

桂林理工大学文件

桂理工〔2010〕111号

关于印发《桂林理工大学教学、科研仪器设备 申购审批暂行规定》的通知

校属各单位、各部门：

现将《桂林理工大学教学、科研仪器设备申购审批暂行规定》
印发给你们，请认真组织学习，遵照执行。

桂林理工大学

二〇一〇年十一月十日

主题词：资产管理 仪器设备 申购审批 暂行规定 通知

桂林理工大学校长办公室

2010年11月10日印发

校对：雷亚平

录入：杨微梅

（网络传输）

桂林理工大学教学、科研仪器设备申购审批暂行规定

为了规范学校教学、科研仪器设备申购审批管理工作，贯彻“集中投资、重点建设、立项拨款、招标采购、效益评估”的经费使用原则，提高教学、科研设备使用管理的实效，特制定本规定。

一、申购范围

包括教学实验设备、重点实验室建设设备、学科学位点（包括硕士点、博士点）建设设备和学校批准的其他专项仪器设备。

二、申购条件

1.设备申购必须符合学校的整体发展规划，与教学实际需求、重点实验室及学科学位建设目标相一致。仪器设备配置必须有利于资源共享，有利于提高投资效益。要充分考虑学校的应用条件和管理现状，做到综合平衡，兼顾一般，确保重点。

2.设备申购前首先要落实场地、项目负责人及设备管理人员，以保证项目立项、调研与论证、招标采购、验收归档和设备使用管理等建设任务的落实。

3.申购的设备必须经过申购单位和学校主管部门两级论证，并提供完整的设备申购书。大型贵重仪器设备（大于或等于四十万元）还需提供可行性论证报告。

4.申购单位需对申购的设备进行效益评价（或承诺），评价内容包括教学效益、科研效益、对外服务效益和运行成本预算等。

5.项目负责人需对单价达到一万元的设备进行有效的询价，提供有说服力的询价材料。询价材料可以是合同、中标通知书、中标公告、资产入库信息等。

三、申购审批程序

1.申购单位按要求填写《桂林理工大学教学、科研仪器设备申购书》(见附件1)(下称《申购书》)或《桂林理工大学教学、科研仪器设备申购表》(见附件2)(批量金额小于十万元或单台小于三万元的设备)。大于或等于四十万元的大型贵重仪器设备还需提供可行性论证报告,同时提供设备询价材料。

2.学院级论证。申购单位成立“教学、科研仪器设备论证采购工作领导小组”,负责对本级申购设备的必要性、可行性以及预算价进行论证和评估,并在《申购书》填写论证意见。

3.校级论证。项目主管部门负责组织校级论证工作。本科教学设备项目主管部门为教务处;省部共建实验室、区重点实验室和学校重点实验室设备项目和学校特批专项科研设备主管部门为科技处;学科学位点建设设备主管部门为研究生处。校级论证成员由教务处、科技处、研究生处、资产管理处、财务处、审计室等职能部门有关人员和专家组成。

项目主管部门必须根据《申购书》和询价资料对设备清单的每种设备逐一论证,论证内容包括必要性、可行性及数量、价格、设备档次等。项目主管部门在《申购书》签署论证意见,并附项目论证报告和论证后的设备清单,再报分管校领导批示。

4.资产管理处签署审核意见。资产管理处对项目主管部门送来的申购材料进行审核,审核内容包括设备场地、项目负责人和设备管理人员、经费来源的落实情况,以及《申购书》内容、可行性论证报告、询价资料等申购材料的完整性等。同时还对申购设备是否存在重复购置、能否实现共享、通用设备配置是否符合学校政策规定等方面进行审核并提出意见。

5.学校领导审批。学校领导对资产管理处报来的申购材料进行审批。如有必要，可提交校长办公会讨论。财务处核准最终经费。

6.资产管理处根据学校领导的批复意见委托政府采购。根据不同的采购方式和采购量，政府采购报批（财政厅）期限为 8-20 天；标书制作及审核 10-15 天；招标信息公告 10-20 天；定标 3-7 天；合同签订 3-7 天。

四、设备经费的管理

1.设备经费按申购项目单独列卡，由资产管理处统一管理。经费开支审批按学校财务有关规定执行。项目建设不能超出预算，若超出预算，设备申购单位必须自行解决经费；或向学校提出追加预算，批准后才能执行，否则只能减少计划设备的台件数，按预算额执行。

2.设备计划在执行中原则上不得再作调整，以保证设备计划的严肃性。如确需调整，则不得改变项目性质，同时得到主管部门书面批准。否则，只能按原计划执行。

五、设备使用效益评价

1.申购单位和项目负责人必须按《申购书》的目标进行建设，保存有关建设材料。

2.设备投入使用后，使用人和保管人应对设备在教学、科研、对外服务等方面的使用进行记录，按仪器设备使用管理要求进行效益评价。

3.项目完成一年后，项目主管部门会同有关部门进行绩效评估。评估内容包括项目的建设情况，与《申购书》进行对照，评估设备的使用效益。对设备使用效益较高，建设成绩突出者可

推荐申报优秀教学成果奖，优先建设后续项目；凡设备使用效益不明显或无效益报告的项目，将追究项目负责人的责任，减缓或增加后建项目的自筹经费，或停止后建项目。

六、已经教育部、自治区立项、评审的专项项目不在本规定之列。

七、本规定由资产管理处负责解释。

八、本规定自印发之日起执行。

附件 1：桂林理工大学教学、科研仪器设备申购书

附件 2：桂林理工大学教学、科研仪器设备申购表

附件 1:

桂林理工大学
教学、科研仪器设备申购书

学院（部）： _____
行政实验室： _____
功能实验室： _____
项 目 名 称： _____
项目负责人： _____
设备管理人： _____（专职实验人员）

项目主管部门： _____

申购类别	☐ 教学实验室/ ☐ 重点实验室/ ☐ 学位学科点建设
项目建设时间	20 年 月 至 20 年 月

申报时间： _____年 ____月 ____日

（注：项目负责人及设备保管人必须本人签名）

填表说明

1. 教学设备以功能实验室为项目名称，重点实验室及学位学科点设备以主体设备为项目名称；
2. 项目经费总额达到十万元的需填写本表，但单台主体设备及其辅助设备达到三万元的需单独填写，总额未达到十万元或单台未达到三万元的填写《桂林理工大学教学、科研仪器设备申购表》；
3. 申购设备清单中凡单价达到一万元的，需要附设备询价资料，如合同、中标通知书、中标公告、资产入库信息等；
4. 教学效益、科研及服务效益可根据仪器设备实际使用的方向有所侧重地填写；
5. 论证及审核意见由参与人本人签字，并对论证审核结果承担责任；
6. 填表人要如实填写《申购书》有关内容，如有不实，由填表人负责。《申购书》的“使用效益评价”是作为设备考核的核心依据；
7. 同时有多个申购项目的，由项目单位将设备申购清单按规定格式汇总为《桂林理工大学教学、科研仪器设备申购汇总表》，作为申购材料的一部分；
8. 本申购书一式三份：项目单位一份、项目主管部门一份、设备采购部门一份，同时将电子文档报送项目主管部门和设备采购部门；
9. 按审批流程逐级报送材料。

一、项目基本情况

项目名称					
所属行政实验室					
项目类型	教学实验室	☐ 基础实验室 ☐ 专业基础实验室 ☐ 专业实验室			
	重点实验室	☐ 学校 ☐ 自治区 ☐ 教育部 ☐ 国家			
	学位学科点建设	☐ 硕士点 ☐ 博士点 ☐ 学科			
	其 他				
项目属性	☐ 新立项目 ☐ 调整项目				
实验用房 落实情况	地点：		面积： m ²		
经费来源	项目经费	经费项目 及编号		支出金额	万元
				支出金额	万元
				支出金额	万元
	自筹经费	科研经费及 编号		支出金额	万元
		发展基金及 编号		支出金额	万元
	总 额	万元			
本实验室现有设备 总值	万元		其中≥5 万元设备总 值	万元	
项目负责人			联系 电话		
			E-mail		
设备保管人			联系 电话		
			E-mail		

注：1.本表由项目负责人填写，并对表中的数据承担相应的责任；
2.项目负责人、设备保管人需本人签名。

二、使用效益评价

1、教学工作

承担实验课程名称		实验大纲（有打“√”）	
1、			
2、			
3、			
4、			
5、			
新增实验项目	实验时数	新增实验项目	实验时数
1		13	
2		14	
3		15	
4		16	
5		17	
6		18	
7		19	
8		20	
9		21	
10		22	
11		23	
12		24	
实验项目个数合计			
年教学实验使用机时（小时）			

注：本表由项目负责人填写，并对表中的数据承担相应的责任。

2、科研工作

重点实验室、学科点名称	研究方向		
支撑科研项目			
项 目 名 称	起止时间	项目经费 (万元)	投入本项目设 备金额 (万元)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
合 计			
年科研使用机时 (小时)			

注：本表由项目负责人填写，并对表中的数据承担相应的责任。

3、年使用成本测算

主体设备			预计使用年限	年
收 入	万元			
支 出	项 目	金 额（万元）	项 目	金 额（万元）
	实验耗材		水 费	
	维 修 费		电 费	
	折 旧 费		房 租	
	合 计			

4、效益分析

（根据教学、科研及设备运行成本等情况综合分析）

注：本表由项目负责人填写，并对表中的数据承担相应的责任。

三、申购设备清单

价格：万元

1、主要（主体）设备						
序号	设备名称	参考规格型号	数量	单价	总价	本单位已有同类设备台件数
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
小 计						
2、辅助设备						
序号	设备名称	参考规格型号	数量	单价	总价	本单位已有同类设备台件数
1						
2						
3						
4						
5						
小 计						
3、水电房屋改造						
费用预算						
合计（1+2+3）						

注：1. 单价达到 1 万元的，需要附设备询价资料；

2. 本表由项目负责人填写，并对表中的数据承担相应的责任。

四、项目审批意见

学院（部） 论证意见	学院（部）主要负责人和参加论证专家签字： （公章） 日期：	
项目 主管部门 论证意见	（另附专家签名的论证报告及设备清单） （公章）主管部门领导签字： 日 期：	分管校领导签字： 日 期：
设备 主管部门 审核意见	（公章） 主管部门领导签字： 日 期：	
学校 领导 审批意见	分管校领导签字： 日 期：	

注：1. 论证专家不少于 5 人。

2. 签字人由本人签字，并对论证审核结果承担责任。

附件 2:

桂林理工大学
教学、科研仪器设备申购表

学院（部）： _____
行政实验室： _____
功能实验室： _____
项 目 名 称： _____
项目负责人： _____
设备管理人： _____（专职实验人员）

项目主管部门： _____

申购类别	☐ 教学实验室/ ☐ 重点实验室/ ☐ 学位学科点建设
项目建设时间	20 年 月 至 20 年 月

申报时间： _____ 年 _____ 月 _____ 日

（注：项目负责人及设备保管人必须本人签名）

填表说明

1. 教学设备以功能实验室为项目名称，重点实验室及学位学科点设备以主体设备为项目名称。
2. 项目总额未达到十万元或单台未达到三万元的项目填写本表；单台主体设备及其辅助设备达到三万元或总额达到十万元的填写《桂林理工大学教学、科研仪器设备申购书》；
3. 申购设备清单中凡单价达到一万元的，需要附设备询价资料，如合同、中标通知书、中标公告、资产入库信息等。
4. 教学效益、科研及服务效益可根据仪器设备实际使用的方向有所侧重地填写。
5. 审批意见由责任人本人签字，并承担相应责任。
6. 填表人要如实填写《申购表》有关内容，如有不实，由填表人负责。
7. 同时有多个申购项目的，由项目单位将设备申购清单按规定格式汇总为《桂林理工大学教学、科研仪器设备申购汇总表》，作为申购材料的一部分。
8. 本申购书一式三份：项目单位一份、项目主管部门一份、设备采购部门一份，同时将电子文档报送项目主管部门和设备采购部门。
9. 按审批流程逐级报送材料。

一、项目基本情况

项目名称							
所属行政实验室							
项目类型	教学实验室	☐ 基础实验室 ☐ 专业基础实验室 ☐ 专业实验室					
	重点实验室	☐ 学校 ☐ 自治区 ☐ 教育部 ☐ 国家					
	学位学科点建设	☐ 硕士点 ☐ 博士点 ☐ 学科					
	其 他						
项目属性		☐ 新立项目 ☐ 配套补充					
实验用房落实情况		地点：_____面积：_____m²					
经费来源	项目经费	经费项目及 编号		支出金额	万元		
				支出金额	万元		
				支出金额	万元		
	自筹经费	科研经费及 编号		支出金额	万元		
		发展基金及 经费编号		支出金额	万元		
	总 额		万元				
本实验室现有设备总值		万元		其中≥5 万元设备总值		万元	
项目负责人			联系电话				
			E-mail				
设备保管人			联系电话				
			E-mail				

注：1.本表由项目负责人填写，并对表中的数据承担相应的责任；
2.项目负责人、设备保管人需本人签名。

二、申购原因

1、教学需要

承担实验课程名称	实验项目名称
新增实验项目个数合计	
年教学实验使用机时（小时）	

2、科研需要

研究方向	支撑科研项目
投入本项目经费（万元）	
年科研使用机时（小时）	

3、年使用成本测算

主体设备			预计使用年限	年
收 入	万元			
支 出	项 目	金 额（万元）	项 目	金 额（万元）
	实验耗材		水 费	
	维 修 费		电 费	
	折 旧 费		房 租	
	合 计			

4、效益分析

(根据教学、科研及设备运行成本等情况综合分析)

三、申购设备清单

价格：万元

序号	设备名称	参考规格型号	数量	单价	总价	本单位已有同类设备台件数
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
合 计 (万元)						

注：1. 单价达到 1 万元的，需要附设备询价资料；
2. 本表由项目负责人填写，并对表中的数据承担的责任。

四、项目审批意见

学院(部)意见		
	(公章) 日期:	
项目主管部门意见	(公章) 主管部门领导签字: 日 期:	分管校领导签字: 日 期:
设备主管部门审核意见	(公章) 主管部门领导签字: 日 期:	
学校领导审批意见	分管校领导签字: 日 期:	

注：签字人由本人签字，并承担相应责任。