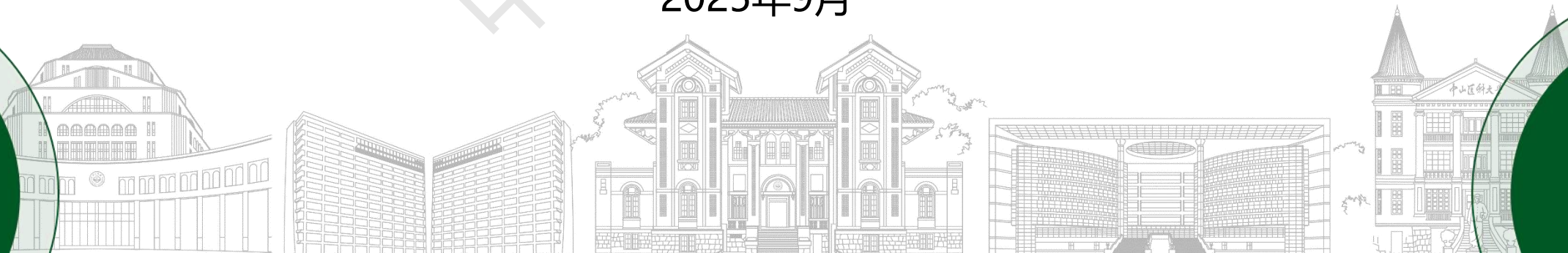


中山大学小额货物采购业务培训 暨制度宣讲

中山大学政府采购与招投标管理中心

2025年9月



一、中山大学采购限额标准

二、中山大学网上竞价采购

三、中山大学实验材料采购



一、中山大学采购限额标准

二、中山大学网上竞价采购

三、中山大学实验材料采购



1.制度修订

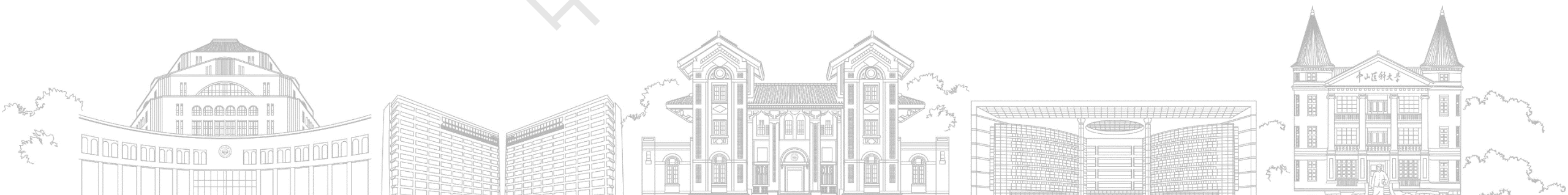


中山大學
SUN YAT-SEN UNIVERSITY

《中山大学采购限额标准》

中大招投标〔2025〕1号

2025年8月3日颁发



2. 主要变化和说明

一、学校分散采购限额标准

1. 货物类用于教学、科研活动的仪器设备：**40 万元**；
2. 出版服务：**40 万元**；
3. 会议服务：**40 万元**；（同一个合同中含住宿、餐饮等综合会议服务内容）
4. 工程项目：**40 万元**；
5. 其他货物、服务项目：**20 万元**。

二、政府分散采购限额标准

1. 货物和服务项目 **100 万元**；
2. 工程项目 **120 万元**。

三、政府采购公开招标数额标准

1. 政府采购货物或服务项目，单项采购金额达到 **200 万元以上**的，必须采用公开招标方式；
2. 非公开招标方式采购申请流程；
3. 属于依法必须招标的，公开招标数额标准依国家有关规定

三同原则

货物

服务

工程

同一财政年度
同一预算项目
同一品目或类别

同一财政年度
同一预算项目
同一品目或类别

同一栋楼

累计



3. 学校采购管理系统

采购管理信息系统

<https://cg1.sysu.edu.cn/>

入口：学校门户网站
或 招标中心主页



The screenshot shows the '采购管理系统' (Procurement Management System) website. The main content area is titled '采购申请入口' (Procurement Application Entry) and is divided into '政府集中采购' (Government Central Procurement) and '非政府集中采购' (Non-Government Central Procurement). The '非政府集中采购' section is further categorized into '小额采购' (Small Amount Procurement), '统一采购' (Unified Procurement), and '政府采购' (Government Procurement). Each category lists specific procurement types and their corresponding '进入办理' (Go to Processing) links. A '集中采购品目录' (Central Procurement Catalog) link is also visible at the bottom.

政府集中采购	非政府集中采购
台式计算机 不包括图形工作站 进入办理	小额采购 【小额起点≤累计金额<20万】 通用仪器设备 进入办理 家具、定制类设备、维修类、维保类 进入办理 实验材料 进入办理 信息化服务 进入办理 通用服务 进入办理
便携式计算机 不包括移动工作站 进入办理	统一采购 【20万≤累计金额<100万】 通用货物/实验材料 进入办理 通用服务 进入办理 【40万≤累计金额<100万】 教学、科研用途仪器设备 进入办理 出版服务、会议服务 进入办理
打印设备 指喷墨打印机、激光打印机、热式打印机，不包括针式打印机和条码专用打印机。 进入办理	政府采购 意向公开 进入办理 【累计金额≥100万】 货物类 进入办理 服务类 进入办理 【累计金额≥120万】 工程类 进入办理
复印机 不包括印刷机。 进入办理	【40万≤累计金额<120万】 工程类 进入办理
服务器 10万元以下的系统集成项目除外。 进入办理	
扫描仪 指平板式扫描仪、高速文档扫描仪、书籍扫描仪和鼓式扫描仪，不包括档案、工程专用的大幅面扫描仪。 进入办理	
计算机软件 指非定制版通用商业软件，不包括行业专用软件。 进入办理	
计算机网络设备 指单项或批量金额在1万元以上的网络交换机、网络路由器、网络存储设备、网络安全产品，10万元以下的系统集成项目除外。 进入办理	

一、中山大学采购限额标准

二、中山大学网上竞价采购

三、中山大学实验材料采购



二、中山大学网上竞价采购

目 录

1

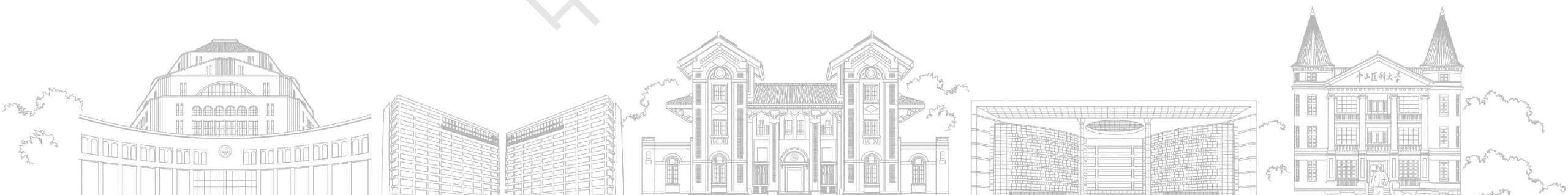
制度宣讲

2

采购方式及流程

3

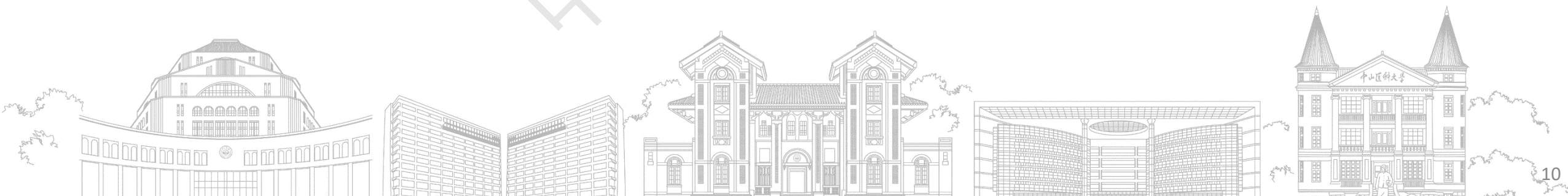
常见问题和注意事项



《中山大学网上竞价采购管理实施细则》

中大招投标〔2025〕2号

2025年8月3日颁发



九章42条变为七章43条、六大变化

- (一) 明确职责：招标中心、**用户单位**、设备处（安全预审）
- (二) **补充完善、调整适用范围**；（进口实验材料采购业务调整至实验材料平台）
- (三) 补充不可预见的**科研教学应急紧急**采购条款
- (四) 增设验收管理章节，明确和规范**验收管理工作**
- (五) 优化违约处置和供应商诚信管理的条款
- (六) 纪律与监督一章进一步细化问责内容

健全制度
(原则)
放管服
(学院和用户)

二、中山大学网上竞价采购

目 录

1

制度宣讲

2

采购方式及流程

3

常见问题和注意事项



2.1 采购方式、适用范围、金额起点



采购方式 及适用范围

竞价类

非定制类仪器设备
组装集成类设备
计算机成品软件

非竞价类

家具、用具装具
定制类设备
维修类（仪器设备）
维保类（仪器设备）

采购金额起点

1. 单价 \geq 1000元;
2. 500元 \leq 单价 $<$ 1000元, 但批量总价 \geq 50000元;
3. 单价 $<$ 1000元, 但批量总价 \geq 10000元的家具。

([学校办公类家具材质标准](#)、[中央行政单位通用办公设备家具配置标准链接](#))

2.2 系统入口、采购全流程

网上竞价系统登录入口:

采购管理系统
<https://cg1.sysu.edu.cn/>

网上竞价系统
(高校仪器设备竞价网)
<http://wsjj.sysu.edu.cn/>

网上竞价系统
(招标中心)

资产报增系统
(设备处)

财务结算系统
(财务处)

● 网上竞价采购结束后, 还需资产报增和财务结算, 才是完整的采购全流程

2.3.1 竞价类(集中结算流程)

竞价类 (集中结算流程)

● 资产预审和经费冻结前置



经办人提交“支出确认”，财务系统审核通过后**实时冻结经费**

集中结算后，全流程电子化、系统间无缝链接、大幅度减少重复填表劳动、加快了预算执行

2.3.2 竞价类（非集中结算流程）

竞价类（非集中结算流程）



2.3.3 非竞价类

非竞价类

仅有“非集中结算流程”（包括定制类设备、家具、维修、维保）

前置条件:

经办人线下自行联系供应商，进行货比三家商务谈判，按申购要求准备相关材料



网上竞价系统

资产报增系统

财务结算系统

二、中山大学网上竞价采购



中山大學
SUN YAT-SEN UNIVERSITY

目 录

1

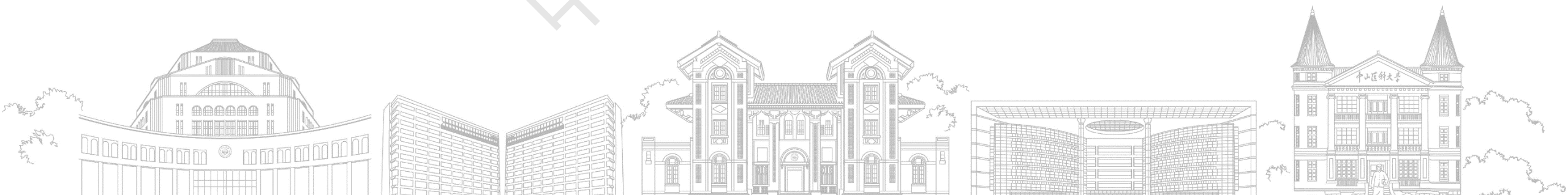
制度宣讲

2

采购方式及流程

3

常见问题和注意事项



3. 常见问题和注意事项



1. 三同原则：为什么这张订单才6万元，已经提醒我达到分散采购限额了？

- 金额按照“**同一财政年度、同一校内预算、同一采购品目**”累加计算，该经费当年已采购同类产品35万元（科研设备），合计本单已达41万元超**学校分散采购限额**，该单不能再继续竞价，需执行统一采购。
- 按《政府采购品目分类目录》进行分类
- 应避免化整为零，同类商品分类应一致
- 适用所有经费

2. 网上竞价系统的采购需要签订合同吗？

- 网上竞价系统采购符合国家有关法规关于电子合同的描述，原则上无需签订纸质版合同。
- 自报价供应商为用户自行联系，用户需与供应商协商，是验收通过后的付款方式，如供应商要求必须预付款，解决方法：（1）用户以公务卡垫支，取得发票后报账转回用户垫支的账户；（2）凭申购单号在合同系统申请签订采购合同，按合同约定付款。
- 进口免税报价的申购单必须签订进口货物采购合同。
- 签订纸质合同的均无须在本系统打印验收单，发货、到货验收等环节按照纸质合同约定执行。



3.为什么截止报价日到了仍未进入初选，截止时间又延后了？

- 第一次截标时，**不足3个有效报价**，需延长**2个日历日**，只要满足**1个有效报价**即可进入初选；
- 系统默认最短截止报价时间：**5万以下，2个工作日**；**5万以上，3个工作日**；
- 连续延长两次均无有效报价，系统自动取消初选；
- 自报价算1个有效报价。



3. 常见问题和注意事项



4.初选原则：一定要选择最低价供应商吗？该供应商有几个评价为“一般”，可否不选？

1. 兼顾信誉优先基础上的最低价

- (1) 选择最低价（系统自动通过）；
- (2) 如最低价供应商综合信誉评价为“一般”或“差”或半年内有处罚记录，可选次低价。但次低价供应商综合信誉评价须为“好”且半年内无处罚记录。以此类推；
- (3) 如所有备选供应商综合信誉评价为“一般”或“差”或半年内有处罚记录，则要么选择最低价，要么取消本次采购。

2. 综合评价以系统为准，不是单看个别评价。

3. 常见问题和注意事项

5. 填报常见错误：市场调研不充分，商品名称、品牌/厂商、型号和技术参数等关键参数描述不准确。

申购信息				
商品信息				
商品名称	品牌/厂商	型号	数量	计量单位
台式计算机 苹果Mac Mimi M4	苹果Apple Mac Mini M4	Apple M4 芯片（10 核中央处理器、10 核图形处理器、16 核神经网络引擎）24GB 统一内存 512GB 固态硬盘 千兆以太网 三个雷雳 4 端口、一个 HDMI 端口、两个 USB-C	2	台
规格及技术参数:	Apple M4 芯片（10 核中央处理器、10 核图形处理器、16 核神经网络引擎） 24GB 统一内存 512GB 固态硬盘 千兆以太网 三个雷雳 4 端口、一个 HDMI 端口、两个 USB-C			

应为“台式计算机”或“苹果电脑”或“Apple Mac Mini”

苹果 或 Apple

Apple Mac Mini M4

技术参数栏内容应简明扼要，勿直接复制粘贴网上内容，应充分调研，符合该型号

3. 常见问题和注意事项



6.验收问题：学生能作为验收人吗？最少几个人签字？验收人均为教职工签字了，为何上传的验收单被驳回？

1. 学生不能作为验收人，**须**在职在岗教工（含博士后）；
2. 申购单**20万元以下验收人减少至2人**；
申购单总价**20万元以上的仍为3人验收**；
3. 签字人和系统填写的验收人名单不符。

重要提醒： 经费负责人须在系统上对验收结果审核确认。

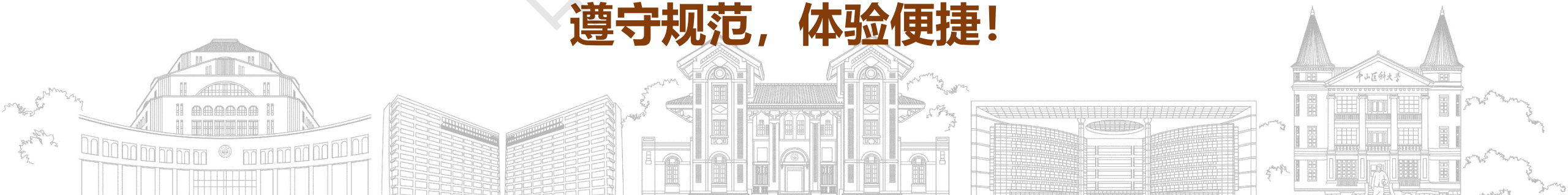
设备物资采购行为规范

先审批，再采购，
一千元，上系统。

二十四十要牢记，
切记三同勿拆零。

先验收，后付款，
预付需去签合同。

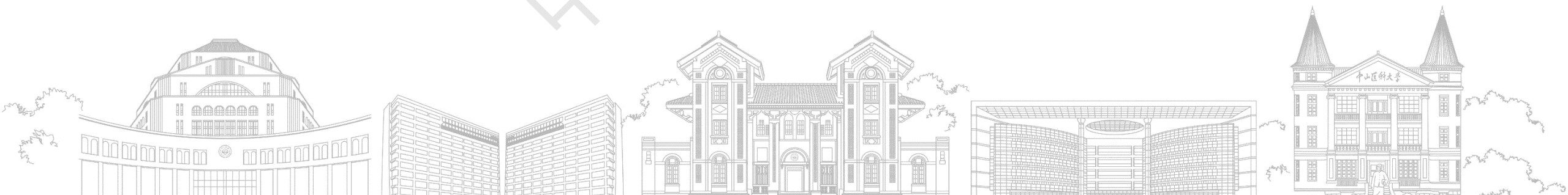
遵守规范，体验便捷！



一、中山大学采购限额标准

二、中山大学网上竞价采购

三、中山大学实验材料采购



目 录

- 1 采购实施细则
- 2 采购流程指引
- 3 采购新规定和要求



1. 采购实施细则—摘要



中山大学文件

中大招投标〔2025〕3号

中山大学关于印发《中山大学实验材料采购管理实施细则》的通知

校机关各部、处、室，各学院、直属系，各直属单位，各附属医院（单位），产业集团，各有关科研机构：

《中山大学实验材料采购管理实施细则》经2025年第21次学校党委常委会会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

中山大学
2025年8月3日

总则

管理机构与职责

采购方式与采购申请

中山大学实验材料采购管理实施细则

验收管理与监督管理

纪律要求与责任追究

附则



1. 采购实施细则—总则

为规范学校实验材料采购活动，根据《中华人民共和国政府采购法》《中山大学采购管理办法》《中山大学设备家具资产管理办

实验材料，是指**服务于**学校教学科研、**未达到学校分散采购限额且不纳入学校固定资产管理**的实验用材料和实验用低值耐用品。

实验用材料：一次性使用即消耗或使用过程中易于损耗的物资，如各种原材料、燃料、试剂，气体，玻璃器皿、元件、零配件、实验动物及实验相关的劳动保护产品等。

实验用低值耐用品：未达到学校规定的固定资产建账标准，且服务于学校教学科研的实验用具、设备家具等，如低值仪器仪表、工具量具、科教器具等。

备注：以下情况须通过学校**网上竞价方式**采购：

- (1) 采购的元件、零配件单价大于1000元，且属于《高校高等学校固定资产分类与代码》库中的商品；
- (2) 采购仪器设备虽列入**科研经费的材料费预算**，但物资属性不属于实验材料范围的商品；
- (3) 单台（套）**1000元以下**，一次性批量购置总价值达**10000元以上的**，服务于教学科研的**家具**。

1. 采购实施细则—管理机构与职责



职责

归口管理、分级负责、责任到人

招标中心
归口管理部门

- 1.负责实验材料管理工作规范的制定;
- 2.负责采购平台的建设和维护;
- 3.负责采购业务培训、咨询、采购申请单审核、验收复核等日常管理;
- 4.负责对用户采购合法性、合规性、真实性进行监督;
- 5.负责采购平台建设开发运营商及供应商的监督管理;
- 6.负责用户采购过程发生纠纷的处理。

设备处
重点监管管理

- 1.负责重点监管的实验材料（放射性同位素、易制毒化学品、易制爆危险化学品、麻醉药品、精神药品、医疗用毒性药品，病原微生物、处方药等）采购工作规范的制定;
- 2.负责重点监管的实验材料采购申请单的审批管理;
- 3.负责重点监管的实验材料采购的业务咨询、监管部门的报批报备等。

动物中心
动物类管理

- 1.负责实验动物采购工作规范的制定和业务咨询;
- 2.负责实验动物及其相关实验材料采购申请单的审核管理。

财务处
结算业务

- 1.负责实验材料采购的结算;
- 2.负责向采购平台提供开支项目及采购支出冻结接口;
- 3.负责对采购平台采购报销业务进行监管,开展材料采购专项财务稽查工作。

用户单位
监督管理

- 1.负责本单位重点监管的实验材料采购的审核;
- 2.负责本单位应急紧急实验材料采购审核;
- 3.负责本单位实验动物及其相关实验材料采购的审核;
- 4.负责本单位实验材料采购的监督和管理。

用户
直接责任人

- 1.实验材料采购项目负责人,是实验材料采购的直接责任人,对采购的合法性、合规性、真实性、相关性负责;
- 2.可指定采购经办人和验收人员在采购平台上代表用户办理具体的采购业务。

1. 采购实施细则—采购方式与采购申请



采购方式

线上采购

1. 向采购平台线上商城中注册的供应商提交采购申请；
2. 平台集中结算。

线下采购

1. 不通过采购平台线上商城自行联系供应商进行采购；
2. 在采购平台录入采购信息、完成收货、验收并结算。

应急紧急采购

1. 不可预见的影响学校教学科研进展的应急紧急实验材料采购（不含化学品、实验动物采购）；
2. 无法满足时限要求的，经用户同意后，采购经办人可先行采购。

采购要求

(1) 用户应严格按照**经费预算**和**实际使用需求**进行采购。

(2) 学校重点监管的实验材料采购由**用户、用户单位、设备处**审批后，再按照国家、地方规定完成监管部门的报批报备手续后方可进行。实验动物及其相关实验材料采购由**用户、用户单位审批，实验动物中心**审核后方可进行；其他实验材料线上采购由用户审批，采购平台自动审核后方可进行；线下采购由用户审批，招标中心审核后方可进行。

(3) 实验材料采购应**遵循先审核再采购**的原则。

(4) **应急紧急采购备案**：原则采购发生后**三个月**内在采购平台备案。**备案材料包括**：采购说明(用户签字并加盖用户单位公章)、送货单(加盖供应商公章)、发票、物资实物照片、支付记录、其他佐证材料。

(5) **关联关系**：用户从具有关联关系的企业或单位采购实验材料，应如实填写关联关系，对采购该物资的必要性、真实性、合规性等进行说明。

1. 采购实施细则—验收管理和监督管理



中山大學
SUN YAT-SEN UNIVERSITY

验收管理

采用**用户验收**的方式

- (1) 收货：用户收货时应当确认供应商提供物资的品名、规格、成分、数量等与订单信息一致；
- (2) 人员要求：验收人员**不少于2人**；验收人员应为在职在岗人员或在读学生；**采购经办人不能作为验收人**；
- (3) 时间要求：用户应当在收到物资后**2个工作日内**完成验收；有特殊情况的，用户在收到物资后**30个日历日内**完成验收；
- (4) 验收材料要求：① 线上采购物资的送货单**须加盖供应商的公章**；线下采购物资的送货单无法提供供应商公章的，须提供采购物资佐证材料（包括物资名称、单价、收货地址、支付记录等）；② 收货地点在**校外**或采购订单金额在**10000元以上**的采购，用户验收时应在采购平台上传**物资实物与送货单合照**；③ 补充招标中心要求的其他佐证资料；
- (5) 验收审批：采购经办人发起验收，用户审批、招标中心复核。



1. 采购实施细则—验收管理和监督管理



监督管理

超时验收

收到物资后超过**30个日历日**（含本数）未完成验收程序的行为，采购平台将订单信息反馈**采购经办人**，如收到物资超过**1年**（含本数）仍未完成验收的，采购平台将**限制该用户**在采购平台申购新的物资。

违反采购原则

线下采购未遵循先审核再采购原则，**累计三次以上的**，采购平台将**限制该订单采购经办人**在采购平台**一年内**申购新的物资。

结算管理

- (1) 用户应按照财务结算规定完成相应的财务结算。因**经费结余收回**等原因导致项目余额不足的，**用户应及时更换结算经费**。
- (2) 线下采购物资，验收复核通过后**超过3个月**（含本数）仍未完成结算的，采购平台将**限制该订单采购经办人**在采购平台**一年内**申购新的物资。

监督检查：招标中心联合相关部门定期或不定期对用户的采购情况开展监督检查。

1. 采购实施细则—纪律要求及责任追究



中山大學
SUN YAT-SEN UNIVERSITY

纪律要求

(一) 所有参与实验材料采购工作的人员应当遵守国家法律、法规和学校相关规章制度，严格按照规定的权限、程序和要求开展采购工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

(二) 招标中心、财务处、审计处等部门根据职责对用户的实验材料采购活动实施监督管理。

(三) 任何单位或个人均有权就实验材料采购活动中的违法、违规违纪行为进行检举和投诉，不得以任何方式非法干预和影响采购过程。

(四) 在实验材料采购中，**严禁**以下行为：

①化整为零或者以其他任何方式规避统一采购；

②将设备拆分按实验材料采购；

③向不符合资格的供应商和个人进行采购；

④进行任何形式的虚假采购；

⑤未执行先审核再采购的原则；

⑥未依规和依时真实验收、结算；

⑦不如实填写关联关系；

⑧谋取、收受任何不正当利益；

⑨其它违反法律法规、国家相关规定以及本办法和学校相关规定应予追责的情形。

追责与处分

有关单位或人员违反本细则相关规定的，学校可根据行为的性质、情节及所造成后果的严重程度，采取批评教育、作出书面检查、通报批评、取消评先评优资格、调减年度奖励性绩效以及依法依规处分等处理措施。上述措施可以单独适用或者合并适用，给学校造成损失的还应对予以赔偿。



三、中山大学实验材料采购



中山大學
SUN YAT-SEN UNIVERSITY

目 录

1

采购实施制度

2

采购流程指引

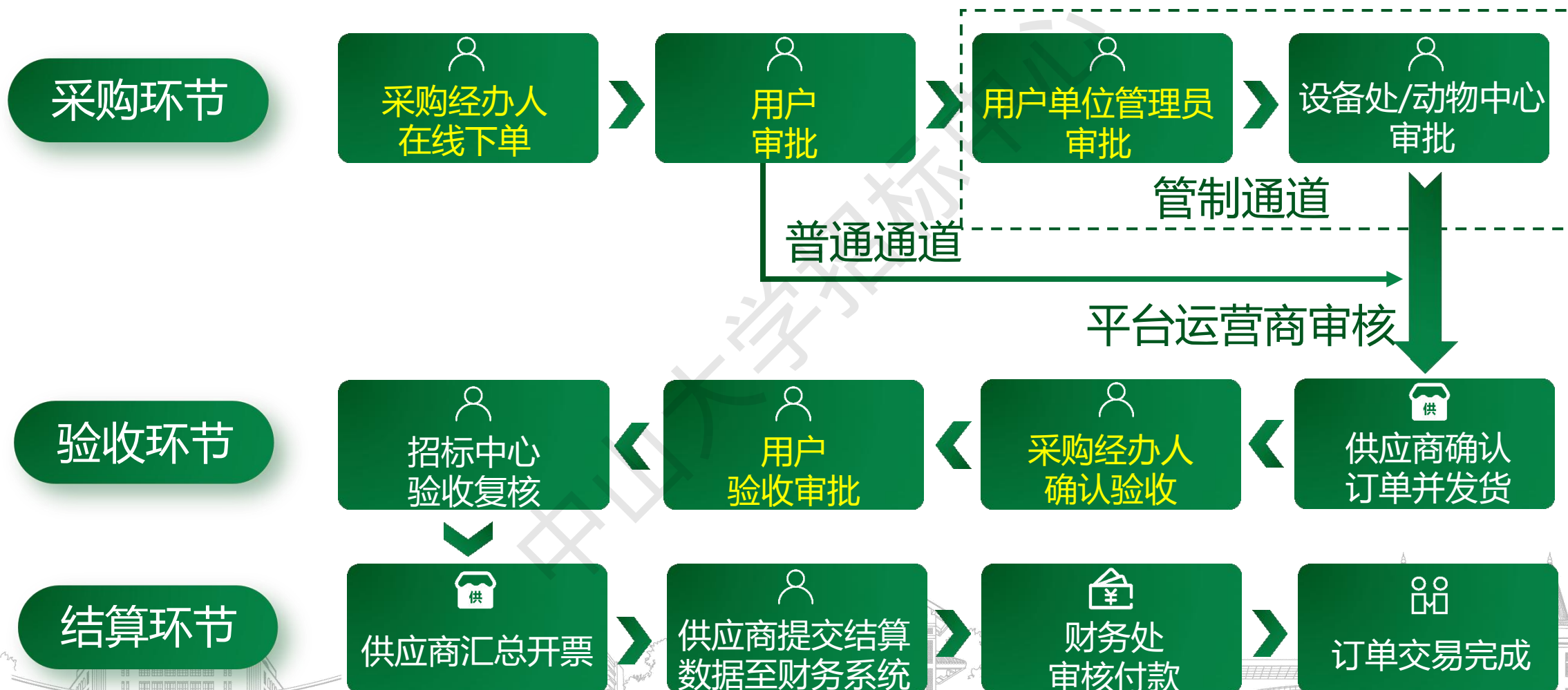
3

采购新规定和要求



2. 采购流程指引—线上采购结算操作流程

采购平台登录入口：<https://cg1.sysu.edu.cn/wel/index> 或 <https://sycl.sysu.edu.cn/>



备注：学校重点监管的实验材料采购由**用户、用户单位、设备处**审批后，再按照国家、地方规定完成监管部门的报批报备手续后方可进行；实验动物及相关实验材料采购由**用户、用户单位和实验动物中心**审核后方可进行。



2. 采购流程指引—线下采购结算操作流程



采购平台登录入口：<https://cg1.sysu.edu.cn/wel/index>或<https://sycl.sysu.edu.cn/>



备注：涉及学校预付款、申请办理进口免税或根据情况有必要另行签署合同的，用户应当与供应商另行签署纸质版合同，并按照学校合同管理相关办法送审合同文本。其中，申报免税的进口实验材料，须按照《中山大学免税进口科教用品管理实施细则》相关要求办理免税申请。

2. 采购流程指引—订单验收操作流程

*送货单签名方式: 纸质签名
通过纸质签名进行线下签名验收, 需要打印送货单找验收人手写签名。

电子签名
通过电子签名进行线上签名验收, 无需打印纸质送货单找验收人手写签名。

*验收人信息: 第一验收人
验收人不能为采购经办人

第二验收人 **双人验收**
验收人不能为采购经办人

*验收图片:
选择文件

最多可上传20张照片, 支持.jpg .jpeg .bmp .png格式照片, 大小不超过10M。

送货单签名要求: 需要两个不同的人签名, 两个均不能为采购经办人, 可以为经费负责人。

验收照片上传要求: ①交货地点在校外, 不管金额多少, 需要送货单和实物拍照上传; ②交货地点在校内: 采购订单金额小于1万, 拍照签名的送货单并上传; 采购订单金额在1万以上(含), 需对送货单和实物拍照上传。



采购经办人
确认验收

用户
验收审批

招标中心
复核

1. 验收人员 ≥ 2 人; 用户须在送货单上**签署验收日期**;
2. 收到物资后2个工作日内完成验收; 有特殊情况的30个日历日内完成验收;
3. 线上采购物资的送货单须**加盖供应商的公章**; 线下采购物资的送货单**无法提供供应商公章的**, 须提供采购物资佐证材料(包括物资名称、单价、总价、收货地址、支付记录等)或提交采购说明, 由用户签字, 用户单位盖章;
4. 收货地点在校外或采购订单金额在10000元以上的采购, 验收时需上传物资实物与送货单合照;
5. 其他佐证资料, **如进口免税物资须提供送货单、报关单、进口发票、物资实物图片等。**

用户(项目负责人)进行一级验收审批。

- ① 验收支撑材料是否有违反《实施细则》;
- ② 验收送货单与物资订单采购商品是否相符;
- ③ 商品图片是否合规。

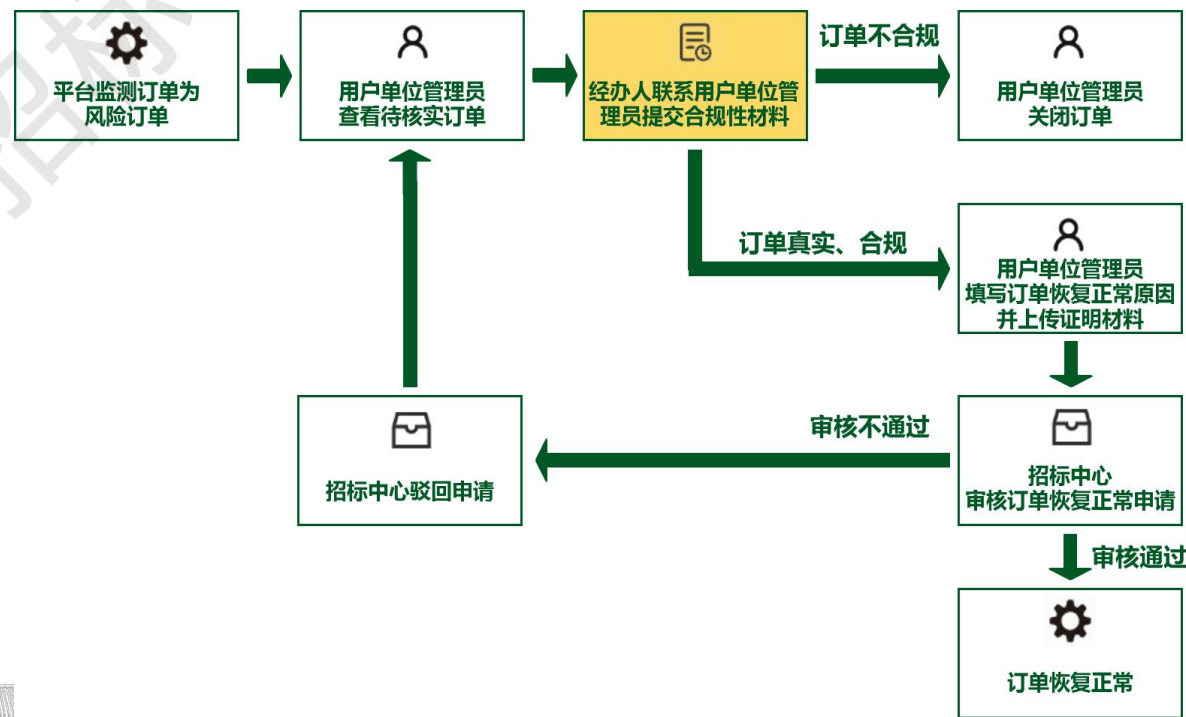
2. 采购流程指引—风险订单操作流程

为保障采购订单的真实、合规性，防止虚假采购、化整为零规避统一采购等情况，平台研发了订单核实、管理功能。（内控管理要求，平台将订单自动判定为“风险订单”）

风险订单查看



风险订单核实



目 录

1

采购实施制度

2

采购流程指引

3

采购新规定和要求



3. 采购新规定和要求—主要修订条款

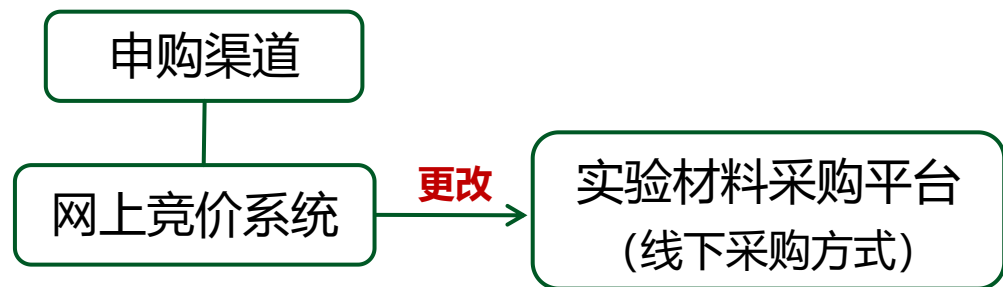


中山大学
SUN YAT-SEN UNIVERSITY

序号	原细则章节	原细则主要内容	修订细则章节	修订细则主要内容	修订说明
1	第一章 总则	第三条 实验材料，主要指在学校教学科研工作中使用的。。实验用低值耐用品指单位价值未达到1000元且一次性批量购置总价未达到10000元，又不属于实验用材料范畴的实验用具或设备。。。	第一章 总则	第三条 本细则所称“实验材料”，是指服务于学校教学科研、未达到学校分散采购限额且不纳入学校固定资产管理的实验用材料和实验用低值耐用品。实验用低值耐用品是指未达到学校规定的固定资产建账标准，且服务于学校教学科研的实验用具、设备家具等，如低值仪器仪表、工具量具、科教器具等。	结合采购实际 修改原条款
2	第二章 职责分工	第八条 设备处职责 第九条 财务处职责 第十条 资产使用单位职责	第二章 管理机构及职责	第六条 实验材料采购管理原则 第七条 招标中心职责 第八条 设备处职责 第九条 实验动物中心职责 第十一条 用户单位职责 第十二条 用户职责	学校机构调整
3	第三章 采购方式及要求	/	第三章 采购方式与采购申请	第十六条 采购仪器设备列入科研经费材料费预算中的，如物资属性不属于本细则第三条规定的实验材料的，应通过中山大学网上竞价方式采购。 第十七条 进口实验材料的采购通过实验材料平台线下方式提交申请。 第十八条 对于消耗量大、长期使用的实验用的气体、试剂等，可采用线下采购方式以“月度、季度、年度”方式提交采购申请。 第十九条 对不可预见的应急紧急实验材料采购（不包括化学品、实验动物采购），经用户同意后，采购经办人可先行采购，并原则上于采购发生后三个月内在采购平台备案。	结合采购实际 新增相应条款
4	第四章 日常管理	/	第四章 验收管理和监督管理	第二十三条 收到物资后超过30个日历日（含本数）不完成验收程序的行为为不按时验收行为，采购平台将订单信息反馈采购经办人，如收到物资超过1年（含本数）仍不完成验收的，采购平台将限制该用户在采购平台申购新的物资。 第二十四条 线下采购未遵循先审核再采购原则，累计三次以上的，采购平台将限制该订单采购经办人在采购平台一年内申购新的物资。 第二十六条 线下采购物资，验收复核通过后超过3个月（含本数）仍未完成结算的，采购平台将限制该订单采购经办人在采购平台一年内申购新的物资。	结合管理实际 新增相应条款

3. 采购新规定和要求—新增进口实验材料采购

进口实验材料 结合学校物资属性及采购管理的实际情况，将实验用进口材料的采购调至实验材料采购平台申
购，**预计11月中旬启用。**

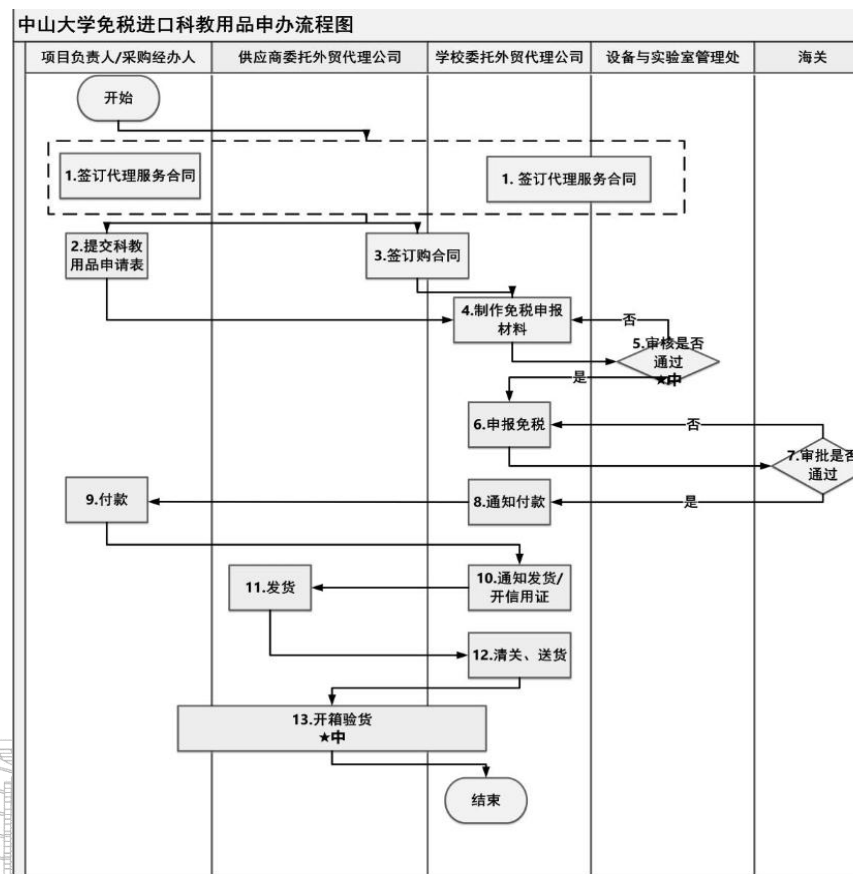


免税申报要求

按照《中山大学免税进口科教用品管理实施细则》。

微生物、人体组织、人类遗传资源、生物制品、血液等特殊物品在申报免税前还需向卫生检验检疫部门提交审核。

免税申办流程



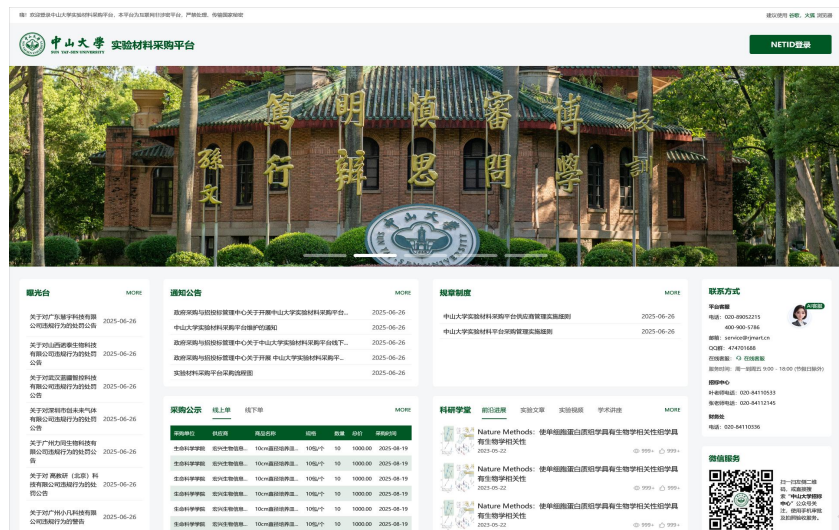
3. 采购新规定和要求—取消线下小额登记



线下小额登记

为了进一步规范用户实验材料采购行为，强化学校实验用材料的采购风险防控评估与内控管理，学校决定**关闭**实验材料采购平台“线下小额登记”模块。**10月31日关闭**。

采购平台登录入口：<https://cg1.sysu.edu.cn/wel/index> 或 <https://sycl.sysu.edu.cn/>



新建线下小额登记单



登记完成，点击“打印并报销”，网报附件

时间

9月、10月 过渡

3. 采购新规定和要求—新增应急紧急采购

应急紧急

适用范围：对不可预见的影响学校教学科研进展的应急紧急实验材料采购（不包括化学品、实验动物采购），按照本细则采购方式无法满足时限要求的，经用户同意后，采购经办人可先行采购，并原则上于采购发生后三个月内在采购平台备案。

备案材料：采购说明（用户签字并加盖用户单位公章）、送货单（加盖供应商公章）、发票、物资实物照片、支付记录、其他佐证材料。

流程指引

用户同意
先行采购

提交
备案材料

招标中心
审批

财务处
审核付款

订单交易完成

时间

预计11月1日启用，备案审核通过后直接结算

3. 采购新规定和要求—新增线上采购集中服务



中山大學
SUN YAT-SEN UNIVERSITY

集中服务

必须使用：根据学校实验室安全管理要求（须对各实验室化学品的采购存量、运输及使用情况精准化管理），线上申请采购的**所有化学品**，必须由平台建设开发运营商提供“集中服务”。

可选使用：线上申请采购的**非化学品**如需提供“集中服务”，请提交采购申请单前与供应商充分沟通，由供应商在采购平台勾选“集中服务”。

集中服务内容：粘贴二维码、配送上门、拍照、验收等服务。

安全管理核心优点：

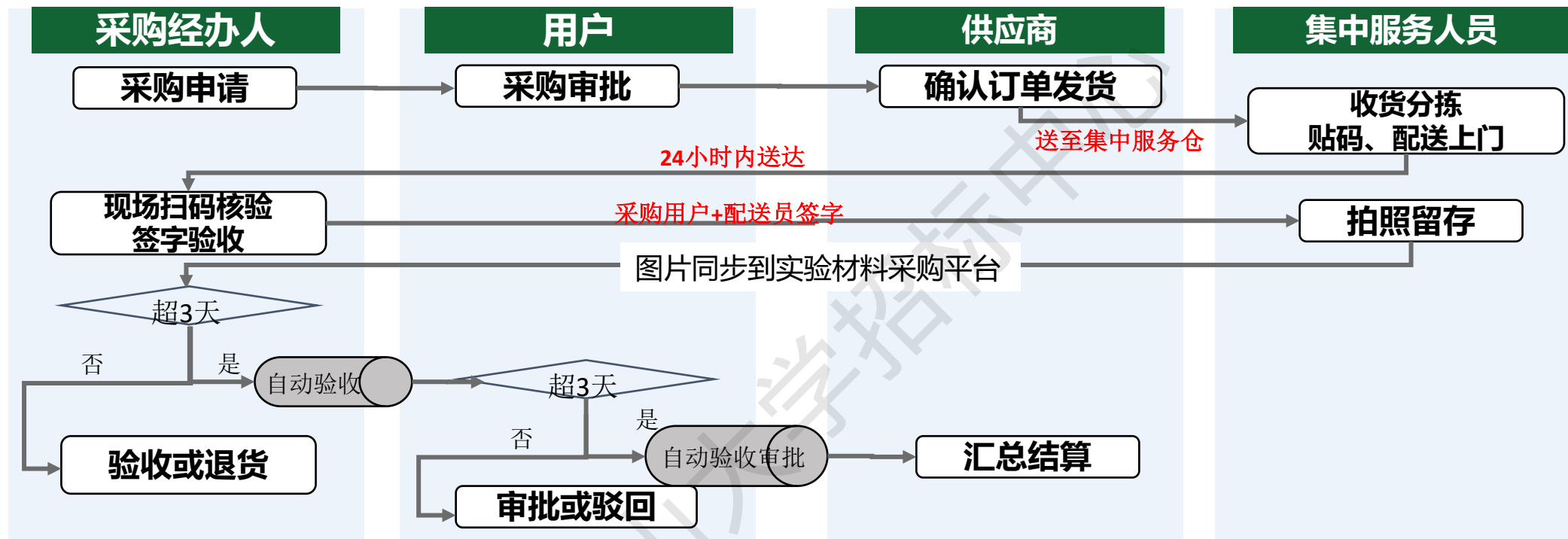
- ①大幅度降低安全风险：减少实验室存量、规范运输、专业仓储；
- ②实现安全生命周期管理：从“采购 → 入库 → 储存 → 配送 → 使用 → 回收 → 废弃物处置”形成闭环管理（采购平台将与安全系统对接，设置库存预警，防止过量采购造成浪费和积压）。

管理效率的优点：

- ①标准流程简化：将科研人员和学生从采购、拍照验收、搬运、保管等行政事务中解放出来，由集中服务人员完成相应工作；
- ②减少浪费与重复购买：透明的库存信息共享可以避免实验室内部重复购买相同的化学品；
- ③建立可追溯体系：每一瓶化学品的来源、去向、使用者、用途、数量等信息都被系统记录，实现了全程可追溯。

化学品

3. 采购新规定和要求—新增线上采购集中服务



集中服务 (试运行)

- 广州校区**
 - 常规化学品+耗材 (自选) : 预计11月初
 - 危险化学品: 预计12月初
- 珠海校区**
 - 常规化学品+耗材 (自选) : 预计11月中旬
 - 危险化学品: 预计11月中旬
- 深圳校区**
 - 常规化学品+耗材 (自选) : 预计11月初
 - 危险化学品: 预计11月初



依法 合规

廉洁 防控

优质 高效

招标中心经办人联系方式:

网上竞价系统:

黄龙舟 020-84111892

实验材料采购平台:

叶昕 020-84110533

张胜果 020-84112145

财务处经办人联系方式:

广州校区: 孙莹 020-84112622

珠海校区: 杨乔 0756-3668112

深圳校区: 谢青盛 0755-23260076

网上竞价系统平台客服联系方式:

020-84121083

实验材料采购平台客服联系方式:

020-89052215

4009005786

平台QQ交流群: 474701688

