

# 南昌大学设备计划编制管理暂行办法

根据国家教育部有关文件精神和国家国有资产管理局、财政部的有关规定，为了加强我校设备的年度计划编制和审核工作，特制定本暂行办法。

**第一条** 南昌大学的设备是校有资产的重要组成部分，应纳入统一的计划管理范畴，按计划性、规范性、科学性和合理性配置；本办法所涉及的设备包括教学科研设备、行政办公设备、公用性设备，以及专项设备（如国家重点实验室建设项目、国家重点学科建设项目、省重点学科建设项目、“211 工程”建设项目等）。

**第二条** 我校年度设备计划管理总体上按对口编制、统筹规划、合理安排、计划与经费相配适的原则，实行统一计划、明确职责、按规审批、归口管理的基本运作方式。

**第三条** 为了在年度设备计划的编制、论证、审核等环节上强化管理力度，严格控购两用物资和保证设备的合理配置，达到资源共享、科学利用的目的，同时克服超支审批、重复购置、置而不用的弊端，实施计划和经费分别统一归口管理；由校资产管理处承担全校设备计划的统一归口管理职责；由校计划财务处承担全校设备经费统一归口管理职责。

**第四条** 南昌大学年度设备计划的编制，按对口编制、统筹规划、轻重缓急、合理安排原则，每年 2 月底之前，由各职能部门按本条确定的负责范围拟定每年度的设备计划方案经分管校领导审批后，报校资产管理处归口汇总，并根据校年度财务预算进行核验统筹，最后提交校长办公会议讨论通过后方可执行。

校长办公室负责编制全校行政办公设备计划；

教务处负责编制本科教学设备计划；

“211”办负责编制部级及其以上重点项目和专项经费的设备计划；

研究生院负责编制省、校重点学科设备计划；

后勤管理处负责编制后勤服务方面的设备计划；

基建处负责编制基建项目的设备计划；

资产管理处负责未归口设备的计划编制。

**第五条** 凡列入年度计划的设备，视其单台件价格和批量金额度进行不同的审批处理。凡单台件在 5 万元以下和批量金额在 10 万元以下的设备由院、部、处、独立的业务部门集体讨论审批；凡单台件在 5 万元以上和批量金额在 10 万元以上的设备均由资产管理处牵头，相关部门参与组织专家进行论证，并报分管校领导审批；凡单台件在 40 万元以上和批量金额在 50 万元以上的设备报分管校领导审批后，还要报校长审批。

**第六条** 严格控制两用物资的购买。凡计划外购置零星的、急用的两用物资须报校资产管理处审核后，再根据经费的来源不同由分管校领导审批。

**第七条** 根据市场变化及其它因素的影响，每年 10 月份为年度设备计划的追加和调整期，但原则上必须严格执行年度设备计划。若各使用单位的部分未实施计划需更改时，可在经费的预算范围内经审批后作出适当调整。

**第八条** 本办法自公布之日起实施。原有关规定和办法与本办法相抵触处以本办法为准。

**第九条** 本办法由校资产管理处负责解释。