

曲阜师范大学文件

曲师大校字〔2017〕67号

曲阜师范大学 关于印发《采购管理办法》的通知

各学院（部），各部门、各单位：

经学校研究决定，现将《曲阜师范大学采购管理办法》印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。



曲阜师范大学采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为了建立规范有序的采购运行机制,规范学校采购行为,提高学校采购资金使用效益,根据《中华人民共和国招标投标法》(中华人民共和国主席令第21号)、《中华人民共和国政府采购法》(中华人民共和国主席令第68号)、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(中华人民共和国财政部令第87号)、《山东省政府采购管理办法》(山东省人民政府令第262号)有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 学校各部门、单位使用国家财政资金以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为,包括购买、租赁等均称采购行为。

第三条 采购建立“统一领导、监督管理与操作执行相分离”的管理体制,在实际工作中按照项目论证、采购预算申请、采购、验收、监督等环节进行。

第四条 学校采购应当遵循公开透明、公平竞争、诚实信用原则和岗位分工与授权批准原则。

第五条 学校采购应当遵守学校有关资金管理办法,严格按照学校批准的预算执行。

第六条 政府集中采购目录内的品目和政府集中采购目录

外且在分散采购限额以上的采购项目均按政府采购有关规定办理。

第二章 组织机构和管理职责

第七条 学校成立由主管校领导为组长的学校采购工作领导小组，成员由学校办公室、财务处、监察处、审计处、资产管理处、后勤管理处、实验教学与设备管理中心等职能部门负责人组成。主要职责是：

- （一）领导全校采购工作；
- （二）制订、完善学校采购管理制度；
- （三）研究解决学校采购工作中遇到的问题；
- （四）审议学校年度采购计划。

第八条 学校采购管理办公室作为学校采购工作的管理部门，在学校采购工作领导小组领导下，负责学校采购工作的组织和实施。主要职责是：

- （一）组织编制政府采购预算及相关采购申请备案材料；
- （二）组织编制采购文件，发布采购公告；
- （三）收集、发布和统计采购信息；
- （四）根据学校采购工作领导小组的决议组织实施学校采购工作；
- （五）经学校法定代表人授权，代表学校与采购代理机构、供应商、进口设备代理方、承租方等签订合同；

- (六) 组织相关人员进行业务培训;
- (七) 负责有关采购文件资料的整理和立卷归档;
- (八) 根据使用部门的申请, 组织使用部门、审计、监理等相关单位按要求论证签定变更合同。

第三章 采购项目的申请

第九条 根据上级主管部门的预算要求, 学校各归口管理部门对政府采购项目进行论证后报学校校长办公会或学校常委会研究审批, 审批通过的项目编制政府采购预算。

(一) 资产管理处负责一般设备(含办公家具)等非教学科研设备、学生课桌椅、印刷服务、复印纸、硒鼓粉盒等项目的申报;

(二) 实验教学与设备管理中心负责教学科研设备等项目的申报;

(三) 后勤管理处负责维修工程、物业服务、保安、监控等项目的申报;

(四) 基建处负责学校基本建设项目的申报;

(五) 图书馆负责普通图书期刊、电子数据库等项目的申报。

第十条 学校各归口管理部门根据财务下达的指标和《政府集中采购目录》编制“二上支出政府采购表”, 由采购管理办公室汇总完善后报财务处。

第十一条 采购管理办公室按照规定的程序上报学校采购

预算，确定采购方式，制定采购方案，组织协调采购工作。

第十二条 学校各部门应加强采购预算管理，原则上无采购预算不进行采购。对应急的临时采购项目，使用部门提出采购申请，经归口管理部门批准填写《曲阜师范大学采购计划申报表》报采购管理办公室。采购管理办公室根据学校采购工作领导小组的决议组织采购。

第十三条 采购管理办公室、归口管理部门和使用部门负责采购合同的监督执行。

第十四条 采购货物到货或工程施工完成后，由归口管理部门按规定组织专家必要时应聘校外专家组成专家组进行验收，发现问题应及时查明原因，采取措施，避免损失。对于大型或复杂的采购项目，应邀请国家认可的质量检测机构参加验收。验收成员应在验收单上签字，并承担相应的责任。

第十五条 验收合格后，管理或使用部门应在三个工作日内进行固定资产登记，凭验收单及相关凭证办理资金支付手续。

第四章 监督检查

第十六条 采购管理办公室和学校各部门须严格遵循采购活动的决策和执行程序，建立采购业务岗位责任制，明确经办采购人员和相关岗位的职责、权限。

第十七条 监察、审计处依据法规对学校采购活动进行监督检查。采购管理办公室、学校采购各当事人有关采购活动，自觉

接受监察、审计处的监督检查。

第十八条 学校采购工作监督管理检查的重点内容是：

- （一）采购管理办公室、学校采购各当事人对相关采购法律、行政法规和学校规章的执行情况；
- （二）采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；
- （三）采购按规定程序报批和备案情况；
- （四）采购合同履行情况和采购资金落实情况；
- （五）回避制度执行情况；
- （六）应当监督检查的其他内容。

第五章 法律责任

第十九条 参与学校采购的工作人员必须遵守国家法律、法规和学校有关规章制度，对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，将依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十条 学校各部门在实施采购活动中，有下列行为之一的，应当承担相应责任：

- （一）应报政府采购预算的采购项目，以其他任何方式规避政府采购的；
- （二）违反政府采购有关规定和学校采购管理办法，擅自自行采购的；
- （三）以不合理的条件限制、排斥潜在投标人，对潜在投标人实行歧视待遇或限制投标人之间竞争，或者指定供应商的。

第六章 附 则

第二十一条 本办法由资产管理处负责解释。

第二十二条 本办法自公布之日起施行。

