

# 攀枝花学院文件

攀学院〔2025〕2号

---

## 关于印发 《攀枝花学院科研采购管理办法》的通知

各单位：

《攀枝花学院科研采购管理办法》已经第20次校长办公会议通过，现印发你们，请按照要求做好工作落实。

攀枝花学院

2025年1月7日

# 攀枝花学院科研采购管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步完善学校科研仪器设备、科技资料、科研服务等采购管理，充分激发广大教师和科研人员的创新创造活力，推动学校科研事业持续健康发展，根据《关于扩大高校和科学技术院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《关于执行科研仪器设备采购管理有关政策的通知》（川科政〔2017〕3号）和攀枝花学院《采购管理办法》（攀枝花学院〔2022〕5号）等文件精神和要求，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称科研采购，是指因科学研究、技术开发、学术活动等需要，使用科研项目经费或按学校科研项目经费管理的专项经费，以合同或协议方式向校外有关单位、团体或个人有偿取得科研设备、资料与服务等的行为。

竞争性评审设立的科研项目、合作研究或联合攻关项目，按科研项目经费方式资助的学术专著出版、学术论文发表、专利申请代理，学校签署的战略合作协议中涉及的科研事项以及学术会议外包等，按照学校科研管理相关文件或合作协议有关条款执行。

**第三条** 学校根据“放管服”相结合的指导思想，按照分级管理、权责一致、提高效率、满足需求、促进发展的原则，组织和开展学校科研采购工作。

**第四条** 学校科研采购分为纵向项目采购和横向项目采购。纵向、横向项目采购以科研处审批的申报科研项目经费预算表项目类型为准。纵向项目采购应当实行采购计划和预算管理，提前做好采购计划编制和预算审批，无计划不采购、无预算不采购。横向项目采购在填报《科研项目采购备案表》后，自行组织实施的采购活动。

**第五条** 各采购项目依托单位、相关管理部门和科研项目主持人要建立有效的监督制约机制，主动公开科研采购有关信息，建立采购项目明细和执行台账，切实做到科学规范管理，做到全程公开、透明、可追溯。

## **第二章 组织机构与工作职责**

### **第六条 科研采购工作领导小组**

学校成立科研采购工作领导小组，负责研究决定全校科研采购工作的重大事项。领导小组由组长由校长兼任，副组长由分管采购的副校长兼任，成员单位由科研处、财务处、资产管理处、审计处组成。科研采购工作领导小组下设办公室。办公室设在资产管理处，主要职责为执行科研采购工作领导小组的各项决定；承担科研采购工作领导小组办公室的

日常工作；统筹全校科研采购工作。

主要职责有：

（一）审定学校有关科研采购工作的规章制度。

（二）审定学校重大科研项目采购的实施方案。

（三）决定紧急科研项目采购及特殊科研项目采购的采购方式。

（四）对科研采购过程中的违法、违规行为提出处理意见。

### **第七条 科研项目采购负责人制**

（一）主张责任原则

学校科研项目采购按照“谁主张、谁负责，谁主管、谁负责”的主张责任原则，明晰权责、固化流程、落实责任，实行科研项目采购负责人制。

（二）科研项目采购负责人及主要职责

科研项目采购负责人是指科研项目采购经费所属的科研专项经费责任人、科研项目主持人。科研项目采购负责人对科研项目采购和相关经费的使用负有直接责任，对所提交材料及科研项目采购实施过程的真实性、规范性、合理性和有效性负责。

主要职责：

负责科研项目采购的必要性、可行性和设备设施利用效率等的论证；负责拟定科研项目采购预算以及计划编制、预

算申报以及材料报送等工作。

负责科研项目采购的采购合同。

负责组织科研项目采购的验收、资产入库、财务报账等工作。

负责科研项目采购实施完成后所采购设备设施的维护、维保和固定资产报废申请等。

## **第八条 相关职能部门主要职责**

### **（一）科研处**

负责对纵向采购的科研项目、横向采购的科研项目立项申请以及采购合同的审核或审批工作；会同科研项目小组成员开展集中科研项目采购立项、大型或进口科研仪器设备购置的可行性论证。

### **（二）资产管理处**

负责学校纵向科研仪器设备集中采购项目的具体组织和实施；指导学校各单位横向科研仪器设备等的采购工作；负责科研项目采购中纳入学校固定资产管理的科研仪器设备的验收、办理入库与入固手续、台账管理；负责入库管理的科研仪器设备质保期后的维修维保和报废处置等工作。

### **（三）财务处**

参与科研项目采购的招标审核、项目验收等工作。负责采购项目的预算、核算和结算。对采购项目的履约保证金收支进行管理和合同资金支付进行管理。

#### （四）审计处

参与科研项目采购过程中项目的招标、验收等工作的现场监督。

### 第三章 采购管理

**第九条** 所有科研项目采购必须在科研项目经费预算范围内执行；同时，应切实增强科研采购的针对性、实效性，提高采购效率和服务效果。

#### **第十条** 论证与审批

纵向采购的科研仪器设备项目或超限额进口仪器设备采购项目，须由科研项目采购负责人提出论证申请填写附件1《科研项目采购审批表》附件3《科研采购项目需求论证报告》，科研管理部门牵头科研负责人、科研项目小组针对设备的使用效益、环境需求、性能参数、功效指标与技术服务等进行论证，论证通过后，相关项目方可实施。

其中，进口科研仪器设备采购，由科研处审核后的采购申请、论证报告等资料报学校采购中心；学校采购中心报主管部门审批意见、专家论证意见、专家名单以及是否属于国家限制或禁止进口设备的说明等资料，由学校采购中心存档备案。

#### **第十一条** 采购方式及限额

##### （一）纵向项目采购方式

通过论证的科研项目采购，应根据攀枝花学院《采购管理办法》，遵循科研基本规律，除公开招标方式外，可充分运用竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源等采购方式，确定成交供货商或服务提供商。

### （二）纵向项目采购限额

单次或批量采购预算 30 万元（不含 30 万）以下的纵向科研经费采购项目，由科研项目采购负责人严格按照采购廉洁自律规范和性价比优先原则，通过网上竞价、询价、竞争性谈判、竞争性磋商、邀请招标等方式，确定成交供货商或服务提供商。采购方式为资产管理处备案制。

单次或批量采购预算 30 万元以上的纵向科研经费采购项目，按攀枝花学院《采购管理办法》（〔2022〕5 号）文件相关要求执行。

### （三）横向项目采购方式

横向科研项目经费支出的科研项目采购，采购方式为资产管理处备案制。根据科研项目实际需要自行组织论证、采购。由项目负责人填写附件 2《科研项目采购备案表》。

### （四）特殊采购

政府集采范围内的通用设备、家具、服务、工程由资产管理处集中统一采购。

对科研急需的采购项目由科研采购领导小组组织相关部门和专家组进行论证确定，按相关制度要求提交校长办公

会、党委常委会审定，可不进行招标程序。采用特事特办、随到随办的采购机制，缩短采购周期。采购方式为资产管理处备案制，填写附件 2《科研项目采购备案表》。

科研急需的仪器设备、耗材备件采购项目适用以下情形：

（一）满足学校重大战略需求，急需采购开展科学研究的；

（二）学校依据相关法律法规认定的其他急需情形。

## **第十二条 合同审签**

按照攀枝花学院《合同管理办法》（〔2022〕33号）文件相关要求执行。

## **第十三条 项目验收**

纵向采购的科研仪器设备采购项目采购完成后，使用单位或项目组应及时提出验收申请，填写附件 4《科研项目采购验收报告》，科研处牵头资产管理处、科研项目小组成员对科研仪器设备采购验收。横向采购的科研项目，由项目负责人根据科研项目实际需要自行组织验收。

## **第十四条 资产管理**

### **（一）入库管理**

科研设备类采购项目实施完成通过验收后，使用单位或项目组应根据学校固定资产管理有关规定，及时办理资产入库、入固手续。

使用横向科研项目经费采购科研仪器设备的，按照委托方的要求及合同约定执行；凡合同中明确归属权属对方的设备不纳入学校固定资产管理。

## （二）危险品管理

含有危险化学品、剧毒品、特种设备等涉及重大安全隐患的科研项目采购，则须严格按照国家、四川省和学校有关规定，进行登记备案和入库管理。

## （三）维修维保

凡入库并纳入学校固定资产管理的科研仪器设备，其台账管理、报废处置、质保期后的维修维保等，统一按照学校固定资产管理相关规定执行。

## 第十五条 财务报销与付款

根据学校科研经费报销审批流程，由科研项目采购负责人或经办人将采购合同、发票、资产入库单、验收报告等原始资料，报送财务处办理；财务处负责在科研项目预算范围内，严格按照财务规定和合同约定报销或支付采购款项。

## 第四章 档案管理

**第十六条** 科研采购档案是学校采购与招投标档案的重要组成部分，遵循“统一领导、集中存放、分级管理”的原则，采取“分级建档、分类立卷、集中归档”的管理模式，严格按学校要求和标准如实反映科研采购活动记录。

**第十七条** 纵向组织实施的科研项目采购，严格按照学校采购档案管理要求和标准进行科研采购档案的管理。

**第十八条** 横向组织实施的科研项目采购，由科研项目采购负责人负责对相关采购项目建立档案管理。由科研项目采购负责人负责对相关采购项目建立档案；使用部门负责对本单位所有科研项目采购分类立卷、建档管理；相关档案材料每年 12 月底集中由使用单位经办人员按要求报送学校采购中心审核，审核通过后交档案馆统一归档管理。

**第十九条** 含有危险化学品、剧毒品、特种设备等涉及实验室重大安全隐患的科研项目采购，由科研项目采购负责人配合使用部门建立采购明细和执行台账，在符合学校采购档案管理要求和国家有关规定的前提下，须对有重大安全隐患的试剂、设备等单独立卷建档管理。

## 第五章 监督检查

**第二十条** 学校科研采购活动接受学校采购中心指导，接受学校和上级部门审计，接受学校和上级监督管理部门的监督与检查。

**第二十一条** 任何单位和个人均有权对学校科研采购活动中的违规违法行为进行投诉和举报。

**第二十二条** 学校纪检监察机构对学校科研采购工作进行监督，通过不定期抽查、专项督查等方式，对学校科研

采购工作进行监督，受理对科研采购活动中相关工作人员违纪违法行为的实名书面投诉和举报。

**第二十三条** 对参与学校科研采购活动的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将依法依规追究当事人责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关追究法律责任。

## 第六章 附 则

**第二十四条** 涉及国家安全、国家机密等保密要求的科研项目采购，按照相关保密规定执行。

**第二十五条** 本办法相关条款与财政部、四川省等上级最新文件不一致的，则按照上级最新文件规定执行。

**第二十六条** 本办法为攀枝花学院《采购管理办法》的配套文件，未尽事宜以该办法相关规定为准；其他文件与本办法不一致的，以本办法为准。

**第二十七条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第二十八条** 本办法自校长办公会通过之日起实施。

- 附件：1.《科研项目采购审批表》  
2.《科研项目采购备案表》  
3.《科研项目采购需求论证报告》  
4.《科研项目采购验收报告》

附件 1

## 科研项目采购审批表

项目名称	
项目类型	
资金来源（项目编号）	
项目预算（万元）	
校长办公会或党委常委会纪要	
采购 项 目 情 况	<div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> <p>项目类别：</p> <p><input type="checkbox"/> 设备</p> <p><input type="checkbox"/> 材料（含试剂、耗材等）</p> <p><input type="checkbox"/> 服务</p> <p><input type="checkbox"/> 工程</p> <p><input type="checkbox"/> 其他</p> </div> <div style="flex: 2; padding-left: 10px;"> <p>详细参数（可另附页）</p> </div> </div>
项目负责人意见	申购用途和理由说明（可另附页）
科研处意见	
分管科研校领导意见	
资产管理处意见	
分管采购校领导意见	

## 附件 2

## 科研项目采购备案表

备案登记号：

申请日期： 年 月 日

采购人所属单位：（盖章）			
项目负责人		联系方式	
项目经办人		联系方式	
自行采购项目情况			
项目名称			
项目类型	<input type="checkbox"/> 纵向科研 <input type="checkbox"/> 横向科研		
项目类别	<input type="checkbox"/> 设备 <input type="checkbox"/> 材料（含试剂、耗材等） <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 其他		
资金来源	预算	项目编号	
校长办公会或党委常委会纪要			
项目负责人诚信声明： 本人承诺采购方案经课题组集体研究。本人对资源配置、经费保障、合同履行、备案材料真实完整负主体责任。 签名： 年 月 日	科研处意见  签名： 年 月 日	资管处意见：  签名： 年 月 日	
采购过程记录（可另附页）	<input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 竞争谈判 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 其他		
	此处列示参与采购供应商信息（供应商名称、报价、联系人、联系电话等）及参加人员等。		
采购结果 （可另附页）	成交供应商		成交价格（万元）
	主要成交内容（附合同）		
	合同编号		
分管科研校领导审定 （签名）： 年 月 日	分管采购校领导审定（签名） 年 月 日		

注：1. 纵向科研采购 30 万以下（不含 30 万）填写此表

2. 横向科研采购填写此表

3. 科研急需的采购的项目填写此表

4. 采购过程全部原始资料由项目负责人妥善保管备查

5. 备案登记号由资产管理处招标中心统一编写

附件 3

# 科研项目采购需求论证报告

## XXX 项目

# 需 求 论 证 报 告

项目人：攀枝花学院

发布日期： 年 月

## 一、项目项目基本情况及论证方式

### （一）项目基本情况

1. 拟组织相关专家对本次项目进行项目需求论证。

2. 项目概况：

3. 项目人单位：

联系人：

联系电话：

论证地址：

### （二）项目行政级别及预算情况

1. 本项目行政级别属：攀枝花市区

2. 本项目预算金额：\_\_万元人民币

### （三）论证方式：

本项目论证项目第1种方式进行（在以下3种方式中选择）

序号	论证方式	项目金额标准	本次采用论证方式
1	3人以下组织相关专业人员进行需求论证	小于100万元的项目项目	
2	组织3人以上单数组成的专家组进行项目需求论证	100-300万元以上	
3	在开展相关调研的基础设上，组织7人以上单数组成的专家组进行项目需求论证	300-1000万元的项目项目	

## 二、论证专家名单及签到

本次参与论证共人，论证人员名单如下：

姓名	工作单位	职称	专业技术职务 (或专家资格证编号)	联系方式

三、项目需求论证事项：（一）为必须论证事项，（二）、（三）为选择论证事项。

（一）商务要求、技术要求（项目调查主体不得少于三家，且三家不存在关联性，做好调查资料的留存）

1. 本项目的预算价组成依据：
2. 本项目供应商特殊资格件：
3. 对项目资质认证条件提供相关依据：
4. 技术参数和配置等标准要求：
5. 售后服务：
6. 其他需要论证的事项：

（二） 采购方式（以招标工作领导小组最终审核为准）

询价  竞争性谈判  竞争性磋商  公开招标  单一来源

（三） 评审方法（以招标工作领导小组最终审核为准）

最低评标价法  综合评分法

四、专家组论证意见：

专家组签字：

附件 4

## 科研项目采购验收报告

<b>一、验收对象基本情况</b>			
项目负责人			
项目名称(编号)		采购方式	
供应商		验收时间	
项目类别 <input type="checkbox"/> 设备 <input type="checkbox"/> 材料 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 其他	按攀枝花学院验收管理办法执行（可另附页）		
<b>二、验收结论</b>			
是否满足科研用途			
运行情况			
验收结论		付款结论	
<b>三、验收人员签字</b>			
单位		姓名	
<b>四、校外专家签字：</b>			