

中国医学科学院 药用植物研究所文件

药植发〔2026〕40号

签发人：张卫东



中国医学科学院药用植物研究所关于修订 《国有资产使用管理办法》的通知

各研究中心、职能处室、云南分所、海南分所：

为规范和加强中国医学科学院药用植物研究所（以下简称“药植所”）及云南、海南两分所（以下简称“分所”）的国有资产使用管理，合理配置和有效利用资产，提高资产使用效益，防止资产流失，保证资产安全与完整，保障和促进我单位各项事业发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》国务院令第738号，财政部关于印发《中央行政事业单位国有资产处置管理办法的通知》财资〔2021〕127号，国家卫生健康委关于印发《预算单位国有资产处置管理办法的通知》国卫财务函〔2022〕141号，《中国医学科学院关于落实

中国医学科学院药用植物研究所 国有资产使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强中国医学科学院药用植物研究所（以下简称“药植所”）及云南、海南两分所（以下简称“分所”）的国有资产（以下简称：资产）使用管理，合理配置和有效利用资产，提高资产使用效益，防止资产流失，保证资产安全与完整，保障和促进我单位各项事业发展，根据《行政事业性国有资产管理条例》国务院令 第 738 号，财政部关于印发《中央行政事业单位国有资产处置管理办法》的通知财资〔2021〕127 号，国家卫生健康委关于印发《预算单位国有资产处置管理办法的通知》国卫财务函〔2022〕141 号，《中国医学科学院关于落实国家卫生健康委预算单位国有资产处置管理办法相关规定的通知》（医科财发〔2022〕356 号）文件，结合药植所实际情况制定本办法。

第二条 本办法适用于药植所总所和云南、海南分所。

第三条 本办法所称的资产，是单位占有、使用，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的固定资产总称，包括房屋、土地、构筑物、通用设备、专用设备、车辆、图书等。

第四条 资产管理活动，坚持资产管理与预算管理相结合的原则，推行实物费用定额制度，促进事业资产整合共享共用，实现资产管理和预算管理的紧密统一；坚持所有权和使用权相分离的原则；坚持资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合

的原则。

第五条 资产实行国家统一所有，财政部、国家卫生健康委员会、中国医学科学院北京协和医学院（以下简称：院校）、药植所监管，各分所、各研究中心、课题组、职能处室占用、使用。

第二章 管理机构及职责

第六条 药植所主要领导负责，资产管理部门分管所领导牵头，行政国资基建处、财务处、科研保障中心、后勤保障中心、科研处、产业处、审计处、纪检监察室协同配合，负责对单位资产实施监督管理，执行“归口管理、分级负责、责任到人”的管理原则，实行所领导、行政国资基建处、使用部门三级管理体制。其主要职责是：

- （一）贯彻执行国家有关国有资产管理的法律法规和政策；
- （二）根据财政部、国家卫生健康委、院校有关国有资产管理的规定，制定本单位资产管理的实施具体办法，并组织实施；
- （三）负责本单位资产配置、验收入库、维护保管等日常管理，负责本单位资产的账卡管理、清查登记、统计报告及日常监督检查；
- （四）负责本单位资产购置、处置和对外投资、出租、出借等事项的报批手续；根据国家卫生健康委和院校的授权，按规定权限审核或者审批单位有关资产配置、处置事项，优化单位资产配置，推动国有资产共享共用；
- （五）组织各分所、各研究中心、各职能部门开展资产的清

查、登记、统计汇总等专项工作及日常工作；

（六）负责本单位存量资产的有效利用，参与大型仪器、设备等资产共享、共用和公共研究平台建设工作。科研保障中心牵头负责单价 50 万元以上的大型贵重仪器验收后使用的监督检查、开放共享、绩效评价等；

（七）接受财政部、国家卫生健康委和院校的监督、指导，并报告有关国有资产管理工作的；

（八）按照上级有关要求和本单位管理办法的规定，明确相应管理机构和工作人员，建立资产管理与财务管理相互制约和监督的工作机制；

（九）保障资产安全完整、保值增值。

第三章 资产配置及管理

第七条 资产配置是根据本单位履行职能的需要，按照国家有关法律法规和规章制度规定的程序，通过购置或者调剂等方式为本单位配备资产的行为。药植所资产配置工作，应结合实际情况合理选择资产配置方式，资产配置重大事项应当经可行性研究和集体决策，资产价值较高的按照国家有关规定进行资产评估，并履行审批程序。资产配置包括调剂、购置、建设、租用、接受捐赠等方式。

第八条 资产配置应符合以下条件：

（一）现有资产无法满足履行职能的需要；

（二）难以与其他单位或其他部门共享、共用相关资产；

(三) 难以通过市场购买产品或者服务方式代替资产配置，或者采取市场购买方式成本过高。

第九条 资产配置应当符合规定的配置标准。为了合理配置和有效使用资产，本着保障需要、节俭实用和节能环保的原则，并严格按照国家资产配置标准，制定我单位的通用资产配置标准。没有规定配置标准的，应当从严控制，合理配置。

第十条 对于长期闲置、低效运转或者超标准配置资产，原则由单位内部充分研究决议后进行调剂使用，避免闲置浪费。

第十一条 各分所、各研究中心课题组及各职能处室办公设备和办公家具的配备数量、价格上限标准，以及最低使用年限标准详见附件《药用植物研究所通用资产配置标准》。

第十二条 单价 1000 元以上的一般设备，单价 1000 元以上的专用设备，使用期在 1 年以上的具有实物形态的设备计入固定资产。低值易耗品（如单价 5000 元以下移液器）不属于本办法管理范围。

第十三条 专项设备的购置必须纳入所年度预算，并根据科研任务的需要，分清轻重缓急，统筹安排经费。配置严格把关，树立专管共用、资源共享意识，避免重复购置防止浪费。

第十四条 购置仪器设备经费来源包括：财政拨款、自筹资金和接受捐赠资金等方式获得的资产应及时办理验收入库手续，严把数量、质量关，验收合格后送达具体使用部门。财务处根据资产的相关凭证或文件及时进行账务处理及资产核算。

第十五条 财政专项进口仪器全部由药植所总所统一负责项目申报、招标采购、免税手续等相关购置事宜。分所因科研需要所申报的仪器购置并完成海关异地监管手续后，运至分所所内进行安装、培训及验收工作，实行总所、分所两级管理制度，分所安排专人负责设备的日常使用及管理，总所适时对分所设备使用情况进行检查监管。

第十六条 因科研需要总所调拨分所的专项仪器设备，先入总所固定资产账，入账后的6个月内，再由总所办理资产账和财务账的无偿调拨至分所的手续。分所资产管理部门应每年向总所汇报仪器使用情况，以便于统一管理。

第十七条 固定资产采购归口管理部门是行政国资基建处，采购需求部门的非政采资产采购根据预算额度不同按照以下审批程序进行：购置单价1000元（含）以上3万元（不含）以下的固定资产实行备案制，采购人自行组织采购，须确保公平、公正、且符合市场规律，入固定资产时向资产管理员提交采购申请表（见附表1）、验收报告（见附表2）；购置单价3万元（含）以上5万元（不含）以下固定资产需向采购管理员提交采购申请表（见附表1）、验收报告（见附表2）、课题书；购置单价5万元（含）以上固定资产时需向采购管理员提交采购申请表（见附表1）、课题书、货比三家论证表（附三家报价单）（见附表3）、验收报告（见附表2），并参见我单位的采购小组和政府采购相关制度进行购置。

第十八条 凡属于政府采购的资产一律按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》执行，属于招投标的按照《中华人民共和国招标投标法》执行，使用财政资金购置资产要严格按照《财政资金结余暂行办法》《财政违法行为处罚处分条例》和“国库支付”等规定执行。

第四章 资产核算及使用

第十九条 资产不分经费来源（医药、科研、教育事业费，各项专款、贷款、自筹资金）和进入渠道（购置、调拨、自制、赠送）都必须建档入账，不得在账外滞留，由财务处依据会计制度的有关规定统一核算。

第二十条 大型修缮及新建工程等基建工程项目转为固定资产，由审计处负责组织工程竣工结算审计，财务处负责组织财务竣工决算审核，行政国资基建处全程配合审计、审核。完成财务竣工决算，期限最长不得超过1年，行政国资基建处向资产使用部门办理资产交接，同时按照财务竣工决算报告及资产交付单，完成固定资产入账或暂估入账手续，并与财务资产账同步办理入账手续。

第二十一条 10万元以上设备维修及专项或应急房屋、基础设施维护修缮等，设备维修金额超过设备原值30%以上，房屋或基础设施维护修缮达到原面积30%以上，须进行资产重置登记。

第二十二条 国有资产统一登记建档，资产档案内容包括订购资料（计划、论证书、合同、验收报告等）和基建技术资料。

第二十三条 行政国资基建处应对资产使用人上报的购置、获赠调拨、报废等办理相应手续，每月进行盘点、对账做到账实相符和账账相符。同时做好信息及各项服务，随时进行检查核对，杜绝闲置浪费，遗弃和公物私化等行为。

第二十四条 每年年初分所须及时填报上级布置的资产报表及报告，按时上报总所行政国资基建处，由总所汇总上报院校。

第二十五条 资产领用人要对资产完整性、完好率、使用效能负责。

第二十六条 科研保障中心负责公用仪器、大型仪器设备的使用管理，通过仪器智能管理系统实现仪器预约、授权使用的功能，通过使用台账记录仪器使用机时、维护保养、费用结算等情况。使用人员须遵守操作规程和安全规定，规范操作、确保安全。仪器管理人员应督促使用单位对 50 万元以上的科研及教学仪器进行年度使用效益评估，切实发挥大型仪器的使用效益。

第二十七条 健全和完善公共仪器及课题组仪器设备使用互助互利，实现资源共享，减少浪费的机制，建立用好仪器、做好科研、出好人才的科研仪器管理平台。

第二十八条 实行资产领用、交回制度。按照责任到人的原则，凡是固定资产，自采购后办理资产登记，相应领用人（课题组长或职能部门负责人），则对该资产负有监管使用、确保完整、不能丢失、避免损坏的责任，直到资产达到报废条件，按照报废流程履行完成报废手续，并确保资产完整地交回。

第二十九条 进口仪器设备资产要建立独立档案资料，严格执行海关规定，监管期内不得报废处置、调出、改装或移作他用。

第五章 资产报废及处置

第三十条 资产符合下列情况之一者，可申请正常报废或提前报废：

（一）已超过规定使用年限，且不能达到规定的技术指标，无法满足现有工作需要的。

（二）损坏严重无法修复或修理费昂贵，无修理价值的。

（三）技术落后、耗能高等不符合国家环保标准或国家禁止使用的。

（四）因自然灾害等不可抗力造成毁损灭失的。

（五）涉及盘亏等非正常损失。

（六）符合国家其他规定报废条件的。

第三十一条 报废单价或者批量价值 1500 万元人民币以下，且已达到使用年限需报废的国有资产，按照以下规定分类办理：

（一）报废单价或批量价值 200 万元以下，手续齐全，净值为“0”的正常国有资产报废，按照资产报废审批流程审批完成后，报所办公会审批；（注：单价 50 万元以上资产报废须经不少于三名具有资产管理、财务、设备外部专家论证通过）；

（二）报废单价或批量价值 200 万元（含）以上、1000 万元以下国有资产，手续齐全，净值为“0”的正常资产报废，按照资产报废审批流程审批完成后，报所办公会审议通过，再按照

院校要求报院校审核审批。

(三) 报废单价或批量 1000 万元(含)以上、1500 万元以下的国有资产, 手续齐全, 净值为“0”的正常资产报废, 按照资产报废审批流程审批完成后, 报所办公会审议通过, 再按照院校要求报院校审核, 院校审核汇总后报国家卫生健康委审批。

第三十二条 原则不进行资产提前报废, 确需提前报废资产, 必须提交依据充分、论证明确(科研保障中心、所内有关专家等不少于三人论证签字意见书)、设备维修部门或设备供货商书面反馈意见等组成的提前报废说明, 按照审批流程审批后, 经所外专家论证, 论证通过, 报所长办公会集体决议, 通过后方可报废。具体报废额度所对应的分类办理要求如下:

(一) 报废单价或批量价值 50 万元以下的提前报废国有资产, 按“第三十二条”制度要求, 通过药植所内部程序审批;

(二) 报废单价或批量价值 50 万元(含)以上、200 万元以下的提前报废国有资产, 除按“第三十二条”制度要求, 通过药植所内部程序审批完成后, 报院校审核审批;

(三) 报废单价或批量价值 200 万元(含)以上、1500 万元以下的提前报废国有资产, 除按“第三十二条”制度要求, 通过药植所内部程序审批完成后, 报院校审核审批, 并由院校审核汇总后报国家卫生健康委审批。

第三十三条 房屋建筑物、土地的处置由行政国资基建处根据国家相关处置规定办理报废手续。

第三十四条 报废资产要保持资产的完整，任何单位、个人无权拆卸和处理。资产报废须严格按照报废流程，如实填写报废单并逐级审批签字。

第三十五条 所有专项仪器设备，资产原值 5 万元以上的资产报废，必须由所内相应熟悉该专项设备的副研究员以上职称老师，不少于三人，对报废的专项设备进行核验是否达到不可使用或不可维修标准，并在报废单上签字确认，科研保障中心签署审核意见，行政国资基建处现场确认实物完整性后，方可报废。

第三十六条 报废资产由行政国资基建处进行账、物核对清点，按照处置程序审批后再行处置。

第三十七条 资产处置按价值批次分类成包，组织不少于三家以上具有回收资质的单位进行公平、公开竞价，竞价高者作为资产回收处置单位。

第三十八条 竞价单位由纪检监察室、审计处、行政国资基建处三个部门进行抽选产生，原则不少于 5 家单位。资产管理部门对抽选确认的竞价单位工商注册、是否有重大违法违规经营事项、是否有关联关系等进行资格审查，审查通过不少于 3 家。

第三十九条 行政国资基建处编制竞价招标文件，并报采购管理小组审核通过。负责通知抽选确定资格审查通过的竞价单位，按照竞价招标文件要求限时、按时领取竞价招标文件，登记并缴纳履约保证金，组织竞价单位分别踏勘现场，现场封标报价。

第四十条 药植所采购管理小组择期对现场封标报价文件开

标，按照有关制度程序决议中标单位，行政国资基建处负责对接收缴中标单位资产回收资金，签订回收合同，资产处置所得资金汇款以转账形式交财务处，财务处负责及时上缴国库，完成报废手续后，由财务及国资两部门同时下账。

第四十一条 竞价单位抽选过程影像、竞价文件及领取登记、现场踏勘影像、竞价材料、采购管理小组开标流程及会议纪要、相关资产处置残值收据等由行政国资基建处独立存档，随时备查。

第四十二条 分所资产报废时，分所经集体决议通过后，需以正式公文形式上报总所审批，总所向上级提交报废备案或报废申请批复后，分所方可办理报废处置事宜。

第六章 资产损失处罚与赔偿

第四十三条 国有资产日常管理实行课题组长及行政处室领导负责制，即各课题组长和行政处室是固定资产管理的责任人，各课题组和行政处室的固定资产管理员由其负责人指派，协助资产管理部门进行资产的登记、清点和监督管理工作。本部门购置、转移固定资产须经负责人批准，在固定资产的日常管理中，如发现有固定资产丢失和损坏现象，追究课题组长及行政处室负责人和当事人赔偿责任。

第四十四条 为了加强大型、精密仪器设备的资产安全，在使用大型、精密仪器设备中，凡因违反操作规程，工作不负责任造成的资产损失，经仪器管理部门调查核实后，当事人应依据责

任大小赔偿损坏部件的全部或部分金额。如造成仪器设备报废，按照设备的净值赔偿。

第四十五条 资产原则上不得出租、出借，因科研工作需要确需将资产带出本单位使用，须按照资产外借流程审批后方可实施，未经批准的资产外借行为，按照国有资产盗用论处。

第四十六条 按程序审批外借的资产，资产保管不善造成资产遗失的，不能提供公安等专业机构鉴定报告，按资产的市场原价格进行赔偿。

第四十七条 按程序审批外借的资产，如资产外借至报废期，资产必须由负责本资产的课题组长或行政处室负责人将资产完整带回本单位进行资产报废和处置，原则上不予实施异地资产报废及处置。

第四十八条 凡故意损坏国有资产者，除按照前款要求进行赔偿以外，视情况给予行政处分或处罚，数额巨大或情节特别严重的按照国家相关法律规定处理。

第四十九条 原则上离退休、调出、出国（1年以上）人员等必须办理固定资产实物和账务移交手续，对于离退休、调出、出国等人员未及时办理资产实物和账务移交手续者，将视情况采取对相关人员在课题组、职能部门进行资产配置、政府采购、资产报废审批受理等限制措施，直至妥善履行办理资产实物和账务移交手续终止。

第七章 附 则

第五十条 本办法自批准之日起实施。《药植所国有资产使用管理暂行办法》（药植发〔2025〕18号）同时废止。

第五十一条 本办法由行政国资基建处负责解释。

附件：药用植物研究所通用资产配置标准

附件

药用植物研究所通用资产配置标准

第一章 总则

第一条 为进一步加强我单位国有资产管理，规范国有资产管理行为，合理配置和有效使用国有资产，本着保障需要、节俭实用和节能环保的原则，并严格按照财政部关于印发《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》的通知（财资〔2016〕27号）制定本标准。

第二条 药植所总所、云南分所、海南分所各科研中心及各部门办公设备和办公家具配置，适用本标准。

第三条 本标准所称通用办公设备、家具，是指普遍满足办公基本需要的设备、家具，不含专业类设备、家具。

对未列入本标准资产品目内的其他通用办公设备、家具，应当按照与我单位履行职能需要相适应的原则，从严控制。

第四条 本标准是编制和审核资产配置计划和配置预算，实施政府采购和资产处置管理等工作的基本依据，包括资产品目、配置数量上限、价格上限、最低使用年限和性能要求等内容。

第五条 配置数量上限根据我单位机构设置、职能、编制内实有人数等确定，是不得超出的数量标准，按照节约的原则合理配置。

第六条 价格上限根据办公设备、家具市场行情确定，是不

得超出的价格标准，按照节约的原则合理配置。因特殊原因确需超价格上限采购的，应按规定履行审批手续。

第七条 最低使用年限根据办公设备、家具的使用频率和耐用程度等确定，是通用办公设备、家具使用的低限标准。未达到最低使用年限的，除损毁且无法修复外，原则上不得更新。已达到使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

第二章 通用办公设备配置标准表

资产品目	数量上限（台）	价格上限（元）	最低使用年限（年）
台式计算机（含预装正版操作系统软件）	结合我单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。非涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的100%。	5,000	6
便携式计算机（含预装正版操作系统软件）	便携式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的50%。外勤单位可增加便携式计算机数量，同时酌情减少相应数量的台式计算机。	7,000	6

打印机	A4	黑白	A3 和 A4 打印机的配置数量上限按我单位编制内实有人数的 80% 计算，由我单位根据工作需要选择配置 A3 或 A4 打印机。其中，A3 打印机配置数量上限按我单位编制内实有人数的 15% 计算。原则上不配备彩色打印机，确有需要的，经我单位资产管理部门负责人同意后根据工作需要合理配置，配置数量上限按我单位编制内实有人数的 3% 计算。	1,200	6
		彩色		2,000	
	A3	黑白		7,600	6
		彩色		15,000	6
	票据打印机			根据机构职能和工作需要合理配置	3,000
复印机		编制内实有人数在 100 人以内的单位，每 20 人可以配置 1 台复印机；编制内实有人数在 100 人以上的，超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台复印机，不足 30 人的按 30 人计算。	35,000	6 年或复印 30 万张纸	

一体机/传真机	配置数量上限按我单位编制内实有人数的 30% 计算	3,000	6
扫描仪	配置数量上限按我单位编制内实有人数的 5% 计算	4,000	6
碎纸机	配置数量上限按我单位编制内实有人数的 5% 计算	1,000	6
投影仪	编制内实有人数在 100 人以内的，每 20 人可以配置 1 台投影仪；编制内实有人数在 100 人以上的，超出 100 人的部分每 30 人可以配置 1 台投影仪，不足 30 人的按 30 人计算。	10,000	6

注：价格上限中的价格指单台设备的价格。

第三章 通用办公家具配置标准表

资产品目	数量上限（套、件、组）	价格上限（元）	最低使用年限（年）
------	-------------	---------	-----------

办公桌		1套/人	司局级：4,500; 处级及以下：3,000	15
办公椅			司局级：1,500; 处级及以下 800	
沙发	三人沙发	视办公室使用面积， 每个处级及以下办公室可以配置1个三人沙发或2个单人沙发，司局级办公室可以配置1个三人沙发和2个单人沙发	3,000	15
	单人沙发		1,500	
茶几	大茶几	视办公室使用面积， 每个办公室可以选择配置1个大茶几或者1个小茶几	1,000	15
	小茶几		800	
桌前椅	1个/办公室		800	15
书柜	司局级：2组/人		2,000	15
	处级及以下：1组/人		1,200	15
文件柜	1组/人		司局级：2,000; 处级及以下：1,000	20

更衣柜	1组/办公室	司局级：2,000； 处级及以下：1,000	15
保密柜	根据保密规定和工 作需要合理配置	3,000	20
茶水柜	1组/办公室	1,500	20
会议桌	视会议室使用面积 情况配置	会议室使用面积在 50（含）平方米以 下：1600元/平方 米；50-100（含） 平方米：1200元/ 平方米；100平方 米以上：1000元/ 平方米	20
会议椅	视会议室使用面积 情况配置	800	15

第四章 实施与监督

第八条 本标准是编制资产配置计划、审核资产购置预算、实施政府采购、审批资产处置事项以及监督检查的依据。

第九条 所属各中心各部门配置办公设备和办公家具应当严格执行本标准。确因特殊工作和特殊情况需超过本标准的，报所领导审批。

第十条 本标准自批准之日起试行，本标准根据经济社会发展水平、市场价格变化等因素适时调整，按照国家最新颁布的配置标准执行。

附表 1-1

药植所家具采购申请表

采购家具名称		
数量及单位		
采购必要性及理由		
采购基本信息	规格参数	
	预算金额	
	课题名称	
	预算支出本号	
	存放地点	
审批意见	申请人	(签字) 年 月 日
	申请部门	(签字) 年 月 日
	科研处/产业处	(签字) 年 月 日
	行政国资基建处	(签字) 年 月 日
	分管所领导	(签字) 年 月 日

经手人：

附表 1-2

药植所软件采购申请表

采购软件名称		
数量及单位		
采购必要性及理由		
采购基本信息	规格参数	
	预算金额	
	预计使用年限	
	课题名称	
	预算支出本号	
	存放地点	
审批意见	申请人	(签字) 年 月 日
	申请部门	(签字) 年 月 日
	科研处/产业处	(签字) 年 月 日
	行政国资基建处	(签字) 年 月 日
	分管所领导	(签字) 年 月 日

经手人:

附表 1-3

药植所设备采购申请表

采购设备名称		
数量及单位		
采购必要性及理由		
采购基本信息	规格参数	
	预算金额	
	课题名称	
	预算支出本号	
	存放地点	
审批意见	申请人	(签字) 年 月 日
	申请部门	(签字) 年 月 日
	科研处/产业处	(签字) 年 月 日
	行政国资基建处	(签字) 年 月 日
	分管所领导	(签字) 年 月 日

经手人:

附表 2

课题组/职能部门审批及自行验收报告

设备名称		规格型号	
采购人：中国医学科学院药用植物研究所 供应商：			
验收地点：		设备原值： 元	
验收内容（如：生产厂家名称；主机、配件、资料清单；核心功能项；关键性能指标；与合同一致；运行正常；符合技术协议规定等）：			
验收过程及形式（如核对、安装、测试的关键情况等后附设备照片）：			
验收小组签字（不少于三人）：			
课题组长或部门领导签字：			

附表 3-1

申请购置单价 5 万元以上仪器设备调研论证报表

申报科室:

年 月 日

仪器设备名称:	价格:	国别:
型号:	规格:	
购置理由论述: A 课题任务: *B 经费情况 (是否课题经费购置): *C 相关课题仪器配备状况及使用条件: *D 预计使用年限及主要使用人:		
选型论证: A 与现有设备是否配套使用: B 设备技术改进程度与售后维修消耗估算: *C 专业发展与仪器应用、型号与配置 (附实验技术参数与条件要求):		
应用现状与厂商信息调研: A 相关领域使用效果与使用功能开发: B 相关专业三位以上研究员签字认同: C 相类似产品性能与价格比较 (附三家以上类同产品的技术资料及报价):		
货比三家论证确认及选择理由简述:		
相关专业三位专家论证认同:		

附表 3-2

申请购置单价 5 万元以上仪器设备货比三家论证表

仪器设备名称：	
A 生产商及代理商：	
价格：	
配置及功能参数：	
售后服务承诺：	
B 生产商及代理商：	
价格：	
配置及功能参数：	
售后服务承诺：	
C 生产商及代理商：	
价格：	
配置及功能参数：	
售后服务承诺：	
采购需求部门经手人签字：	采购需求部门负责人签字：

