

# 中南大学文件

中入页字〔2007〕11号

---

## 关于印发《中南大学仪器设备购置与验收 管理办法》的通知

各二级单位：

现将《中南大学仪器设备购置与验收管理办法》印发给你们，请遵照执行。

中南大学

二〇〇七年六月十八日

主题词：仪器设备 管理 办法 通知

---

抄送：各二级党组织、党群部门。

---

---

# 中南大学仪器设备购置与验收管理办法

为保证学校仪器设备购置和验收工作规范化、制度化、公开化和专业化，提高资金的使用效益，进一步优化资产配置，根据国家有关政策，结合学校实际，特制定本办法。

## 第一章 仪器设备购置

第一条 资产管理处负责全校单台价值 800 元以上仪器设备的计划审核、采购、供应及管理。使用单位及有关职能部门应协助资产管理处做好此项工作。如因工作急需，经资产管理处同意后，可自行购置，否则不予建账、建卡，财务部门不予借支、报账。

第二条 采购工作必须遵守国家的法律法规和学校有关规定和制度，坚持公开、公平、公正的原则。整个运作过程应在校纪委、监察、审计、计财处和用户等单位的监督之下进行。

第三条 凡属学校预算内资金，国家专项经费和各单位自筹资金等购置的教学、科研、行政办公并计入学校固定资产的仪器设备，其采购工作均按本办法执行。

第四条 各单位在学校预算资金下达和自筹资金到位后，25 个工作日内按项目提出仪器设备的购置计划报资产管理处。凡单价 40 万元以上的大型仪器设备购置计划，必须有经专家论证后的可行性论证报告（包括仪器设备购置的必要性、使用效益预测、选型论证、运行环境、运行经费的保障和有关风险等内容），报资产管理处审核。

第五条 资产管理处根据各单位的仪器设备购置计划，编

制仪器设备采购执行计划并具体组织实施，同类产品应尽量形成批量实行捆绑招标采购，节约资金。

第六条 仪器设备采购执行计划一经确定，不能随意变更，如确需调整计划，需提供计划变更报告，经计划主管部门批准和资产管理处同意后，方能按变更计划执行。若计划在执行过程中或执行后，申报单位再向计划主管部门提出配套要求导致原计划经费不够，应由申报单位落实经费后再向资产管理处申报追加计划。

第七条 学校仪器设备采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源等采购方式。

（一）公开招标采购是指学校委托具有相应资质的招标代理机构，以公开招标的方式邀请愿意参加投标的供应商（一般称投标人）投标的采购方式，供应商不受数量限制。

（二）邀请招标方式是指学校以投标邀请书的方式邀请 3 家以上的供应商投标以评标方式进行的采购方式。

（三）竞争性谈判是在政府采购中学校直接邀请 3 家以上的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。

（四）询价采购方式是指学校对 3 家以上供应商提供的报价进行比较以确保学校利益的采购方式。

（五）单一来源采购是指产品来源受限，学校直接向供应商采购的方式。

第八条 单价或同类产品批量 10 万元以下的仪器设备采购原则上采取竞争性谈判方式和询价方式采购。

第九条 单价或同类产品批量价值 10 万元以上（含 10 万元）的仪器设备采购原则上采取招标的方式进行采购。

（一）招标采购首先由用户单位填写《中南大学设备、物

---

质采购及基建维修工程招标计划申请表》，经学校仪器设备招标工作小组（设资产管理处）签署意见后报学校招标监管办公室（设监察处）同意后方可进行。

（二）用户单位负责仪器设备招标的技术指标的制订，资产管理处根据仪器设备的技术指标制订标书，确定 3 家以上投标人。

（三）在标书发出 10 个工作日后组织监察、计财处、审计、专家和用户进行评标，确定中标供应商，签署采购合同。

第十条 国家有强制性规定必须公开招标的仪器设备按国家有关文件精神，由资产管理处代表学校委托具有相应资质的招标代理机构进行公开招标采购。

第十一条 进口仪器设备的采购按学校有关规定委托与学校有协议的外贸公司与外商签署采购合同，资产管理处负责办理有关征免税手续。有关征免税手续严格执行三级审批制度。

第十二条 湘雅医学院和铁道校区 10 万元以下的仪器设备采购原则上由校区资产办事窗口负责。

## 第二章 仪器设备验收

第十三条 凡单价 800 元以上仪器设备，不论其来自何种渠道，使用何种经费，其产权均属学校，都要由资产管理处办理验收入账手续，实行统一管理。

第十四条 单台件或批量总价在 10 万元以下的仪器设备到货后，由使用单位负责组织有关人员进行现场验收。以合同和技术说明书为依据，逐条检验仪器设备的技术指标和性能，验收合格后，用户凭验收报告（网上下载）、发票、合同、设

备出厂日期、编号等到资产管理处办理建账、建卡手续，再到计财处报账。

第十五条 以招标方式采购的仪器设备到货后由资产处负责组织现场验收，验收小组由资产处、使用单位负责人和使用管理人、有关专家、供应商及相关职能部门人员组成，验收合格后由用户填写验收报告，用户凭招标申请报告、设备合同、发票、验收报告及设备出厂日期、编号等到资产处办理建账、建卡手续，再到计财处报账。

第十六条 单价超过 10 万元以上仪器设备的验收按学校《中南大学贵重仪器管理办法》执行。

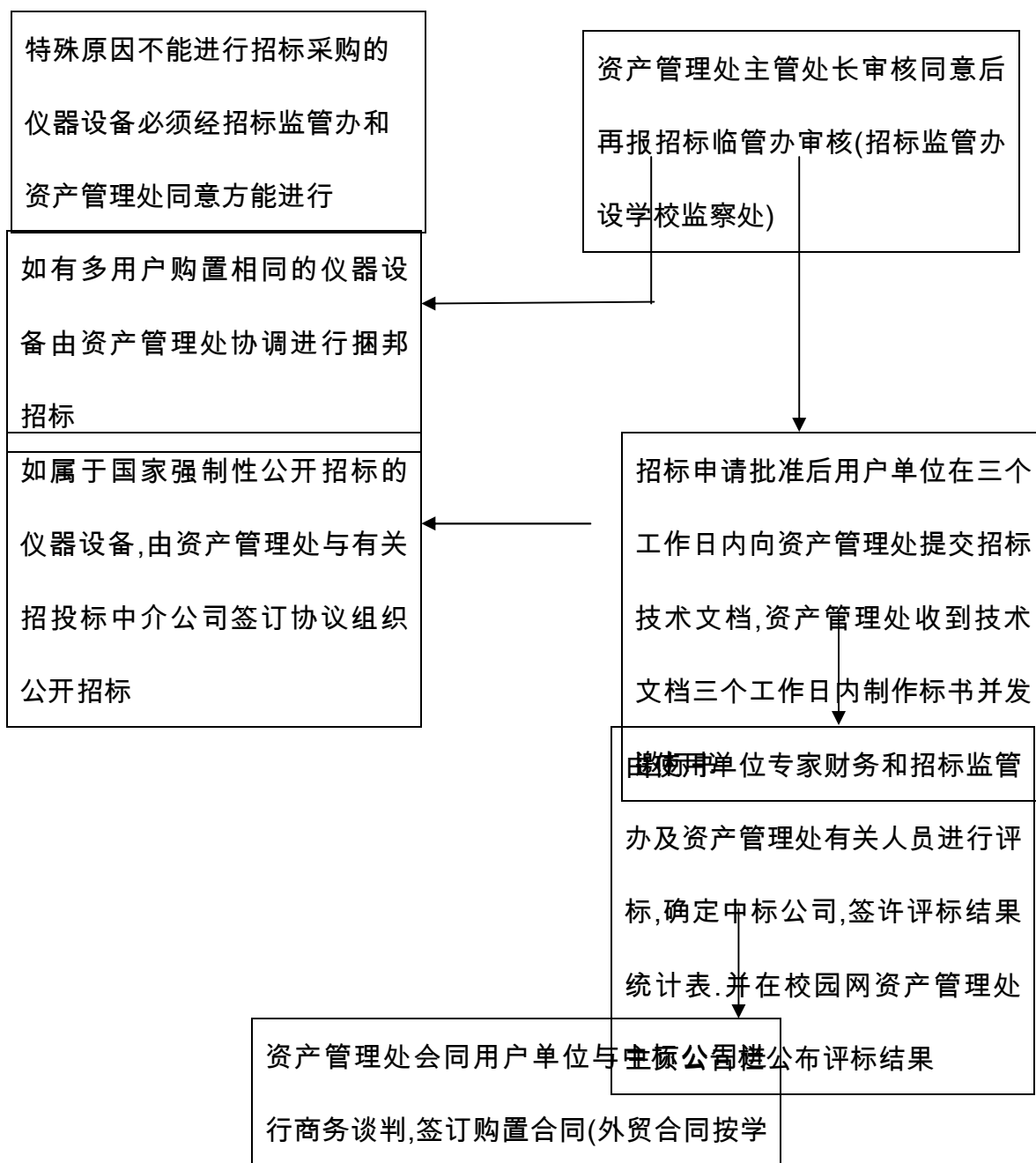
第十七条 使用单位办理建账、建卡手续的人员必须是学校在职教职工，学生、研究生、留学生、离退休人员等非在职人员不能办理建账、建卡手续，严禁由供货商代办建账、建卡手续。

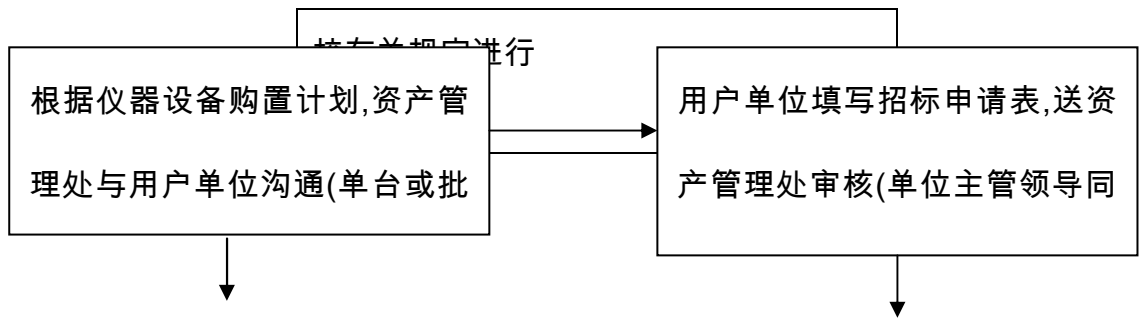
第十八条 本办法自发布之日起施行，由资产管理处负责解释。原《中南大学仪器设备购置与验收管理办法(试行)》同时废止，其他规定与本办法不一致处，以本办法为准。

- 附表：
1. 中南大学仪器设备招标程序
  2. 中南大学仪器设备建账、建卡工作流程
  3. 中南大学 10 万元以上单台（或成套）设备验收工作流程

附表 1:

## 中南大学仪器设备招标程序





在招投标中介公司主持下由专家库随机抽取专家用户组成评标组进行评标,评标结果网上公示,无疑议后确定中标公司

附表 2:

中南大学仪器设备建帐建卡工作流程

