

实验设备采购流程说明

教务处和国资处沟通商议后，实验设备采购流程如下，请各学院严格按此说明执行。

- 1. 设备购置计划上报：**教学学院部每年年底上报教务处实验室管理科设备购置计划。
- 2. 资金分配：**教务处根据各学院上报的设备购置计划分配资金。
- 3. 设备指标参数提交：**教学学院部根据教务处每年分配的资金额度，向教务处实验室管理科提交详细的设备指标参数纸质稿和电子稿。
- 4. 设备招标审批表：**教务处审核设备指标参数后，办理设备招标审批表，委托国资处招标（**超过十万元的设备，教务处组织相关部门进行大型设备论证**）。
- 5. 协议签订：**学院院长与供货商签订供货合同，并协助供货商到国资处进行合同备案，备案通过后方可打印支付申请。实验室建设与管理科负责加盖学校公章。
- 6. 设备供货：**招标通过后，由教学学院部专人负责和供货商沟通，跟进供货商按照供货合同进行供货，协助供货商进行设备安装，并告知教务处到货情况。
- 7. 设备验收：**教学学院部负责设备试用，试用符合要求后，向实验室建设与管理科提交设备验收申请，由教务处组织相关部门进行设备验收。
- 8. 付款：**设备验收通过后，教学学院部持发票、供货合同、中标通知书、付款申请书、验收申请、验收报告、固定资产卡片等相关资料到

财务处报帐。

备注：

实验室建设与管理科电话： 62509099 联系人：李延勋

教务处

2015年10月22日