

# 长安大学仪器设备集中采购供应管理办法

(长大实管字[2002]365号)

## 第一章 总 则

第一条 为了规范学校仪器设备的采购行为，保证资金的安全使用，防止重复购置和资金浪费，提高投资效益，根据国家和学校有关规定，特制定本办法。

第二条 本办法所称“学校仪器设备”，系指学校各单位以购买、委托研制开发等方式获取的仪器设备。

第三条 从事仪器设备采购供应的管理人员和采购人员要认真贯彻国家关于物资工作的方针、政策，遵守学校各项规章制度，坚持公平、公正、公开、高效和维护学校利益的原则。

## 第二章 集中采购适用范围

第四条 本办法规定应实行集中采购的仪器设备有：

1. 校属各单位使用财政性预算内、外资金和贷款、捐款资金等财政性资金所购置的各类教学、科研、后勤生活服务和行政办公等仪器设备；
2. 交通工具。包括汽车（如轿车、越野汽车、载货汽车、载客汽车、专用汽车、摩托车、电瓶车等）及其它交通工具等；
3. 通讯工具。包括移动电话、传呼机和对讲机等。

对已列入集中采购范围的物资，各单位必须严格按本办法要求执行。

第五条 有下列情形之一的仪器设备采购，经校长批准同意，可特殊处理：

1. 涉及国家安全和国家机密的；
2. 师生员工生命财产遭受危险，需紧急采购的；
3. 因自然灾害等不可抗力因素需紧急采购的；
4. 学校驻外机构在外采购的；
5. 经校长批准的某些特定情况。

## 第三章 采购审批

第六条 采购审批程序：

1. 各单位当年需购置的仪器设备必须于上一年年底列入各单位财务计划，

上报学校计财处，经学校批准并列入当年学校综合财务计划后方可实施。对特殊情况的急需仪器设备，按规定程序报批；

2. 经学校批准的专项建设计划中的仪器设备购置，按专项建设计划执行；

3. 各单位的行政办公经费，原则上不得购置仪器设备，特殊情况需要购置的，必须按规定程序报批；

4. 凡购置单价或批量价在5万元以下的教学科研仪器设备，需填写长安大学《教学科研仪器设备购置申请表》（以下简称《申购表》）。大于5万元的教学科研仪器设备，除填写《申购表》外还需提交可行性论证报告，《申购表》和论证报告由各院、部（系）审查并签署意见后报实验室及设备管理处（以下简称实管处），由实管处组织专家进行论证并按规定程序审批；

5. 凡申请购置行政办公及后勤服务的仪器设备时，申购单位需填写长安大学《行政办公及后勤服务仪器设备购置申请表》，由各处室审查并签署意见后报实管处，由实管处按规定程序审批；

6. 凡申请购置校内控购仪器设备的单位，按《长安大学专控商品校内审批办法》执行。

#### 第四章 管理机构

第七条 学校成立仪器设备集中采购领导小组，对全校的仪器设备采购工作进行组织领导。该领导小组由主管校长任组长，实管处处长任副组长，成员由“211办”、监察处、审计处、计财处、工会等单位组成。

第八条 实管处设备科作为领导小组下设的采购办公室负责仪器设备采购的日常工作。

#### 第五章 仪器设备采购

第九条 仪器设备采购必须严格按学校批准的购置计划或实管处签批的派购通知单所列项目进行，采购人员不得擅自决定购买购置计划（或派购通知单）以外的仪器设备。若需变更计划，应与用户单位和计划主管人员协商，并按管理权限报送审批。

第十条 购置仪器设备时，要尽量直接与生产厂家联系订货，以减少流通费用，降低成本，节约资金。若必须从商业企业购置仪器设备时，要广泛了解市场

信息，争取最优价格。为了确保所购仪器设备的质量和技术要求，并保证售后服务，一般不允许从实力不强或信誉不好的个体经营者和小集体企业采购仪器设备。

第十一条 在采购仪器设备过程中，任何单位和个人不得私下许诺或私下决定供货厂商，更不得以任何方式向外泄露有关机密。如有违犯，即停止其参与仪器设备购置资格，违纪者同时对所造成的损失负有责任。

第十二条 列入年度仪器设备购置计划中的自制仪器设备的管理，按《长安大学自制仪器设备管理办法》中的有关规定执行。

第十三条 由实管处组织，在校仪器设备集中采购领导小组领导下，根据仪器设备采购计划，严格按照《长安大学仪器设备采购实施细则》的规定，对全校仪器设备统一进行采购。

第十四条 对需列入政府采购的仪器设备，严格按《中华人民共和国政府采购法》所要求的程序进行采购；对由学校自行组织购置的仪器设备，按学校规定组织采购。

第十五条 在仪器设备采购时，必须坚持公平、公开、公正的原则。

## 第六章 合同签定

第十六条 所有仪器设备的购置，都必须签定购货合同或协议。进口仪器设备必须签定外贸合同。

第十七条 合同是企事业单位法人之间的具有法律效力的一种契约。签定合同的双方都必须具有法人资格或受法人书面委托，合同才能生效。长安大学合同专用章，具有法律效力，各单位行政公章均不能用于签定合同。

第十八条 购货合同实行签批制。首先由仪器设备使用单位负责人审定后签字，再由实管处负责履行其它审查单位的签批和盖章手续，并监督执行合同。

## 第七章 仪器设备的提运、入库与验收

第十九条 实管处接到提货通知后，应及时组织人员将仪器设备提运回校。提货时要按照提货单和运单上所写品名、数量等与所收实物核对，发现问题，应立即向运输部门申明并协商处理。

第二十条 仪器设备运回后，原则上应直接运往使用单位，但通用仪器设备

和低值仪器设备也可先入库验收。

第二十一条 仪器设备到货后，要及时组织验收。一般情况下，国产仪器设备验收在到货后五天内完成，大型精密仪器设备的验收一个月内完成，进口仪器设备最晚必须在到达我国港口后六十天内完成。

第二十二条 用户在仪器设备开箱时，应认真检查仪器设备外观，核对型号规格，清点到货数量，发现问题，应立即向实管处设备科报告。大型精密仪器设备开箱时，应有实管处管理人员及供货商代表在场，并现场填写《大型精密仪器设备辅机、附件数量验收清单》，由实管处参与人员和用户签字认可。

第二十三条 对大型精密仪器设备进行质量和技术验收时，须成立主要由技术专家组成的验收小组。校内技术力量不足时，须聘请校外技术专家参加。

第二十四条 若用户单位对新购仪器设备不及时验收，以至延误索赔造成损失的，要追究有关人员的责任。

第二十五条 仪器设备验收结束后，对于一般仪器设备，用户单位须填写《长安大学固定资产入库建帐单》一式五份、《长安大学仪器设备卡片》一式两份、《长安大学仪器设备验收单》一份；对于大型精密仪器设备，用户单位须填写《长安大学固定资产入库建帐单》一式五份、《长安大学仪器设备卡片》一式两份、《长安大学贵重精密仪器设备管理卡》一份、《长安大学仪器设备验收报告》一份。三日内应将所填写的单据、卡片、验收报告及大型精密仪器设备的说明书、技术资料等送交设备科，以便设备科及时办理财务结算。

## 第八章 附 则

第二十六条 本办法由实管处负责解释。

第二十七条 本办法自批准发布之日起实行。