

# 资产采购办理示意图

方式一



网上商城直购

(总价5万元/笔以下)

进入数字京师-采购管理系统, 点击我的商城直购, 进入北京师范大学网上商城, 用公务卡结算

方式二



采购管理平台网上竞价

(总价20万元以下)

进入数字京师-采购管理系统, 发起采购申请, 选择网上竞价, 执行线上审批

## 线上办理

方式一 中央政府采购网 委托国资处205办公室办理 58802582

方式二 线下三方比价

## 线下办理

Step 1



组建3人以上比价小组

Step 2  
询价比价



比价小组向不少于3家的供应商  
提出报价要求, 进行比价

Step 3  
审核审批



学部资产秘书及相关领导审核  
励耘学苑214B 杨逸姗 58800322

1. 仪器设备用款申请审核单

- A. 分采购金额在50万以上或50万以下采购单
- B. 一式两份(一份国资处留存, 一份财务报账)
- C. 经费为公共经费, 还需所在单位负责人签字

2. 比价采购报告

- A. 一式一份
- B. 需三位老师签名, 其中至少一位为副高及以上职称

3. 同型号货物的三方报价单

- A. 须三方供货商盖章原件
- B. 网上报价须及时截图打印, 避免价格变动, 并包含网址、价格、商品内容

4. 购置总价20万(含)-40万元(不含)的科研仪器设备

A. 提交论证报告(学部版)

B. 提交谈判采购文件(学校统一版本), 组织谈判, 结果报国资处

5. 购置总价40万元(含)及以上的科研仪器设备

A. 报党政联席会审定, 组织专家论证

B. 提交论证报告(学校版), 报实验室与安全设备处审批  
58808165



报国资处205办公室审批 58802582

说明:

- ◆ 本审批流程示意图根据《地理科学学部科研仪器设备采购实施细则(2021年修订版)》和《北京师范大学采购限额标准以下项目的采购实施指导意见(试行)》绘制, 请学部老师、同学参照执行
- ◆ 表单均可在学部网站【下载中心】-【资产】板块下载并自行打印
- ◆ 总价20万(含)-50万元(不含)科研仪器设备采用谈判采购方式
- ◆ 总价40万(含)及以上科研仪器设备需提交“论证报告”报“实验室安全与设备管理处”审批;
- ◆ 家具、软件0-10万(不含)自行采购; 10万(含)-20万(不含)按三方比价方式; 20万(含)以上委托国资处采购