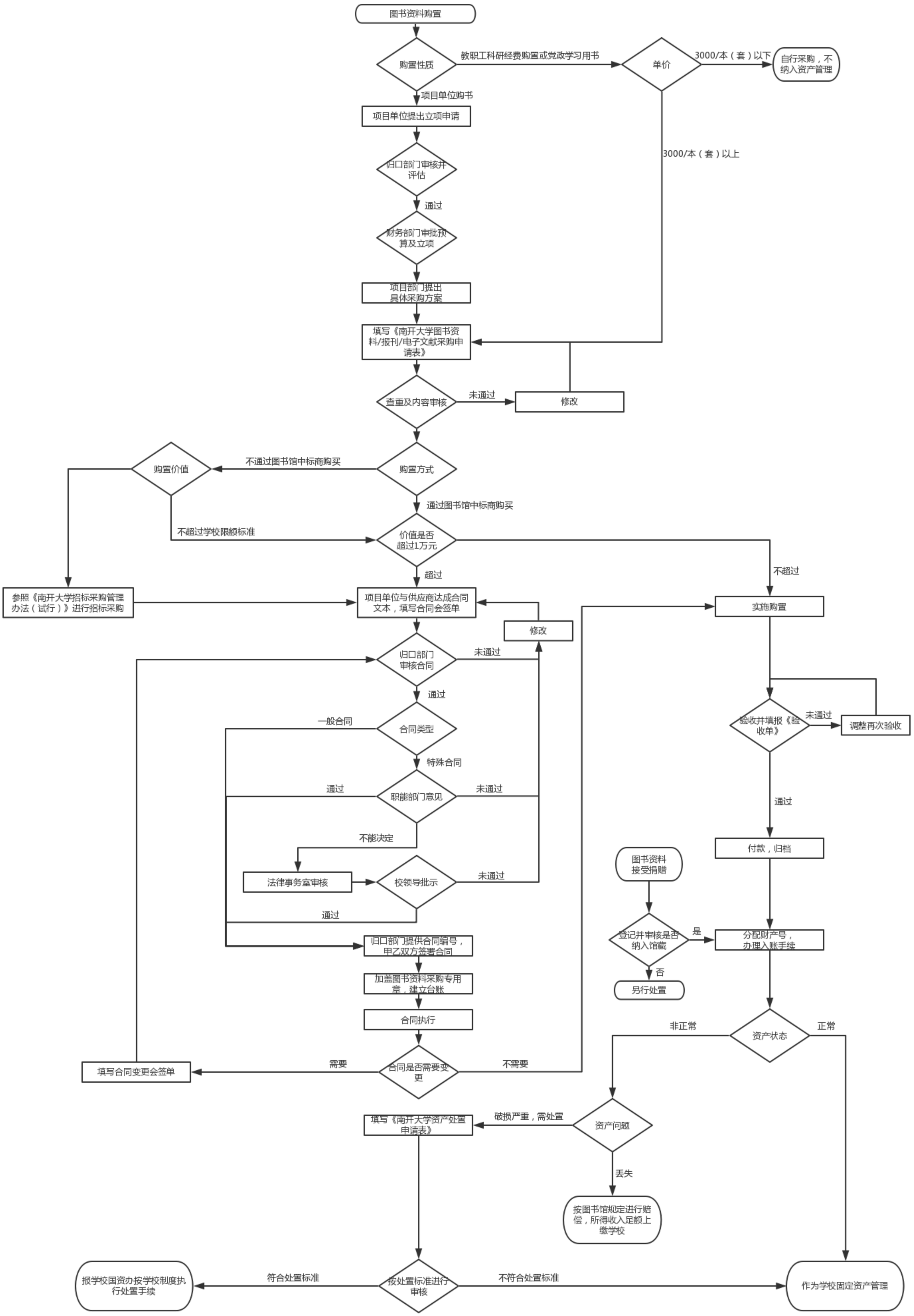
图书资料购置
购置性质
教职工科研经费购置或党政学习用书
单价
3000/本（套）以下
自行采购，不纳入资产管理
项目单位购书
项目单位提出立项申请
3000/本（套）以上
归口部门审核并评估
通过
财务部门审批预算及立项
项目部门提出具体采购方案
填写《南开大学图书资料/报刊/电子文献采购申请表》
查重及内容审核
未通过
修改
购置价值
不通过图书馆中标商购买
购置方式
通过图书馆中标商购买
不超过学校限额标准
价值是否超过1万元
不超过
超过
参照《南开大学招标采购管理办法（试行）》进行招标采购
项目单位与供应商达成合同文本，填写合同会签单
实施购置
修改
归口部门审核合同
未通过
通过
合同类型
一般合同
特殊合同
验收并填报《验收单》
未通过
调整再次验收
通过
职能部门意见
通过
未通过
不能决定
付款，归档
图书资料接受捐赠
法律事务室审核
校领导批示
未通过
通过
登记并审核是否纳入馆藏
是
分配财产号，办理入账手续
否
另行处置
归口部门提供合同编号，甲乙双方签署合同
加盖图书资料采购专用章，建立台账
合同执行
非正常
资产状态
正常
填写合同变更会签单
需要
合同是否需要变更
不需要
填写《南开大学资产处置申请表》
破损严重，需处置
资产问题
丢失
按图书馆规定进行赔偿，所得收入足额上缴学校
报学校国资办按学校制度执行处置手续
符合处置标准
按处置标准进行审核
不符合处置标准
作为学校固定资产管理