

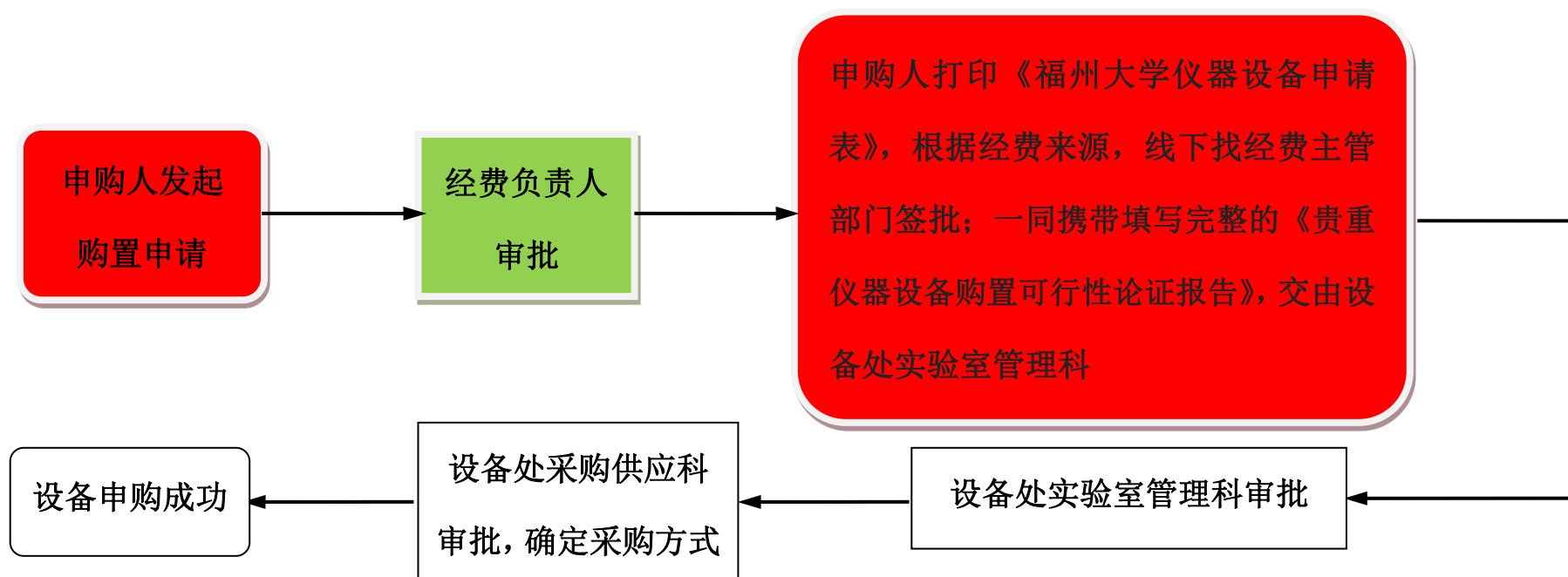
仪器设备申购

一、业务办理须知

1. 申购范围是单价大于 1000 元（含）人民币，使用期限一年以上并在使用过程中基本保持物质形态的设备；
2. 设备申购需先进行网上申请，待相关流程节点网上审核后，提供纸质《福州大学仪器设备申请表》；
3. 预算单价大于 10 万元（含）人民币，预算单价小于 10 万元人民币且一次性批量总价大于 10 万元（含）人民币，预算单价小于 10 万元人民币且一次性批量总价小于 10 万元人民币三种情况分别按照不同的业务流程办理；
4. 根据购置经费的不同来源，需线下找经费主管部门签批；
5. 根据计划财务处要求，业务申请人和经费负责人一致时（即经费负责人本人发起业务申请），需线下找本单位（学院）领导签批。
6. 根据学校信息设备管理要求，凡申购信息设备（含服务器、工作站以及所有软件），请于网上申购前，线下到信息化建设办公室 312 审批。

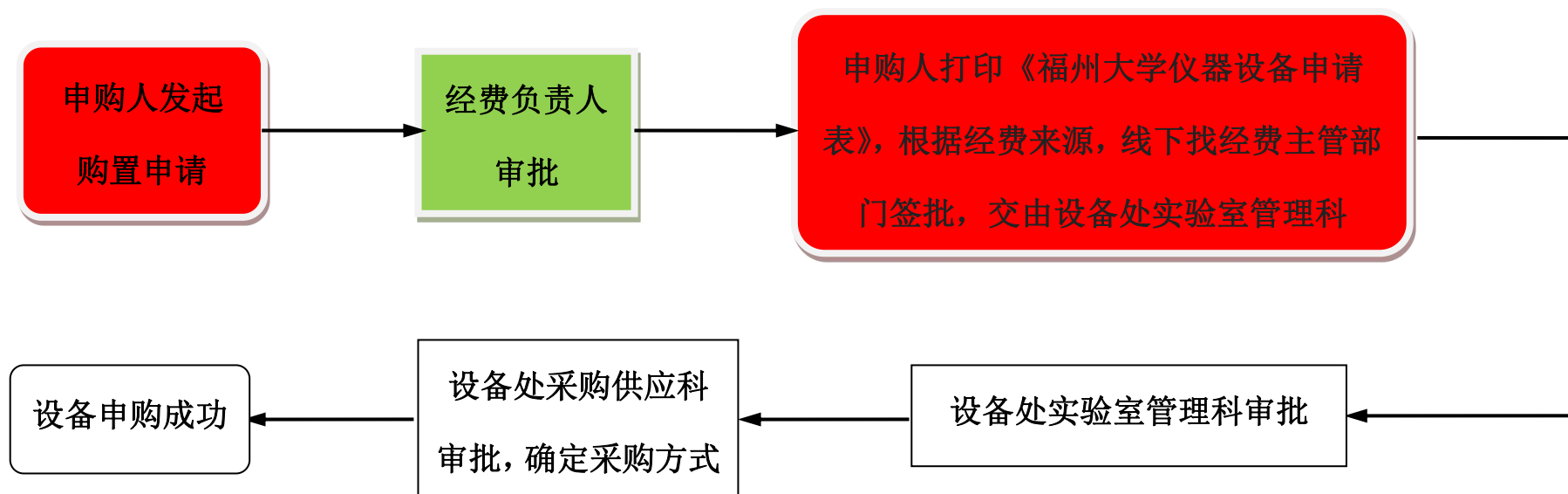
二、业务流程说明

1. 预算单价大于 10 万元（含）人民币



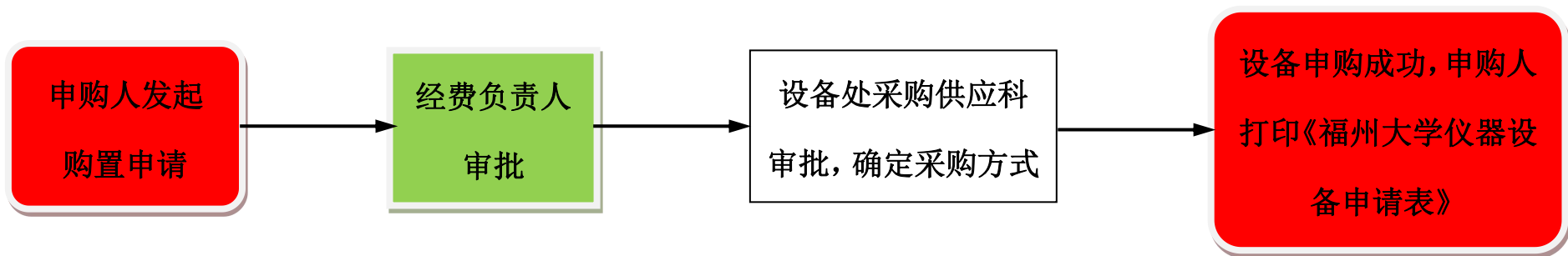
申购人发起购置申请 ——> 经费负责人审批 ——> 申购人打印《福州大学仪器设备申请表》，根据经费来源，线下找经费主管部门签批（特殊情况还需学院领导、设备管理部门领导、主管经费校领导审核）；一同携带填写完整的《贵重仪器设备购置可行性论证报告》，交由设备处实验室管理科（行政北楼西 102 或 104，联系电话 22866497 或 22866492） ——> 设备处实验室管理科审批 ——> 设备处采购供应科审批，确定采购方式 ——> 设备申购成功

2. 预算单价小于 10 万元人民币且一次性批量总价大于 10 万元（含）人民币



申购人发起购置申请 ——> 经费负责人审批 ——> 申购人打印《福州大学仪器设备申请表》，根据经费来源，线下找经费主管部门签批（特殊情况还需学院领导、设备管理部门领导、主管经费校领导签批），交由设备处实验室管理科（行政北楼西 102 或 104，联系电话 22866497 或 22866492） ——> 设备处实验室管理科审批 ——> 设备处采购供应科审批，确定采购方式 ——> 设备申购成功

3. 预算单价小于 10 万元人民币且一次性批量总价小于 10 万元人民币



申购人发起购置申请 ——> 经费负责人审批 ——> 设备处采购供应科审批，确定采购方式 ——> 设备申购成功，申购人打印《福州大学仪器设备申请表》

三、业务提交注意事项

1. 所有标记“*”号的项目必须填写完整，部分信息若无请填写“无”或“*”。
2. 预算单价大于10万元（含）人民币的设备属于贵重仪器设备，请以附件形式上传《贵重仪器设备购置可行性论证报告》。
3. 政府集中采购目录外，单价大于2万元（含）人民币且小于5万元人民币，或一次性批量总价大于3万元（含）人民币且小于10万元人民币的设备，目前采用询价采购。请在提交购置申请的同时，按要求填写《福州大学询价采购记录表》，签字盖章后扫描或拍照上传于附件处。
4. 凡申购信息设备（含服务器、工作站以及所有软件），请在提交购置申请的同时，将签字盖章后的《福州大学信息设备审批备案表》扫描或拍照上传于附件处。