资产管理与采购办事指南

本指南只作为便捷快速办事的参考资料，具体以资产与设备管理处官网的制度文件为准。

2026.9

一、资产与设备管理处负责哪些事务

✓ 资产与设备管理处负责

- 采购招标
- 资产管理：入库、领用、调拨、报废、台账管理等
- 下设：采购科 • 资产科

资产使用过程中遇到的其他问题	哪个部门能解决
电脑软硬件故障维修	教务处 • 教学设备管理科
空调故障、维修	后保处 • 物业管理科
上网 / 网络问题维修	信息办
家具、桌子、椅子损坏维修	后保处 • 物业维修中心（工程部）

二、资产与设备管理处有哪些制度

官网查制度

规章制度

- 国家法律
- 本市法规
- **学校制度**
- 部门规章

学校制度

当前位置：首页 | 规章制度 | 学校制度

上海政法学院采购招标档案管理实施细则（沪政院资〔2025〕157号）	2025-10-21
关于部门自行采购招标的相关说明	2025-06-11
上海政法学院国有资产处置实施细则（沪政院资〔2025〕86号）	2025-06-09
上海政法学院国有资产处置管理办法（沪政院资〔2025〕86号）	2025-06-09
招标采购合同管理和保证金管理相关规定 （节选）	2024-11-29
上海政法学院评标代表委派管理暂行办法 （沪政院资〔2024〕166号 ）	2024-11-27
上海政法学院基本建设项目招标管理实施办法（沪政院资〔2024〕117号）	2024-09-23
上海政法学院基建工程暂估价专业分包和材料（设备）招标实施办法（沪政院资〔2024〕117号）	2024-09-23
上海政法学院采购与招标项目履约验收实施细则（沪政院资〔2024〕117号）	2024-09-23
上海政法学院框架协议采购实施细则（沪政院资〔2024〕117号）	2024-09-23
上海政法学院采购与招标管理实施细则（沪政院资〔2024〕117号）	2024-09-23
上海政法学院招标委托代理机构管理办法（试行）	2023-06-21
上海政法学院供应商黑名单管理办法（试行）	2023-06-21
上海政法学院低值耐用品管理实施细则	2020-06-16

每页 **14** 记录　总共 **19** 记录　第一页　<<上一页　下一页>>　尾页　页码 **1/2**　跳转到

四类规章制度

三、采购科：采购和招标

采购科职责

- 负责学校的采购与招标

与教师关系密切的只有一种

教师自身的【课题经费采购项目】

判断是否属于

《上海市政府集中采购目录及标准（2024年版）》

查询路径：学校资产与设备处官网 - 服务指南 - 上海市政府集中采购目录及标准

根据是否属于政采目录，以及金额大小，确定走不同流程

采购项目

属于政采目录

必须在【政府采购云平台】选购，走框架协议采购。

不属于

小于 10 万元 自行采购

大于等于 10 万元 必须由采购科统一采购

流程（一）：政采目录的走政采——买台式电脑为例

1	**查目录**	资产处官网 - 服务指南 -《上海市政府集中采购目录及标准》，确认必须走政采平台框架协议。
2	**选产品**	资产处官网最下方进入上海市政府采购网-框架协议馆，搜“电脑”，选型号和参数。只能选“框架协议”下产品；“网上超市”的产品无法购买。
3	**填表报送**	资产处官网“下载中心”下载《框架协议（货物）采购申请表》，填写、签字、盖章后送资产处采购科（潘老师 39225170）。
4	**采购科购买**	由资产处采购科完成采购。
5	**到货入账**	物品送达后，采购科把合同、发票、验收单发给购买人；购买人在资产管理系统发起入库申请。
6	**报销领用**	入库流程走完取入账凭证 → 连同合同、发票、验收单制作报销单 → 签字后交采购科，同步领走电脑。

流程（二）：非政采目录物品（小于10万）怎么买?

①	**自行采购**	需要三方比价材料。
②	**资产入账**	购买好的物品，要到资产科办理入账，获得入账凭证。
③	**财务报销**	凭比价材料、发票、入账凭证等去财务报销（具体按财务报销制度和流程执行）。

流程（三）：非政采目录物品（大于等于10万）怎么买?

填写招标采购申请表（资产处官网下载中心），部门签字盖章后交资产与设备管理处采购科处理

注意：无论走政采还是非政采，买回来的资产达到固定资产和低值入账要求都要入账。

四、资产科：资产入账

经办人：**资产科 毛老师**　**电话：39225170**

单价 ≥ 1000 元

点击左侧栏【资产入库管理】

500 ~ 1000 元（不含）

点击左侧栏【低值耐用入库管理】

名称不同、入口不同：1000 元以上走“资产入库管理”，500～1000 元走“低值入库管理”。

（学校官网-融合门户-应用-资产管理系统）

五、资产的领用、报废（换新）、调拨

每人必配的办公设备与家具

- 台式电脑 1 台
- 办公桌椅 1 套
- 文件柜 1 个

上述领用 / 报废 / 调拨均走资产管理系统 · 经办：**仓库管理员 吴老师** **电话：39225038**

小贴士：每个学院都有归属学院管理的资产员，办理困惑也可以先咨询本学院资产员。

六、资产报废标准

判定能否报废的两条标准

一

达到或超过使用年限
且无法继续使用

二

未达使用年限，但...

- 已多次修理，仍无法正常使用；或
- 经济上无修复价值（维修费占设备价值 50% 以上）。

重要：已超过使用年限、但仍可继续使用的国有资产，各使用部门应当继续使用。

报废（若需换新，选择“报废并换新”）→ 走资产管理系统办理。

七、联系方式与办理入口总结

事项	部门 / 经办人	电话
采购、招标、申请表报送	**资产处 采购科 • 潘老师**	**39225170**
资产入账（资产 / 低值）	**资产处 资产科 • 毛老师**	**39225170**
领用 / 报废 / 调拨 / 仓库	**资产处 仓库管理员 • 吴老师**	**39225038**
电脑软硬件维修	教务处 · 教学设备管理科	**39225008**
空调维修	后保处 · 物业管理科	**39225078**
上网 / 网络问题	信息办	**39225260**
家具、桌椅维修	后保处 · 物业维修中心（工程部）	**39225183**

资产与设备管理处竭诚为大家服务！