

复旦大学资产与实验室管理处

复资字[2017]49号

关于腾挪搬迁有关工作的通知

各单位：

为促进搬迁工作的顺利开展和推进，现将搬迁过程中涉及到的相关工作通知如下：

一、关于资产管理

1. 资产清点

检查和清理现有资产，对需搬迁的各类资产要做到心中有数。

请登录资产与实验室管理处网站（www.zcglc.fudan.edu.cn），选择“固定资产管理系统”或“无形资产管理系统”，统一身份认证后，选择“资产清查”菜单栏，“清查表”下载，点击右侧“下载”按钮，分别下载设备、家具、机动车、软件清查登记表。请按《清查表》内容逐一现场清点核实，拟定各类资产的搬迁计划。

请确保账实相符的固定资产粘贴有二维码标签。如发现有盘盈或盘亏的固定资产，请各单位按资产性质分别汇总整理《盘盈表》和《盘亏表》，单位负责人签字并加盖公章后提交我处。盘亏资产将按《复旦大学仪器设备家具损坏或丢失处理暂行办法》的规定进行相应赔偿。

2. 固定资产调拨

对于难以拆走或未达报废年限、有使用价值的固定资产，应汇总清单并附图片后提交我处，由学校统一发布调剂公告，在校内做固定资产无偿调拨，以充分发挥国有资产的作用。

3. 固定资产报废

根据国家相关文件精神及学校的规定，报废处置标准为：凡属于以下情况之一，且达到最低使用年限、需要进行注销的仪器设备和家具，可以申请报废处置。

- （1）超过国家规定或行业规定使用年限的；
- （2）由于各种原因丧失原有功能，无法继续使用的；
- （3）由于技术落后，不符合国家技术标准的；
- （4）严重损坏无修复价值的，或维修费过高的；
- （5）不符合现行环保要求的；

- (5) 不符合现行环保要求的；
- (6) 经技术鉴定继续使用易发生危险的；
- (7) 其它经论证需报废的。

报废物资最低使用年限为：

(1) 仪器设备及教学、实验家具：①单件原值小于 10 万元的，为 5 年；②单件原值 10 万元及以上，为 8 年。

(2) 办公设备：计算机、打印机、复印机、一体机/传真机、扫描仪、碎纸机、投影仪，为 6 年。

(3) 办公家具：办公桌、办公椅、沙发、茶几、桌前椅、书柜、更衣柜、会议椅，文件柜、保密柜、茶水柜、会议桌为 15 年。

未到最低报废年限但确实无法继续使用的家具，须提交由单位负责人签字确认的详细情况说明和现状图片，由我处汇总报学校审批后处置。

4. 通用办公设备家具购置

根据《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》的通知（财资[2016]27 号）文件精神，我校各部门购置目录中涉及的通用办公设备家具参照国家的文件标准执行，具体见附件 1。

二、关于实验室安全管理

1. 危险性物品的搬迁

请逐一清点需要搬迁的具有危险性的物品，例如化学品、特种设备（含气体钢瓶）、生物样品、放射源、实验动物等，在确保安全的前提下，拟定搬迁计划。请委托具有资质的单位承担搬迁工作，确保危险性物品在搬迁过程中的安全。

2. 实验室废弃物的处置

应按《复旦大学实验室废弃物安全管理办法》（附件 2）的规定，根据实验室废弃物的性质及时报告我处或送达各校区实验室废弃物集中点，由学校统一处置。具体要求如下：

(1) 需处置的气体钢瓶，在“实验室安全教育与管理平台”（lsem.fudan.edu.cn）上下载《废弃钢瓶处置申请表》（附件 3），按要求填写后交予我处，由学校联系有资质单位统一回收。

(2) 易燃金属，对空气、光、水敏感的易燃易爆化学品，名称、性质不详的化学品，其它需要单独处置的高危化学品等，请在“实验室安全教育与管理平台”上下载《特殊化学品处置申请表》（附件 4），按要求填写后交予我处，由学校联系相关单位给出安全处理办法。

(3) 一般实验室废弃物的处置，按规定填写校内转移单，直接送达各校区实验室废弃物集中点，由学校统一处置。

3. 搬迁现场的清理

搬迁工作完成后，请各单位逐一排查所管辖的所有实验室的安全情况，确认实验室内无气体钢瓶、液化气瓶、化学试剂空瓶、固体化学药品、化学试剂及废液、玻璃器皿、碎玻璃及其它实验室垃圾等存在。确认完毕后，请将各房间钥匙、实验大楼钥匙等整理清点后交至资产与实验室管理处房产管理办公室。

请各单位做好搬迁前后的资产清查、处置以及各项安全管理等工作，加强搬迁过程中的安全宣传教育，确保安全防护措施的有效可靠，防范各种安全事故的发生。

特此通知

联系方式：

资产调拨/报废及办公家具设备购置

陈燕文（65642429），邯郸校区 500 号楼 101 室

丁青（54237133），枫林校区东 3 号楼 105 室

实验室废弃物处置

吴小丽（65642195），邯郸校区 500 号楼后 102 室

刘象鹏（54237336），枫林校区东 3 号楼 107 室

房产管理相关事项

宋华军（65647537），邯郸校区 500 号楼 205 室

赵巍（54237006），枫林校区东 3 号楼 103 室

- 附件 1. 中央行政单位通用办公设备家具配置标准
2. 复旦大学实验室废弃物安全管理办法
3. 废弃钢瓶处置申请表
4. 特殊化学品处置申请表



资产与实验室管理处

2017年5月5日印
