

# 合肥大学文件

校行政〔2026〕104号

---

## 关于印发《合肥大学科研采购管理暂行办法》 的通知

各二级学院、校直各部门：

《合肥大学科研采购管理暂行办法》经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 合肥大学科研采购管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善科研采购管理，推进学校科研工作“放管服”改革，充分激发教师和科研人员的创新创造活力，根据《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》《安徽省人民政府关于印发安徽省进一步优化科研管理提升科研绩效实施细则的通知》《安徽省财政厅关于完善省级预算单位政府采购预算管理和省属高校科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》等文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所指科研采购共有两种类型：

类型一：科研采购项目单位（项目课题组）使用**横向科研项目经费**采购用于科研活动的仪器设备及与其配套使用实现科研用途所必须的货物及服务，如设备配件、实验耗材、软件产品、实验服务、技术服务、检测检验、知识产权申请及著作出版等采购活动。使用**其他性质科研项目经费**，按照一事一议原则，经财务处、科研处审核确认，可参照执行。

类型二：学校使用**财政性资金**开展学科发展、博士点申报、创建重点实验室等专项建设，经项目单位申请，科研处审核确认，确实用于实现科研用途的采购活动。

**第三条** 学校按照分级管理、权责一致、提高效率、满足需求

的原则，通过分级放权、加强管理、优化服务等“放管服”相结合方式，进行科研采购管理工作。

**第四条** 科研采购活动须遵循公开、公平、公正原则，切实维护学校合法权益。任何单位和个人不得以任何方式非法干涉采购活动，不得将必须进行政府采购或学校集中采购的项目化整为零，或者以其他方式规避政府采购或学校集中采购。

## 第二章 科研采购的范围和限额标准

**第五条** 学校科研采购组织形式分为政府采购、学校集中采购和自行采购。

**第六条** 根据安徽省财政厅印发的《安徽省政府集中采购目录及标准》规定，凡纳入政府采购范围的项目，均应依法实施政府采购。

**第七条** 科研采购单项或批量年度预算 30 万元（含）以上且未纳入政府采购范围的设备与服务项目，实施学校集中采购。

**第八条** 科研采购单项或批量年度预算 5 万元（含）以上至 30 万元（不含）以下且未纳入政府采购范围的设备与服务项目，实施自行采购。

**第九条** 科研采购单项或批量年度预算 5 万元（不含）以下且未纳入政府采购范围的设备与服务可直接采购，但不能直接采购集采目录内的设备。

**第十条** 科研采购拟采购集采目录内的设备（如台式计算机、

打印机、家具等), 应按照本办法第十九条规定的采购流程执行。

**第十一条** 使用学校经费支持的科研项目进行科研采购并形成固定资产或无形资产的, 应纳入学校当年度资产预算, 且不得购置通用类设备。

### 第三章 科研采购相关部门职责

**第十二条** 科研采购项目单位(项目课题组)承担采购活动的主体责任, 其主要职责有:

(一) 开展需求调研, 编制采购需求, 进行预算申报, 并落实项目执行所需的场地等必要条件;

(二) 负责组织开展项目实施必要的论证工作。采购进口设备和大型仪器设备(单台套 10 万元以上)必须组织设备专项论证(其中进口设备采购论证的专家组须由五人以上单数组成, 且必须包含一名法律顾问), 采购金额达学校集中采购限额标准的应在学院层面上组织论证(后称为学院级论证)。

(三) 负责本单位科研采购中自行采购和直接采购的组织实施。

(四) 负责科研采购合同审签、履约管理、验收和经费支付申请等工作;

(五) 负责办理科研采购形成的资产入库及使用管理, 保证资产的安全完整和使用绩效。

**第十三条** 科研采购经费归口部门负责科研采购项目的立项、

经费管理，组织参与科研采购中政府采购及学校集中采购项目的验收；无归口部门的，由项目单位或科研项目课题组承担此职能。政府采购项目或技术复杂、专业性强、社会关注度高的采购项目均应组织校级论证。

**第十四条** 财务处负责科研采购经费预算审核，并办理科研采购款项的结算及支付。

**第十五条** 科研处负责审核使用财政性资金实施相关项目是否用于科研用途。

**第十六条** 国有资产与实验室管理处（采购管理中心）（以下简称国资处）主要职责有：

- （一）根据有关法律、法规制定学校科研采购管理规章制度；
- （二）配合财务处进行科研采购预算审核；
- （三）负责学校科研采购中政府采购和学校集中采购的组织实施；
- （四）指导科研采购项目单位（项目课题组）自行采购的实施。

#### **第四章 科研采购的实施流程**

**第十七条** 所有科研采购项目在实施采购前均须签署《合肥大学科研采购承诺书》（附件2），承诺项目购置内容用于科研活动。

**第十八条** 本办法第二条类型二项目，应在采购活动前由科研处审核确认其科研用途。

**第十九条** 科研采购具体实施流程如下：

**(一) 政府采购**

(1) 科研采购项目单位（项目课题组）须充分调研，完成采购需求编制，制订采购计划，必要时组织学院级论证。

(2) 科研采购项目单位（项目课题组）将采购需求表报送科研采购经费归口管理部门，科研采购经费归口管理部门负责采购需求的汇总、审核并在必要时组织校级论证，严格按照科研采购流程（见附件1）完成项目采购报批。

(3) 科研采购项目单位（项目课题组）在学校采购信息化系统内发起采购申请，上传审批材料和采购需求，科研采购经费归口管理部门和国资处依次进行形式审查后存档。

(4) 科研采购项目单位（项目课题组）应在采购预算批复后编制采购意向公开，经科研采购经费归口管理部门、财务处、国资处审批后在安徽省政府采购网公开发布。

(5) 国资处按政府采购规定流程实施采购。

**(二) 学校集中采购**

(1) 科研采购项目单位（项目课题组）须充分调研，完成采购需求编制，制订采购计划，必要时组织学院级论证。

(2) 科研采购项目单位（项目课题组）将采购需求表报送科研采购经费归口管理部门，科研采购经费归口管理部门负责采购需求的汇总、审核并在必要时组织校级论证，严格按照科研采购流程（见附件1）完成项目采购报批。

(3) 科研采购项目单位（项目课题组）在学校采购信息化系统内发起采购申请，上传审批材料和采购需求，科研采购经费归口管理部门和国资处依次进行形式审查后存档。

(4) 国资处按学校集中采购规定流程实施采购。

### **(三) 自行采购**

(1) 科研采购项目单位（项目课题组）须充分调研，完成采购需求编制，制订采购计划，必要时组织学院级论证。

(2) 科研采购项目单位（项目课题组）严格按照科研采购流程（见附件1）完成项目采购报批。

(3) 科研采购项目单位（项目课题组）通过学校采购信息化系统提交采购申请，并上传采购相关证明材料，国资处进行形式审查后存档。

(4) 科研采购项目单位（项目课题组）按《合肥大学二级单位自行采购实施细则》自行组织实施。

### **(四) 直接采购**

直接采购限额标准以下且非集采目录框架协议的货物或服务，可直接采购。

### **(五) 其他**

科研采购购置的集采目录内设备（如台式计算机、便携式计算机、打印机及家具等），应使用网上竞价采购方式或通过互联网平台官方旗舰店购买。

**第二十条** 采购完成后，科研采购项目单位（项目课题组）凭

中标（成交）通知书签订合同、履约支付。

**第二十一条** 横向科研项目经费采购科研仪器设备，产权属于学校的，按本办法规定执行。

**第二十二条** 涉及国家安全、秘密等保密要求的采购项目，按照相关保密规定执行。

**第二十三条** 科研仪器设备的验收流程按学校相关规定执行。

**第二十四条** 科研采购档案是学校采购档案的重要组成部分。政府采购项目，由国资处负责采购档案的归档管理；学校集中采购及自行采购项目，采购项目申请人负责全过程资料的收集、整理并移交所在单位，所在单位负责对本单位所有科研采购项目建立档案台账并归档。

## 第五章 质疑与投诉

**第二十五条** 采购需求方应对采购相对方就采购事项的疑问及时答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**第二十六条** 政府采购项目质疑与投诉的接受与处理流程按国家、省、市相关法律法规规定执行，非政府采购项目质疑与投诉接受与处理流程按《合肥大学非政府采购项目质疑和投诉管理暂行办法》执行。

## 第六章 采购监督与纪律查处

**第二十七条** 学校相关部门、采购代理机构、供应商、评审专

家以及其他人员在参与采购活动时，违反采购纪律的，按照或参照国家、省、市相关法律法规的规定，视情节轻重进行处理。

**第二十八条** 学校所有采购活动均接受学校纪委办、审计处等部门的监督，并接受上级政府采购监督管理部门的检查和监督。国有资产与实验室管理处（采购管理中心）协同校内其他监督部门对用户单位的科研采购学校项目进行不定期监督、检查。

## 第七章 附则

**第二十九条** 政府采购限额及公开招标数额标准的调整须按照国家相关法律法规执行。采购限额标准调整后，国资处将及时在全校范围内公布。

**第三十条** 本办法未尽事宜，依照国家相关政策法规实施及《合肥大学采购管理办法》执行，所依据的上位法律法规有新规定的，以新规定为准。

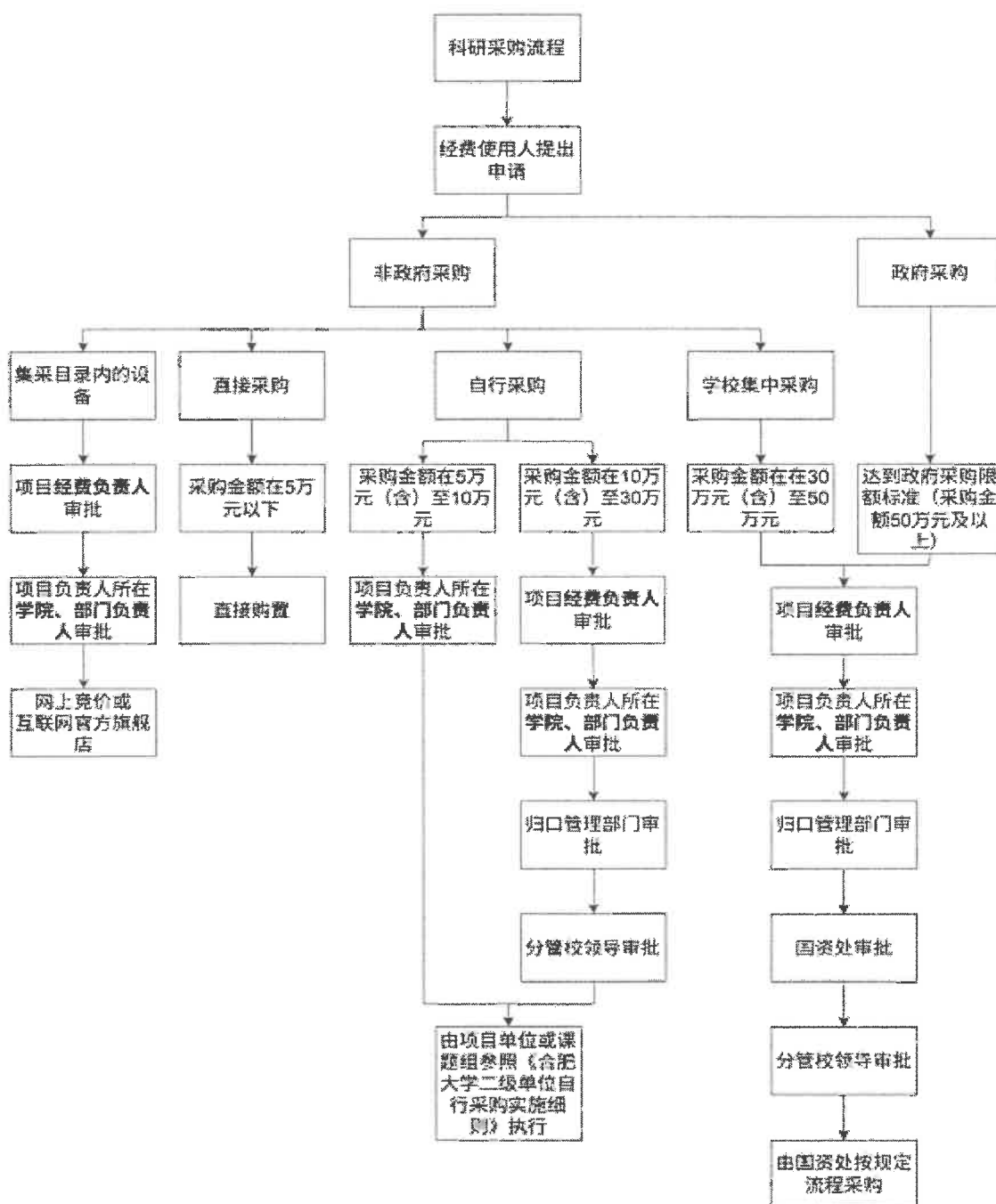
**第三十一条** 本办法由国有资产与实验室管理处（采购管理中心）负责解释。

**第三十二条** 本办法自发布之日起试行，试行期一年。

附件:1. 科研采购流程图

2. 合肥大学科研采购承诺书

# 科研采购流程图



## 附件 2

# 合肥大学科研采购承诺书

本人/本单位就本次（项目名称）采购项目，郑重作出如下承诺，自愿接受学校相关部门监督：

本项目使用经费为\_\_\_\_\_，属于横向科研项目经费/其他性质科研项目经费，所购设备用于开展科研活动，将严格遵守学校科研设备管理相关规定，确保设备使用符合科研项目要求。

若违反上述承诺，本人/本单位自愿承担由此产生的一切责任，并接受学校相关处理。

本承诺书自签署之日起生效，有效期至本次采购项目全部完成。

**注：如使用横向科研项目经费，无须财务处、科研处审核确认，如使用其他性质科研项目经费，须经财务处、科研处审核确认。**

承诺人（签字）：\_\_\_\_\_

项目单位负责人（盖章）：\_\_\_\_\_

财务处审核：\_\_\_\_\_

科研处审核：\_\_\_\_\_

签署日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

