

国有资产管理处（采购中心）

1.工程项目采购事项

序号：1

责任单位：国有资产管理处（采购中心）

服务对象	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	服务方式	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
责任科室	工程招标科	责任人	王凌云
办公地点	至正楼 1-20	咨询电话	0834-2580082
办事时间	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
办事流程	<p>第一步：基建处提交项目校长办公会议纪要、党委常委会纪要、《工作联系单》、工程量、施工图、维修改造合同。</p> <p>第二步：工程招标科在国资处、审计处的监督下，以及在纪委的再监督下随即抽取代理机构。</p> <p>第三步：工程招标科与代理机构共同编制招标文件，并确认招标文件。</p> <p>第四步：项目开标、评标、定标，及时督促中标单位与基建处签订合同。</p>		
所需材料			
办事依据	《西昌学院采购管理办法（试行）》		
注意事项			

2.校内自主采购（校内议价、校内比价）事项

序号：2

责任单位：国有资产管理处（采购中心）

服务对象	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	服务方式	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
责任科室	货物与服务采购科	责任人	魏来科
办公地点	至正楼 1-18	咨询电话	13778672030
办事时间	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
办事流程	流程附后		
所需材料			
办事依据	《西昌学院采购管理办法（试行）》		
注意事项			

2. 校内自主采购（校内议价、校内比价）流程

校内采购：预算资金、非集中采购目录，金额 1~10 万（含本数）

1. 自主采购部门：党政联席会（或处务会）集体研究决策后，主要负责人审批后，向采购中心提交采购申请（项目执行申报书）
2. 采购中心：审核
3. 国有资产管理处：审批
4. 自主采购部门：填制采购公告（西学院〔2022〕1号：附件8），交采购中心
5. 采购中心：审核后，经办人员发布采购公告（不少于3个工作日）
6. 自主采购部门：组织供应商填写《西昌学院校内自主采购供应商报名表》（西学院〔2022〕1号：附件1）
7. 组织采购小组实施采购（西学院〔2022〕1号：附件2、附件3、附件4/5）（1-3万：自主采购部门组织3名以上人员；3-10万：采购中心组织3-5人）
8. 自主采购部门：经主要负责人审核后，填制采购结果公告模板（西学院〔2022〕1号：附件9），报采购中心（1个工作日内）
9. 采购中心：审核后发布采购结果公告（1-3万公告期：1个工作日；3-10万公告期：3个工作日）
10. 发送成交通知书（1-3万：自主采购部门；3-10万：采购中心）
11. 签订合同（自主采购部门按照合同审批流程执行）
12. 履约，自主采购部门申请验收（西学院国〔2022〕4号：附件5）
13. 采购中心审批后，自主采购部门组织验收（国资处、计财处、档案馆参与）
14. 自主采购部门：国资处入资产账，办理报销手续由计财处付款
15. 自主采购部门归档相关资料全过程接受监督部门监督

3.校内自主采购（商场直购、电商直购）事项

序号：3

责任单位：国有资产管理处（采购中心）

服务对象	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	服务方式	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
责任科室	货物与服务采购科	责任人	魏来科
办公地点	至正楼 1-18	咨询电话	13778672030
办事时间	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
办事流程	流程附后		
所需材料			
办事依据	《西昌学院采购管理办法（试行）》		
注意事项			

3. 校内自主采购（商场直购、电商直购）流程

校内采购：预算资金、非集中采购目录，金额 1~10 万（含本数）

1. 自主采购部门：党政联席会（或处务会）集体研究决策后，主要负责人审批后，向采购中心提交采购申请（项目执行申报书）
2. 采购中心：审核
3. 国有资产管理处：审批
4. 组织采购小组实施采购（（西学院（2022）1 号：附件 6/7））（1-3 万：自主采购部门组织 3 名以上人员；3-10 万：采购中心组织 3-5 人）
5. 履约，自主采购部门申请验收（西学院国（2021）4 号：附件 5）
6. 采购中心审批后，自主采购部门组织验收（国资处、计财处、档案馆参与）。
7. 自主采购部门：国资处入资产账，办理报销手续由计财处付款
8. 自主采购部门归档相关资料
9. 全过程接受监督部门监督

4. 校内采购事项

序号：4

责任单位：国有资产管理处（采购中心）

服务对象	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	服务方式	<input type="checkbox"/> 线上 <input type="checkbox"/> 线下 <input checked="" type="checkbox"/> 线上线下相结合
责任科室	货物与服务采购科	责任人	魏来科
办公地点	至正楼 1-18	咨询电话	13778672030
办事时间	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
办事流程	流程附后		
所需材料			
办事依据	《西昌学院采购管理办法（试行）》		
注意事项			

4. 校内采购流程

校内采购：预算资金、非集中采购目录，金额 10~50 万（不含本数）

1. 申请采购部门：党政联席会（或处务会）集体研究决策后，主要负责人审批后，向采购中心提交采购申请（项目执行申报书）
2. 采购中心：审核
3. 国有资产管理处：审批
4. 采购中心：审核后，确定采购方式
5. 采购中心：委托代理公司编制招标文件，征求申请采购部门的意见和建议
6. 采购中心审核确认招标文件：申请采购部门对相关需求部分签字确认，国资处、分管采购校领导审批
7. 代理公司发布招标公告（不少于 3 个工作日，购标截止时间和开标时间不少于 3 日）
8. 采购中心在监督部门监督下随机抽取采购人代表，参加代理公司组织的评标
9. 采购中心确认评审结果，国资处、分管采购校领导审批
10. 代理公司发送成交通知书（1-3 万：自主采购部门；3-10 万：采购中心）
11. 签订合同（申请采购部门按照合同审批流程执行）
12. 履约，申请采购部门申请验收（西学院国〔2021〕4 号：附件 5）
13. 采购中心审批后，使用部门组织验收（国资处、计财处、档案馆参与）。
14. 申请采购部门：国资处入资产账，办理报销手续由计财处付款
15. 申请采购部门归档相关资料
16. 全过程接受监督部门监督

5. 公有住房申请

序号：5

责任单位：国有资产管理处（采购中心）

服务对象	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	服务方式	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
责任科室	国资处不动产科	责任人	黄梦兰
办公地点	至正楼 1-6	咨询电话	0834-2580713
办事时间	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
办事流程	<pre>graph TD; A[申请人提交住房申请并由所在部门领导签注意见] --> B[国资处不动产科收集申请材料]; B --> C[房产工作领导小组讨论决定]; C --> D[国资处不动产科向申请人反馈意见]; D --> E[国资处不动产科根据房产工作领导小组的决定分配公有住房];</pre>		
所需材料	住房申请及支撑、证明材料		
办事依据	《西昌学院公有住房管理办法（试行）》（西学院〔2019〕168号）		
注意事项			

6. 资产入账事项

序号：6

责任单位：国有资产管理处（采购中心）

服务对象	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	服务方式	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
责任科室	资产管理科	责任人	李小菊
办公地点	至正楼 1-1、1-4	咨询电话	18892800417
办事时间	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
办事流程	<pre> graph TD A[资产入账流程] --> B[固定资产：（单价在 1000 元以上、或者单价 500 元以上 20 台件大批同类物资能够独立使用并且使用时间在一年以上）完成验收后，确定领用人。] A --> C[低值品：（单价在 500 元以上，1000 元以下能够独立使用并且使用时间在一年以上的物品）完成验收后，确定领用人] A --> D[材料：指使用过程中会改变本身形态或者使用年限不超过一年的物品。完成验收后] B --> B1[提供购买计划、合同、验收单、发票、粘贴单、公务卡刷卡凭证等到国资处资产科，（整套都需要复印一份）国资处存档，待国资处入帐后领用人签字] C --> C1[提供购买计划、合同、验收单、发票、粘贴单、公务卡刷卡凭证等到国资处资产科，不用提供复印件，待国资处入帐后领用人签字] D --> D1[提供购买计划、合同、验收单、发票、粘贴单、公务卡刷卡凭证等到国资处资产科，不用提供复印件，国资处签字后到计财处报账] </pre>		
所需材料	资产验收表、资产购置计划表、合同、发票、公务卡刷卡凭证		
办事依据	西昌学院国有资产管理办法（西学院〔2020〕108号） 西昌学院存货管理办法（西学院国〔2020〕2号）		
注意事项			

7. 设备维修

序号：7

责任单位：国有资产管理处（采购中心）

服务对象	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	服务方式	<input checked="" type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
责任科室	资产管理科	责任人	李小菊
办公地点	至正楼 1-1、1-4	咨询电话	18892800417
办事时间	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
办事流程	<pre> graph TD A[设备维修] --> B[填写维修经费预算小于 3 万元的《西昌学院仪器设备维修申请单》] A --> C[填写维修经费预算大于 3 万元的《西昌学院仪器设备维修申请单》] B --> D[报国资处备案] D --> E[自行联系并组织维修] C --> F[维修经费预算 3 到 20 万元的报归口管理部门和国资处审批，由国资处组织鉴定及维修方式，并报归口管理部门业务分管领导和分管国资的分管领导审批执行] G[维修经费预算大于 20 万元的还需报分管财务的校领导审批后执行] </pre>		
所需材料	《西昌学院仪器设备维修申请单》		
办事依据	西昌学院仪器设备维修管理实施细则（西昌学院〔2020〕3号）		
注意事项	实施维修时维修预算大于 1 万元的根据学校合同管理相关规定确定是否签订维修服务合同。		

8.资产处置

序号：8

责任单位：国有资产管理处（采购中心）

服务对象	<input checked="" type="checkbox"/> 教职工 <input type="checkbox"/> 学生	服务方式	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下相结合
责任科室	资产管理科	责任人	李小菊
办公地点	至正楼 1-1、1-4	咨询电话	18892800417
办事时间	工作日：上午 8:30-11:30；下午 14:30-17:30		
办事流程	流程附后		
所需材料	《西昌学院固定资产处置申报表》		
办事依据	西昌学院国有资产处置管理办法（西学院国〔2021〕3号）		
注意事项	(1) 报废的固定资产须有实物，无形资产需提供购买发票；(2) 拟处置资产中有单台件原值 10 万元及以上的大型精密贵重仪器设备的，需单独予以说明。		

8.资产处置流程图

说明：本流程图适用于货币性资产、车辆、土地、房屋，以及股权、债权及其他产权以外的固定资产的处置，相关表格、文本模板请在国资处网站下载。

