

长安大学教学科研仪器设备供应管理暂行规定

(长大实管字[2000]189号)

第一章 总 则

第一条 仪器设备是教学科研工作的物质基础,是学校固定资产的重要组成部分,为了加强仪器设备供应工作的管理,确保实验室建设任务的完成,特制定本规定。

第二条 我校计划内教学、科研仪器设备(包括所有可补充实验教学力量并记入实验室固定资产帐的设备)的采购供应工作统一归口由实管处管理。

实管处及其下设机构负责承办业务范围内仪器设备的采购、提运、开箱验收、报帐统计以及新购设备在规定保证期内的索赔等工作。

第三条 教学科研仪器设备购置工作是实验室建设的重要组成部分,实管处和各院、系(部)都应高度重视这项工作,切实加强组织和领导。从事设备供应的管理人员和采购人员要认真贯彻党和国家关于物资工作的方针、政策,遵守学校各项规章制度,树立全心全意为教学、科研服务的思想,发扬自力更生、艰苦奋斗的精神,努力提高业务水平,自觉履行岗位职责,认真做好本职工作。

第二章 仪器设备的采购

第四条 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。

第五条 仪器设备采购工作原则上应集体开展,普通仪器设备需两人以上共同采购,大型精密仪器设备应由教师、实验技术人员和管理人员按项目组建订货小组,集体开展调研、论证和谈判签约。 ≥ 5 万元的购置项目,有关单位领导和学科负责人应在与购置的主要环节,审计、纪检、财务部门应派员参加招标、谈判和签约。

第六条 采购仪器设备应货比三家,争取优质优价。单价(或批量总价)在5万元以上的仪器设备一般应通过招标或议标方式采购。

第七条 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。若必须从商业购买设备时，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術要求，并保障售后服务，一般不允许从实力不强、信誉不好的个体经营者和小集体企业采购仪器设备。

第八条 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，即停止其参与设备购置资格，违纪者同时对所造成的损失负有责任。

第九条 列入年度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》中有关规定执行。

第十条 仪器设备订购合同实行会审签批制度。单价（或批量总价）在5万元以下的订货合同分别经有关院、系（部）、实管处、审计处和计财处负责人签批，单价 ≥ 5 万元的订货合同还须报主管校长审批。

第十一条 从事和参与设备采购工作的人员，应严格遵守国家政策、法令和学校的规章制度，自觉做到廉洁自律。绝不允许采购人员损公肥私，假公济私，以任何形式和名议向供货厂商索要或收取回扣、中介费、好处费等，违者学校将予严肃查处。供货厂商对商品价格给予的优惠，一律作降价处理，对于无法拒收的回扣，应按规定如实上交入帐。

第三章 仪器设备的提运、入库与保管

第十二条 实管处接到提货通知后，应及时组织人员将设备提运回校。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。

第十三条 仪器设备提运回校后，原则上均应入库验收，但若遇下列情况，也可直接送往用户：（1）专用、急用仪器设备；（2）笨重设备；（3）属于一个单位的大批量到货；（4）由用户自行采购的设备。

第十四条 仪器设备入库时，保管人员应根据订货合同进行外观检查，对于破损或品名标记无法辩认的货物，应及时开箱检验。

第十五条 根据我校的实际情况，除低值通用仪器设备必要时可适当库存外，其它各类设备原则上随购随用，不留库存。因此，对于已经进库的货物，保管人员应在到货后三天内通知用户领取。

第四章 仪器设备的领取、验收

第十六条 新购仪器设备发至用户时，领用人应按要求填写领货单一式四份。

第十七条 实管处经办人员与用户交接货物时，双方应共同开箱验收。大型精密仪器设备若不便于当时开箱，用户必须在领货后一周内约经办人员和有关管理人员一起开箱。开箱验收时应认真检查设备外观，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。

一般国产仪器设备的质量验收必须在收货以后的五天内完成。大型精密仪器设备的质量验收期限国产设备为一个月，进口仪器设备为设备到达我国港口后六十天以内。凡在质量验收中所发现的问题，均应在质量验收期内向设备科作出书面汇报，以便及时办理索赔。

第十八条 各单位应切实重视进口仪器设备和大型精密仪器设备的验收工作。仪器设备到货后院、系（部）主管领导要及时安排专业技术水平较高，有一定的实践经验的教师和实验技术人员组成验收小组，进行数量、质量验收、验收结束后应向实管处提交验收报告（或验收单），验收报告必须由院、系（部）领导及验收组负责人、验收组成员和接收负责人签名。

第十九条 若用户单位对新购仪器设备不及时验收，以致延误索赔，由此引起的损失由用户自负。

第二十条 仪器设备验收工作结束后，用户单位应填写《长安大学固定资产验收建账单》一式五份，《仪器设备卡片》一式两份，并应在一周内送交设备科，以便及时进行财务结算。对于不按期填交建账单和设备卡片的用户，视同无人管理和不需设备对待，实管处可暂停为其供货。

第二十一条 新购仪器设备的包装箱，各用户单位应妥善保存，若设备需返修或退、换货，用户应按运输要求负责包装。

第五章 其 它

第二十二条 对于非用于补充实验教学装备，且不进入实验室固定资产帐的校内用户委托的购置项目以及属于上级批准而为校外用户服务的项目，其运输、吊装、搬运费、占库费、出库费，以及由外单位加收的其它费用，均应由委托单

位负担；另由承办单位向其加收设备金额 3-5%的管理费。

第二十三条 为简化手续，凡校内用户直接与厂商签订的合同，在履行过程中的全部业务均由用户自行办理。

第二十四条 使用“211 工程”建设资金购置仪器设备，按《长安大学“211 工程”仪器设备购置与管理暂行办法》的有关规定执行。

第二十五条 本暂行规定从下发之日起执行，由实验室及设备管理处负责解释。