



山东大学
SHANDONG UNIVERSITY



山东大学 仪器设备配置服务指南

资产与实验室管理部

-----2022年11月



山东大学仪器设备配置服务指南

先导语

为规范采购程序,提高使用效益,本指南详细介绍了仪器设备配置各阶段的流程,请仔细阅读。(提示:本指南为内部使用资料,请勿外传。)

单价 10 万元 (含) 以上的仪器设备配置程序包括论证 - 采购 - 验收 - 建账报销 4 步;

单价 10 万元 (不含) 以下的仪器设备配置程序包括采购 - 验收 - 建账报销 3 步。

注: 单价 1000 元 (含) 以上及单价 1000 元以下且批量金额 2 万元 (含) 以上的设备,必须在资产管理服务信息系统提交采购申请。

1

论证

论证要求 P01
论证流程 P02
注意事项 P04

2

采购

采购方式选择 P06
采购流程 P07
电子合同签署及外贸代理业务 P16

3

验收

验收时限要求 P18
验收程序 P18
验收内容 P18

4

建账 报销

设备建账时限要求 P21
系统建账须上传材料 P21
报销 P22

资产管理服务信息系统（以下简称资产系统）登录办法

登录方法一：进入学校信息服务门户，点击“资产管理服务信息系统”即可。

登录方法二：通过学校资产管理服务信息系统地址登录（<http://zcgl.sdu.edu.cn>），如图所示：



若设备购置过程中遇到问题，快去第23-24页常见问题
看看有无答案吧！

第一部分 仪器设备论证

论证要求

- 单台套价值（以下统称为单价）在 10 万元（含）以上的仪器设备，须在确定预算和执行采购前进行可行性论证。
- 二级单位须根据人才培养、科学研究、学科发展、行政管理及后勤保障的客观实际需求，结合现有资产、场地空间、人员队伍、经费落实等情况，组织论证，做好市场调研，合理制定技术指标参数，根据学校资产存量等情况做好查重。
- 论证内容包括但不限于拟购仪器设备的基本信息、市场调研情况、必要性及可行性分析、开放共享方案、先进性及效益预测等。



论证流程

论证程序应按照预算金额分级论证、审核。

- 单价 10 万元（含）以上、50 万元（不含）以下的仪器设备，二级单位自行组织论证，具体流程如下：

1

用户准备材料

单价 10 万元（含）以上设备须填写《山东大学大型仪器设备论证报告》。

2

二级单位组织论证

组织相关领域的科研、技术或管理专家（高级专业技术职称人员，三人及以上单数）按照用户汇报、专家质询、用户答辩、专家组讨论并审核论证报告的流程组织论证会，形成论证意见。

3

论证结果备案

论证结果经单位负责人审批通过后，提交资实部（处）备案（在资产系统提交采购申请时，上传论证报告签字盖章版扫描件），按要求申报资产配置预算。



■ 单价 50 万元（含）以上，或者同项目同品目（由同一项目经费支付，一次性购置同一采购项目目下）批量 100 万元（含）以上的仪器设备，论证流程如下：

1

用户准备材料

1. 单价 10 万元（含）以上设备须填写《山东大学大型仪器设备论证报告》；
2. 单价 200 万元（含）以上的科研仪器设备还须填写《山东大学大型科研仪器设备购置申请报告》。

2

二级单位集中审议

组织专家组（高级专业技术职称人员，学院须由学术委员会或学科建设小组专家成员组成，五人及以上单数）对下一年度购置计划和论证报告集中审议，审议结果经单位负责人审核通过后提交资实部（处）。

3

学校职能部门论证

资实部组织校级专家论证会，一般采用集中论证方式进行一校三地统筹规划，形成论证意见，将须纳入财政部新增资产配置预算范围的下一年度购置计划提交财务部，财务部通过部门预算申报系统上报教育部、财政部审批。

温馨提示：仪器设备论证注意事项

WARM TIPS

1. 对部分专项项目购置的仪器设备，经上级主管部门或学校相关职能部门组织专项论证并获得立项，批准后的立项申报书（或任务书、合同、协议等）可作为仪器设备购置论证的重要依据，可不必再次组织专家论证。项目购置论证的方式、方法及论证内容等由项目牵头管理部门（项目经费归口管理部门）确定。

※ 立项申报书（或任务书、合同、协议等）可替代校级论证会会议纪要。

※ 《山东大学大型仪器设备论证报告》中“可行性论证意见”填写“该项目已通过上级主管部门或学校相关职能部门组织专项论证并获得立项”，无需再组织专家签字。

2. 《山东大学大型仪器设备论证报告》、《山东大学大型科研仪器设备购置申请报告》填写要求：

※ 填写内容充实，无空项，日期必须填写。

※ 设备名称请填写通用规范名称，不得出现品牌型号，不得使用某品牌特有的产品名称。

※ 设备单价请综合考虑市场调研情况及汇率浮动填写，预算批复后严格按照预算金额执行。

※ 请详细填写场地、人员、运行条件等。

※ 申请单位或项目负责人签字，单位盖章后扫描上传。





该阶段重要文件资料下载方法

1. 登录资产系统：资产系统 - 常见下载 - 山东大学大型仪器设备论证报告 / 山东大学大型科研仪器设备购置申请报告
2. 扫描二维码 - 查看 - 下载

山东大学大型仪器设备论证报告



山东大学大型科研仪器设备购置申请报告



第二部分 仪器设备采购

二级单位通过资产系统提交仪器设备采购申请及论证报告，按预算金额分级分权限审核，进入采购程序。

采购方式选择

根据设备用途及采购项目预算金额选择合适采购方式。

设备用途		采购项目 预算金额	采购方式
教学科研类		< 50 万元	网上竞价 招标采购 自行采购
		≥ 50 万元	招标采购
行政管理、后 勤保障类	政府集中采购目录范围内	--	中央集采
	政府集中采购目录范围外	< 20 万元	网上竞价
		≥ 20 万元	招标采购

注意：

- * 采购项目预算金额 20-50 万元（不含）的自行采购，只针对科研急需项目。
- * 科研急需设备项目是指项目需求非常迫切、紧急，通过正常的采购工作流程难以满足科研进度需求的采购项目。科研急需项目的认定本着诚信原则，由课题组或项目组经集体决策程序进行认定。

政府集中采购目录及标准详见“资产系统 - 常见下载 - 政府集中采购目录及标准”或“扫描二维码 - 查看”。

政府集中采购目录及标准





采购流程

请选择合适采购方式，按相应流程规范采购，防范风险。

01 自行采购

■ 申请范围

采购项目预算金额 50 万元（不含）以下的教学科研类仪器设备可申请自行采购。其中，20-50 万元（不含）的，只针对科研急需项目，资产系统及附件中注意填写科研急需的理由。

■ 自行采购流程：

01 确定采购需求



- ★确定拟购设备的品牌，型号，技术指标，交货期、付款方式、售后服务要求等；
- ★采购小组进行市场调研，与询价供应商进行谈判，确定成交供应商和成交价格；
- ★确定项目经费号。

- ★ 项目预算金额 <20 万元的，须上传《山东大学仪器设备自行采购询价记录》；
- ★ 项目预算金额 ≥ 20 万元的，须上传《山东大学科研急需项目申请表》+《山东大学科研急需项目自行组织采购记录》。
- ★ 提示：单价 ≥ 10 万元的还须上传《山东大学大型仪器设备论证报告》。

02 提交采购申请



03 审核流程



经费负责人审核、单位资产管理规范
性审核、单位分管领导审核采购申请。



- ★ 审核通过后，系统发布自购公示；
- ★ 在“我的采购项目”列表右侧，打印“自行采购表”，作为入账报销依据之一。

04 打印“采购申请表”



05 合同签署及打印



- ★ 项目成交金额 2 万元（含）以上的仪器设备，系统自动生成合同，甲乙双方在资产系统中完成合同电子签署；
- ★ 提示：用户需提醒供应商提前注册资产系统。



自行采购需上传附件下载方法

1. 登录资产系统：资产系统 - 常见下载 - 山东大学仪器设备自行采购询价记录 / 山东大学科研急需项目申请表 + 采购记录
2. 扫描二维码 - 查看 - 下载

山东大学仪器设备自行采购询价记录



山东大学科研急需项目申请表+采购记录





温馨提示：仪器设备自行采购注意事项

WARM TIPS

1. 严禁将应当招标采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标采购。
2. 以预算金额判断是否须招标采购。
3. 严禁用户先采购（已开发票）后补采购手续。
4. 成交供应商名称应与发票名称一致。请特别注意，经京东、天猫等线上商城采购，不得笼统填写为京东商城、**旗舰店等。
5. 《山东大学仪器设备自行采购询价记录》、《山东大学科研急需项目申请表》及《山东大学科研急需项目自行组织采购记录》填写要求：

※ 填写内容充实，无空项，日期必须填写；

※ 在预算金额范围内询价，供应商报价超过预算金额为无效报价；

※ 采购小组意见应说明选择的成交供应商及原因，成交供应商应与资产系统中填写一致；

※ 市场调研不足3家供应商的，请填写原因；

※ 《山东大学仪器设备自行采购询价记录》须经三人及以上采购小组成员（须为教职员工）手写签字后扫描上传；

※ 《山东大学科研急需项目申请表》中科研急需理由须充分，并填写完整。

※ 《山东大学科研急需项目申请表》和《山东大学科研急需项目自行组织采购记录》须经经费负责人、单位分管领导签字，单位盖章后扫描上传。



■ 网上商城采购

教学、科研使用的，单价或同型号批量在2万元（不含）以下的计算机、服务器、网络设备、复印机、打印设备、扫描仪、投影仪可通过资产系统网上商城自行采购，采购流程详见“资产系统 - 工作流程 - 山东大学仪器设备网上商城采购流程”或“扫描二维码 - 查看”。

山东大学仪器设备网上商城采购流程



02 网上竞价

■ 申请范围

政府集中采购目录范围外且采购项目预算金额在 20 万元（不含）以下的行政管理、后勤保障类仪器设备，采购项目预算金额在 50 万元（不含）以下的教学科研类仪器设备，可申请网上竞价采购。

网上竞价流程：



温馨提示：仪器设备网上竞价采购注意事项

WARM TIPS

用户务必详细填写技术参数及售后服务条款，此内容为供应商报价和用户选标的依据。





03 招标采购

■ 申请范围

- 采购项目预算金额在 50 万元 (含) 以上的教学科研类仪器设备;
- 采购项目预算金额在 50 万元 (不含) 以下且因特殊情况不适合采用网上竞价的教学科研类仪器设备;
- 集中采购目录范围外且采购项目预算金额在 20 万元 (含) 以上的行政管理、后勤保障类仪器设备。

由招标采购管理中心采用学校统一采购或政府采购方式进行招标采购。

■ 流程如下:

确定采购
需求

- * 确定设备技术指标与商务条款, 招标参数应无倾向性和排他性, 不指向唯一品牌;
- * 确定项目经费号;
- * 招标项目推荐供应商应满足三个及以上不同品牌;
- * 注意: 单项或批量采购预算在 100 万元 (含) 以上项目, 需在招采中心进行采购意向公开填报 (采购公告发布前需公开满 30 天), 并向教育部、财政部申报采购计划 (约为 15 天), 1000 万元 (含) 以上项目还须提交采购项目需求管理报告, 所需时间取决于用户准备情况, 建议在采购流程发起前咨询招采中心。以上工作可与资产系统采购申请提交压茬进行。

提交采购
申请

- * 须上传招标参数文件 (单价 ≥ 10 万元, 还须上传《山东大学大型仪器设备论证报告》); 单价 ≥ 50 万元, 还须上传校级论证会议纪要; 单价 ≥ 200 万元, 还须上传《山东大学大型科研仪器设备购置申请报告》)
- * 还须按照招标采购管理中心要求上传相关附件: 100 万元 (含)

提交采购 申请

以上进口设备须上传《进口设备专家论证意见表》；200万元（含）以上项目，采用非公开招标方式的，须上传《变更政府采购方式校内会商意见表》《变更政府采购方式申请表》《变更采购方式专家论证意见》（校内审核完成后报教育部和财政部审批通过后执行）；单一来源采购项目须上传《山东大学设备单一来源采购申请（审批）表》《参考单一来源采购公告》。

审核流程

- ★ 经费负责人、单位分管领导、资审部审核，100万元（含）以上项目须经分管校领导审核。

打印“采购 申请表”

- ★ 审核通过后，在“我的采购项目”列表右侧，打印“采购申请表”，作为入账报销依据之一。

招采中心组 织招标采购

- ★ 招标采购项目相关信息及附件从资产系统自动推送到招标系统；
- ★ 招标采购管理中心审核项目信息及附件并按照国家及学校采购相关规定统一组织采购；
- ★ 招标采购管理中心或招标代理录入成交信息及附件，从招标系统推送至资产系统；
- ★ 在资产系统中项目状态显示为“已成交”。

合同签署 及打印

- ★ 提示：用户需提醒中标供应商提前注册资产系统。
- ★ 用户需在资产系统发起合同，并完善合同信息，中标通知书发出30日内甲乙双方在资产系统中完成合同电子签署。



招标采购需上传附件下载方法

1. 登录资产系统：资产系统 - 常见下载 - 招标参数文件（模板）
2. 扫描二维码 - 下载 - 在浏览器打开

招标参数文件（模板）



温馨提示：仪器设备招标采购注意事项

WARM TIPS

单价 50 万元（含）以上的大型仪器设备须上传校级论证会会议纪要。

※ 学校统一论证的设备上传学校反馈至各单位分管负责人的校级论证会会议纪要。

※ 对部分专项项目购置的仪器设备，经上级主管部门或学校相关职能部门组织专项论证并获得立项，批准后的立项申报书（或任务书、合同、协议等）可作为仪器设备购置论证的重要依据，可不必再次组织专家论证。项目购置论证的方式、方法及论证内容等由项目牵头管理部门（项目经费归口管理部门）确定。立项申报书（或任务书、合同、协议等）可替代校级论证会会议纪要。



04 单一来源（20万元（不含）以下行政管理、后勤保障类设备）////////

■ 符合下列条件之一的仪器设备，可申请单一来源采购。

- (1) 只能从某一特定供应商处采购的。
- (2) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的。
- (3) 需要向原成交（中标）供应商采购工程、货物或者服务，否则将影响施工或者功能配套要求的。
- (4) 采用学校统一采购的项目需要从原供应商处购置同一标的物，且添购资金总额不超过原合同采购金额 20% 的，添购发生在同一预算年度内的，添购资金总额与原合同采购金额之和应低于政府采购限额标准。
- (5) 国家规定的其他特殊情形。
- (6) 符合本款第（1）至（3）情况的，应当组织专家对采用参考单一来源理由的充分性和必要性进行论证，对单一采购理由进行公示并征求意见，在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

温馨提示：仪器设备单一来源采购注意事项

WARM TIPS

- ※ 提交采购申请时，须扫描上传《山东大学设备单一来源申请（审批）表》；
单价 ≥ 10 万元，还须上传《山东大学大型仪器设备论证报告》
- ※ 录入结果时，扫描上传《山东大学设备单一来源采购谈判记录》。





单一来源采购需上传附件下载方法

1. 登录资产系统：资产系统 - 常见下载 - 山东大学设备单一来源采购申请（审批）表 / 山东大学设备单一来源采购谈判记录
2. 扫描二维码 - 查看 - 下载

山东大学设备单一来源采购谈判记录



山东大学设备单一来源采购申请（审批）表



电子合同签署及外贸代理业务

01 电子合同签署

■ 2万元（不含）以下采购项目

* 金额 2 万元（不含）以下设备报销不需要合同，资产系统中不自动生成。

* 若确需合同，请在“我的合同管理 - 发起合同申请 - 从已成交采购项目”发起合同申请。

■ 2万元（含）以上采购项目

电子合同签署具体步骤请登录资产系统“资产系统 - 常见问题 - 用户设备采购电子合同签署使用手册”查看或扫描二维码获取。

用户设备采购电子合同签署使用手册



02 外贸代理业务

进口仪器设备由资实部委托外贸代理公司办理进口免税事宜，二级单位负责减免税说明等材料及货款支付。

■ 外贸代理具体流程如下：

- * 合同签署完成后，下载“采购申请表”及“进口设备报价及技术、售后服务协议”，发送至 wmms@sdu.edu.cn 邮箱，邮件主题注明“外贸业务办理”，仪器设备办公室凭此材料开始办理外贸委托业务。

- * 配件购置：主机进口十年内配件享受免税。

01 用户提交材料





- ★ 仪器设备办公室委托外贸公司；
- ★ 外贸公司与学校资实部签订外贸代理协议；
- ★ 外贸公司与外商签订外贸合同；
- ★ 外贸公司根据海关要求，联系厂商及用户分别提供减免税需要的说明。

02 外贸委托



03 用户付款



- ★ 外贸公司将付款通知，采购申请表，进口设备报价及技术、售后服务协议送交用户；
- ★ 用户凭以上材料至财务部办理付款。

- ★ 货物到港、清关后，外贸公司通知用户接货（属法检设备须等海关检验后方可开箱），货到后用户联系供应商安装培训；
- ★ 用户按学校验收程序组织验收；
- ★ 验收合格后，供应商凭签字盖章的《进口设备验收单》去银行承兑 10% 尾款；
- ★ 供应商承兑尾款后外贸公司开具发票。

04 验收结算



温馨提示：进口设备外贸代理业务注意事项

WARM TIPS

1. 为保障合同签署尽快完成，请用户协助督促外商合同签署。
2. 免税进口的仪器设备，自进口免税获批之日起三年内接受海关监管，监管期内不得移出使用地点。如有特殊情况确需移出，请用户通知此设备外贸代理商向海关备案，做异地监管；项目结束，设备回原地址，用户通知外贸公司撤销异地监管。



第三部分 仪器设备验收

仪器设备到货后，二级单位应及时安装、调试、培训和试运行，严格按照相关规定和招标文件、合同约定、技术协议或说明书等验收标准和验收程序组织验收，在规定时间内验收完毕并签署验收报告，尽快投入正常使用，避免造成闲置。

验收时限要求

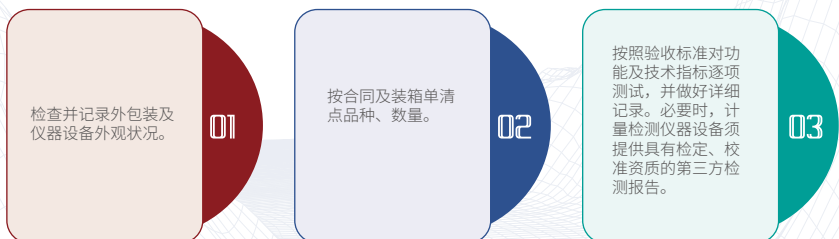
- 仪器设备原则上须在到货后 90 日内进行验收（另有约定的除外）。不能如期验收的，二级单位应提交报告说明原因，并拟定计划验收的时间。
- 对于安装周期较长的大型仪器设备，原则上到货一年内必须完成设备验收建账。对于一年内无法完成验收建账的，须提交经项目负责人和二级单位分管负责人审核的情况说明及后续验收工作方案。

验收程序

- 单价 50 万元（不含）以下的仪器设备，由二级单位按相关规定组织验收。
- 单价 50 万元（含）以上的仪器设备，由二级单位和资实部（处）统一组织验收小组验收。

验收内容

01 用户到货验收





02 专家组现场验收

由验收专家与用户代表共同组成验收小组，就仪器设备的功能及技术指标是否达到验收标准进行验收，专家组与用户共同形成验收结论。验收专家应为熟悉该仪器设备性能指标并具有高级专业技术职称或具有同等专业水平的人员，原则上应有非用户单位专家参与验收（单价 <100 万元三人及以上，单价 \geq 100 万元五人及以上）。

验收合格的签署《山东大学大型仪器设备验收报告》（进口设备还须签署《山东大学进口设备验收单》），及时办理建账报销手续，清理暂付款。质保期从学校验收通过之日起开始计算。



该阶段重要文件下载方法

1. 登录资产系统：资产系统 - 常见下载 - 山东大学大型仪器设备验收报告 / 山东大学进口设备验收单
2. 扫描二维码 - 查看 - 下载：

山东大学大型仪器设备验收报告



山东大学进口设备验收单



温馨提示：仪器设备验收注意事项

WARM TIPS

《山东大学大型仪器设备验收报告》填写注意：

1. 验收组成员手写签名，并注明职称；
2. 设备负责人签字，并加盖单位公章，日期填写完整。

《山东大学进口设备验收单》填写注意：

1. 验收小组成员手写签名，验收工程师手写签名；
2. 设备主管部门盖章（至明德楼 B618 办公室盖章），日期填写完整。





第四部分 建账报销

设备建账时限要求

仪器设备原则上应于验收合格后 30 个工作日内在资产系统中办理建账手续。



系统建账须上传资料

01 购置申请材料

- 网上竞价上传《山东大学采购申请表》和《山东大学设备竞价结果单》；
《山东大学采购申请表》在“我的采购项目”列表右侧 -- 打印单据 -- 点击打印 / 下载“采购申请表”。
- 《山东大学设备竞价结果单》在“我的采购项目” -- 已成交 -- 列表右侧点击打印 / 下载“结果通知书”。
- 自行采购上传《山东大学设备自行采购表》；
《山东大学设备自行采购表》在“我的采购项目”列表右侧 -- 打印单据 -- 点击打印 / 下载“自行采购表”。

■ 招标采购上传《山东大学采购申请表》

《山东大学采购申请表》在“我的采购项目”列表右侧 -- 打印单据 -- 点击打印 / 下载“采购申请表”。

02 合同

单张票据金额在 2 万元（含）以上的报销需要合同。（注意：财务规定同一单位开具的连号票据及同一天开具的多张票据，视为单张票据。）进入“我的合同管理”，在供应商完成电子签署后将会提供“打印合同”的按钮，点击该按钮可打印 / 下载合同（国产设备为《设备家具采购合同》，进口设备为《进口设备报价及技术、售后服务协议》）。

03 发票

04 大型仪器设备须上传其他材料

大型仪器设备须上传经设备负责人签字、二级单位盖章的《山东大学大型仪器设备验收报告》（进口设备还须上传《山东大学进口设备验收单》）和《山东大学大型仪器设备论证报告》。

注：单价 1000 元（含）以上的仪器设备，和单价 1000 元以下、批量同类物资 5 万元（含）以上的仪器设备，须在资产系统中登记建账。

报销

在系统建账且审核通过后，下载《入账单》（带有预约报销单），签章后附上相关材料去财务报销。



第五部分 常见问题

01 用户在资产系统提交采购申请操作步骤

详见“资产系统-常见问题-资产系统采购申请步骤”或“扫描二维码-查看-下载”获取。

资产系统采购申请操作步骤



02 采购申请提交后更改信息

- 审批中的采购申请，请联系相关节点审核人驳回即可；
- 已经审批结束的采购项目，无法修改信息。若项目出现变更，须及时申请项目作废。请将采购项目编号、合同号、设备名称、申请人姓名及单位、项目作废理由发送至 zcxt@sdu.edu.cn，由资实部处理。

03 网上竞价相关问题

- 关于自报价：
自报价只针对无法在系统中报价的供应商，如京东商城等网上商城，苏宁、国美等线下商城及供应商为国外供应商等特殊情况。满足注册供应商要求的，需在系统中注册，不允许添加自报价，否则审核不予通过。

填写采购申请时，若“自报价”选择“是”，请务必填写自报价供应商，若不需要自报价，请选择“否”。

■ 重新选标：

网上竞价项目选标后，若出现中标供应商无法供货等原因，可按照报价排序从低到高联系报价供应商，若有符合要求供应商，可发送邮件申请重新选标，若无符合要求的，请申请此项目作废。请将采购项目编号、设备名称、申请人姓名及单位、重新选标理由 / 作废理由发送至 zcxt@sdu.edu.cn，由资实部处理。

04 签名照片相关要求 //////////////////////////////////////

拍摄签名照片需要在光源充足的地方，使用白纸写上签名进行拍摄，签名照片最好设置为背景透明，照片只截取有签名文字部分，最佳宽高比 3:1。



其他问题咨询，欢迎按照业务类型拨打服务电话（服务电话见反面）。

相关业务咨询服务电话

论证、采购、合同、外贸、验收

服务电话：88364412 88364413

邮箱：zcxt@sdu.edu.cn

地址：中心校区明德楼 B618

建账

服务电话：88363657

地址：中心校区明德楼 B611

招标采购

服务电话：88363689 88369797

地址：中心校区明德楼 C202

资产系统使用

服务电话：400-101-0335



山东大学仪器设备配置服务指南电子版

