

# 西北农林科技大学生命学院文件

生命〔2019〕10号

签发人：郁飞

## 关于印发《生命科学学院物资采购管理 办法》的通知

各系（室）、中心、所、科教人员：

《生命科学学院物资采购管理办法》已经2019年6月4日学院第6次党政联席会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

附：《生命科学学院物资采购管理办法》

生命科学学院

2019年6月15日

抄 送：国有资产管理处

---

抄 发：各系（室）、中心、所

---

生命科学学院党政综合办公室

2019年6月15日印发

---

# 生命科学学院物资采购管理办法

## 第一章 总则

第一条 为了进一步规范学院物资采购程序，提高资金使用效益，完善管理内控制度，根据《西北农林科技大学货物和服务采购管理暂行办法》（校国资发〔2016〕442号），结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称物资是指用于教学、科研、行政管理等方面的货物、设备、仪器、材料、服务等。

第三条 凡使用纳入学校预算管理经费（包括学院行政事业费、科研项目经费）采购物资，单项或批量金额在10万元（不含）以下的，均适用本办法。

第四条 采购活动应遵循“集体采购、货比三家、择优选购、公开透明”的原则。

## 第二章 采购机构

第五条 学院成立物资采购工作组，由院长、书记担任组长，分管国有资产工作的院领导担任副组长，其他院领导为成员组成。工作组以党政联席会议的形式集体决策行政事业费支出的涉及大额资金的采购事宜，并对学院物资采购工作全面统筹领导。

第六条 学院物资采购工作组下设物资采购小组，组长由分管国有资产工作的院领导担任，副组长由党委纪检委员担任，成员由办公室主任、实验室负责人、相关专家教授、

国资员和职工代表等组成。主要职责：

（一）负责执行经学院物资采购工作组批准的学院行政事业费支出的物资采购；

（二）负责科教人员科研经费支出的采购单价或批量在1万元（含）以上10万元（不含）以下的仪器设备及试剂、耗材等物资的采购。

### 第三章 采购方式

第七条 根据实际情况，采购活动可选择邀请议标、竞价、集体考察谈判、续标、电商比选等方式之一进行。

（一）邀请议标是指在充分调研的基础上邀请至少三家供应商就采购物资相关要求进行现场评议，以打分或投票表决的方式确定供应商。

（二）竞价是指选定至少三家符合要求的供应商提交报价单，以最低价确定供应商。

（三）集体考察谈判是指组成三人考察谈判小组，就采购物资多方询价、现场考察、比对，综合评定，以打分或投票表决的方式确定供应商。

（四）续标适用于近一年内，校内进行过同类型物资的采购，按照历史最优采购结果跟单采购。

（五）电商比选是指选择信誉度高的多家电商平台对拟采购物资进行对比，选择最低价格进行采购。

### 第四章 采购程序

第八条 对行政事业费支出的单价或批量在 1 万元（不含）以下的采购由分管院领导根据实际情况直接确定采购方式组织实施,做好采购记录保存。对单价或批量在 1 万元(含)以上 10 万元（不含）以下的采购需由使用人或使用部门提出采购申请（附 1：行政事业费用采购表）报物资采购小组，提交物资采购工作组会议研究，确定采购方式，由物资采购小组组织实施。

第九条 对科研经费支出的单价或批量在 1 万元(不含)以下的采购，由科研负责人自行确定采购方式组织实施，做好采购记录保存。对单价或批量在 1 万元（含）以上 10 万元（不含）以下的采购需科研负责人提出采购申请（附 2：科研经费采购用表），确定采购方式，提交物资采购小组组长审批后，由科研负责人组织实施，同时须报请物资采购小组指派至少 1 名成员参与评议或谈判会议，做好采购记录形成纪要，自行保存。

第十条 确定供应商和价格后，所有采购（一次性结清低于 1 万元的小额零星采购除外）均需签订供销采购合同。由行政事业费支出的采购合同必须由物资采购小组组长签字。由科教人员科研经费支出的采购合同，必须由科研负责人和物资采购小组组长同时签字。

## 第五章 验收程序

第十一条 按合同采购的物资到货后，由使用人报请学

院物资采购小组进行验收，填写“生命学院物资采购验收单”（附3），验收人必须包括使用人、同部门（或科研团队）其他1-2名教职工、国资员至少3人现场验收签字。

## 第六章 纪律监督

第十二条 参与采购活动的人员在采购工作过程中违反国家法律法规和学校有关规章制度的，根据学校相关规定严肃问责。

第十三条 物资采购过程中形成的档案资料必须规范，各项内容要真实、准确、完整，做到全程留痕可追溯。行政事业费支出的物资采购档案由学院党政综合办公室负责收集整理并存档。科教人员科研经费支出的采购档案由科教团队专人负责收集整理并存档。所有采购活动必须接受学院党政和教工监督。

## 第七章 附则

第十四条 凡纳入政府集中采购目录的物资及采购单价或批量在10万元（含）以上的采购项目，需使用人报请学校国有资产管理处依据相关程序进行采购。

第十五条 本办法未尽事项，遵照《西北农林科技大学货物和服务采购管理暂行办法》（校国资发〔2016〕442号）之规定执行。

第十六条 本办法自发布之日起实施，《生命科学学院物资招标采购工作实施办法》（〔2015〕1号）同时废止。

附 1

生命学院物资采购申请单

(1-10 万元，行政事业费采购用表)

申请人		申请 部门		采购物资 及预算金额	
采购事由					
物资采购小组 意见	组长签字： _____ 日期： _____				
采购方式（物 资采购工作组 会议确定）	邀请议标 <input type="checkbox"/> 竞价 <input type="checkbox"/> 集体考察谈判 <input type="checkbox"/> 续标 <input type="checkbox"/> 电商比选 <input type="checkbox"/>				
采购记录 (会议纪要)	经 20__ 年 __ 月 __ 日 __ 学院第 __ 次党政联席会议研究决定， 同意执行本采购项目，由学院物资采购小组按照 _____ 方式 组织采购。采购纪要见附页。				

注：此表一式一份，由学院物资采购小组存档。



### 附 3 生命学院物资采购验收单——仪器设备类

设备名称		单 价	
规格型号		数 量	
到货日期		生产厂家	
验收日期		合同编号	
使用单位	生命科学学院	经费来源	
<p>一. 设备外观情况:</p> <p>外观完整无损。</p> <p>二. 设备主要性能情况:</p> <p>运行良好</p> <p>三. 是否符合合同要求</p> <p>符合合同要求</p>			
验收人员签名 (最少 3 人)			
<p>使用单位意见</p> <p style="text-align: right;">单位盖章</p> <p style="text-align: center;">主管领导签字:            年   月   日</p>			

注: 此表一式两份, 财务报账一份, 物资采购小组存档一份。

