

# 珠海科技学院文件

校发〔2022〕265号

## 关于印发《珠海科技学院教学设备采购、 实验室改造及教学用低值易耗品 采购申请管理办法》的通知

学校各单位：

为规范学校教学设备采购、实验室改造及教学用低值易耗品采购的申报流程，提高工作效率，保障教学工作顺利开展，结合我校实际，特制定《珠海科技学院教学设备采购、实验室改造及教学用低值易耗品采购申请管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

珠海科技学院

2022年11月18日

# 珠海科技学院

## 教学设备采购、实验室改造及 教学用低值易耗品采购申请管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为规范学校教学设备采购、实验室改造及教学用低值易耗品采购的申报流程，提高工作效率，保障教学工作顺利开展，根据学校工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称教学设备，是指根据《珠海科技学院仪器设备管理办法》需纳入学校固定资产管理，使用方向主要为教学的仪器设备。

**第三条** 本办法所称实验室改造，是指根据教学需要，在不破坏房屋结构的前提下对实验室功能或布局实施的改造。

**第四条** 本办法所称教学用低值易耗品，是根据《珠海科技学院低值易耗品管理办法》规定，不属于固定资产的教学用低值品、易耗品。

低值品通常指单价不够固定资产标准且不属于材料范围，耐用期在一年以上的用具和设备。单价在 200 元（含）至 1000 元（不含）之间的低值品，如仪器、仪表、工具、量具、模具、计

算器等，纳入学校低值品账目管理。单价低于 200 元的批量低值品原则上入库管理，交旧领新使用。

易耗品指容易损坏和消耗的物品，如玻璃仪器及器皿、元件、易损零配件、三类物资等。

**第五条** 教学设备采购、实验室改造及教学用低值易耗品采购，要从教学实际出发，充分考虑对教学任务的适用性和必要性，积极稳健地做好教学设备使用和实验室改造的长远规划，提高教学设备和实验室的使用效益。

## 第二章 管理职责

**第六条** 实验室与资产管理处是学校教学设备采购申请（以下简称设备申购）、实验室改造申请（以下简称实验室申改）及教学用低值易耗品采购申请（以下简称低耗品申购）的归口管理部门，主要职责：

（一）制定学校设备申购、实验室申改及低耗品申购的相关管理制度。

（二）建立健全设备申购、实验室申改及低耗品申购的责任机制。

（三）审核各教学单位的申购计划书、分专业教学设备申购表、设备申购论证报告等相关材料。

（四）牵头组织相关部门或校内外专家对各教学单位申报的申购计划进行评审，并向党政联席会提交评审结果。

(五)协调通过党政联席会审批的各类申购项目在执行过程中的问题。

**第七条** 保卫处负责审核实验室申改中涉及的消防安全及监控、消防等设施、设备配备等内容。

**第八条** 后勤处负责审核实验室申改方案中涉及到的水、电和基础设施等内容。

**第九条** 教育技术与信息中心负责审核软件申购项目中涉及服务器资源和网络设施等内容,并审核实验室申改项目中涉及的网络相关问题。

**第十条** 采购中心负责在申购项目通过审批后,按照学校有关规定执行采购。

**第十一条** 各教学单位是设备申购、实验室申改及低耗品申购工作的主体单位。主要职责:

(一)充分重视实验实践平台建设在学科专业建设中的重要作用,根据学科建设规划,结合本单位专业建设和培养方案要求,本着保障教学、勤俭办学的方针,组织编制申购计划。

(二)在申购计划提交前,组织专业能力强、教学经验丰富的专业人员对申购计划进行论证,避免因论证不充分而影响教学工作,给学校造成损失。

(三)指定一名工作认真负责、熟悉本单位情况的申报联系人,负责本单位采购计划填报、审核和执行过程中的信息反馈。

(四)各教学单位主要负责人是设备申购、实验室申改及低耗品申购工作的第一责任人。

### 第三章 申购实施

**第十二条** 学校设备申购、实验室申改和低耗品申购工作时间：

（一）设备申购和实验室申改，每学年集中组织一次下学年申购计划的申报，时间为每学年第二学期初。

（二）低耗品申购，每学期集中组织一次下学期申购计划的申报，时间为每学期初。

（三）除集中组织申报时间外，无特殊情况原则上不受理设备申购、实验室申改或低耗品申购。

**第十三条** 在集中组织采购申报季，实验室与资产管理处于学期初发布申购计划工作安排，明确各阶段工作内容和工程进度。

**第十四条** 各教学单位须高度重视设备申购、实验室申改和低耗品申购工作，按照时间要求组织编制申购计划。应在充分调研和论证的基础上，依据专业培养方案规定的课程设置、开课学期及课程大纲要求，结合学生数量、现有设备、场地空间、人员队伍等情况，形成申购计划及相关材料。

**第十五条** 低耗品申购中，低值品按实际需求数量申报；易耗品在实际需求数量基础上增加 3%的额定损耗量。

**第十六条** 申购单位填报申报材料时，应确保内容规范完整、真实准确。按以下方式填写：

（一）教学用仪器设备（单价 1000 元及以上）和家具类的申报，填写《珠海科技学院教学用仪器设备申购计划书》和按专业填报的《教学设备申购表》。仪器设备单价或相同设备总价在 10 万元（含）以上时，需同时填写《教学科研仪器设备申购论证报告》。

（二）实验室申改项目，填写《实验室改造申请表》，改造金额 5 万元（含）以上时，需由申报单位组织论证。

（三）低耗品申购项目，填写《教学用低值易耗品申购计划表》和《实验/实训项目信息表》，如对品牌、型号无特殊要求，采购中心参照以往学期确认的品牌、型号购置。

**第十七条** 申购单位须对本单位申购材料审核把关，对各申购项目的适用性、必要性、科学性、性价比等组织论证工作，论证小组的成员人数为 3-5 人，其中熟悉该设备或实验室的专业人员不少于 50%。

#### 第四章 学校审核与审批

**第十八条** 申购计划审核分为初审和评审两个阶段。

（一）实验室与资产管理处组织对各教学单位的申购计划进行初审。

（二）学校组织由教务处、科研处等相关部门负责人或校内外专家组成的评审组对通过初审的申购计划进行评审。评审分为函审和会审两种形式。函审是指各教学单位论证较充分且单项

预算较低的采购项目，由评审组依据申购材料给出评审意见。会审是指申购单位派出至少一名院级领导参加学校申购评审会议，详细汇报申购计划情况，接受评审组质询，回答评审组的提问等。

**第十九条** 实验室与资产管理处初审主要依据专业培养方案、课程教学大纲，结合现有设备或低值品、易耗品数量、实验室使用状况、学生人数等，审核采购项目中各条目及其数量的合理性。

**第二十条** 学校评审组的评审主要围绕拟购设备、实验室改造及低值易耗品的必要性和可行性等方面进行。

（一）必要性要素包括：项目主要功能及对提高教学质量支撑的必要性；购置设备的预期年使用机时数及使用效益；校内同类设备购置、使用情况、功能或性能差异性及不能满足需求的理由等。

（二）可行性要素包括：所需的经费、环境及设施保障条件落实情况（包括使用场所、环境改造、水电配置、配套设施、安全运行、管理人员、后期维修维护等）。

**第二十一条** 评审应有记录，评审材料应完整保存备查。评审组成员应对评审内容充分讨论研究，提出具体建议并给评审意见。

**第二十二条** 各教学单位应积极配合初审和评审工作，及时补充必要的支撑材料，或对申购计划做出合理修改、调整。

**第二十三条** 通过评审的申购计划提交学校党政联席会，经党政联席会审批后形成采购预算，交由采购中心执行。

## 第五章 附则

**第二十四条** 本办法自发布之日起执行，由实验室与资产管理处负责解释。

---

抄送：

---

珠海科技学院校长办公室

2022年11月18日印发

---