
随着我校国有资产管理体制改革的不断推进、管理机制的不断健全，传统的资产管理模式和单机静态资产管理信息系统已不能满足新形势下资产管理工作的需要。为切实加强国有资产管理，提高管理和服务质量，资产与实验室管理处以“管理规范，保障有力，服务专业，务实高效”为工作宗旨，以资产的完整生命周期监管为支撑点，以服务学校发展、服务教职工为落脚点，以数据深度挖掘、提供管理决策支持为着眼点，搭建了资产管理信息平台。

管理平台以资产“全生命周期管理”为主线，初步实现资产全方位的综合动态管理，为教职工提供网上“一键式”资产服务平台，实现教职工在线办理资产申购、经费审核、采购审批、合同监管、验收入账、调拨调剂、维修共享、报废处置等资产各阶段业务。

推进政府采购和资产管理进入“互联网+”时代，是资产管理的改革和创新，对规范政府采购和资产管理、提升服务水平具有重要意义，使政府采购和资产管理模式从全过程管理型向管理与服务兼顾型转变，由单纯的管理与被管理的关系，转变为校内服务“提供者”与“消费者”的关系，这是党和国家“简政放权、放管结合、优化服务”的具体举措，也是转职能、提效能的具体体现。

资产管理任重道远，随着国有资产管理体制机制的不断完善，管理平台将不断优化、细化管理功能，切实发挥管理平台在加强资产管理中的重要作用，更好地为学校教学、科研和管理服务等各项事业发展提供保障力量。

赵继





目录

第一部分 概述篇	1
1.平台概述	2
1.1 登录方法	2
1.1.1 用户登录	2
1.2 平台界面说明	3
1.2.1 标题栏	3
1.2.2 业务记录栏	4
1.2.3 功能菜单模块	4
1.2.4 业务快捷栏	4
1.3 常见问题	5
1.3.1 无法打印单据	5
1.3.2 照片无法上传	6
1.3.3 为什么登录系统显示的页面样式不正常	6
第二部分 采购管理系统	7
2.货物类项目	8
2.1 政府集中采购项目	8
2.1.1 业务介绍	8
2.1.1.1 业务说明	8
2.1.1.2 业务流程	10
2.1.2 办理步骤	10
2.1.2.1 教师提交采购项目申请	10
2.1.2.2 经费审批人审批	13
2.1.2.3 计划财经处验资	14
2.1.2.4 物资设备小组办公室审核	14
2.1.2.5 物资设备小组主管领导审核	14
2.2 分散采购项目	15
2.2.1 业务介绍	15
2.2.1.1 业务说明	15
2.2.1.2 业务流程	17
2.2.2 办理步骤	18
2.2.2.1 教师提交采购项目申请	18
(一) 用户自购	18
(二) 自主网上竞价	21
(三) 单一来源	27
(四) 部门备案采购	28
(五) 非产权资产	29

(六) 限额以上采购方式	30
2.2.2.2 经费审批人审批	31
2.2.2.3 计划财经处验资	32
2.2.2.4 物资设备小组办公室审核	32
2.2.2.5 物资设备小组主管领导审核	32
2.2.2.6 采购与招标管理办公室审核	32
2.2.2.7 采购管理科科长审核	33
2.2.2.8 采招办常务副主任审核	33
2.2.2.9 采招办主任审核	34
2.2.2.10 分管校长审核	34
2.2.3 常见问题	34
2.2.3.1 采购目录选择方法	34
2.2.3.2 怎样查看我申购的项目进展	35
2.2.3.3 提交工程类项目需要注意的地方	36
2.2.3.4 如果我填完了项目信息, 又不想马上提交, 应该怎样做	36
2.2.3.5 若项目已经提交, 想在修改一下怎么办	36
2.2.3.6 服务类采购目录选择方法	37
3. 工程类项目	38
3.1 建设工程	38
3.1.1 业务介绍	38
3.1.1.1 业务说明	38
3.1.1.2 业务流程	40
3.1.2 办理步骤	40
3.1.2.1 教师提交采购项目申请	40
3.1.2.2 经费审批人审批	42
3.1.2.3 计划财经处验资	43
3.1.2.4 工程及相关服务经办人审核	44
3.1.2.5 采招办采购科科长审核	44
3.1.2.6 采招办常务副主任审核	45
3.1.2.7 采招办主任审核	46
3.1.2.8 分管校长审核	46
3.2 修缮工程	46
3.2.1 业务介绍	46
3.2.1.1 业务说明	46
3.2.1.2 业务流程	49
3.2.2 办理步骤	49
3.2.2.1 教师提交采购项目申请	49
3.2.2.2 经费审批人审批	49
3.2.2.3 后勤处长审核	50

3.2.2.4 计划财经处验资	50
3.2.2.5 工程及相关服务经办人审核	50
3.2.2.6 采招办采购科科长审核	51
3.2.2.7 采招办常务副主任审核	52
3.2.2.8 采招办主任审核	52
3.2.2.9 分管校长审核	52
4.服务类项目	53
4.1 货物相关服务	53
4.1.1 业务介绍	53
4.1.1.1 业务说明	53
4.1.1.2 业务流程	53
4.1.2 办理步骤	53
4.1.2.1 教师提交采购项目申请	53
4.1.2.2 经费审批人审批	53
4.1.2.3 计划财经处验资	54
4.1.2.4 物资设备小组办公室审核	54
4.1.2.5 物资设备小组主管领导审核	54
4.1.2.6 采招办采购科分配采购方式	55
4.1.2.7 采招办采购科科长审核	55
4.1.2.8 采招办常务副主任审核	56
4.1.2.9 采招办主任审核	56
4.1.2.10 分管校长组织形式审核	56
4.2 工程相关服务（10万以上）	56
4.2.1 业务介绍	56
4.2.1.1 业务说明	56
4.2.1.2 业务流程	56
4.2.2 办理步骤	56
4.3 其他服务（10万以上）	57
4.3.1 业务介绍	57
4.3.1.1 业务说明	57
4.3.1.2 业务流程	57
4.3.2 办理步骤	57
4.3.2.1 教师提交采购项目申请	57
4.3.2.2 采购与招标管理办公室审核	57
4.3.2.3 采招办采购科科长审核	58
4.3.2.4 采招办常务副主任审核	58
4.3.2.5 采招办主任审核	58
4.3.2.6 分管校长组织形式审核	58
5.合同管理	59

5.1 分散采购合同	59
5.1.1 业务介绍	59
5.1.1.1 业务说明	59
5.1.1.2 业务流程	59
5.1.1.3 采购合同审核、审批表	59
5.1.2 办理步骤	59
5.1.2.1 普通教师教师提交拟定合同申请	59
5.1.2.2 供应商提交拟定合同申请	62
5.1.2.3 主管部门提交拟定合同申请	63
5.1.2.4 下载并填写采购合同审核、审批表	66
5.1.2.5 项目负责人填写意见	67
5.1.2.6 承办部门审核意见	67
5.1.2.7 计划财经处审核	67
5.1.2.8 政策法规办审核意见	67
5.1.3 常见问题	67
5.1.3.1 采购合同审核、审批表在何种条件下可以下载打印	67
5.1.3.2 在哪里查看已办结的合同?	68
5.2 政府集中采购合同	68
第三部分 资产管理系统	69
6.资产实名制整理	70
6.1 业务介绍	70
6.2 整理步骤	70
6.2.1 单位资产管理预分配资产	70
6.2.2 领用人认领	71
6.3 常见问题	72
6.3.1 资产整理错误的解决方法	72
6.3.2 单位资产管理如何查询并修改资产信息	73
6.3.3 单位资产管理如何查询单位资产整理进度	74
6.3.4 单位资产管理如何处理被教师退回的资产	75
6.3.5 普通教师查看个人资产的方法	75
7.资产验收入账	76
7.1 业务介绍	76
7.1.1 业务说明	76
7.1.2 业务流程	76
7.2 办理步骤	77
7.2.1 教师提交资产验收入账申请	77
7.2.2 单位资产管理审核	86

7.2.3 现场验收	88
7.2.4 资产处设备科验收审核	89
7.2.5 贵重仪器设备验收复核	89
7.2.6 申请教师打印入账单	89
7.3 常见问题	90
7.3.1 教师如何申请单位建账权限	90
7.3.2 单位资产管理员如何授予教师单位建账权限	91
7.3.3 增加附件业务办理步骤	93
8.变更领用人	95
8.1 业务介绍	95
8.1.1 业务说明	95
8.1.2 业务流程	95
8.2 办理步骤	95
8.2.1 原资产领用人提交申请	95
8.2.2 新领用人确认	97
8.2.3 单位资产管理员审核	98
8.3 常见问题	99
8.3.1 教师如何查看自己提交的变动业务	99
8.3.2 新领用人查看新领用的资产	99
9.价格变动	100
9.1 业务介绍	100
9.1.1 业务说明	100
9.1.2 业务流程	100
9.2 办理步骤	100
9.2.1 教师提交价格变动申请	100
9.2.2 单位资产管理员审核	102
9.2.3 资产处设备科审核	102
9.3 常见问题	103
9.3.1 如何查看价格变动记录	103
10.调拨业务	105
10.1 业务介绍	105
10.1.1 业务说明	105
10.1.2 业务流程	105
10.2 办理步骤	106
10.2.1 调出单位资产管理员提交调拨申请	106
10.2.2 调出单位分管领导审核	107
10.2.3 调入单位资产管理员审核	107

10.2.4 调入单位分管领导审核	108
10.2.5 资产处设备科审核	108
10.3 常见问题	108
10.3.1 如何查看调拨业务申请记录	108
11.行政设备、贵重仪器设备维修业务	109
11.1 业务介绍	109
11.1.1 业务说明	109
11.1.2 业务流程	109
11.2 办理步骤	109
11.2.1 普通教师提交维修申请	109
11.2.2 单位资产管理员审核	111
11.2.3 单位分管领导审核	111
11.2.4 资产处设备科审核	111
11.2.5 贵重仪器资产处分管处长审核	111
11.2.6 维修申请人在线反馈维修结果	111
11.2.7 资产处设备科确认维修结果	112
12.报废业务	113
12.1 业务介绍	113
12.1.1 业务说明	113
12.1.2 业务流程	113
12.2 办理步骤	114
12.2.1 单位资产管理员提交报废申请	115
12.2.2 上传报废技术鉴定表	116
12.2.3 资产处产权科审核	117
12.2.4 资产处分管处长审核	117
12.2.5 资产回收	117
13.报失业务	119
13.1 业务介绍	119
13.1.1 业务说明	119
13.1.2 业务流程	119
13.2 办理步骤	119
13.2.1 单位资产管理员提交报失申请	119
13.2.2 单位分管领导审核	120
13.2.3 资产处产权科审核	121
13.2.4 资产处分管处长审核	122
14.转出业务	123
14.1 业务介绍	123

14.1.1 业务说明	123
14.1.2 业务流程	123
14.2 办理步骤	123
14.2.1 单位资产管理员提交转出申请	123
14.2.2 单位分管领导审核	124
14.2.3 资产处产权科审核	125
14.2.4 资产处分管处长审核	125
15.退库业务	126
15.1 业务介绍	126
15.1.1 业务说明	126
15.1.2 业务流程	126
15.2 办理步骤	126
15.2.1 普通教师提交退库申请	126
15.2.2 单位资产管理员提交退库申请	127
15.2.3 单位资产管理员审核	129
15.2.4 资产处设备科审核	129
15.2.5 资产处分管处长审核	129
16.调剂平台	130
16.1 业务介绍	130
16.1.1 业务说明	130
16.1.2 业务流程	130
16.2 办理步骤	131
16.2.1 将我的闲置资产加入调剂平台	131
16.2.2 申请调剂资产	132
17.在建工程	133
17.1 业务介绍	133
17.1.1 业务说明	133
17.2 办理步骤	133
17.2.1 自制设备提交在建工程申请	133
17.2.2 贵重仪器设备预付款申请	136
17.2.3 已入库在建工程付款支出申请	139
17.2.4 在建工程转固定资产申请	140



概述篇

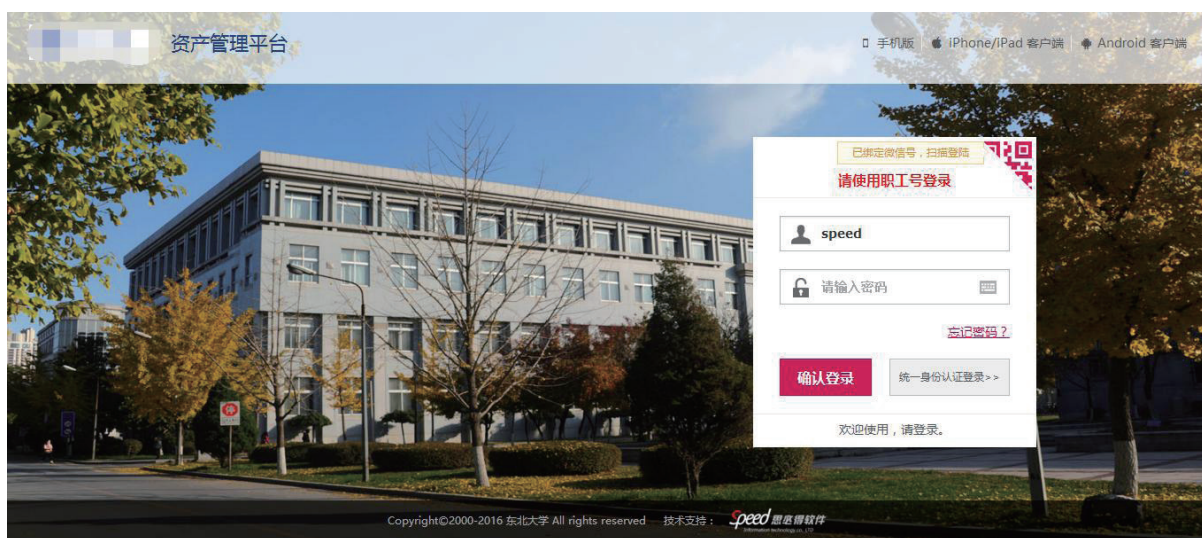
第一部分

1. 平台概述

1.1 登录方法

1.1.1 用户登录

打开浏览器，在浏览器地址栏中输入 zc.neu.edu.cn，进入资产管理平台登录页面，输入用户名和密码，点击“确认登录”按钮，如下图所示：（登录账号为5位工号，初始密码为身份证号码后6位，如不能登录，密码请尝试使用5位工号；如仍不能登录，请与仪器设备管理科联系。）



进入资产管理首页，如下图所示：




1.2 平台界面说明

根据主要功能和布局设计，可以把整个界面大致分成业务记录栏、业务快捷栏、功能菜单和资产公共服务四大模块，后面会详细进行介绍。



1.2.1 标题栏

标题栏位于主页面最上方，最左边是平台图标和平台名称。

平台名称右边的图标  用户首页 是“平台首页”链接，点击可返回到平台首页。

标题栏靠右边的位置，从左到右依次是



图标：点击【业务概览】可以查看业务记录；点击待审，可以对当前需要审核的业务进行处理；点击【微信】可以查看微信的专属二维码，通过扫描二维码可以关注微信平台；【? 帮助中心】的下拉菜单中有【业务办理须知】、【常见问题解答】、【帮助手册】等选项；点击【消息】可以查看或者关闭系统的通知消息；点击【退出】，退出资产管理平台。



三种业务介绍：

■ **个人业务：**普通教师角色默认工作界面，需要特别说明的是：凡在系统中有账号的教师，系统都默认授予了普通教师的角色。

■ **单位业务：**单位资产管理员、单位资产分管领导工作界面，处理的是单位层面的资产管理业务。

■ **主管业务：**主管部门工作界面，处理的是学校层面的资产管理业务。

1.2.2 业务记录栏

业务记录栏显示了四个功能，分别是【待处理】、【被驳回】、【在办业务】以及【审批历史】。其中点击【待处理】能查看到需要当前教师审核的业务，并进行处理；点击【被驳回】能查看到所有的被驳回业务以及驳回意见；点击【在办业务】能查看到当前已经申请并且没有办结的业务，可以对其进行打印单据以及撤回等操作；点击【审批历史】可以查看到当前教师审批业务的历史记录以及审批意见。

1.2.3 功能菜单模块

功能菜单模块涵盖的选项较多，主要分为采购业务以及资产业务两个大的模块。

其中采购系统个人功能菜单模块涵盖的选项为【我的采购申请】和【已审批的采购项目】，其中【我的采购申请】是个人业务流程的主要功能，老师可以由此发起采购申请、修改物资参数，用户选标功能也在该菜单下，为触发式功能，【已审批的采购项目】包含【执行中的项目】、【已成交项目】、【采购合同】三个子菜单，方便普通教师查看提交的申购项目的后续进展，为申购项目追踪提供便捷的方法。

资产部分的【资产业务办理】，提供各种业务办理功能。除此之外，功能菜单模块还提供了一些辅助和服务性功能，即非业务流程的静态功能，比如【资产账目查询】、【单据补打】等。在【资产账目查询】下根据角色权限不同可以查看到个人、单位或全校的资产情况。在【单据补打】下可以补打业务办理过程中的单据凭证。

在“主管业务”下根据授权不同，功能模块有【数据上报】、【统计报表】、【数据管理】和【设置维护】等选项，统计报表提供日常管理常用报表，数据管理提供系统基础数据的管理与维护。

1.2.4 业务快捷栏

业务快捷栏，是办理个人相关业务的快捷入口。

采购管理系统点击【我在办的采购业务】可以查看当前正在办理的采购业务，并进行申购操作；点击【采购申请】可以查看个人名下的采购申请业务。

业务办理可以点击下图业务链接中的相关业务，本手册第二部分“采购管理系统 – 业务篇”主要就是围绕采购模块各种业务的办理而展开。



资产管理平台点击【自查】可以查看未自查资产，并进行自查操作；点击【设备】或【家具】可以查看个人名下的设备或家具明细。

业务办理可以点击下图业务链接中的相关业务，本手册第三部分“资产管理系统 – 业务篇”主要就是围绕资产模块各种业务的办理而展开。



1.3 常见问题

1.3.1 无法打印单据

首先请确认计算机是否已经安装了 Adobe Reader PDF 阅读器（打印单据必需且只能为 Adobe Reader 阅读器），若没有安装，请百度搜索或访问下面的链接下载并安装。

http://dl.pconline.com.cn/html_2/1/81/id=1322&pn=0&linkPage=1.html



如在安装 pdf 阅读器后仍无法打印，请确认浏览器是否已将弹出窗口拦截，将拦截程序关闭如下图：



1.3.2 照片无法上传

请确认计算机是否已经安装了 Flash 插件（上传照片必需），若没有安装，请下载并安装，<https://get.adobe.com/flashplayer/?loc=cn>



1.3.3 为什么登录系统显示的页面样式不正常？

为了确保正常办理业务，推荐使用 IE8 以上浏览器或 google、搜狗、360 等浏览器，搜狗、360 浏览器请核查 ip 地址栏右侧：

http://zc.neu.edu.cn/sfw/user/index.jsp?&loginerror_url=

若为  图标，请

鼠标左键单击切换为  图标；)

采购管理系统

第二部分

2. 货物类项目

2.1 政府集中采购项目

2.1.1 业务介绍

2.1.1.1 业务说明

表1 政府集中采购方式介绍

预算适用范围	采购方式	方式简介	主要特点	操作流程
小于90万元	协议供货	采购台式计算机、便携式计算机、打印机、复印机、空调、服务器、网络设备、视频会议系统及会议室音频系统的，按照中央国家机关政府采购中心公布的入围产品和协议供货商名单（见中央政府采购网 http://www.zycg.gov.cn/ ）进行采购，采购价格不能高于协议供货入围价。协议供货采购金额上限为90万，预算在90（含）-120万（不含）之间的采购项目，按照政府采购非招标方式管理办法单独组织，超过120万（含）的，须委托中央国家机关政府采购中心单独组织公开招标。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 只能选择中央政府采购网上已有的品牌型号； 2. 网上审批从提交申请到成交需要2-4个工作日； 3. 不同品牌产品的供货周期不同。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申购人登录中央政府采购网（http://www.zycg.gov.cn/），查询设备信息，并在采购平台提交申请； 2. 采购小组审批申请，依规在中央政府采购网上发布采购申请； 3. 供应商回复价格（1-2个工作日）； 4. 采购小组依规选择供应商； 5. 供应商确认订单（1-2个工作日）； 6. 订单成交，供货商送货，并提供合同、电子验收单及发票； 7. 申购人到采购小组签订合同（加盖合同专用章）。
小于50万元	网上竞价	网上竞价采购适用范围：采购工程用投影仪、图形工作站、移动工作站、服务器、网络设备等，按照中央国家机关政府采购中心《网上竞价管理办法》规定执行。网上竞价适用于50万元以下，规格、标准统一的政府采购项目。其中，图形工作站、移动工作站须为最新一期的《节能产品政府采购清单》以外的品牌型号，windows系统只能安装win7；平板电脑须为《节能产品政府采购清单》中的品牌型号，windows系统只能安装win7。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可以按需提出设备技术指标需求，推荐品牌型号； 2. 网上审批从提交申请到成交需要5-8个工作日； 3. 最低价成交； 4. 不同品牌产品的供货周期不同。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申购人调研3家及以上供货商，并在采购平台提交申请； 2. 采购小组审批采购申请，依规在中央政府采购网上发布申请； 3. 国采中心审核（1-2个工作日）； 4. 采购公告在中央政府采购网上公示（3个工作日）； 5. 采购小组依最低价原则选择供货商，国采中心审核（1-2个工作日）； 6. 订单成交，供货商送货，并提供合同、电子验收单及发票； 7. 申购人到采购小组签订合同（加盖合同专用章）。

	批量集中	<p>批量采购台式计算机、便携式计算机、打印机、复印机、空调的，应严格按财政部《财政部关于印发〈中央预算单位批量集中采购管理暂行办法〉的通知》（财库〔2013〕109号）、《财政部办公厅关于中央预算单位实施批量集中采购工作的通知》（财办库〔2013〕334号）要求执行批量集中采购。</p>	<p>采购申请须上报教育部、财政部审批，并由国采中心组织招标采购，一般需要3-4个月的时间；</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申购人依据国采中心发布的基本配置信息，在采购平台提交申请； 2. 采购小组审批申请，依规在教育部政府采购系统上提交采购申请； 3. 教育部、财政部审批（10-20个工作日）； 4. 国采中心组织招标（10-15个工作日）； 5. 中标供应商确认订单，签订合同、电子验收单（3-5个工作日）； 6. 申购人到采购小组签订合同（加盖合同专用章）。 7. 订单成交，供货商送货，并提供发票（10-15个工作日）。
小于90万元	定点电子卖场采购	<p>采购多功能一体机、传真机、扫描仪、投影仪、电视机的，应在中央政府采购网公布的入围定点电子卖场进行采购。上述品目在定点供应商处采购时按照采购金额的不同享受优惠率折扣（各定点供应商优惠率见中央政府采购网）。定点采购金额上限为90万，预算在90（含）-120万（不含）之间的采购项目，按照政府采购非招标方式管理办法单独组织，超过120万（含）的，须委托中央国家机关政府单独组织公开招标。</p>	<p>定点采购金额上限为90万，预算在90（含）-120万（不含）之间的采购项目，按照政府采购非招标方式管理办法单独组织，超过120万（含）的，须委托采购中心单独组织公开招标。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申购人点击电子卖场官网（京东、苏宁、国美、史泰博、晨光科力普、欧菲斯办公伙伴）查询需要采购的品牌、型号、价格（所选商品必须是其自营产品，不包含第三方产品），并在采购平台提交申请； 2. 采购小组审批采购申请； 3. 采购小组依规联系电子卖场采购，提交订单； 4. 订单成交，供货商送货，并提供合同、电子验收单及发票（合同和电子验收单单独邮寄，可能需要10-20个工作日）； 5. 申购人到采购小组签订合同（加盖合同专用章）。

注：上表中各采购方式适用的产品品目是依据《中央预算单位2015-2016年政府集中采购目录及标准》确定的，政府集中采购目录及标准每两年修改一次，届时按照最新的目录和标准执行。

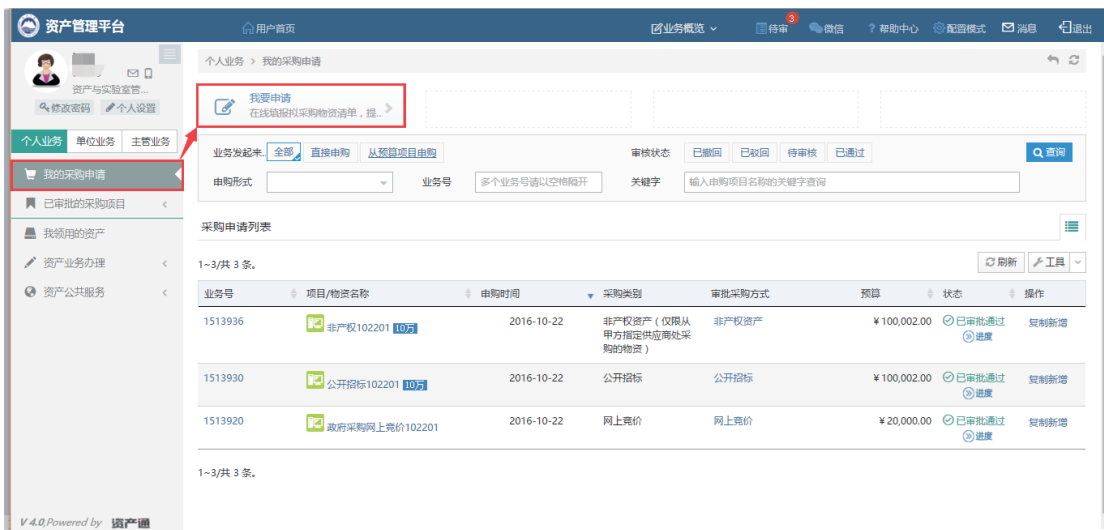
2.1.1.2 业务流程



2.1.2 办理步骤

2.1.2.1 教师提交采购项目申请

第一步：普通教师进入资产管理平台的“个人业务”主页面，在“我的采购申请”菜单下，选择“我要申请”，如下图：

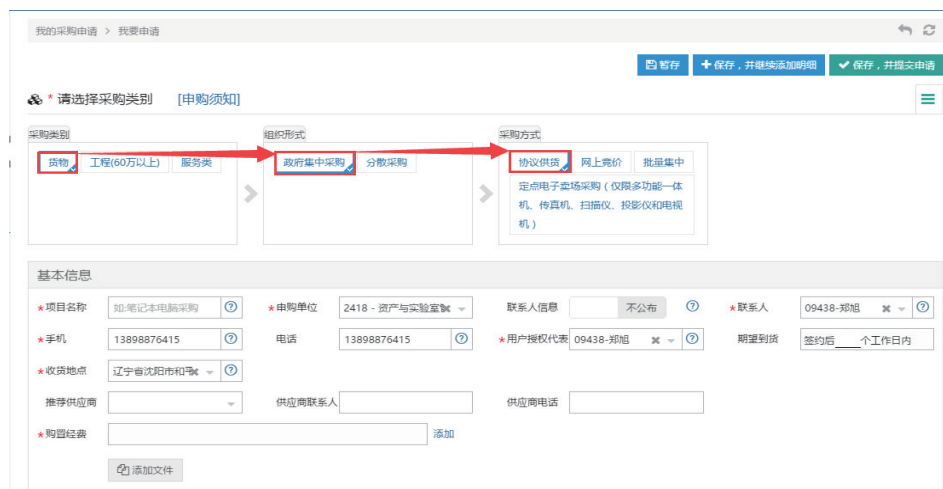


第二步：接着会弹出如下图所示的申购业务须知，阅读后点击【已阅读】：



注：若下次办理业务的时候不想要再弹出此说明框，可以勾选上“不再提醒”。

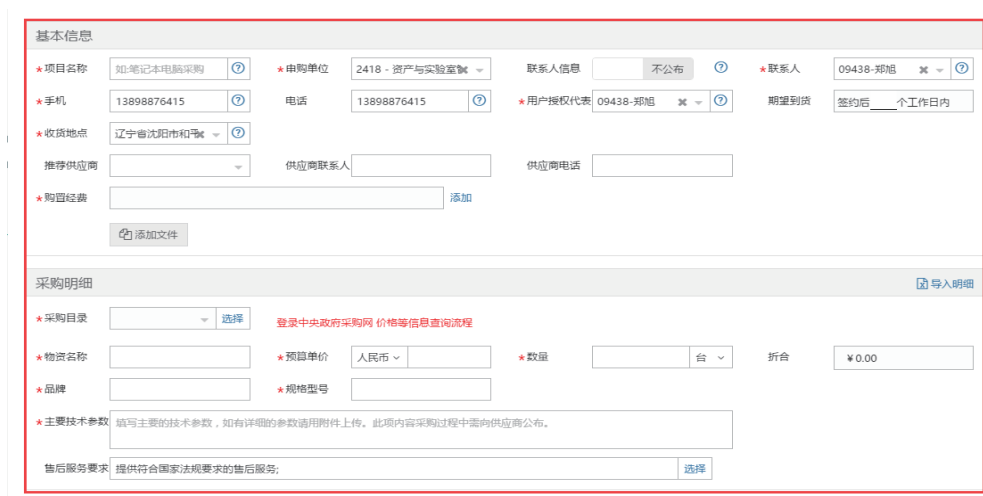
第三步：选择入口“协议供货 / 网上竞价 / 批量集中 / 定点电子卖场采购”；



弹出适用范围须知，点击【OK】：



第四步：填写项目基本信息与物资采购明细，依据学校的物资设备采购相关规定要求认真填写。



■ 填写说明：

- 带 * 的项为必须填写的项！
- **申购单位：**初始化单位，以申购时，采购申请人的工作单位为准，申购单位可自行修改
- **收货地点：**默认为南湖校区，可点击选择其他校区，也可以手动填写。
- **联系人信息：**联系人信息可点击选择公布与不公布，用于发布需求公告时是否显示。
- **期望到货时间：**采购项目执行完成时，希望收到货物的天数。
- **购置经费：**购置经费为申购项目所使用经费的经费信息。
- **采购目录：**采购目录依据采购方式的不同而不同，具体包括全部品目目录、进口品目目录和政府集中采购品目目录，政府集中采购只能选择《中央预算单位政府集中采购目录及标准》中对应的产品品目，其中批量集中采购的产品配置只能在国采中心公布的配置中选择。
- **售后服务要求：**对供应商售后服务的具体要求，可选可填。

协议供货特殊说明：

- **登录中央政府采购网：**可点击，点击登录中央政府采购网可进行价格等查询操作。
- **价格等信息查询流程：**可点击，点击可查看在中央政府采购网查询价格等信息的操作步骤。
- **推荐供货商、供应商联系人、供应商电话：**协议供货与定点电子卖场可填写推荐供货商信息。
- **项目基本信息添加文件：**可以上传项目论证报告等材料。

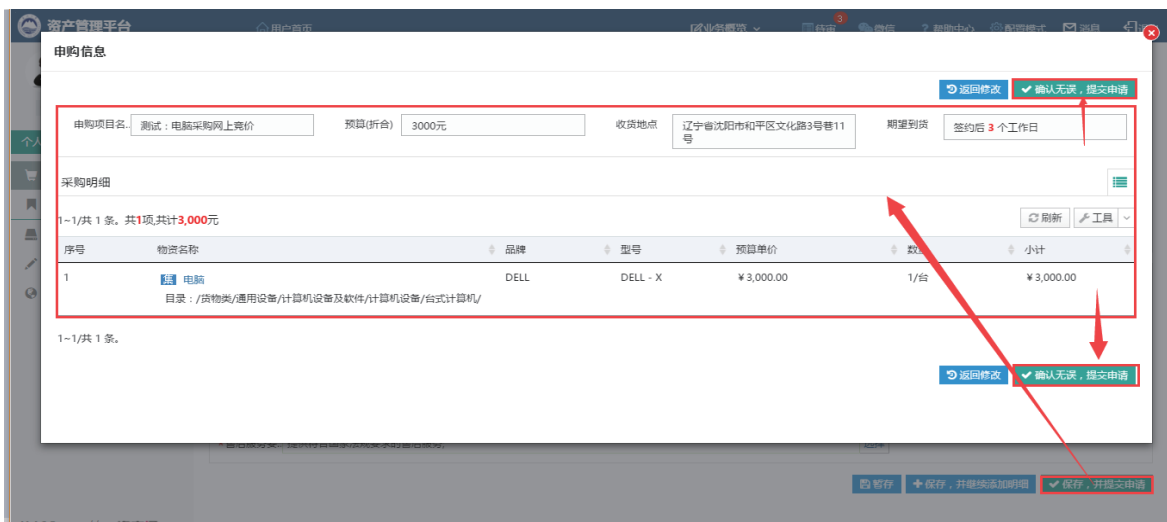
批量集中采购特殊说明：

- **项目基本信息添加文件：**可以上传项目论证报告等材料。

定点电子卖场采购特殊说明：

- **电商：**有“京东”、“苏宁云商”、“国美在线”、“上海晨光”、“史泰博”、“欧菲斯”六个电商可选项，请选择需要的电商。
- **项目基本信息添加文件：**可以上传项目论证报告等材料。
- **采购明细相关附件：**若有更多技术参数要求，或者需要上传关于该物资的论证报告，请使用此功能。

第五步：点击【保存，并提交申请】，弹出申购信息确认窗口，点击【确认无误，提交申请】提交申购项目；



提交成功后，业务进入审核阶段并提示：



2.1.2.2 经费审批人审批

审批条件：

经费负责人签批节点，由项目所填写的经费信息的经费管理者审核。

审批方法：

第一步：经费负责人签批节点，首先点击【待审】进入待审核页面，然后点击【处理】进入审核页，



第二步：确认信息无误，点击【批准】进入下一个节点；若申购信息有误，则点击【驳回】驳回至申购人处，如图：



2.1.2.3 计划财经处验资

审批条件:

不同的经费类别由计划财经处不同的验资节点审核，如：科研经费由“科研经费验资”节点审批，专项经费由“专项经费验资”审批，基本经费由“基本经费验资”节点审批，科研、专项、基本以外经费由“其他经费验资”审批。

审批方法:

操作同（2.1.2.2. 经费负责人审核）

2.1.2.4 物资设备小组办公室审核

审批条件:

依据《东北大学政府采购管理办法》《东北大学物资设备采购工作实施细则》的相关规定，对采购申请进行审核。

审批方法:

第一、二步操作同（2.1.2.2. 经费负责人审核）

第三步：审核采购申请时，可确定组织形式、审批采购方式、决定是否需要委托，如下图所示。

2.1.2.5 物资设备小组主管领导审核

审批条件:

同（2.1.2.4. 物资设备小组办公室审核）

审批方法:

操作同（2.1.2.2. 经费负责人审核）

2.2 分散采购项目

2.2.1 业务介绍

2.2.1.1 业务说明

表2 限额（10万元）以下采购方式介绍

预算适用范围	采购实施方式	方式简介	主要特点	需要的材料
小于5万元	自购	单项或批量预算在5万元以下的政府集中采购以外的物资设备及相关服务采购项目，由申购人自行采购。	由申购人在“货比三家、择优选择”的基础上自行采购。	无
	自主网上竞价	单项或批量预算在5万元及以上、10万元以下的物资设备及相关服务采购项目须严格执行网上竞价。预算在5万元以下的采购项目可参照执行。	1. 网上竞价需求公告、在线竞价时间不少于3个工作日，参与竞价供应商不少于3家。 2. 符合采购需求且报价最低的原则确定候选成交供应商。	无
	非产权采购	仅限按照合同（如技术合同、技术附件、会议纪要等）约定从甲方指定供应商处采购的物资设备及相关服务。	使用横向科研经费采购的物资设备，合同约定产权归委托方所有的，属于非东北大学产权资产。	需要提供合同（如技术合同、技术附件、会议纪要等）原件或复印件
大于等于5万元且小于10万元	自主网上竞价	同“小于5万元”的自主网上竞价简介	同“小于5万元”的自主网上竞价简介	无
	非产权采购	同“小于5万元”的非产权采购简介	同“小于5万元”的非产权采购简介	同“小于5万元”的非产权采购简介
	单一来源	符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用单一来源方式采购： （一）只能从唯一供应商处采购的；（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；（三）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十。	需要部门组织专家论证，并填写《东北大学单一来源申请表》	《东北大学单一来源申请表》

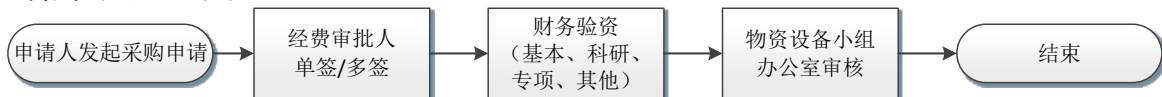
表 3 限额以上采购方式介绍

预算适用范围	采购实施方式	方式简介	主要特点	需要的材料
货物服务类120万元及以上、工程类200万元及以上	公开招标	1、编制招标文件； 2、发布招标公告及发售招标文件（20个日历日）； 3、开标； 4、评标； 5、确定中标供应商； 6、公示中标候选人（3个日历日仅工程需要）； 7、中标公告（1个工作日）。	1、只有一次报价； 2、时间长，发售文件到开标需要20个日历日； 3、可选择综合评分法（综合考虑技术、服务及价格进行打分，得分最高中标）； 4、可选择最低评标价法（符合要求最低价中标）； 5、报名及符合要求的供应商必须满足三家及以上。	1、技术参数及招标要求，包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期（电子版）； 2、三家及以上供应商联系电话及电子邮箱（电子版）（建议提供）； 3、评分标准（最低评标法不需要提供）（评分标准模板可咨询采购管理科，电话89155）。
	邀请招标 经过教育部、财政部审批通过后可采用邀请招标方式	1、发布资格预审公告征集（约5个工作日）等方式随机选择三家以上供应商； 2、编制、发出投标邀请书； 3、编制招标文件； 4、发售招标文件（20个日历日）； 5、开标； 6、评标； 7、确定中标供应商； 8、公示中标候选人（3个日历日仅工程需要）； 9、中标公告（1个工作日）。	1、只有一次报价； 2、时间长，资格预审公告征集到开标至少需要一个月； 3、可选择综合评分法（综合考虑技术、服务及价格进行打分，得分最高中标）； 4、可选择最低评标价法（符合要求最低价中标）； 5、通过资格预审的供应商必须满足三家及以上。	1、技术参数及招标要求，包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期（电子版）； 2、三家及以上供应商联系电话及电子邮箱（电子版）； 3、评分标准（最低评标法不需要提供）（评分标准模板可咨询采购管理科，电话89155）。
货物服务类10-120万元(含10万元)、工程类60-200万元(含60万元)范围详见政府采购法	竞争性磋商	1、编制磋商文件； 2、发布公告及发售文件（10个日历日）； 3、成立磋商小组； 4、磋商； 5、综合评分； 6、确定成交供应商； 7、成交公告（1个工作日）。	1、采用综合评分法，综合考虑技术、服务及价格进行打分，得分最高成交； 2、时间较短，发出磋商文件10个日历日即可开展磋商； 3、有磋商环节，有最终报价； 4、可以实质性修改采购需求； 5、报名及符合要求的供应商必须满足三家及以上。	1、技术参数及采购要求，包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期（电子版）； 2、三家及以上供应商联系电话及电子邮箱（电子版）（建议提供）； 3、评分标准（评标标准模板可咨询采购管理科，电话89155）。
	竞争性谈判	1、编制采购文件； 2、发布采购公告及发售采购文件（约7个日历日）； 3、谈判； 4、确定成交供应商； 5、成交公告（1个工作日）。	1、满足要求，最低价成交； 2、时间短，公告及发售采购文件仅需7个日历日； 3、有谈判环节，有最终报价； 4、可以实质性修改采购需求； 5、报名及符合要求的供应商必须满足三家及以上。	1、技术参数及采购要求，包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期（电子版）； 2、三家及以上供应商联系电话及电子邮箱（电子版）（建议提供）。

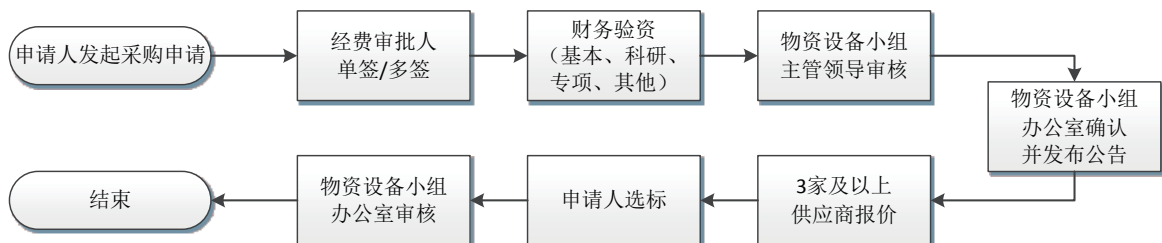
<p>货物服务类10万元及以上、工程类60万元及以上范围详见政府采购法</p>	<p>单一来源采购</p>	<p>1、单一来源采购论证； 2、单一来源采购论证意见公示（5个工作日）； 3、报教育部和财政部审批（仅120万元及以上货物服务类项目需要，审批时间至少一周以上）； 4、编制和发售采购文件； 5、协商、商定合理价格。</p>	<p>1、论证要求严格：需要三名副高及以上校外且不同单位的专家出具书面手写的论证意见； 2、全国范围公示：在中国政府采购网进行单一来源采购公示，如有质疑需暂停采购； 3、谈判：需要召开谈判会议，外请专家和用户代表组成采购小组，通过协商，商定合理价格并保证采购项目质量。</p>	<p>1、三位校外不同单位专家论证意见手写纸质版及综合汇总电子版； 2、专家签到表（120万元及以上项目须提供）； 3、技术参数及采购要求，包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期（电子版）； 4、供应商地址、联系电话及电子邮箱（电子版）。</p>
---	---------------	--	--	---

2.2.1.2 业务流程

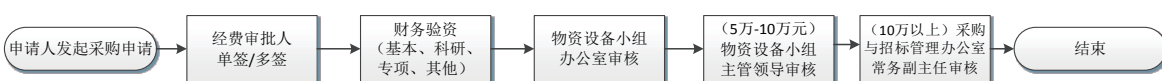
➤ 用户自购（5万以下）



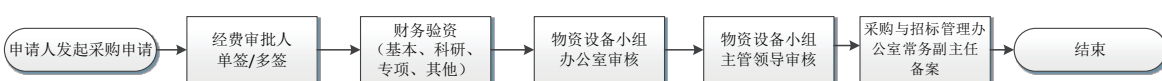
➤ 自主网上竞价（10万元以下）



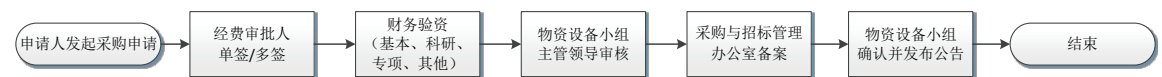
➤ 非产权采购



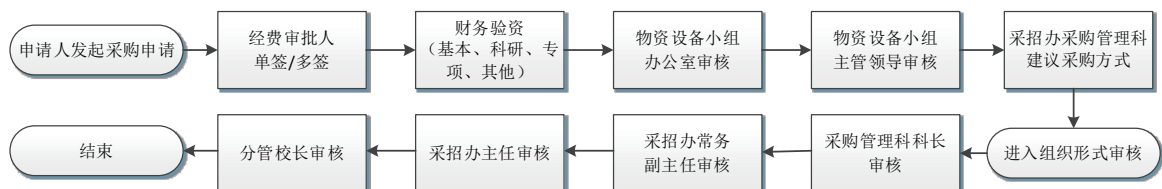
➤ 单一来源（5万-10万）



➤ 部门备案采购（5-10万）



➤ 限额以上采购方式（公开招标 / 邀请招标 / 竞争性磋商 / 竞争性谈判 / 单一来源采购）



2.2.2 办理步骤

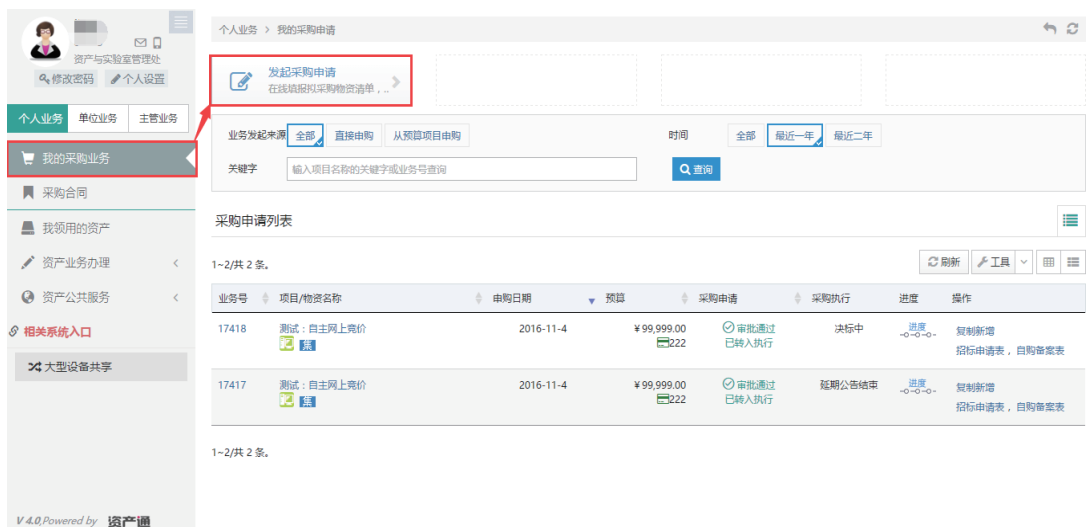
2.2.2.1 教师提交采购项目申请

(一) 用户自购

适用范围:

单项或批量预算在 5 万元以下的政府集中采购以外的物资设备及相关服务采购项目。

第一步: 普通教师进入资产管理平台的“个人业务”主页面, 在“我的采购申请”菜单下, 选择“我要申请”, 如下图:



第二步: 接着会弹出如下图所示的申购业务须知, 阅读后点击【已阅读】:

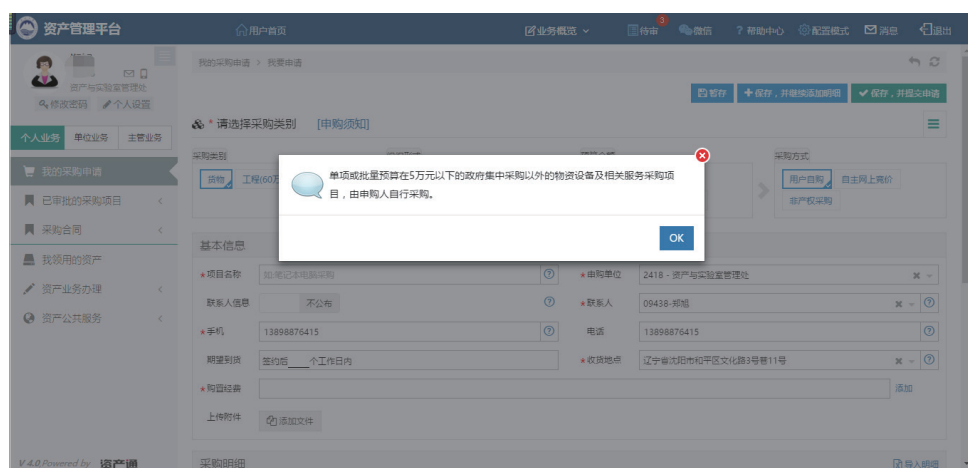


注: 若下次办理业务的时候不想要再弹出此说明框, 可以勾选上“不再提醒”。

第三步：选择入口“用户自购”；



弹出用户自购适用范围须知，点击【OK】：



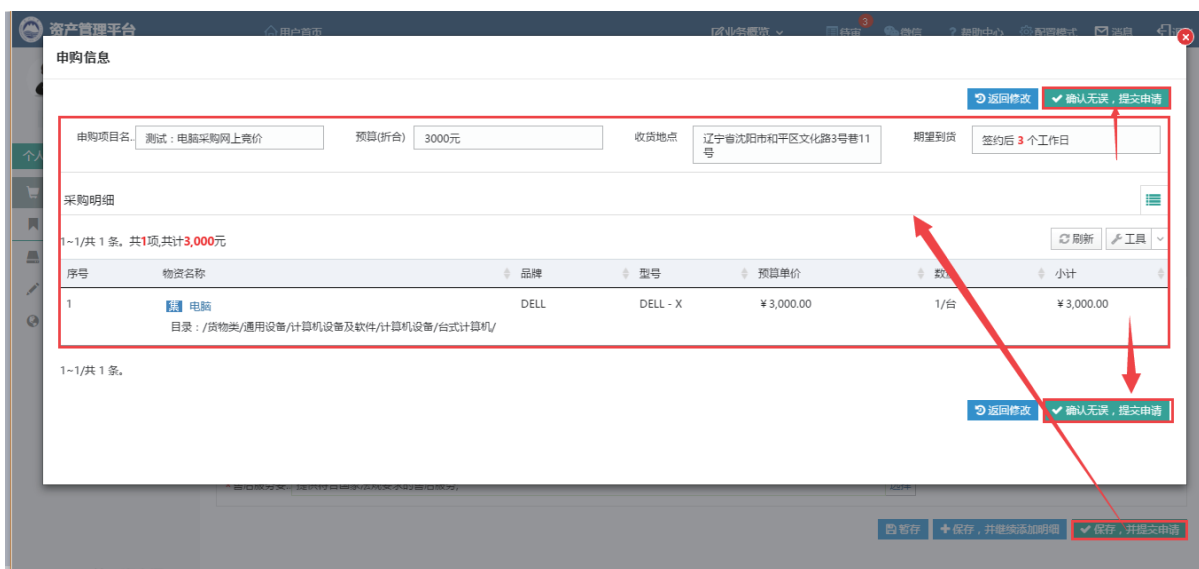
第四步：填写项目基本信息与物资采购明细，依据学校的物资设备采购相关规定要求认真填写。



■ 填写说明:

- 带 * 的项为必须填写的项!
- **申购单位:** 初始化单位, 以申购时, 采购申请人的工作单位为准, 申购单位可自行修改。
- **收货地点:** 默认为南湖校区, 可点击选择其他校区, 也可以手动填写。
- **联系人信息:** 联系人信息可点击选择公布与不公布, 用于发布需求公告时是否显示。
- **期望到货时间:** 采购项目执行完成时, 希望收到货物的天数。
- **购置经费:** 购置经费为申购项目所使用经费的经费信息。
- **采购目录:** 采购目录分为全部目录、进口目录和集采目录, 根据学校要求选择采购对应的采购目录。
- **项目基本信息添加文件:** 可以上传项目论证报告等材料。
- **采购明细相关附件:** 若有更多技术参数要求, 或者需要上传关于该物资的论证报告, 请使用此功能。
- **售后服务要求:** 对供应商售后服务的具体要求, 可选可填。

第五步: 点击【保存, 并提交申请】, 弹出申购信息确认窗口, 点击【确认无误, 提交申请】提交申购项目;



提交成功后, 业务进入审核阶段, 如下图:



申请提交成功, 经费负责人线上签批、计划财经处线上验资、采购管理部门线上审核后, 项目即进入执行阶段。

（二）自主网上竞价

适用范围：

单项或批量预算在 5 万元及以上、10 万元以下的物资设备及相关服务采购项目须严格执行网上竞价。预算在 5 万元以下的采购项目可参照执行。

（1）办理步骤

第一、二、三、五步同（用户自购）

第四步：填写项目基本信息与物资采购明细，依据学校的物资设备采购相关规定要求认真填写。；

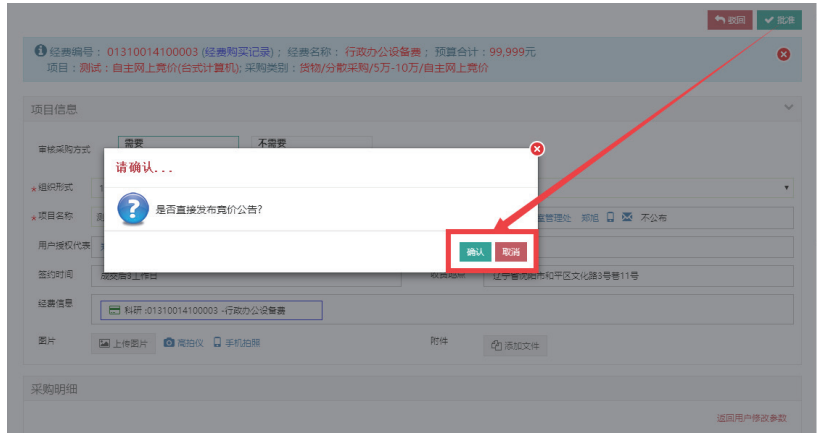
The screenshot displays a web-based procurement form. The top section, titled '基本信息' (Basic Information), contains several input fields: '项目名称' (Project Name) with a dropdown menu, '申购单位' (Applicant Unit) with a dropdown, '联系人信息' (Contact Information) with a '不公布' (Not Public) button, '联系人' (Contact Person) with a dropdown, '手机' (Mobile Phone), '电话' (Phone), '期望公告时间' (Expected Announcement Time) with a dropdown, '签约时间要求' (Signing Time Requirement) with a dropdown, '付款方式' (Payment Method) with a dropdown, '期望到货' (Expected Delivery) with a dropdown, '收货地点' (Delivery Location) with a dropdown, and '购置经费' (Purchase Budget) with a text input and an '添加' (Add) button. The bottom section, titled '采购明细' (Purchase Details), includes a '采购目录' (Purchase Catalog) dropdown, '物资名称' (Material Name), '预算单价' (Budget Unit Price) with a currency dropdown, '数量' (Quantity) with a text input and a unit dropdown, '品牌' (Brand), '规格型号' (Specification/Model), '内、外贸' (Domestic/Foreign Trade) with a dropdown, '主要技术参数' (Main Technical Parameters) with a text area, and '售后服务要求' (After-sales Service Requirements) with a dropdown. At the bottom right, there are three buttons: '暂存' (Save Draft), '+ 保存, 并继续添加明细' (Save and Continue Adding Details), and '保存, 并提交申请' (Save and Submit Application).

■ 填写说明：

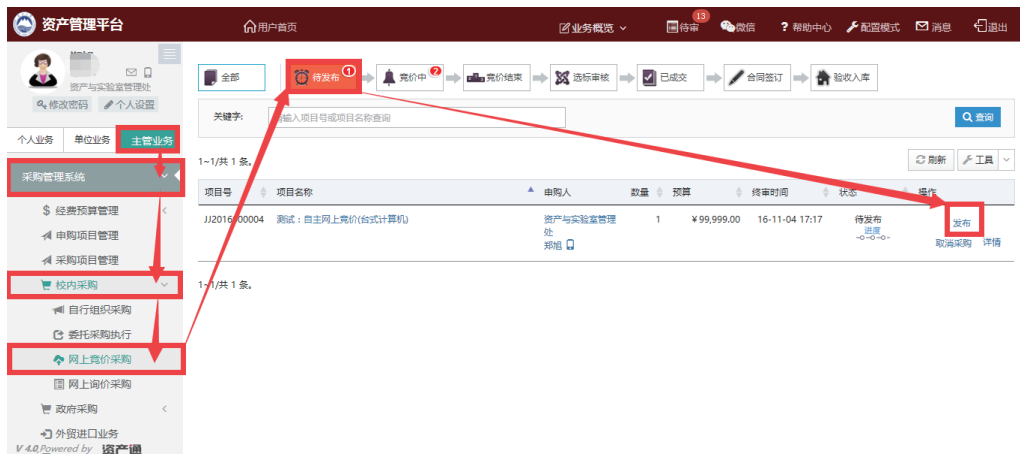
- 带 * 的项为必须填写的项！
- **申购单位：**初始化单位，以申购时，采购申请人的工作单位为准，申购单位可自行修改。
- **收货地点：**默认为南湖校区，可点击选择其他校区，也可以手动填写。
- **联系人信息：**联系人信息可点击选择公布与不公布，用于发布需求公告时是否显示。
- **签约时间要求：**用户对签订合同的时间要求。
- **期望到货时间：**采购项目执行完成时，希望收到货物的天数。
- **购置经费：**购置经费为申购项目所使用经费的经费信息。
- **采购目录：**采购目录分为全部目录、进口目录和集采目录，根据学校要求选择采购对应的采购目录。
- **售后服务要求：**对供应商售后服务的具体要求，可选可填。

(2) 竞价申购审批特殊性

物资设备小组办公室分配网上竞价采购方式时，可决定是否需要马上发布竞价公告，如图：



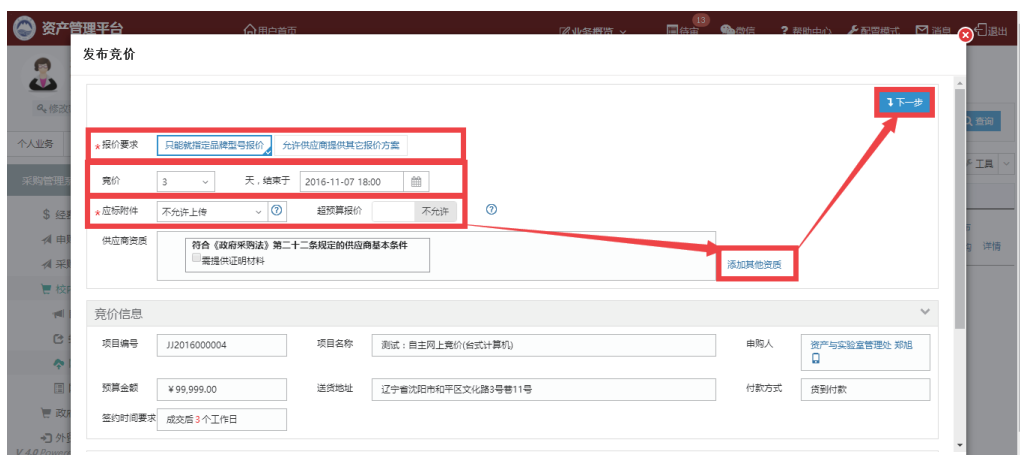
若需要马上发布竞价公告，点击【确认】，若不需要马上发布竞价公告，则点击【取消】，在【网上竞价采购】-【待发布】中发布；



(3) 执行步骤

1. 待发布

第一步：在【网上竞价采购】-【待发布】中，在发布页面配置供应商报价方案：



注释：

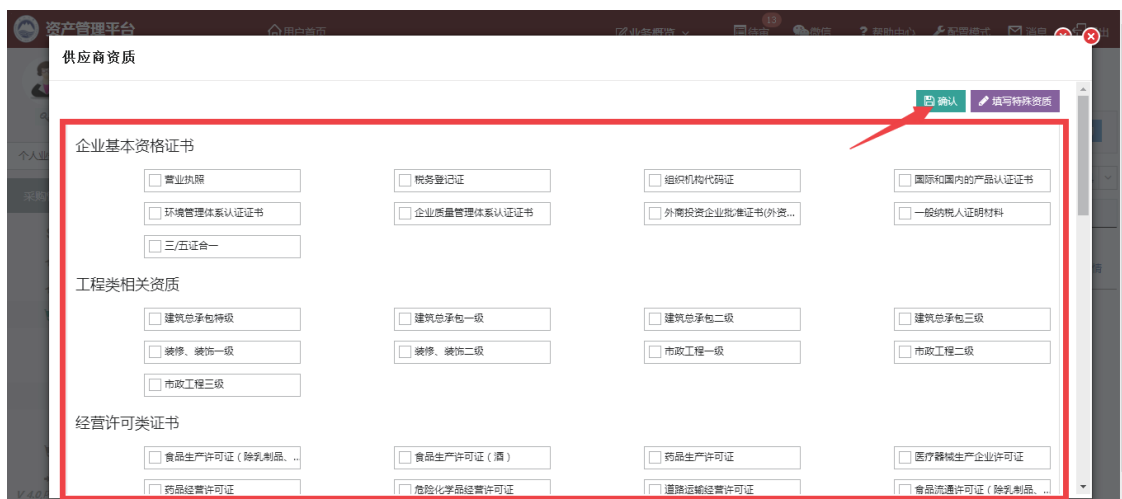
报价要求：可控制对供应商报价的硬性要求“只能就指定品牌型号报价”或“允许供应商提供报价方案”。

竞价截止时间配置：可填写竞价时间及结束日期。

应标附件控制：下拉框，可选择“不允许上传”、“允许上传”、“必须上传”，对供应商报价附件进行不同控制。

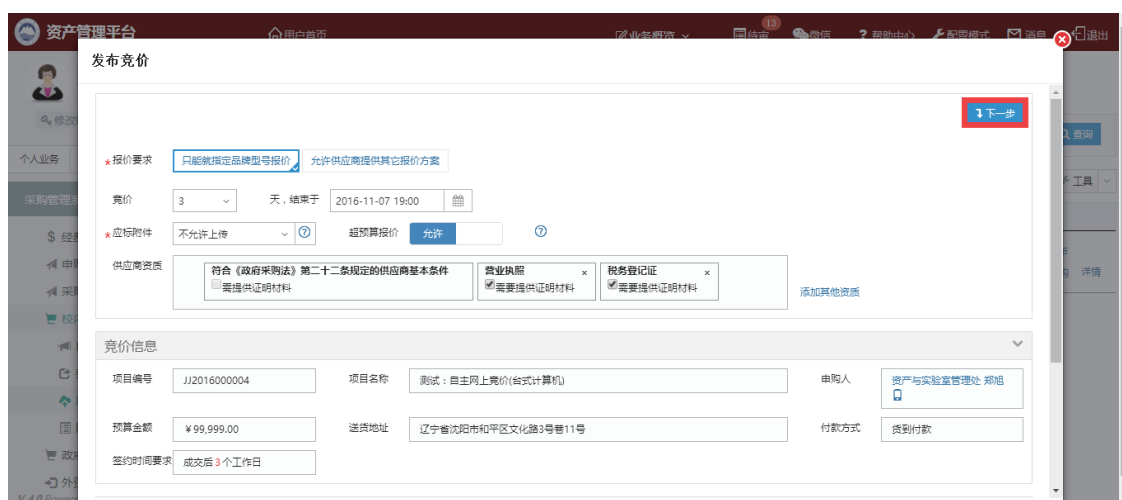
超预算报价：点击可选择是否允许供应商超预算报价。

供应商资质：可点击【添加其他资质】，弹出供应商资质选择页面：



可勾选报价供应商需要的资质，是筛选报价供应商的一种手段，若可选择资质没有所要求的资质，则点击右上角紫色背景按钮【填写特殊资质】进行手动添加，填选完供应商资质后，点击【确认】即可。

第二步：所有参数设置完毕，点击发布竞价界面【下一步】进行竞价公告发布：

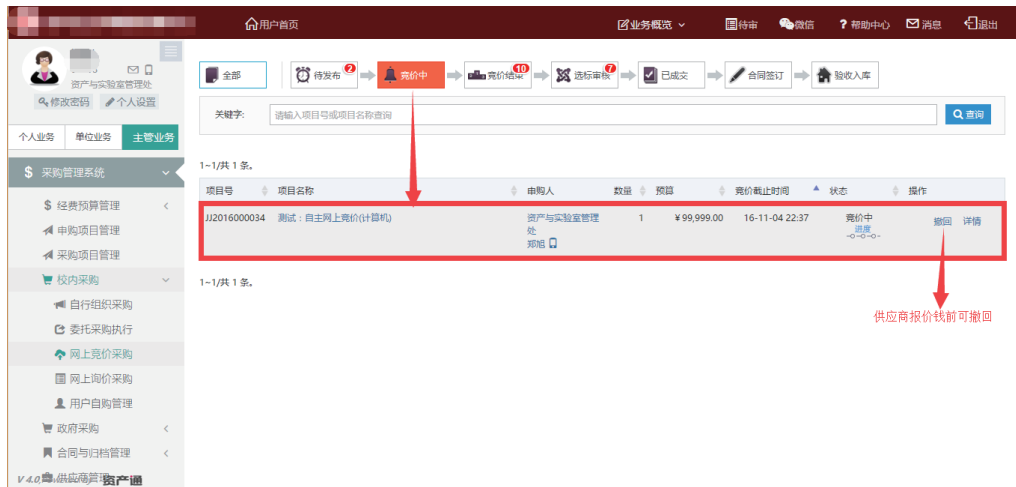


竞价公告发布前，请仔细核查并确认公告信息，若需要修改公告内容，则点击【修改发布内容】修改竞价公告内容；若需要发布竞价公告，则点击【发布】：

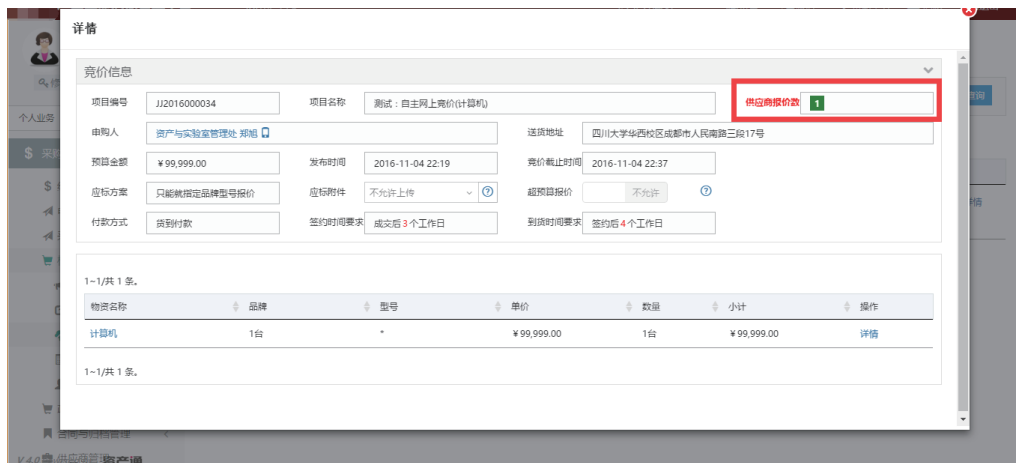


II. 竞价中

发布竞价公告后，项目进入“竞价中”状态，在供应商报价之前可以点击【撤回】，即可撤回公告重新发布：

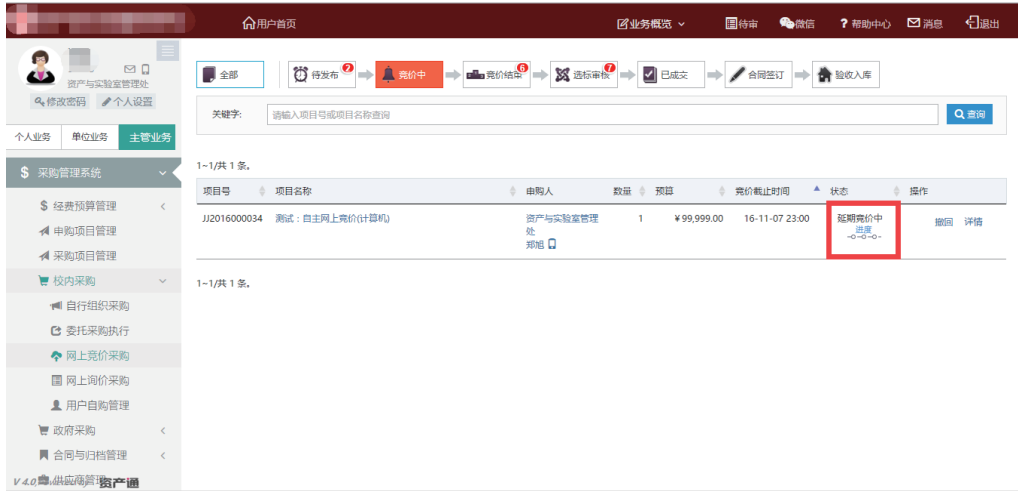


点击【详情】即可查看已报价供应商数量，但无权查看供应商报价。



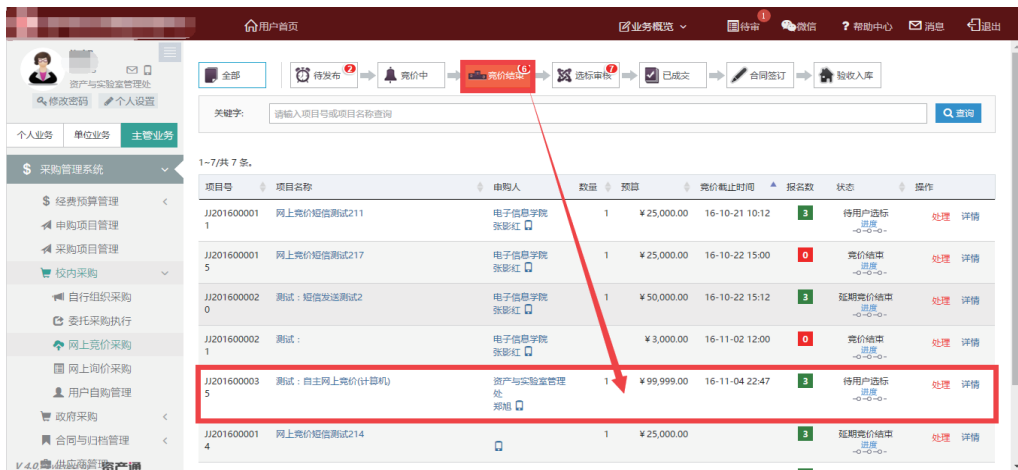
III. 竞价延期

若无供应商报价或者供应商参与报价数未达到 3 家，竞价项目可自动延期 3 天，如图：

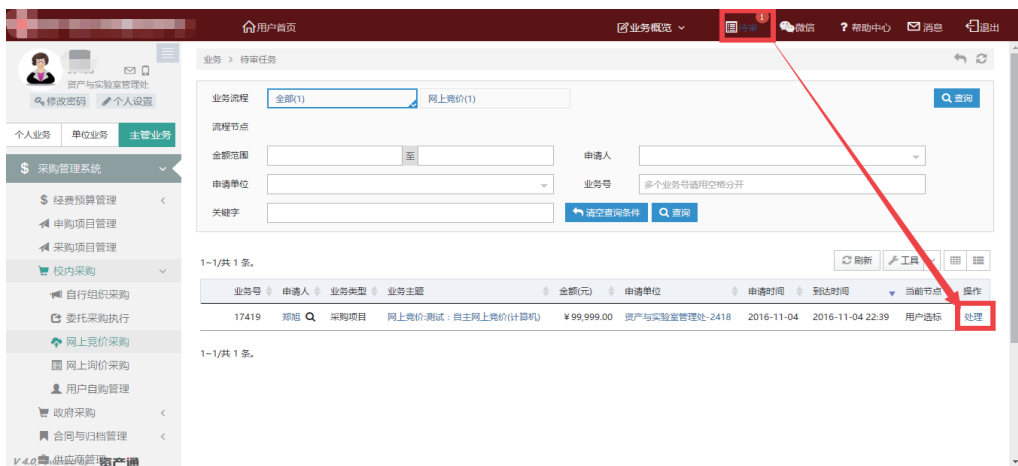


IV. 用户选标

当竞价项目供应商报名数满足要求且竞价期满后，项目进入用户选标状态：



申购人点击【待审】进入待审任务页面。



点击【处理】进入选标页面，申购人可根据实际情况进行【申请废标】和【选择供应商】的操作：

The screenshot displays a bidding interface with a form at the top and a table below. The form includes fields for payment method (货到付款), release time (2016-11-04 22:34), bid deadline (2016-11-04 22:47), signing requirements (成交后 3 个工作日), delivery address (四川大学华西校区成都市人民南路三段17号), bidding method (只能就指定品牌型号报价), and bid attachments (不允许上传). Below the form is a section for '选标意见表' (Bid Selection Comments) with options for '上传图片' (Upload Image) and '手机拍照' (Mobile Photo).

The main section is titled '供应商报价列表' (Supplier Bid List) and contains a table with the following data:

排名	报价商家	联系人	最终报价	报价时间	预算差	操作
1	北京云采通信息技术有限公司	供应商2	¥4,000.00	2016-11-04 22:42:24	¥95,999.00	选择供应商
2	成都五维科技有限公司	供应商2	¥4,500.00	2016-11-04 22:42:45	- ¥95,499.00	选择供应商
3	北京云采通测试有限公司	刘旭	¥5,000.00	2016-11-04 22:43:02	- ¥94,999.00	选择供应商

Below the table is a button labeled '申请废标' (Apply for Bid Cancellation) and another '选择供应商' (Select Supplier) button. The table also includes a '操作' (Action) column with '选择供应商' buttons for each row.

V. 主管部门选标审核

主管部门选标审核时，需要填写选标意见，可点击【使用用户选标意见】，使用申购人选标意见，可执行【同意用户选标】，【不同意用户选标】，【废标】等操作：

The screenshot shows the bid selection review interface. At the top right, there are three buttons: '同意用户初选' (Agree with User Preliminary Selection), '不同意用户初选' (Disagree with User Preliminary Selection), and '废标' (Cancel Bid). Below this is a section for '用户选标意见: 2324' (User Bid Selection Comments: 2324) with a text input field and a '使用用户选标意见' (Use User Bid Selection Comments) button.

The main section is titled '竞价信息' (Bidding Information) and contains a form with the following data:

项目编号	JJ2016000033		
项目名称			
付款方式	货到付款		
申请人		申购单位	
送货地址			
发布时间	2016-11-04 16:53	竞价截止时间	2016-11-04 17:05
签约时间要求	成交后 3 个工作日	到货时间要求	签约后 2 个工作日
应标方案	只能就指定品牌型号报价	应标附件	不允许上传
超预算报价	不允许		

主管部门审批完成后，发布竞价结果公告，自动生成竞价合同并进入竞价合同签署状态。

(三) 单一来源

适用范围：

单一来源采购金额为5万以上物资设备及相关服务采购项目，采购方式及适用情形，即符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用单一来源方式采购：

1. 只能从唯一供应商处采购的；
2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；
3. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十。

办理步骤：

第一、二、三、五步同（用户自购）

第四步：填写项目基本信息与物资采购明细，依据学校的物资设备采购相关规定要求认真填写。

The screenshot displays the 'Basic Information' (基本信息) and 'Procurement Details' (采购明细) sections of a procurement system. The 'Basic Information' section includes fields for project name (测试: 申购), unit (2418 - 资产与实验室管理), contact info (不公布), contact person (09438-郑旭), phone (13898876415), user authorization (09438-郑旭), expected arrival (签约后__个工作日内), shipping location (辽宁省沈阳市和平区), and purchase fee (科研: 01310014100003 - 行政办公设备费). There is also a section for 'Single Source Justification' (单一来源论证) with a file upload button and a download link for the template. The 'Procurement Details' section shows a selected catalog item (A02010104 - 台式机), item name (台式计算机), unit price (人民币 99999), quantity (1), and total price (¥99,999.00). It also includes fields for brand, specifications, and technical parameters.

■ 填写说明：

- 带*的项为必须填写的项！
- **申购单位：**初始化单位，以申购时，采购申请人的工作单位为准，申购单位可自行修改。
- **收货地点：**默认为南湖校区，可点击选择其他校区，也可以手动填写。
- **联系人信息：**联系人信息可点击选择公布与不公布，用于发布需求公告时是否显示。
- **拟选供货商、供应商联系人、供应商电话：**单一来源可填写供货商信息单渠道供货。
- **期望到货时间：**采购项目执行完成时，希望收到货物的天数。
- **购置经费：**购置经费为申购项目所使用经费的经费信息。
- **单一来源论证材料：**用于添加单一来源论证材料。
- **下载单一来源论证材料模板：**点击可下载。
- **采购目录：**采购目录分为全部目录、进口目录和集采目录，根据学校要求选择采购对应的采购目录。
- **售后服务要求：**对供应商售后服务的具体要求，可选可填。

（四）部门备案采购

适用范围：

仅限由于特殊原因无法通过自主网上竞价方式采购的货物。申购人应提交经项目负责人和部门负责人签章、加盖部门公章的说明材料，充分说明无法通过自主网上竞价采购的理由，经物资设备小组审核、采招办备案后方可实施。

办理步骤：

第一、二、三、五步同（用户自购）

第四步：填写项目基本信息与物资采购明细，依据学校的物资设备采购相关规定要求认真填写。

The screenshot displays a web-based procurement form. The top section, titled '基本信息' (Basic Information), contains several input fields: '项目名称' (Project Name) with a dropdown menu, '申购单位' (Applicant Unit) with a dropdown, '联系人信息' (Contact Information) with a '不公布' (Do not publish) button, '联系人' (Contact) with a dropdown, '手机' (Mobile) and '电话' (Phone) with text boxes, '收货地点' (Delivery Location) with a dropdown, '成交供应商' (Supplier) with a dropdown, '供应商联系人' (Supplier Contact) and '供应商电话' (Supplier Phone) with text boxes, and '购置经费' (Purchase Budget) with a dropdown and an '添加' (Add) button. Below these fields is an '上传附件' (Upload Attachment) button. The bottom section, titled '采购明细' (Purchase Details), includes a '采购目录' (Purchase Catalog) dropdown, '物资名称' (Material Name) with a text box, '预估单价' (Estimated Unit Price) with a dropdown and text box, '数量' (Quantity) with a text box and unit dropdown, '品牌' (Brand) with a dropdown, '规格型号' (Specification) with a dropdown, '内、外贸' (Domestic/Foreign Trade) with a dropdown, and '主要技术参数' (Main Technical Parameters) with a text box. At the bottom of this section is a '售后服务要求' (After-sales Service Requirements) dropdown. The interface also features a '导入明细' (Import Details) button and a bottom navigation bar with '返回' (Return), '保存' (Save), and '提交' (Submit) buttons.

■ 填写说明：

- 带 * 的项为必须填写的项！
- **申购单位：**初始化单位，以申购时，采购申请人的工作单位为准，申购单位可自行修改。
- **收货地点：**默认为南湖校区，可点击选择其他校区，也可以手动填写。
- **联系人信息：**联系人信息可点击选择公布与不公布，作用于发布需求公告时是否显示。
- **成交供货商、供应商联系人、供应商电话：**部门备案采购可填写供货商信息，进行采购信息备案。
- **期望到货时间：**采购项目执行完成时，希望收到货物的天数。
- **购置经费：**购置经费为申购项目所使用经费的经费信息。
- **项目基本信息添加文件：**可以上传项目论证报告等材料。
- **采购目录：**采购目录分为全部目录、进口目录和集采目录，根据学校要求选择采购对应的采购目录。
- **售后服务要求：**对供应商售后服务的具体要求，可选可填。

（五）非产权采购

适用范围：

仅限按照合同（如技术合同、技术附件、会议纪要等）约定从甲方指定供应商处采购的货物。

办理步骤：

第一、二、三、五步同（用户自购）

第四步：填写项目基本信息与物资采购明细，依据学校的物资设备采购相关规定要求认真填写。

The screenshot displays a web-based procurement form. The 'Basic Information' section includes fields for project name, unit, contact info, phone, address, and budget. The 'Procurement Details' section includes procurement catalog, item name, price, quantity, and technical specifications.

基本信息	
*项目名称	测试：自主网上竞价
*申购单位	2418 - 资产与实验室
联系人信息	不公布
*联系人	09438-郑旭
*手机	13898876415
电话	13898876415
*用户授权代表	09438-郑旭
期望到货	签约后__个工作日内
*收货地点	辽宁省沈阳市和平区
*购置经费	科研: 01310014100003 - 行政办公设备费
上传附件	添加文件
采购明细	
*采购目录	A02010104 - 选择
*物资名称	台式计算机
*预算单价	人民币 99999
*数量	1 台
折合	¥99,999.00
品牌	*
规格型号	*
内、外贸	内贸
*主要技术参数	*
售后服务要求	提供符合国家法规要求的售后服务; 选择
相关附件	添加文件 提示：如有更多技术要求、论证报告，请上传

■ 填写说明：

- 带 * 的项为必须填写的项！
- **申购单位：**初始化单位，以申购时，采购申请人的工作单位为准，申购单位可自行修改。
- **收货地点：**默认为南湖校区，可点击选择其他校区，也可以手动填写。
- **联系人信息：**联系人信息可点击选择公布与不公布，作用于发布需求公告时是否显示。
- **期望到货时间：**采购项目执行完成时，希望收到货物的天数。
- **购置经费：**购置经费为申购项目所使用经费的经费信息。
- **项目基本信息添加文件：**为上传项目论证报告提供的上传附件功能，如：上传技术合同、技术附件、会议纪要等。
- **采购明细相关附件：**若有更多技术参数要求，或者需要上传关于该物资的论证报告，请使用此功能。
- **采购目录：**采购目录分为全部目录、进口目录和集采目录，根据学校要求选择采购对应的采购目录。
- **售后服务要求：**对供应商售后服务的具体要求，可选可填。

（六）限额以上采购方式

适用范围：

详见表 3 限额以上采购方式介绍

办理步骤：

第一、二、三、五步同（用户自购）

第四步：填写项目基本信息与物资采购明细，依据学校的物资设备采购相关规定要求认真填写。

The screenshot displays a web-based procurement form. The top section, titled '基本信息' (Basic Information), includes fields for project name (测试: 教学), unit (2418 - 资产与实验室), contact info (09438-郑旭), phone (13898876415), address (辽宁省沈阳市和平区), and purchase fee (科研: 01310014100003 - 行政办公设备费). A '论证报告' (Justification Report) text area is also present. The bottom section, '采购明细' (Procurement Details), shows a selected catalog item (A02010104 - 计算机), item name (台式计算机), unit price (99999), quantity (1), and total price (¥99,999.00). It also includes fields for brand, specifications, and after-sales service requirements.

■ 填写说明：

- 带 * 的项为必须填写的项！
- **申购单位：**初始化单位，以申购时，采购申请人的工作单位为准，申购单位可自行修改。
- **收货地点：**默认为南湖校区，可点击选择其他校区，也可以手动填写。
- **联系人信息：**联系人信息可点击选择公布与不公布，作用于发布需求公告时是否显示。
- **期望到货时间：**采购项目执行完成时，希望收到货物的天数。
- **购置经费：**购置经费为申购项目所使用经费的经费信息。
- **论证报告：**论证报告包括项目概况、需求论证、市场调研，如果不是公开招标的必须说明指定采购方式的必要性。
- **采购明细相关附件：**若有更多技术参数要求，或者需要上传关于该物资的论证报告，请使用此功能。
- **采购目录：**采购目录分为全部目录、进口目录和集采目录，根据学校要求选择采购对应的采购目录。
- **售后服务要求：**对供应商售后服务的具体要求，可选可填。

2.2.2.2 经费审批人审批

审批条件：

经费负责人签批节点，由项目所填写的经费信息的经费管理者审核。

审批方法：

第一步：经费负责人签批节点，首先点击【待审】进入待审核页面，然后点击【处理】进入审核页。



第二步：确认信息无误，点击【批准】进入下一个节点，若申购信息有误，则点击【驳回】驳回至申购人处，如图：



2.2.2.3 计划财经处验资

审批条件：

不同的经费类别由不同的财经处验资节点审核，如：科研经费由“财务处科研经费验资”节点审批，专项经费由“财务处专项经费验资”审批，基本经费由“财务处基本经费验资”节点审批，科研，专项，基本以外经费由“财务处其他经费验资”审批。

审批方法：

操作同（2.2.2.2. 经费负责人审核）

2.2.2.4 物资设备小组办公室审核

审批条件：

依据《东北大学政府采购管理办法》《东北大学物资设备采购工作实施细则》的相关规定，对采购申请进行审核。

审批方法：

操作同（2.2.2.2. 经费负责人审核）

2.2.2.5 物资设备小组主管领导审核

审批条件：

依据《东北大学政府采购管理办法》《东北大学物资设备采购工作实施细则》的相关规定，对采购申请进行审核。

审批方法：

操作同（2.2.2.2. 经费负责人审核）

2.2.2.6 采招办采购管理科建议采购方式

审批条件：

申购项目大于等于十万，且属于货物类或与货物相关的服务类时，由此节点审核；

审批方法：

第一、二步操作同（2.2.2.2. 经费负责人审核）

第三步：审核采购申请时，可确定组织形式、建议采购方式、决定是否需要委托，如下图所示。

2.2.2.7 采购管理科科长审核

审批条件:

申购项目大于等于十万且已分配采购方式时，由此节点审核；

审批方法:

第一、二步操作同（2.2.2.2. 经费负责人审核）

第三步: 审核采购申请时，可确定组织形式、审批采购方式、决定是否需要委托、指定代理机构等，如下图所示。

物资名称	预算单价	数量	单位	小计	型号
修缮	¥ 5,000,000.00	1	项	¥ 5,000,000.00	

2.2.2.8. 采招办常务副主任审核

审批条件:

申购项目大于等于十万且采购管理科科长已审核完时，由此节点审核；

审批方法:

操作同（2.2.2.7. 采购管理科科长审核）

2.2.2.9 采招办主任审核

审批条件:

申购项目大于等于十万且已采招办常务副主任已审核完时，由此节点审核；

审批方法:

操作同（2.2.2.7. 采购管理科科长审核）

2.2.2.10 分管校长审核

审批条件:

申购项目大于等于十万且采招办主任已审核完时，由此节点审核；

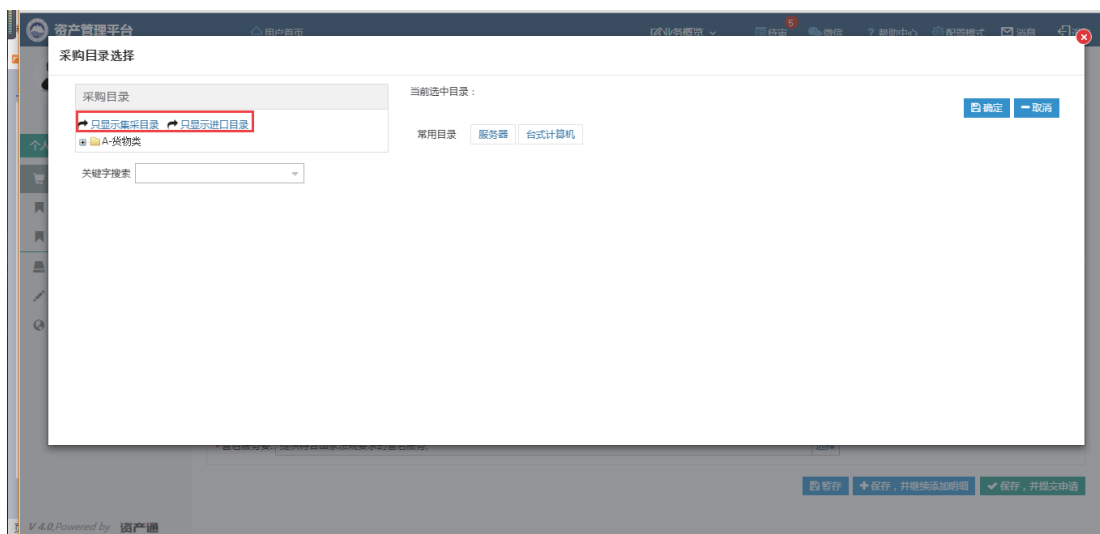
审批方法:

操作同（2.2.2.7. 采购管理科科长审核）

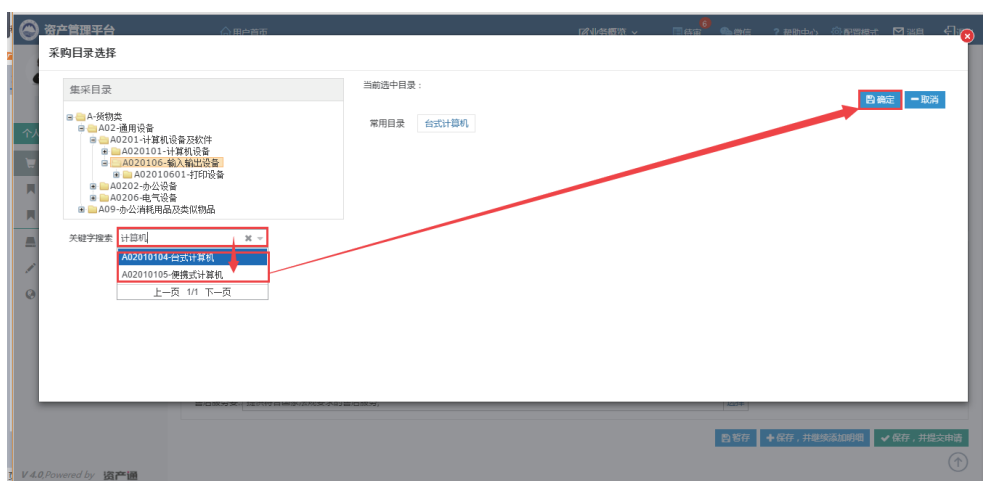
2.2.3 常见问题

2.2.3.1 采购目录选择方法

选择采购目录，首先请在三种目录大类中切换一种，目录大类包括：“全部目录”，“集采目录”，“进口目录”三种，默认“全部目录”（注：批量集中只支持集采目录，一般申购形式用“全部目录”即可）如图：

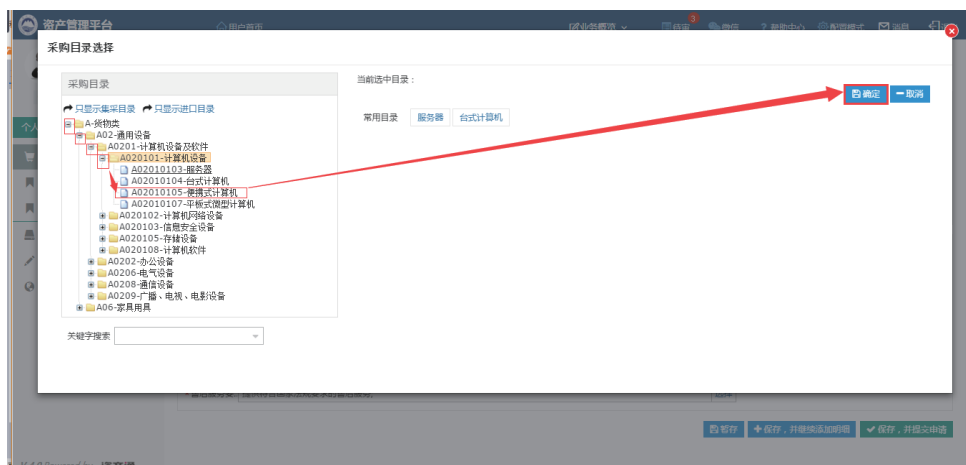


方法一：使用关键字搜索功能，如：搜索计算机，在此查询框里输入“计算机”，即可自动显示有关计算机的目录；



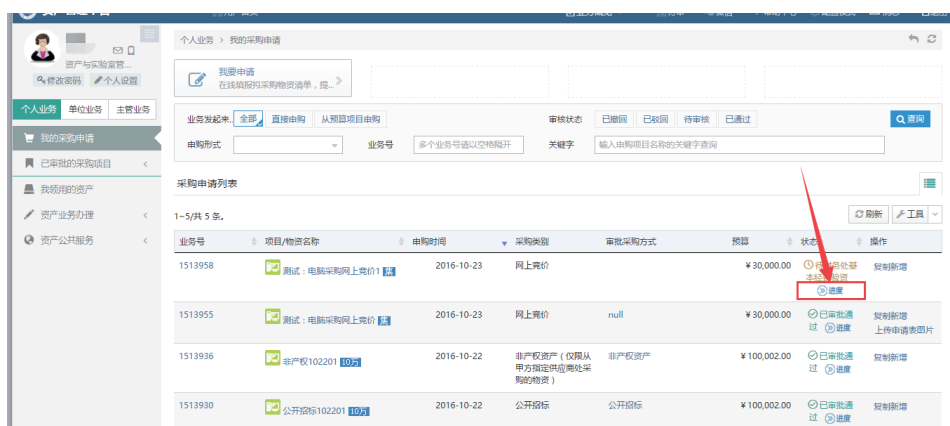
选择后点击【确定】即可。

方法二：点击一级目录的“+”号，然后逐一选择下级目录，直至选择最后一级目录；



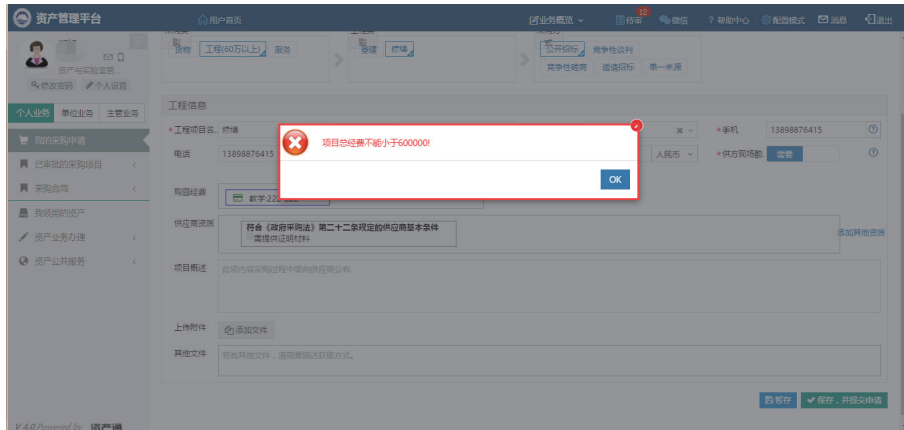
2.2.3.2 怎样查看我申购的项目进展

普通教师可以在“个人业务”主页面下点击“我的采购申请”，进入采购申请列表界面，申购列表处使用【进度】功能，点击即可查看该项目的所有进度信息；



2.2.3.3 提交工程类项目需要注意的地方

学校工程类项目只有项目总经费大于 600000 才能提交；



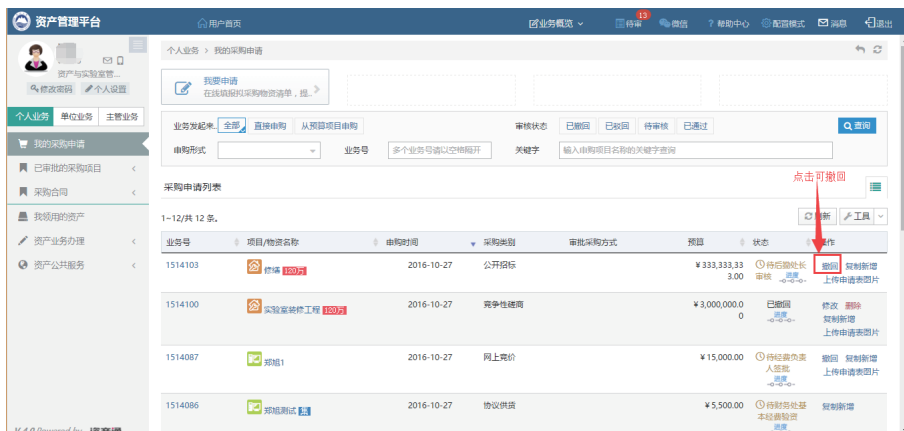
2.2.3.4 如果我填完了项目信息，又不想马上提交，应该怎样做

使用【暂存】功能：



2.2.3.5 若项目已经提交，想再修改一下怎么办

在主管部门审核之前可使用【撤回】功能，撤回后可修改再提交，如图：



2.2.3.6 服务类采购目录选择方法

选择采购目录，首先请在三种目录大类中切换一种，目录大类包括：“全部目录”，“集采目录”，“进口目录”三种，默认“全部目录”，如图：



方法一：使用关键字搜索功能，如：搜索信息类服务，在此查询框里输入“信息”，即可自动显示有关信息类服务的目录；



选择后点击【确定】即可。

3. 工程类项目

3.1 建设工程

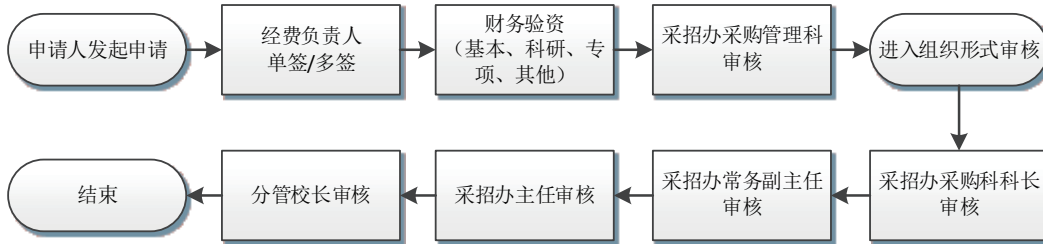
3.1.1 业务介绍

3.1.1.1 业务说明

预算适用范围	采购方式	操作流程	主要特点	需要的材料
单项或批量预算在60万元及以上	公开招标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 编制招标文件； 2. 发布招标公告及发售招标文件（20个日历日）； 3. 开标； 4. 评标； 5. 确定中标供应商； 6. 公示中标候选人（3个日历日）； 7. 中标公告（1个工作日）。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 单项或批量预算 200 万元及以上项目应当使用公开招标； 2. 只有一次报价； 3. 时间长，发售文件到开标需要 20 个日历日； 4. 可选择综合评分法（综合考虑技术、服务及价格进行打分，得分最高中标）； 5. 可选择最低评标价法（符合要求最低价中标）； 6. 报名及符合要求的供应商必须满足三家及以上。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 技术参数及招标要求，包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期（电子版）； 2. 三家及以上供应商联系电话及电子邮箱（电子版）（建议提供）； 3. 评分标准（最低评标法不需要提供）（评分标准模板可咨询采购管理科、89155）。
	邀请招标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 发布资格预审公告征集(约5个工作日)等方式随机选择三家以上供应商； 2. 编制、发出投标邀请书； 3. 编制招标文件； 4. 发售招标文件（20个日历日）； 5. 开标； 6. 评标； 7. 确定中标供应商； 8. 公示中标候选人（3个日历日）； 9. 中标公告（1个工作日）。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 经教育部、财政部审批通过方可使用； 2. 只有一次报价； 3. 时间长、资格预审公告征集到开标至少需要一个月； 4. 可选择综合评分法（综合考虑技术、服务及价格进行打分，得分最高中标）； 5. 可选择最低评标价法（符合要求最低价中标）； 6. 通过资格预审的供应商必须满足三家及以上。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 技术参数及招标要求，包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期（电子版）； 2. 三家及以上供应商联系电话及电子邮箱（电子版）； 3. 评分标准（最低评标法不需要提供）（评分标准模板可咨询采购管理科，电话 89155）。

竞争性磋商	<ol style="list-style-type: none"> 1. 编制磋商文件； 2. 发布公告及发售文件（10个日历日）； 3. 成立磋商小组； 4. 磋商； 5. 综合评分； 6. 确定成交供应商； 7. 成交公告（1个工作日）。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 200万元及以上项目使用该方式须经教育部、财政部审批； 2. 采用综合评分法，综合考虑技术、服务及价格进行打分，得分最高成交； 3. 时间较短，发出磋商文件10个日历日即可开展磋商； 4. 有磋商环节，有最终报价； 5. 可以实质性修改采购需求； 6. 报名及符合要求的供应商必须满足三家及以上。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 技术参数及采购要求，包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期（电子版）； 2. 三家及以上供应商联系电话及电子邮箱（电子版）（建议提供）； 3. 评分标准（评标标准模板可咨询采购管理科，电话89155）。
竞争性谈判	<ol style="list-style-type: none"> 1. 编制采购文件； 2. 发布采购公告及发售采购文件（约7个日历日）； 3. 谈判； 4. 确定成交供应商； 5. 成交公告（1个工作日）。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 200万元及以上项目使用该方式须经教育部、财政部审批； 2. 满足要求，最低价成交； 3. 时间短，公告及发售采购文件仅需7个日历日； 4. 有谈判环节，有最终报价； 5. 可以实质性修改采购需求； 6. 报名及符合要求的供应商必须满足三家及以上。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 技术参数及采购要求，包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期（电子版）； 2. 三家及以上供应商联系电话及电子邮箱（电子版）（建议提供）。
单一来源采购	<ol style="list-style-type: none"> 1. 单一来源采购论证； 2. 单一来源采购论证意见公示（5个工作日）； 3. 报教育部和财政部审批（仅200万元及以上货物服务类项目需要，审批时间至少一周以上）； 4. 编制和发售采购文件； 5. 协商、商定合理价格。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 200万元及以上项目使用该方式须经教育部、财政部审批； 2. 论证要求严格：需要三名副高及以上校外且不同单位的专家出具书面手写的论证意见； 3. 全国范围公示：在中国政府采购网进行单一来源采购公示，如有疑问需暂停采购； 3. 谈判：需要召开谈判会议，外请专家和用户代表组成采购小组，通过协商，商定合理价格并保证采购项目质量。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 三位校外不同单位专家论证意见手写纸质版及综合汇总电子版； 2. 专家签到表（200万元及以上项目须提供）； 3. 技术参数及采购要求，包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期（电子版）； 4. 供应商地址、联系电话及电子邮箱（电子版）。
非产权采购	<p>仅限按照合同（如技术合同、技术附件、会议纪要等）约定从甲方指定供应商处采购的项目。</p>	<p>参照用户自购。</p>	<p>需要提供合同（如技术合同、技术附件、会议纪要等）原件或复印件。</p>

3.1.1.2 业务流程

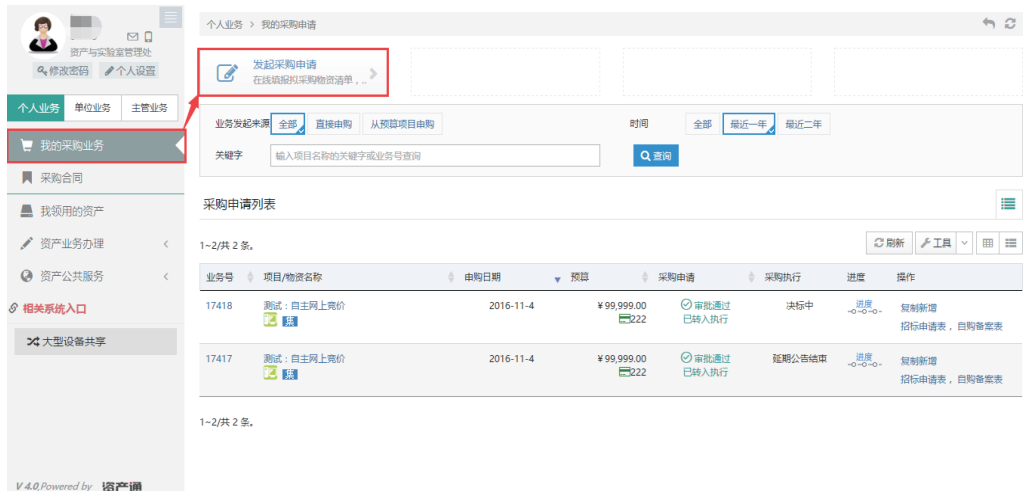


3.1.2 办理步骤

3.1.2.1 教师提交采购项目申请

办理步骤:

第一步: 普通教师进入资产管理平台的“个人业务”主页面, 点击【我的采购申请】里的【我要申请】进入申购页;



第二步: 接着会弹出如下图所示的申购业务须知, 阅读后点击【已阅读】:



注: 若下次办理业务的时候不想要再弹出此说明框, 可以勾选上“不再提醒”。

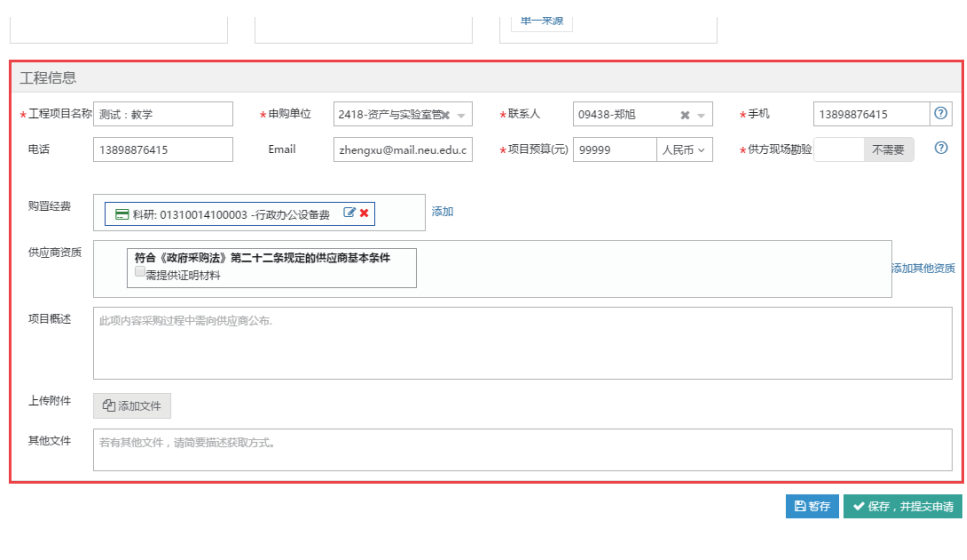
第三步：选择入口“公开招标 / 竞争性磋商 / 竞争性谈判 / 邀请招标 / 单一来源采购”；



弹出适用范围，点击【OK】：



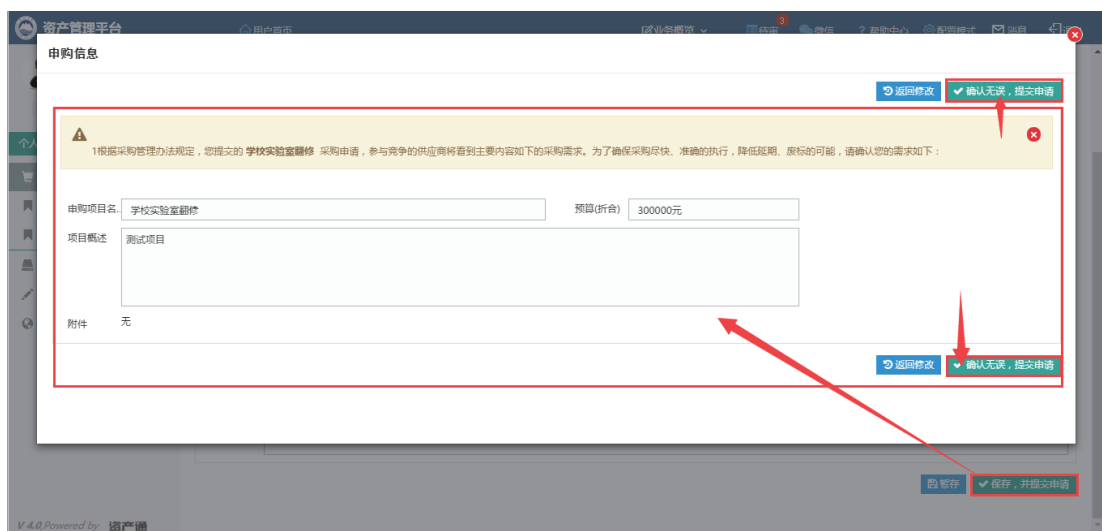
第四步：填写工程信息，工程信息请一定要根据学校的要求认真填写；



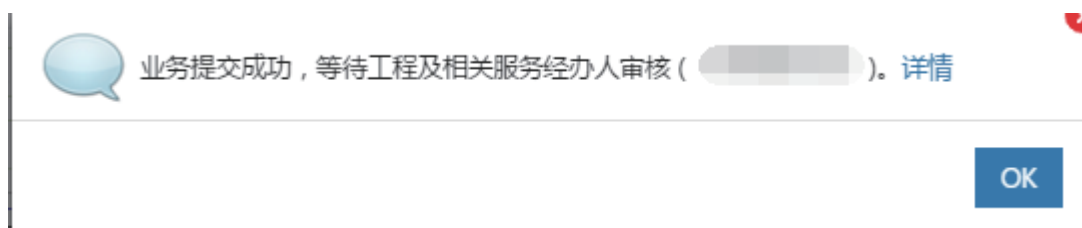
■ 填写说明:

- 带 * 的项为必须填写的项!
- **申购单位:** 初始化单位, 以申购时, 采购申请人的工作单位为准, 申购单位可自行修改。
- **联系人信息:** 联系人信息可点击选择公布与不公布, 作用于发布需求公告时是否显示。
- **供方现场勘验:** 控件, 可选择是否需要工程项目供方勘验。
- **购置经费:** 购置经费为申购项目所使用经费的经费信息。
- **上传附件:** 对于该工程项目的相关资料上传功能。

第五步: 点击【保存, 并提交申请】, 弹出申购信息确认窗口, 点击【确认无误, 提交申请】提交申购项目;



提交成功后, 业务进入审核阶段提示:



3.1.2.2 经费审批人审批

审批条件:

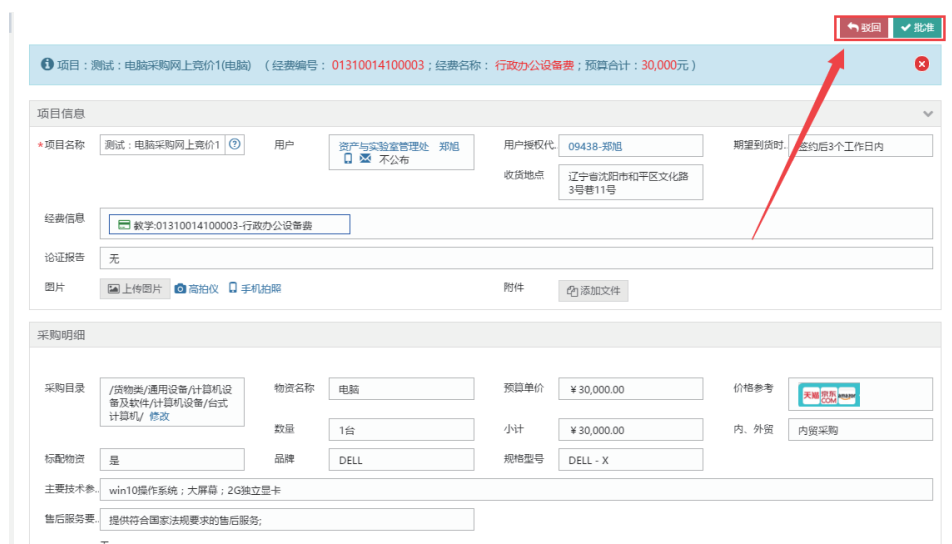
经费负责人签批节点, 由项目所填写的经费信息的经费管理者审核。

审批方法:

第一步: 经费负责人签批节点, 首先点击【待审】进入待审核页面, 然后点击【处理】进入审核页。



第二步：确认信息无误，点击【批准】进入下一个节点，若申购信息有误，则点击【驳回】驳回至申购人处，如图：



3.1.2.3 计划财经处验资

审批条件：

不同的经费类别由不同的财经处验资节点审核，如：科研经费由“财务处科研经费验资”节点审批，专项经费由“财务处专项经费验资”审批，基本经费由“财务处基本经费验资”节点审批，科研、专项、基本以外经费由“财务处其他经费验资”审批。

审批方法：

操作同（3.1.2.2. 经费负责人审批节点）

3.1.2.4 采招办采购管理科审核

审批条件:

当申购项目为工程类或工程类相关的服务类时，需要采招办采购管理科进行审核；

审批方法:

第一、二步操作同（3.1.2.2. 经费负责人审批节点）

第三步：审核采购申请时，可确定组织形式、建议采购方式、决定是否需要委托，如下图所示。

经费编号: 222 (经费购买记录); 经费名称: 222; 预算合计: 600,000元
项目: 测试: 基建类公开招标(测试: 基建类公开招标); 采购类别: 工程(60万以上)/基建/公开招标

项目信息

审核采购方式
需要
确定采购组织形式和方式
不需要
可能需按目录分包汇总

*组织形式: 2-分散采购 *审批采购方式: 公开招标 执行经办人: 09438-郑旭 *需要委托:

工程名称: 测试: 基建类公开招标 工程预算: 600,000.00 工程类别: 用户: 资产与实验室管理处 审核
非: 不公布

现场验收: 需要

经费信息: 教学-222-222

供应商资质: 符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商基本条件
不需要提供证明材料

项目概述: 无

附件文件: =

3.1.2.5 采招办采购科科长审核

审批条件:

申购项目大于等于 60 万且已分配采购方式时，由此节点审核；

审批方法:

第一步：采购科科长组织形式审核节点，同样首先点击【待审】进入待审核页面，再点击【处理】进入审核页，

资产管理平台 用户首页 业务概况 13 消息 退出

业务 > 待审任务

业务流程: 全部(13) 组织和采购方式审批(2) 普通申购(10) 资产验收(1) 查询

流程节点: 金额范围: 至: 申请人: 申请单位: 业务号: 一个业务号选用空格分开

关键字: 清空查询条件 查询

待审业务列表

1-13/共 13 条. 批量审核 刷新 只 打印

业务号	申请人	业务类型	业务主题	金额(元)	申请单位	申请时间	到达时间	当前节点	操作
1514109	郑旭	申购	采购项目执行: 组织形式审核: 测试: 分散采购公开招标(¥ 5,000,000.00)	¥ 5,000,000.00	资产与实验室管理处-2418	2016-10-27 7	2016-10-27 14:53	采购分处处长审核	处理
1514098	梁国非	申购	测试货物服务自主网上竞价采购项目(¥ 555,000.00)	¥ 55,500.00	资产与实验室管理处-2418	2016-10-27 7	2016-10-27 11:59	资产处设备科审核	处理
1514095	梁国非	申购	测试单一来源采购项目(¥ 90000)	¥ 90,000.00	资产与实验室管理处-2418	2016-10-27 7	2016-10-27 11:59	资产处设备科审核	处理
1514086	郑旭	申购	郑旭测试(¥ 5500)	¥ 5,500.00	资产与实验室管理处-2418	2016-10-27 7	2016-10-27 11:56	财务处基本级验收	处理
1514099	梁国非	申购	测试复制新建定点电子卖场采购项目(¥ 2599)	¥ 2,599.00	资产与实验室管理处-2418	2016-10-27 7	2016-10-27 11:56	资产处设备科审核	处理

第二步：确认信息无误，点击【批准】进入下一个节点，若申购信息有误，则点击【驳回】驳回至申购人处，如图：

项目：测试：分散采购公开招标(修缮) (经费编号：222；经费名称：222；预算合计：5,000,000元)

*组织形式：2-分散采购 *采购方式：公开招标 需要委托 代理机构

项目信息

项目编号：FS2016000004 项目名称：测试：分散采购公开招标(修缮)

组织形式：分散采购 采购方式：公开招标

申购人：2418-资产与实验室管理处 郑旭 用户授权代：郑旭

经费信息：222(222-1)

供应商资质：符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商基本条件

物资信息

1~1/共 1 条。

物资名称	预估单价	数量	单位	小计	型号
维修 目录：null	¥ 5,000,000.00	1	项	¥ 5,000,000.00	

1~1/共 1 条。

第三步：审核采购申请时，可确定组织形式、审批采购方式、决定是否需要委托、指定代理机构等，如下图所示：

项目：测试：分散采购公开招标(修缮) (经费编号：222；经费名称：222；预算合计：5,000,000元)

组织形式：2-分散采购 *采购方式：公开招标 需要委托 代理机构

项目信息

项目编号：FS2016000004 项目名称：测试：分散采购公开招标(修缮)

组织形式：分散采购 采购方式：公开招标

申购人：2418-资产与实验室管理处 郑旭 用户授权代：郑旭

经费信息：222(222-1)

供应商资质：符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商基本条件

物资信息

1~1/共 1 条。

物资名称	预估单价	数量	单位	小计	型号
维修 目录：null	¥ 5,000,000.00	1	项	¥ 5,000,000.00	

1~1/共 1 条。

3.1.2.6 采招办常务副主任审核

审批条件：

申购项目大于等于 60 万且采购科科长已审核完时，由此节点审核；

审批方法：

操作同（3.1.2.5. 采招办采购科科长审核）

3.1.2.7 采招办主任审核

审批条件：

申购项目大于等于 60 万且已采招办常务副主任已审核完时，由此节点审核；

审批方法：

操作同（3.1.2.5. 采招办采购科科长审核）

3.1.2.6 采招办常务副主任审核

审批条件：

申购项目大于等于 60 万且采购科科长已审核完时，由此节点审核；

审批方法：

操作同（3.1.2.5. 采招办采购科科长审核）

3.1.2.7 采招办主任审核

审批条件：

申购项目大于等于 60 万且已采招办常务副主任已审核完时，由此节点审核；

审批方法：

操作同（3.1.2.5. 采招办采购科科长审核）

3.1.2.8 分管校长审核

审批条件：

申购项目大于等于 60 万且采招办主任已审核完时，由此节点审核；

审批方法：

操作同（3.1.2.5. 采招办采购科科长审核）

3.2 修缮工程

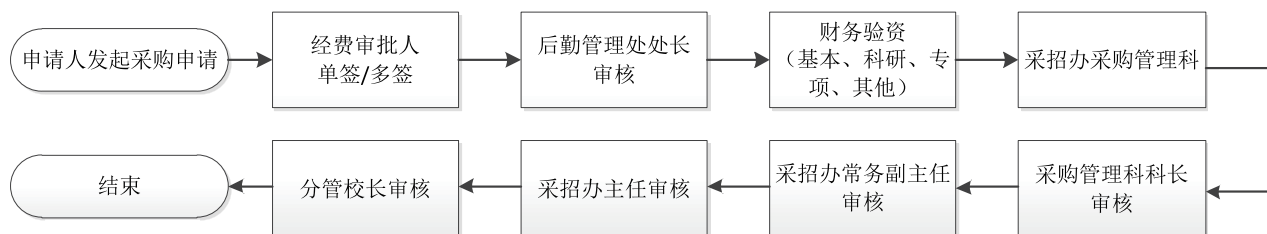
3.2.1 业务介绍

3.2.1.1 业务说明

预算适用范围	采购方式	操作流程	主要特点	需要的材料
单项或批量预算在60万元及以上	公开招标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 编制招标文件； 2. 发布招标公告及发售招标文件（20个日历日）； 3. 开标； 4. 评标； 5. 确定中标供应商； 6. 公示中标候选人（3个日历日）； 7. 中标公告（1个工作日）。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 单项或批量预算200万元及以上项目应当使用公开招标； 2. 只有一次报价； 3. 时间长，发售文件到开标需要20个日历日； 4. 可选择综合评分法（综合考虑技术、服务及价格进行打分，得分最高中标）； 5. 可选择最低评标价法（符合要求最低价中标）； 6. 报名及符合要求的供应商必须满足三家及以上。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 技术参数及招标要求，包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期（电子版）； 2. 三家及以上供应商联系电话及电子邮箱（电子版）（建议提供）； 3. 评分标准（最低评标法不需要提供）（评分标准模板可咨询采购管理科、89155）。
	邀请招标	<ol style="list-style-type: none"> 1. 发布资格预审公告征集（约5个工作日）等方式随机选择三家以上供应商； 2. 编制、发出投标邀请书； 3. 编制招标文件； 4. 发售招标文件（20个日历日）； 5. 开标； 6. 评标； 7. 确定中标供应商； 8. 公示中标候选人（3个日历日）； 9. 中标公告（1个工作日）。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 经教育部、财政部审批通过方可使用； 2. 只有一次报价； 3. 时间长，资格预审公告征集到开标至少需要一个月； 4. 可选择综合评分法（综合考虑技术、服务及价格进行打分，得分最高中标）； 5. 可选择最低评标价法（符合要求最低价中标）； 6. 通过资格预审的供应商必须满足三家及以上。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 技术参数及招标要求，包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期（电子版）； 2. 三家及以上供应商联系电话及电子邮箱（电子版）； 3. 评分标准（最低评标法不需要提供）（评分标准模板可咨询采购管理科，电话89155）。
	竞争性磋商	<ol style="list-style-type: none"> 1. 编制磋商文件； 2. 发布公告及发售文件（10个日历日）； 3. 成立磋商小组； 4. 磋商； 5. 综合评分； 6. 确定成交供应商； 7. 成交公告（1个工作日）。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 200万元及以上项目使用该方式须经教育部、财政部审批； 2. 采用综合评分法，综合考虑技术、服务及价格进行打分，得分最高成交； 3. 时间较短，发出磋商文件10个日历日即可开展磋商； 4. 有磋商环节，有最终报价； 5. 可以实质性修改采购需求； 6. 报名及符合要求的供应商必须满足三家及以上。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 技术参数及采购要求，包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期（电子版）； 2. 三家及以上供应商联系电话及电子邮箱（电子版）（建议提供）； 3. 评分标准（评标标准模板可咨询采购管理科，电话89155）。

	竞争性谈判	<ol style="list-style-type: none"> 1. 编制采购文件； 2. 发布采购公告及发售采购文件（约7个日历日）； 3. 谈判； 4. 确定成交供应商； 5. 成交公告（1个工作日）。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 200万元及以上项目使用该方式须经教育部、财政部审批； 2. 满足要求，最低价成交； 3. 时间短，公告及发售采购文件仅需7个日历日； 4. 有谈判环节，有最终报价； 5. 可以实质性修改采购需求； 6. 报名及符合要求的供应商必须满足三家及以上。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 技术参数及采购要求，包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期（电子版）； 2. 三家及以上供应商联系电话及电子邮箱（电子版）（建议提供）。
	竞争性谈判	<ol style="list-style-type: none"> 1. 编制采购文件； 2. 发布采购公告及发售采购文件（约7个日历日）； 3. 谈判； 4. 确定成交供应商； 5. 成交公告（1个工作日）。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 200万元及以上项目使用该方式须经教育部、财政部审批； 2. 满足要求，最低价成交； 3. 时间短，公告及发售采购文件仅需7个日历日； 4. 有谈判环节，有最终报价； 5. 可以实质性修改采购需求； 6. 报名及符合要求的供应商必须满足三家及以上。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 技术参数及采购要求，包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期（电子版）； 2. 三家及以上供应商联系电话及电子邮箱（电子版）（建议提供）。
	单一来源采购	<ol style="list-style-type: none"> 1. 单一来源采购论证； 2. 单一来源采购论证意见公示（5个工作日）； 3. 报教育部和财政部审批（仅200万元及以上货物服务类项目需要，审批时间至少一周以上）； 4. 编制和发售采购文件； 5. 协商、商定合理价格。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 200万元及以上项目使用该方式须经教育部、财政部审批； 2. 论证要求严格：需要三名副高及以上校外且不同单位的专家出具书面手写的论证意见； 3. 全国范围公示：在中国政府采购网进行单一来源采购公示，如有质疑需暂停采购； 3. 谈判：需要召开谈判会议，外请专家和用户代表组成采购小组，通过协商，商定合理价格并保证采购项目质量。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 三位校外不同单位专家论证意见手写纸质版及综合汇总电子版； 2. 专家签到表（200万元及以上项目须提供）； 3. 技术参数及采购要求，包括参数指标、供应商资质、售后服务、交货期（电子版）； 4. 供应商地址、联系电话及电子邮箱（电子版）。
	非产权采购	<p>仅限按照合同（如技术合同、技术附件、会议纪要等）约定从甲方指定供应商处采购的项目。</p>	<p>参照用户自购。</p>	<p>需要提供合同（如技术合同、技术附件、会议纪要等）原件或复印件</p>

3.2.1.2 业务流程



3.2.2 办理步骤

3.2.2.1 教师提交采购项目申请

操作请参考（3.1. 建筑工程）

3.2.2.2 经费审批人审批

审批条件：

经费负责人签批节点，由项目所填写的经费信息的经费管理者审核。

审批方法：

第一步：经费负责人签批节点，首先点击【待审】进入待审核页面，然后点击【处理】进入审核页，



第二步：确认信息无误，点击【批准】进入下一个节点，若申购信息有误，则点击【驳回】驳回至申购人处，如图：



3.2.2.3 后勤管理处处长审核

审批条件：

当申购项目为当申购项目为修缮类工程项目时，需要后勤管理处处长进行审核；

审批方法：

操作同（3.2.2.2. 经费审批人审批）

3.2.2.4 计划财经处验资

审批条件：

不同的经费类别由不同的财经处验资节点审核，如：科研经费由“财务处科研经费验资”节点审批，专项经费由“财务处专项经费验资”审批，基本经费由“财务处基本经费验资”节点审批，科研、专项、基本以外经费由“财务处其他经费验资”审批。

审批方法：

操作同（3.2.2.2. 经费审批人审批）

3.2.2.5 采招办采购管理科审核

审批条件：

当申购项目为工程类或工程类相关的服务类时，需要采招办采购管理科进行审核；

审批方法：

第一、二步操作同（3.2.2.2. 经费审批人审批）

第三步：审核采购申请时，可确定组织形式、建议采购方式、决定是否需要委托，如下图所示。

3.2.2.6 采招办采购科科长审核

审批条件：

申购项目大于等于 60 万且已分配采购方式时，由此节点审核；

审批方法：

第一步：采招办采购科科长审核节点，同样首先点击【待审】进入待审核页面，再点击【处理】进入审核页，

业务号	申请人	业务类型	业务主题	金额(元)	申请单位	申请时间	到达时间	当前节点	操作
151410	郑旭	采购项目执行	组织形式审核：测试：分散采购公开招标(续)	¥5,000,000.00	资产与实验室管理处-2418	2016-10-27	2016-10-27 14:53	采购分管领导审核	处理
151409	梁国丰	申购	测试货物服务在主干网上竞价采购项目(¥55500)	¥55,500.00	资产与实验室管理处-2418	2016-10-27	2016-10-27 11:09	资产处设备科审核	处理
151409	梁国丰	申购	测试第一来源采购项目(¥90000)	¥90,000.00	资产与实验室管理处-2418	2016-10-27	2016-10-27 11:09	资产处设备科审核	处理
151408	郑旭	申购	郑旭测试(¥5500)	¥5,500.00	资产与实验室管理处-2418	2016-10-27	2016-10-27 11:06	财务处基本经费审核	处理
151409	梁国丰	申购	测试材料制定中电子卖场采购项目(¥2599)	¥2,599.00	资产与实验室管理处-2418	2016-10-27	2016-10-27 11:06	资产处设备科审核	处理

第二步：确认信息无误，点击【批准】进入下一个节点，若申购信息有误，则点击【驳回】驳回至申购人处，如图：

第三步：审核采购申请时，可确定组织形式、审批采购方式、决定是否需要委托、指定代理机构等，如下图所示：

物资名称	预算单价	数量	单位	小计	型号
修缮	¥5,000,000.00	1	项	¥5,000,000.00	

3.2.2.7 采招办常务副主任审核

审批条件：

申购项目大于等于 60 万且采招办采购科科长已审核完时，由此节点审核；

审批方法：

操作同（3.2.2.6. 采招办采购科科长审核节点）

3.2.2.8 采招办主任审核

审批条件：

申购项目大于等于 60 万且已采招办常务副主任已审核完时，由此节点审核；

审批方法：

操作同（3.2.2.6. 采招办采购科科长审核节点）

3.2.2.9 分管校长审核

审批条件：

申购项目大于等于 60 万且采招办主任已审核完时，由此节点审核；

审批方法：

操作同（3.2.2.6. 采招办采购科科长审核节点）

4. 服务类项目

4.1 货物相关服务

4.1.1 业务介绍

4.1.1.1 业务说明

具体请参考（货物类项目 - 分散采购项目）

4.1.1.2 业务流程

请参考（货物类项目 - 分散采购项目）

4.1.2 办理步骤

4.1.2.1 教师提交采购项目申请

具体请参考（货物类项目 - 分散采购项目）

4.1.2.2 经费审批人审批

审批条件：

经费负责人签批节点，由项目所填写的经费信息的经费管理者审核。

审批方法：

第一步：经费负责人签批节点，首先点击【待审】进入待审核页面，然后点击【处理】进入审核页，



第二步：确认信息无误，点击【批准】进入下一个节点，若申购信息有误，则点击【驳回】驳回至申购人处，如图：



4.1.2.3 计划财经处验资

审批条件：

不同的经费类别由不同的财经处验资节点审核，如：科研经费由“财务处科研经费验资”节点审批，专项经费由“财务处专项经费验资”审批，基本经费由“财务处基本经费验资”节点审批，科研、专项、基本以外经费由“财务处其他经费验资”审批。

审批方法：

操作同（4.1.2.2. 经费负责人审批）

4.1.2.4 物资设备小组办公室审核

审批条件：

依据《东北大学政府采购管理办法》《东北大学物资设备采购工作实施细则》的相关规定，对采购申请进行审核。

审批方法：

操作同（4.1.2.2. 经费负责人审批）

4.1.2.5 物资设备小组主管领导审核

审批条件：

依据《东北大学政府采购管理办法》《东北大学物资设备采购工作实施细则》的相关规定，对采购申请进行审核。

审批方法：

操作同（4.1.2.2. 经费负责人审批）

4.1.2.6 采招办采购管理科建议采购方式

审批条件：

申购项目大于等于十万，且属于与货物相关的服务类时，由此节点审核；

审批方法：

操作同（4.1.2.2. 经费负责人审批）

第三步：审核采购申请时，可确定组织形式、建议采购方式、决定是否需要委托，如下图所示：



4.1.2.7 采招办采购科科长审核

审批条件：

申购项目大于等于十万，且已分配采购方式时，由此节点审核；

审批方法：

第一、二步操作同（4.1.2.2. 经费负责人审批）

第三步：审核采购申请时，可确定组织形式、审批采购方式、决定是否需要委托、指定代理机构等，如下图所示：



4.1.2.8 采招办常务副主任审核

审批条件：

申购项目大于等于十万且采购科科长已审核完时，由此节点审核；

审批方法：

操作同（4.1.2.7. 采招办采购科科长审核）

4.1.2.9 采招办主任审核

审批条件：

申购项目大于等于十万且采招办常务副主任已审核完时，由此节点审核；

审批方法：

操作同（4.1.2.7. 采招办采购科科长审核）

4.1.2.10 分管校长组织形式审核

审批条件：

申购项目大于等于十万且采招办主任已审核完时，由此节点审核；

审批方法：

操作同（4.1.2.7. 采招办采购科科长审核）

4.2 工程相关服务（10 万以上）

4.2.1 业务介绍

4.2.1.1 业务说明

基建相关服务项目请参考（工程类项目 - 基建）

修缮相关服务项目请参考（工程类项目 - 修缮）

4.2.1.2 业务流程

基建相关服务项目请参考（工程类项目 - 基建）

修缮相关服务项目请参考（工程类项目 - 修缮）

4.2.2 办理步骤

基建相关服务项目操作步骤请参考（基建工程类项目办理步骤）

修缮相关服务项目操作步骤请参考（修缮工程类项目办理步骤）

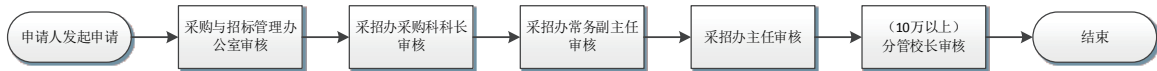
4.3 其他服务（10 万以上）

4.3.1 业务介绍

4.3.1.1 业务说明

货物类服务和工程类服务范围以外都属于其他服务，具体请参考（3.1. 货物相关服务）

4.3.1.2 业务流程



4.3.2 办理步骤

4.3.2.1 教师提交采购项目申请

具体请参考（3.1. 货物相关服务）

4.3.2.2 采购与招标管理办公室审核

审批条件：

申购项目大于等于十万时，由此节点审核；

审批方法：

第一、二步操作同（4.1.2.2. 经费负责人审核）

第三步：审核采购申请时，可确定组织形式、建议采购方式、决定是否需要委托，如下图所示：

4.3.2.3 采招办采购科科长审核

审批条件:

申购项目大于等于十万，且已分配采购方式时，由此节点审核；

审批方法:

第一、二步操作同（4.1.2.2. 经费负责人审批）

第三步: 采购科科长组织形式审核节点审核时，可对该申请选择是否需要确定组织形式，是否需要委托，指定代理机构等，如下图所示：

物资名称	数量	单位	小计	型号
中煤	1	吨	¥5,000,000.00	

4.3.2.4 采招办常务副主任审核

审批条件:

申购项目大于等于十万，且采购科科长已审核完时，由此节点审核；

审批方法:

操作同（4.3.2.2. 采招办采购科科长审核）

4.3.2.5 采招办主任审核

审批条件:

申购项目大于等于十万，且已采购分管处长已审核完时，由此节点审核；

审批方法:

操作同（4.3.2.2. 采招办采购科科长审核）

4.3.2.6 分管校长组织形式审核

审批条件:

申购项目大于等于十万，且资产处处长已审核完时，由此节点审核；

审批方法:

操作同（4.3.2.2. 采招办采购科科长审核）

5. 合同管理

5.1 分散采购合同

5.1.1 业务介绍

5.1.1.1 业务说明

采购系统提供材料买卖合同、产品买卖合同、委托测试（试验）合同、委托加工合同四种合同范本，如合同范本无法满足要求，可以与供应商协商确定合同条款。采购合同管理须严格按照《东北大学物资设备及相关服务采购合同管理实施细则》（东大资字[2016]30号）执行。

5.1.1.2 业务流程



说明：

1. 合同文本需要提供原件（加盖鲜章）或者传真件（合同中需增加条款：传真件具有同样的法律效力）；
2. 合同需要他方委托代理人手写签字并加盖他方公章，我方委托代理人手写签字；
3. 物资设备采购工作小组须留存合同原件 1 份；
4. 所有以东北大学名义签订的采购合同（含出版合同），甲方均填写东北大学，法定代表人填写校长姓名。

5.1.1.3 采购合同审核、审批表

说明：

1. 常用合同范本包括材料买卖合同、产品买卖合同、委托测试试验合同，委托加工合同等；
2. 计划财经处主要负责审核所有合同的资金审批、合同价款、结算条件等条款；政策法规办公室主要负责审核法律条款，如使用常用合同范本，可省略此审核环节。
3. 审批表仅用于加盖“东北大学采购合同专用章”，请携带此表到资产与实验室管理处—仪器设备管理科。
4. 审批表依据《东北大学物资设备及相关服务采购合同管理实施细则》（东大资字[2016]30号）制定。

5.1.2 办理步骤

5.1.2.1 普通教师教师提交拟定合同申请

第一步：普通教师需要提交拟定合同申请时，首先进入“个人业务-采购合同-待签合同”，待签合同列表可以显示出需要拟定的合同，点击【拟定】即可进行提交拟定合同申请的操作，如图：

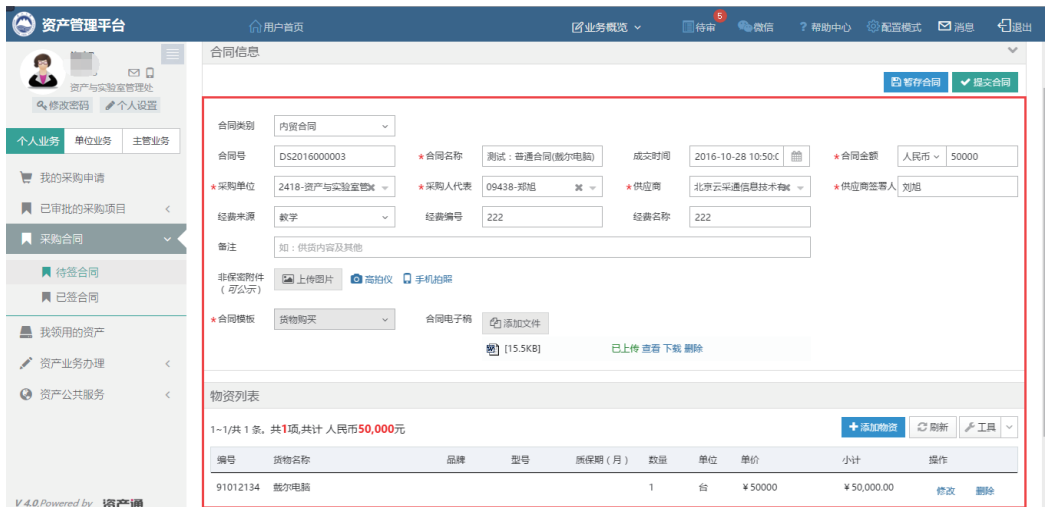
资产管理平台操作手册



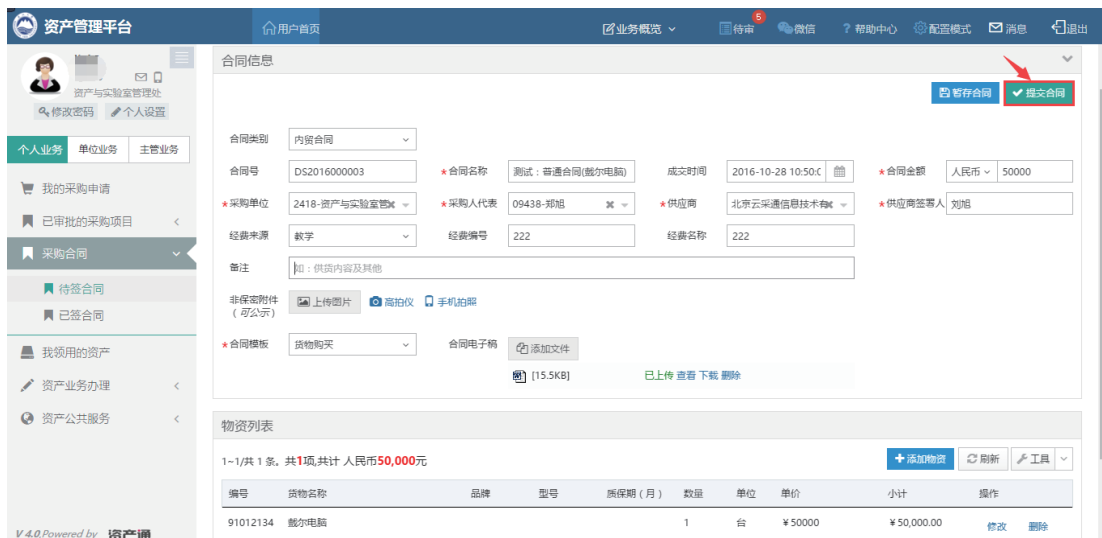
第二步：点击【签署内贸合同】进行合同拟定，如下图：



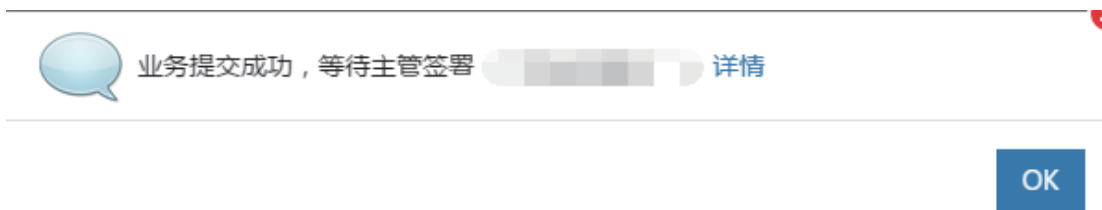
第三步：请仔细检查合同信息与物资列表信息，若有不正确的地方，请及时修改。



第四步：点击【提交合同】，完成提交拟定合同申请的操作：



提交成功后提示如下图：



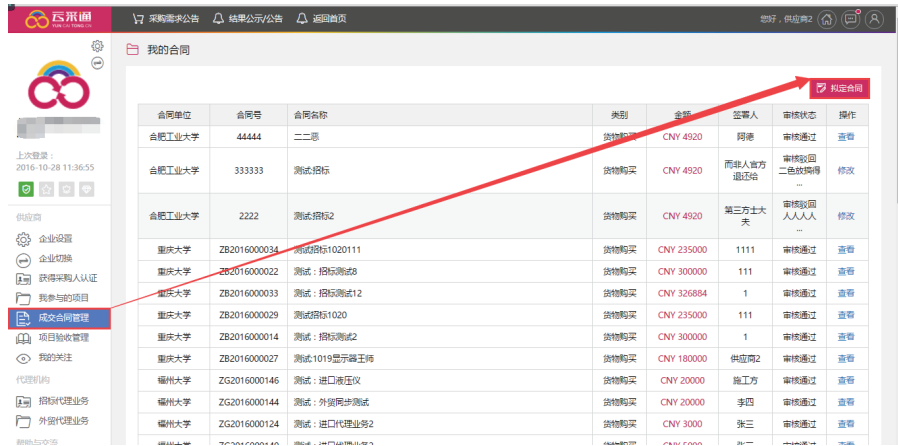
第五步：业务提交后，申请人打印合同审核审批表，如下图。



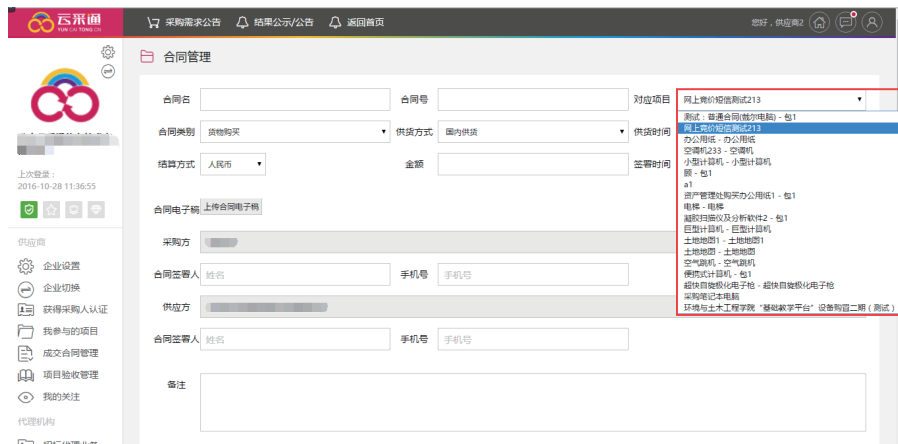
申请人按要求履行线下相关审批手续后，到仪器设备管理科（南湖校区综合楼 413，浑南校区生科楼 B207）加盖采购合同专用章。

5.1.2.2 供应商提交拟定合同申请

第一步：中标供应商进入供应商平台首页【成交合同管理】页面，点击【拟定合同】进入供应商提交拟订合同申请页面：



第二步：供应商进入提交拟定合同申请页面，需要补充完整的合同信息和物资清单信息，首先在【对应项目】处选择需要拟定合同的项目：



选择对应的项目后，补充合同信息与物资清单信息：

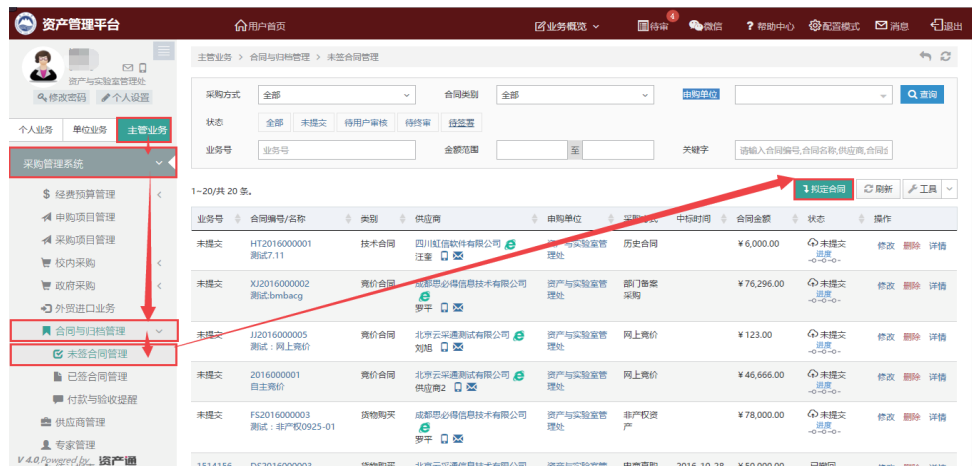


第三步：补充完合同信息与物资清单信息后点击【保存并提交合同】，提交学校主管部门签署：

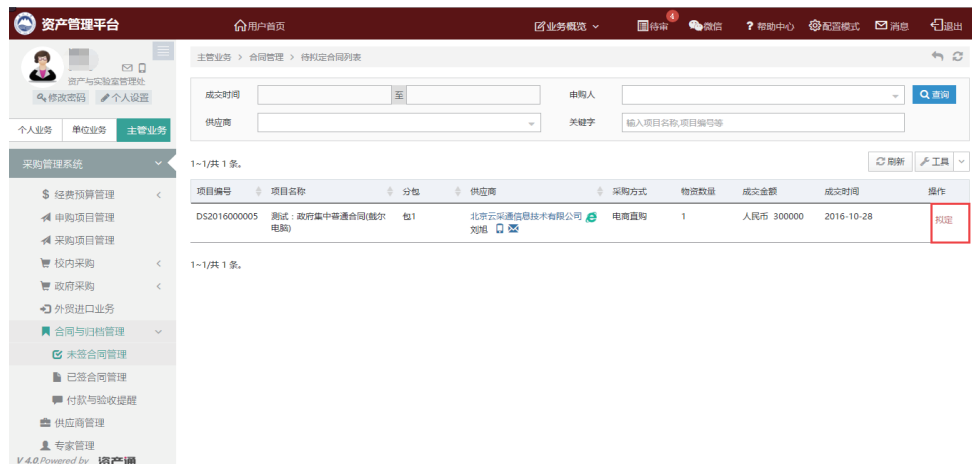


5.1.2.3 主管部门提交拟定合同申请

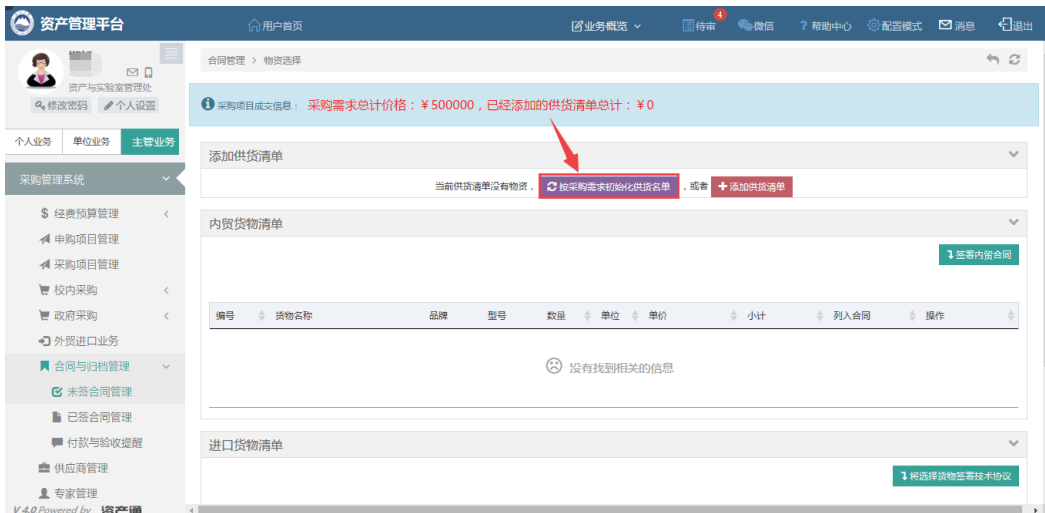
第一步：主管部门需要提交拟定合同申请时，首先进入“主管业务-合同与归档管理-未签合同管理”，当主管部门需要发起合同时，点击【拟定】即可进行提交拟定合同申请的操作，如图：



页面跳转到已中标项目列表界面，点击对应合同右侧的【拟定】按钮，如下图所示：



第二步：点击【拟定】后，进入货物清单页面，首先点击【初始化货物清单】取到相应物资；



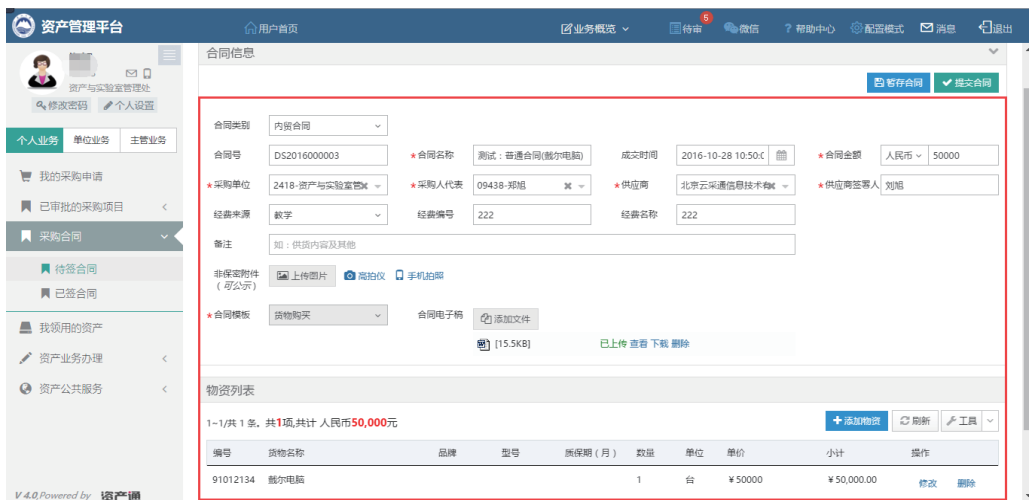
第三步：若拟定的合同需要添加合同物资，则点击【+ 添加供货清单】按钮，对供货清单进行添加物资的操作：



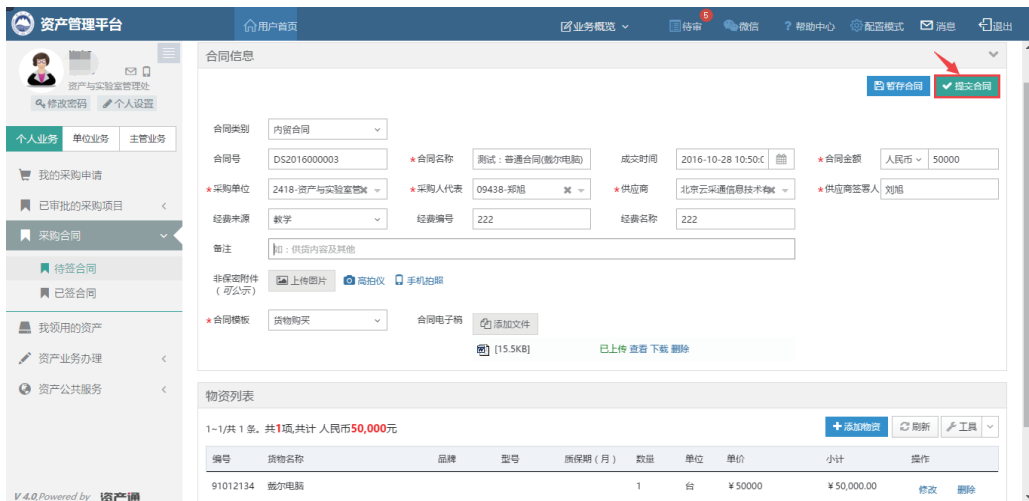
点击【签署内贸合同】进行合同拟定：



第四步：请仔细检查合同信息与物资列表信息，若有不正确的地方，请及时修改：



第五步：点击【提交合同】，完成提交拟定合同申请的操作：



提交成功后，业务进入主管合同签署阶段，提交成功后提示：



5.1.2.4 下载并填写采购合同审核、审批表

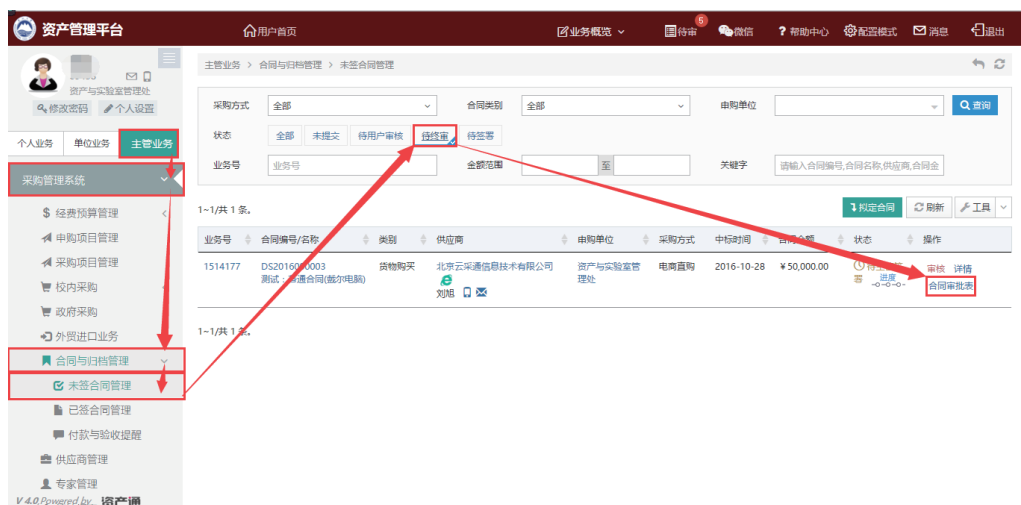
5.1.2.4.1 个人下载打印合同审核、审批表

在“个人业务 - 采购合同 - 已签合同”中，找到需要打印合同审批表，并在“待主管签署”状态的项目，点击【合同审批表】，即可打印采购合同审核、审批表。



5.1.2.4.2 主管下载打印合同审核、审批表

在“主管业务 - 合同与归档管理 - 未签合同管理”中，找到需要打印合同审批表，并在“待主管签署”状态的项目，点击【合同审批表】，即可打印采购合同审核、审批表。



5.1.2.5 项目负责人填写意见

申购人打印《东北大学采购合同审核、审批表》后，由项目负责人签署审核意见。

5.1.2.6 承办部门审核意见

承办部门（即项目负责人所在学院、机关部处、直属部门）业务主管领导审核，并在《东北大学采购合同审核、审批表》上签署意见。

5.1.2.7 计划财经处审核

计划财经处负责对资金审批、合同价款、付款方式、发票开具等条款进行专项审核。

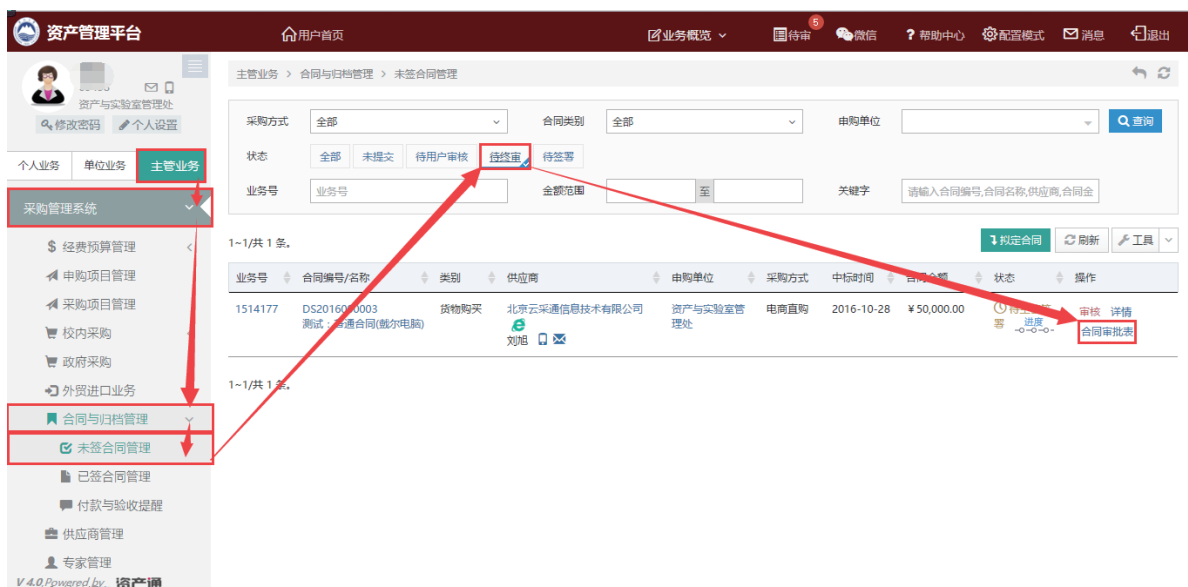
5.1.2.8 政策法规办审核意见

对于未使用合同模板或条款特殊的采购合同，须由政策法规办公室对合同内容和条款的合法性、严密性和规范性等方面进行法律审核，提出法律建议。

5.1.3 常见问题

5.1.3.1 采购合同审核、审批表在何种条件下可以下载打印

采购合同审核、审批表在主管签署状态中可以下载、打印。



5.1.3.2 在哪里查看已办结的合同

在个人业务【已签合同】处查看：



5.2 政府集中采购合同

政府集中采购合同按照中央国家机关政府采购中心要求签署，校内审批流程及相关规定参照《东北大学物资设备及相关服务采购合同管理实施细则》（东大资字[2016]30号）执行。

资产管理系统

第三部分

6. 资产实名制整理

6.1 业务介绍

资产实名制整理属于单位资产管理负责的业务。对单位资产进行实名制整理是为了将资产与领用人的工号关联起来。

由于旧系统在登记资产时，只记录领用人的姓名，而领用人姓名可能有重名，或者存在登记信息有误等情况，导致领用人信息不准确。需要将资产与领用人的唯一工号进行实名制关联，从而为实现资产实名制管理奠定基础；资产实名制整理是实名制管理的基础，请单位资产管理员务必做好该项工作，彻底理清单位资产与领用人的关联关系。

6.2 整理步骤

6.2.1 单位资产管理员预分配资产

第一步：单位资产管理员登录资产管理平台后，在“单位业务”下点击【实名制整理】，进入实名制整理页面，如下图所示：



第二步：点击【待整理资产分组显示】，可以根据条件查找出需要实名制整理的资产分组，根据领用人编号列中初始化的领用人姓名，再点击输入框后弹出的下拉列表中选中正确的领用人工号并填写正确的存放地，勾选前面的复选框后，点击【保存】，资产整理成功，如下图所示：



注：点击资产分组最右边的资产总数下的数字，可以查看详细的资产列表。

6.2.2. 领用人认领

资产认领说明：

- 您的资产所在单位的资产管理员通过资产整理，已经预先把属于您管理的资产分配到了您的名下。
- 您需要对预先分配到您名下的资产进行确认认领，如对资产分配有疑问，请联系资产管理员调整。

第一步：领用教师在“个人业务”下，如果有需要认领的资产，系统会提示需认领资产数量，点击下图标注的两个位置，都能进入认领页面，如下图所示：



第二步：认领已经预先整理到自己名下的资产，根据实际情况，确认信息无误后，勾选上要认领的资产，点击【确认认领】，认领成功，如下图所示：



操作前请认真阅读说明，如果确定资产不是自己领用，请勾选资产后，点击【退回】，将资产退回给单位资产管理。

资产认领成功后会提示：



6.3 常见问题

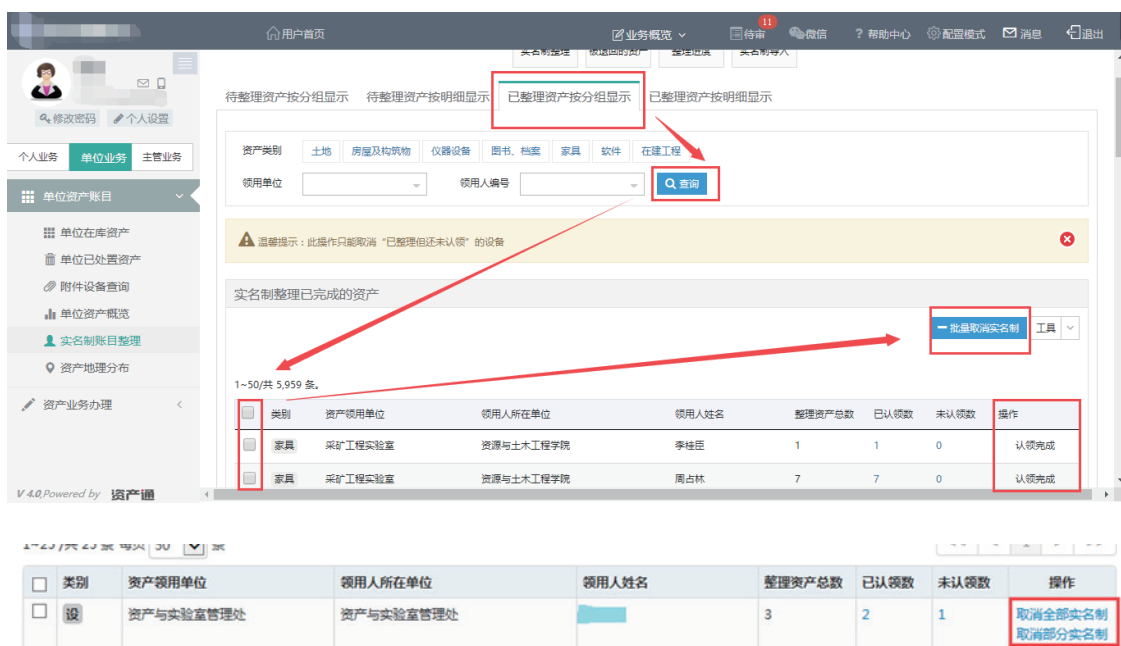
6.3.1 资产整理错误的解决方法

单位资产管理在进行资产整理过程中产生的错误，可以采用下面的步骤来取消已整理的资产。

第一步：单位资产管理在“单位业务”下，点击【实名制整理】，如下图所示：



第二步：接着点击【实名制整理】，然后点击【已整理资产按分组显示】，在下面就能看到所有已经整理的资产分组（按照领用人进行分组），可以根据一定的查询条件筛选结果，然后勾选上要取消整理的资产分组，最后点击【批量取消实名制】，这样就能取消已整理的资产了，如下图所示：



注意：

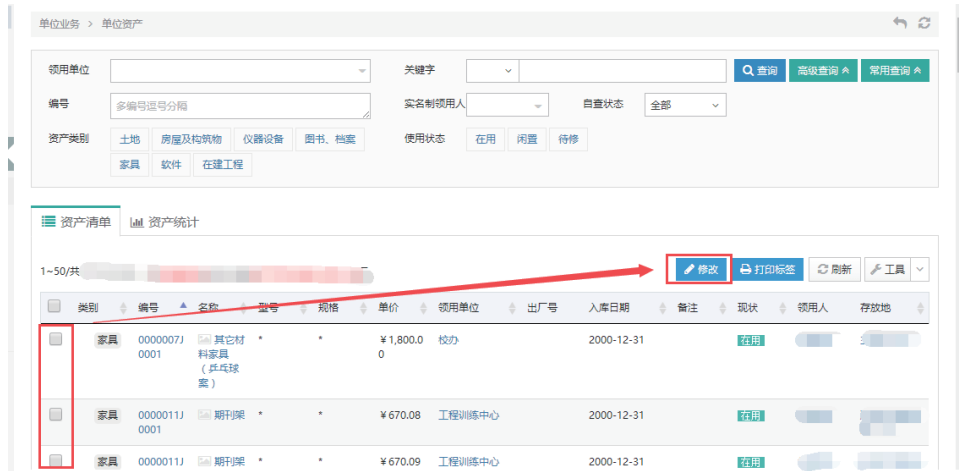
- 每个资产分组最右边有【取消全部实名制】和【取消部分实名制】：点击【取消全部实名制】会把这个分组全部的资产都取消整理；而点击【取消部分实名制】可以在该分组里面选择某一些资产取消整理。
- 如果整理下去的资产已经被教师认领，这部分已被认领的资产无法再执行取消整理操作。资产管理员可在单位资产账目中查询出被误领的资产，通过修改操作，更正领用人信息。

6.3.2 单位资产管理如何查询并修改资产信息

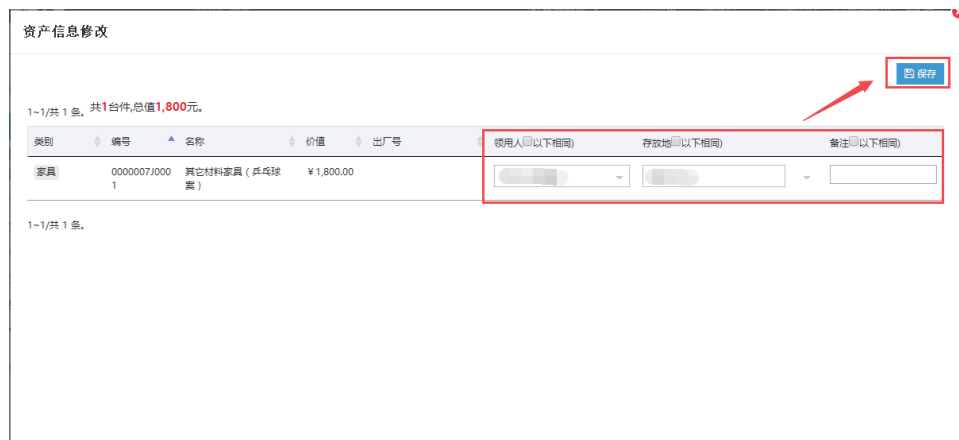
单位资产管理员在“单位业务”下，点击【单位资产账目】，查询所管理单位的资产，如下图所示：



勾选需要修改的资产，点击【修改】，进入资产修改页面，如下图所示：

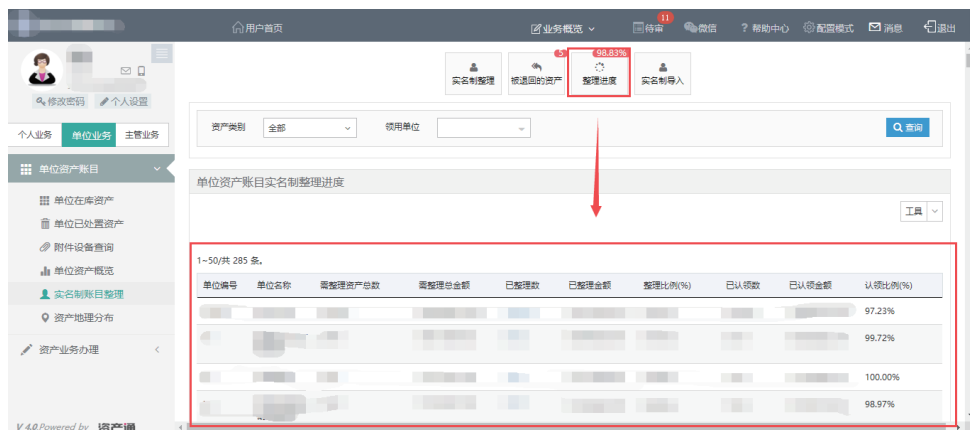


修改信息后，点击【保存】，资产信息修改成功，领用人只能选择系统通过检索出的信息，如下图所示：



6.3.3 单位资产管理如何查询单位资产整理进度

单位资产管理在“单位业务”下，依次点击【实名制账目整理】→【整理进度】，可以查询到自己单位资产的整理进度，如下图所示：



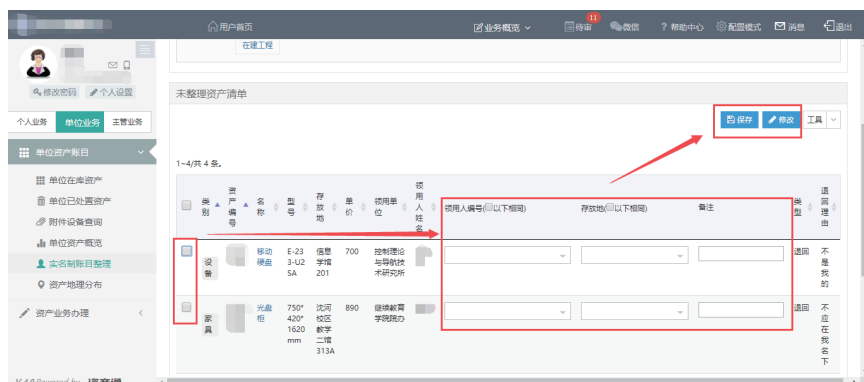
6.3.4 单位资产管理如何被教师退回的资产

预先整理到教师名下的资产，需要教师进行确认认领，教师有权进行退回操作（退回至单位资产管理），单位资产管理查看并处理被退回资产的方法如下：

第一步：单位资产管理预先整理分配的资产一旦被教师退回后，系统会自动提示，单位资产管理可以依次点击【实名制账目整理】→【被退回的资产】来查询：



第二步：对于被退回的资产，可以重新整理，操作步骤和前面介绍的整理资产一致，如下图：



6.3.5 普通教师查看个人资产的方法

普通教师在“个人业务”下，点击【我领用的资产】，查询自己领用的资产，也可在【我的资产业务】中分类查看名下的资产，如下图所示：



7. 资产验收入账

7.1 业务介绍

7.1.1 业务说明

■ 固定资产验收标准：使用期限超过一年，单位价值在 1000 元（含，下同）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

■ 无形资产——软件验收标准：使用期限超过一年，单位价值在 5000 元以上，且其不构成相关硬件不可缺少的组成部分的软件，作为无形资产——软件管理。

■ 家具（被服装具）批量验收标准：

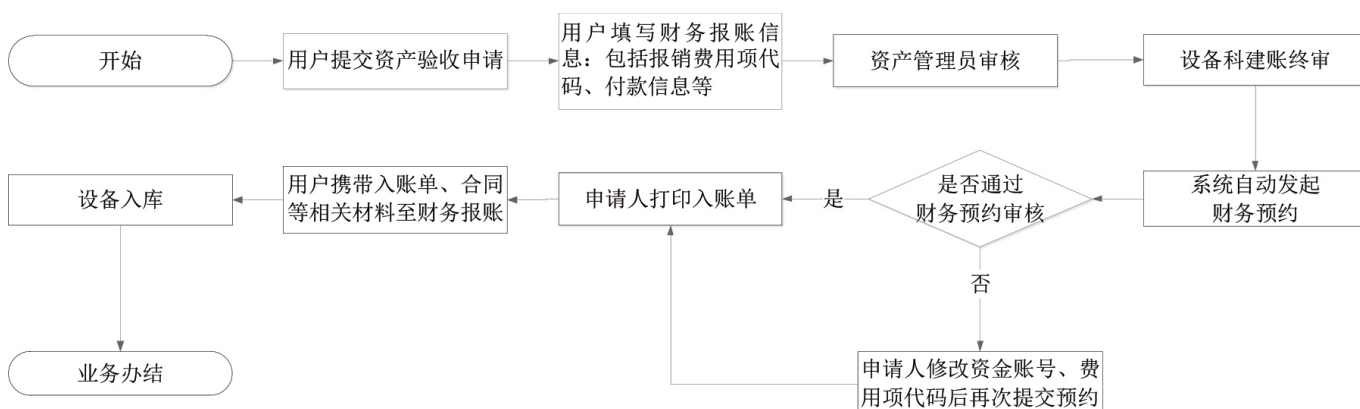
1、教室、宿舍、餐厅、体育场馆中心家具（被服装具），一次批量购置的同类或套装，总价值在 5 万元以上的，按固定资产管理。

2、其他用途家具（被服装具），一次批量购置的同类或套装，单价在 500 元以上且总价值在 1 万元以上的，或者单价不足 500 元但总价值达到 3 万元以上的，按固定资产管理。

■ 升级后的资产管理平台实现与计划财经处财务投递报销系统的业务对接，用户须在资产管理平台填写资金账号、费用项代码、付款信息等信息，资产管理平台将信息自动推送至财务投递报销系统，并生成报销凭证，无需用户在资产平台和财务平台重复填写。

7.1.2 业务流程

一般设备、家具、软件



7.2 办理步骤

7.2.1 教师提交资产验收入账申请

第一步：普通教师点击【个人资产业务】→【资产业务办理】→【验收入账】，进入验收业务办理页面，如下图所示：



第二步：点击【申请验收入账】。

第三步：接着会弹出如下图所示的验收业务须知，阅读验收业务须知后点击【已阅读】：



注：若下次办理业务的时候不想再弹出此说明框，可以勾选【不再提醒】。

第四步：填写购置信息，购置信息请一定要根据发票等材料信息认真填写。



■ 填写说明:

➤ 带 * 的项为必须填写的项!

➤ **领用单位:** 如果申请人有某些领用单位的建账权限, 那么这里系统会默认给出一个领用单位, 或者申请人也可以从下拉菜单中选取其他的有建账权限的领用单位, 系统会根据前面的领用单位默认给出相应的资产管理人。

如果领用单位这项为空 (即系统没有给出默认领用单位), 或者系统给出了默认领用单位及从下拉菜单中列出的单位, 都不是想要的领用单位, 遇到上述这两种情况, 申请人可以联系本领用单位的单位管理员, 把该单位的单位建账权限授权给自己; 申请人也可以点击领用单位选项框右边的【申请更多建账单位】来选择建账单位, 申请后联系该单位资产管理人审核, 审核通过后就具有该单位的建账权限。

- **采购人:** 一般都会默认为当前的业务申请人, 可以根据实际修改。
- **资产来源:** 系统默认会给出常用类别, 可以从下拉框中选择。自制仪器设备必须选择“自制”。
- **合同号:** 如果还签有合同, 可以填写上合同号和合同日期。
- **供货商:** 请根据发票中的供货商信息, 填写供货商名称。
- **发票日期、发票号、资金账号、经费名称、经费科目,** 请根据实际情况填写或选择。
- **发票:** 必须上传清晰的照片。

第五步: 购置信息填写完成后, 根据实际情况选择资产类型, 有如下几种情况:

➤ 新购买的主件设备, 请选择【添加仪器设备】, 填写主件设备信息, 并可以录入该主件设备的附件设备信息。若该仪器设备有其他附件, 请在填写主件设备信息后点击【添加附件】填写附件信息, 可添加多种附件, 附件单价如无法确定请填 0。

➤ 为在库设备购买了附件, 请选择【为已建账设备添加附件】, 直接录入附件信息。

➤ 家具验收, 请选择【添加家具】, 填写家具信息并保存。

➤ 软件验收 (软件必须是“不构成相关硬件不可缺少的组成部分”), 请选择【添加软件】, 填写软件信息并保存。

➤ 软件增值, 请选择【为已建账软件添加附件】, 直接录入软件信息。

以下是以【仪器设备】为例。

第六步: 填写仪器设备信息的步骤 (注: 填写附件设备信息的步骤请参见 3.3.3)

点击【添加仪器设备】后, 可以看到设备信息填写界面, 在设备信息填写完成后点击【保存设备信息】, 保存信息, 如下图所示:

The screenshot shows the 'Add Instrument Equipment' form in the asset management system. The form is titled '仪器设备基本信息' (Instrument Equipment Basic Information) and includes the following fields:

- * 分类号: [] 选择 常用分类
- * 设备名称: 不含厂家及型号 [] * 单价(人民币): 请按发票内容如实填写 [] * 数量: 1 [] * 型号: []
- * 规格: 计算机类CPU/内存 [] * 使用方向: 行政 [] * 类别: 156-中国 [] * 是否进口: 请选择 []
- * 生产厂商: [] * 保修期限: [] 年 []
- 备注: []
- 设备全貌出厂号照片: [] 上传图片 [] 手机拍照 []

Below the main form is the '领用信息' (Usage Information) section:

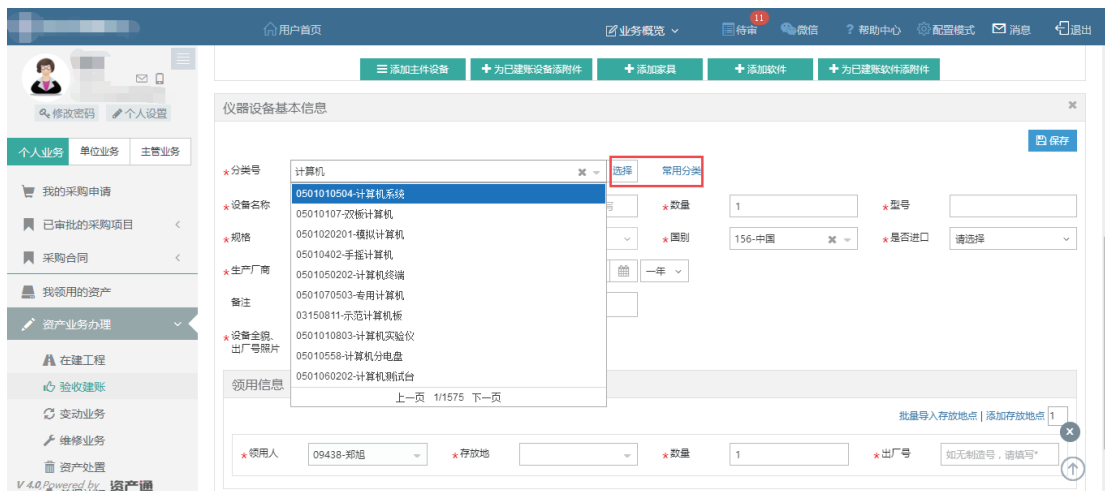
- * 领用人: 09438-郑旭 [] * 存放地: [] * 数量: 1 [] * 出厂号: 如无则序号, 请填写 []

A red box highlights the main form area, and a red arrow points to the '添加主件设备' (Add Main Equipment) button at the top.

■ 填写说明:

- 带 * 号的为必填项，若部分信息确实不存在（如出厂号、规格）可以用 * 号代替。
- “分类号”的填写:

在“分类号”输入框中输入关键信息，如输入“计算机”，平台会筛选出匹配的分类号，点击选择需要的分类号，如下图所示：



在分类号输入框的右边有两个辅助选项，可以点击【选择】在国家标准分类汇总中查找分类号，也可以点击【常用分类】在经常使用的分类号中查找。

- “设备名称”的填写: 例如台式机类设备名称填写“微型计算机”，笔记本电脑填写“笔记本电脑”。
- “单价”的填写:

① 单价 < 1000 元的仪器设备不用验收入账，当填写的单价小于 1000 元时，会提示如下：



- ② 单价 ≥ 1000 元的设备正常建账。
- ③ 单价 ≥ 10 万元的设备是贵重仪器设备，会有特别提示信息如下：

贵重仪器设备需填写现场验收预约信息：



贵重仪器设备还需要在后面填写贵重仪器设备补充信息，如下图所示：

- “型号”和“规格”填写要求：型号以厂家提供信息为准；规格指设备的主要技术参数。比如计算机规格填写：CPU/内存/硬盘/显示器（示例：E5300/4G/500G/19寸）。
- “使用方向”和“国别”可以根据实际情况从下拉菜单中选择。
- “进口”栏可以在下拉选项中选择**内贸**或**进口免税**。系统默认是内贸；如果选择了进口免税，系统会提示“进口设备请填写进口设备信息”，如下图所示。



- “存放地”可以从下拉菜单中选择或直接输入，批量填写设备信息时，如果有多个领用人或者存放地，请点击【添加存放地】，再填写存放地信息，注意在该按钮的方框中可以输入数字来添加相应数量的存放地信息，如下图所示：

➤ 存放信息下“数量”栏填写数字，填写多少数目，就会在下面相应给出同等数目的出厂号/制造号填写框。

第七步：在设备信息填写完成并保存后，可以看到如下界面，确认无误后，点击右上角的【提交验收业务】，等待单位资产管理审核。

序号	类别	名称	型号	单价	数量	小计	审核状态	操作
1	设备	计算机系统	32131	¥10,000,000.00	2	¥20,000,000.00	未审核	修改 复制添加 删除 转为附件< 添加附件

注意：

在图中的“1、填写辅助操作”栏中，可以对已经填写并保存后的设备信息进行修改、复制添加、删除转为附件和添加附件的操作，它们的含义为：

【删除】：删除此条设备信息，请慎重操作；

【修改】：对已经填写的此条设备信息进行修改，修改后点击【保存】，自动回到此界面；

【复制添加】：如果教师准备填写的下一条设备信息和本条信息大致相同，可以复制本条信息所有内容再进行修改；

【添加附件】：为该台主件设备填写附件信息；

【转为附件】：将本台设备转成别的设备的附件。

在图中的“2、业务提交栏”中，可以对此业务进行暂存和提交。

第八步：提交后需要填写财务报账信息

选择财务报销费用项代码，填写支付信息后，点击【保存并提交业务】；

如果采用多种付款方式，请点击【添加其他支付方式】；

根据实际情况，填写财务信息，完成后保存提交，等待相关人员审核。

教师可以在【资产业务办理】→【验收入账】下查看到验收业务的申请记录和审核进度状态，如下图所示：



注：如果提交待审的验收申请需要修改，可以点击【撤回】，修改后再重新提交。

7.2.1.1 自制仪器设备验收申请注意

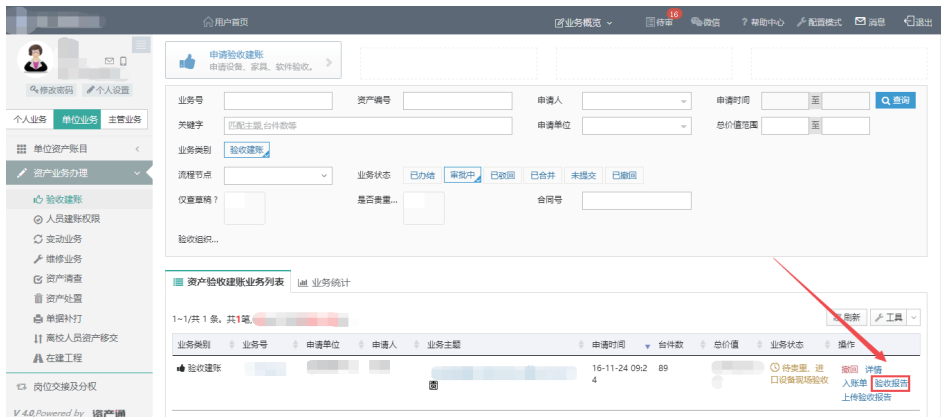
■ 自制仪器设备申请验收，“资产来源”请选择“自制”，补充填写研制负责人、立项时间、完成时间等信息，如下图所示：



■ 单台总价超过 10 万的自制贵重仪器设备须上传自制设备审计报告，如下图所示：



■ 自制设备提交验收申请后，须打印自制设备验收报告，线下技术验收并签字后，拍照上传到平台中。
【自制设备验收报告】打印，点击【验收报告】，系统会预览生成表单，然后进行打印，如下图所示：



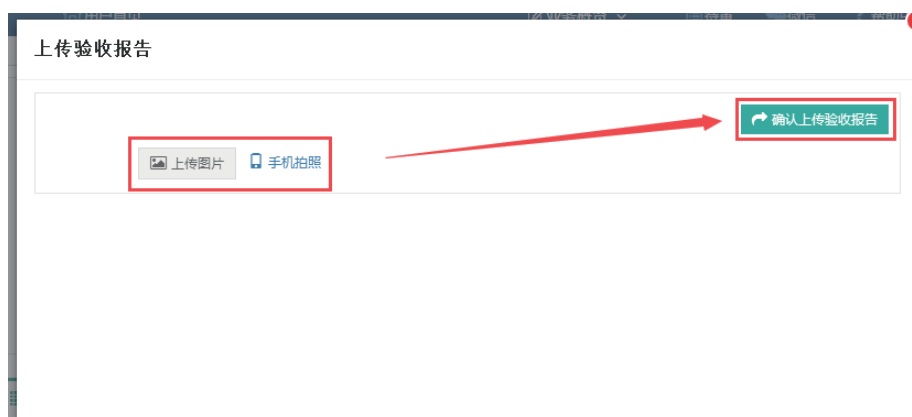
东北大学自制仪器设备验收报告

业务号: 1514286 领用单位(盖章): [Redacted]

仪器设备名称	交流计算台					
立项时间	2016-10-29	完成时间	2016-11-01			
单价(元)	[Redacted]	数量	1			
资金账号	[Redacted]	使用方向	行政			
仪器设备构成						
名称	型号型号	数量	单价	总价	是否已报账	报账时间
1、自制仪器设备外观是否完好 2、主机及配件数量是否与目标责任书相符 3、自制仪器设备是否能正常运行						

点击【上传验收报告】，上传签字后的验收报告，确认上传后通过此节点，如下图所示：





7.2.1.2 贵重仪器设备验收申请注意

贵重仪器设备提交验收申请后，须打印验收报告，资产处设备科现场验收签字后，回收验收报告。【贵重仪器设备验收报告】打印，点击【验收报告】，系统会预览生成表单，然后进行打印，如下图所示：



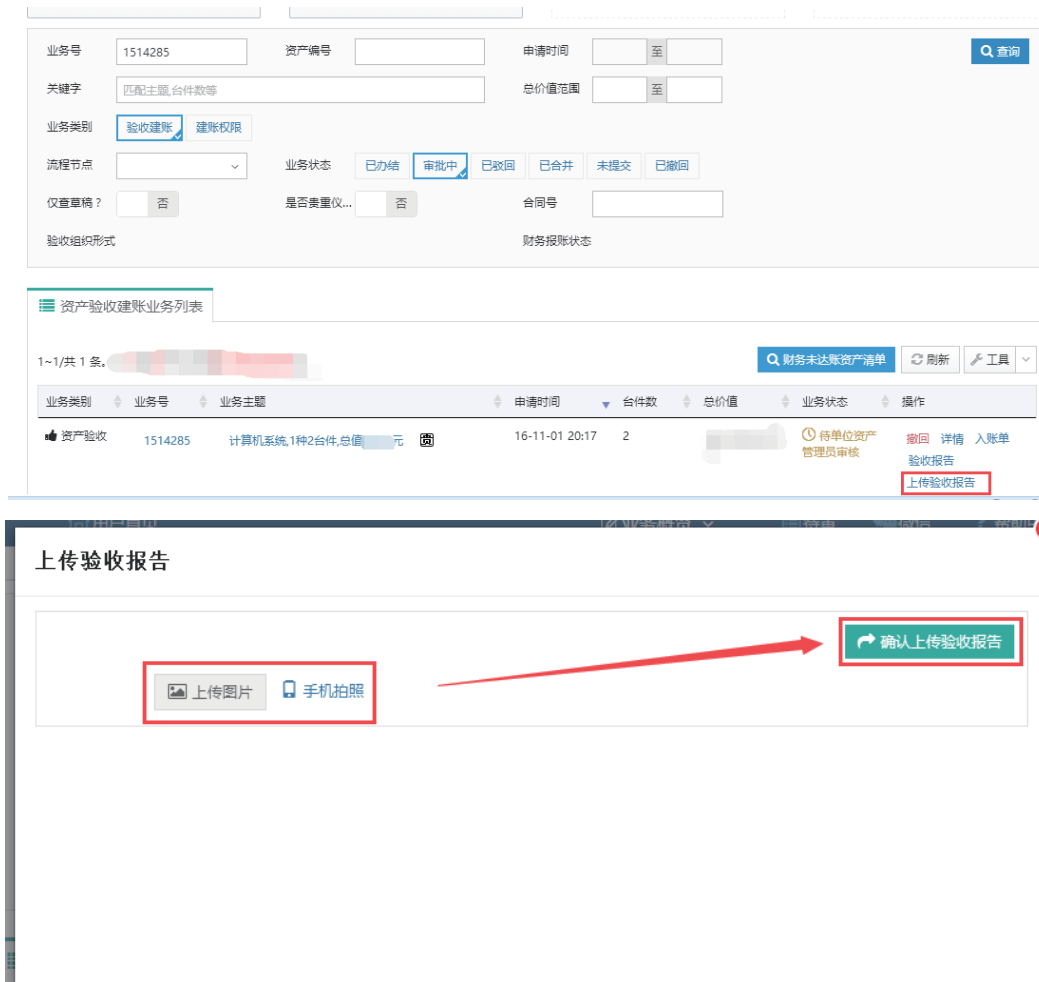
点击【上传验收报告】，上传签字后的验收报告，确认上传后通过此节点，如下图所示：

东北大学贵重仪器设备验收报告

业务号: [] 领用单位(盖章): []

仪器设备名称	监控设备				
申请人	[]	联系电话	[]		
单价	[]	数量	1		
资金账号	[]	使用方向	生活		
设备附件					
名称	型号	规格	数量	单价	总价
32路网络硬盘录像机	DS-8632N-K8	*	8	[]	[]
网络管理服务器	VC3-8000-A	*	1	[]	[]
安全应急指挥终端	VC3-XYT3000-A	*	1	[]	[]
多媒体声光报警终端	VC3-XY4S-L	*	3	[]	[]
46寸液晶监视器	VC3-CM46ACC	*	8	[]	[]
机柜	2米	*	2	[]	[]

点击【上传验收报告】，上传签字后的验收报告，确认上传后通过此节点，如下图所示：



7.2.2 单位资产管理审核

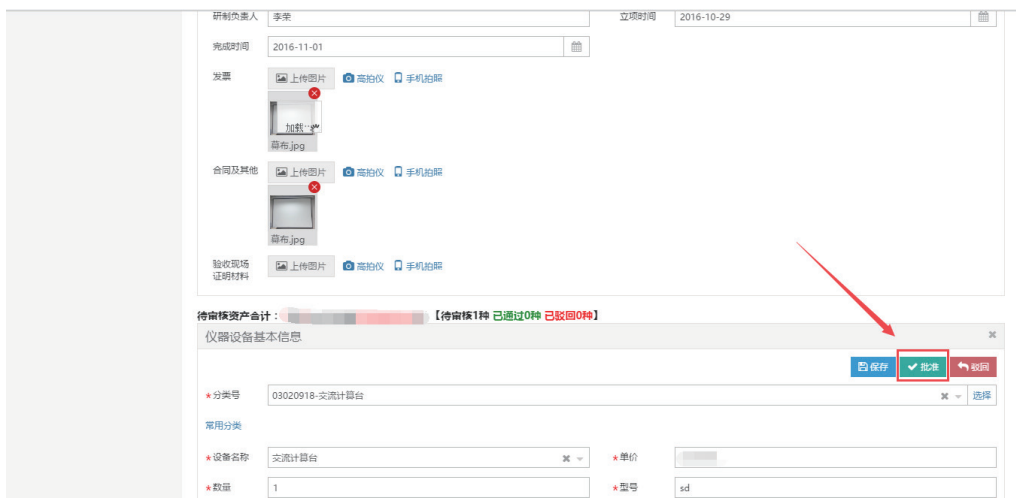
第一步：单位资产管理登录平台后，点击个人首页的待处理或者点击右上角的【待审】，进入待审页面，查看教师提交的验收申请，如下图所示：



点击【处理】，如下图所示：



第二步：单位资产管理员在审核验收信息时，核对完购置信息后，对资产信息进行核对批准，特别要注意核对分类号信息。确认信息无误后，点击【批准】，审核通过，如下图所示：

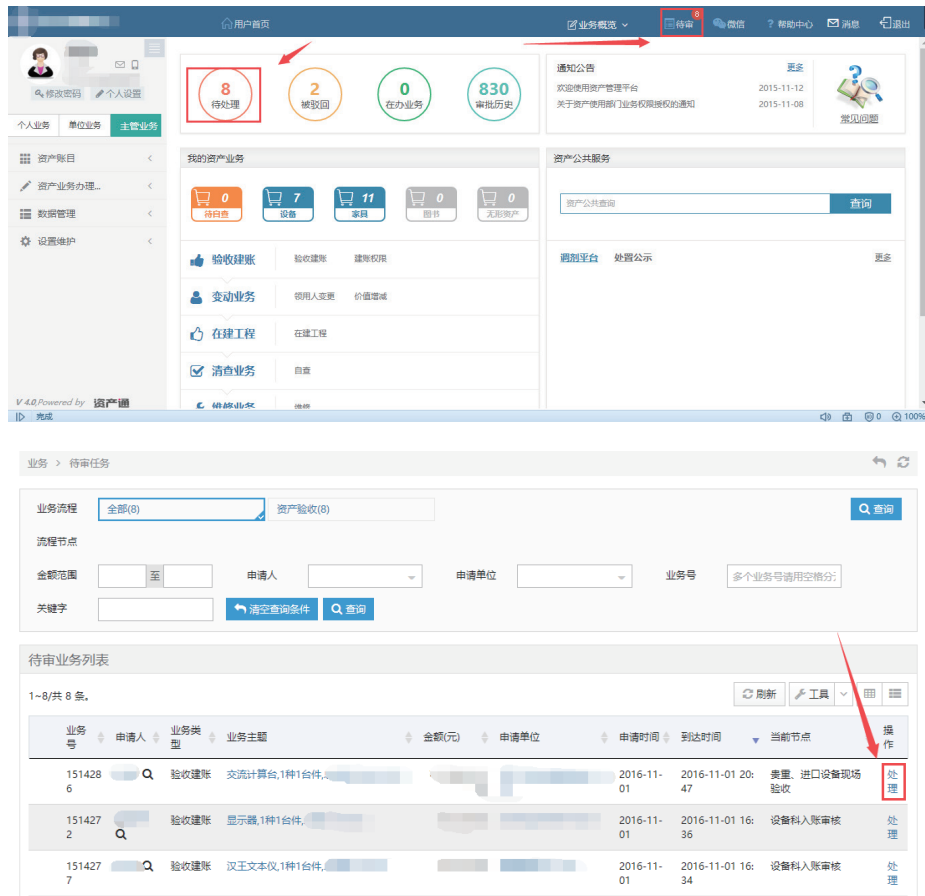


审核通过后，提示如下，输入审核意见，点击【确认】，网页自动关闭。

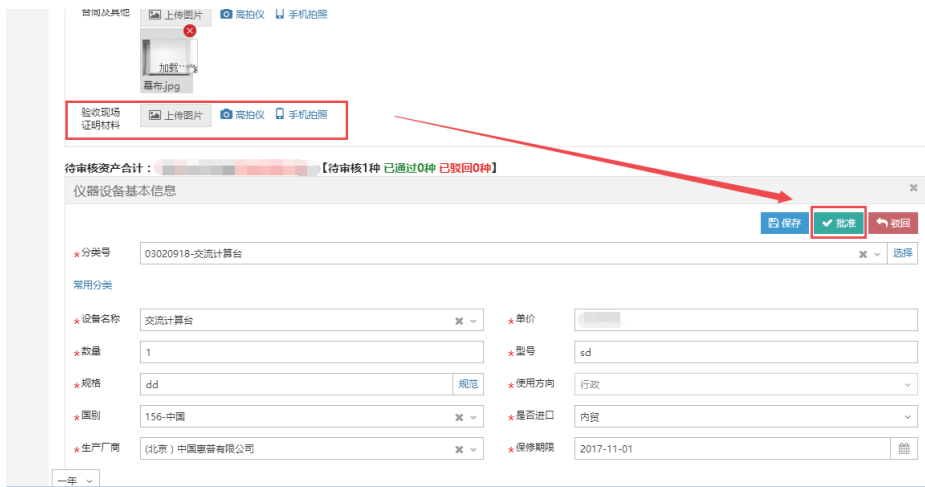


7.2.3 现场验收

贵重或进口设备需要现场验收，资产处设备科点击【待审】或者点击首页的待处理，查看现场验收任务，如下图所示：

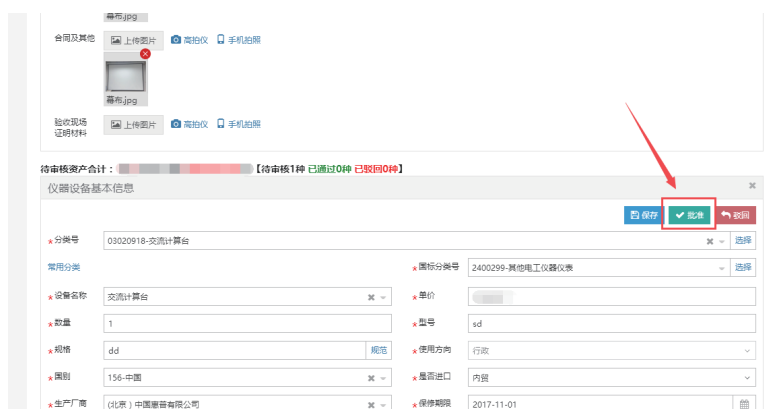


点击【处理】，转到审核页面，打印现场验收登记表。待现场验收通过后，上传现场验收证明后，点击【批准】，如下图所示：



7.2.4 资产处设备科验收审核

审核资产验收信息，确认无误后，点击【批准】，如下图所示：

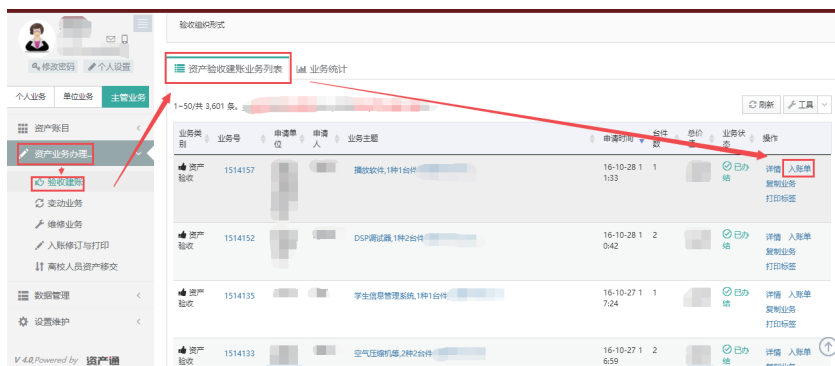


7.2.5 贵重仪器设备验收复核

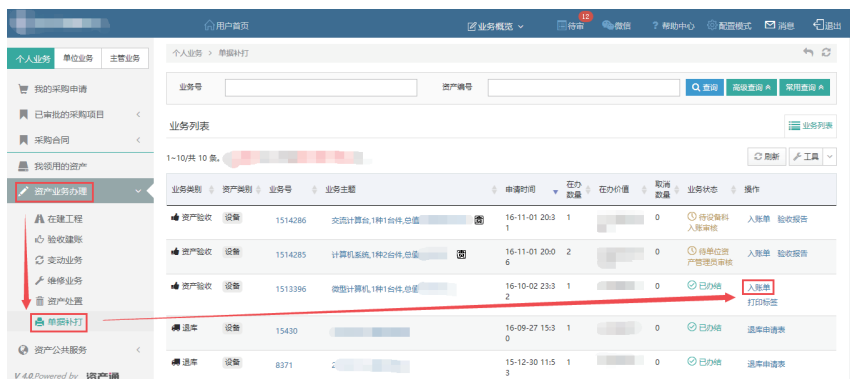
审核贵重仪器设备验收信息，确认无误后，点击【批准】，即复核通过。

7.2.6 申请教师打印入账单

已办结的业务可以点击【个人业务】→【资产业务办理】→【验收建账】菜单打印验收业务入账单，打印《入账单》后到计财处报账即可。



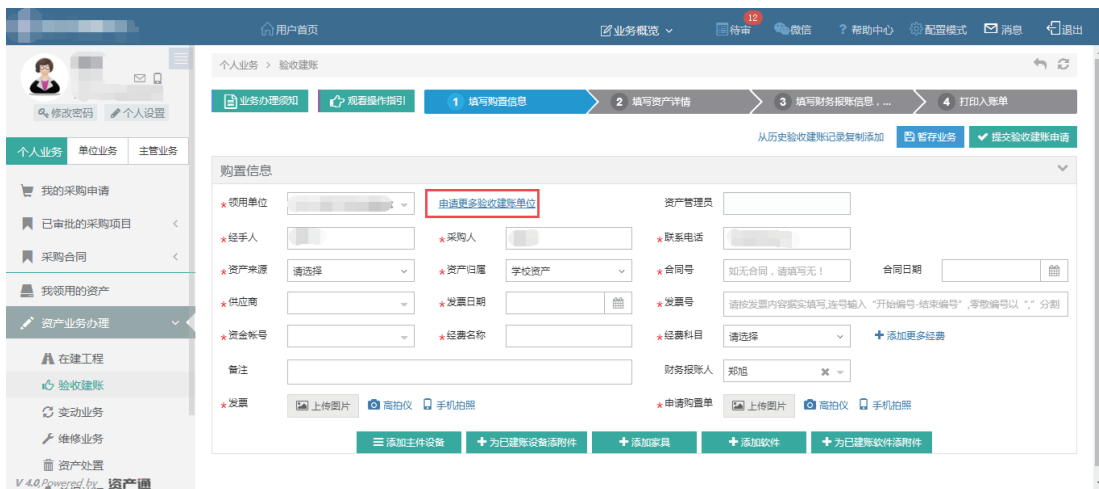
或者在【个人业务】→【资产业务办理】→【单据补打】中对已办结的业务进行打印单据，如下图。



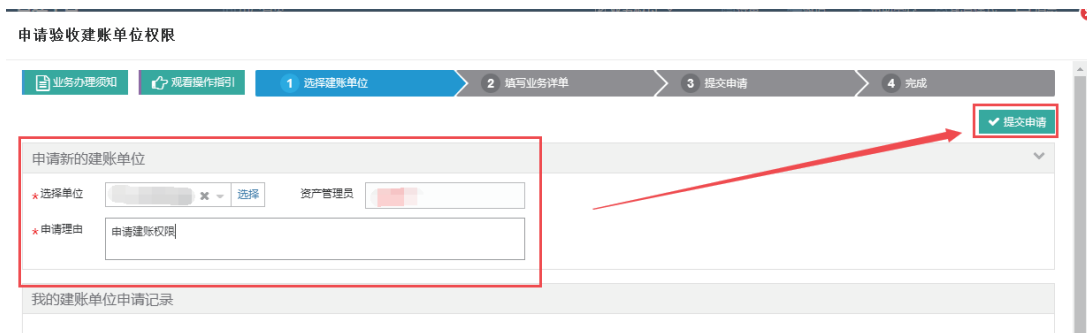
7.3 常见问题

7.3.1 教师如何申请单位建账权限

第一步：教师在“个人业务”下，点击【验收入账】→【申请验收入账】进入验收申请页面，点击【申请更多建账单位】，如下图所示：



第二步：选择需要的建账单位并填写申请理由，点击【提交申请】，如下图所示：



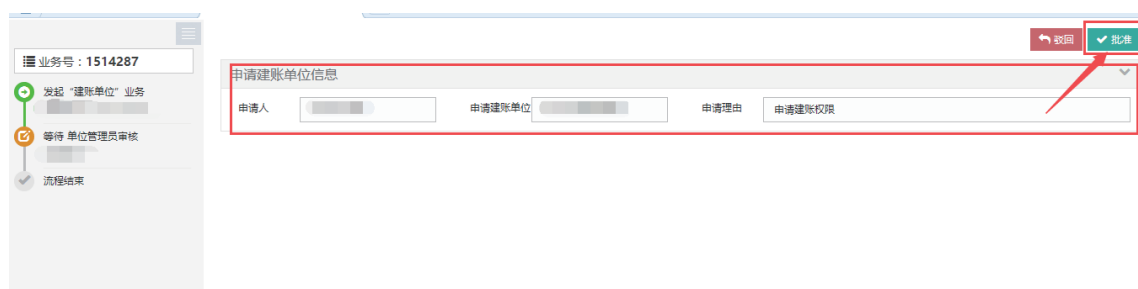
第三步：提交申请后，等待单位资产管理审核，如下图所示：



第四步：单位资产管理员点击【待审】进入待审页面，查看教师提交的建账单位申请，点击【处理】，如下图所示：



第五步：核对信息无误后，点击【批准】，申请教师就拥有了在该单位建账的权限，如下图所示：



7.3.2 单位资产管理员如何授予教师单位建账权限

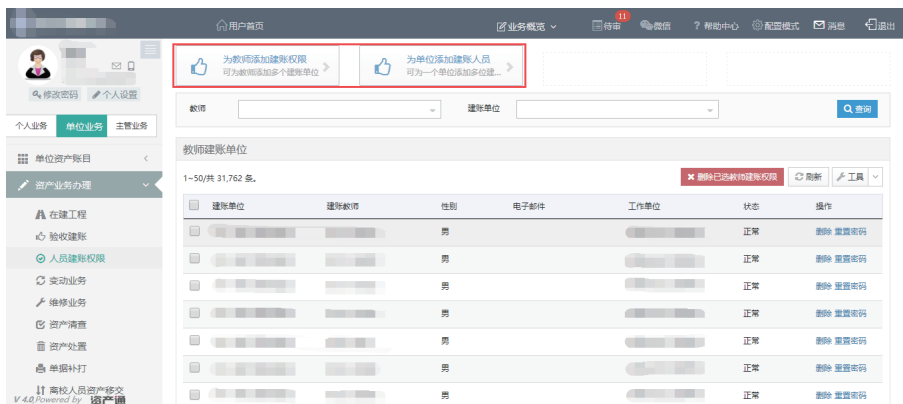
单位资产管理员可以直接为教师添加单位建账权限，即允许教师在这个单位进行资产验收。步骤如下：
第一步：单位资产管理员在“单位业务”下，点击【人员建账权限】，如下图所示：



第二步：转到“人员建账权限”页面后，有【为教师添加建账权限】和【为单位添加建账人员】。它们的区别是：

为教师添加建账权限：可以把多个领用单位的建账权限授予同一位教师；

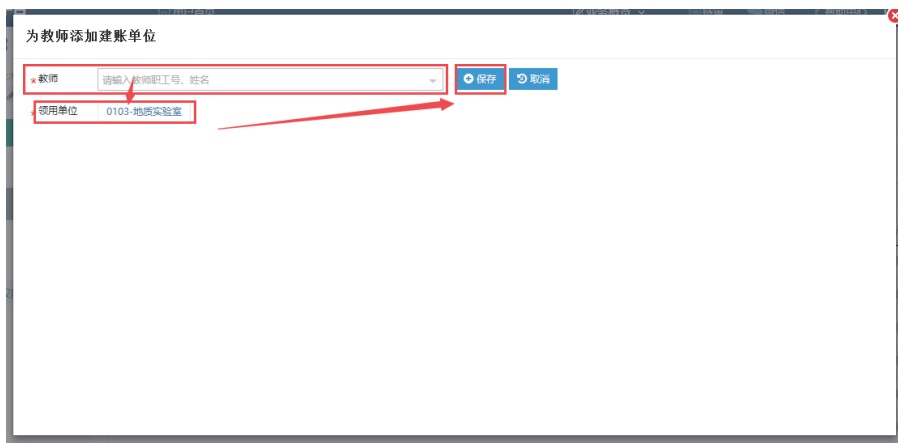
为单位添加建账人员：可以在一个领用单位下授予建账权限给多位教师。



注：在“拥有建账权限的人员”下面列表中，可以看到已经被授予了建账权限的教师和对应的领用单位。

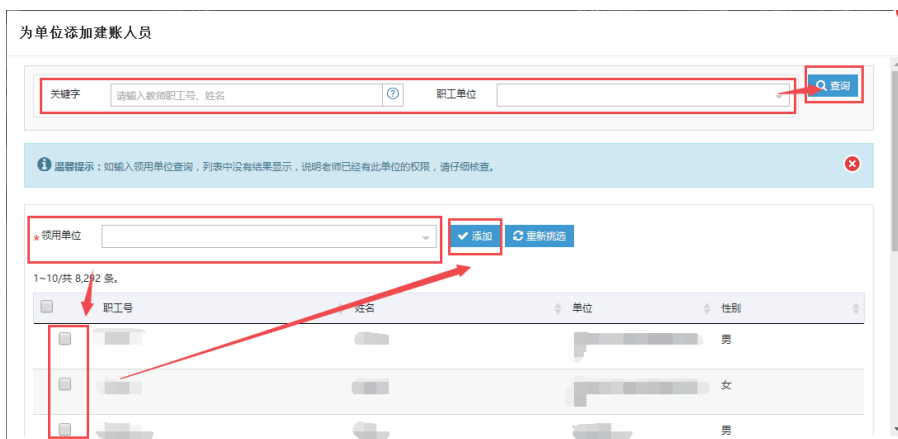
第三步：授予教师单位建账权限；

■ 若前面点击了【为教师添加建账权限】，则会出现的建账授权页面如下所示：



点击“领用单位”，选择领用单位，点击“教工”，选择要授权的教工，点击【保存】完成授权。

■ 若前面点击了【为单位添加建账人员】，则会出现的建账授权页面如下所示：

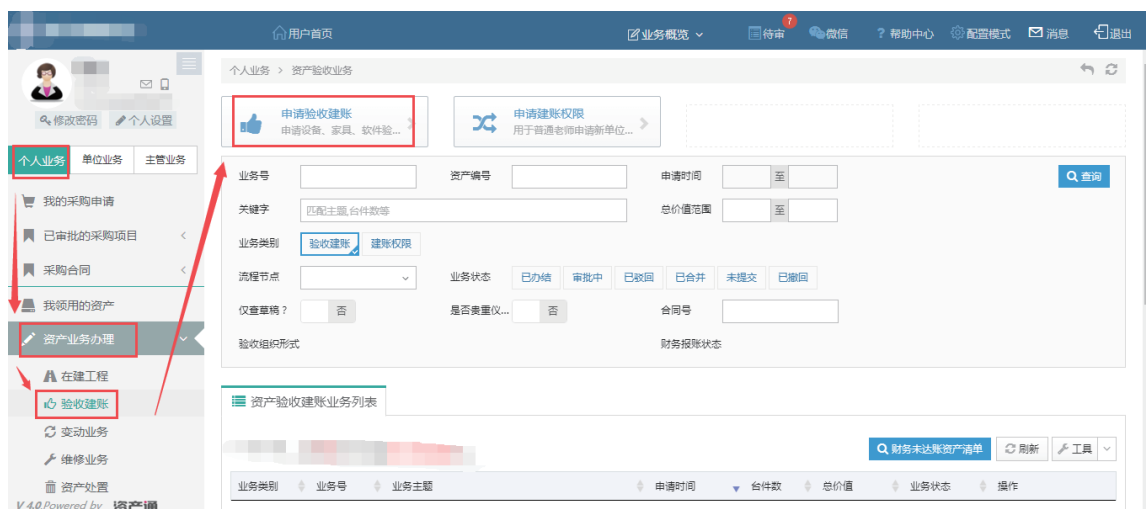


通过输入“关键字”或选择“教工单位”查询需要授权的教师，如直接在“关键字”框输入教工姓名（注意若有多位教工，之间用空格隔开），点击【查询】，在查询结果中勾选要授权的教师，选择领用单位，点击【添加】。

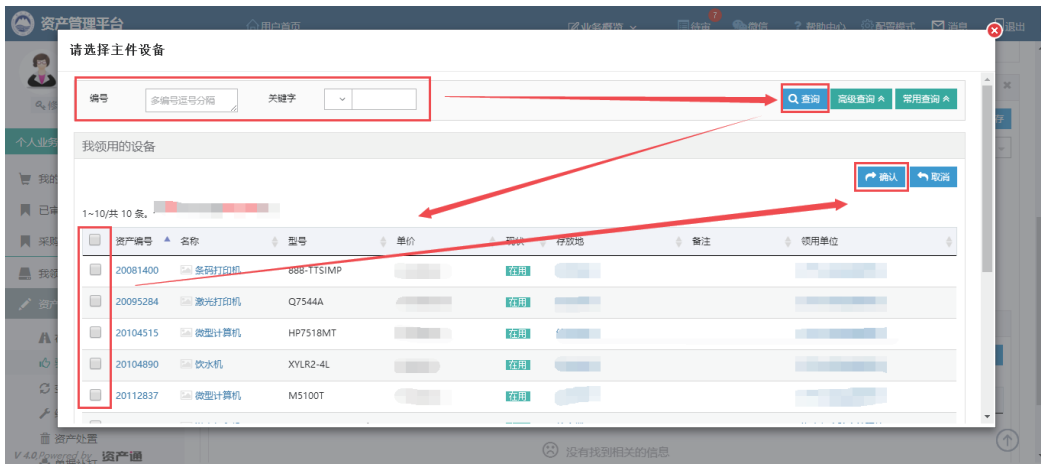
平台弹出“确认”窗口，确认信息无误后，点击【确定】，提示“保存成功”，授权完成。

7.3.3 增加附件业务办理步骤

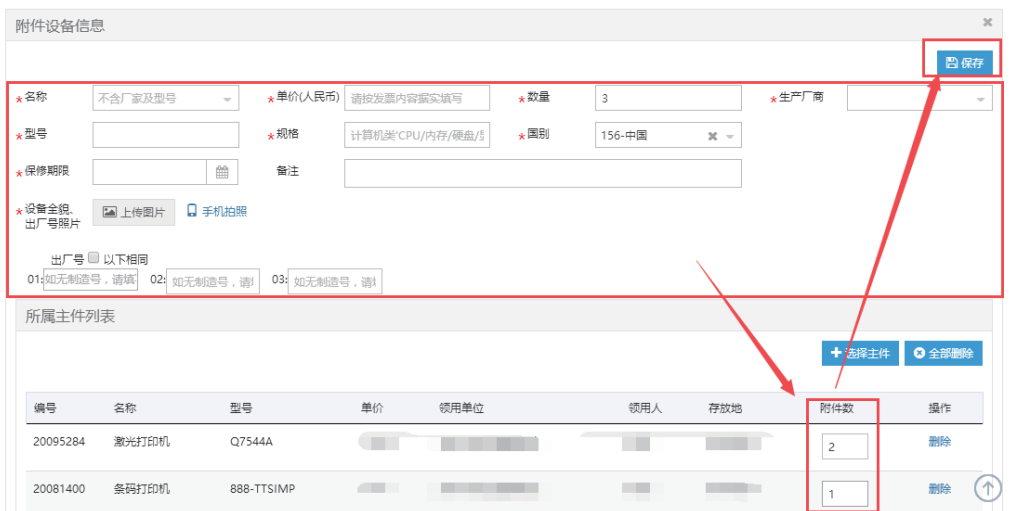
第一步：教师在“个人业务”下，点击【验收建账】→【申请验收建账】，进入验收申请页面，填写完成购置信息后，点击【为已建账设备添加附件】或者点击【为已建账软件添附件】，如下图所示：



第二步：在弹出的主件选择页面中，通过搜索条件查询在库设备，在“我领用的设备”列表中勾选需要增加附件的设备，点击【确认】，如下图所示：



第三步：平台自动回到附件信息填写界面，填写附件设备信息，分配附件的数量，点击【保存】，如下图所示：



注：如果还需要为其他设备添加附件，请点击【选择主件】来添加。

第四步：所有信息填写完成后，点击【提交验收业务】，如下图所示：



注：添加的附件设备，在“设备名称”后有红色字体的“(附件)”字样来特别标记。

8. 变更领用人

8.1 业务介绍

8.1.1 业务说明

■ 变更领用人业务是指：

- 在同一个领用单位内同一资产管理员管理下，资产的管理权限在领用单位内部人员之间移交。
- 变更领用人只能是个人业务才能办理。
- 设备、家具、软件的办理方法一致。

■ 特别说明：

- 单位资产管理员可单台、批量修改领用人，或者由资产处批量修改。修改后系统自动记录变动日志。
- 资产处设备科可以直接修改领用人信息，进行单台修改和批量修改操作。

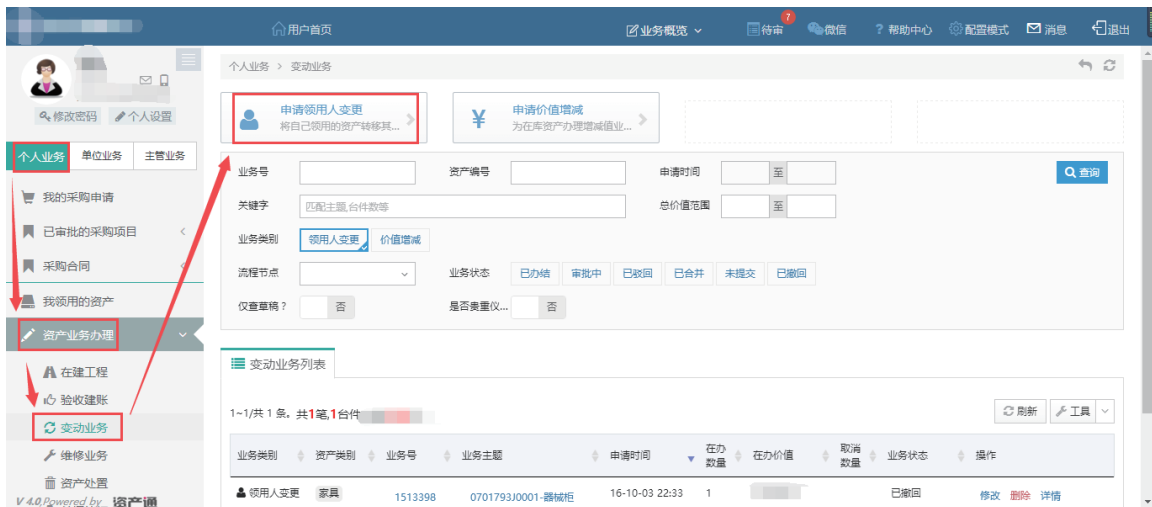
8.1.2 业务流程



8.2 办理步骤

8.2.1 原资产领用人提交申请

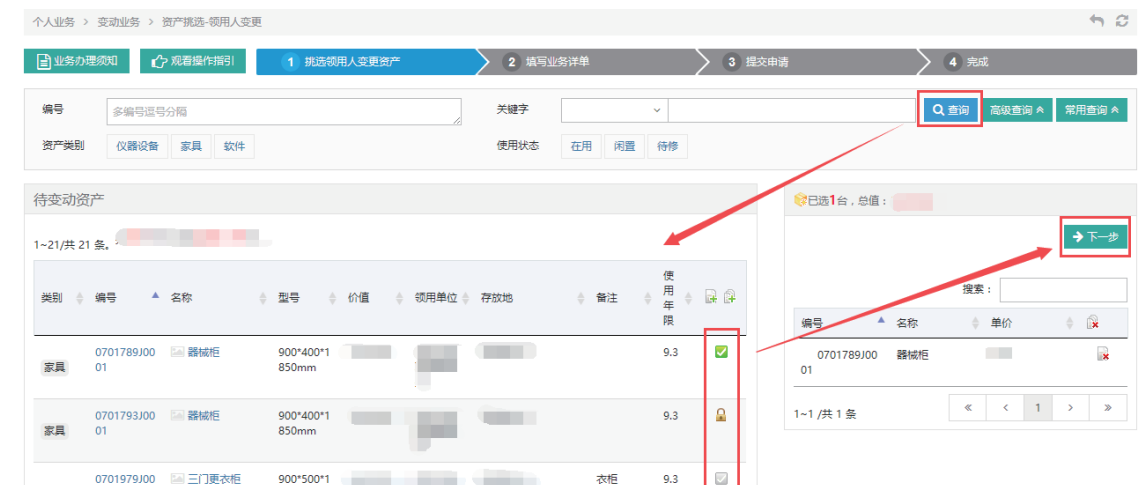
第一步：在“个人业务”下，点击【变动业务】→【申请领用人变更】，进入领用人变更业务申请页面，如下图所示：



第二步：在业务说明界面，点击【已阅读】，可以勾选上“不再提示”，在下次办理业务时就不会再弹出业务说明了，如下图所示：



第三步：通过一定条件，如领用单位、资产编号、资产号段等信息进行筛选，查找到需要办理变更业务的资产，点击资产信息列最右边的 图标选择该资产，页面右侧会实时显示出来已选资产，勾选完成后，点击【下一步】，如下图所示：



注意：

在查询条件中，“资产类别”可选择仪器设备、家具、软件；“资产编号”可以一次性填写多个（请用空格分隔），也可以从 Excel 表格中整列复制粘贴。

原资产领用人提交申请变更领用人申请注意事项：

- 不得“自己的资产变更给自己”；
- 一次可以提交多台资产，但只能提交同一领用单位内的资产；
- 资产的接收者，只能是拥有在该资产所单位建账权限的人员；
- 申请变更领用人的资产必须处于已自查状态，且未正在办理其他业务；
- 提交业务后，请尽快联系资产新领用人登录资产管理平台确认。

第四步：在业务信息填写页面，选择“新领用人”，填写“变更理由”，确认信息后，点击【提交变更申请】，如下图所示：



提交成功后，业务进入待审核阶段。新领用人在线确认后，由单位资产管理人审核，审核通过后，资产领用人变更完成。

8.2.2 新领用人确认

第五步：新领用人登录资产管理平台后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看原资产领用人提交的变更业务，点击【处理】，进入审核页面，如下图所示：



第六步：新领用人审核时，确认存放地是否有变动，若有变动请做修改，另外还可以添加备注信息，完成后点击【同意】，如下图所示：



8.2.3 单位资产管理审核

第七步：单位资产管理登录资产管理平台后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看资产领用人变更业务，点击【处理】，进入审核页面，如下图所示：



第八步：确认信息无误后，点击【批准】。

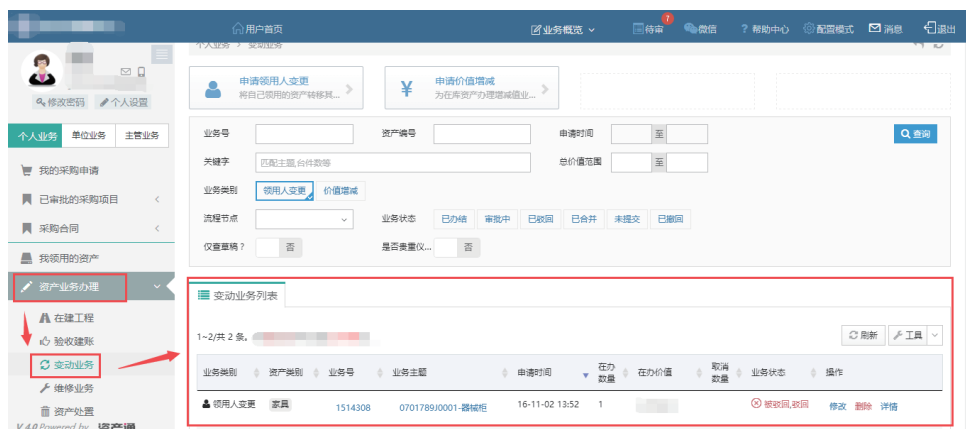


批准后会提示“批准成功”，表明变更业务已经完成。

8.3 常见问题

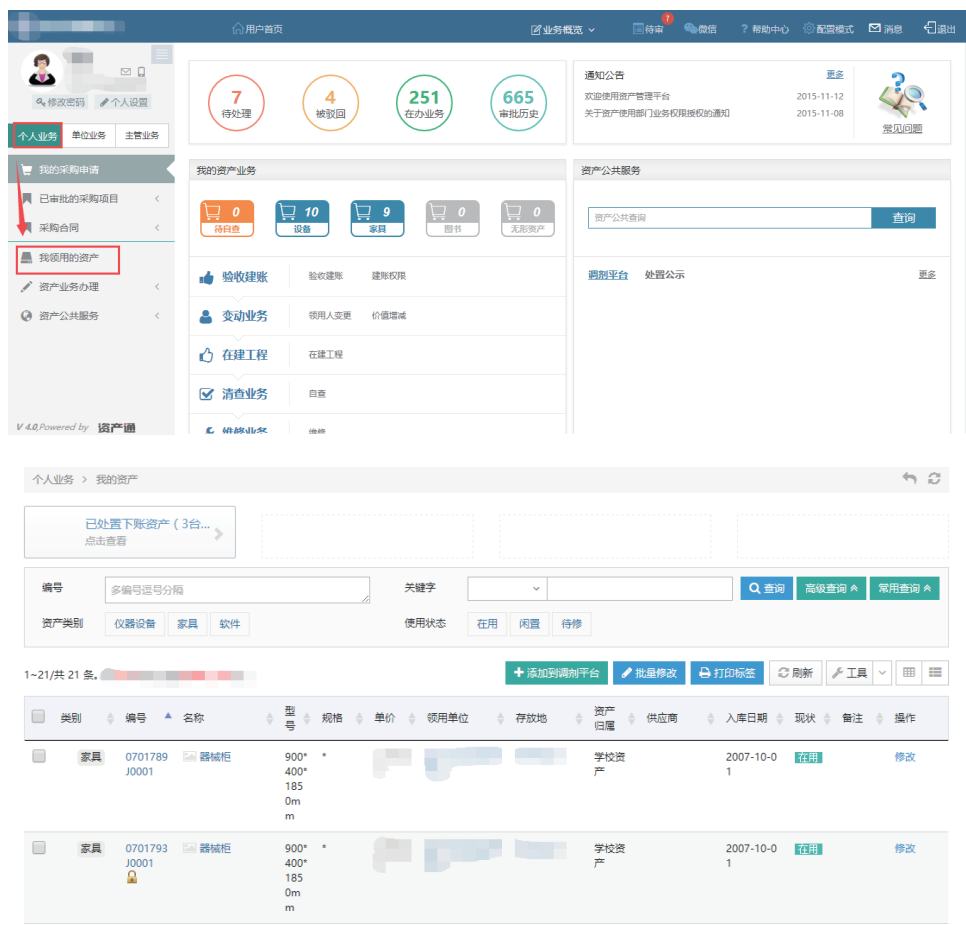
8.3.1 教师如何查看自己提交的变动业务

在“个人业务”下，点击【资产业务办理】→【变动业务】查看提交的业务状态，如下图所示：



8.3.2 新领用人查看新领用的资产

新领用人登录资产管理平台后，点击【我的资产】，可以查看认领的资产，如下图所示：



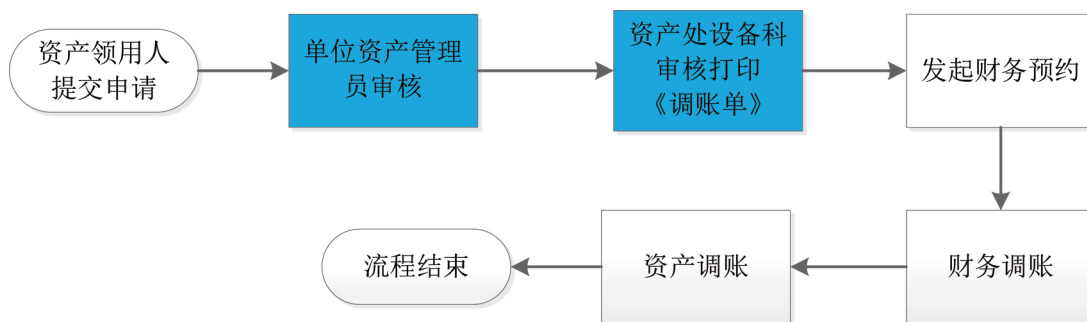
9. 价格变动

9.1 业务介绍

9.1.1 业务说明

- 价格变动业务是指：
 - 合同尾款拒付，或扣留；
 - 特殊原因导致建账后资产单价发生变动；
 - 建账阶段人为价格错误，不属于价格变动，应该办理建账修订；
 - 单位资产管理员可代教师办理价格变动业务。
- 价格变动业务规则：
 - 可以单台办理，也可以批量办理；
 - 批量办理只能选择同批次验收入账的资产，可以根据批次业务号查询资产清单；
 - 批量办理时，每个资产都要填写对应的变动单价，变动总额自动累加。
- 价格变动业务办理说明：
 - 申请人填写发票号、合同号、经费来源、经费项目号、变动原因等信息，提交业务；
 - 单位资产管理员在线审核；
 - 资产处设备科审核，打印《调账单》发起财务预约；
 - 领用人携带《调账单》前往财务处报账，财务审核并调账。

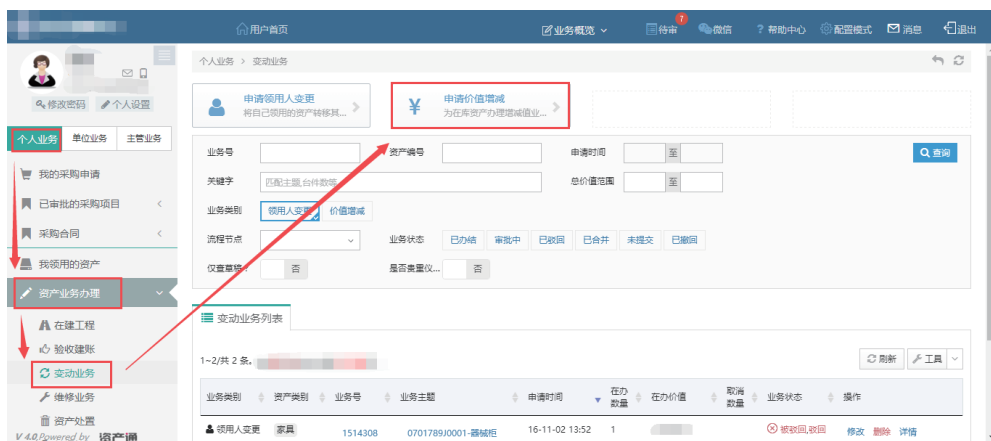
9.1.2 业务流程



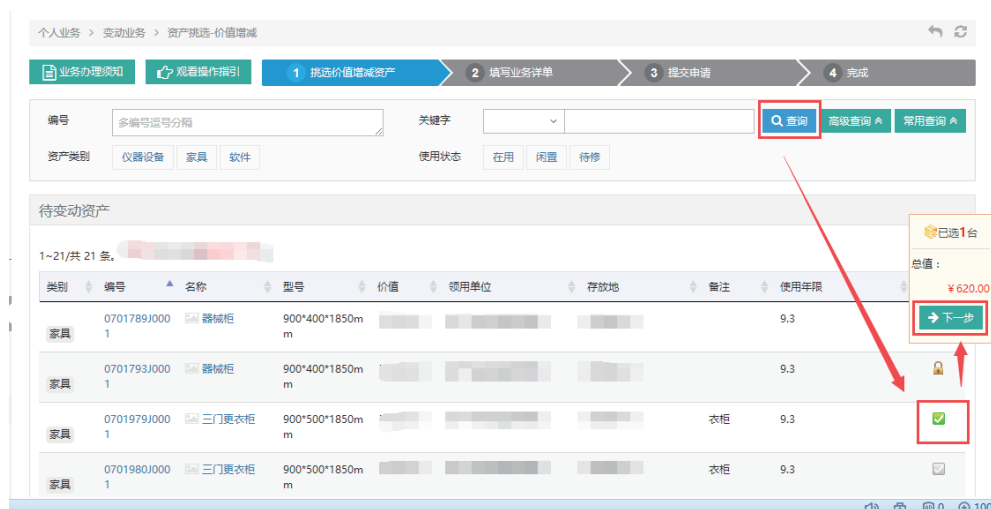
9.2 办理步骤

9.2.1 教师提交价格变动申请

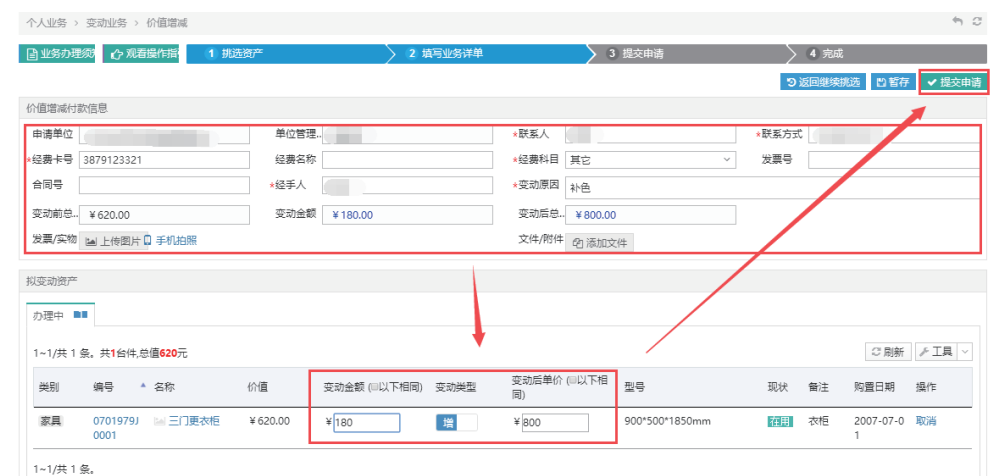
第一步：普通教师登录资产管理平台后，在“个人业务”下，【资产业务办理】→【变动业务】→【申请价值增减】，进入资产查询页面，如下图所示：



第二步：查询到自己需要办理价格变动的资产后，点击该资产右侧的号进行选择，已经选择的资产在页面右侧会实时显示出来，选择完成后，点击【下一步】，进入申请页面，如下图所示：



第三步：在申请页面，填写“经手人”、“变动原因”、“变动金额”等信息，点击【提交价格变动申请】，即可完成业务提交，如下图所示：



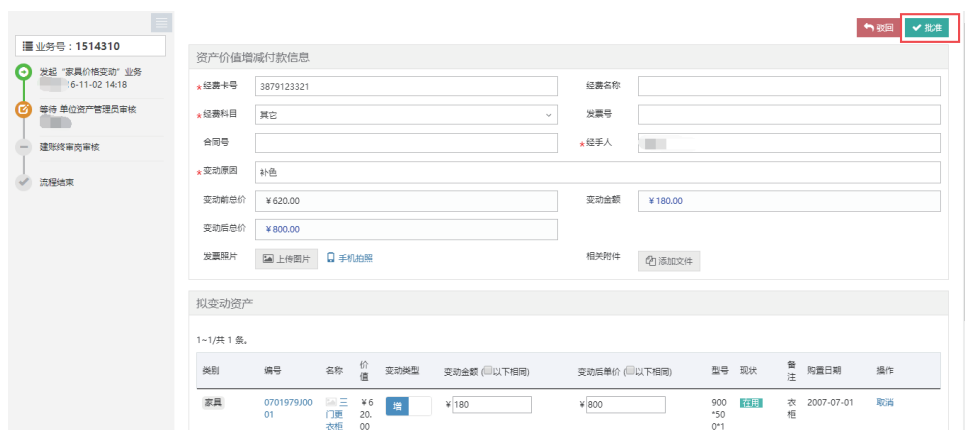
注意：单位资产管理审核后，携带相关资料前往资产处设备科审核。

9.2.2 单位资产管理审核

第四步：单位资产管理员登录资产管理平台后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看价格变动业务申请，点击【处理】，进入审核页面。

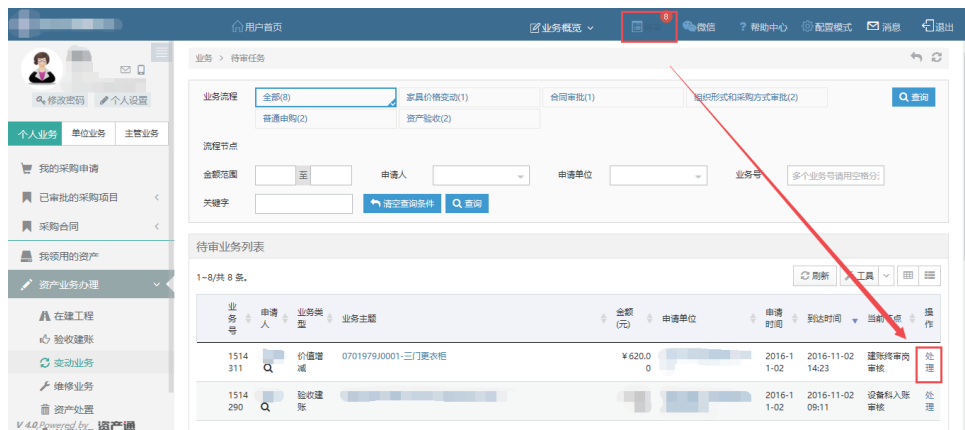


第五步：进入审核页面，核对信息无误后，点击【批准】，如下图所示：

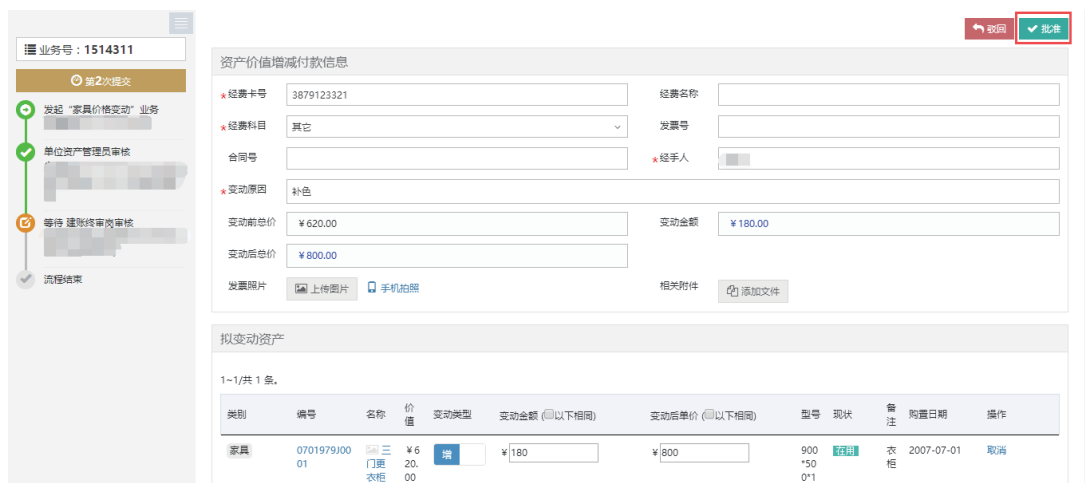


9.2.3 资产处设备科审核

第六步：资产处设备科在【待审】业务页面，查看价格变动申请业务，点击【处理】，进入审核页面。



第七步：确认信息无误后，点击【批准】，如下图所示：



资产处设备科审核后，价格变动业务流程结束，打印《调账单》。

9.3 常见问题

9.3.1 如何查看价格变动记录

普通教师可以在“个人业务”下，点击【变动业务】，查看自己申请的价格变动业务记录，如下图所示：



单位资产管理在“单位业务”下，点击【资产业务办理】→【变动业务】，查看价格变动、调拨业务记录等，如下图所示：

10. 调拨业务

10.1 业务介绍

10.1.1 业务说明

■ **调拨业务是指：**

- 不同单位间的资产调拨，或者单位合并与拆分带来的资产变动；
- 本业务分为学院（二级单位）内部的调拨和学院之间的调拨；
- 学院内部（二级单位）的调拨业务一般具备相同资产分管院长；
- 学院之间调拨没有相同资产管理人和资产分管院长；
- **调拨业务只能由单位资产管理人办理。**

■ **调拨业务办理说明：**

学院内调拨：

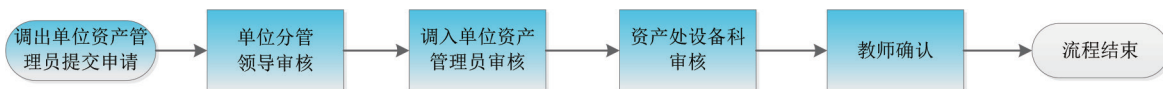
- 调出单位资产管理人提交调拨申请，选择新领用单位，填写调拨原因；
- 调出单位分管领导在线审核；
- 调入单位资产管理人审核，填写新领用人、存放地。
- 资产处设备科在线审核，可根据需要打印《调拨审批表》。
- 教师确认（如领用人不变，则不需要确认）；

学院之间调拨：

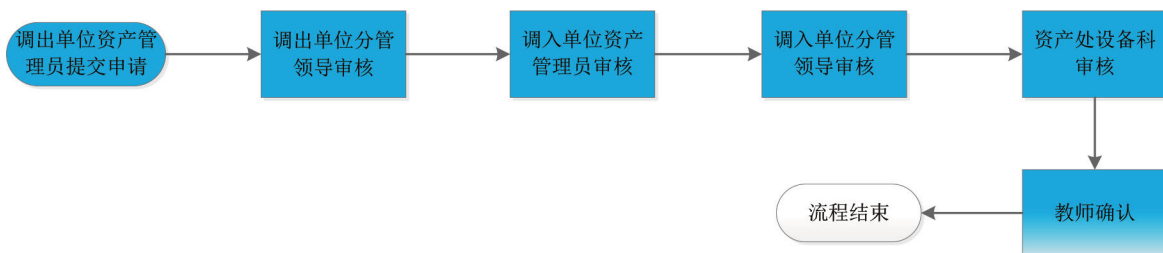
- 调出单位资产管理人提交调拨申请，选择新领用单位，填写调拨原因；
- 调出单位分管领导审核；
- 调入单位资产管理人审核，填写新领用人、存放地；
- 调入单位分管领导审核；
- 资产处设备科审核，可根据需要打印《调拨审批表》。
- 教师确认（如领用人不变，则不需要确认）；

10.1.2 业务流程

学院内部调拨：



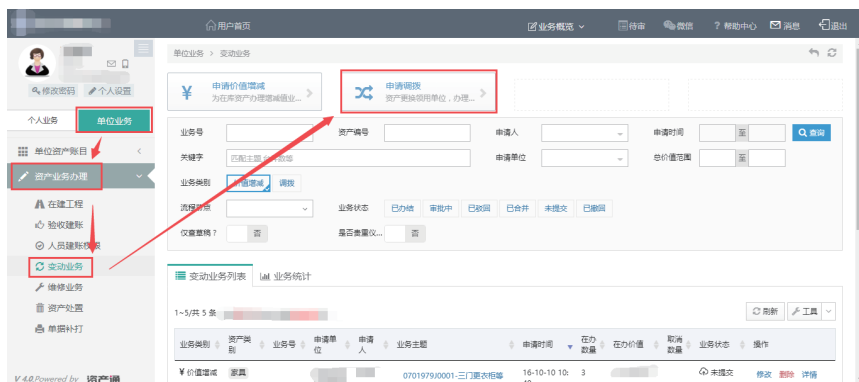
院级之间调拨：



10.2 办理步骤

10.2.1 调出单位资产管理提交调拨申请

第一步：单位资产管理员登录资产管理平台，在“单位业务”下，点击【资产业务办理】→【变动业务】→【申请调拨】，开始办理调拨业务，如下图所示：



第二步：查询选择需要调拨的资产，点击【下一步】，如下图所示：



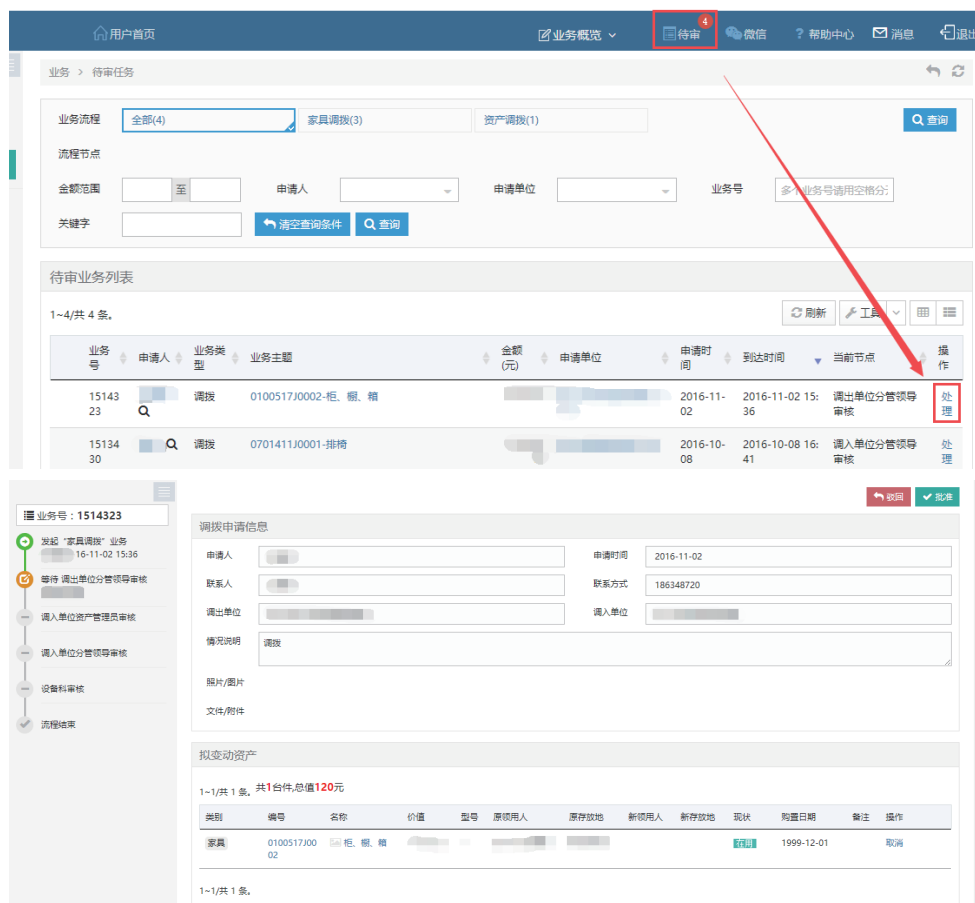
第三步：在调拨业务申请页面，填写调入单位，情况说明，确认调拨信息，点击【提交调拨申请】，如下图所示：



提交成功后，业务进入待审核阶段，在变动业务记录中可查看业务的状态及流程节点。

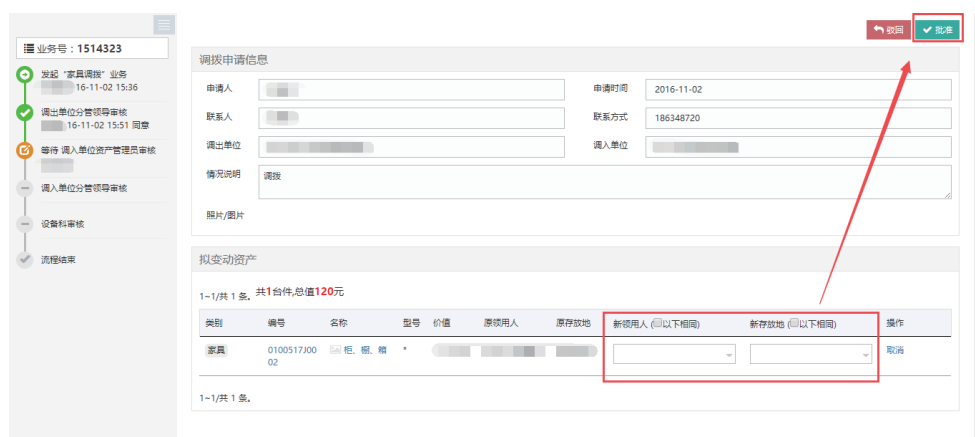
10.2.2 调出单位分管领导审核

调出单位分管领导登录资产管理平台后,点击【待审】,进入待审业务页面,查看调拨业务申请,点击【处理】,进入审核页面,核对信息无误后,点击【批准】,业务审核通过,如下图所示:



10.2.3 调入单位资产管理审核

调入单位资产管理登录资产管理平台后,点击【待审】,进入待审业务页面,查看调拨业务申请,点击【处理】,进入审核页面,填写资产新领用人、存放地后,点击【批准】,业务审核通过,如下图所示:



10.2.4 调入单位分管领导审核

【批准】操作同调出单位分管领导审核。

10.2.5 资产处设备科审核

【批准】操作同调出单位分管领导审核。

10.3 常见问题

10.3.1 如何查看调拨业务申请记录

单位资产管理员可以在“单位业务”下，点击【变动业务】，查看调拨业务记录，如下图所示：



注：要注意业务类别的选择，如果只选择了价值增减，则看不到调拨业务，反之亦然；不同业务类别可以同时勾选，即可看到所有变动业务的历史记录。

11. 行政设备、贵重仪器设备维修业务

11.1 业务介绍

11.1.1 业务说明

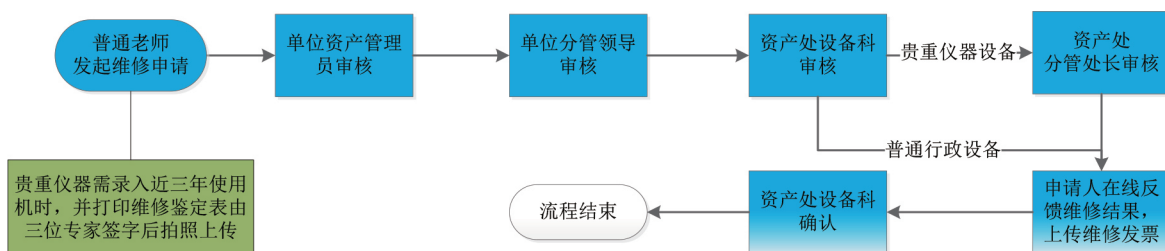
■ 维修业务办理说明：

➢ 普通教师在线填写维修申请（贵重仪器设备需填写近三年机时使用情况，提交维修业务后打印《维修鉴定表》，由三位专家签字后拍照上传，否则将会影响贵重仪器设备维修业务的正常办理），且只能维修行政设备及贵重仪器设备（行政设备根据单位区分）

- 单位资产管理审核；
- 单位分管领导审核；
- 资产处设备科审核；
- （贵重仪器设备）由资产处分管处长审核；
- 资产处设备科或分管处长审核后，申请人可打印维修借款单；
- 申请人在线反馈维修结果、上传维修发票；
- 资产处设备科确认维修结果；
- 流程结束，打印《维修申请单》。

■ 特别说明：资产平台的维修业务只负责行政设备和贵重仪器设备维修。

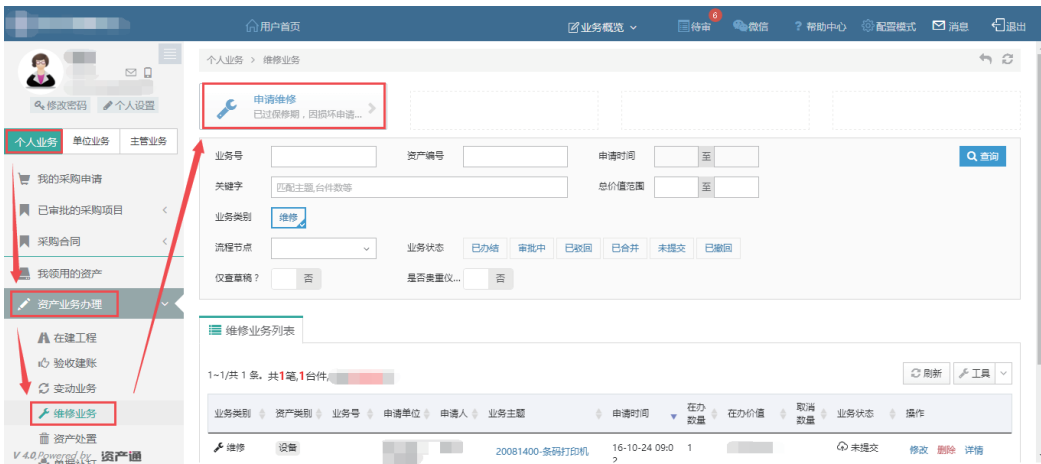
11.1.2 业务流程



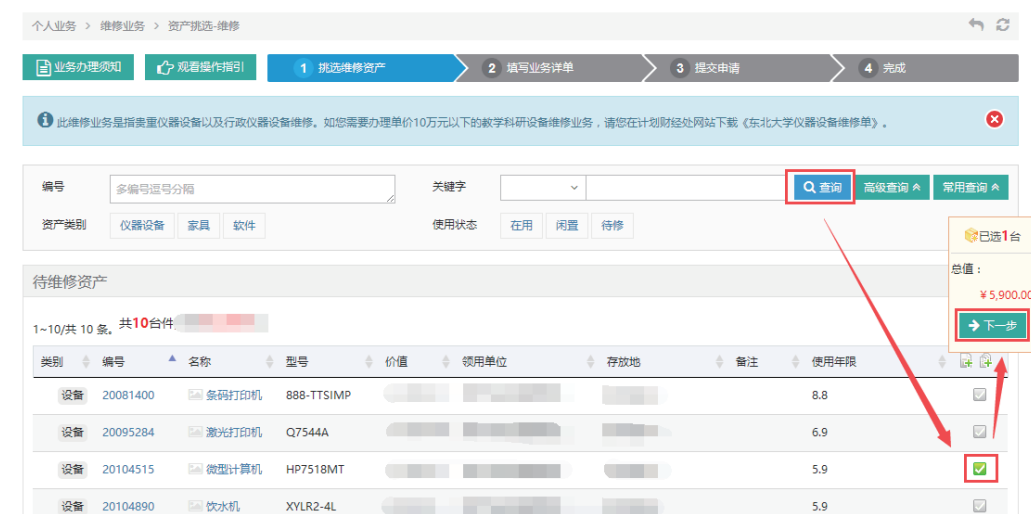
11.2 办理步骤

11.2.1 普通教师提交维修申请

第一步：普通教师登录资产管理平台，在“个人业务”下，点击【资产业务办理】→【维修业务】→【申请维修】，开始办理设备维修业务，如下图所示：



第二步：选择需要维修的设备，点击下一步，如下图所示：



第三步：填写维修信息、资金账号、维修费用明细，确认无误后，点击【提交维修申请】，如下图所示：



维修费用明细

1. 附件	录入内容, 如无填*	金额	0
2. 软件	录入内容, 如无填*	金额	0
3. 材料	录入内容, 如无填*	金额	0
4. 工时	录入内容, 如无填*	金额	0
5. 其他	录入内容, 如无填*	金额	0
6. 运费	录入内容, 如无填*	金额	0

拟变动资产

1~1/共 1 条, 共 1 台件, 总值 5,900 元

类别	编号	名称	型号	价值	领用人	质保到期	存放地 (以下相同)	操作
设备	20104515	微型计算机	HP7518MT					取消

11.2.2 单位资产管理审核

单位资产管理在待审业务页面查看维修业务申请, 点击【处理】, 进入审核页面, 确认维修设备信息, 点击【批准】, 如下图所示:

业务号: 1514327

- 发起“维修”业务 6-11-02 16:23
- 等待单位资产管理审核
- 单位主管领导
- 设备处审核
- 资产处分管处长审核
- 申请人维修反馈
- 设备科确认
- 流程结束

信息填写

申请单位: [输入框] 单位管理类: [输入框]

联系人: [输入框] 联系方式: [输入框]

预估维修费用: 100 预计完成时间: 2016-11-02

服务商: 长虹 服务热线: [输入框]

资产编号: 753220035

故障描述/维修要求: 屏幕

维修内容描述: 修

相关图片: [上传按钮] 相关附件: [添加文件]

维修费用明细

1. 附件	金额	0
-------	----	---

返回 批准

11.2.3 单位分管领导审核

【批准】操作同单位资产管理

11.2.4 资产处设备科审核

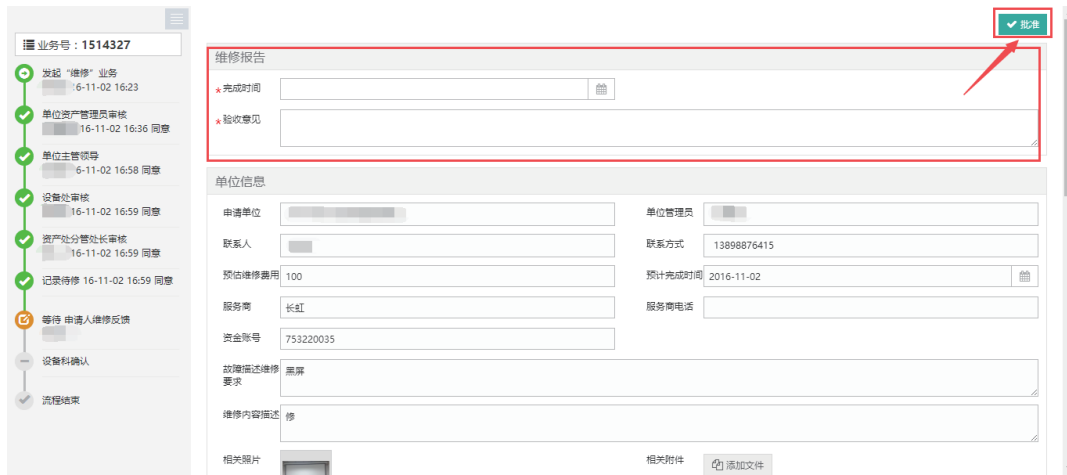
【批准】操作同单位资产管理

11.2.5 贵重仪器资产处分管处长审核

【批准】操作同单位资产管理

11.2.6 维修申请人在线反馈维修结果

维修结果反馈时需填写完成时间, 验收意见, 上传维修发票, 如下图所示:

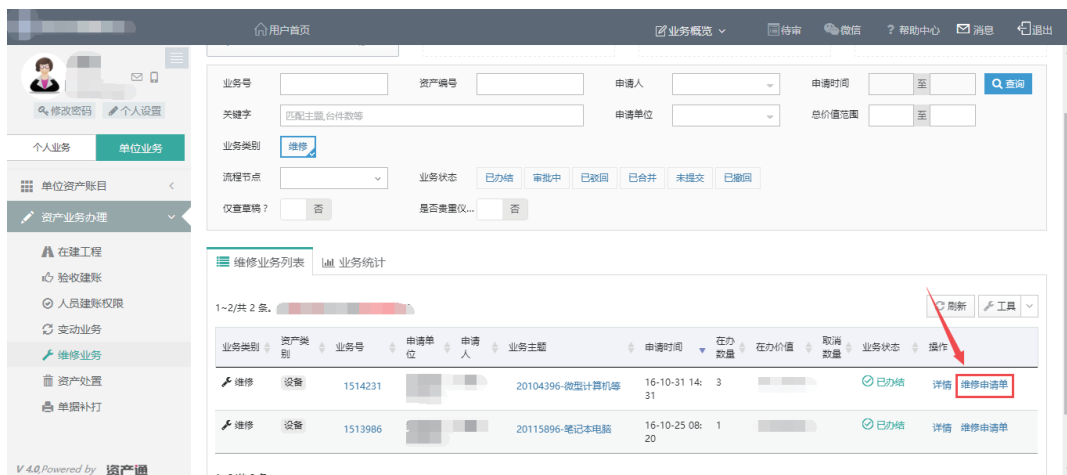


主管部门审核后，申请人可打印《维修借款单》，如下图所示：

11.2.7 资产处设备科确认维修结果



资产处设备科确认后维修流程结束、教师可打印《维修申请表》。



12. 报废业务

12.1 业务介绍

12.1.1 业务说明

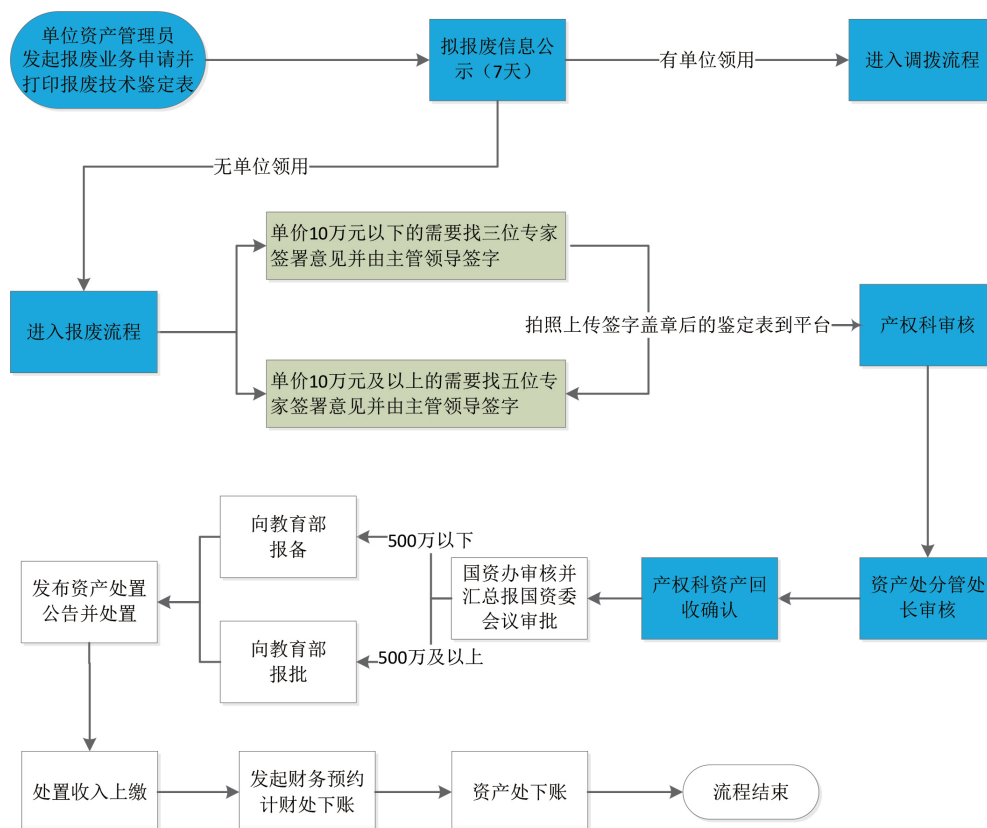
■ 符合下列条件之一，可以申请报废：

- （一）达到或超过使用期限，主要部件或结构已经损坏，不能达到最低使用要求，且无修复价值；
- （二）经技术鉴定，确属质量问题或损坏过重无法修复及修复费用超过其原值 50% 以上的；
- （三）因国家标准改变而不符合现在使用要求，且不能改装利用的；
- （四）国家明文规定淘汰即停止使用的，技术性能落后，高能耗，低效率的；
- （五）计量检测不合格，国家强制报废的；
- （六）虽可使用，但精度太低，不能满足教学、科研、开发等任务要求的；
- （七）严重污染环境，危害人身安全又没有改造价值的；
- （八）按国家及上级主管单位相关规定必须报废的仪器设备。

■ **报废业务只能由单位资产管理发起。**单位资产管理提交报废业务申请后，需在线打印《报废技术鉴定表》，线下由鉴定人和审批人签署意见后，将鉴定表拍照上传至资产管理平台。

- 资产处产权科持《资产回收派工单》进行资产回收。派工单一式两份，用户和主管部门各留存一份。
- 报废固定资产必须保持实物完整。

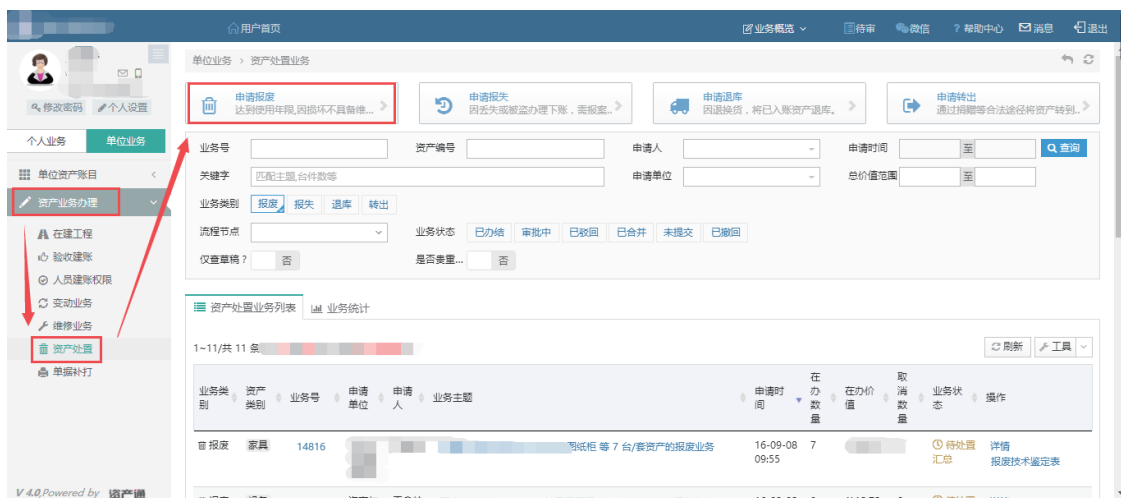
12.1.2 业务流程



12.2 办理步骤

12.2.1 单位资产管理员提交报废申请

第一步: 单位资产管理员登录资产管理平台,在“单位业务”下点击【资产业务办理】→【资产处置】→【申请报废】,开始办理资产报废业务,如下图所示:



第二步: 通过一定查询条件,如资产类别、领用单位、资产编号和资产号段等信息进行筛选,查找到需要办理报废的资产,点击该资产右侧的□号进行选择,已经选择的资产信息在页面右侧会实时显示出来,选择完成后,点击【下一步】,如下图所示:



注意:

在查询条件中,资产类别可选择仪器设备、家具、软件;资产编号可以一次性填写多个(请用空格分隔),也可以从 Excel 表格中整列复制粘贴。

第三步: 填写报废原因,也可在下拉菜单选择,点击【下一步】进入业务提交页面,如下图所示:



第四步: 在业务提交页面, 填写报废信息, 其中带“*”为必填项, 确认资产列表中的资产信息, 点击【提交申请】, 如下图所示:



注: 多台资产不同报废原因可在下拉菜单选择。

报废业务提交成功后会有确认和提示信息:



报废业务申请提交成功后, 请立即打印《报废技术鉴定表》, 业务进入待上传报废技术鉴定表阶段。单位资产管理员可以在【资产业务办理】→【资产处置】页面查看已经提交的报废业务记录, 根据情况可以进行【撤回】、【详情】等操作。

12.2.2 上传报废技术鉴定表

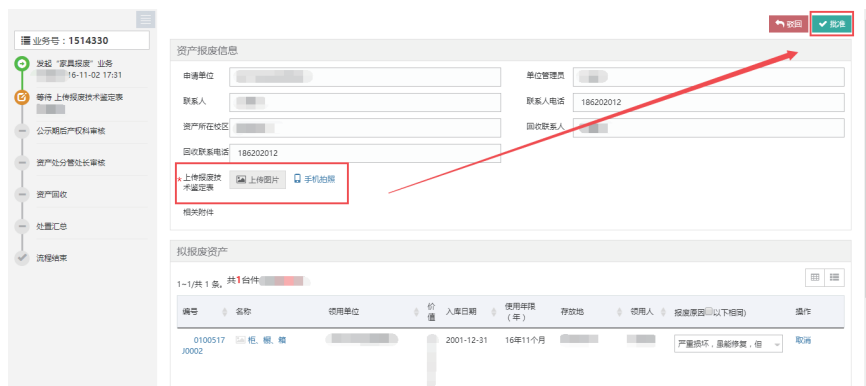
单位资产管理员拍照上传专家签署鉴定意见、单位分管领导签字盖章后的《报废技术鉴定表》，点击【待审】，进入待审业务页面，查看报废业务申请，点击【处理】，进入审核页面，如下图所示：



或者进入处置业务列表点击【上传报废技术鉴定表】链接上传，如下图所示：

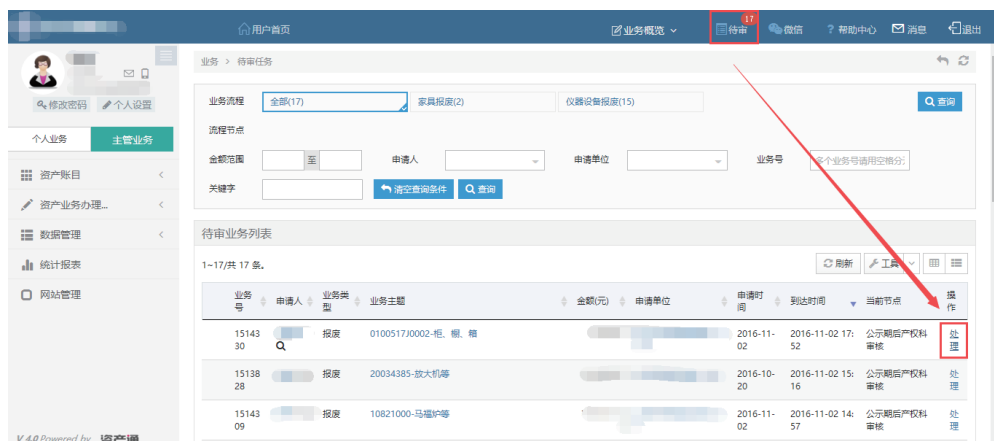


上传相关图片后，点击批准，如下图所示：



12.2.3 资产处产权科审核

资产处产权科登录资产管理平台后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看报废业务，点击【处理】，进入审核页面，如下图所示：



审核无误后，点击【批准】，此业务审核通过，如下图所示：

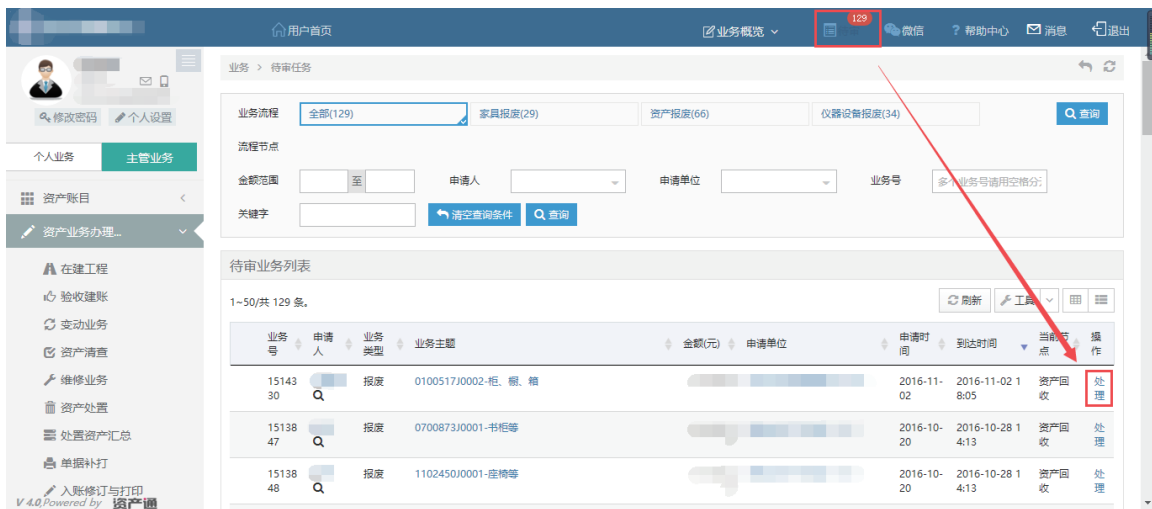


12.2.4 资产处分管处长审核

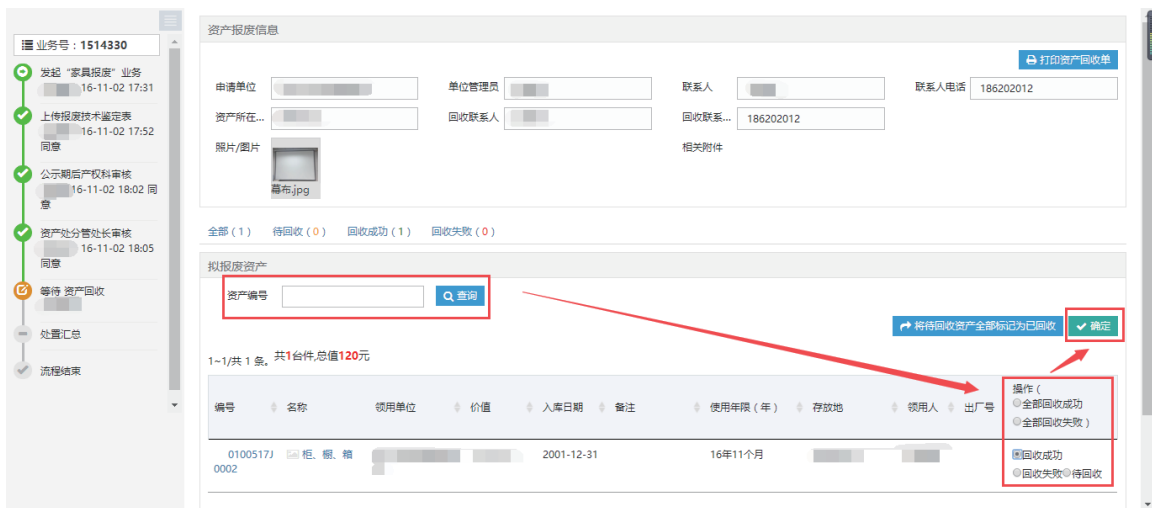
【批准】操作同资产处产权科

12.2.5 资产回收

产权科登录资产管理平台后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看报废业务，点击【处理】，确认每台资产的回收状态，点击【确认】，处理成功。



资产回收状态分为回收成功、回收失败和待回收，可通过资产编号查询对单条资产回收状态进行确认，也可直接选择全部回收成功或全部回收失败，当前业务内所有资产的回收状态确定后，点击确定，审核通过此笔业务，回收失败的资产将被驳回。



回收成功后，报废业务进入待处置汇总节点，可进行后续的汇总报国资委审批审核，向教育部报备报批，公开处置，处置收入上缴，计财处、资产处销账环节。

13. 报失业务

13.1 业务介绍

13.1.1 业务说明

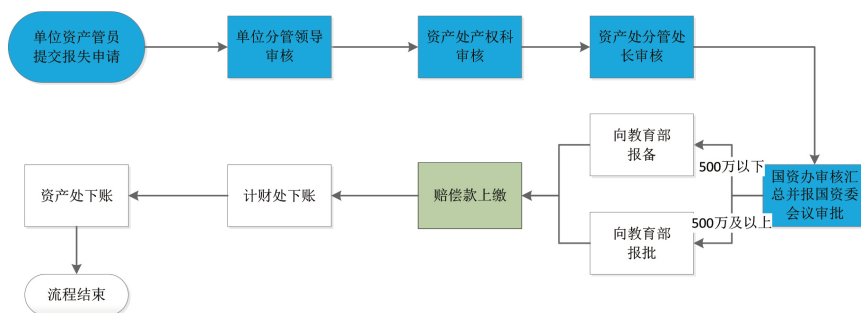
- 符合下列条件之一，可以申请报失：
 - 发生固定资产被盗，使用部门应及时报案，并取得公安机关报案证明材料；
 - 其他原因造成的固定资产丢失。

■ 报失业务只能由单位资产管理员发起。

■ 因被盗等客观原因造成固定资产丢失，须向资产处产权科提供公安受案回执、单位情况说明等相关证明材料，并将相关材料拍摄到资产管理平台，经国资办审核、国资委审批后，可免于赔偿。

■ 因其他原因造成固定资产丢失，按照学校相关规定赔偿。经国资办审核、国资委审批通过后，申请单位资产管理员持交款通知单等相关材料到计财处交赔偿款，并将财务开具的交款凭证交到国资办，作为计财处、资产处销账依据。

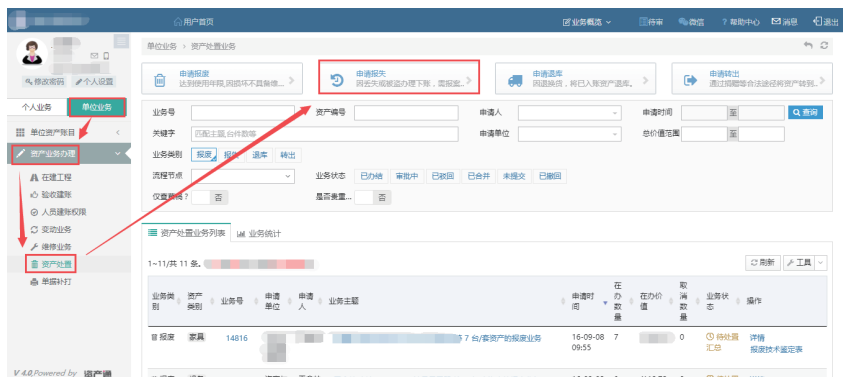
13.1.2 业务流程



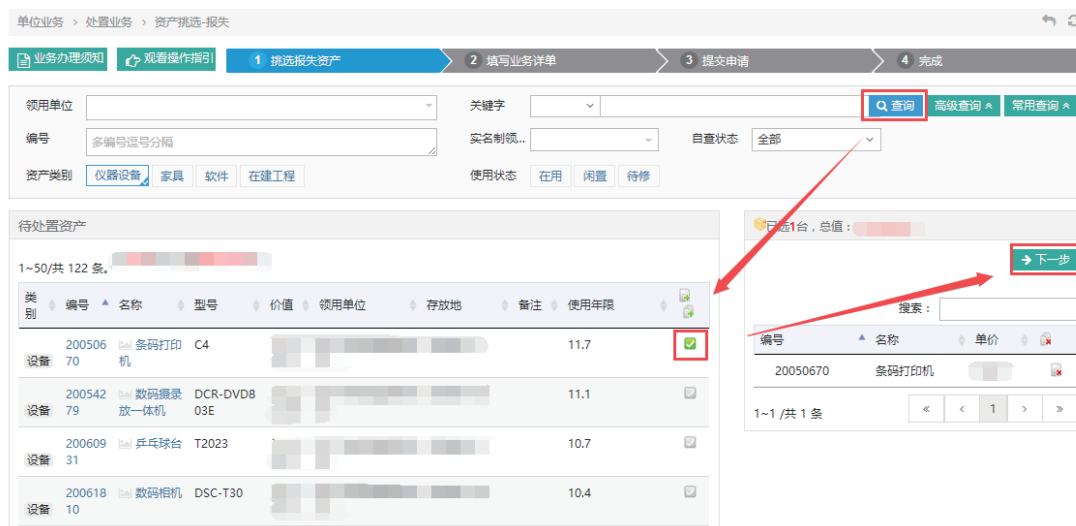
13.2 办理步骤

13.2.1 单位资产管理员提交报失申请

第一步：单位资产管理员登录资产管理平台，在“单位业务”下点击【资产业务办理】→【资产处置】→【申请报失】开始办理资产报失业务，如下图所示：



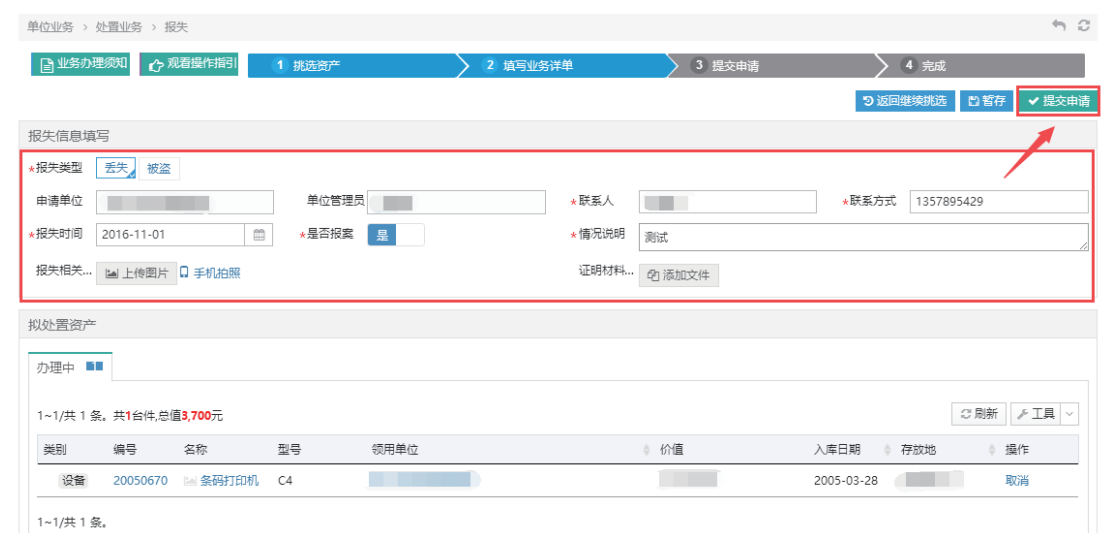
第二步：通过一定查询条件，如资产类别、领用单位、资产编号和资产号段等信息进行筛选，查找到需要办理报失的资产，点击该资产右侧的□号进行选择，已经选择的资产信息在页面右侧会实时显示出来，选择完成后，点击【下一步】，如下图所示：



注意：

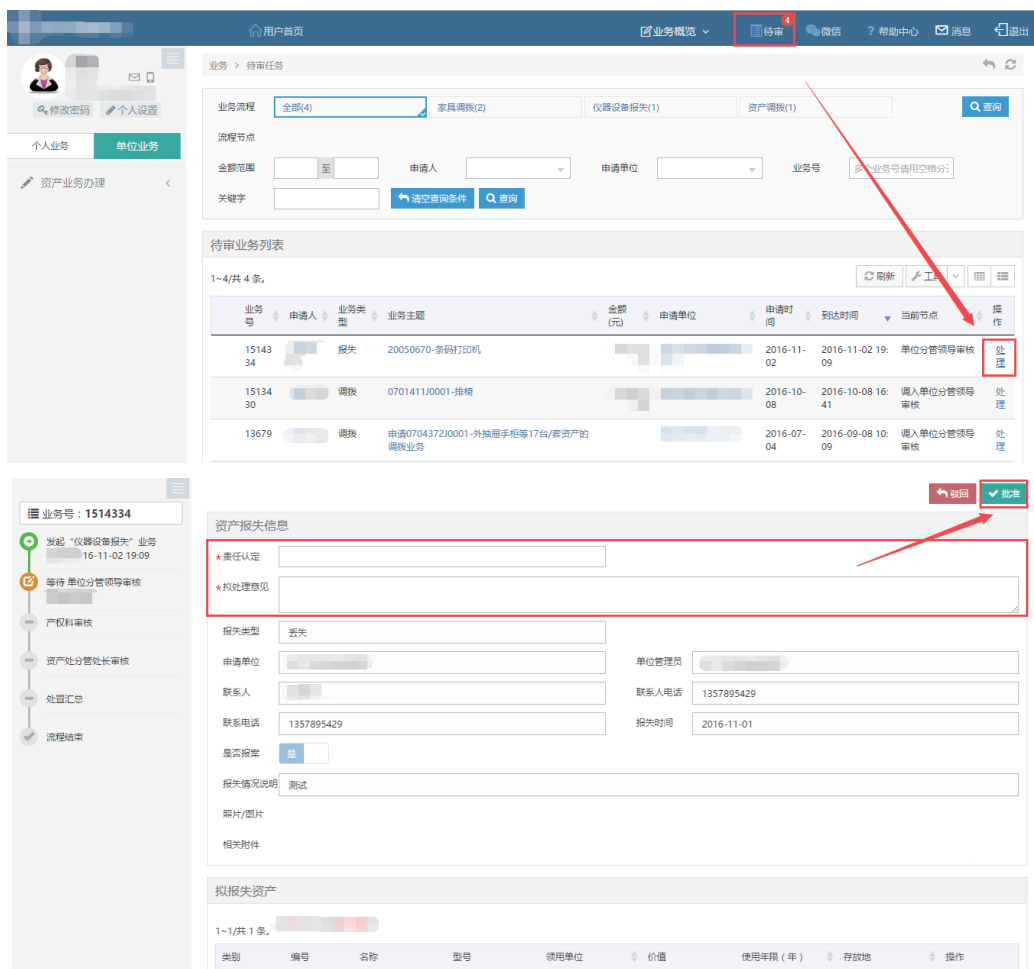
在查询条件中，资产类别可选择仪器设备、家具、软件；资产编号可以一次性填写多个（请用空格分隔），也可以从 Excel 表格中整列复制粘贴。

第三步：在业务提交页面，填写报失业务信息，其中带“*”为必填项，确认资产列表中的资产信息，上传报失相关证明材料，最后点击【提交申请】，如下图所示：



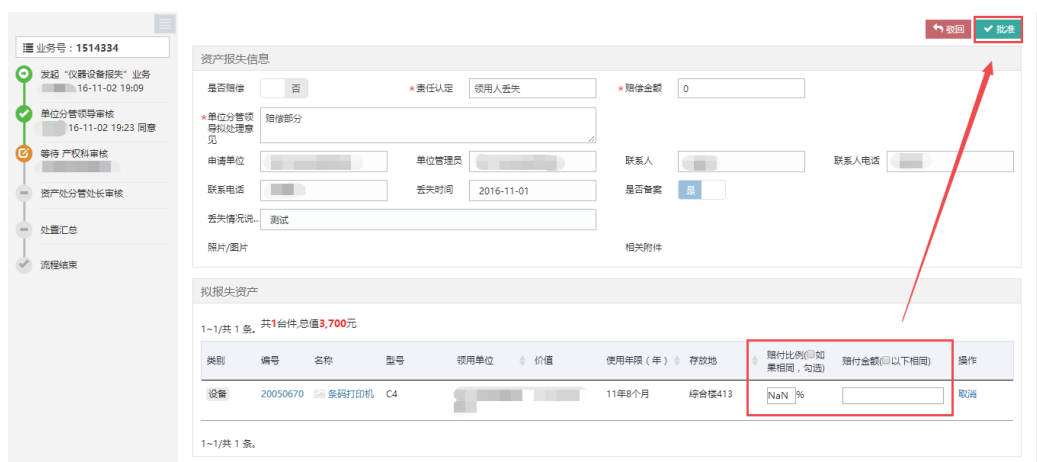
13.2.2 单位分管领导审核

单位分管领导登录资产管理平台后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看报失业务申请，点击【处理】，进入审核页面，填写责任认定、拟处理意见，核对信息无误后，点击【批准】，业务审核通过，如下图所示：



13.2.3 资产处产权科审核

资产处产权科审核是否赔偿以及赔偿金额，确认信息无误后，点击【批准】，此业务审核通过，如下图所示：



13.2.4 资产处分管处长审核

资产处分管处长登录资产管理平台后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看报失业务，点击【处理】，进入审核页面。

审核无误后，点击【批准】，此业务审核通过，如下图所示：

The screenshot displays the 'Asset Loss Reporting' (资产报失) interface. On the left, a vertical navigation pane shows the workflow: '发起“仪器设备报失”业务' (Initiate 'Equipment Loss Reporting' Business) at 16-11-02 19:09, '单位分管领导审核' (Unit Deputy Leader Review) at 16-11-02 19:23, '产权科审核' (Property Rights Department Review) at 16-11-02 19:48, and '等待资产处分管处长审核' (Waiting for Asset Management Department Deputy Director Review), which is currently active. Below this is '处置汇总' (Disposal Summary) and '流程结束' (Process End). The main area is titled '资产报失信息' (Asset Loss Information) and contains the following fields: '是否赔偿' (Whether to compensate) set to '是' (Yes); '赔偿金额' (Compensation amount) set to 0; '单位分管领导拟处理意见' (Unit Deputy Leader's proposed handling opinion) with a text area; '申请单位' (Applying unit) as '资产与实验室管理处' (Asset and Laboratory Management Office); '单位管理员' (Unit administrator) with a dropdown; '联系人' (Contact person) with a dropdown; '联系电话' (Contact phone number) with a dropdown; '丢失时间' (Loss time) as '2016-11-01'; '是否备案' (Whether to file) set to '是' (Yes); '丢失情况说明' (Loss situation description) as '测试' (Test); '照片/图片' (Photos/Images) and '相关附件' (Related attachments) sections. At the bottom, '拟报失资产' (Proposed lost assets) shows '1-1# 1条, 共1台件' (1-1# 1 item, total 1 piece).

分管处长审核后，单位资产管理员可到产权科领取《报失审批表》。

报失业务进入待处置汇总节点，可进行后续的汇总报国资委审批审核、向教育部报备报批，赔偿款上缴，计财处、资产处销账。

14. 转出业务

14.1 业务介绍

14.1.1 业务说明

■ 转出业务包括出让、转让、划转、对外捐赠等，这里以对外捐赠业务为例。

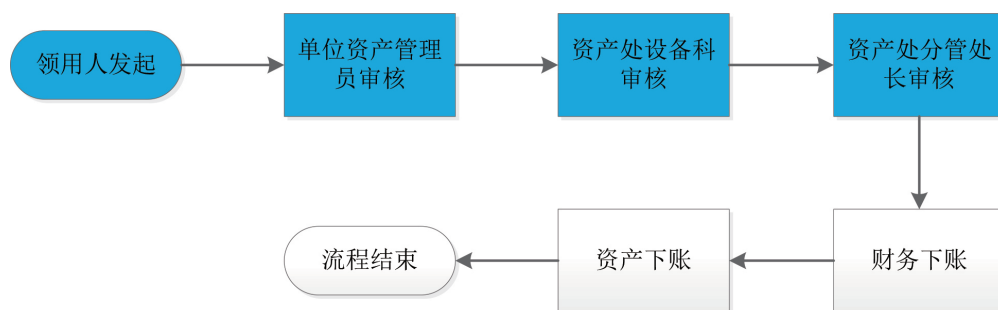
■ 对外捐赠是指自愿无偿将产权归属于学校的资产，通过某种合法的途径转移到校外其他单位。这里的对外捐赠仅指固定资产对外捐赠。

■ **对外捐赠业务只能由单位资产管理发起。**使用部门申请对外捐赠事项，应向资产处产权科提交材料如下：能够证明捐赠资产的价值凭证，如购货发票或收据、工程决算副本、记账凭证、固定资产卡片及产权证明等凭证的复印件等材料。

■ 申请部门将对外捐赠相关材料拍摄到资产管理平台，国资办审核，报国资委审批。

■ 经国资委审批通过后，资产划出方、接收方履行审批手续，由国资办向教育部报备报批。

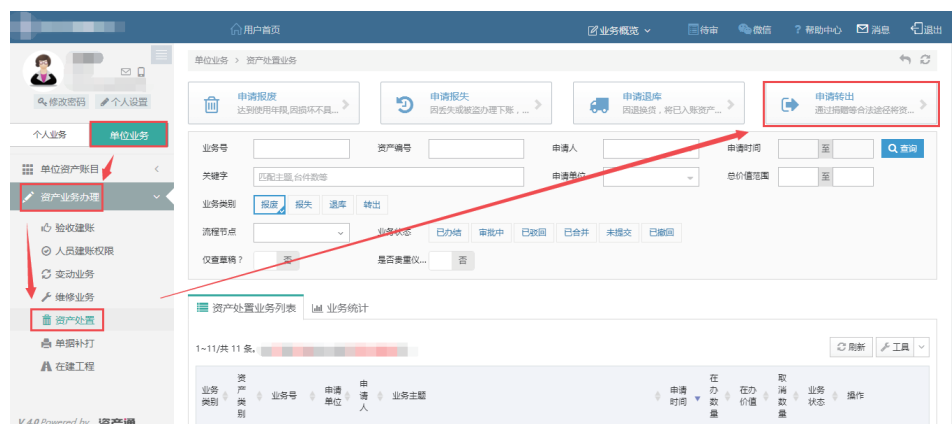
14.1.2 业务流程



14.2 办理步骤

14.2.1 单位资产管理提交转出申请

第一步：单位资产管理登录资产管理平台，“单位业务”下点击【资产业务办理】→【资产处置】→【申请转出】开始办理资产转出业务，如下图所示：



第二步：通过一定查询条件，如资产类别、领用单位、资产编号和资产号段等信息进行筛选，查找到需要办理对外捐赠的资产，点击该资产右侧的□号进行选择，已经选择的资产信息在页面右侧会实时显示出来，选择完成后，点击【下一步】，如下图所示：



注意：

在查询条件中，资产类别可选择仪器设备、家具、软件；资产编号可以一次性填写多个（请用空格分隔），也可以从 Excel 表格中整列复制粘贴。

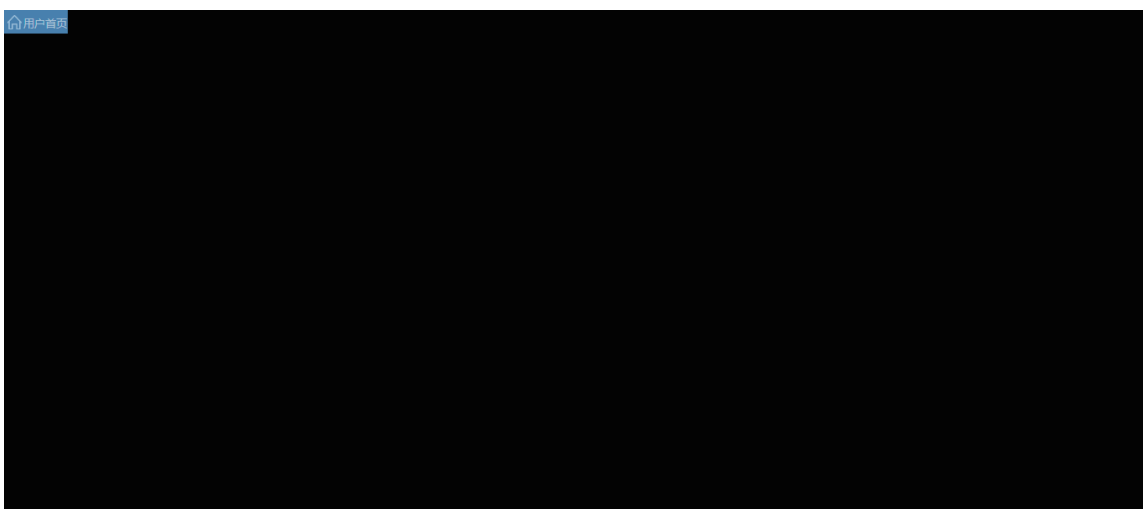
第三步：在业务提交页面，填写对外捐赠信息，上传相关材料点击【提交申请】，如下图所示：



对外捐赠业务提交成功后，业务申请进入待审核阶段。单位资产管理员可以在【单位业务】→【资产处置】里的“下账业务记录”中查看已经提交的对外捐赠业务记录，根据情况可以进行【撤回】、【查看详情】等操作。

14.2.2 单位分管领导审核

单位分管领导登录资产管理平台后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看对外捐赠业务申请，点击【处理】，进入审核页面，审核信息无误后，点击【批准】，业务审核通过，如下图所示：



14.2.3 资产处产权科审核

资产处产权科审核对外捐赠信息及材料, 确认信息无误后, 点击【批准】, 此业务审核通过, 如下图所示:

类别	编号	名称	型号	价值	现状	存放地	领用单位	购置日期	转出收益	操作
设备	20060931	乒乓球台	T2023		在用	综合楼402		2006-03-01		取消

14.2.4 资产处分管处长审核

【批准】操作同 13.2.4

分管处长审核后, 对外捐赠业务进入待处置汇总节点, 可进行后续的汇总报国资委审批审核、向教育部报备报批, 计财处、资产处销账。

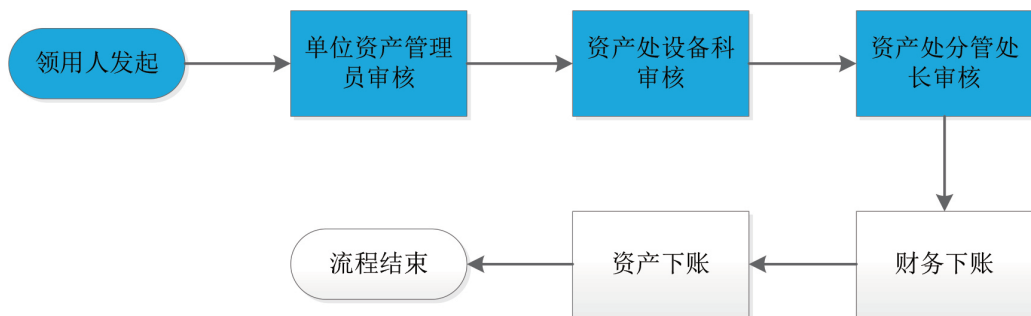
15. 退库业务

15.1 业务介绍

15.1.1 业务说明

退库业务是指：验收入账后（甚至报账后），因为各种原因（质量问题，商家问题等）发生的退货和换货业务，需要从已入账数据中退库；入账数量错误，比如买了一台设备，入账了两台，就需要退库。

15.1.2 业务流程



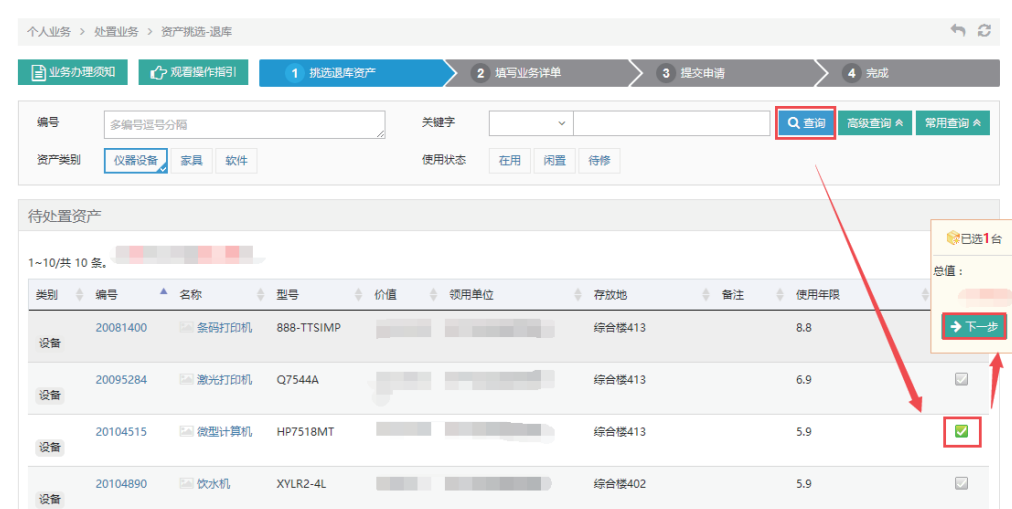
15.2 办理步骤

15.2.1 普通教师提交退库申请

第一步：普通教师在“个人业务”下，点击【个人资产业务】→【资产业务办理】→【下账处置】→【申请退库】，办理资产退库业务，如下图所示：



第二步：通过一定查询条件，如资产类别、领用单位、资产编号和资产号段等信息进行筛选，查找到需要办理退库的资产，点击该资产右侧的号进行选择，已经选择的资产在页面右侧会实时显示出来，选择完成后，点击【下一步】，如下图所示：



注意：

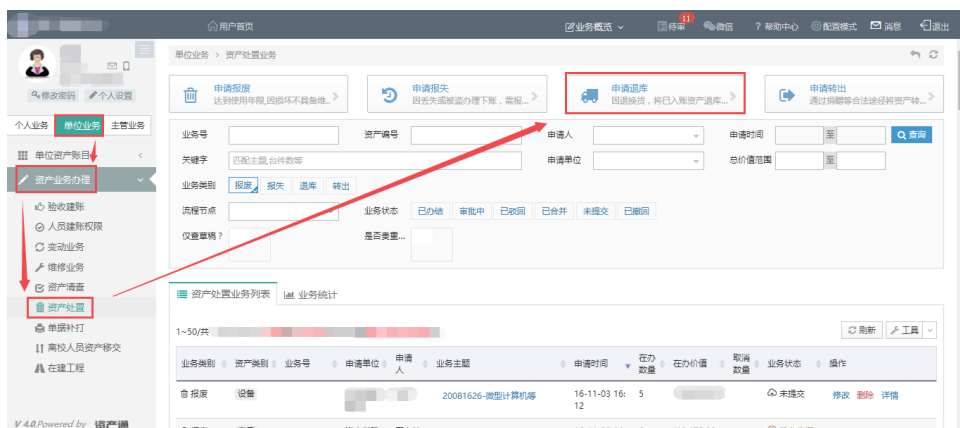
在查询条件中，资产类别可选择仪器设备、家具、软件；资产编号可以一次性填写多个（请用空格分隔），也可以从 Excel 表格中整列复制粘贴。

第三步：填写退库信息，点击【提交退库申请】，如下图所示：



15.2.2 单位资产管理员提交退库申请

第一步：单位资产管理员登录资产管理平台，在“单位业务”下，点击【资产业务办理】→【资产处置】→【申请退库】，开始办理退库业务，如下图所示：



第二步: 通过一定查询条件, 如资产类别、领用单位、资产编号和资产号段等信息进行筛选, 查找到需要办理退库的资产, 点击该资产右侧的号进行选择, 已经选择的资产在页面右侧会实时显示出来, 选择完成后, 点击【下一步】, 如下图所示:



注意:

在查询条件中, 资产类别可选择仪器设备、家具、软件; 资产编号可以一次性填写多个(请用空格分隔), 也可以从 Excel 表格中整列复制粘贴。

第三步: 在业务办理页面, 填写退库信息, 点击【提交退库申请】, 如下图所示:



15.2.3 单位资产管理员审核

单位资产管理员登录资产管理平台后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看退库业务申请，点击【处理】，进入审核页面，确认信息无误后，点击【批准】，业务审核通过，如下图所示：



15.2.4 资产处设备科审核

【批准】操作同单位资产管理员审核。

15.2.5 资产处分管处长审核

【批准】操作同单位资产管理员审核。

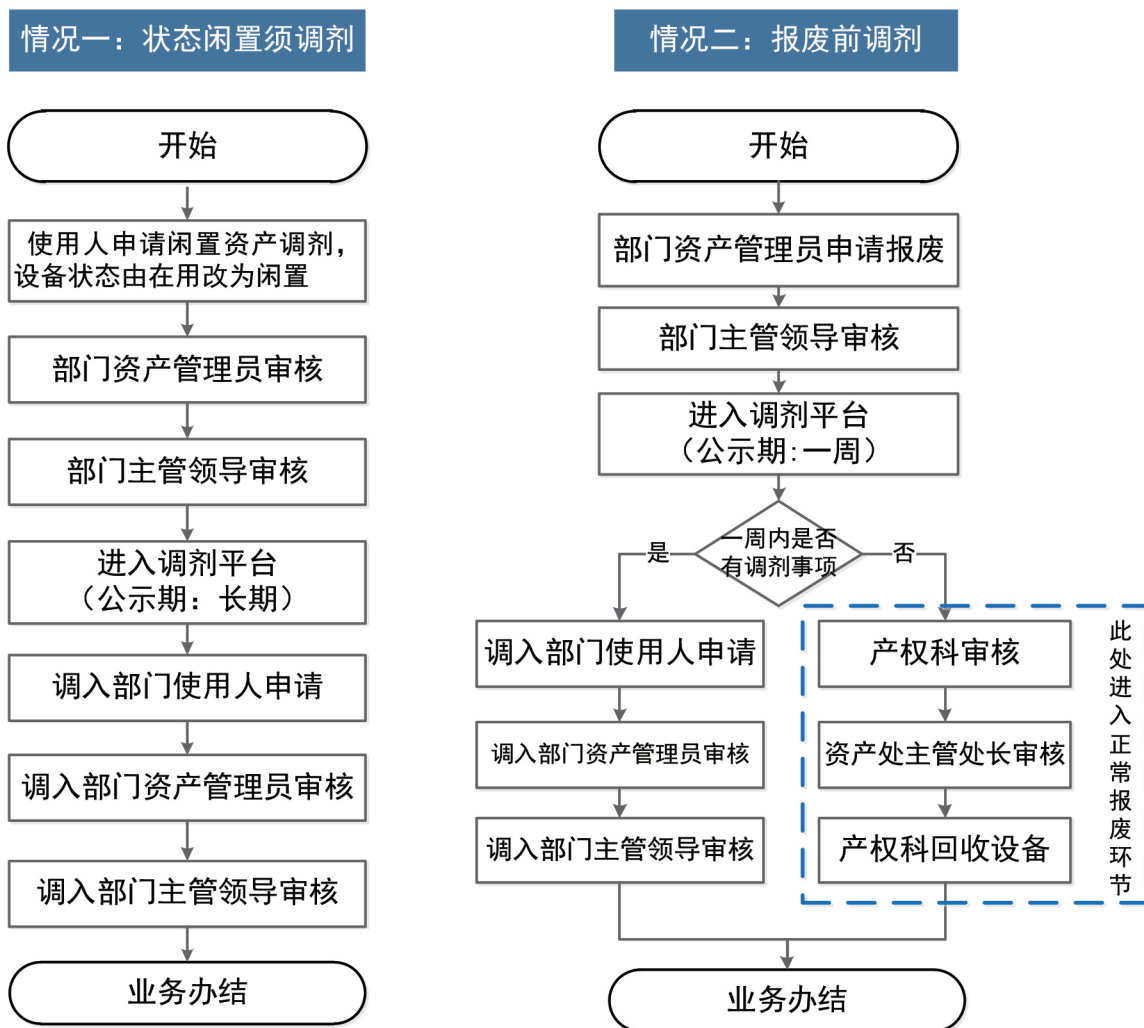
16. 调剂平台

16.1 业务介绍

16.1.1 业务说明

资产调剂平台实现“申请资产调剂到本部门”、“申请资产加入调剂平台”、“调剂资产信息查询”等功能，各部门可通过调剂平台发布本部门闲置资产，有需求的部门可查找到其他部门闲置资产，并在线完成资产调剂。

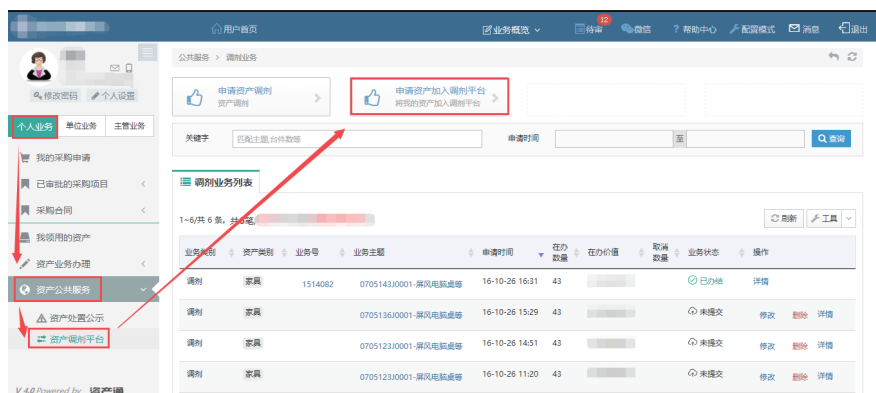
16.1.2 业务流程



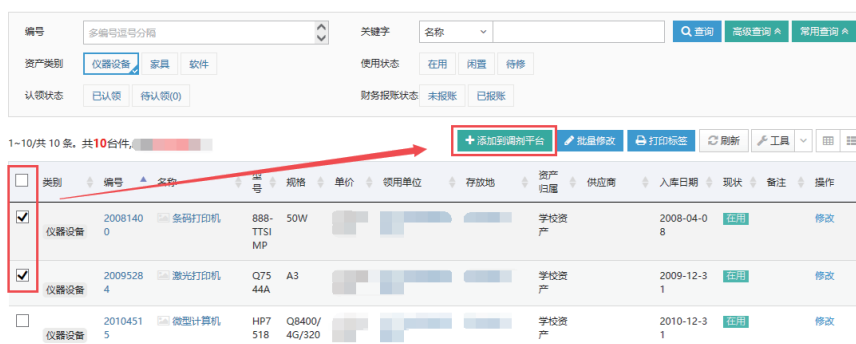
16.2 办理步骤

16.2.1 将我的闲置资产加入调剂平台

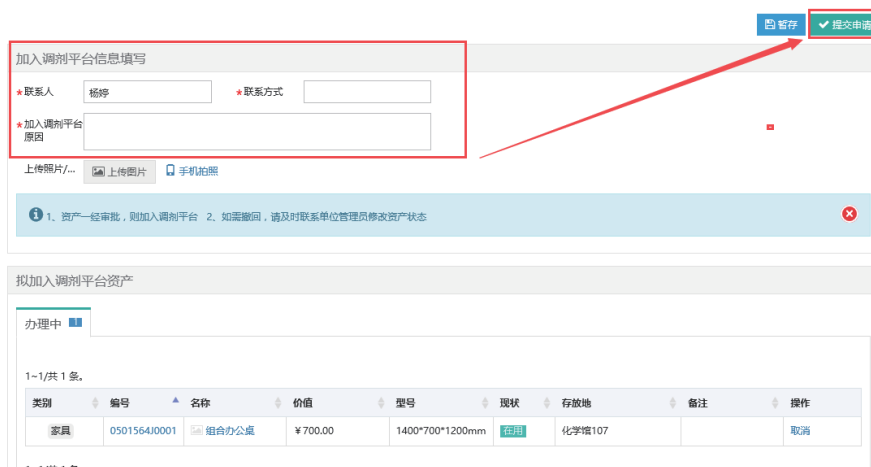
第一步：依次点击【资产调剂平台】、【申请资产加入调剂平台】；



第二步：勾选需要加入调剂平台的资产，点击【添加到调剂】；



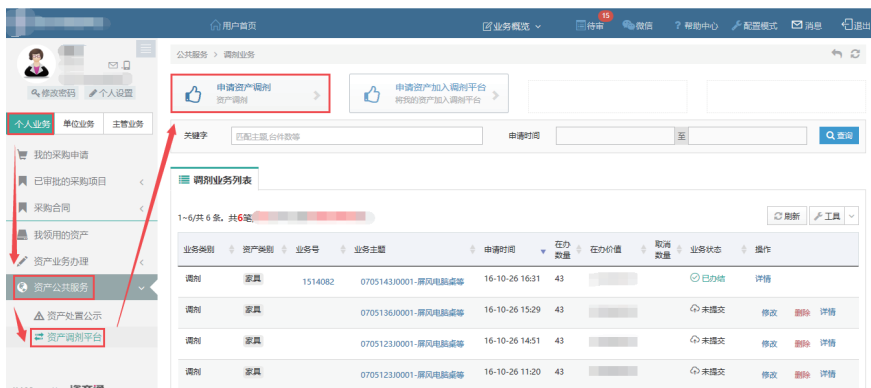
第三步：填写联系方式以及原因后提交申请；



待单位资产管理、单位分管领导同意后,资产自动进入调剂平台。

16.2.2 申请调剂资产

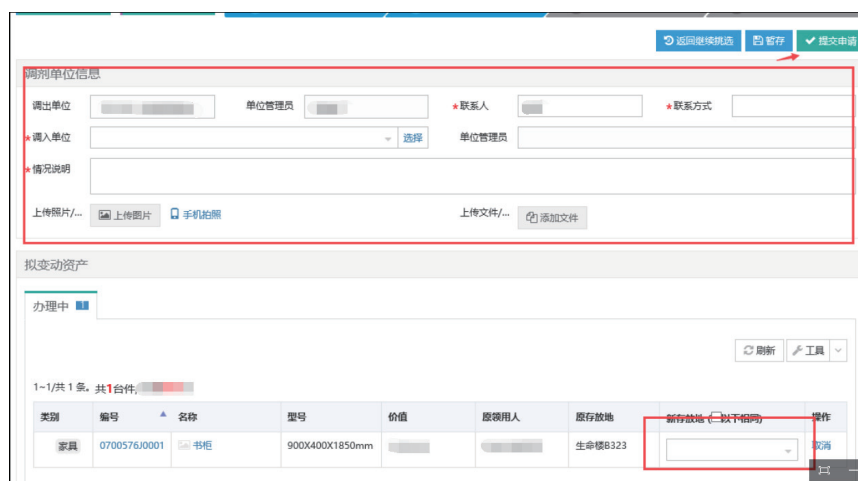
第一步：在调剂平台点击【申请资产调剂】；



第二步：选择需要调剂的资产，点击【下一步】；



第三步：填写相关信息后，提交申请；



待调入单位资产管理、单位分管领导审核后，线下办理资产交接。资产交接后设备科终审，资产调剂成功。

17. 在建工程

17.1 业务介绍

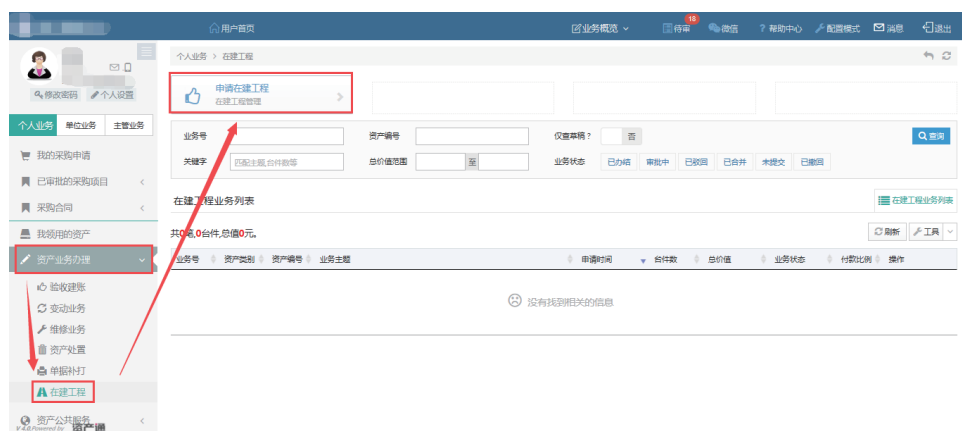
17.1.1 业务说明

在建工程主要对自制仪器设备等进行过程管理。自制仪器设备是指我校教职工使用学校经费自主研发设计，通过自行加工、委托加工、外购零部件自行或委托组装等方式形成的符合条件的仪器设备。自制仪器设备管理按照“研制期间计在建工程，研制成功转固定资产”的方式进行资产和账务管理，具体执行方式请参照《东北大学自制仪器设备管理实施细则（暂行）》（东大资产字[2017]28号）。

17.2 办理步骤

17.2.1 自制设备在建工程申请

第一步：点击【个人业务】→【资产业务办理】→【在建工程】→【申请在建工程】，进入在建工程申请页面，如下图所示：



第二步：填写购置信息，设备类别选择为【自制设备】，其他购置信息内容根据实际情况填写，如下图所示：



■ 填写说明：

➢ 带 * 的项为必须填写的项！

➢ **领用单位：**如果申请人有某些领用单位的建账权限，那么这里系统会默认给出一个领用单位，或者申请人也可以从下拉菜单中选取其他的有建账权限的领用单位，系统会根据前面的领用单位默认给出相应的资产管理员。

如果领用单位这项为空（即系统没有给出默认领用单位），或者系统给出了默认领用单位及从下拉菜单中列出的单位，都不是想要的领用单位，遇到上述这两种情况，申请人可以联系本领用单位的单位管理员，把该单位的单位建账权限授权给自己；申请人也可以点击【个人业务】→【验收建账】→【申请建账权限】选择建账单位，申请后联系该单位资产管理员审核，审核通过后就具有该单位的建账权限。

➢ **设备总预算：**自制设备预算花费的总金额。

➢ **采购人：**一般都会默认为当前的业务申请人，可以根据实际修改。

➢ **负责人：**负责人需要从系统下拉菜单中选择。

➢ **供货商：**请根据发票中的供货商信息，填写供货商名称。

➢ **立项日期、预计完工日期、经费名称、经费科目，**请根据实际情况填写或选择。

第三步：购置信息填写完成后，根据实际情况选择添加配件或者支出，填写完成后点击保存

The screenshot shows a web-based form for adding equipment components. At the top, there are dropdown menus for '设备编号' (Equipment Number) and '经费科目' (Expense Category), and a button for '添加更多经费' (Add More Expenses). Below these is a '备注' (Remarks) text area and a section for '合同及其他' (Contract and Others) with buttons for '上传图片' (Upload Image), '高拍仪' (High-speed Camera), and '手机拍照' (Mobile Photo). Two prominent buttons, '+ 添加配件' (Add Accessories) and '+ 添加支出' (Add Expense), are shown. The '+ 添加配件' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing down to a detailed form titled '自制设备组成部分' (Self-made Equipment Components). This form contains several fields: '* 名称' (Name) with a dropdown '不含厂家及型号', '* 单价' (Unit Price) with a text input '请按发票内容据实填写', '* 数量' (Quantity) with a text input '请按发票内容据实填写', and '* 供应商' (Supplier) with a dropdown. Other fields include '* 型号' (Model), '* 规格' (Specification) with a dropdown '计算机类CPU/内存/硬盘', '* 生产厂商' (Manufacturer) with a dropdown, '* 保修期限' (Warranty Period) with a dropdown and a trash icon, '* 国别' (Country) with a dropdown '156-中国', '* 使用方向' (Usage Direction) with a dropdown '请选择', '* 经费项目编号' (Project Number), '* 经费名称' (Project Name), '* 存放地' (Storage Location) with a dropdown and '选择' button, '发票日期' (Invoice Date) with a calendar icon, '* 发票号' (Invoice Number), and '* 合同号' (Contract Number). There is also a '备注' (Remarks) text area and a '* 发票照片' (Invoice Photo) section with '上传图片' and '手机拍照' buttons. A '保存' (Save) button is located in the top right corner of the form. A red circle with an upward arrow is at the bottom right of the screenshot.

■ 配件填写说明：

➢ 带 * 号的为必填项，若部分信息确实不存在（如规格）可以用 * 号代替。

➢ **名称**的填写：例如台式机类设备名称填写“微型计算机”，笔记本电脑填写“笔记本电脑”。

➢ **单价**即为此组成部分单台件价格。

➢ **数量、供应商、生产厂商**和**保修期限**根据实际情况填写。

➢ **型号和规格填写要求：**型号以厂家提供信息为准；规格指设备的主要技术参数。比如计算机规格填写：CPU/内存/硬盘/显示器（示例：E5300/4G/500G/19寸）。

➢ **国别**和**使用方向**可以根据实际情况从下拉菜单中选择。

➢ **存放地**可以从下拉菜单中选择或直接输入。

➢ **合同号：**如果还签有合同，填写上合同号。

➢ **发票号和发票照片：**根据发票内容填写发票号，并且上传清晰的发票照片。

The screenshot shows a web interface for adding an expense. At the top, there are fields for contact information (联系人, 联系电话, 联系邮箱, 预计完工日期) and equipment details (型号, 规格, 供应商, 经费用编号, 经费用科目). Below these are buttons for '+ 添加配件' and '+ 添加支出'. A red box highlights the '+ 添加支出' button, and a red arrow points to the '支出信息' (Expense Information) sub-form below it. The '支出信息' form includes fields for '支出金额' (Expense Amount), '支出类别' (Expense Category), '支出名称' (Expense Name), '合同号' (Contract No.), '经费用项目号' (Expense Item No.), '经费用名称' (Expense Name), '发票号' (Invoice No.), and '发票日期' (Invoice Date). There are also buttons for '保存' (Save) and '上传照片' (Upload Photo).

- **支出填写说明：**
- 带 * 号的为必填项。
- **支出金额**是此次支出所花费的金额。
- **支出类别**根据实际情况在下拉菜单中选择。
- **支出名称**可以自行填写或者从下拉菜单中选择。
- **合同号、经费用名称、经费用科目**，请根据实际情况填写或选择。
- **发票号和发票照片**：根据发票内容填写发票号，并且上传清晰的发票照片。

第四步：购置信息、配件或者支出信息填写完成保存后点击右上角的【提交在建工程申请】，如下图所示：

The screenshot shows the '提交在建工程申请' (Submit Construction Project Application) step. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. 填写购置信息 (Fill in purchase information), 2. 填写资产详情 (Fill in asset details), 3. 提交在建工程申请 (Submit construction project application), and 4. 完成 (Complete). The '提交在建工程申请' button is highlighted with a red box and a red arrow. Below the progress bar is the '购置信息' (Purchase Information) form, which includes fields for '领用单位' (Issuing Unit), '设备类别' (Equipment Category), '负责人' (Responsible Person), '型号' (Model), '经费用编号' (Expense No.), '设备总预算' (Total Budget), '联系电话' (Contact No.), '规格' (Specification), '经费用科目' (Expense Category), '资产管理员' (Asset Manager), '数量' (Quantity), '立项日期' (Start Date), '供应商' (Supplier), '设备名称' (Equipment Name), '采购人' (Purchaser), and '预计完工日期' (Estimated Completion Date). There are also buttons for '+ 添加配件' and '+ 添加支出'.

第五步：填写财务报账信息；
选择财务报销费用项代码，填写支付信息后，点击保存并提交业务；



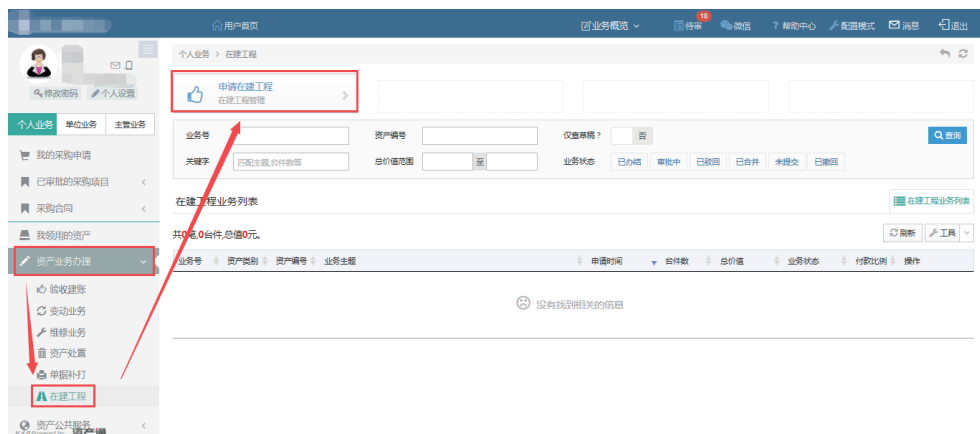
第六步: 待设备科终审后进入在建工程业务列表打印入账单;



待财务报账并复核后, 资产平台自动刷新报账状态完成在建工程资产入库。

17.2.2 贵重仪器设备预付款申请

第一步: 点击【个人业务】→【资产业务办理】→【在建工程】→【申请在建工程】, 进入在建工程办理页面, 如下图所示:



第二步：填写购置信息，设备类别选择为【仪器设备预付款】，其他购置信息内容根据实际情况填写

■ 填写说明：

➢ 带*的项为必须填写的项！

➢ **领用单位：**如果申请人有某些领用单位的建账权限，那么这里系统会默认给出一个领用单位，或者申请人也可以从下拉菜单中选取其他的有建账权限的领用单位，系统会根据前面的领用单位默认给出相应的资产管理人。

如果领用单位这项为空（即系统没有给出默认领用单位），或者系统给出了默认领用单位及从下拉菜单中列出的单位，都不是想要的领用单位，遇到上述这两种情况，申请人可以联系本领用单位的单位管理员，把该单位的单位建账权限授权给自己；申请人也可以点击【个人业务】→【验收建账】→【申请建账权限】选择建账单位，申请后联系该单位资产管理人审核，审核通过后就具有该单位的建账权限。

- **设备总预算：**仪器设备花费的预算。
- **采购人：**一般都会默认为当前的业务申请人，可以根据实际修改。
- **负责人：**负责人需要从系统下拉菜单中选择。
- **供货商：**请根据发票中的供货商信息，填写供货商名称。
- **立项日期、预计完工日期、经费名称、经费科目，**请根据实际情况填写或选择。

第三步：购置信息填写完成后，点击【申请付款】，填写付款信息

■ 填写说明：

- 带 * 的项为必须填写的项！
- 是否到货、有无发票：根据实际情况，在下拉菜单中选择。
- 支出金额：此次支出的金额。
- 支出比例：此次支出金额占设备总价的比例。
- 经费项目号、经费名称：请根据实际情况填写或选择。
- 发票号、发票日期和发票照片：根据发票内容填写发票号，并且上传清晰的发票照片。
- 支出名称：可以自行填写或者从下拉菜单中选择。

第四步：购置信息、配件或者支出信息填写完成保存后点击右上角的【提交在建工程申请】，如下图所示：

个人业务 > 在建工程

业务办理须知 查看操作指引 1 填写购置信息 2 填写资产详情 3 提交在建工程申请 4 完成

暂存业务 提交在建工程申请

购置信息

* 领用单位 资产管理员 * 设备名称

* 设备类别 2-贵重仪器设备 * 设备总预算... * 数量 * 采购人

* 负责人 联系电话 * 立项日期 * 预计完工日期

* 型号 * 规格 * 供应商

* 经费编号 * 经费科目 请选择 + 添加更多经费

备注

合同及其他

+ 申请付款

贵重仪器设备款项支出

第五步：填写财务报账信息；

选择财务报销费用项代码，填写支付信息后，点击保存并提交业务；

财务报账信息（如有疑问请联系计划财处，电话83684199/83689552）

当前业务：
1. 资产管理平台已与财务管理平台对接，为方便您的报账预约，请您填写资金账号及支付信息，如有任何疑问，请进入财务系统查询或联系计划财处，电话83684199/83689552。
2. 如果您填写的资金账号、费用项代码有误或账户余额不够，通过设备科验收建账终审后，系统会反馈给您进行修改，修改正确后方可提交财务预约。
3. 请及时关注业务的办理进度，显示为“财务预约成功，等待报销”时，方可到计划财处办理报账。

保存并提交业务

* 资金账号 1213121 查询项目借款信息 * 费用项代码 请选择 获取 如果选不到相关的费用项，请致电财务查询。

选择支付方式，报销金额：¥1,280.00

如果您需要采用多种付款方式，请您点击右侧的“添加其他支付方式”

添加其他支付方式

* 付款方式 汇款 冲销项目借款 公务卡消费 转卡 冲销其他项目借款

* 户名 * 开户行 * 银行帐号 * 金额 1280.00

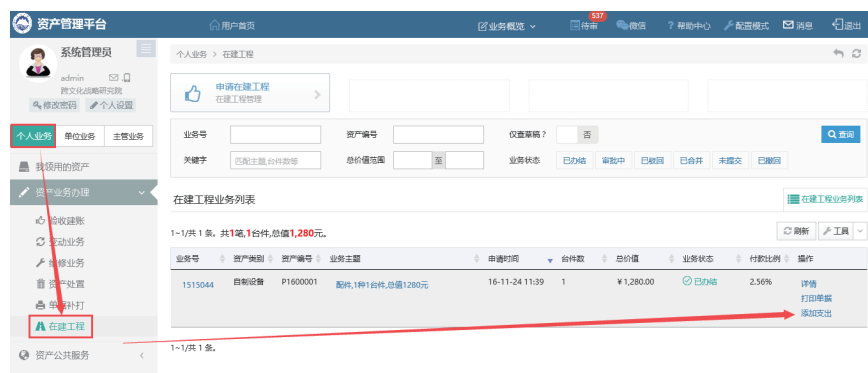
第六步：待设备终审后进入在建工程业务列表打印入账单；



待财务报账并复核后，资产平台自动刷新报账状态完成在建工程资产入库。

17.2.3 已入库在建工程付款支出申请

第一步：点击【个人业务】→【资产业务办理】→【在建工程】，进入在建工程业务列表页面，在需要申请支出在在建工程操作栏点击【添加支出】，如下图所示：



第二步：支出信息填写：购置自制设备配件请点击【添加配件】填写，其他支出请点击【添加支出】填写，如果有多笔支出项，请在保存后继续点击【添加配件】或【添加支出】填写，完成后点击【提交在建工程付款申请】。如下图所示：



第三步：填写财务报账信息；

选择财务报销费用项代码，填写支付信息后，点击保存并提交业务；

财务报账信息（如有疑问请联系计划财经处，电话83684199/83689552）

当前业务：

- 资产管理平台已实现与财务管理平台对接，为方便您的报账预约，请您填写资金账号及支付信息，如有任何疑问，请进入财务系统查询或联系计划财经处，电话83684199/83689552。
- 如果您填写的资金账号、费用项代码有误或账户余额不够，通过设备科验收建账终审后，系统会反馈给您进行修改，修改正确后方可提交财务预约。
- 请及时关注业务的办理进度，显示为“财务预约成功，等待报销”时，方可到计划财经处办理报账。

保存并提交业务

添加更多经费信息

* 资金账号 1213121

* 费用项代码 如果选不到相关的费用项，请致电财务查询。

选择支付方式，报销金额：¥ 1,280.00

如果您需要采用多种付款方式，请您点击右侧的“添加其他支付方式”

添加其他支付方式

* 付款方式

* 户名 * 开户行 * 银行帐号 * 金额 1280.00

第四步：待设备科终审后进入在建工程业务列表打印入账单，如下图所示：

资产管理平台

系统管理员 admin 跨文化部研究院

个人业务 > 在建工程

申请在建工程 在建工程管理

业务号 资产编号 仪器基码? 否

关键字 匹配主题,台件数等 总价值范围 至 业务状态

在建工程业务列表

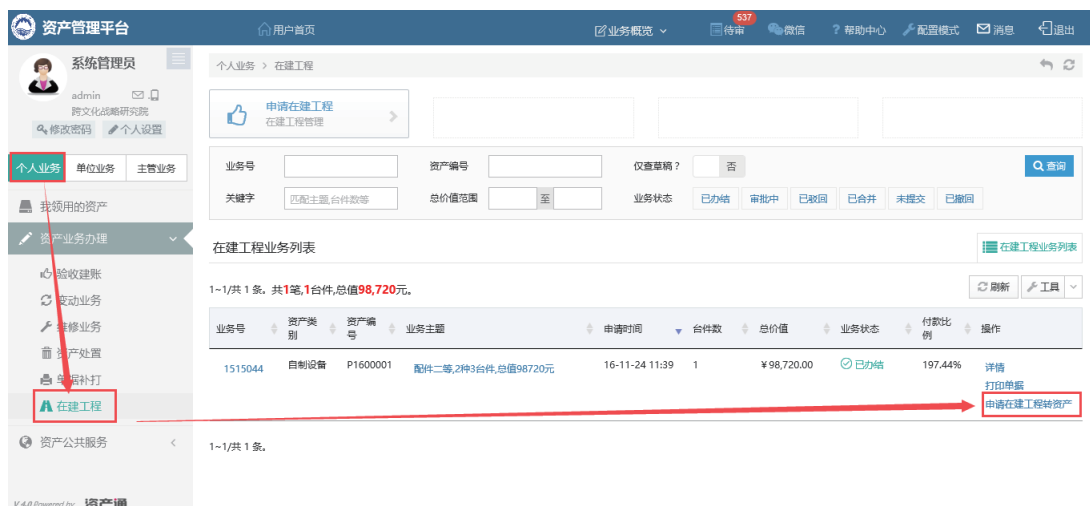
1-1/共 1 条, 共 1 笔, 1 台件, 总值 1,280 元.

业务号	资产类别	资产编号	业务主题	申请时间	台件数	总价值	业务状态	付款比例	操作
1515044	自制设备	P1600001	配件,1种1台件,总值1280元	16-11-24 11:39	1	¥ 1,280.00	已办结	2.56%	详情 打印单据 添加支出

17.2.4 在建工程转固定资产申请

自制设备完成并技术验收合格后，或设备预付款达到 100% 后，应申请在建工程转为固定资产（仪器设备），经资产与实验室管理处审核通过，计划财经处扣除质保金后方可支付剩余研制经费。

第一步：点击【个人业务】→【资产业务办理】→【在建工程】进入在建业务列表页面，点击【申请在建工程转资产】按钮，如下图所示：



第二步：进入验收建账申请页面，并自动初始化部分信息，待补充验收建账信息后点击【提交验收建账申请】，具体操作请查看【验收建账申请部分】。如下图所示：



