

# 中国科学院 大连化学物理研究所文件

化物所发〔2013〕139号

---

## 关于印发《大连化物所科研物资 管理办法》的通知

各研究室（部）、管理及支撑部门：

为规范我所科研物资采购行为，加强管理，现制定《大连化物所科研物资管理办法》并予以公布。本办法自印发之日起施行。原《非进口普通科研物资采购管理流程》同时废止。



中国科学院大连化学物理研究所  
2013年12月31日

# 大连化物所科研物资管理办法

**第一条** 为规范我所科研物资采购，加强管理，根据《中国科学院所属单位经济活动内部控制规范（试行）》（科发计字〔2012〕143号）等规定，结合我所实际情况，特制定本办法。

**第二条** 科研物资是指科研活动中所使用的试剂、药品、原材料和元器件。属于贵金属的科研物资，除执行本办法中的相关规定，还须执行国家及我所的相关规定；属于危险化学品的科研物资，除执行本办法中的相关规定外，还须执行《安全管理制度》（化物所发〔2011〕61号）中的相关规定；属于政府采购的科研物资，应按照政府采购相关要求进行采购。

**第三条** 质量处负责我所科研物资采购的归口管理，组织建立科研物资合格供方名录（以下简称名录）并实施动态调整和对采购过程的监督检查。

**第四条** 项目组负责具体实施采购活动，分别指定专人负责本部门采购管理和库房管理工作。

**第五条** 所有物资采购应在名录中选择供方并签订合同，单次采购金额大于等于1万元的科研物资，需签订采购合同。

**第六条** 单次采购金额大于等于1万元的科研物资在供方选择、询价议价等采购过程中需2人以上参与，至少从名录中选择2家备选供方。如供方不在名录中，选择供方时应考虑供方资质、信誉、技术能力、产品质量、产品价格、前

期合作情况等因素，并在《科研物资采购审批单》中记录。

**第七条** 采购金额大于等于 20 万元的大额科研物资，除填写《大额科研物资采购审批单》外，研究组应组织专家进行评审并填写《大额科研物资采购评审单》。

**第八条** 采购合同制定时应明确：供方具有生产/销售资质；产品价格、规格型号、材质、数量；运输方式；运费承担；验收标准；合理损耗承担；到货时间；交货地点；违约责任等。

**第九条** 研究组提交《科研物资采购审批单》和采购合同至质量处，质量处审批后加盖合同专用章。大额科研物资采购应提交《大额科研物资采购评审单》复印件。如在名录外选择供方，需提供供方资质材料（营业执照、税务登记证等）。

**第十条** 合同应首先由供方签章，质量处在合同盖章后进行网上公示。对于不需签订采购合同的科研物资（单次采购金额在 1 万元以下），研究组应在报销签字前向质量处提供采购明细电子版，由质量处进行网上公示。

**第十一条** 研究组应对大额科研物资采购合同、补充合同及其附件、与合同相关的公文信函、合同方身份资料、合同审批资料等材料原件进行保存，以便统一编号归档。

**第十二条** 采购物资到货后，研究组应进行验收并签字确认，保留相应的采购验收记录。单次采购金额大于等于 1 万元的科研物资到货后，研究组需 2 人以上进行验收，填写《科研物资验收记录》并签字确认。大额科研物资到货后，应通知质量处一同参与验收。

**第十三条** 研究组应对单次采购金额大于等于 1 万的科

研物资进行入库登记和出库登记。

**第十四条** 课题组应在每年年末对科研物资进行盘点。

**第十五条** 质量处每年组织相关部门组成合格供方评审组，对供方进行评审，确定合格供方，建立名录并发布。课题组负责协助质量处收集供方申请材料。

**第十六条** 课题组可根据采购的实际情况随时填写《供方业绩评定表》并提交至质量处，对采购供方提供的产品及服务做出评价。经过合格供方评审组审核确认为不良的供方，在质量处复核后将被列入《质量灰名单》。课题组不得选择《质量灰名单》中的供方进行采购。

**第十七条** 质量处根据我所采购工作开展情况，每年组织对课题组供方选择、采购审批、采购验收、库房及领用管理、物资盘点等工作进行检查。检查结果由课题组予以确认。质量处汇总检查信息，形成《年度采购管理检查报告》，并报监察审计室。

**第十八条** 本办法由质量处负责解释。

**第十九条** 本办法自印发之日起施行，原《非进口普通科研物资采购管理流程》同时废止。