**上海理工大学管理学院文件**

上理管〔2020〕49号

**管理学院物资设备采购管理办法**

为加强学院物资采购管理，规范物资采购行为，提高资金使用效益，维护学校及学院合法权益，依据《上海理工大学物资设备采购管理办法》、《上海理工大学固定资产管理办法》，结合学院实际情况，特制定本办法。

本办法适用于需院领导在校资产管理信息系统中进行审批的所有物资设备采购。

**一、使用学院经费采购**

**（一）请购**

请购人需先提交《管理学院物资设备请购情况表（学院经费）》至管理学院实验中心（221室），院领导审核通过后（若请购金额>=3万元，需学院党政联席会议讨论）由学院采购专员统一按照学校要求进行采购。

**（二）验收**

由保管人在学校资产管理信息系统审核通过验收申请，采购专员将设备交由保管人验收保管，并将设备实物照片（软件安装后使用界面照片）和设备使用环境照片各一张（照片命名格式为：设备编号-1，设备编号-2）发送至bslab@usst.edu.cn。

**二、使用其他经费采购**

**（一）请购金额<1万元**

请购人自行按照学校要求进行请购、验收。

**（二）请购金额>=1万元**

**1、请购**

请购人需先提交《管理学院物资设备请购情况表（其他经费）》至管理学院实验中心（221室），在院领导审核（5个工作日内）通过后再由请购人按照学校要求进行请购。

**2、验收**

验收时保管人需先提交设备实物照片（软件安装后使用界面照片）和设备使用环境照片各一张（照片命名格式为：请购单编号-1，请购单编号-2）至bslab@usst.edu.cn。

**三、本办法由上海理工大学管理学院党政联席会议负责解释和修订。**

**四、本办法自发布之日起实行。**

**附件：1.管理学院物资设备请购情况表（学院经费）**

**2.管理学院物资设备请购情况表（其他经费）**

**3.管理学院物资设备请购流程图**

**附件1**

**管理学院物资设备请购情况表（学院经费）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **请购人** |  | | **经费卡号** | |  |
| **保管人** |  | | **保管人工号** | |  |
| **设备内容** |  | | **请购金额** | |  |
| **设备安置地点** | | |  | | |
| **情况说明**  （采购原因） |  | | | | |
| **保管人签字** |  | | | **时间** |  |
| **经费负责人签字** |  | | | **时间** |  |
| **党政联席会意见** | 无需上会󠅼 | 上会 同意  不同意 | | | |
| **院领导签字** |  | | | **时间** |  |

**附件2**

**管理学院物资设备请购情况表（其他经费）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **请购人** |  | **经费卡号** | |  |
| **保管人** |  | **经办人** | |  |
| **设备内容** |  | **请购金额** | |  |
| **设备安置地点** | |  | | |
| **采购方式** | 政府采购 合同采购 三方比价 招投标 | | | |
| **情况说明**  （采购原因，采购方式说明等） |  | | | |
| **保管人签字** |  | | **时间** |  |
| **经办人签字** |  | | **时间** |  |
| **经费负责人签字** |  | | **时间** |  |
| **院领导签字** |  | | **时间** |  |

**附件3**

**管理学院物资设备请购流程图**



管理学院

2020年11月13日

学院办公室 2020年11月13日印发