

机电工程学院

实训耗材购置类及实训设备维修类项目采购验收规定

为了规范机电工程学院实训耗材购置类及实训设备维修类等项目采购验收工作，加强学院教学运转费的管理，依据学校相关规章制度制定本规定。

第一条 适用范围

适用于无北京市和学校专项支撑，不通过公开招标或协议采购方式，使用学院教学运转费或由学校相关部门授权审查的实训耗材购置类和实训设备维修类项目。

第二条 采购组织与流程

（一）各实训基地负责人依据教学、科研和社会服务等方面要求，确定购置需求内容、数量和金额后，认真填报《机电工程学院实训耗材购置类项目申请单》进行申报（见附件 1）。

（二）各实训基地负责人应定期检查基地内教学实训等设备完好情况，若故障设备无法自行修复，在初步判定故障原因后，认真填报《机电工程学院设备维修类项目申请单》（见附件 2）进行申报。

（三）超过 1000 元金额的实训耗材购置类和实训设备维修类项目必须通过学院党政联席会研究决定，只有党政联席会批准的事项才能实施，且按批准金额执行。

（四）不超过 1000 元金额的实训耗材购置类和实训设备维修类项目必须上报院长审查批准，只有院长批准的事项才能实施，且按批准金额执行。

（五）各实训基地负责人须及时将党政联席会获院长批准的实训耗材购置类和实训设备维修类项目在学院行政秘书处登记，登记后的事项才能启动实施过程。

第三条 报销组织与流程

（一）项目报销前必须事先完成验收、资产登记和资金使用报备。

（二）验收相关规定如下：

1. 验收小组由 3 人组成：和此项目无关的本基地或本教研室教师，实训耗材保管人、学院行政秘书。

2. 实训耗材购置类项目必须填写入库单。

3. 实训设备维修类项目如有零配件更换需保留旧零配件。
4. 所有项目验收后均须撰写验收报告（见附件 3、附件 4）。

（三）金额超 500 元的工具需进行资产登记。

（四）资金使用报备在学院行政秘书处填写。

机电工程学院

2018.4.8

附件 1:

机电工程学院实训耗材购置类项目申请表

申请时间： 年 月 日

基地名称							
耗材、工 具等明细	序号	名称	规格型号	单位	单价	数量	总价
	合计						
申购耗 材、工具 种类及数 量说明							
资金来源		采购方式					

申请人（签字）:

附件 2:

机电工程学院实训设备维修类项目申请表

申请时间： 年 月 日

实训基地名称			
设施/设备名称		型号	
故障现象：			
预计维修方案及金额：			
备注			

申请人（签字）：

附件 3：

机电工程学院实训耗材购置类项目验收报告

实训基地名称						
项目名称			批准金额			
采购方式			项目经手人			
耗材保管地点			耗材保管人			
耗材明细						
序号	材料名称	规格	单位	单价	数量	总价（元）
总计						
验收 结论						
验收 人员	姓 名	职务职称			签 字	

附件 4:

机电工程学院实训设备维修类项目验收报告

实训基地名称			
设备名称		设备型号	
承修单位名称		维修时间	
旧零配件保管地点			
维修内容			
验收结论			
验收人员	姓 名	职务职称	签 字