

中国科学院半导体研究所文件

半发科技字〔2023〕18号

中国科学院半导体研究所关于印发《中国科学院 半导体研究所科研用材料采购及领用管理办法》 的通知

所属各部门：

为贯彻落实党中央、国务院有关科技领域“放管服”改革要求，进一步规范和加强科研用材料采购及使用的管理，研究所修订了《中国科学院半导体研究所科研用材料采购及领用管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

中国科学院半导体研究所

2023年8月24日



中国科学院半导体研究所科研用材料采购及 领用管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实党中央、国务院有关科技领域“放管服”改革要求，本着服务科研、高效便捷、责任明晰、流程规范的原则，进一步规范和加强我所科研用材料采购及使用的管理，根据中国科学院及半导体研究所的相关管理规定，制定本办法。

第二条 科研用材料是指在科研过程中所需要的各种原材料，包括电子材料、特种金属材料、超纯气体以及各种试剂、耗材、配件等。

第三条 科研用材料采购合同的签订和履行应遵循合理、自愿、公平、诚信的原则，应当有利于科学技术进步，加速科学技术成果的应用和推广，有利于维护研究所的利益和声誉。采购材料应与课题研究内容相关。

第四条 科研用材料采购合同内容存在涉及国家安全或重大利益需要保密、涉及生物安全和科研伦理等情况的，应委托具有相应资质的单位，并按国家和研究所有关规定办理。

第二章 供方的选择

第五条 政府采购限额标准（100 万元人民币）以上（含）的科研用材料原则上需委托具备相应资质的招标代理公司按法定程序进行采购，根据评标结果，选择供方；项目特殊规定须采用其他采购方式的，须经中科院规定的审批程序申请变更。

第六条 采购政府采购限额标准以下的科研用材料：

1.供方是国内企业的，课题组需登录“国家企业信用信息公示系统”或经其他相应途径，对企业业务范围、资信状况和履约能力进行评估。

2.供方是科研机构、大学等事业单位的，课题组需核实单位的业务范围、资信状况和履约能力，必要时应要求供方提供法人证书。

3.必要时应要求对方当事人提供能证明经办人有权代表该当事人签订相应合同的授权委托书等相关资料。

4.供方应为半导体所科研用合格供方目录内的单位。

第七条 采购内容属于危险化学品（易制毒、易制爆化学品）的供方还须提供危险化学品经营许可证；非药品类易制毒化学品（第二类、第三类）须提供经营备案证明。

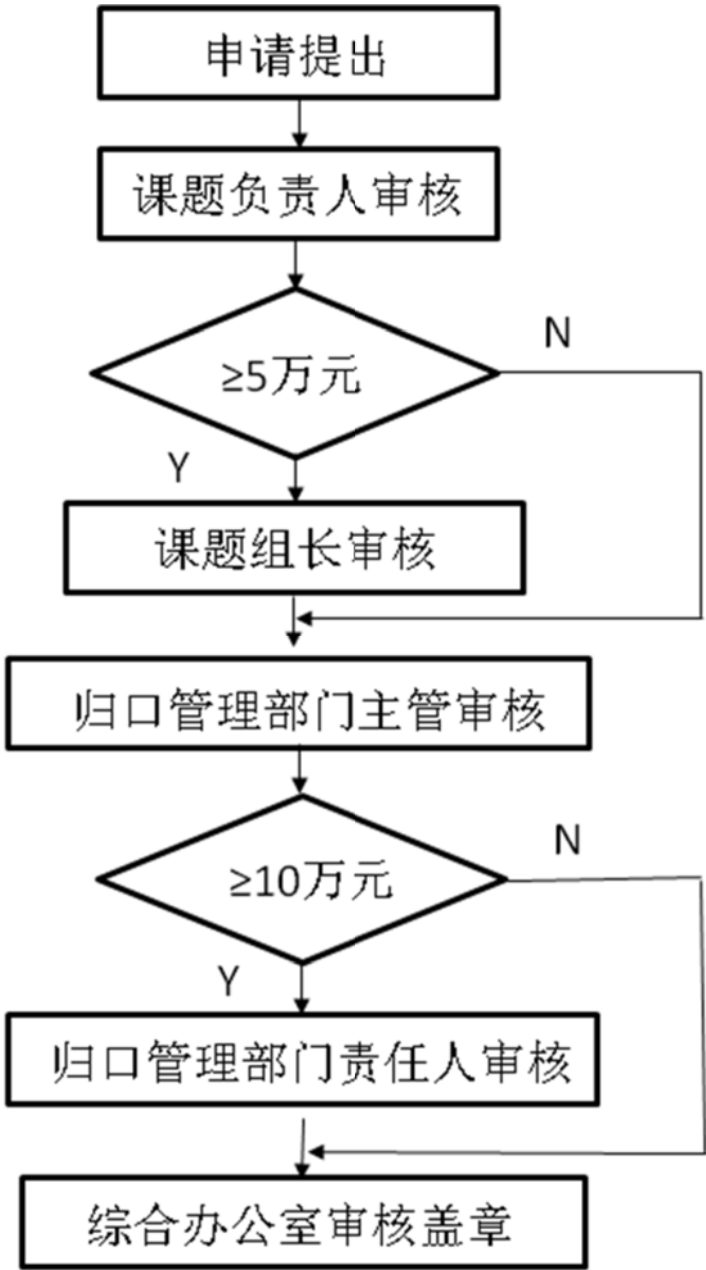
第三章 采购合同的审批

第八条 科研用材料采购合同金额 2 万元及以上的须签订书面合同。

第九条 采购合同审批原则上均应采取 ARP 线上电子化审批

流程。根据采购合同金额，启动相应的审批环节，见下图。

采购金额 30 万元以上（含 30 万元）的，须事先线下填写《科研用材料采购申请表》（附件 1）并将审批完成后的申请表以附件形式上传至 ARP 线上审批申请中。



第十条 采购以材料费报销的配件须填写《科研用配件采购申请表》（附件2）。配件采购合同无论金额大小均需线下完成纸质版《科研用配件采购申请表》并以附件形式上传至 ARP。

第十一条 特殊采购合同采用线下审批，启动印章审批程序并使用《科研用材料采购申请表》。

第十二条 课题负责人及课题组长须对合同申请中填报的各项信息的正确、真实、完整性进行确认及负责，包括：合同内容、是否存在关联业务、供应商及采购材料（或配件，下同）是否在半导体所科研合格供方目录及其备案经营范围内等。若存在关联业务，课题负责人应先进行申报，并按照我所关联业务往来的相关管理规定进行处理，关联业务公示并无异议后方可办理合同签订。采购管理部门对申请资料的完整性和合规性进行审核。金额30万元以上（含30万元）的采购合同如涉及高技术项目，应由高技术项目管理部门对课题是否冻结进行审核。

合同经审批完成之后方可签订。合同中日期、签字、签章等要素应签盖齐全。合同各方均完成签字盖章后，合同方为生效。

第十三条 课题负责人及课题组长须对本次采购业务的真实性及所采购材料与本课题的研究内容、研究目标的相关性与必要性负责。课题组是材料采购合同内容的审核和监督执行主体，对合同内容的审定和监督执行负主要责任。

第十四条 禁止对采购业务进行拆分以规避签署书面合同

或者规避政府采购程序，一经发现研究所将严肃处理。

第四章 验收、入库

第十五条 科研用材料按要求通过实物验收后方可办理入库及财务报销，由课题组及时组织验收。采购金额为2万元及以上的，须填写《科研用材料采购验收表》（附件3）。验收表等验收资料应作为提交财务部门办理报销手续的审核依据。

采购金额30万元以下的，由课题负责人组织技术专家进行验收，人数不少于2人，专家应具有中级及以上技术职称，且至少包含1名本课题组之外的同领域技术人员，并由课题负责人和课题组组长签字确认。

采购金额30万元以上（含30万元）的，由课题负责人组织专家进行验收，人数不少于3人，专家应具有中级及以上技术职称，其中至少须有1名高级技术职称专家。专家应至少包含1名本课题组之外的同领域技术人员。专家组验收后须由课题负责人、课题组组长、科技管理与成果处主管签字确认。

采购金额100万元以上的，验收专家组人数不少于5人，其中至少包含3名技术专家，1名项目管理人员、1名资产管理部门人员。技术专家应具有中级及以上技术职称，其中至少须有1名高级技术职称专家。专家应至少包含1名本课题组之外的同领域技术人员。专家组验收后须由课题负责人、课题组组长、科技管理与成果处主管签字确认。

《科研用材料采购验收表》应具有明确的验收结论，验收专家资质及数量符合要求，各项签字和日期齐全。禁止代签，一经发现研究所将严肃处理。课题负责人及课题组长对验收过程的真实性、合规性及验收文件的完备性负责。

第十六条 通过验收后的科研用材料应当及时办理入库手续，“入库单”一式三联，应填写材料品名、单价、数量、型号、批次等相关内容，经手人签字后登记入台账。入库单填写时间应以实际验收入库时间为准。“入库单”一联为存根联，一联用于登记在库材料明细账，一联作为材料入库（1000元以上时）的报销凭证。

第五章 领 用

第十七条 已入库科研材料的领用须办理出库领用手续，“出库单”一式三联，一联为存根联，一联作为登记“科研用材料台账”的依据，一联作为领用材料（1000元以上时）的报销凭证。

第十八条 课题组负责“科研用材料台账”的建立，并将责任落实到具体负责人。台账可按照使用人或材料类别管理，要写明材料的类别、品名、数量、批次、生产厂商或销售商、存放地点及现状等，应能够清晰的反映出材料的流向及留存量。

第十九条 课题组长是“科研用材料台账”管理的第一负责人，对部门材料采购计划的真实性负责，对科研用材料的安全性、完整性负责。使用部门须定期组织人员对科研用材料进行清查、盘点，保持账物相符。

第六章 报 废

第二十条 科研用材料因正常原因不能继续使用需报废处理的，各使用部门责任人应主动提出报废申请，归口管理部门在收到报废申请后，组织专家组进行评议并出具意见，经主管所领导签字批准后方可予以报废。经批准的报废申请可作为减少本部门“在用材料台账”的依据。非正常原因报废的，追究使用部门负责人及相关人员的责任。

第七章 附 则

第二十一条 本办法由科技管理与成果处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起执行，《中国科学院半导体研究所科研用材料采购及领用管理办法（修订版）》半发科技字〔2022〕35号同时废止。

附件：1.科研用材料采购申请表

附件：2.科研用配件采购申请表

附件：3.科研用材料采购验收表

抄送：

中国科学院半导体研究所办公室

2023年8月24日印发

附件 1

科研用材料采购申请表

材料名称		金额（币种）	供应商		
ARP 核算账号		负责人 (打印或正楷填写)		签字	
一、购置情况说明： 是否属于关联业务：☐是 ☐否 供应商及采购材料是否在科研合格供方目录及其备案经营范围内：☐是 ☐否 请详述采购材料与课题相关性必要性等理由： 经办人：_____ 课题负责人：_____（打印或正楷填写） 签字：_____ 年 月 日					
二、课题组组长意见（5 万元及以上）： 课题组负责人：_____（打印或正楷填写） 签字：_____ 年 月 日					
三、归口管理部门意见（30 万元及以上）： 如为高技术项目，需高技术项目管理部门进行以下审核 ● 课题是否冻结 ☐是 ☐否 签字：_____ 年 月 日					
采购管理部门审核意见 ● 申请资料的完整性和合规性是否符合要求 ☐是 ☐否 审核：_____ 负责人签字：_____ 年 月 日					
四、分管所级领导意见（30 万元及以上）： 签字：_____ 年 月 日					
五、法定代表人意见（50 万元及以上）： 签字：_____ 年 月 日					

备注：50 万元及以上的合同须包含知识产权担保条款

附件 2

科研用配件采购申请表

科研用配件名称		金额（币种）	供应商		
ARP 核算账号		负责人 (打印或正楷填写)		签字	
配件报销科目	☐ 设备费		☐ 材料费		
配件类别	☐ 设备的组成部分,待组装验收合格后统一转固定资产 ☐ 进行设备升级改造,配件需追加资产至原设备 ☐ 配件用于组装在项目结题后仍具有使用功能的原理样机和中试设备,结题后统一入固		☐ 配件按合同书约定将交付委托方 ☐ 设备易损配件更换 ☐ 配件用于组装在项目立项时已确认未来不具有使用功能的原理样机和中试设备		
一、购置情况说明: 是否属于关联业务: ☐是 ☐否 供应商及采购配件是否在科研合格供方目录及其备案经营范围内: ☐是 ☐否 请详述采购配件与课题相关性必要性等理由: 经办人: _____ 课题负责人: _____ (打印或正楷填写) 签字: _____ 年 月 日					
二、课题组组长意见 (5 万元及以上): 课题组负责人: _____ (打印或正楷填写) 签字: _____ 年 月 日					
三、归口管理部门意见 (30 万元及以上): 如为高技术项目,需高技术项目管理部门进行以下审核 ● 课题是否冻结 ☐是 ☐否 签字: _____ 年 月 日					
采购管理部门审核意见 ● 申请资料的完整性和合规性是否符合要求 ☐是 ☐否 审核: _____ 负责人签字: _____ 年 月 日					
四、分管所级领导意见 (30 万元及以上): 签字: _____ 年 月 日					
五、法定代表人意见 (50 万元及以上): 签字: _____ 年 月 日					

备注: 50 万元及以上的合同须包含知识产权担保条款

附件 3

科研用材料采购验收表

材料名称	金额（币种）	供应商	合同编号
一、验收情况及结论： 验收专家签字（专家具有中级及以上技术职称，至少包含 1 名本课题组之外同领域人员。 采购金额<30 万，不少于 2 人；≥30 万，不少于 3 人，且至少包含 1 名高级技术职称专家； ≥100 万，项目、资产管理部门会同验收）： 年 月 日			
二、课题负责人意见： 签字：年 月 日			
三、课题组组长意见： 签字：年 月 日			
四、归口管理职能部门意见（30 万元及以上）： 签字：年 月 日			