

从申购到报废———设备购置与变动操作指南

(附常见设备使用说明)

目录

采购的基本分类:	2
耗材类申购:	2
设备类申购	4
申购合同的备案.....	5
设备的报账	6
大型精密仪器的申购与招标	7
设备的查看	8
设备的变动与报废	9
俊秀楼无线投影设备使用:	10

采购的基本分类:

按照设备处规定，根据购买的商品价格，分为以下几个种类:

单价低于 1000 元，属于耗材类，无需进行申购，可直接购买
1000≤单价≤300000，属于设备类，需要申购，再进行购买
300000≤单价，属于大型精密仪器，需要进行论证、招标等环节

耗材类申购:

方法一：直接购买

说明:

从京东、淘宝、线下商店等渠道直接购买耗材，单价不超过 1000 元，总价不超过 10000 元，均可采取此形式。

操作流程:

购买并支付费用——商家开具发票——报销

直接购买所需报销材料:

- 支付凭证（微信支付、网银支付、支付宝支付凭证等均可，建议使用公务卡）
- 购买明细：淘宝/京东购买直接打印订单详情，线下购买需商家提供清单
- 发票：发票需要加盖学院公章，并有采购人及经费负责人签字
- 购买协议或合同（可选）：购买总价 1000 元以上物品时，需要提供合同，如果从线上购买，则不需要。

通过该方法报销后，报销款项直接打入购买人的银行卡中。

方法二：合同购买

说明：

与供应商签订合同，由供应商提供货物并提供合同、发票、物品清单等。
总价大于 1000 元的采购，均建议采用此种方法。

操作流程：

与供应商签订购买合同——供应商开具发票与合同——持发票、合同至财务处报
销

合同购买所需报销材料：

- 发票：发票需要加盖学院公章，并有采购人及经费负责人签字
- 购买协议或合同
- 购买清单（可附在合同里）

通过该方法报销后，报销款项将直接打入商家账户中

设备类申购

说明：

设备申购时，需要提前在公共数据库进行申购操作，所有设备在公共数据库内均有登记并标有唯一设备号，作为该设备识别代码。

操作流程：

1. 登录公共数据库——我的首页——电子校务——设备与实验室管理平台——申购管理
2. 根据您所需要申购的产品不同，选择**设备/家具/附件**等进行填写。
 - 设备：单价大于 1000 元的商品均可视为设备
 - 家具：单价大于 800 元以上的家具，如桌椅、橱柜等
 - 附件：不能单独使用的产品，可视作附件。附件申购时必须选择主机，即已经在公共数据库中存在的设备。例如：需要为电脑添置显卡，则显卡应作为电脑的附件进行申购，电脑则作为显卡的主机，在申购时需要填写其编号作为主机编号。主机报废时，其附件将一并报废。
3. 申购单填写完毕后，点击保存，提交审核。

注意事项：

- 当设备单价超过 10 万元时，或批量总价超过 30 万时，需上传加盖院系公章的“购置大型精密仪器设备可行性论证报告”和论证专家签字的“可行性论证意见表”。
- 总价超过一万元时，必须采用合同购买的方式，并需要在公共数据库进行合同备案，参见下一部分“申购合同的备案”

申购合同的备案

说明：

采用合同购买方式时，如合同金额小于 10000 元，由院系盖章。若金额大于 10000 元，需要在公共数据库进行申购合同的备案，并交由职能部门签字。

操作流程：

登录公共数据库——右下侧 设备与实验室管理平台——合同管理——新增合同
在填写完基本信息后，需要选择合同中包含的商品的申购单

合同填写完成后提交审核，生成“盖章凭证号”，将其抄录在需要盖章的合同右上角

携带填写了盖章凭证号的合同，至设备处找郁老师进行审核即可，审核结束后会要求将合同留下，设备处会定期将需要流转的合同送至闵行盖章，1 周左右会流转回来，需要去设备处自取盖好章的合同。

注意事项：

- 如合同总金额大于 10 万元，还需填写**采购记录表**，并加盖院系公章，与待审核合同一并交给设备处备案。

设备的报账

说明：

设备购买完成后，需进行设备报账，报账操作是将申购的设备登记在公共数据的操作，是单价大于 1000 元的设备报销的必要前提。

操作流程：

登录公共数据库——我的首页——电子校务——设备与实验室管理平台——报账管理

点击“报账管理”，根据实际情况选择设备（附件/家具/低值品）报账，新增报账单

根据实际情况填写采购信息，完成后点击“提取申购单”，选择需要报账的设备，并完善设备信息。

填写完毕后，点击“上传文件”上传发票扫描件。扫描件需要有院系公章，经费负责人签字、经办人签字。

上传文件完成后点击提交审核，设备处核对发票信息进行审核。

审核完成后，点击“打印报账单”，生成 PDF 格式报账单，进行打印。

将报账单、发票原件、合同交至财务办公室，完成报账。

注意事项：

- 部分设备报账时需要提供申购单打印件，在申购管理——申购单查询 中可以看到您名下所有申购单的信息，勾选后点击下方“打印申购单”即可导出 excel 格式的申购单进行打印，可同时选择多个申购单进行打印。
- 设备报账后会生成设备唯一编号，可以在财务处自助打印机处打印设备标签，贴在对应设备上。如您需要批量打印，请联系设备管理员处理。
- 设备单价大于 1 万元，需进行验收，请根据实际情况填写附件中的“国内设备验收单”或“进口设备验收单”，并盖章。在报账时，上传发票扫描件后，选择“上传文件——文件类型——验收单”上传验收单的扫描件。
- 如果设备单价大于 30 万元，需要召开专门验收会，请联系设备处咨询。

大型精密仪器的申购与招标

说明：

采购设备单价超过 30 万时，需进行设备招标。

操作流程：

在公共数据库填写申购单，并上传上传加盖院系公章的“购置大型精密仪器设备可行性论证报告”和论证专家签字的“可行性论证意见表”后，提交审核，审核通过后设备处会联系您开始招标流程，请按照流程操作即可。

注意事项：

需要进行招标的设备在报账时需召开验收会并在会上签署由供货商、使用部门及职能部门共同签字的验收单。请按照设备处要求操作即可。

设备的查看

说明：

如您需要查看您名下的设备，可登陆公共数据库，通过“卡片管理”标签进行查询。

操作流程：

登录公共数据库点击“卡片管理”，在右侧可以分别查看设备卡片、附件卡片、家具卡片等信息，以设备卡片为例，如您想看到您名下所有设备卡片信息，点击设备卡片管理下的“卡片查询”即可看到您名下所有设备信息。

设备的变动与报废

说明：

如您名下设备已无法继续使用，需要报废，或存放地点、使用人等发生变更，请进行此操作。

操作流程：

填写“设备变动申请”，并签字送至 102 实验室，设备管理员会在系统中帮您处理。

如您需要进行设备报废，请保留报废设备的实物，设备处会统一处理。

注意事项：

如您需要报废的设备超过 10 万元，则需填写“大型精密仪器设备报废表”，并需要专家进行论证签字。

如您需要报废的设备未到报废年限，请提前告知并填写“提前报废申请”

设备报废年限请详见附件：“一般设备使用年限表”，或咨询设备管理员。

俊秀楼无线投影设备使用：

说明：

223 及 305 教室已安装无线投影设备，需提前安装无线投影软件进行使用。

操作流程：

安装附件中的无线投影软件（分为 mac 与 windows 版本）

打开无线投影设备

223 无线投影设备在后台机柜里



305 无线投影设备在进门左转柜子里



注意：上述设备均只有一个总开关，请勿操作其他开关

打开电脑上的无线投影软件，用遥控器打开投影仪

在登录密码中输入投影屏幕右上角 CODE 的四位数字（223 投影密码固定为 2222,305 为随机四位数字）

点击连接

如果出现提示无法搜寻，请重试

注意：

305 连接无线投影网络后会无法上网，223 可以正常上网

打开后请勿关闭投影软件，否则会导致连接断开。