**专控设备购置审批表**

**申请单位： 备案号：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 拟购设备 |  | 型 号 |  |
| 单 价 |  | 数 量 |  |
| 总 价 |  | 经费账号 |  |
| 经费来源 | □科研经费 □行政经费 □“双一流”经费 □其他 | | |
| 经办人 |  | 联系电话 |  |
| **购置理由：**  **使用承诺：**  本人承诺, 本设备完全用于 ，不做其他用途。  申请人签名： 年 月 日 | | | |
| **申请单位意见：**  主管领导签字： 年 月 日 单位公章： | | | |
| **分管（联系）校领导意见：**  (使用非科研经费申购仅用于行政办公目的的专控设备时审批)  校领导签字： 年 月 日 | | | |

**《上海交通大学仪器设备、家具管理办法(2016年修订版)》(**沪交资实〔2016〕221号**)**第二十条规定**：**

购置专控设备（如照相机、摄像机、移动电话等）须经审批同意后方可购置。

（一）原则上仅限于使用非行政经费购置以教学、科研为目的的专控设备。建立申购人承诺制度，承诺所购设备仅用于教学、科研目的。经二级单位审批、资实处备案后，可进入采购流程。

（二）如使用非科研经费（含行政经费、各类专项经费等）购置仅用于行政办公目的的专控设备，须由二级单位提出申请，报所在单位分管（联系）校领导批准、资实处备案后，可进入采购流程。

（三）专控设备必须入固定资产账，严禁以材料费、耗材等名义变相购置。