

西昌学院文件

西学院科〔2018〕3号

西昌学院 科研急需货物及服务采购试行的办法

第一条 为了规范科研急需货物及服务的采购管理,确保学校科研工作的顺利开展,根据上级有关文件要求,结合我校科研实际制定本办法。

第二条 本办法所称急需货物及服务是指因科研工作需要,来不及纳入统一采购而需自行采购的物品及服务。

第三条 项目负责人是相应项目经费预算、货物采购、报销审核的责任人。项目负责人对采购过程的合规性、采购内容与研究内容的相关性负直接责任,经办人员对采购内容的真实性负直接责任。归口管理单位经济责任人对采购真实性负监管职责,科技处对采购内容是否符合项目要求负监管责任。

第四条 购买四川省统一确定并公布的《政府集中采购目录及采购限额标准》目录以内的货物，必须按政府集中采购的相关规定执行。非急需的货物参照《西昌学院实验材料、低值品、易耗品采购实施细则（试行）》（西学院国〔2015〕2号）中的相关规定执行。

第五条 科研项目获准立项后，需认真编制经费预算，严格控制在预算内采购科研急需货物及服务。

第六条 科研急需货物及服务采购，按以下限额标准完成审批程序后执行。

1. 单次采购金额在 5000 元以内的，经项目负责人审核签字后，由项目组自行实施；

2. 单次采购金额在 5000 元—10000 元以内的，由项目负责人申请，经项目归口管理单位经济责任人审核签字后，由项目组自行实施；

3. 单次采购金额在 10000 元—20000 元以内的，由项目负责人申请，项目归口管理单位经济责任人和科技处负责人审核签字后，由项目组在归口管理单位监管下组织实施；

4. 单次采购金额在 20000 元—30000 元以内的，由项目负责人申请，项目归口管理单位经济责任人和科技处负责人审核签字后，再报采购中心审批，按采购中心批准的采购方式执行；

5. 单次采购金额在 30000 元以上的货物，原则上交学校采购中心采取统一采购的方式进行。

6. 危险化学品及易制毒化学品的采购按《西昌学院危险化学品及易制毒化学品管理办法》（西学院〔2018〕5号）报学校采购中心审批后执行。

第七条 各项目组自行采购的货物，项目组应及时验收，项目组负责人对验收负直接责任。验收时，除经手人外，须有 2 人及以上参与。所有验收需如实填写《西昌学院科研急需货物验

收表》并按相应要求签字确认。单次采购金额在 5000 元以内的货物，由项目组自行组织验收；单次采购金额在 5000 元—10000 元以内的货物，由项目组归口管理单位组织验收；单次采购金额在 10000 元—20000 元以内的货物，由项目归口管理单位和科技处共同组织验收；单次采购金额在 20000 元以上的货物，由项目归口管理单位、科技处和国有资产管理处共同组织验收。

第八条 各项目组应加强科研急需货物的管理，妥善保管和安全使用，自觉接受学校各有关部门的监督和检查。

第九条 科研服务的采购须由 3 人及以上参与价格协商，审批权限参照本办法第五条执行，审批后由项目组实施。

第十条 科研急需货物及服务采购的报账程序。科研急需货物及服务采购的报账按《西昌学院科研项目经费报销审批办法》审批签字后办理；科研急需货物采购须附《西昌学院科研急需货物采购审批表》、采购货物清单、《西昌学院科研急需货物验收表》、发票等。使用年限超过一年的低值耐用品及固定资产需要到国有资产管理处办理入账手续。

第十一条 本办法由科技处负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起实行。原《西昌学院科研急需、零星低值易耗品采购试行办法》（西学院科〔2015〕1 号）同时废止。

- 附件：1. 《西昌学院科研急需货物采购审批表》
2. 《西昌学院科研急需货物验收表》



西昌学院办公室

2018年4月4日印发

附件 1

西昌学院科研急需货物采购审批表

填报单位:

经办人：

经办人电话:

年 月 日

序号	名称	品牌	型号规格	单位	数量	单价	小计	用途	资金来源
经费合计									
申请自行采购的原因： <div>项目负责人（签字）： 年 月 日</div>						归口管理单位意见： <div>负责人（签字）： 年 月 日</div>			
科技处意见： <div>负责人（签字）： 年 月 日</div>						采购中心意见： <div>负责人（签字）： 年 月 日</div>			

填表说明:

1. “填报单位”是科研项目名称或科研平台名称。
2. “经办人”是负责本次采购工作的科研项目（科研平台）研究人员，学生、非正式职员不能经办采购事宜。

附件 2

西昌学院科研急需货物验收表

项目（科研平台）名称：

验收地点：

验收时间：

经办人			供货单位			
物 品 名 称（可附清单）	规格/型号	数量	单价	结论	接收人/管理人	
经费合计						
项目（科研平台） 验收结论	验收人（含项目主持人）：		归口管理 单位意见	验收人（签字）： 经济责任人（签字）：		
科技处意见	验收人（签字）： 经济责任人（签字）：		国有资产 管理处意见	验收人（签字）： 经济责任人（签字）：		
备 注	1. 科研项目（科研平台）负责人及验收人应核实型号、规格及数量等是否符合要求，并请详细填写清楚； 2. “验收结论”栏须有直接使用人、项目负责人验收并签字。					