

天津大学文件

天大校资产〔2023〕5号

关于修订《天津大学材料类物资 管理办法》的通知

各学院（部），机关各部、处、室，
学校各直属单位：

为加强学校材料类物资的管理，确保材料类物资合理购置与使用，厉行节约，避免材料类物资积压浪费，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）文件精神，按照《天津大学科研经费管理办法》（天大校发〔2021〕21号）、《天津大学合同管理办法（试行）》（天大校发〔2018〕3号）、《天津大学政府采购与招标投标管理办法》（天

大校发〔2018〕11号)等相关文件要求,结合我校实际情况修订了《天津大学材料类物资管理办法》,现予以下发。请认真学习,遵照执行。原《天津大学材料类物资管理暂行办法》(天大校发〔2016〕2号)同时废止。

特此通知。

附件:天津大学材料类物资管理办法

天津大学

2023年7月18日

(此件主动公开)

(联系人:张为;联系方式:27406294)

附件

天津大学材料类物资管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校材料类物资的管理，确保材料类物资合理购置与使用，厉行节约，避免材料类物资积压浪费，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）文件精神，按照《天津大学科研经费管理办法》（天大校发〔2021〕21号）、《天津大学合同管理办法（试行）》（天大校发〔2018〕3号）、《天津大学政府采购与招标投标管理办法》（天大校发〔2018〕11号）等相关文件要求，结合我校实际情况制定本办法。

第二条 本办法所称材料类物资是指学校教学、科研实验中使用的材料、易耗品和办公耗材，不包括化学品。

材料是指凡一次使用即消耗或不能复原的物资，如金属、非金属的各种原材料等。

易耗品是指在使用过程中易于损耗的物资，如玻璃器皿、电子器件、配件、劳动保护用品等。

办公耗材是指日常办公时使用的消耗性物资，如复印纸、硒鼓墨盒等。

第三条 我校化学品的购买、使用、存放、废弃物处置以及相关管理按照学校危险化学品安全管理规定的要求执行。

第二章 管理职责

第四条 资产与实验室管理处（下称资产处）是学校材料类

物资的归口管理部门，负责材料类物资的购置审批和管理监督。

第五条 各院级单位是本单位材料类物资的主要管理单位，负责本单位材料类物资的购置审批，监督使用管理，承担本单位材料类物资的监管责任。各院级单位在主管院长领导下，配备专人负责本单位材料类物资的管理。

第六条 项目（课题）负责人或经费负责人是材料类物资管理的直接责任人，对本项目（课题）或经费购置的材料类物资的合规性、合理性、真实性和相关性承担管理责任，负责建立材料类物资的出入库制度，接受上级部门和学校内的监督检查。

第七条 材料类物资管理的主要任务是实现学校材料类物资购置、验收、管理、使用的全生命周期管理，保障学校教学、科研等需要。

第三章 购置与审批

第八条 项目（课题）负责人或经费负责人严格按照预算和实际需求进行材料类物资的购置，坚持勤俭节约，合理安排支出，杜绝虚假支出。

第九条 采购单价或批量金额超过 1000 元（含）以上的材料类物资应当通过天津大学材料类物资管理平台进行登记。其中采购单价或批量金额超过 5 万元（含）以上的材料类物资应当通过天津大学材料类物资管理平台进行购置申请，经学院管理人员和资产处审批通过后方可购置。材料类物资采购完成并且验收合格后，方可办理财务报账手续。

第十条 凡学校各单位采购材料类物资，使用科研经费单价或批量总价达到 100 万元（含）以上的，使用其他经费单价或批

量总价达到 50 万元（含）以上的，按照学校招标采购程序进行购置。对科研急需的材料类物资建立“特事特办、随到随办”的采购机制，按照《天津大学关于进一步优化科研招标采购的实施意见》（天大校财〔2020〕7号）执行。

第十一条 为加强通用耗材的采购和管理，学校对硒鼓、复印纸/打印纸类物资实行定点采购。校内各类经费采购硒鼓、复印纸/打印纸类物资，需通过学校招标确定的定点采购供应商采购，或通过京东商城等电商自营渠道采购。

第十二条 材料类物资采购应按照要求签订采购合同。最终用户代表应对合同文本签字确认，并对合同的具体条款负责。合同内容一般应包括以下条款：双方名称、地址；材料名称、数量、价款及付款方式；参数与验收标准；交货期限、地点和方式；售后服务、违约责任、解决争议的方法等。合同金额超过 5 万元的，需到资产处进行审核、盖章。

第四章 验收与入库

第十三条 到货后，用户代表进行验收工作，凡是数量、质量或参数要求达不到合同规定的，应向供货商进行索赔。因用户自身原因造成无法索赔的，由用户代表方自行承担相应责任。

第十四条 到货验收合格后，验收人应当登记材料类物资的入库信息，确定材料类物资的保管人。

第五章 管理与使用

第十五条 材料类物资在使用过程中，应当做好使用台账记录，详细填写已购置材料类物资使用人、使用时间及数量等使用信息。

第十六条 材料类物资的使用台账，做到账账相符、账实相符，实现材料类物资购置与使用全程可追溯。

第十七条 项目（课题）负责人或经费负责人落实物资保管领用责任，在保证满足教学、科研需要的前提下，厉行节约，避免浪费，做到物尽其用。

第六章 附则

第十八条 各院级单位应根据上述规定及各自具体情况，制订相应的实施细则，定期盘查，提高使用效益。

第十九条 校内各直属单位材料类物资参照本办法的有关规定执行。

第二十条 本办法自发布之日起施行。原《天津大学材料类物资管理暂行办法》（天大校发〔2016〕2号）同时废止。