福建医科大学仪器、设备、药品、试剂、低值易耗品采购
管理暂行办法
第一章总则
第一条为规范我校仪器、设备、药品、试剂、低值易耗品采购行为，提
高资金的使用效益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中
华人民共和国招投标法》及《福建省 2002 年省政府采购目录》等有关文件的规
定，结合我校的实际情况，特制定本办法。
第二条学校各单位凡使用财政性资金（包括政府拨款、科研经费、各项
专款或基金、学校自有资金、各种贷款、各种捐款、横向联合资金及各单位创收
中的发展基金等）办理的仪器、设备、药品、试剂、低值易耗品采购适用本办法。
第三条学校仪器、设备、药品、试剂、低值易耗品采购实行“统一领导、
计划购置、归口管理”的办法，校设备处是仪器、设备、药品、试剂、低值易耗
品采购、管理的职能机构。监察、审计部门负责对仪器、设备、药品、试剂、低
值易耗品采购过程的审计和监督，财务处负责对仪器、设备、药品、试剂、低值
易耗品采购资金的管理和开支审核。
第四条学校的仪器、设备、药品、试剂、低值易耗品采购工作必须遵守
国家的法律法规，遵循公开、公平、公正和“竞质、竞价、竞售后服务”的原则，
维护学校利益，最大限度地发挥资金使用效益，以保障学校教学、科研、行政等
各项工作的顺利进行。
科研用药品、试剂、低值易耗品的申请、采购、验收按科研处规定办理。行
政办公日常用品不适应本办法。

第二章申请
第五条仪器、设备、药品、试剂、低值易耗品的购置要遵循学校的发展
规划，本着从实际需要出发和厉行节约的原则，根据教学、科研、行政等方面的
要求和财力，在经费落实的情况下，由各单位填写相关申请表（单价 200 元以上
的仪器设备填写《福建医科大学仪器设备购置申请表》，教学用药品、试剂及低
值易耗品填写《福建医科大学药品、试剂及低值易耗品购置申请表》）经各主管
部门审批后，报设备处组织、协调并实施。
第六条大型贵重精密仪器（指单价在 5 万元以上）的申购还应填写《福
建医科大学贵重仪器设备申请购置审批表》，审批表应详细填写以下内容：
1、教学、科研等任务的必要性及详细用途和工作量。
2、仪器设备主要技术指标要求和生产厂家（生产厂家一般不少于 3 家）。
3、仪器设备的经费来源、相应配件、消耗材料所需经费配套情况。
4、相应技术力量、管理力量、安装使用环境（包括水、电、配套设备）。
第七条单价在 5—10 万元的仪器设备，由各院、系、单位自行组织论证，
设备管理部门负责人参加。单价在 10 万元以上的仪器设备，由设备管理部门组
织专家论证。可行性论证报告经专家讨论通过，报主管校长批准后，由校仪器设
备管理部门凭《可行性论证报告》及经费到位情况实施采购。

第八条对于国家规定的社会集团控制购买的商品，各使用单位
除填写有关福建医科大学的申请表外，还需书面提出申请并报上级管
理部门审批后方可执行。进口免税仪器设备的申办手续，由设备处专人负责。
第三章采购
第九条学校的仪器、设备、药品、试剂、低值易耗品采购工作必须严格
执行《中华人民共和国政府采购法》等法律法规，严格按规定程序办理审批手续，
并由设备处统一负责和管理。仪器设备原则上由设备处组织人员办理集中采购，
对于专业性很强的仪器设备由设备采购部门和使用部门共同采购。教学用药品、
试剂、低值易耗品由设备处组织采购。
第十条除按规定报政府采购仪器设备外，学校对仪器、设备、药品、试
剂、低值易耗品采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源等
五种采购方式：
1.公开招标采购：指采购机关（招标人）以发布招标信息公告方式邀请不特
定的供应商（投标人）投标采购方式。
2.邀请招标采购：指采购机关以招标邀请书的方式邀请 3 家（含 3 家）以上
特定的供应商投标的采购方式。
3.竞争性谈判采购：指采购机关直接邀请 3 家（含 3 家）以上的供应商就采
购事宜进行谈判的采购方式。
4.询价采购：指采购机关对 3 家（含 3 家）以上的供应商提供的报价进行
比较，以确保价格具有竞争性的采购方式。
5.单一来源采购：指采购机关向特定的供应商直接商务的采购方式。

第十一条根据《福建省 2002 年省政府采购目录》，对于一般设备（序
号 A03），由使用单位报设备处交由省政府采购办统一采购，具体操作程序见《福
建省政府采购运作程序》。
第十二条对于专用设备（序号 A10），单台件 5 万元或批量超过 30 万
元的教学、科研专用设备，由设备处报省政府采购办统一采购。
第十三条对于小额（指 200 元以下）临时性急需的物资，经设备采购
部门同意，由使用部门自行采购。
第十四条设备处及所属部门是代表学校对外签定仪器、设备、药品、
试剂、低值易耗品采购合同的唯一合法机构，任何单位和个人不得擅自对外签订
上述物资采购合同，否则由此引起的纠纷，后果自负。
第四章验收
第十五条凡购置的仪器、设备、药品、试剂、低值易耗品一律办理入
库手续，验收工作由使用部门会同设备处及有关部门进行。
第十六条建立严格的实物验收和技术验收制度。货到后及时开箱清点、
检验、安装、调试。发现问题及时报告，以便办理退换、索赔手续。200 元以上
的仪器设备应填写《福建医科大学固定资产验收单》，5 万元以上的仪器设备还
需填写《福建医科大学大型贵重精密仪器验收报告》。
第十七条《福建医科大学固定资产验收单》或《福建医科大学物资仓
库验收单》和原始购货发票共同构成财务报销必备凭证。

第十八条 5 万元以上的大型贵重精密仪器应建立技术档案，档案内容包
括：申请表、论证报告、领导批复、合同书、物件清单、随机技术资料、验收报
告等有关设备购置情况的文件资料。档案由设备处负责保管。
第五章监督
第十九条采购单位在实施采购招标时，应提前 3 个工作日把有关采购的
文书资料送监察、审计室，以避免监督的盲目性。
第二十条学校的物资采购工作及当事人应接受纪检、监察、审计、财
务和广大教职员工的监督，任何单位和个人有权对学校物资采购过程的违纪违法
行为进行举报。监督检查内容：
1、采购工作是否符合本规定；
2、采购工作是否按规定日程进行；
3、采购的物资是否符合本规定的标准；
4、采购合同的履行情况。
第二十一条监察、审计部门负责对物资采购工作实行执法监察，参与
大宗物资采购的论证招投标及谈判。
第二十二条财务部门对物资采购资金的使用负有监督责任，对未按规
定办理物资采购不予报销。
第二十三条与采购活动有关的各类人员，营私舞弊滥用职权或玩忽职
守的，视错误轻重给予党纪、政纪处分；构成犯罪的移交司法部门依法追究刑事
责任。