

外国语学院（2016）12号

## 外国语学院国有资产采购细则

根据“江大校〔2015〕404号《江苏大学采购管理办法》（试行）”，结合外国语学院实际，制定本国有资产采购细则。

1、学院国有资产指语言实验中心、各系部、各研究所、学院办公室申请添置的各类仪器设备和办公家具，包括仪器、设备、软件、家具、图书（电子资源）等，但不包括日常办公耗材。

2、需添置资产的部门向学院国有资产分管领导提出书面申请，内容包括添置项目、数量、规格、大致费用。分管领导做好采购项目的论证工作，再提交党政联席会议讨论审定。

3、党政联席会议同意的采购计划，由学院国有资产管理员上报学校采购归口部门：办公家具采购项目归口国有资产管理处；科研设备、教学设备、办公设备、实验家具、实验材料、软件、仪器设备维保等采购项目归口实验

室与设备管理处；图书（含电子资源）、教材等采购项目归口图书馆。

4、单项或同批预算 20 万元以下、属于省级网上商城采购目录的按《江苏大学网上商城采购实施办法（试行）》采购。

5、申购部门协助归口部门对采购项目的实施过程进行监管，采购项目实施完毕后，应办理验收手续，凡不符合验收标准的应拒收。

6、使用财政性资金、自筹资金和其他资金采购用于学院教学科研的资产都遵照本采购细则。

2016 年 12 月 15 日