

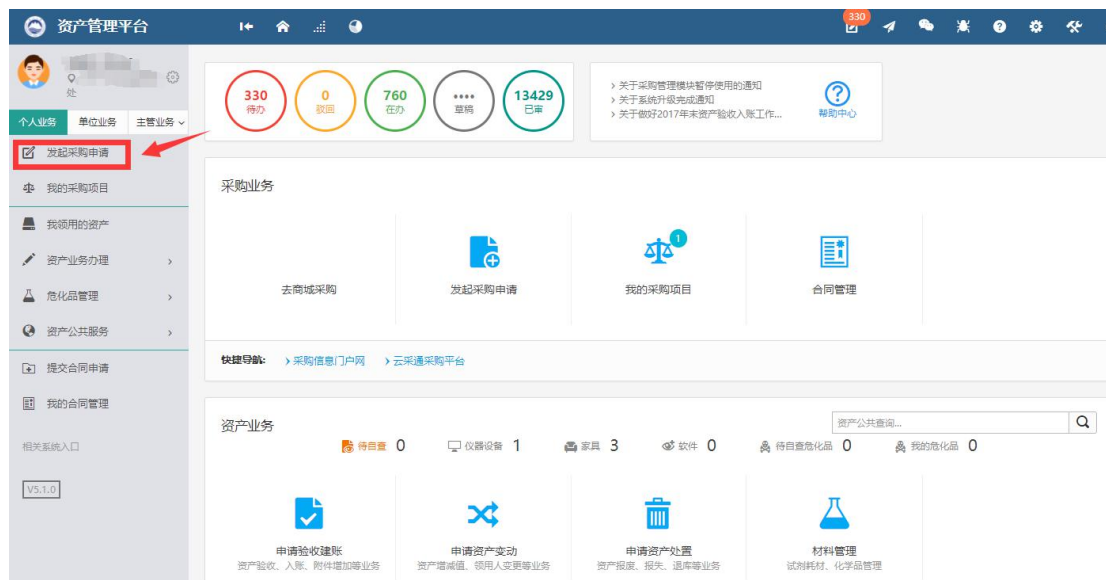
业务一 采购申请

1.业务流程图：



2.操作步骤：

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“发起采购申请”，如下图：



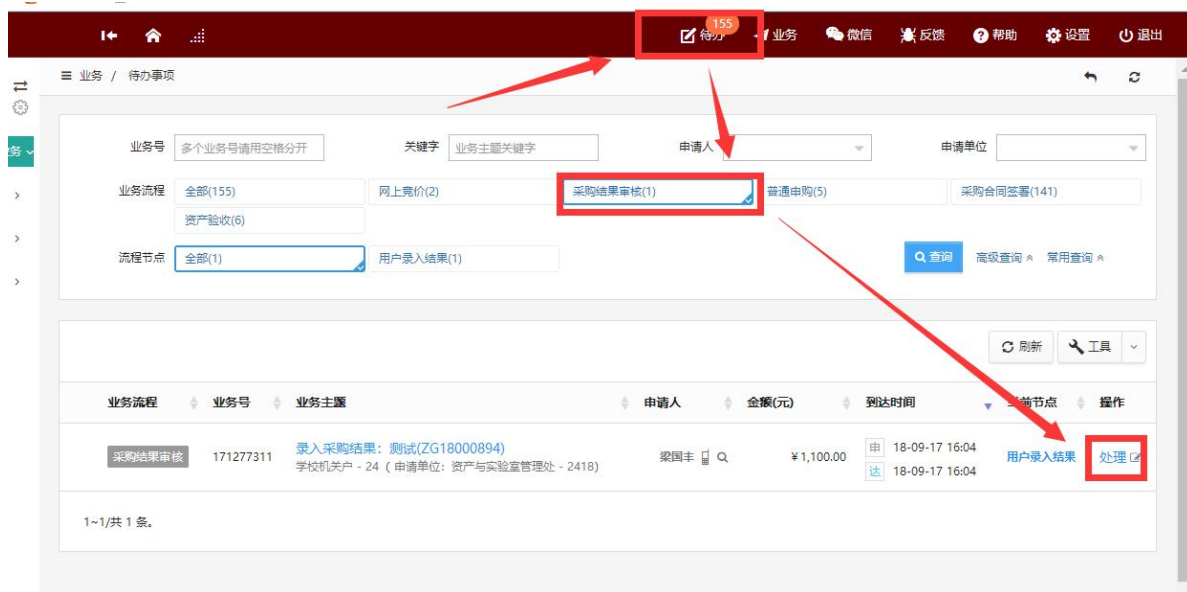
第二步：分别选择采购类别、采购组织形式、预算金额和采购方式。填写项目基本信息与物资采购明细，请一定要根据要求认真填写，如下图：



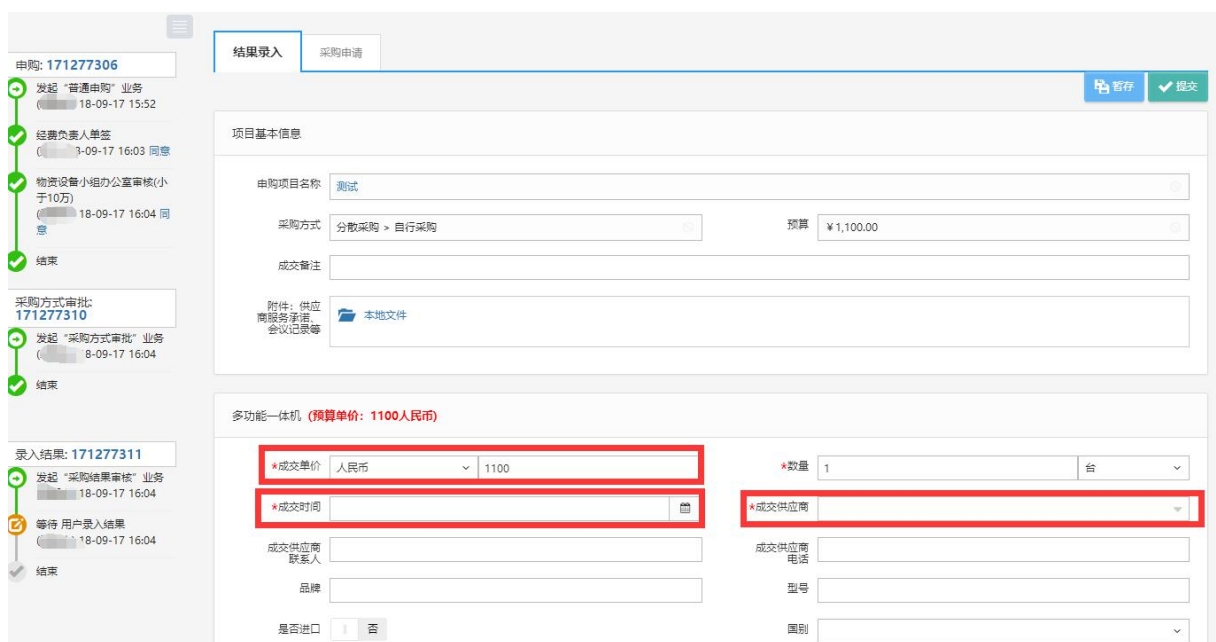
申请提交成功，经费负责人线上签批、计划财经处系统自动验资冻结经费、采购管理部门线上审核后，项目即进入执行阶段。

业务二 录入采购结果

第一步：点击页面右上角的【待办事项】，【采购结果审核】，【处理】，如下图：

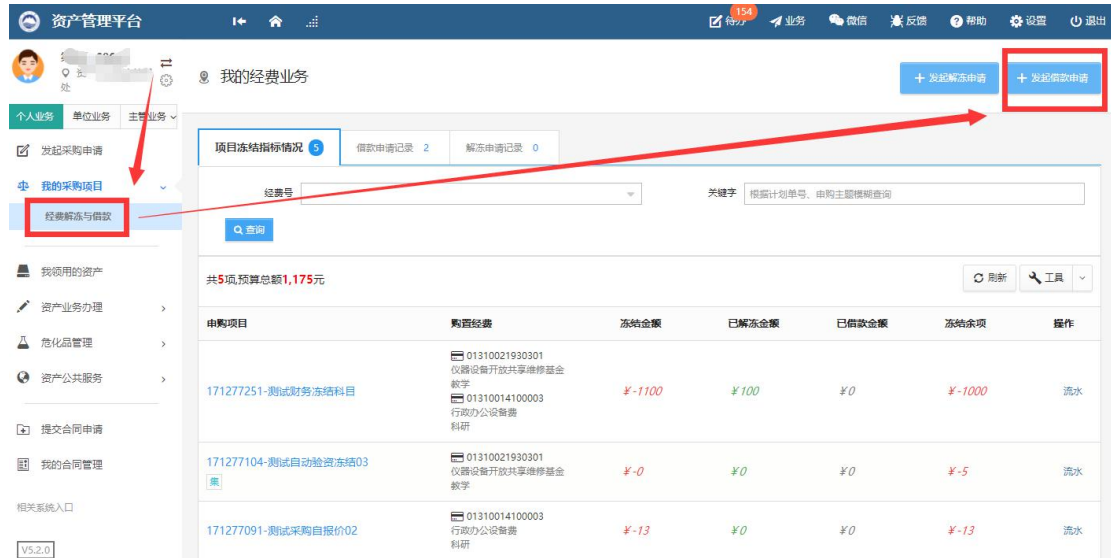


第二步：填写成交金额、成交时间和成交供应商（要填写全称），然后提交。

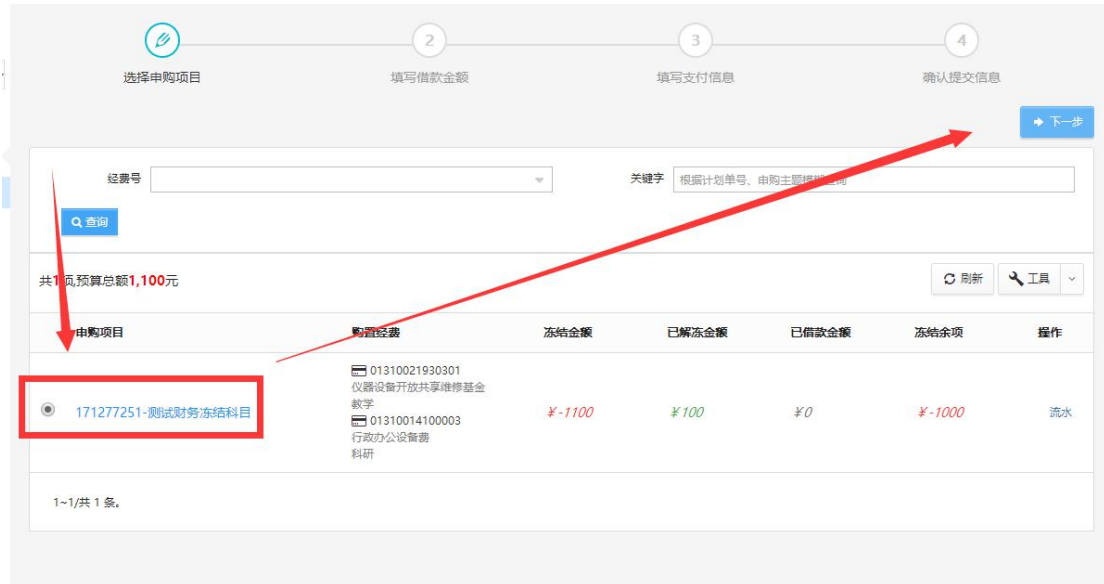


业务三 借款申请

第一步：点击【我的采购项目】下拉菜单【经费解冻与借款】，再点击右上角的【发起借款申请】



第二步：勾选对应的采购项目后，点击“下一步”



第三步：填写每个经费账号借款金额（不能超过最大使用金额），填写支付信息，确认借款账号、金额等信息后，提交申请。

154 待办 业务 微信 反馈 帮助 设置 退出

选择采购项目 填写借款金额 填写支付信息 确认提交信息

经费信息

最大使用金额600元 主账号

主管单位: 教学

*本次使用 500 元

最大使用金额200元

主管单位: 科研

*本次使用 100 元

上一步 提交申请

支付信息

*附件张数 1

第四步：打印借款单，然后经费审批人签字盖章后，到计财处办理借款手续。

东大资产管理平台 单据打印

http://219.216.96.143/sfw_new/e?page=base.business.bill.printpreview

收藏 手机收藏夹 中国政府 东大

单据预览

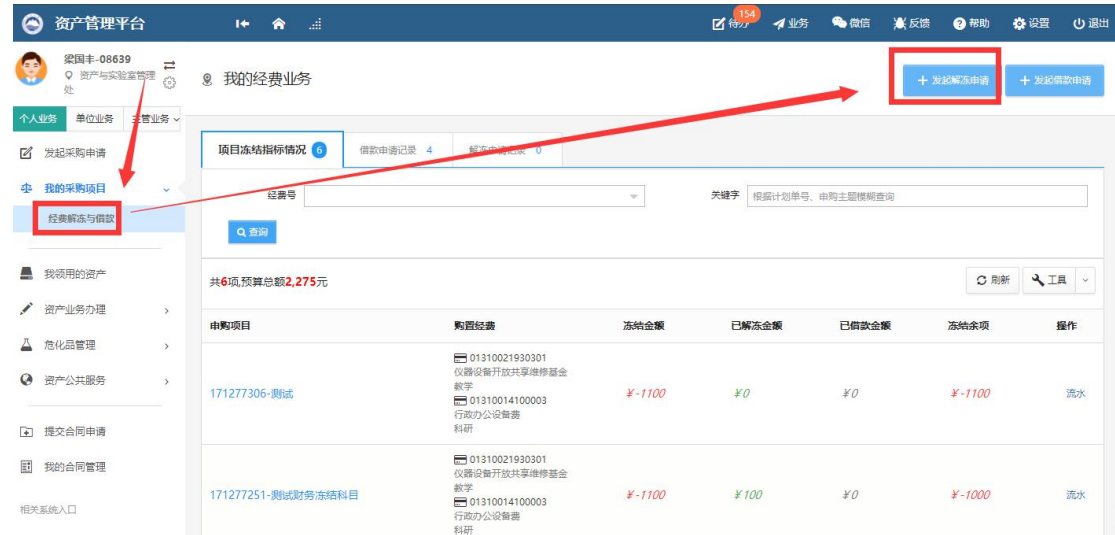
预览 导出PDF 导出excel

借 据			
2018 年 09 月 17 日			
工作单位		借款人	工资号或学号
测试		测试	测试
借款金额 大写: 叁佰元整 ￥: 300元			
用途 申购: 17127251, 测试财务冻结科目, 借款			
收款单位 测试			
开户银行 工商银行		财务账号 0	
银行账号 621098651001223112		汇款说明 测试梁国丰多功能一体机款	
借款人承诺 本人承诺所借款项按照《东北大学暂付款管理办法》文件规定执行, 逾期未核销可以从承诺人工资中扣款还借款, 直到还清为止。			
承诺人签字:			
项目负责人承诺 借款人如为学生, 所借款项未在规定时间内核销可以从承诺人工资中扣款还借款, 直到还清为止; 其他借款人未能履行承诺, 其所借款项由承诺人负连带责任。			
承诺人签字:			
1. 必须由本人持有效证件借款;			

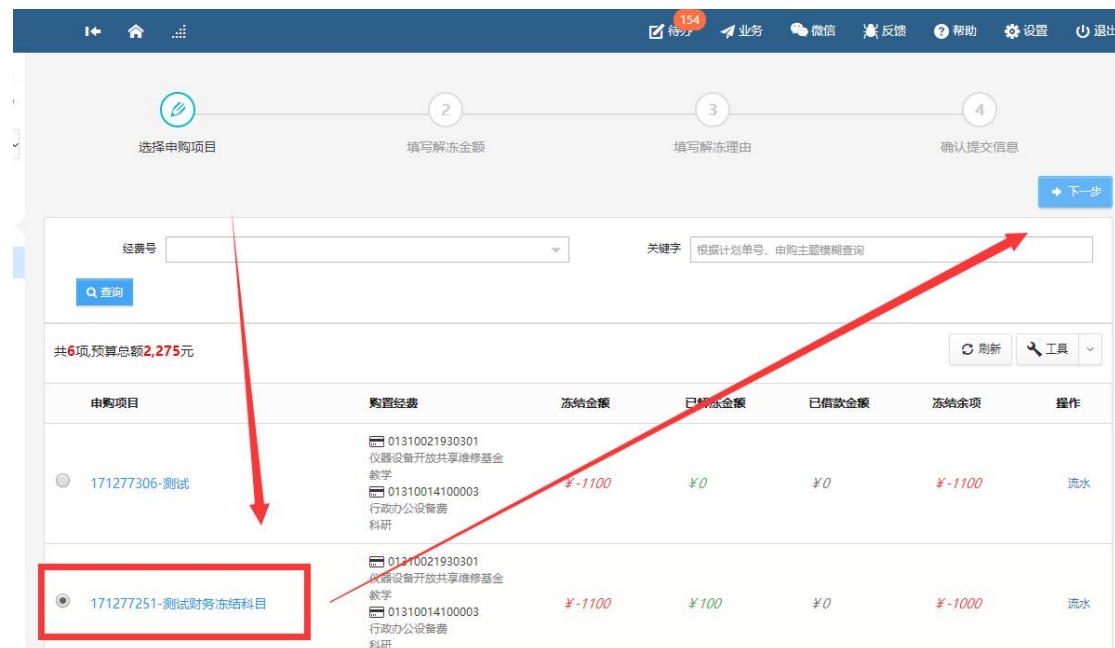
第一联 财务处付款凭证

业务四 解冻申请

第一步：点击【我的采购项目】下拉菜单【经费解冻与借款】，再点击右上角的【发起解冻申请】



第二步：选择需要借款的采购项目后，点击下一步。



第三步：填写提前解冻账号及金额后，填写详细的提前解冻理由后，业务提交成功后，提示需要经费审批人审批，点击“OK”。

最大使用金额800元 主账号
1002103001
主管单位: 教学
* 本次使用 400 元
专用设备购置

最大使用金额200元 主账号
1002103002
主管单位: 科研
* 本次使用 50 元
办公设备购置

上一步 下一步

相关业务联系人

业务名称	负责科室	联系人	电话	QQ 群
政府集中采购	仪器设备 管理科 (主楼 413)	梁国丰	87423	和谐资产 41793367
限额（10 万元）以下货物分散采购		江海娜	82839	
限额（10 万元）以上货物分散采购	采购与招标采购 管理办公室 (主楼 414)	张福磊	89155	
工程及相关服务		辛德麟	89255	

资产与实验室管理处

办公地址：南湖校区主楼 4 楼

浑南校区生科楼 B207

附表一 非科研设备政府集中采购信息类产品实施方式对比表

序号	采购方式	适用范围	操作流程	主要特点
1	协议供货	1. 台式计算机（不含工作站） 2. 便携式计算机（不含工作站） 3. 打印机（不含针式、条码） 4. 复印机（不含印刷机） 5. 服务器 6. 网络设备（ 单项批量 1 万元以上 ） 7. 视频会议系统及会议室音频系统（ 单项批量 20 万元以上 ） 8. 计算机软件（不含专用软件）	1. 申购人登录中央政府采购网（ http://www.zycg.gov.cn ），查询设备信息，并在采购系统提交申请； 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. 申购人在采购系统录入结果，在线发起合同申请，打印审核审批表，到采购小组签订合同（加盖合同专用章）。	1. 只能选择中央政府采购网上已有的品牌型号； 2. 网上审批时间：从提交申请到成交需要 2-4 个工作日； 3. 不同品牌的供货周期不同。
2	网上竞价	1. 工程用投影仪 2. 服务器 3. 网络设备（ 单项批量 1 万元以上 ） 4. 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） 5. 平板电脑（须为最新一期的《节能产品政府采购清单》中的品牌型号） 6. 视频会议系统及会议室音频系统（ 单项批量 20 万元以上 ）	1. 申购人调研 3 家及以上供货商，并在采购系统提交申请； 2. 采购小组审批采购申请； 3. 采购小组依规在中央政府采购网上发布申请，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. 申购人在采购系统录入结果，在线发起合同申请，打印审核审批表，到采购小组签订合同（加盖合同专用章）。	1. 可以按需提出设备需求，推荐品牌型号； 2. 网上审批时间：从提交申请到成交需要 5-8 个工作日； 3. 最低价中标。 4. 不同品牌的供货周期不同。
3	定点电子卖场	1. 多功能一体机（ 单项批量 5 万元以上 ） 2. 扫描仪（不含大幅面扫描仪） 3. 投影仪	1. 申购人点击电子卖场官网（京东、苏宁、国美等 6 家）查询需要采购的品牌、型号、价格（必须是其自营产品），并在采购系统提交申请； 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； 4. 订单成交，供货商送货，并提供合同、电子验收单及发票； 5. 申购人在采购系统录入结果，在线发起合同申请，打印审核审批表，到采购小组签订合同（加盖合同专用章）。	1. 可以按需提出设备需求，推荐品牌型号； 2. 网上审批时间：从提交申请到成交需要 2-3 个工作日； 3. 需要货到刷公务卡结算或提前汇款。

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 2017-2018 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。

附表二 限额以下科研设备采购实施方式对比表

序号	采购方式	预算金额	适用范围	操作流程	主要特点
1	自主网上竞价	5-40 万元	不区分品目	1. 申购人东北大学资产管理平台，并在采购系统提交申请； 2. 项目负责人、计划财经处在线审核采购申请（1-2 个工作日）； 3. 采购小组审批申请，依规在东北大学物资设备网上竞价平台上发布采购申请（1 个工作日）； 4. 采购公告在网上公示，供应商报价（3 个工作日）； 5. 申购人依最低价原则选择供货商（1 个工作日）； 6. 采购小组审核选标结果（1 个工作日）； 7. 订单成交，供货商送货，并提供合同、成交确认单及发票； 8. 申购人在采购系统录入结果，在线发起合同申请，打印审核审批表，到采购小组签订合同（加盖合同专用章）。	1. 可以按需提出设备需求，推荐品牌型号； 2. 网上审批时间：从提交申请到审批完成需要 2-3 个工作日； 3. 供应商报价 3 个工作日； 3. 供货周期依据品牌不同而不同
		0-5 万元	1. 台式计算机 2. 便携式计算机 3. 图形工作站 4. 移动工作站 5. 服务器 6. 打印机 7. 投影机		
2	自行采购	0-5 万元	除了 1. 台式计算机 2. 便携式计算机 3. 图形工作站 4. 移动工作站 5. 服务器 6. 打印机 7. 投影机 7 项以外的设备	1. 申购人东北大学资产管理平台，并在采购系统提交申请； 2. 项目负责人、计划财经处在线审核采购申请（1-2 个工作日）； 3. 采购小组审批申请（1 个工作日）； 4. 申购人在“货比三家，则由采购”的原则上自行采购； 5. 订单成交，供货商送货，并提供合同及发票； 6. 申购人在采购系统录入结果，在线发起合同申请，打印审核审批表，到采购小组签订合同（加盖合同专用章）。	

附表三 限额以上货物分散采购、工程及相关服务采购简介

预算适用范围	采购方式	操作流程	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 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	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 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） 详细范围详见政府采购	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）。

购法	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）。
货物服务类10万元及以上、工程类60万元及以上 详细范围详见政府采购法	单一来源	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。	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。	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）。