

实验器材及办公设备和家具采购管理办法

第一章 总则

第一条 为加强对研究院实验器材、办公设备和家具采购，建立有效的采购运行机制，提高资金使用效益，保证采购质量，制定本管理办法。

第二条 实验器材、办公设备和家具应按年度预算进行采购，预算外采购需经部门负责人及主管副院长、预算管理部门负责人及主管副院长审批。

第三条 技术条件部是实验器材、办公设备和家具采购归口管理部门，主要负责集中采购以及采购合同审核、组织采购产品验收、供应商管理等工作。

第二章 采购审批

第四条 5 万元以下实验器材采购由项目负责人审批，单项或批量器材采购金额 5 万元及以上需填写大宗器材采购审批表，经项目负责人、科技管理部负责人、财务管理部负责人、技术条件部负责人审批后开始执行采购。单项或批量器材采购金额 10 万元以上需经采购主管副院长审批后方可采购，单项或批量器材采购金额 20 万元以上需经院长审批后。大宗器材采购审批表需和采购合同一并附在采购借款单后。

第五条 办公设备和家具采购需填写采购审批单，经使用部门负责人和技术条件部负责人审批后采购，单项或批量办公设备和家具采购金额 5

万元以上参照第四条进行审批采购。普通办公耗材采购经部门负责人同意可直接采购报销。

第六条 管控药品采购（剧毒、易制爆、易制毒药品），需报所属公安分局审批后方可实施采购。

第七条 贵金属属于特殊材料，原则上由技术条件部集中采购，如特殊需求也可由项目组自行采购，但需提交采购申请。贵金属采购需进行实物验收，并在“贵金属卡片”进行登记并由使用人签字确认。

第八条 1 万元以下实验器材、办公设备和家具采购报销单只需技术条件部和财务管理部负责人签批，1 万元及以上采购报销单还需主管采购工作副院长签批。

第三章 采购标准和方式

第九条 办公设备和家具采购原则上参照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》进行采购。超标准采购需经部门主管副院长和采购主管部门副院长审批。

第十条 办公家具由技术条件部负责集中采购，办公设备各部门可自行按标准采购也可委托技术条件部采购，实验器材由各项目组负责采购。

第十一条 采购金额 5 万元以下单项或批量器材，各部门可直接采购。采购金额 5 万元及以上单项或批量器材需经技术条件部二次询价确认后方可采购。采购金额 10 万元及以上单项或批量器材需提供 3 家供应商报价单。

第四章 合同管理

第十二条 实验器材、办公设备和家具采购金额 1 万元及以上需与供应商签订采购合同。采购合同需有采购部门负责人签字，技术条件部负责合同审核和采购合同章管理。5 万元及以上采购合同还需技术条件部负责人审核后方可用章。

第十三条 采购合同，应包括以下内容：合同主体；采购产品名称；采购内容、范围和技术要求；采购信息及签订时间、地点和方式；承担风险责任的界定；采购验收的技术标准和方式；采购物品的价款、支付方式和时间；违约金或损失赔偿的方法；争议的解决办法和方式；知识产权条款；合同的有效期；法人代表或授权代表人签字；双方采购合同章。

大宗采购原则上应分期付款，且需预留尾款，待到货验收合格后再支付尾款。

第五章 验收入库

第十四条 采购实验器材、办公设备和家具需填写入库单。

第十五条 采购 5 万元以下实验器材、办公设备，由采购申请部门自行验收。采购 5 万元及以上实验器材、办公设备和家具，由技术条件部组织验收。验收单需作为报销入库的凭证材料附在报销单后。

第六章 附则

第十六条 实验器材、办公设备和家具采购部门和采购管理部门相关人员需遵守廉洁自律规定，对发现的违法违规行为，将予以严肃处理与追责。

第十七条 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规及广东省相关规定执行。

第十八条 本办法自颁布之日起施行。

第十九条 本办法由技术条件部负责解释。