

浙江万里学院信息与智能工程学院

文件

浙万院智能学院〔2019〕15号

信息与智能工程学院教学耗材采购办法

第一章 总则

为了进一步规范实验教学用耗材采购工作，保障实验教学顺利进行，学院实施耗材采购备案制度，凡是需要使用学院经费采购教学耗材的，均需要进行备案。现就耗材采购相关规定和流程作如下说明：

1. 按照年度对每一门课程实施备案，同一门课程原则上由课程组统一组织采购，同一门课程多次采购耗材的，每次采购均需备案。鼓励各教师根据实际需求，提前做好采购计划，同一门课程尽可能一次性采购完所需耗材。

2. 单次采购金额在 3000 元(含)以上，或者同一门课程本年度累计采购金额在 10000 元(含)以上的，采购前需与教学院长沟通确认。

3. 耗材采购可以在网上或实体店采购，均需要提供耗材清单。

4. 耗材采购备案流程如下：

- 1) 采购金额符合上述第 2 条款的，根据上述条款要求提前确认采购计划；
- 2) 从网上或者实体店完成采购；
- 3) 填写《信息与智能工程学院教学耗材采购备案表》(以下简称备案表)并打印 1 份，提供必要电子附件；采购人在备案表上签字；如果有课程组的，另需课程组其他 1 名老师签字；如果没有课程组的需系主任或系主任助理签字；
- 4) 携带发票以及备案表，由教学院长签字后报销；
- 5) 备案表纸质版、电子版以及附件交给实验中心签字并保存。
5. 学院根据采购工作量给予一定补贴。
6. 学院纪委委员有权随时监督耗材采购过程和使用。
7. 教学院长、纪委委员或实验中心对耗材采购有问题询问，采购老师有义务做必要的解释。
8. 每门课的耗材采购情况在学院内部公开。
9. 本办法于 2019 年 3 月 7 日经学院教代会执委会讨论通过，并开始实施。

信息与智能工程学院

2019 年 5 月 20 日

信息与智能工程学院教学耗材采购备案表

系、部门_____ 填表人_____ 填表日期_____年__月__日

采购人		采购时间		总经费(元)	
经费来源	如果不确定来源，可先不填。				
课程名称		专业班级		学生人数	
本课程本年度 已使用耗材经费(元)		首次采购， 填写0元	预计使用年限	填写“本年度使用完”，或者填写“可使用 * 年”	
用途说明					
相关附件 (电子)	1. 发票照片 2. 采购清单(如果是网上采购的附上耗材清单截图;如果是实体店采购的附盖章的耗材清单照片) 注: 附在电子版的备案表后。				
采购人及 课程组成 员签字	如果有课程组的, 另需课程组其他 1 名老师签字; 如果没有课程组的需系主任或系主任助理签字。				
	年 月 日				
教学院长 签字					
	年 月 日				
实验中心 签字					
	年 月 日				
学院纪委 委员签字	如学院纪委委员对本次采购进行了监督审核, 由学院纪委委员签字;				
	年 月 日				

附录 1：采购发票

附录 2：耗材清单