼 111 室）
	资产管理处	学校国有资产管理领导小组审批
	申请人	凭审批通过《东华大学公用房使用申请单》到房产管理科办理房屋调配手续，开具《房屋调配单》
	申请人	凭《房屋调配单》到相应的大楼物业管理部门领取钥匙



5.2 公租房申请办理

流程	责任主体	相关说明
申请	申请人	如实填写《松江区公共租赁住房准入资格申请表(个人版)》、《东华大学松江区公共租赁住房申请信息表》
备齐材料	申请人	根据《公共租赁住房申请材料说明书(个人版)》的要求,备齐相关材料
校内手续	申请人	凭《东华大学松江区公共租赁住房申请信息表》到资产管理处办理相关手续
正式申请	申请人	携带所有材料到松江公共租赁住房投资运营有限公司办理正式申请手续
信息反馈	松江公共租赁住房投资运营有限公司	将市、区两级审核后的信息反馈至资产管理处及申请人
签约入住	申请人	到松江公共租赁住房投资运营有限公司办理签约入住

5.3 教师公寓申请入住

流程	责任主体	相关说明
申请	申请人	登录资产管理处网站下载填写《东华大学教师公寓居住申请表》
审批	所在部门	所在部门审批
审批	人事处	人事处审批
审批	资产管理处	资产管理处根据申请人提供材料进行审批
轮候对象登记	申请人	申请人登记为教师公寓居住轮候对象,并取得资产管理处发给的轮候序号
选房	申请人	按轮候序号顺序进行选房
签订合同	资产管理处	选定房源的教职工与学校签订《东华大学教师公寓使用协议》
交押金	申请人	凭押金通知单,到财务处交押金
领取钥匙	申请人	凭租房协议到教师公寓管理员处领取钥匙,核对家具清单和水电读数



6. 住房补贴申请办理

流程	责任主体	相关说明
	申请人	新进教职工将人事科开具的《住房货币化补贴通知单》交到资产管理处住房制度改革办公室（房改办）（松江校区行政楼 113 室）
	申请人	新进教职工在房改办填好登记表并领取申请购房货币补贴相关表格和需要提交材料清单
	申请人	新进教职工按要求向房改办提交相关表格和需要的申请材料
	资产管理处	资产管理处审核
	资产管理处	房改办按照东华大学住房制度改革相关文件规定，发放住房补贴和“新人”补充住房补贴

7. 大型仪器设备

学校建立“大型仪器设备开放共享平台”，由实体运行平台与网络管理平台两部分构成，采用统管专管相结合的方式。实体运行平台是大型仪器设备开放共享的主题，依托仪器设备所在的学院、中心、国家重点实验室等二级单位对仪器设备的运行与开放服务进行专业化管理。网络管理平台是支撑学校大型仪器设备开放共享管理和服务的平台，提供设备信息查询、预约使用、运行管理、计时计费、数据收集统计等功能，可实现仪器设备运行的全程网络化管理。学校遵循“统一规划、两级管理、开放共享、效益评价”的原则，加强仪器设备从规划、论证、购置、运行、效益评价的全过程管理。平台运行包括大型仪器设备预约、使用、费用结算等功能。





7.1 大型仪器设备日常管理

流程	责任主体	相关说明
	仪器设备管理的责任人	至资产管理处（行政楼 109 室）领取《大型精密仪器设备验收报告》《大型精密仪器设备履历书》《大型精密仪器设备使用记录》。验收报告交资产管理处存档，设备履历书和设备使用记录由用户自己留存，并做好记录。
	仪器设备管理的责任人	1.入账后 30 个工作日内登录校级平台 (http://sys.dhu.edu.cn/sso/login.do) 填报仪器设备基本信息、功能指标等并发布； 2.开放共享使用并做好记录，根据要求上报相关数据
	资产管理处	1.通过平台对接或填报将相关数据报送至大型科研仪器国家网络管理平台及上海市研发公共服务平台； 2.按要求向教育部、科技部等报送相关数据

7.2 大型仪器设备预约

流程	责任主体	相关说明
	申请人	登录学校校级平台 http://sys.dhu.edu.cn/sso/login.do ，用校园统一身份信息进入
	申请人	按照名称或仪器分类快速查找所需仪器
	申请人	1.直接在校级平台或通过链接进入到二级单位平台（针对已建立自己平台的二级单位），选择空闲时间进行预约； 2.要求培训的须参加培训取得资格后方能预约
	仪器设备管理责任人	仪器设备管理责任人审核
	申请人	按预约时间自主测样或送样检测



7.3 大型仪器设备开放共享收费

流程	责任主体	相关说明
提交收费标准	仪器设备管理的责任人	若有收费需求，每年3月、9月提交收费标准
审核	学校收费领导小组	审核收费标准
收费标准公示	二级单位	公示收费标准
测试、收费	仪器设备管理的责任人	填写《东华大学仪器设备开放共享服务收费结转汇总表》
二级单位核查	二级单位	二级单位指定的仪器设备收费管理人员收齐并核查本单位《东华大学仪器设备开放共享服务收费结转汇总表》，经本单位仪器设备分管负责人签字后盖章，交资产管理处审核签字汇总表一式两份，二级单位和资产管理处留存
财务处结转	财务处	财务处每月15日-20日进行校内结转

7.4 效益考核

流程	责任主体	相关说明
发布通知	资产管理处	每年3月发布上年度效益考核通知
责任人自查	仪器设备管理的责任人	依据学校《效益考核指标体系》要求，认真自查和总结所负责仪器设备年度使用管理情况；做好材料收集整理、数据填报统计工作；将自查结果提交二级单位
二级单位核查	二级单位	组织专家审核本单位仪器设备年度使用管理状况，包括核定每台设备自查填报数据，对存在问题督促整改；向资产管理处提交相关资料
学校考核	资产管理处	组织专家进行绩效考核评审和现场抽查，对全校大型仪器设备管理提出整改意见和建议
公布结果	资产管理处	公布每台大型仪器设备的绩效考核情况、使用单位的考核情况



8. 大型精密分析仪器

分析测试中心拥有以下大型精密分析仪器

序号	仪器名称	型号	地址	开放方式
1	场发射扫描电镜	JSM-7500F	B102	自主测样/送样检测
2	核磁共振波谱仪	AVANCE 400	B107	
3	全数字化核磁共振谱仪	AVANCE III HD 600MHz		
4	场发射扫描电镜	SU8010	B108	
5	X 射线光电子能谱仪	Escalab 250Xi	B109	
6	场发射透射电镜	JEM-2100F	B111	
7	场发射扫描电镜	S-4800	B117	
8	透射电子显微镜	JEM-2100	B118	
9	场发射透射电子显微镜	Talos F200S	B120	
10	场发射扫描电镜	SU8600	B121	
11	场发射扫描电镜	SU7000	B122	
12	六硼化镧扫描电子显微镜	JSM-IT300	B123	
13	环境扫描电子显微镜	Quanta250	B123	
14	超薄冷冻切片机	UC7/FC7	B124	
15	紫外可见近红外光谱仪	3600 iplus	B201	
16	紫外可见近红外光谱仪	UV3600	B201	
17	小角 X 射线散射仪	SAXSessmc2	B207	
18	X 射线衍射仪	BrKer D8 ADVANCE	B209	
19	三重四极杆液质联用仪	Xero TQ-S cronos	B212	
20	单四极杆气相色谱质谱联用仪	GCMS NX2020	B214	



序号	仪器名称	型号	地址	开放方式
21	裂解气相色谱质谱联用仪	裂解器 GDS6100;岛津 QP2020 NX GCMS	B214	自主测样/送样 检测
22	三重四极杆液质联用仪	7000E		
23	气相色谱质谱联用仪	GCMS-QP2010 Ultra		
24	显微成像红外光谱仪	Vertex 80v+Hyperion II	B217	
25	傅立叶红外显微成像光谱仪	NicoletIn10MX/Nicolet6700	B217	
26	傅立叶红外光谱仪	赛默飞 is50	B219	
27	18KW 转靶 X 射线衍射仪	D/max-2550VB+/PC	B224	
28	旋转流变仪	MCR302e	B305	
29	动态热机械分析仪	DMA850	B305	
30	差示扫描量热仪	DSC2500	B307	
31	高级旋转流变仪	ARES-G2	B307	
32	总有机卤素分析仪	multi X2500	B401	
33	电感耦合等离子体质谱仪	iCAP Q	B405	
34	电感耦合等离子体发射光谱仪	Prodigy PLUS	B405	
35	矢量网络分析仪	N5227B	B408	
36	X 射线荧光光谱仪	S8 TIGER	B410	
37	激光显微拉曼光谱仪	LabRAM Odyssey	B415	
38	激光显微拉曼光谱仪	inVia-Reflex	B415	
39	元素分析仪	VarioEL III	B417	
40	原子发射光谱仪	Prodigy Plus	B424	
41	热重分析仪	TG209F1	B502	
42	同步热分析-气质联用仪	CLARUS SQ8-STA 8000	B502	



序号	仪器名称	型号	地址	开放方式
43	热重分析仪	TGA 8000	B502	自主测样/送样检测
44	差示扫描量热仪	DSC 8500	B502	
45	全自动气体吸附仪	autosorb iQ	B505	
46	全自动气体吸附仪	autosorb iQ	B505	
47	全自动快速比表面与孔隙度分析仪	Autosorb-iQ	B505	
48	凝胶渗透色谱仪	Waters ACQUITY APC	B515	
49	静态/动态激光散射仪	BI-200SM	B515	
50	稳态瞬态荧光光谱仪	FL-QM	B524	
51	稳态/瞬态荧光光谱仪	QM/TM	B524	

三、资产问题问答

1. 资源配置论证

问：仪器设备什么情况下需要进行购置论证？

凡申请预算单价（台、套）在 10 万元人民币（含）以上的仪器设备，采购前必须进行资源配置论证。论证包括二级单位论证和校级论证（单价 \geq 200 万的仪器设备）。

2. 资产入账

问：由其他单位捐赠的设备，是否需要入账？

答：凡属学校的固定资产，不论其经费来源及进入渠道（购置、捐赠、调拨等），均应经过验收并登记入账，不得滞留账外。

3. 资产使用

问：对于设备的维修金额，有无具体要求？

答：设备维修指为保持、恢复以及提升设备使用状态进行的活动，包括大型仪器设备维修和日常维修两类。设备修理费用一般不得超过原值金额的 50%。

4. 资产报废

(1) 未达到资产最低使用年限的设备，如确实已经损坏无法使用，是否可以申请报废？

答：对使用年限的要求是报废申请的情况之一，除使用年限外，如严重损坏无修复价值



的、经技术鉴定继续使用易发生危险的等情况，均可以申请报废。详细报废标准参见《东华大学仪器设备及家具报废管理实施细则》。

(2) 准备申请报废的设备，可否先行拆卸，便于及时腾出空间安放其他设备？

答：报废设备审批通过前，使用单位必须按原状妥善保管，不得自行拆卸、挪用设备零部件，不能拆毁设备。

5. 资产调拨

问：资产调拨的范围是什么？

答：低值耐久、固定资产在二级单位之间或者不同责任人之间的转移、使用。

6. 化学品使用

(1) 管制类化学品如何管理呢？

答：实验室内管制类化学品的管理，应严格遵守“五双”制度，即双人领取、双人运输、双人双锁保管、双人使用、双人记录。要精确计量和记录，防止被盗、丢失、误领、误用。

(2) 危险化学品如何运输？

答：危险化学品必须使用危险化学品运输专用车进行运输，严禁随身携带危险化学品乘坐校车或其他交通工具。

(3) 实验室需要建立化学品台账吗？

答：实验室须建立危险化学品动态台账，加强进、出库管理，定期检查库存情况，保证账物相符。

(4) 化学实验室需要注意哪些事情？

答：化学实验室应建立本实验室所涉及危险化学品的化学安全技术说明书（Material Safety Data Sheet, MSDS）；实验室须制定危险性实验的安全操作规程，并张贴上墙或置于显眼位置。实验操作人员应熟悉所使用危险化学品的 MSDS，严格按照操作规程作业，做好个人安全防护。

7. 实验室物资领用

问：实验室安全管理及化学废弃物处置相关物资如何领取？

答：化学废弃物中转站提供实验室安全警示标识、实验室配置溶液标签、实验室管控化学品使用记录本、实验室安全检查记录本等实验室安全相关材料和废液桶、固废纸箱等物资，教师及学生可以按需定量领用。

8. 房产

(1) 新进教师的住房是否有保障？

答：考虑到外地来沪的教师需租房过渡，在延安路校区可选择教师公寓，在松江校区可选择松江区公租房。



(2) 申请学校教师公寓或松江公租房的条件是什么？

答：在本市无住房（限教师公寓）或本市住房内户籍人口人均建筑面积低于 15 平方米。

9. 住房补贴

问：“新人”和“老人”怎么界定的？

答：依据教育部相关规定，2001 年 1 月 1 日及以后参加工作的本校在册在岗教职工为“新人”，之前参加工作的为“老人”。

四、资产管理处各科室主要工作及联系方式

科室	主要工作	办公地点	电 话	邮 箱
固定资产管理科	固定资产账务；日常使用；维修和处置管理	行政楼 109 室	67792461 62373634	gdzcgk@dhu.edu.cn
实验室管理科	教学科研大型仪器设备论证和开放共享；实验室安全管理；特种设备等	行政楼 107 室	67792460 62373465	lab@dhu.edu.cn
房产管理科	公用房、教师公寓、博士后公寓管理；其他系统房屋的日常管理	行政楼 111 室	67792288	sbdep@dhu.edu.cn
住房制度改革办公室	教职工住房补贴和“新人”补充住房补贴发放	行政楼 105 室	67792255	sbdep@dhu.edu.cn
综合管理办公室	办公室、OA、资产、档案、信息化、国资管理、化学废弃物中转站	行政楼 113 室	67792310	sbdep@dhu.edu.cn
经营性资产管理办公室	经营性资产监管、审批备案、上报	行政楼 105 室	67798650	jzb@dhu.edu.cn

更多资产管理方面的内容，请查阅东华大学资产管理处网站：<https://zcddep.dhu.edu.cn/>。