

## 资产管理处概况

Asset Management Division

资产管理处是安徽信息工程学院直属的行政管理单位之一，目前教职工 6 人，下设采购业务线、资产业务线和综合业务线，承担学校采购招标管理、供应商管理、固定资产管理及不动产管理等职能。

在学校高速发展的今天，资产管理处将本着“追求客户和供应商的双重满意”为工作宗旨，不断提升服务满意度，降低采购成本，提高资产利用效率等管理行为上主动作为，力求实效，为学校换道超车做好基础保障和决策支持。



为您提供超出预期的服务，是我们永远追求的目标

## 采购线业务 办事指南

### Q 1

物资采购申请该怎么提？

除了单一来源采购申请，其他采购申请一律在线上 OA 申请审批。登录网址 oa.iflytek.com 或 https://ww-w.ait.edu.cn/ 或者 in.iflytek.com (用户名: 域账号(不带@iflytek.com!) ; 密码: 个人密码)——点击“流程”——点击“新建流程”——点击“全部流程”——点击“200 安信工物资申请”——填写申请信息——流转相关人员审批完成——采购人员受理。

### Q 2

OA线上申请信息附件需要提交哪些资料？

- 1、公开招标(≥10万),需上传立项申请单扫描件原件,采购清单(含预算价、规格参数等)
- 2、一般性物资采购(<10万),上传采购清单(含预算价、规格参数等)

### Q 3

单一来源采购申请该怎么提？

指定单一来源采购的前提是:所购商品的来源渠道单一,或属专利、首次制造、合同追加、原有采购项目的后续扩充和发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购等情况。

流程:申请单位需提交“单一来源采购申请表”——在指定媒体上公示至少五个工作日——上报主管部门申请批准——组织相关人员与该供应商商务洽谈,形成记录——发出成交通知书,并在指定媒体公布结果——签订合同

### Q 4

采购计划变更怎么处理？

采购计划变更涉及预算、数量、规格参数、图纸、时间等等变更,一旦变更,原采购计划暂停,待申请单位提交“采购计划变更申请单”后,根据现采购计划执行。

### Q 5

采购周期是多少？

- 公开招标(≥10万)  
招标周期不少于40天(含20天公告期)
  - 公开询价(5万-10万)  
采购周期不少于21天(含7天公告期)
  - 一般性物资(<5万)  
采购周期10天左右
  - 单一来源类  
采购周期30天左右
- 以上周期时间,自采购员接单之日算起。

## 办公用品申报、领用流程

- 1 各单位根据采购清单填写《办公用品申报领用单》(单位负责人签字,每月30号之前提交至资产管理处)
- 2 各单位根据《办公用品申报领用单》在每月5日(如遇节假日,顺延)到资产管理处仓库领用
- 3 资产管理处根据领用情况编制部门分摊表提交财务处

为您提供超出预期的服务，是我们永远追求的目标

为您提供超出预期的服务，是我们永远追求的目标

为您提供超出预期的服务，是我们永远追求的目标

03

### 办公地点

新芜校区图书馆7楼N705室  
文津校区东三教学楼202室

### 综合业务线

骆 军

电话: 0553-8795058  
邮箱: junluo@iflytek.com  
手机: 13505535980

### 资产业务线

朱金霞

手机: 17730302750  
电话: 0553-8795025  
邮箱: jxzhz2@iflytek.com

承友慧

手机: 18556820824  
电话: 0553-8795025  
邮箱: yhcheng4@iflytek.com

### 采购业务线

谢 宁

手机: 18005536226  
电话: 0553-8795087  
邮箱: ningxie@iflytek.com

李静静

手机: 18225539695  
电话: 0553-8795086  
邮箱: jll20@iflytek.com

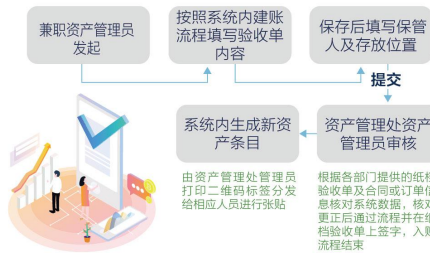
张天宇

手机: 18005635802  
电话: 0553-8795057  
邮箱: tyzhang13@iflytek.com

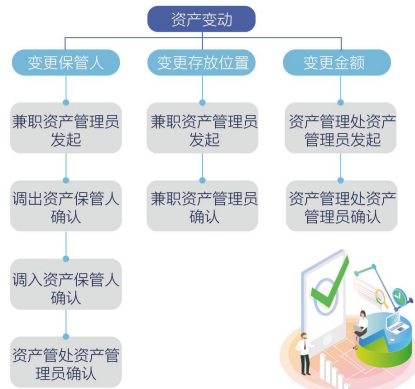
### 资产管理处网址

http://amc.ait.edu.cn/

系统入账流程图



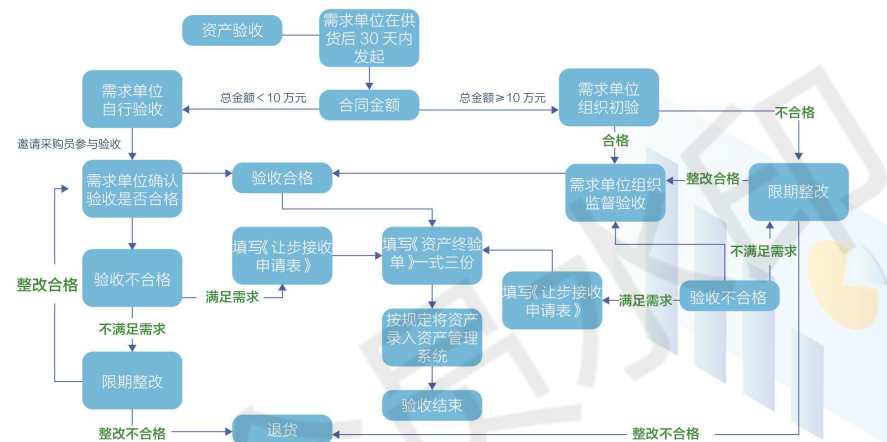
资产变动流程图



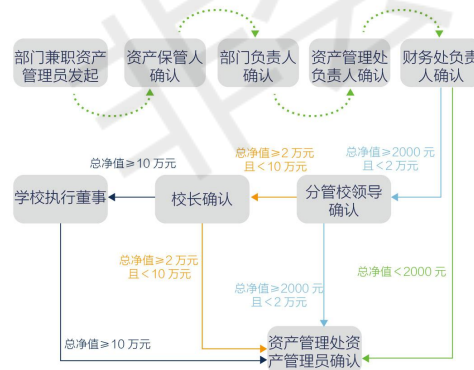
资产借用流程图



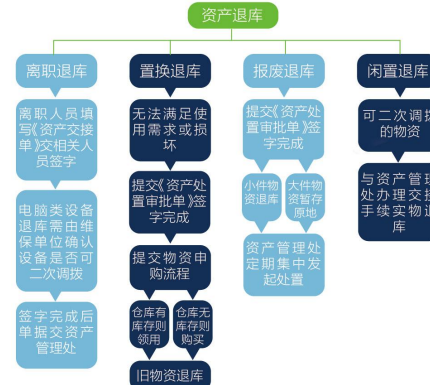
资产验收流程图



资产处置流程图



资产退库流程图



办事服务指南

资产管理处  
2019年10月编制

