

苏州大学化学科学国际合作创新中心采购与验收

工作管理办法（试行）

为了规范中心采购与验收工作，建立有序的采购与验收流程，提高采购资金的使用效益，根据《苏州大学采购与招标管理办法》（苏大招标[2018]2号）、《苏州大学仪器设备采购管理实施细则》（苏大招标[2018]4号）、校内仪器设备购置及验收等相关规定，结合中心实际情况，制定本管理办法。

（一）单项或批量预算价格在2万元以内物品和服务的采购与验收

单项或批量预算价格在2万元以内物品和服务采购，由采购申请人填写《苏州大学化学科学国际合作创新中心经费申请单》并提交中心主任办公会进行逐级审批，批准后由中心设备委员会进行调研、拟定采购计划。中心工程师填写并提交《苏州大学化学科学国际合作创新中心设备购置申请表》至中心主任办公会，主任办公会指派一名教师进行复核，分管财务副主任审批后，申请人可按审定的采购计划执行采购和验收。采购和验收均按照学校要求程序进行，采购过程中始终以满足中心实际需求，高性价比为原则。

（二）单项或批量预算价格在2万至5万以内物品和服务的采购与验收

第一条 单项或批量预算价格在2万至5万以内物品和服务采购，由采购申请人填写《苏州大学化学科学国际合作创新中心经费申请单》并提交中心主任办公会进行逐级审批。主任办公会指派一名教师进行复核。复核完成后，由中心设备委员会组织负责相关设备的工程师进行购置申请和采购工作。

第二条 采购流程：首先由中心设备委员会组织负责相关设备的工程师成立询价小组，进行初步调研，调研过程中至少选择3家供应商，对其价格、质量、货期等必要因素进行对比。调研完成后，中心工程师与确定符合本次采购要求的供应商进行初步沟通，供应商的选择应尽量选择生产厂商或生产厂商授权的独家销售代理。中心工程师填写并提交《苏州大学化学科学国际合作创新中心设备购置申请表》至中心主任办公会进行逐级审批；完成设备购置申请后，由中心工程师进行采购和验收。采购和验收均按照学校要求程序进行，采购过程中始终以满足中心实际需求，高性价比为原则。

第三条 验收流程：中心直接管理的物品或服务到货后，由中心工程师进行

验收并签字。

(三) 单项或批量预算价格在 5 万以上物品和服务的采购与验收

第一条 单项或批量预算价格在 5 万以上物品和服务的采购，由采购申请人填写《苏州大学化学科学国际合作创新中心经费申请单》并提交中心主任办公会进行逐级审批。批准后，由中心设备委员会组织负责相关设备的工程师进行购置申请，由主任办公会按苏州大学要求提报学校相关部门进行采购。中心需要按学校要求与供应商签订双签合同。

第二条 采购流程：首先由中心设备委员会组织负责相关设备的工程师成立询价小组，进行初步调研，调研过程中至少选择 3 家供应商，对其价格、质量、货期等必要因素进行对比。中心工程师与最符合本次采购要求的供应商进行初步沟通，供应商的选择应尽量选择生产厂商或生产厂商授权的独家销售代理。中心工程师填写并提交《苏州大学化学科学国际合作创新中心设备购置申请表》至中心主任会进行逐级审批。

(1) 单项或批量预算价格在 5 万至 10 万以内的物品和服务完成设备购置申请后，由中心设备委员会协助中心工程师进行采购。采购完成后，由中心主任办公会将正式合同、采购记录表扫描件，通过“合同管理系统”提交采购与招投标管理中心备案。

(2) 单项或批量预算价格在 10 万至 20 万以内的物品和服务完成设备购置申请后，中心主任办公会提交需求至学校，由采购与招投标管理中心通过与协议供应商谈判、网上询价等方式进行采购。

(3) 单项或批量预算价格在 20 万至 100 万以内的物品和服务完成设备购置申请后，中心主任办公会提交通过“仪器设备采购平台”提交购置申请和论证报告；由实验材料与设备管理中心负责购置申请和论证报告(含采购进口仪器设备专家论证)的审批流转，以及采购项目的履约管理；由采购与招投标管理中心或其委托的采购代理机构，通过询价、竞争性谈判或竞争性磋商等方式进行采购。

(4) 单项或批量预算价格在 100 万以上的物品和服务完成设备购置申请后，中心主任办公会提交通过“仪器设备采购平台”提交购置申请和论证报告；由实验材料与设备管理中心负责购置申请和论证报告(含采购进口仪器设备专家论证)

的审批流转，以及采购项目的履约管理；一般由采购与招投标管理中心委托采购代理机构经采购（其中科研仪器设备，一般由采购与招投标管理中心通过招标等方式进行采购）。

第三条 验收流程：

（1）合同金额在 5 万至 50 万以内的，由项目中心设备委员会组织三人及以上验收小组进行验收，并签署验收报告。

（2）合同金额在 50 万元及以上的，由中心设备委员会组织五人及以上验收小组进行验收，实验材料与设备管理中心负责验收工作的现场监督，并签署验收报告。

苏州大学国际合作创新中心

2022 年 4 月 15 日

附件一

ICCS 经费申请单

经 费 用 途 :

申 请 课 题 组 :

主 申 请 人 :

填表时间:

一、基本信息

经费用途			
主申请人			
联合申请人			
申请课题组	1、 2、 ...		
预估单价 (万元人民币)		预估总价 (万元人民币)	
以下为购置仪器设备填写			
申请课题组出资 总额 (万元人民币)			
ICCS 出资比例 (万元人民币)			

二、申请经费说明

(一) 支出说明 (重要性及必要性)

(二) 用于购置仪器设备（不涉及此项可删除）

(1) 购置仪器的必要性

(2) 购置仪器的共享性

(3) 购置仪器运行所需后期维护经费的情况

(4) 购置仪器拟放置地点、安装使用条件及管理人

三、主任会意见

分管副主任签字： 日期：
主任签字： 日期：

附件可另附页

附件 1
附件 2

附件二

苏州大学化学科学国际合作创新中心仪器购置申请表

一、基本情况			
仪器设备名称		数量	
申请课题组		仪器负责人	
预估价（人民币）			
申请课题组出资总额 (万元人民币)			
ICCS 出资总额 (万元人民币)			
具体型号、规格			
生产厂商			
二、主要要求 （请列出拟采购项目的具体要求以及符合需求的同类物资或服务的调研情况，包括供应商信息、市场价格等基本情况） 申请人签字： 年 月 日			
三、主任会意见 分管副主任签字： 年 月 日 主任签字： 年 月 日			

附件可另附页

附件 1

附件 2

ICCS 2022 年制

附件三

苏州大学化学科学国际合作创新中心经费重大事项

审批流程

环节	审批流程
申请	1.（申请）申请人填写《ICCS 经费申请单》。 2.（审核）行政秘书将该事项报主任办公会。 3.（询价）经主任办公会通过，组织询价小组进行询价，拟定采购计划。 4.（审核）负责相关设备的工程师填写《ICCS 设备购置申请表》，提报主任办公会
执行	主任会将中心审定的采购计划按要求提报学校相关部门执行采购。
报销	1. 行政秘书按照《苏州大学财务报销指南》整理报销材料。 2. 在苏州大学一门式财务服务平台中经项目负责人审核通过后，投递财务处。
归档	提交财务处前，行政秘书应扫描所有报销材料，存档。

重大事项是指支出超过 5 万元的经费使用事项。

苏州大学化学科学国际合作创新中心经费一般事项

审批流程

环节	审批流程
申请	1.（申请）申请人填写《ICCS 经费申请单》。 2.（审核）行政秘书将该事项报主任办公会。 3.（询价）经主任办公会通过，组织询价小组进行询价，拟定采购计划。 4.（审核）负责相关设备的工程师填写《ICCS 设备购置申请表》，提报主任办公会。
执行	负责相关设备的工程师按审定的采购计划执行采购。
报销	1. 行政秘书按照《苏州大学财务报销指南》整理报销材料。 2. 在苏州大学一门式财务服务平台中经项目负责人审核通过后，投递财务处。
归档	提交财务处前，行政秘书应扫描所有报销材料，存档。

一般事项是指支出 2 万—5 万的经费使用事项及全部日常办公及差旅使用事项。

苏州大学化学科学国际合作创新中心小额经费

审批流程

环节	审批流程
申请	1.（申请）申请人填写《ICCS 经费申请单》。 2.（审核）行政秘书将该事项报主任办公会。 3.（询价）经主任办公会通过，组织询价小组进行询价，拟定采购计划。 4.（审核）负责相关设备的工程师填写《ICCS 设备购置申请表》，提报分管财务副主任。
执行	申请人按审定的采购计划执行采购。
报销	1. 行政秘书按照《苏州大学财务报销指南》整理报销材料。 2. 在苏州大学一门式财务服务平台中经项目负责人审核通过后，投递财务处。
归档	提交财务处前，行政秘书应扫描所有报销材料，存档。

小额事项是指支出 2 万元以下经费使用事项。