**南开大学用具、装具管理系统使用指南**

（注：信息来源指《南开大学装具、用具管理暂行办法》）

1. **用具装具明细**

用具装具主要包括被服类（被褥和服装）、装具类、防盗门、其他（梯类、垃圾箱、小车、厨卫用具）等，详情见**《南开大学用具、装具明细》**。

1. **申购标准**
2. 两种情况需要通过系统流程：**单价≥500元**；**单价200—500元（含200元）且总价≥5万元**。其他情况由各单位自行管理，无须通过管理系统。（来源：第二章第五条）
3. 金额≥10万元需要招标采购（见本文四2（1））。其他情况由各单位自购。（来源：第三章第七条）
4. **签订合同与验收**
5. 购买用具、装具均需签订合同并在验收入账时上传（见本文四3（1）），其中**≥5万元需后勤保障部盖章**。（来源：第三章第九条）
6. 自购用具、装具由购置单位负责组织验收，并填写《验收报告》留单位存档；招标采购用具、装具由后勤保障部负责组织验收，购置单位填写《验收报告》并交由后勤保障部存档（见本文四3（4））。（来源：第四章第十条）
7. **用具、装具管理系统常用功能使用指南**



1. **登录系统**

信息门户——[教职工]应用直通车­——用具、装具管理系统



常用的功能可以在首页的“资产管理”中找到，下文会用到“我要申购”和“验收建账”。



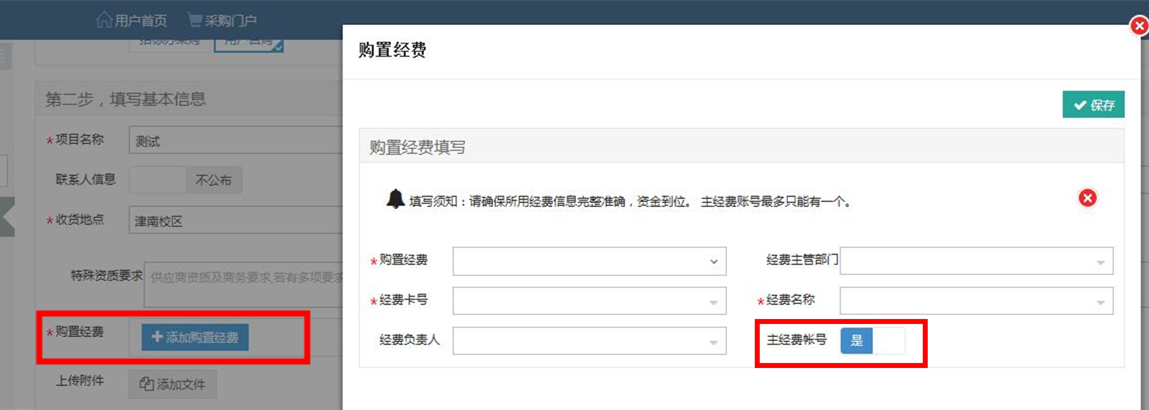
1. **申请购买**

（首页）我要申购——选择购置类别——填写基本信息——填写物资信息——确认无误提交

1. 选择“招标办采购”或“用户自购”。招标情况，在申购流程提交后，还应到招标办进行招标申请；若招标办同意免招标采购，需在“填写物资信息”的相关附件里上传《南开大学采购项目免招标申请表》（见本文四2（3））。



1. 购置经费如果只有一个，默认为主经费账号。



购置经费如果有多个，可以保存第一个购置经费后继续添加。

注：主经费账号只有一个。



1. 请根据用具、装具明细**选择物资的详细类别**，如若有多批不同物资，可以“继续添加物资”。

**注：窗帘的单位为套或幅**



1. 申请完成后，等待单位领导和后勤保障部审批，审批进程可通过“我的购置申请”查看。

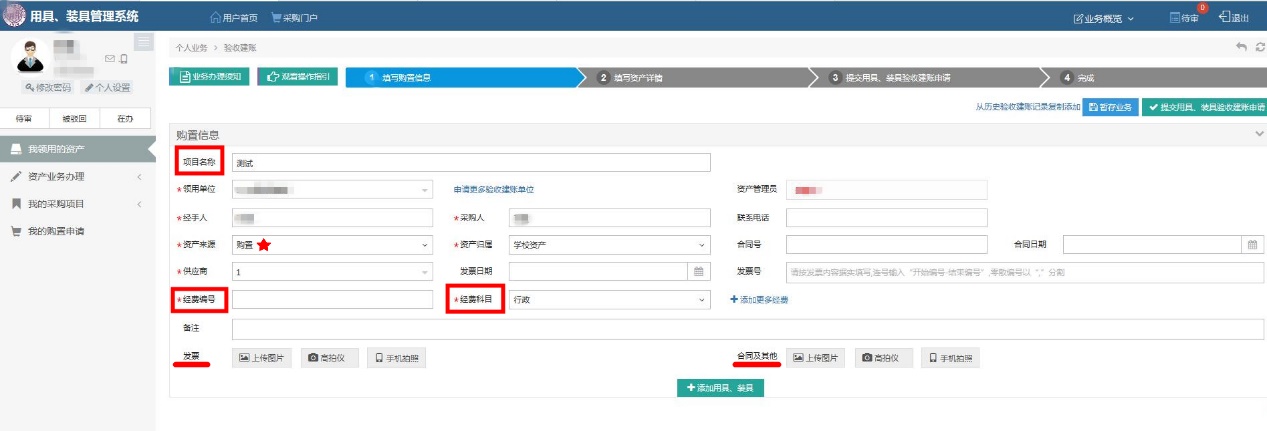
**注：审批通过后，下载《用具装具购置申请表》。**



1. **验收建账**

（首页）验收建账——申请用具、装具验收建账——填写购置信息——填写资产详情——提交用具、装具验收建账申请

1. 通过“我要申购”购置的用具、装具，验收入账时“项目名称”、“经费编号”、“经费科目”等信息**必须与申购时填写的信息一致**，并将相应的**《用具装具购置申请表》上传**至“合同及其他”。



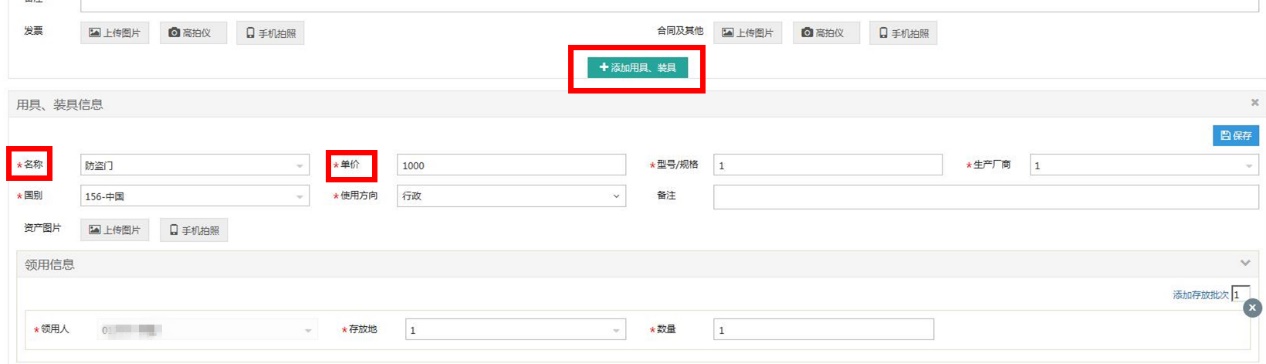
1. 上传发票和合同。可以直接上传图片，也可以通过高拍仪或手机扫描二维码实现。



1. 点击“添加用具、装具”，填写详细信息。

注：“名称”、“单价”等信息必须**与申购时填写的信息一致**。

点击页面右上角“提交用具、装具验收建账申请”，等待后勤保障部审核。



1. 审核进程可以通过“资产业务办理”——“验收建账”查看。下载并填写**验收报告**，单位留档或交至后勤保障部（招标情况）。



1. 办结后，到后勤保障部领取**《南开大学用具装具入账凭证》**和**标签**，凭入账凭证到财务处报销，并将标签贴到用具、装具相应位置。

**联系人：王烨，程绍伯**

**联系方式：88973788，微信公众号nkuhqbzb**

**办公地点：后勤保障部（规划建设指挥部）201室**