

# 国有资产管理处（招投标管理办公室挂靠） 限时办结事项一览表

| 业务内容 |              | 限时办结时间                                 | 科室名称<br>联系电话        | 备注                                       |                    |
|------|--------------|--|---------------------|--|--------------------|
| 1    | 10万元以上项目     | 办理条件：公开招标                              | 招标管理科<br>(85012138) | 项目调研、论证满足学校集中采购要求的按限时办结时间完成；如流标，顺延25个工作日 |                    |
| 2    |              | 办理条件：竞争性磋商                             |                     | 项目调研、论证满足学校集中采购要求的按限时办结时间完成；如流标，顺延15个工作日 |                    |
| 3    |              | 办理条件：竞争性谈判                             |                     | 项目调研、论证满足学校集中采购要求的按限时办结时间完成；如流标，顺延12个工作日 |                    |
| 4    |              | 办理条件：单一来源                              |                     | 项目调研、论证满足学校集中采购要求的按限时办结时间完成。             |                    |
| 5    |              | 办理条件：询价                                |                     | 项目调研、论证满足学校集中采购要求的按限时办结时间完成；如流标，顺延7个工作日  |                    |
| 6    | 10万元（不含）以下项目 | 办理条件：组织线下询价                            |                     |  |                    |
| 7    | 合同接受、审批、签订   |  |                     |  |                    |
| 8    | 发货验收         |  |                     |  | 验收时间以使用部门提交验收材料为准。 |
| 9    | 入库报销         |  |                     |  |                    |
| 10   | 公有住房申请       | 办理条件：《南通大学教职工公有住房租赁申请表》，相关部门、学院领导签字盖章。 | 房产管理科<br>(85012134) | 接到申请后，3个工作日内给予答复，在房源允许的情况下7个工作日内办结。      |                    |
| 11   | 公有住房退租       | 办理条件：结清房租、水电费等相关费用，清空个人物品，房产科验房合格后     |                     | 接到退租申请后，具备退房条件的，3个工作日内办结。                |                    |

| 业务内容 |            | 限时办结时间   | 科室名称<br>联系电话                 | 备注                  |
|------|------------|--|------------------------------|---------------------|
| 12   | 用房调配申请     | 办理条件：用房调配申请材料  | 7个工作日<br>(3个工作日响应)           | 房产管理科<br>(85012134) |
| 13   | 购房补贴申请     | 办理条件：夫妻双方身份证、户口本复印件，职称证书、结婚证书或离婚证书、离婚协议书复印件，工龄职称证明，配偶单位住房情况证明，商品房房产证或购房合同、发票复印件。 | 1个工作日响应。市房改办审批完成后，60个工作日内办结  |                     |
| 14   | 煤气补贴申请     | 办理条件：一手房提供煤气初装费发票，二手房提供过户证明、房产证、结婚证复印件。  | 1个工作日响应                      |                     |
| 15   | 教学设备购置计划审核 | 办理条件：使用单位负责人审批、教务处审批   | 7个工作日<br>(1个工作日响应)           | 设备管理科<br>(85012279) |
| 16   | 行政设备购置计划审核 | 办理条件：使用单位负责人审批   | 1个工作日<br>(1个工作日响应)           |                     |
| 17   | 新购设备入库建账   | 办理条件：需携带原始发票、设备申请单、设备验收单。其中设备申请单需使用部门负责人、国资处分管负责人、项目负责人审批；验收单需使用单位设备管理员、验收人签字。   | 2个工作日<br>(1个工作日响应)           |                     |
| 18   | 设备调拨审核     | 办理条件：调拨双方需充分协商一致   | 2个工作日<br>(1个工作日响应)           |                     |
| 19   | 大型仪器设备维修   | 办理条件：使用单位负责人审批   | 30个工作日<br>(1个工作日响应)          |                     |
| 20   | 电脑、打印机维修   |  | 2个工作日<br>(1个工作日响应)           |                     |
| 21   | 空调维修       |  | 淡季2个工作日；旺季3个工作日<br>(1个工作日响应) |                     |
| 22   | 设备处置       | 办理条件：需提交手续齐全的处置鉴定表   | 15个工作日<br>(1个工作日响应)          |                     |

接到用房调配申请材料后，3个工作日内给予答复，在符合申请要求并有空余房源的情况下7个工作日内办结。

申请人在申报材料准备齐全后，当天填报申请表，房产科汇总盖章后，年终送市房改办审批，市房改办审批完成后，两个月内本人签字后由财务处发放到申请人工资卡中。

申请人带煤气初装费发票到房产科进行登记，每年5月份房产科对申请人情况汇总并收取煤气初装费发票，汇总表由本人签字后报财务处发放到申请人工资卡中。

办结含义：指完成归口调拨审核。

需特殊配件的，从配件的实际到货日起计算；学生不可报修。

办结含义：指完成回收，设备进入待处置状态。

| 业务内容 |                  |                                  | 限时办结时间                   | 科室名称<br>联系电话         | 备注                                      |
|------|------------------|----------------------------------|--------------------------|----------------------|---|
| 23   | 实验室危废收储          | 办理条件：接到送储人网上申请后                  | 5个工作日内<br>(24小时内响应)      | 实验室管理科<br>(85012136) | 办结含义：送储人危废收入危废仓库。                       |
| 24   | 实验室安全改造          | 办理条件：接到上一级（保卫处）流转<br>办结通过后       | 5个工作日内<br>(24小时内响应)      |                      | 办结含义：同意，即流转至后勤执行步骤或<br>者退回申请部门。         |
| 25   | 实验室安全隐患          | 办理条件：接到书面隐患上报起                   | 1个工作日内给予处理答复<br>(3小时内响应) |                      | 办结含义：给予处理答复。                            |
| 26   | 实验室安全监控<br>、门禁维护 | 办理条件：接到故障信息起                     | 10个工作日内维护完成<br>(3小时内响应)  |                      | 办结含义：维护完成。                              |
| 27   | 实验室安全防护<br>用品申购  | 办理条件：接到网上申购之后                    | 3个工作日内<br>(3小时内响应)       |                      | 办结含义：流转至设备管理科审批。                        |
| 28   | 危险化学品申购          | 办理条件：接到网上申请之后                    | 1个工作日内<br>(3小时内响应)       |                      | 办结含义：流转至试剂平台试剂商接单。                      |
| 29   | 危险品仓库申领<br>管制药品  | 办理条件：接到网上申请后（易制爆需<br>纸质申请单审批通过后） | 5个工作日内<br>(3小时内响应)       |                      | 办结含义：管制类药品完成出库。                         |
| 30   | 大仪维修论证           | 办理条件：维修论证材料齐全                    | 5个工作日内<br>(1个工作日内响应)     | 综合管理科<br>(85012958)  | 办结含义：①论证通过，流程流转至下一<br>步；②论证不通过，维修暂缓或驳回。 |
| 31   | 大仪购置论证           | 办理条件：大仪购置论证报告填写准确<br>完整          | 7-10个工作日内<br>(1个工作日内响应)  |                      | 办结含义：根据申购方和论证专家的时间协<br>调情况，确定论证日期。      |
| 32   | 大仪平台维护           | 办理条件：接到故障信息起                     | 7个工作日内<br>(1个工作日内响应)     |                      | 办结含义：如涉及平台修改，根据软件服<br>务提供商进度。           |