

广西师范学院教务处

教务处发[2007]14 号

本科教学实验材料、低值品、易耗品采购实施细则 (试行)

第一条 根据《广西师范学院本科教学实验材料、低值品、易耗品管理办法(试行)》的规定，制定本实施细则。

第二条 按照我院实际情况，学院给部分实验教学任务较多的教学单位按年度下达实验经费指标，各单位在指标额范围内进行采购。没有下达经费指标的教学单位，根据教学需要，提前向教务处申报采购。

第三条 各教学单位在每个学期期末前将下学期的实验材料、低值品、易耗品（以下简称物品）采购计划报教务处备案，教务处将根据各教学单位的计划制定年度预算计划。

第四条 物品购置的方式：1 万元以下，由系（院）采购小组进行询价采购，物业部申报的用于公共教学的物品由教务处实验科统一进行采购；对专业属性较强、宜于统一采购且单次采购预算金额超过 1 万元（含 1 万元）的物品进行公开招标采购。

第五条 物品采购计划预算金额的审批权限：1 - 1000 元，系（院）主任（院长）审批；1001 - 2999 元，教务处

处长审批；3000 元以上，报学院领导审批。没有下达经费指标的教学单位，无论金额多少，均报教务处审批。

第六条 物品购置的一般程序：

（1）非招标采购的物品：物品采购计划经系（院）实验室主任审核，单位领导签字同意后，交由本单位的采购小组进行采购，采购时货比三家，并报审计室核价后采购；物品验收入库、记帐后办理报帐手续；报帐时必须有经手人、验收人和系（院）主任（院长）签字，再交教务处实验科登记和教务处处长签字后，到财务处报帐。

（2）招标采购的物品：物品采购计划经系（院）实验室主任审核，单位领导签字同意，报教务处审批并报学院领导同意后，教务处实验科制作招标书进行招投标采购。各系（院）必须提供详细的物品名称、数量、规格参数、生产厂家、预算金额等，以便制作招标书。评标时主要由系（院）推荐 3 - 5 名专家进行评标，审计室和监察室派人监督，教务处负责招投标工作的组织，不参与具体的评审工作。招投标结果报学院领导同意后采购，物品记帐、入库后办理报帐手续；报帐时必须有经手人、验收人和所在单位领导签字，再交教务处实验科登记和教务处处长签字后，到财务处报帐。

（3）报帐按照财务处的规定办理，付款时按规定必须转帐的不能用现金进行采购。

第七条 教学单位如果超经费指标额采购，必须先报教务处审批同意后才能按上述规定办理，超支部分先赤字开支，将在该单位下年度的经费指标中扣除。

第八条 本实施细则自公布之日起试行，由教务处负责解释。

广西师范学院教务处
二〇〇七年四月十九日