



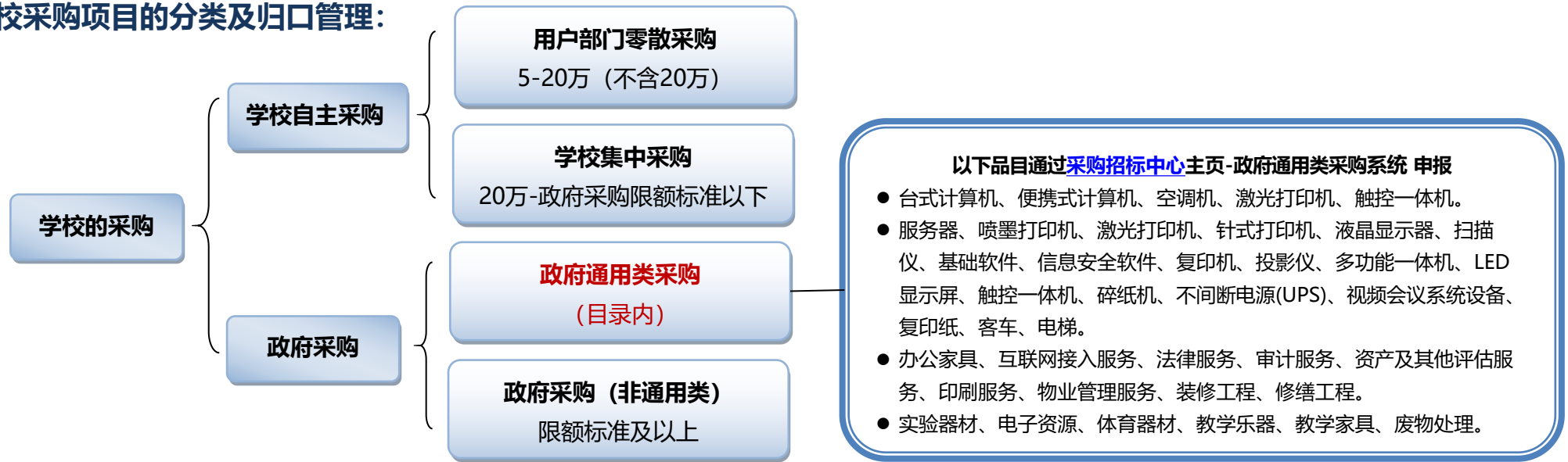
廣東工業大學
GUANGDONG UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

教学科研设备采购指南

2024年4月

备注：[蓝色下划线字体](#)为链接，可直接点击跳转

学校采购项目的分类及归口管理:



联系方式: “设备项目与采购窗口” QQ 群: **190432652**, 验收固资QQ群: **280793430**, 申请注明“学院(部门)+真实姓名。”

部门	涉及科室	电话	涉及采购相关业务
采购招标中心 行政楼2楼	计划科	39340032	政府采购、采购计划申报等
	业务科	39322146	学校集中采购等
实验室与设备管理处 行政楼501	综合科	39322380	教学科研货物类(教学科研仪器设备、各类耗材试剂、教学科研实验家具、实验室用品)、服务类(仅限教学科研软硬件租赁及设备维修改造)及工程类(经费预算在 20万元以下(不含) 的 实验室维修修缮工程)
	设备管理科	39322382	
	采购管理科	39322383	
总务部 生活区东十栋	基建修缮办公室	39322397	校园规划(含新征土地)、基建工程(包括新建、改建、扩建)、装修修缮相关的工程、服务类采购项目(经费预算在20万元以下(不含)的 实验室维修修缮工程除外)、自营食堂物资、零星水电、土木维修工程材料采购项目
	采购核算办公室	39337593	行政综合类货物、服务采购项目
发展规划处	行政楼7楼	39322457	学科建设项目论证、立项
科学研究管理部	行政楼4楼	39322013	纵向科学研究、科技合作、技术转让、技术咨询、技术服务等采购项目
产业技术研究与开发院	行政楼4楼	39322514	横向科学研究、科技合作、技术转让、技术咨询、技术服务、科技成果转化、学校与地方共建产业创新平台及校地、校企、校际等战略合作采购项目
网络信息与现代教育技术中心	实验三号楼7楼	39322541-817	信息化类采购项目(服务器、交换设备、LED显示屏、视频会议系统等)
保卫处	行政楼2楼	39322115	安保、消防、交通设施采购项目
图书馆	/	39322343	图书、报刊、文献资料、电子资源采购项目
国有资产管理办公室	行政楼4楼	39322468	学校验收(合同金额超出归口验收范围)、资产管理等

教学科研设备采购业务流程总表

业务流程		政府通用类采购 (仅限实验室与设备管理处归口管理的类别)			用户部门零散采购		学校集中采购	政府采购 (非通用类)	咨询部门与电话	
		< 5万	5万≤预算 < 20万	20万≤预算	< 5万	5万≤预算 < 20万	20万≤预算 < 限额	限额标准及以上		
计划与前期准备	党政联席会议	/	≥10万项目需提供党政联席会议纪要		/	≥10万项目需提供党政联席会议纪要			用户部门	
	政府采购需求调查	/	/	/	/	/	货物、服务项目≥1000万, 工程项目≥3000万和其他必要类 (如采购进口产品) **参考“ 关于加强我校政府采购项目需求调查工作的通知 (20230414) ”	采购招标中心	计划科 39340032	
	政府采购意向公开 (至少30天)	/	/	/	/	/	/	单项或批量金额≥100万, 用户填报《 采购意向公开情况表 》→采购招标中心 参考“ 关于调整政府采购意向公开工作的通知 (20210907) ”	采购招标中心	计划科 39340032
	进口产品备案	/	/	/	/	/	/	进口产品, 用户需准备政府备案材料、 盖校章 →设备处 **参考 粤教装备函〔2021〕3号	实验室与设备管理处	采购管理科 39322383
立项	大型仪器设备 (单价≥30万)	/	/	/	/	/	用户向设备处 申报查重 、办理论证后, 提交申报 网上办事大厅 →大型仪器购置立项	实验室与设备管理处	设备管理科 39322382	
	学科提升工程专项	/	/	按发规处最新规定执行	/	/	用户填报纸质版 学科实验室建设立项申请书 (发规处主页-下载专区-学科建设与评估) →发规处	发展规划处	学科建设与评估科 39322457	
	其他学科类实验室建设项目	/	/	用户申报 网上办事大厅 →实验室建设项目立项	/	/	用户申报 网上办事大厅 →实验室建设项目立项	实验室与设备管理处	综合科 39322380	
采购	提交采购委托	用户登录 采购招标中心 主页-政府通用类采购系统提交委托			/	用户提交委托 采购招标中心 主页-用户部门零散采购系统	/	/	采购招标中心	业务科 39322146
		/	/	/	/	/	用户登录设备处主页- 项目与采购管理信息系统 提交委托, 设备处审核通过后推送采购招标中心	实验室与设备管理处	采购管理科 39322383	
	采购过程	采购招标中心组织采购, 用户部门配合材料提交 **参考 采购招标中心主页-办事指南- 通用类项目采购学校执行分类表 、 流程图 等			用户部门自行采购	用户部门组织询价、公告、公示等 **参考 采购招标中心主页-办事指南- 零散采购流程图	采购招标中心组织采购, 用户部门配合材料提交等 **参考 采购招标中心主页-办事指南- 货物及服务类项目集中采购流程图	招标中心报政府采购计划、委托招标代理、组织政府集中采购, 用户配合评标等	采购招标中心	业务科 39322146
	采购结果	用户登录 采购招标中心 主页-政府通用类采购系统 下载打印核准意见			/	用户登录 采购招标中心 主页-用户部门零散采购系统 下载打印核准意见	采购招标中心下达采购结果通知书, 在系统登记备案		采购招标中心	业务科 39322146

业务流程		政府通用类采购 (仅限实验室与设备管理处归口管理的类别)			用户部门零散采购		学校集中采购	政府采购 (非通用类)	咨询部门与电话		
		< 5万	5万≤预算 < 20万	20万≤预算	< 5万	5万≤预算 < 20万	20万≤预算 < 限额	限额标准及以上			
合同 (5万以上必须签合同)	合同文本	/	用户、供应商共同拟定合同 (云平台默认版本)		/	用户、供应商、外贸代理 (如有) 共同拟定合同 (设备处-下载中心- 合同模板)	用户、供应商、外贸代理 (如有) 共同拟定合同→设备处审核		实验室与设备管理处	采购管理科 39322383	
	OA审批	/	/	用户登录 协同办公系统 提交OA审批	/	/	用户部门根据设备处发的OA材料登录 协同办公系统 -合同管理系统-合同审批表提交OA审批		实验室与设备管理处	采购管理科 39322383	
	合同签字	/	供应商打印、手写签名、盖章→用户部门经办人、项目负责人签名→设备处		/	供应商、外贸代理 (如有) 打印、手写签名、盖章→用户部门经办人、项目负责人签名→设备处	用户提供OA审批通过的PDF版合同→供应商、外贸代理 (如有) 打印、手写签名、盖章→用户部门经办人、项目负责人签名→设备处		实验室与设备管理处	采购管理科 39322383	
	合同备案	/	用户登录设备处主页- 项目与采购管理信息系统 -合同生成-新增合同备案		/	用户登录设备处主页- 项目与采购管理信息系统 -合同生成-新增合同备案	设备处在 项目与采购管理信息系统 登记备案		实验室与设备管理处	采购管理科 39322383	
	学校 (甲方) 委托代理人签字	/	部门行政主要负责人或其书面授权的代理人 签名	用户带2份OA审批表、正文+合同原件→设备处审核, 需校长签名, 用户带材料→校办708 申请	/	部门行政主要负责人或其书面授权的代理人 签名	用户带2份OA审批表 (含正文) +合同原件→设备处审核材料, 如需校长签名, 审核完, 用户带材料→校办708 申请签名		实验室与设备管理处	采购管理科 39322383	
	合同盖章	/	用户带2份备案回执/采购结果通知书+合同原件→设备处盖章		/	用户带齐材料 (详见合同盖章注意事项)→设备处盖章	用户带2份OA审批表 (含正文) +合同原件→设备处盖章, *中标日30天内办结合同全流程		实验室与设备管理处	采购管理科 39322383	
验收与登记入档	资产验收	验收组织部门: 用户部门 (0-20万不含) 自行验收; 设备处 (20-400万不含)、国资办 (≥400万) **参考 国资办主页-办事指南-资产验收- 资产验收流程图 、 资产验收办事指南 、 广东工业大学资产验收管理办法 (20231028)								实验室与设备管理处	设备管理科 39322382
	资产登记、大仪入档	低值品: 500-1000元 (不含), 使用期限一年以上; 固定资产: ≥1000元 或 500-1000元 (不含) 且批量≥10000元, 使用期限一年以上。验收合格后, 用户**参考 “关于明确资产登记入账标准的通知 (20221010)” 根据 国资办主页-办事指南-平台管理- 报增流程 办理								实验室与设备管理处	设备管理科 39322382
付款	冲账等	用户提供资产入账单、发票、报销单等→财务处办理 **参考 财务处主页-服务指南- 财务报销服务指南								财务处	审核科 39322369

科研采购绿色通道 采购

用户根据采购招标中心主页-办事指南-[科研采购绿色通道采购流程图](#)申报, 合同签署按《广东工业大学合同管理办法》(学校公文网) 规定权限呈批。正式盖章前, 用户登录设备处主页-[项目与采购管理信息系统](#)-合同生成-新增合同备案, 提交数据。

采购招标
中心

业务科
39322146

教学科研设备用户部门零散采购指南(申购预算 < 20 万元)

一、非政府集中采购目录设备（用户部门零散采购）**参考：采购招标中心主页-办事指南- [零散采购流程图](#)

1.申报	<ul style="list-style-type: none"> ● 系统申报：用户通过采购招标中心主页-用户部门零散采购系统 申报 注：信息化、安消防类等项目，需先行办理立项报批手续，再进行系统申报；10万元及以上项目采购，还需经二级单位党政联席会议同意 ● 查询结果：采购招标中心进行政策性审查，用户部门自助查询审查结果 注：各学院和具有独立建制的科研机构，每季度总预算金额原则上不得超过上一年度本学院、本机构到校科研经费总量的2.5% 或 200万元，其他用户部门每季度总预算金额原则上不得超过100万元。 <p>★ 5 万元以下免申报，用户部门自主询价后，直接跳转“5.验收付款”</p>
2.组织采购	<ul style="list-style-type: none"> ● 申报通过后，选择其中1种方式进行采购 1) 部门询价：用户部门组建询价小组→编制询价文件→发布询价公告→供应商递交响应文件→用户部门填写《部门零散采购询价记录表》确定成交供应商→用户部门发布结果公告 2) 电子竞价：用户部门编制竞价文件→在“省教育厅零散采购竞价系统”发布竞价公告→竞价、评审确定成交供应商→发布竞价结果公告
3.备案	<ul style="list-style-type: none"> ● 采购计划核准意见：用户通过采购招标中心 - “用户部门零散采购系统”上传相关采购资料进行备案，经核准后下载打印
4.合同签署	<p>★ 5 万元及以上必须签署采购合同（备案盖章）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 合同文本：用户部门下载合同模板（设备处主页-下载中心-设备采购）补充完整合同内容，供应商（乙方/丙方）手写签名+盖章；学校（甲方）项目负责人+经办人手写签名、“委托代理人”签名由部门行政负责人或其书面授权的代理人签署 ● 合同备案：用户登录设备处主页-项目与采购管理信息系统→合同生成→新增合同备案 ● 合同盖章：用户部门带齐资料、合同原件→设备处采购管理科审核用户提交的系统备案和纸质资料，加盖“广东工业大学设备合同专用章” <p>★盖章提交资料（一式两份）：采购招标中心计划核准表、采购公告、询价记录表（其中1份原件）、结果公示、党政联席会议纪要（不足三家有效报价或≥10万元项目，其中1份原件），情况说明（超3个月盖章等情况，其中1份原件），详见后页《教学科研设备用户部门零散采购合同盖章注意事项》</p>
5.验收付款	<ul style="list-style-type: none"> ● 验收：使用单位自行组织，详见国资办主页-办事指南-资产验收-资产验收流程图、验收办事指南 ● 资产登记：验收合格后，用户参考“关于明确资产登记入账标准的通知（20221010）”根据 国资办主页-办事指南-平台管理-报增流程办理 ● 报销：用户提供资产入账单、发票、报销单等→财务处办理，**参考 财务处主页-服务指南-财务报销服务指南
联系我们	<ul style="list-style-type: none"> ● 实验室与设备管理处（大学城校区行政楼 501）：综合科 39322380；实验室管理科39322381；设备管理科 39322382；采购管理科 39322383；安全管理科 39230895；QQ 群：设备项目与采购窗口190432652，验收国资280793430；文件下载：设备处主页-下载中心-设备采购 ● 揭阳校区设备设施管理办公室：（0663）6603264 ● 采购招标中心（大学城校区行政楼 2 楼）：计划科 39340032；业务科 39322146

二、其它相关采购规定

1. 实验耗材类项目（含化学品）的采购按照校内通知“[关于进一步规范实验耗材采购的通知（20211112）](#)”执行，实验耗材（不含化学品、仪器设备和办公耗材等其他货物）原则上应通过平台采购，如因故未在平台上采购的须说明情况。
2. 同一预算项目下同一品目的采购项目，不得故意分拆为多个自主采购预算金额标准以下的采购项目。

教学科研设备用户部门零散采购合同盖章注意事项(申购预算 < 20 万元)

- 一、合同备案登记：[设备处主页](#)-[项目与采购管理信息系统](#)-合同生成-新增备案合同-填好提交
- 二、资料齐全（按顺序夹好，不要装订）→ 设备处（行政楼501）申请盖章

序号	资料清单	相关要求
1	★采购招标中心采购计划核准意见	一式两份
2	★校园网采购（询价）公告	一式两份，公告日期不少于5 个日历天
3	★用户部门零散采购询价记录表	原件一份，复印件一份 至少三家供应商报价，有询价小组签名+部门负责人签名+盖章
4	★校园网采购（询价）结果公示	一式两份 公示日期不少于3 个日历天
5	学院党政联席会议纪要 (如a、b情况需提供)	原件（或复印件盖部门公章）一份，复印件一份 a.10万元及以上项目同意采购的决定 b.不足三家有效报价但结果满足需求，需说明理由
6	情况说明（超中标日3个月需提供）	原件一份，复印件一份，部门负责人签字+盖章
7	★合同原件 (设备处主页-下载中心--设备采购- 合同模板)	两方合同：一式四份 / 三方合同：一式五份 乙方（丙方）：手写签名+公司盖章+盖骑缝章+日期； 甲方：经办人、项目负责人签名+委托代理人由院长签名或授权+日期、盖章留白

联系方式：大学城校区行政楼 501，实验室与设备管理处采购管理科，咨询电话 39322383，文件下载：[设备处主页-下载中心-设备采购](#)，项目及采购 QQ 群：190432652，申请注明“学院（部门）+真实姓名”

教学科研设备集中采购指南（申购预算≥20 万元）★揭阳校区项目由校区设备办归口

1.立项	大型仪器设备	<p>大型教学科研仪器设备：列入学校固定资产管理，单价≥30 万元的教学科研仪器设备（不包括计算机、网络设备、软件、辅助设备且不直接用于科研的设备如 LED 显示屏等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 查重与论证：用户提交查重申请→设备处设备管理科，论证咨询设备管理科。**参考《广东工业大学大型教学科研仪器设备购置管理办法（试行）》 ● 网厅立项：查重与论证通过后，用户登录学校网上办事大厅→“大型仪器购置立项”填报 ★ 必要资料：专家论证意见、大仪承诺书、查重说明、党政联席会议纪要
	学科提升工程专项	<ul style="list-style-type: none"> ● 线下交单：用户填报纸质版 学科实验室建设立项申请书（发规处主页-下载专区-学科建设与评估）→发规处
	其他学科类实验室建设项目	<p>实验室建设项目：单项或批量 ≥20万（非大仪）的教学科研设备采购项目</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 网厅立项：用户登录学校网上办事大厅→“实验室建设项目立项”模块填报 ★ 必要资料：专家论证意见、党政联席会议纪要
<p>★重要事项提醒：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 进口产品备案：进口产品需提交政府备案材料（盖校章）→设备处，按省教育厅“关于省直教育系统政府采购进口产品管理有关事项的通知”要求提交附件 2) 政府采购需求调查：货物、服务项目≥1000万，工程项目≥3000万和其他必要类（包括采购进口产品）需办理，**参考关于加强我校政府采购项目需求调查工作的通知（20230414） 3) 政府采购意向公开：原则上单项或批量金额≥100 万或确定需要采用外送政府招标采购的项目，用户需按校通知“关于调整政府采购意向公开工作的通知（20210907）”要求报送采购招标中心进行至少 30 天的采购前意向公开 4) 采购预算控制：付款方式与采购成本直接相关，请用户参考校通知“关于优化“教学科研设备采购合同付款条款”的通知（20220701）”，选择合适的付款方式的前期磋商 5) 三重一大：500 万元及以上的项目需提供学校“三重一大”决策佐证材料 		
2.委托采购	<ul style="list-style-type: none"> ● 线上委托：用户登录设备处主页- 项目与采购管理信息系统→网厅数据→勾选项目委托采购、填报、上传资料→设备处审核通过后，正式受理 ★需上传资料：立项材料、用户需求书（模版：设备处主页-下载中心-设备采购-其他须知）、预算佐证材料（供应商报价函）、预付款审批表（如有）、进口备案材料（如有） ● 线下交单：网上办事大厅立项时上传的材料原件→设备处（行政楼 501），属于纵向横向科研项目可按《进一步完善我校科研项目资金采购管理的意见》执行 	

3.采购过程	<p>**参考 采购招标中心主页 - 办事指南 - 货物及服务类项目集中采购流程图</p>
	<p>● 设备处推送项目→采购招标中心，选择其中1种方式进行采购</p> <p>1) 电子竞价：采购招标中心发布竞价采购信息→用户部门确认竞价结果→采购招标中心发布结果公告→采购招标中心发中标通知书</p> <p>2) 自主询价/招标：采购招标中心发布采购信息、组织专家评审→用户部门结果确认→采购招标中心发布结果公告→招标中心发中标通知书</p> <p>★ 根据学校整体的采购计划，部分政府采购限额标准以下项目可能会被合并上报政府采购，具体以采购招标中心最终确定的采购方式为准</p>
	<p>金额 ≥ 政府采购限额标准</p> <p>● 政府集中采购：设备处推送项目→采购招标中心上报政府采购计划、委托招标代理→用户部门确认招标文件→挂标→用户部门授权用户代表参加评标→用户部门结果确认→招标结果公告→采购招标中心转发中标通知书</p>
4.合同签署	<p>● 合同流程：供应商、项目负责人、外贸代理（如有）共同拟定合同→采购管理科初审合同→用户登录协同办公系统-合同管理系统-合同审批表提交学校OA审批→供应商、外贸代理（如有）打印、手写签名、盖章→项目负责人、经办人签名→带2份OA审批表（含正文）+合同原件→采购管理科审核材料→申请委托代理人签名→采购管理科盖章编号</p> <p>OA初审材料：招标文件、投标文件、中标通知书、立项材料、合同文本</p> <p>★重要事项提醒：1) 限时办结：中标通知书发布后，30 天内完成合同签署及盖章，详见合同管理办法 2) 特殊事项：如 合同变更、海关减免税、合同执行、履约等异常 需向设备处报告</p>
5.验收付款	<p>● 预验收：学院在仪器设备全部到货后，核对型号、品牌、数量是否与合同一致</p> <p>● 正式验收：项目负责人、合同乙/丙方、技术专家组等人员现场验收，签署验收报告，**参考 国资办主页-办事指南-资产验收-资产验收流程图、资产验收办事指南、广东工业大学资产验收管理办法（20231028）</p> <p>● 资产登记：验收合格后，用户参考“关于明确资产登记入账标准的通知（20221010）” 根据 国资办主页-办事指南-平台管理-报增流程办理</p> <p>● 付款：用户提供资产入账单、发票、报销单等→财务处办理，**参考 财务处主页-服务指南-财务报销服务指南</p>
联系我们	<p>● 实验室与设备管理处（大学城校区行政楼 501）：综合科 39322380；实验室管理科39322381；设备管理科 39322382；采购管理科 39322383；安全管理科 39230895；QQ 群：设备项目与采购窗口190432652，验收国资280793430；文件下载：设备处主页-下载中心-设备采购</p> <p>● 揭阳校区设备设施管理办公室：(0663) 6603264</p> <p>● 采购招标中心（大学城校区行政楼 2 楼）：计划科 39340032；业务科 39322146</p>