



武汉学院物资采购、验收管理办法

(政字〔2017〕5号)

第一章 总则

第一条 为规范学校物资采购、验收工作，保证采购质量，提高资金使用效益，根据有关法规，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的采购，是指采购执行部门以合同或其他形式有偿获得各种形态、种类的物品及其相应必备配套的人工服务的行为。凡列入经董事会批准的学校各来源的采购经费的物资采购均适用本办法。

第三条 学校物资采购坚持为学校发展服务，为教学科研服务、为师生生活服务，遵循公平竞争、公开透明、公正廉洁的原则，实行归口管理、集中采购。

第二章 采购管理机构与职责

第四条 财务资产部为全校物资采购的归口管理部门，其职责主要有：

一、贯彻执行国家的法律法规和学校有关物资采购方面的各项制度、规定。

二、汇总各部门提交的采购计划，并组织采购计划的审定。

三、以最适当的方式实施具体的采购工作，代表学校与供货单位签订相应的采购合同并督促合同的履行。



四、组织并参与采购项目后续的验收、入库及财务报销工作。

五、负责采购与招标有关文件资料的整理和立卷归档。

第五条 学校的物资购置，由财务资产部进行统一采购。原则上其他任何部门和个人均无权擅自组织实施物资采购工作，但对于部分材料及低值品，财务资产部可根据情况授权申请部门自行采购。

第三章 采购审批

第六条 需求部门填写采购及经费审批表（附件1），按流程完成采购计划的合理性、可行性审批及必要的经费审批后，财务资产部方能实施具体采购工作。

第七条 采购及经费审批表（附件1）中采购审批与经费审批为不同的两个审批流程。采购审批的目的是对需求单位的采购计划进行合理性及可行性审批；经费审批的目的是对上述已经完成采购审批流程的项目即将发生的经费支出事项进行审批。采购审批流程中对合理性及可行性审批的环节，根据其采购项目的复杂程度由需求单位分管校长审批，或由审议小组进行集体审议。审议小组由财务资产部组织召集，该小组的组成原则上为：需求部门代表、财务资产部、采购计划所涉及到的职能部门代表、技术部门代表、需求部门分管校长、财务资产部分管校长组成，必要时引入外来专家。



第八条 所有的采购项目发生前都需要进行采购审批，但并非所有的采购项目都需要进行事前的经费申请的审批。相关内容请参考《财务审批授权流程规定》（暂行）。

第九条 对于未经采购申请而私自采购的项目，财务资产部不予办理报销手续，并于发现之时即刻报备其单位分管校长及财务资产部分管校长。

第十条 各部门预算内印刷事项走简化申请流程（招生宣传印刷物品除外），由需求部门填写采购及经费审批表（附件1），并由部门负责人签字，财务资产部签署审核意见后即可印刷。

第四章 采购方式及支付方式

第十一条 学校物资采购一般有公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价采购和单一来源采购等方式。

一、公开招标采购是指以招标公告方式邀请不特定供应商投标的采购方式。

二、邀请招标是指以投标邀请书方式邀请三个或以上特定的供应商投标的采购方式。

三、竞争性谈判采购是指直接邀请三家或以上的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。

四、询价采购是指对三家或以上的供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式。

五、单一来源采购指只有特定单一供货方能满足采购需求，直接与其进行价格及服务协商后进行采购的采购方式。



第十二条 物资采购根据采购项目的不同，财务资产部提出对应的采购方式。但金额标准达到以下情况的原则上需通过招标方式进行采购，招标具体工作由财务资产部组织实施。

一、教学、科研、行政办公设备等批量在 10 万元以上（含 10 万元）、单件（套）价格在 5 万元以上的采购项目。

二、教材、图书批量金额在 5 万元以上（含 5 万元）的采购项目。

三、生活物资批量金额在 5 万元以上（含 5 万元）的采购项目。

四、单项虽未达到以上标准，但在一定时期同类项目合同总价达到以上标准的。

五、其他认为需要招标采购的项目。

第十三条 物资采购按集中支付的原则，采购时必须明确付款方式。部分需要预支并以现金结算的支付方式需由采购人员提前向财务报备。

第五章 采购的实施

第十四条 无论何种方式的采购，采购人员应先从下列方面对供应商进行资格审查：

- 一、企业证照、企业业绩、商业信誉；
- 二、生产经营场所及售后服务能力；
- 三、法律、法规规定的其他条件。

对于其中某项条件有明显瑕疵或不合规的，不应继续洽谈合作事宜。



第十五条 招投标采购的实施流程，详见《武汉学院招投标管理办法》。

第十六条 其他方式的采购实施

一、竞争性谈判的实施流程

1、采购执行人员进行市场调查，并从符合相应条件的供应商中选择不少于三家的供应商，并组织其进行谈判。

2、谈判应由采购需求部门代表、财务资产部、相关技术部门代表等人共通参加。

3、谈判小组根据符合采购需求、质量、服务与价格等综合因素择优确定供应商，财务资产部完成后续的合同签订或其他流程。

二、询价采购的实施流程

1、采购执行人员进行市场调查，并从符合相应条件的供应商中选择不少于三家的供应商进行询价，将询价结果以书面形式提交采购负责人。

2、财务资产部根据符合采购需求、质量、服务与价格等综合因素择优确定供应商并完成后续的合同签订或其他流程。

三、单一来源采购的实施流程：单一来源采购是指向唯一供应商直接购买的采购方式，一般由下列因素决定：

1、学校业务主管部门认定只能从唯一供应商处采购的；

2、发生了不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的；



3、为保证原有采购项目的一致性或者满足服务配套的要求，必须继续从原供应商处添购，且添购金额不超过原合同采购金额百分之十的；

4、预先已经明确需对原有采购进行后续扩充的；

5、其他情况的。

该采购方式必须由财务资产部报分管校长同意后方可实施。具体由财务资产部与供应单位就价格、售后服务、付款等内容进行确认后签订正式采购合同。

第六章 采购合同

第十七条 学校的物资采购，单次采购金额达到 3 万元以上的（含 3 万元），必须签订采购合同。

采购合同的签订需先由采购人员填写合同处理笺（详见附件 2）并完成各级审批后，方可加盖学院公章。校内各部门印章一律不允许对外签订任何采购合同，否则该合同无效，并追究当事人的责任，若构成犯罪的追究其刑事责任。

第十八条 采购合同上合同编号、签约代表、签订时间等关键信息必须填写，不允许空缺，否则将追究合同经办人责任。

第十九条 采购合同签订生效后，我校留两份原件存档。校内任何部门和个人不得擅自变更、中止或者终止。若执行过程中由于特殊原因确需变更合同的，应由财务资产部上报给分管校长及董事长审批后，签订书面补充合同。对供应商提出变更合同要求的，财务资产部应提出处理意见，报分管校长及董事长审批后与供应商签订书面补充合同，并及时通报有关单位。



第二十条 合同签订生效后，若发现合同履行将损害学校利益时，财务资产部应向分管校长及时提出中止或者终止合同的提议，报董事长批准后执行。

第二十一条 由下列情形导致合同执行时给学校造成利益损失的，视其情节轻重，分别由有关过失的单位负责人承担相应的责任：

一、签订合同后，采购需求单位随意提出变更采购需求，导致我方可能承担违约风险的；

二、采购需求计划中未明确特定的售后服务内容及要求造成合同签订不完善的；

三、采购经费支付违规或者违约的。

第七章 物资验收

第二十二条 采购项目完成后的验收，由财务资产部组织采购执行部门、采购申请部门、维护管理及使用部门等人共同参与。

第二十三条 验收单位应积极配合财务资产部，安排具体人员参与验收工作。该验收人员应代表其所在部门立场，应根据部门职责范围，严格按照采购的要求进行验收并写明验收情况后签名确认、加盖部门章，并对验收结果承担相应责任。对不符合要求的项目，应拒绝验收并将相关原因报送至财务资产部。

第二十四条 验收不合格的项目和产品财务资产部应及时与供应单位联系协商退换货或进行补救措施。



第二十五条 对于在验收时无法显现的质量问题，若在后期使用过程中发现，验收单位有责任配合财务资产部共通与供应单位沟通，按照协议售后条款执行。

第八章 采购监督及处罚

第二十六条 物资采购工作接受学校各部门和社会的监督。任何单位和个人有权对学校物资采购中违纪违法行为进行举报。财务资产部应如实向学校反映情况，提供有关材料，自觉接受有关部门的监督检查。物资采购工作中有下列情况之一的，学校根据情况追究有关主管人员和当事人的责任：

- 一、无采购资格，擅自进行采购的；
- 二、不按规定的采购方式和程序组织采购的；
- 三、没有履行报批手续，自行组织采购的；
- 四、无招标资格，擅自招标的；
- 五、擅自变更采购计划的；
- 六、挪用采购资金的；
- 七、采购活动中有拿回扣、得好处的；
- 八、拒绝监督检查或提供虚假情况的；
- 九、其他违反国家法律和学院规定的。

第二十七条 在采购及报销过程中，严禁作假、拿回扣、得好处，有违反者没收其所得经济利益并给予警告或辞退处分；情节严重且数额较大者移交司法机关处理。

第九章 附则



第二十八条 本制度自颁发之日起生效，相关旧制度同时废止，本制度由财务资产部负责解释。

附件：

- 1、采购及经费申请审批表
- 2、合同处理笺

校监督管理委员会
主席 林倩丽（签字）

2017年1月10日