

池州学院文件

校字〔2025〕65号

关于印发《池州学院教科研项目采购管理办法（修订）》 的通知

各部门、各二级学院：

《池州学院教科研项目采购管理办法（修订）》已经校长办公会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：池州学院教科研项目采购管理办法（修订）



附件：

池州学院教科研项目采购管理办法（修订版）

为贯彻落实党中央、国务院关于推进科技领域建立完善以信任为前提的科研管理机制“放管服”改革的要求，按照能放尽放的原则赋予科研人员更大的采购自主权，充分激发广大教师和科研人员的创新创造活力，推动学校科研工作持续健康发展，根据《关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》(国办发〔2021〕32号)《关于改革完善省级财政科研经费管理的若干措施》(皖财教〔2022〕134号)《关于规范和加强高校横向科研项目管理的指导意见(暂行)》(皖教科〔2024〕4号)等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第一条 本办法所称教科研项目采购(以下简称项目采购)，是指使用各类科研、教研、学科、人才等项目经费，在项目预算范围内采购用于项目研究的各类仪器设备、软件、耗材及相关服务的行为。横向项目合同中约定非学校所有的设备无需学校采购。

第二条 项目采购原则及职责。项目采购工作实行“统一领导、分工负责”的管理体制，由学校采购领导小组统一领导。教科研项目负责人是项目采购工作的第一责任人，负责采购需求编制、限额以下采购项目的采购实施、合同履行及项目验收管理；二级学院负责审核，科研处负责科研项目管理，教务处负责教研项目管理，财务处负责采购预算管理和资金管理，国

有资产管理处负责限额以上采购项目的实施、对采购形成的各类资产进行登记入账。

第三条 项目采购预算管理。各类教科研项目组应根据项目立项单位的审批结果和经费预算，科学合理地编制项目采购预算。

第四条 项目采购限额。教研项目和纵向科研项目单次采购预算在 10 万元（不含）以下、横向科研项目单次采购预算在 20 万元（不含）以下的，且年度自行采购同品目总额不超过 50 万元（不含）的，由项目组自行采购。超过上述限额的，实施学校招标采购，按学校采购管理办法执行。

第五条 项目采购方式。教科研项目自行采购，原则上应采用不少于 2 名采购人参与采购活动且不少于 3 家（含）市场供应商的比选采购方式，按有效最低价原则确定供应商，同时做好自行采购比选谈判记录并归档备查；在商场、网上商城（徽采云、京东商城、淘宝、天猫、当当网、亚马逊、苏宁易购、国美在线、百大易商城）或生产厂商（含进口产品国内总代理）官网销售平台采购的货物，销售发票为机打发票且票面打印品目明细的，可直接采购。

第六条 项目采购审批。项目采购限额以下的自行采购，由项目负责人以及二级学院行政负责人审批后实施采购（项目负责人为二级学院行政负责人的，由二级学院党委书记负责人审批）；项目采购限额以上的招标采购，按学校采购管理办法执行校内审批程序。

第七条 项目采购合同（协议）签订。项目自行采购金额单次3万元（含）以上的，须签订采购合同，由项目负责人签订，加盖学校合同专用章；采购金额单次3万元以下的，如需签订采购协议，由项目负责人签订，加盖二级学院公章。

第八条 项目采购验收方式。教科研项目自行采购的，由项目负责人组织验收，验收小组成员不少于3人，二级学院分管负责人应当现场指导验收工作。招标采购的项目，由业务管理部门按照学校采购验收管理制度组织验收。

第九条 项目采购固定资产入库。项目采购固定资产的，须按学校资产管理相关规定办理资产登记入库手续，资产使用人负责对其领用资产进行全生命周期管理。项目采购图书资料，单次采购金额在1000元（含）以上的须登记入账纳入固定资产 管理。

第十条 项目采购固定资产查重。项目采购台式计算机、便携式计算机、多功能一体机、空调机、打印机、扫描仪、复印机、照相机等设备的，应在采购活动开始前查询使用人名下同品目资产状况，不得重复配置。工程类、车辆以及手机等与项目无关的货物不得自行采购。

第十一条 项目采购应优先采购国内产品，如确需采购进口产品，应按有关规定进行论证和审批。

第十二条 教科研项目负责人应切实担负项目采购主体责任，严禁无预算采购、超预算采购和违规采购，严禁通过拆分项目、化整为零等方式规避政府采购和学校统一采购。如出现

挪用、侵占、骗取教科研经费，编造虚假合同，违规将教科研经费转拨、转移到利益相关单位或个人等行为的，学校将按照有关规定严肃处理，情节严重的，项目负责人应承担相关法律责任。

第十三条 本办法自发布之日起实施，原《池州学院教科研项目采购管理办法》（校字〔2020〕32号）同时废止。学校此前有关采购限额及其他规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由国有资产管理处负责解释。