

# 同济大学物理科学与工程学院

同济物内〔2023〕15号

---

## 关于印发《同济大学物理科学与工程学院 设备、图书、材料、服务项目采购 管理办法（试行）》的通知

全体师生：

《同济大学物理科学与工程学院设备、图书、材料、服务项目采购管理办法(试行)》，经2023年4月28日学院党委会第(6)次会议讨论，2023年4月28日党政联席会第(5)次会议通过。请遵照执行。

同济大学物理科学与工程学院  
2023年5月6日



# 同济大学物理科学与工程学院 设备、图书、材料、服务项目采购管理办法 (试行)

为了进一步规范学院设备、图书、材料、服务项目的采购工作(以下简称采购工作),根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《同济大学采购管理办法》(同济采〔2020〕4号,以下简称《采购管理办法》),结合学院采购工作的实际情况,制定本办法。

学院采购工作实行回避制度。在采购活动中,采购需求人员、审核人员、管理人员等与供应商有利害关系的,必须回避。任何部门和个人不得将同一项目下的限额采购项目化整为零或以其他方式规避学校限额标准规定进行采购。

## 一、采购分类

(一)设备(含低值品)申购:单价500元(含)以上、使用年限超过一年、可独立使用的各类成套、定制、研制改造的仪器仪表、机电设备、电子设备、软件、文体设备、医疗器械、标本模型、工具、量具和器皿、家具、被服装具等。软件开发、网站建设等技术服务、随新购设备配套的安装调试服务、人工服务等服务均须按照设备申购。

(二)服务申购:总价1万元(含)以上的科学研究和实验

开发、办公楼物业管理、租赁、装修维修和保养、会议、展览、住宿、餐饮、出版、印刷等各类服务均须按照服务申购（软件开发、网站建设等技术服务、随新购设备配套的安装调试服务、人工服务等按照设备申购）。

（三）材料/图书申购：纸质、电子图书及数据库资源和在使用过程中会消耗或损毁的实验耗材、办公材料、加工材料等各类材料均须按照材料/图书申购（随新购设备配套购入的各类材料、经加工最终形成设备固定资产的材料和低值品按照设备申购）。

## 二、采购形式

设备单价或批量大于（含）5万元且小于50万元，须经三家供应商进行询价比价，签订合同至学校采购与招标办公室及财务处备案；图书、材料、服务单价或批量大于（含）5万元且小于20万元，须经三家供应商进行询价比价，签订合同至学校采购与招标办公室及财务处备案。

设备总价大于（含）50万元须招标采购；图书、材料、服务总价大于（含）20万元须招标采购。采购项目进行招标采购的，适用《同济大学招标投标管理实施办法（试行）》。除上述方式外，单价或批量大于（含）5万元的设备、图书、材料、服务项目若供应商仅有一家，且能提供出第三方有效证明，可采用单一来源方式申购。

为执行上述采购办法，学院按照学校提供的年度遴选供应商方案确定供应商。

### 三、管理职责

(一) 学院办公室是学院采购工作的实施归口管理部门，负责采购活动的组织和管理，监督执行采购程序，对接学校采购主管部门，协调实施相关工作，拟定学院有关采购工作的规章制度，并组织 and 协调实施。

(二) 学院办公室负责学院公共类设备的采购，如公共区域、教室、会议室的相关设备、服务、工程采购等，按照第四项采购流程实施采购。

(三) 学院各部门依据各自职能和工作计划安排制定年度预算，依据预算和实际工作需求，按照学院采购流程自行采购工作相关的设备、图书、材料、服务等。

### 四、采购流程

#### (一) 使用学院经费

经办人根据预算及实际情况，通过学校 OA 系统的校内请示，提交采购信息；由学院设备管理员、分管院领导、院长审核确认后，经办人通过同济大学采购管理系统（网址 <https://czb.tongji.edu.cn/index-cg.jsp>）进行网上申购；预算内单项支出大于等于 20 万元须报党政联席会议讨论。

#### (二) 使用专项经费、财政拨款（双一流、高峰学科）

严格遵守立项报告书规定。经办人通过同济大学采购管理系统（网址 <https://czb.tongji.edu.cn/index-cg.jsp>）进行网上申购，项目负责人按立项报告书进行审核。大额度资

金使用事项参照《同济大学物理科学与工程学院“三重一大”决策制度的实施办法》（同物委发〔2019〕1号）。

### （三）使用教师个人科研经费

经办人通过同济大学采购管理系统（网址 [https://czb.tongji.edu.cn/index\\_cg.jsp](https://czb.tongji.edu.cn/index_cg.jsp)）进行网上申购，由项目负责人按立项报告书进行审核。

## 五、采购合同

（一）本办法所涉及的合同，依据《同济大学采购合同管理实施细则（同济采〔2018〕2号）》执行。

（二）单价或批量总额在学校零星采购限额标准（目前金额为5万元）以上的采购项目必须签订书面的采购合同。

（三）学校零星采购限额标准以下的采购项目可以不签订书面的采购合同。学校财务报销制度等另有规定的事项遵其规定。

（四）采购合同执行过程中，若发现任何有损学校利益、国家利益的情况，采购部门及学院应立即变更或终止合同。

## 六、监督检查

纪委对采购工作进行监督检查。监督检查的主要内容有：

（一）有关采购的法律法规、学校和学院相关制度的执行情况；

（二）采购的范围、方式和程序的执行情况；

（三）采购工作相关人员的职业行为；

（四）受理相关的投诉。

## 七、法律责任

采购工作违反《中华人民共和国刑法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》，依法承担相应的责任。

## 八、附则

本办法由学院负责解释。