沙洲职业工学院资产请购管理办法(试行）

第一条  为进一步规范学院资产请购管理，规范审批程序，促进学院各项事业健康发展，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 资产按是否有实体形态，可分为有形资产和无形资产。有形资产是指以具体物质产品形态存在的资产，无形资产是指长期使用而没有实物形态的资产。

第三条 后勤保卫处是学校资产的采购管理部门，各部门在向后勤保卫处提交采购申请前，须确保所需经费已经落实，资产采购内容符合经费适用范围，并在请购表中写明资金代码。对于没有落实经费预算的申请，后勤保卫处一律不予受理。

第四条 各部门申请采购10万元以上资产前，应做好项目的调研、立项，并经学校相关部门可行性论证，通过后按照学院“三重一大”事项决策制度提交学院相关会议审议，审议通过后填报资产请购申请表，按照请购流程执行。

第五条 请购部门从学校网站下载资产请购申请表，根据要求填写相应内容。请购流程如下：

对购置集中采购目录内的通用设备（A02大类），申请人应优先从江苏省省级政府采购网上商城平台中内选取品牌、型号，并将选取的采购商品编号信息填写在请购表中。

对购置非集中采购目录内的资产设备，申请人应认真填写型号、品牌以及参数要求，原则上提供不少于两家的供应商电话、报价等信息，以便后勤保卫处采购时能挑选性价比更优的商品。

第六条 各部门应根据经费来源情况，采用相应的资产请购流程表申请采购。

各系采购资产经费来自项目内（如品牌专业、骨干专业、央财等）签字过程：申请人在申请表填好采购信息并在左下角签字→由项目负责人签字→申请部门负责人签字→教务处负责人签字→院财务部门负责人签字→后勤保卫处负责人签字→分管院领导审批签字同意后交后勤保卫处资产设备科实施。**（资产申请表一）**

各部门资产采购经费来自学校预算内签字过程：申请人在申请表填好采购信息并在左下角签字→部门负责人签字→院财务部门负责人签字→后勤保卫处负责人签字→分管院领导审批签字同意后交后勤保卫处资产设备科实施。**（资产申购表二）**

1. 本办法自发布之日起执行，本办法由后勤保卫处负责解释。

资产申购表（一）

申请人： 年 月 日 **注意：请购10万元以上资产需学院相关会议通过**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备名称 |  | 数 量 | 单 价 | 总 价 |
|  |  |  |
| 型号规格 |  | 经费来源 |  | |
| 用 途  说 明 |  | | | |
| 建议厂商或询问厂商 | | 厂商报价 | 厂商联系人、电话 | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
| 项目  负责人审批意见 | 负责人签字： | | | |
| 申请部门  负责人意见 | 负责人签字： | | | |
| 教务处审批意见 | 负责人签字： | | | |
| 院财务部门意见 | 负责人签字： | | | |
| 后勤管理处  审批意见 | 负责人签字： | | | |
| 院领导审批意见 | 负责人签字： | | | |

资产申购表（二）

申请人： 年 月 日

**注意：请购10万元以上资产需学院相关会议通过**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备名 称 |  | 数 量 | 单 价 | 总 价 |
|  |  |  |
| 型号规格 |  | 经费来源 |  | |
| 用 途  说 明 |  | | | |
| 建议厂商或询问厂商 | | 厂商报价 | 厂商联系人、电话 | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
| 申请部门  负责人意见 | 负责人签字： | | | |
| 院财务  部门  审批意见 | 负责人签字： | | | |
| 后勤管理处  审批意见 | 负责人签字： | | | |
| 院领导审批意见 | 负责人签字： | | | |