

湘潭大学文件

湘大资发〔2007〕2号

关于进一步规范仪器设备采购工作的通知

校属各单位：

为了进一步规范仪器设备采购工作，确保物资采购工作的顺利进行，提高工作效率，现通知如下：

一、采购计划审批

1、不同使用方向的各类仪器设备的采购，必须严格执行学校的年度预算方案(自筹经费除外)，不得随意变更预算经费和设备计划。

2、按要求填写仪器设备请购单(详细填写所购仪器设备的名称、主要性能参数、参考型号、台/件数、金额等)，并由请购人签名，单位主管领导审批并注明经费来源。

3、不同使用方向经费办理程序

本单位发展基金用于教学、科研和行政办公所购仪器设备，经本单位主管领导签字后，由计划财务处主管处长审核签字，请购单交资产管理处操作。

实验、教学经费购置仪器设备，由主管单位领导签字后报教务处，根据计划交主管处长审批签字，请购单交资产管理处操作。

科研经费购置仪器设备，分别由科技处或社科处主管处长签字，计划财务处主管处长审核签字，请购单交资产管理处操作。

学校人才引进经费购置仪器设备，由人事处主管处长签字，计划财务处主管处长审核签字，请购单交资产管理处操作。

二、采购的操作方式

学校不同使用方向的物资设备采购工作均须按政府采购法规和学校有关规定执行。

三、报帐

采购计划实施后，由资产管理处按合同验收签字，经计划财务处负责人审核签字后报帐。

四、计算机、空调、家具等设备的采购

1、全校供学生使用的计算机实行统一配置，集中采购(有专业特殊要求的需专项申请并经过论证)。全年集中采购4次(3月、6月、9月、12月)，各使用单位将全年的计算机台数和使用时间在规定的时间内提交资产管理处。

2、全校各单位购置计算机实行统一配置，集中采购(科研经费可按要求购置)。全年集中采购2次(3月、9月)，资产管理处依据学校审定的年度计划实施采购。

3、全校各有关单位用非教学经费购置的空调、家具实行统一配置，全年集中采购2次(3月、9月)。

五、各种采购方式的工作时间

1、学校的年度仪器、设备预算方案下达后，各单位要将年度的仪器、设备采购计划报资产管理处，以便统一安排。

2、单台3万以下的仪器设备采购在5—7个工作日内完成；

- 3、单台 5 万以下的仪器设备采购在 5—10 个工作日内完成;
- 4、单台 5—20 万元的仪器设备采购在 10—30 个工作日内完成;
- 5、单台 20 万元以上的仪器设备采购在 30—60 个工作日内完成;
- 6、进口设备在合同签订后的三个月(90 天)到货。

六、工作纪律和要求

1、为了严格规范管理,按制度、按程序办事,用户和个人不得擅自与商家进行业务谈判和私自约定商家到校签订供货合同。凡私自购置的仪器设备,资产管理处拒绝办理有关验收和登记手续。

2、教学、科研 800 元(包括 800 元)以上、行政 500 元(包括 500 元)以上的设备购置(包括自筹经费)务必签订合同,纳入学校资产总帐,避免国有资产流失,所购仪器设备无供货合同资产管理处不予办理验收手续。

3、任何单位和个人不得化整为零,规避招标,违者将视情节给予批评和处理。

二〇〇七年三月十三日



主题词: 采购 仪器设备 规范 通知

抄送: 校党委委员, 校领导。

湘潭大学校长办公室

2007 年 3 月 13 日印发

(共印 75 份)