

生命科学实验中心

日常物资采购与设备维修流程规范

(2025年6月修订)

第一章 总则

第一条 采购与维修原则

仪器管理员应秉持务实节俭原则，根据仪器实际运行状况，采购必要的试剂、耗材、零配件等物资，保障仪器正常运行与维护；在仪器运行管理中积极钻研、妥善管理，设备故障时及时安排维修。

第二条 采购执行依据

物资（不含学校重点监管物品）采购遵照《中国科学技术大学采购管理办法》执行。

第三条 维修费用确认

对于非质保范围内的工程师上门维修，仪器管理员须在维修实施前，明确维修总费用，包含检修费、配件材料费、上门服务费、工时费等各项明细费用。

第四条 流程差异化管理

物资（不含学校规定需录入固定资产的物资或设备）采购与设备维修流程，依据所需费用总额进行差异化管理。

第二章 物资采购与设备维修流程

第五条 固定资产类采购

学校规定需录入固定资产的物资或设备，无论采购费用多少，仪器管理员均需向实验中心主任申报，并详细说明采购依据。经实验中心主任审批同意后，遵照《中国科学技术大学采购管理办法》进行采购。

第六条 小额物资采购

不含学校规定需录入固定资产的物资，若采购费用总额不足3000元，仪器管理员可自行依据《中国科学技术大学采购管理办法》从公开的网上商城采购。

第七条 小额设备维修

设备维修费用总额不足3000元，且低于设备原价值1/5时，仪器管理员可自行安排维修。

第八条 大额采购与维修

物资（不含学校规定需录入固定资产的物资或设备）采购或设备维修费用总额达到3000元及以上，仪器管理员需向实验中心主任申报，同时提交仪器价值、购置时间、前一至两年度机时、收费、维护成本、维修情况、耗材收支情况等相关数据，以说明依据。经实验中心主任审批同意后方可开展实施工作。

第九条 申报方式与抄送要求

仪器管理员向实验中心主任申报事项采用电子邮件形式，同时抄送财务负责人、所属分平台主管或仪器组组长，以及相关仪器管理员。

第三章 物资验收与发票报销

第十条 固定资产类验收报销

学校规定需录入固定资产的物资或设备，仪器管理员遵照学校验收相关管理办法执行物资验收与发票报销工作。

第十一条 学校公开招标电商平台采购验收报销

通过学校公开招标电商平台采购的物资，由电商平台负责验收；费用结算由中心电商平台采购负责人进行网上确认，电商平台统一汇总后，经采购管理部门审批完成报销。

第十二条 非学校公开招标电商平台小额采购验收报销

非通过学校公开招标电商平台采购的物资，若采购费用总额不足

1000 元，仪器管理员自行遵照学校验收相关管理办法执行物资验收与发票报销工作。

第十三条 非学校公开招标电商平台大额采购验收报销

非通过学校公开招标电商平台采购的物资，若采购费用总额达到1000 元及以上，仪器管理员需先邀请财务负责人进行实物查验，查验通过后，遵照学校验收相关管理办法执行物资验收与发票报销工作。

第十四条 发票报销审核流程

1. 通过学校财务系统“不等候报账”方式进行报销的，所有发票报销前，需经三人（至少一人为外组组长）对物资采购或设备维修行为及费用进行核实、查验，确认无误后在发票背面签字，再请示指标卡负责人审核。

2. 通过学校财务系统“智能报销”方式进行报销的，按线上报销审核流程执行。

第四章 其他规定

第十五条 物资采购量把控

仪器管理员应根据仪器实际运行情况，合理控制物资采购量，尤其对于有保质期或有效期的物品，避免因过期导致资源浪费、实验数据偏差、测试信号异常、仪器故障等问题。

第十六条 验收与签字责任

发票报销的验收人及在发票背面签字的人员，对物资采购或设备维修行为及费用负有核实、查验责任；若发现问题，应及时纠正、协助解决，并向实验中心主任汇报相关情况。

第十七条 责任追究

因工作失职等原因，造成物资采购或设备维修行为不当，或物资采购费用、设备维修费用、耗材收支与实际不符，导致财产损失或产

生恶劣影响的，将追究相关人员责任，并视情节给予相应处罚。

生命科学实验中心

2025年6月20日