

东北师范大学职业与继续教育学院文件

院发字〔2023〕26号

关于印发《职业与继续教育学院 采购管理实施细则》的通知

各部门：

《职业与继续教育学院采购管理实施细则》已经2023年7月15日党政联席会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

附件：职业与继续教育学院采购管理实施细则

东北师范大学职业与继续教育学院

2023年7月16日

附件：

职业与继续教育学院采购管理实施细则

第一条 为严格落实学校采购工作相关制度规范，切实规范学院各类采购工作，提高采购质量、效率和效益，防范采购风险，依据《东北师范大学非政府采购实施细则（2023年修订）》、《东北师范大学采购管理办法（2022年修订）》和《东北师范大学校内分散采购指导意见（2020修订）》，特制定本细则。

第二条 本细则所称采购，是指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、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 学院的采购按照法规定义可分为政府采购和非政府采购；按照组织实施主体不同可分为学校集中采购和学院分散采购。

（一）政府采购和非政府采购

1. 政府采购是指使用财政性资金（即纳入预算管理的资金）采购国家依法制定的政府集中采购目录（以下简称“集采目录”，见附件1）以内或者达到政府采购限额标准（以下简称“政采限

额”) 的货物、工程和服务的行为。政府采购包括政府集中采购和政府分散采购。“集采目录”和“政采限额”，是指国务院办公厅发布的《中央预算单位政府集中采购目录及标准》中的品目目录和采购限额。

2. 非政府采购是指政府采购以外的一切采购行为。

(二) 学校集中采购和校内分散采购

1. 学校集中采购是指由学校采购归口管理部门组织实施的采购行为。包括：政府采购和预算达到学校集中采购限额标准的非政府采购。

2. 学院分散采购是指由学院自行组织实施的、预算金额未达到学校集中采购限额标准的非政府采购行为。

第四条 学院分散采购限额标准为 20 万元人民币（科研仪器设备采购限额为 30 万元），即货物、服务类单项预算 10 万元、批量预算 20 万元，工程类单项预算 20 万元。

第五条 学院分散采购工作必须遵循以下原则：

(一) 依法依规原则。即采购活动必须严格遵守国家的各项法律、法规、规章和规范性文件的要求；

(二) 市场规律原则。即采购活动必须遵循公开、公平、公正、效益和诚信的市场原则；

(三) “三不采”原则。即无预算不采购、无计划不采购、需求调查不充分不采购；

(四) 廉洁高效原则。即所有采购参与者必须廉洁奉公、务求高效，树立东师采购良好形象和品牌。

第六条 学院成立采购工作组负责组织实施学院全部采购工作，并按照学校相关要求履行工作职责。采购工作组由学院分管行政工作副院长为组长，学院办公室主任及学院办公室负责采购工作的2位以上工作人员为组员并担任学院兼职采购员。

学院设立招标采购小组负责属于学院采购类采购项目的具体实施，小组实行席位制结构，由采购工作组组长担任组长，小组成员依据不同采购项目确定，人员总数原则上为单数。各部门提出采购需求的项目，小组成员应包括兼职采购员至少1人，需求部门的负责人及1名以上其他工作人员，需求部门外其他部门工作人员1人或1人以上。学院公共性的采购项目，小组成员除兼职采购员至少1人外，应包括至少2个部门每部门至少1位工作人员。

第七条 凡单项或批量采购预算金额达到1万元的项目，均应提交学院党政联席会议讨论通过后方可组织实施。

对符合政府采购和学校集中采购要求的项目，均应按照学校相关采购管理制度和 workflows 的要求，上报学校政府招标与采购管理中心组织实施。对符合学院采购要求且预算金额未达到1万元的项目，由学院采购工作组研究决定。

第八条 各部门提出采购需求的项目，应由相应部门根据工作实际需求提出采购申请，并填写《职业与继续教育学院采购申请报告》（见附件2），由其部主任、分管副院长逐级审批后，提交至学院办公室。经学院办公室审核无误后依据本细则之规定，确定后续审批和采购流程。学院公共性的采购项目由学院办公室提出申请，并履行上述程序。

采购预算金额超过1万元的项目（以下简称“分散采购项目”），经采购工作组长审核签字后提交学院党政联席会议，讨论通过后由院长签字，采购工作组依照分散采购的相关规则组织实施。预算金额未达到1万元的项目（以下简称“定点采购项目”），经采购工作组长审核签字后，由学院办公室指定的1位兼职采购员按照定点采购的相关规则实施。

第九条 分散采购项目经学院党政联席会议批准后，由采购工作组组织招标采购小组以校内招标、校内磋商、定向采购等可实现有效竞价的方式实施。

基本流程包括以公告形式邀请供应商，供应商按照要求提供响应文件，由招标采购小组确定供应商。其中，校内招标是工程类项目采购的主要方式。校内磋商是货物、服务类项目采购的主要方式，除履行基本程序外，应由采购小组与符合资格条件的供应商进行磋商，供应商提交最终报价和相关优惠条件及

服务承诺。定向采购除履行基本程序外，由招标采购小组与符合资格条件的供应商进行谈判，供应商提交最终报价。

符合下列情形之一的项目，方可采用定向采购方式实施采购：

1. 因科研急需、项目书约定或分局科研需要，必须采购指定品牌型号仪器设备的。

2. 具有特殊性、安全性、保密性或延续性，必须从指定供应商处采购的。

3. 涉及师生日常工作、学习和生活，必须从指定供应商处采购的。

4. 采购需求与已完成采购项目合同标的技术指标参数一致，且采购合同签订日期未超过一年或在合同执行期内，可以从原成交供应商处继续采购的。

第十条 分散采购项目的具体实施流程应包括：

1. 由提出采购需求的部门制作采购公告，明确采购货物、服务或工程的具体要求和技术指标。

2. 采购工作组依据采购公告内容组成招标采购小组，并确定有效竞价方式。

3. 采购工作组会同提出采购需求的部门按照“货比三家”的要求，在充分进行产品市场及价格调研的基础上确定3家以上的供应商。采购工作组负责供应商相应资质的审核职责。

4. 采购工作组组织招标采购会议，由招标采购小组同确定的供应商进行磋商谈判，并依照“集体决策”原则确定成交供应商。

5. 采购工作组依据学校采购工作相关管理流程，履行公示、签署协议和付款等后续手续。

6. 学院办公室依据分散采购相关文件，完成分散采购数据库的数据整理和录入。

分散采购工作应严格执行“全程留痕、可追溯”的要求，由采购工作组负责做好“采购公告”、“招标采购小组名单”、“供应商报价文件”和“决策记录”（由招标采购小组所有成员签名确认）等相关资料的保存、整理和归档工作。

第十一条 分散采购实施动态管理机制，由学院办公室建立分散采购数据库，按照分类统计、及时记录的要求，在每次分散采购完成后及时整理和统计采购数据，确保随时掌握同类物品分散采购累计金额，避免涉嫌拆分、规避集中采购的现象发生。

第十二条 定点采购项目为学院采购类项目中采购预算金额未超过1万元的项目，原则上采购对象应为属低值易耗品的办公用品或家具等，具体包括：

电子设备类：政府集中采购目录以外的台式计算机、便携式计算机、空调、投影机、打印机、电话机、传真机、移动硬

盘、U 盘等。

办公家具类：办公桌、办公椅、沙发、书柜、铁卷柜等。

易耗办公用品类：笔、胶水、胶带、复印纸、传真纸、硒鼓、色带、色带架、粉墨、扫把、拖布、饮用水等。

其它类，如零散复印、印刷和邮寄服务、办公室装修等。

第十三条 定点采购应依照分类采购原则，按照不同的采购对象确定成交供应商。供应商的确定依照本细则第七条、第八条对分散采购项目实施工作流程之规定执行，结果需报经学院党政联席会议讨论通过后方可签署协议。定点采购协议的有效期应不超过签订协议之日起一年。

第十四条 学院全部采购工作均严格按照学校采购工作相关管理制度的要求，实行分级公示制度。采购金额达到 5 万元的货物、服务类项目及采购金额达到 10 万元的工程类项目，依照有关流程由学校政府采购与招标管理中心进行公示。采购金额未达到 5 万元的货物、服务类项目及采购金额未达到 10 万元的工程类项目，实行学院内部公示。

学院内部公示应在学院公示栏内进行，公示时间不少于 3 个工作日。公示内容包括采购项目名称及内容、成交供应商、成交价格、采购小组成员、采购日期等。分散采购项目应按照“一项目一公示”原则进行单项公示，在招标采购会议结束之日起的 5 个工作日内进行公示，公示结束后方可签署协议和履

行后续流程。定点采购项目采取批量公示方式，在每年的12月份对全部定点采购项目进行公示。

第十五条 学院全部采购工作均应严格履行核对验收程序。其中，政府采购和学校集中采购按照学校采购工作相关管理制度执行。学院采购中由各部门提出采购需求的，相应部门负责人作为验收责任人承担采购内容的核对验收职责，学院公共性物品采购由学院办公室主任作为验收责任人承担核对验收职责。

学院采购中的分散采购项目，应经履行《职业与继续教育学院货物验收报告》（附件3）、《职业与继续教育学院货物验收清单》（附件4）手续后，学院办公室方可履行后续付款手续。

第十六条 学院分散采购项目，在对方开具财务发票后的7个工作日内应完成财务报销，对确需经过试用的仪器设备也要明确标注试用期，并在试用期结束后的7个工作日内完成报销。采购相关财务报销凭证均需由具体经办人、兼职采购员、部门负责人、采购工作组组长和院长逐一签字，方可报销。

第十七条 本细则自发布之日起实施，原《继续教育学院采购管理实施细则》同时废止。

附件：

1. 政府集中采购目录项目

2. 职业与继续教育学院采购申请报告
3. 职业与继续教育学院货物验收报告
4. 职业与继续教育学院货物验收清单

附件 1:

2023 年政府集中目录(适用本校部分)

目录项目	适用范围	备注
一、货物类		
台式计算机		不包括图形工作站
便携式计算机		不包括移动工作站
计算机软件		指非定制的通用商业软件, 不包括行业专用软件
服务器		10 万元以下的系统集成项目除外
计算机网络设备		指单项或批量金额在 1 万元以上的网络交换机、网络路由器、网络存储设备、网络安全产品, 10 万元以下的系统集成项目除外
复印机		不包括印刷机
视频会议系统及会议室音频系统		指单项或批量金额在 20 万元以上的视频会议多点控制器 (MCU)、视频会议终端、视频会议系统管理平台、录播服务器、中控系统、会议室音频设备、信号处理设备、会议室视频显示设备、图像采集系统
多功能一体机		指单项或批量金额在 5 万元以上的多功能一体机
打印设备		指喷墨打印机、激光打印机、热式打印机, 不包括针式打印机和条码专用打印机
扫描仪		指平板式扫描仪、高速文档扫描仪、书刊扫描仪和胶片扫描仪, 不包括档案、工程专用的大幅面扫描仪
投影仪		指单项或批量金额在 5 万元以上的投影仪
二、服务类		
云计算服务		指单项或批量金额在 100 万元以上的基础设施服务 (Infrastructure as a Service, IaaS), 包括云主机、块存储、对象存储等, 系统集成项目除外

附件 2:

职业与继续教育学院采购申请报告

申请部门:

申请人:

申请时间:

申请理由:				
物品名称	规格及型号	数量	备注	成交单价 ()
本年度是否采购同类物品 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是		如采购同类物品, 累计采购金额:		
部主任:	分管副院长:	采购工作组组长:	院长:	

附件 3:

职业与继续教育学院货物验收报告

一、合同基本信息			
合同名称			
合同金额（万元）			
使用部门		采购负责人	
		联系方式	
供货商		联系方式	
二、单位自行验收结论			
<p>我单位组织召开了自行验收会，对采购项目：（合同名称）进行了现场验收，经单位验收小组现场验收，认为该包货物：</p> <p>外观、数量验收情况：</p> <p>1. 外观是否完好（货物是否有破损、变形、碰撞创伤、锈蚀、雨水浸湿等情况）？ 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>，存在问题：</p> <p>2. 货物及配件的规格型号、生产厂家、数量、材质及及其它参数是否与合同条款一致？ 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>，存在问题：</p> <p>3. 随机资料是否完备（如说明书、操作规程、检修手册、产品合格证等）？ 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>，存在问题：</p> <p>技术质量验收情况：</p> <p>4. 货物技术指标参数配置是否与合同一致？ 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>，存在问题：</p> <p>5. 设备、软件类货物测试结果与合同技术指标对比是否相符？ 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>，存在问题：</p> <p>6. 设备、软件类货物是否进行过使用培训？ 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>，未培训的原因：</p> <p>验收结论：</p> <p><input type="radio"/> 合格接受</p> <p><input type="radio"/> 更换，另行验收（货物：_____）</p> <p><input type="radio"/> 退货索赔（货物：_____）</p> <p>验收小组成员签名：</p> <p>组长：_____ 成员 1：_____ 成员 2：_____ 资产管理员：_____</p> <p>单位主要负责人签字（公章）：_____</p>			

附件 4:

职业与继续教育学院货物验收清单

序号	设备名称	型号	数量	单价 (元)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

送货人(签字):

收货人(签字) :

存放地点:

日 期: