

# 淄博高新区实验中学文件

淄高新实中发〔2022〕23号

## 淄博高新区实验中学采购制度

为贯彻落实《政府采购法实施条例》，加强学校采购工作的领导和管理，健全内控机制，规范采购行为，提高采购效能和质量，结合我校实际，制定本制度。

### 一、成立采购工作组织机构

#### （一）领导小组

组 长：陈传智 许开峰  
副组长：邢保海 邢基光 韦凤莲  
成 员：隽丕永 朱 冰 杨红霞 王长艳 王 群

#### （二）采购小组

##### 1. 教学采购小组：

组 长：王长艳  
组 员：朱 冰 张 伟 张建强 武文学 郑学东

齐清功

## 2. 后勤采购小组:

组 长: 朱 冰

成 员: 杨红霞 张建强 成 涛 邱 浩 杨保金

### (三) 监督小组

组 长: 隽丕永

成 员: 齐梅青 刘希花 崔万亮

## 二、工作职责

### (一) 领导小组工作职责

1. 贯彻执行有关政府采购的政策法规, 全面负责领导学校采购管理工作。制定学校采购内部管理制度, 并对制度执行情况监督检查。研究决定重大采购事项, 审定采购预算和计划。协调解决采购业务执行中的重大问题, 监督采购项目的实施, 重点加强对采购申请、立项审批、采购招标、合同订立、验收、付款等环节的监控督查。

2. 编制年度采购预算和计划; 论证优化采购项目方案; 组织采购项目招标工作; 代表学校签订合同; 组织采购项目的实施、验收工作; 创建采购工作台帐。

3. 落实重大采购事项决策程序。重大采购事项由采购工作领导小组研究确定采购意向, 经过充分论证, 制定采购方案, 提交校委会研究同意后方能实施。

### (二) 采购小组职责

1. 贯彻落实采购制度, 执行领导小组的各项决议, 按照采购程序, 保质、保量完成采购任务。

2. 建立信用评价、淘汰机制。

3. 建立采购台账，完善采购信息。索证索票、报销凭证完整规范。

### **（三）监督小组职责**

1. 建立健全内部监督管理及检查制度，全过程监督检查学校采购流程，监督采购部门执行有关采购法律法规和相关规定的执行情况。

2. 制止违规采购，坚决杜绝贪污、受贿的行为，保证学校采购工作公开、公平、公正和健康有序进行。

3. 对学校采购工作开展情况进行抽查，填写《采购工作监督表》。发现问题及时纠正。

4. 受理并调查处理有关质疑、投诉和举报，及时纠正和查处采购活动中的违纪违规行为。

## **三、采购分类及采购原则**

### **（一）采购情况分类**

1. 政府采购范畴：政府集中采购目录内的；目录外限额标准以上的；其它需要政府采购的项目。

2. 学校自行采购范畴：不需要进行政府采购的其它项目。

### **（二）采购原则**

民主决策的原则；无预算、无审批不执行原则；质优价廉原则；清正廉洁原则。

## **四、采购办法**

### **（一）政府采购流程**

按高新区财金局制定的政府采购流程执行。

### **（二）自行采购流程**

申报审批 → 采购 → (验收) 入库 → 报销 → 入固定资产 → 资料存档

1. 申报审批。物资采购填写《物资采购申请处理单》(见附件1);重大资金支出审批填写《重大事项、资金支出审批表》(见附件2)。

2. 采购方式:

(1) 单项或批量预算在5万元(含)以下的通用货物,由采购小组,通过比价或现场询价后,直接采购或定点采购。填写《采购评议及成交结果确认表》(见附件3)

(2) 单项预算在5万元以下的项目,由采购小组采用询价、比价或校内磋商方式确定合作单位。填写《采购评议及成交结果确认表》(见附件),组织磋商时,填写《采购评议表》(见附件3)

(3) 单项预算在5万元以上的项目,通过法定的采购程序,如公开招标、竞争性磋商等方式组织采购。对招标文件实行二次审核制度,由总务处、办公室财务室、分管领导对招标文件进行审核。代理机构由采购小组组织遴选。自行组织磋商或比价采购,须经校党委、校委会研究通过。

(4) 单一货物来源,提供依据,经区采购办认可后,按相关程序执行。

采购执行完毕后,填写《采购台账》备案汇总(见附件5)

3. (验收) 入库及出库。物品采购后,采购人员均应在票据上签名,由总务处组织相关人员验收,由仓库保管员入库。

出入库填写《出入库单》。

4. 报销。凭证应附有如下内容：发票、会议记录（适用于重大事项）、申请或审批表、采购清单、出入库单、验收单（见附件6适用于工程或大宗物品）、合同或协议等。采购人、验收人、部门负责人、财务、分管领导、校长审核签字。

5. 固定资产登记。由固定资产管理员，根据相关规定，录入资产台账。

6. 资料存档。采购过程性资料由采购小组整理后，由校档案室存档，以备审计检查。

7. 校内监督。监督小组对采购情况进行监督，并抽查采购实施情况。

## 五、内控机制

1. 编报预算控制。学校各部门的年度采购计划，须在上年末提交财务室，经党委、校委会研究后执行。

2. 项目审核控制。部门负责人，要严格审核本部门提出的采购项目、数量和预算价格。项目要进行充分调研，制定可行性报告和执行方案，经校党委、校委会研究通过后实施。

3. 岗位内部控制。在采购过程中，采购需求制定与内部审核、合同签订与履约验收等岗位之间相互分离，相互监督。

4. 采购内控。采用两人以上、货比三家的方式，或遴选合作单位后定点采购。采用最低价中标的方式。非最低价中标须进行说明。

5. 质量内控。使用单位和部门对采购的物品进行质量反馈。采购人员采购的物品出现质量问题的，应负责修理、退货或换

货；采购人员故意采购有质量缺陷的物品，给学校造成损失的，应承担赔偿责任。

6. 廉洁内控。监督小组负责监督，发现问题，及时上报学校。对于采购人员接受合作单位的回扣、贿赂或其他好处的，上报学校，根据有关规定，报上级或纪委处理。对遴选的合作单位，合作时间不超过三年，特殊情况，须经校党委会研究。

附件：

1. 《物资采购申请处理单》
2. 《重大事项资金支出审批表》
3. 《采购评议及成交结果确认表》
4. 《采购评议表》
5. 《采购台账》
6. 《货物、工程验收单》
7. 《采购工作监督表》



附件 1:

注：以下表格使用时，用 A4 纸横向打印

### 淄博高新区实验中学物资采购申请处理单

申请部门（人）：                      申请时间：        月        日                      使用时间：        月        日                      单位： 元

名称	规格	数量	预算单价	预算金额	用途	备注
处室、级部 负责人意见		采购组 长意见		财务意见		
购买方式及人员	采购方式： 招标 <input type="checkbox"/> 磋商 <input type="checkbox"/> 现场询价 <input type="checkbox"/> 网上比价 <input type="checkbox"/> 其他方式 <input type="checkbox"/> 采购人员：					
负责人意见				分管领导 意见		

附件 2:

## 淄博高新区实验中学重大事项、资金审批表

项目名称			
立项情况			
预算说明			
申请部门意见		财务意见	
校领导意见			

附件 3:

## 淄博高新区实验中学采购评议及成交结果确认表

项目名称: \_\_\_\_\_ 年 月 日

单位名称	品名	品牌、型号、参数等	报价及优惠条件	名次排序
成交标准	遵循《政府采购法》规定的采购原则，报价材料所列物品满足学校申购部门的各项要求，同时在保证采购物品质量和合理价格的基础上，采购小组成员在项目（物品）的质量、价格、服务、公司实力等有关方面，对各供应商讨论、评议，确定成交次序，选择最优供应商。			
成交单位				
采购成员签字确认	简述成交理由（不是最低价成交的必须详细填写原因，最低价成交的可简写）：			
	采购小组负责人：	监督人：		

## 附件 4: 淄博高新区实验中学采购评议表

年 月 日

采购项目名称:

单位名称	价格(25分)	质量(25分)	方案(20分)	组织措施(15分)	服务及承诺(15分)	总分
采购成员 签字						

注：本表适用于批量较大物资、项目、服务等采购，其它项目视情况使用。本表由总务处存档备查。

附件 5:

## 淄博高新区实验中学采购台账

名称（总称）	采购日期	供货单位	规格数量	金额	备注

附件 6:

## 淄博高新区实验中学工程项目验收证明

项目名称			
项目日期		验收日期	
项目情况简介（货物类应至少包括数量、规格、单价合价、供应单位等内容）			
验收程序： 项目负责人介绍验收内容、要求、技术参数；现场查看；集体评议。			
验收小组结论：			
验收人签字			
验收意见	学校（盖章）	代理人签字：	

附件 7:

## 淄博高新区实验中学采购工作监督表

日期	采购项目名称	采购内容	监督检查结果	监督小组意见	签字