

# 南京邮电大学文件

校实建发〔2010〕5号

---

## 关于发布《南京邮电大学 仪器设备自行采购管理办法》的通知

各二级单位，各职能部门：

为了进一步规范及简化仪器设备采购程序，加强财务管理，提高资金使用效益，确保教学、科研工作的顺利开展，根据《南京邮电大学教学、科研仪器设备管理办法》，结合学校实际情况，特制定《南京邮电大学仪器设备自行采购管理暂行办法》。该办法经2010年12月14日校党政联席会议审议通过，现予发布，请遵照执行。

# 南京邮电大学仪器设备自行采购管理暂行办法

为了进一步规范及简化仪器设备采购程序，加强财务管理，提高资金使用效益，确保教学、科研工作的顺利开展，特制定本办法。本办法适用于教学、科研急需或有特殊要求的自行采购（以下简称自购）仪器设备。

## 第一章 申请自购的条件

**第一条** 单价或批量小于二万元的仪器设备确因急需或有特殊要求的可以申请自购。

**第二条** 政府采购及协议供货（定点采购）规定范围内的仪器设备原则上不允许自购。

**第三条** 因特殊原因，价值二万元以上的仪器设备申请自购须经学校仪器设备大宗物资采购招标小组就申请理由、经费来源及自购方式等情况研究、批准后方可执行。

## 第二章 审批程序

### 第四条 自购申请

使用单位或个人务必填写《南京邮电大学仪器设备自购申请表》，表内各栏目内容填写清楚、完整，并说明自购理由。

### 第五条 自购审批

单位或个人填写好《南京邮电大学仪器设备自购申请表》后，须经学院或部门领导审批签字、单位盖章，报实验室建设与设备管理处审批。

对任何单位或个人未经审批程序自行采购的仪器设备，实验室建设与设备管理处不予以办理资产登记、财务部门将不予报销。

### 第三章 采购

**第六条** 自购单位领导要重视相关仪器设备采购工作，应明确相关工作的负责人，建立责任制度。自购过程应遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

**第七条** 经审批后的仪器设备，申请单位或个人须做好选型论证，择优选购。凭实验室建设与设备管理处审批的《南京邮电大学仪器设备自购申请表》到财务部门领取转账支票进行采购，付款不得使用现金。

**第八条** 单价在五千元以上的仪器设备，须组成三人以上小组参与采购过程，并写出采购工作纪要，相关人员签字，学院或部门领导签字，加盖公章。

**第九条** 金额在二万以上的仪器设备，除执行第八条规定外，必须签订合同，作为财务付款、维修或退货的依据。

### 第四章 报销

**第十条** 自行采购单位或个人自行对所购仪器设备进行验收，做好仪器设备的质量检查与数量检查，并作好登记，交接时采购单位或个人与供货方书面签字确认。发现问题须作好详细记录，以备处理。凡在验收中发现仪器设备有问题的，仪器设备自购单位或个人与供货方进行索赔及善后处理工作。

**第十一条** 各单位或个人自行采购仪器设备到货验收合格后，由申请人凭经批准后《南京邮电大学仪器设备自购申请表》、

《南京邮电大学仪器设备验收单》、发票（须经手人、经费负责人、学院或部门领导签字盖章），到实验室建设与设备管理处办理资产登记、建账手续，然后到财务处办理报销手续。

### 第五章 其他

第十二条 自购仪器设备单位或个人的采购工作接受学校纪委、监察处、审计处、财务处及群众的监督。

第十三条 本办法解释权归实验室建设与设备管理处和财务处。

第十四条 本办法自发布之日起执行。

二〇一〇年十二月二十四日



主题词：仪器设备 自行采购 管理 办法 通知

南京邮电大学校长办公室

2010年12月24日印发