

# 辽宁理工学院资产与实验室管理处文件

辽理工资发〔2025〕3号

## 关于线上办理采购申请的说明

各学院、部门：

为进一步提升我校采购工作的效率，优化采购流程，经学校研究决定，自即日起，全面实行线上采购申请业务办理。现将相关事宜说明如下：

### 一、业务范围

采购申请线上采购类申请分为教学物资申请、通用物资申请、印刷品申请、维修申请。

### 二、办理线上申请的相关说明

#### （一）教学物资申请

##### 教学物资分类

教学设备：如教学用计算机、教学用工程机械、教学用硬盘、篮球架等，此类设备价值较高，且可使用时间超过1年。

教学耗材：如网线、光纤、焊条、护具、球类等，用于教学，价值较低且作为耗材使用的物资。

##### 申请办理流程

登录“智慧辽理工”，找到采购申请相关栏目。

确定拟购买设备 / 耗材的名称、数量、规格型号，通过市场调研提出单价预算，明确总预算及**预算来源（必须填写）**。

明确拟采购物资的属性，在教学设备或教学耗材中二选一。

## （二）通用物资申请

通用物资分类

通用设备：消防瓶、大锅灶等。

办公设备：如办公电脑、打印机等

办公家具：如办公桌椅、沙发、柜子等

办公用品及打印耗材：如 A4 纸、水性笔、硒鼓、鼓架、粉盒等耗材。

申请办理流程

登录“智慧辽理工”，找到采购申请相关栏目。

确定拟购买物资的名称、数量、规格型号，通过市场调研提出单价预算，明确总预算及**预算来源（必须填写）**。

明确拟采购物资的属性，在通用设备、办公设备、办公家具或办公用品及打印耗材中四选一。

## （三）印刷品申请

印刷品定义：定制的本、册类，定制档案袋，自制说明书、证件、证书等。

申请办理流程

登录“智慧辽理工”，找到采购申请相关栏目。

参照辽理工资发〔2025〕2号《关于印刷品集中印制及采购工作的通知》填写表格内容。明确总预算及**预算来源（必须填写）**

#### （四）维修申请

维修范围：教学设备及办公设备

申请办理流程

登录“智慧辽理工”，找到维修申请相关栏目。

写明拟维修设备物资的名称、数量、规格型号，地点。通过市场调研提出单价预算，明确总预算及**预算来源（必须填写）**。

### 三、注意事项

**信息准确：**请在填写采购申请信息时务必确保准确无误，尤其是采购物品的规格参数、预算金额、预算来源等关键信息。错误或不完整的信息可能导致申请被退回修改，影响采购进度。

**预算控制：**必须写清预算来源。采购申请金额必须在预算来源的额度内。预算价格必须高于满足参数的商品最低销售价格。

在使用线上采购申请系统过程中，若您遇到任何技术问题或操作疑问，请及时与资产处联系。

感谢大家一直以来对学校采购工作的支持与配合。希望通过线上采购申请业务的推行，能够为大家带来更加便捷、高效的采购服务体验。