

# 曲阜远东职业技术学院文件

曲远校字〔2022〕35号

---

## 曲阜远东职业技术学院 资产采购事务管理办法（暂行）

### 第一章 总则

**第一条** 本制度的目的和根据

为健全学院的采购管理机制，规范采购行为，提高采购效率，降低运营成本，保障有效供给，预防和减少质次价高的采购行为，防范和控制采购舞弊风险，制定本制度。

**第二条** 本制度的适用范围

本规则适用于学院采购管理事务。

本规则所称采购包括但不限于日常办公用品、后勤维修材料、广告制作以及设备物资的采购。

### 第二章 采购管理的工作职责

**第三条** 采购管理职责

资产管理处是采购业务的主管部门，履行以下职责：

- 一、建立和修订采购管理制度；
- 二、根据财务处年度预算，组织编制年度采购计划；
- 三、组织采购招投标，负责供应商选择和价格谈判；
- 四、执行采购，指导所属部门采购；
- 五、归口管理供应商。

采购需求部门为物资设备的使用部门，履行以下职责：

- 一、明确采购需求，提交服务大厅物品申领；
- 二、负责采购实施过程中的技术澄清；
- 三、执行验收；
- 四、执行采购评价；

学院财务处为采购监督部门，履行以下职责：

- 一、监督采购程序；
- 二、评价采购。

### **第三章 采购程序**

#### **第四条 采购方式**

学院通过四类程序执行采购：招投标、询比价、零星采购、网络采购。

单项目金额大于 5 万元的专项采购，应当采用招投标程序。

单项目金额在 5 千元至 2 万元的，应当采用询比价程序，请购部门应获得 3 家及以上供应商出具的盖章报价单，对比其产品或服务的质量和价格，择优推荐。

单项目金额小于 5 千元且年度累计同类金额小于 1 万元的，需求部门可以直接申请。

### **第五条 请购**

采购遵从财务处编制的全年预算计划。各部门应当按照年度工作计划，编制年度预算，年度预算包含年度采购计划。各部门应按需求编制和调整季度、月度滚动计划，滚动计划应当平衡时间安排、资金、库存、损耗等。

采购需求部门根据采购计划（采购计划纳入预算管理，不单独做）和需求物品，提交《物品申领》，物品申领经对应授权人审批后方可执行采购申请。采购申请经对应授权人审批后方可实施采购。

采购申请需包含采购目的、是否在预算内、采购程序、采购对象及其主要参数、价格及付款方式、供应商，采用招投标、询比价的，还应当附评标报告、报价单、特殊采购说明。

预算内项目的采购申请，由需求部门主管（流程抄送财务处、资产处相关负责人）、资产处、资产处分管院领导以及董事会领导依次审批。学院章程另有规定的，从其规定。

超过部门年度预算总额的采购申请，由资产处分管领导上报董事会审议审批。学院章程另有规定的，从其规定。

### **第六条 合同履行**

依照学院合同管理制度执行；

项目变更时，应当按照合同管理制度签订补充协议。

## **第七条 验收**

采购的材料物资或咨询服务达到验收条件时，需按约定验收。验收标准参照合同约定。

项目验收由采购需求部门组织验收，《验收确认单》经采购需求部门、资产处、供应商签字或盖章后生效。

验收不合格或无法达到验收条件导致学院产生实质性损失的，应当按照权责对应的原则，追究需求设定、供应商选择、采购实施等环节人员的责任。

## **第八条 付款**

验收合格且收到发票，资产处向财务处申请付款，财务审核合同、验收单和发票，依双方约定条件付款。

签订合同时，根据实际情况和供应商谈判预付款、进度款和质保金。预付款比例通常不应超过 30%，质保金比例通常不应超过 10%。资产处、财务处应当特别关注预付款和进度款的风险。

## **第九条 采购评价**

采购需求部门和资产处应当每年末评价当年发生的同类业务的采购情况，形成《采购评价报告》，报告包括采购执行情况、供应商质量、市场对比、对学院需求的满足度。

# **第四章 供应商管理**

## **第十条 供应商管理**

资产处对供应商实行统一管理，同类业务年度采购金额超过 10 万的，应建立《供应商库》。

学院实行供应商准入制度。入库供应商必须具备以下基本条件：

一、具有法人资格（咨询、翻译、设计等供应商不做强制要求）。

二、具备国家和学院要求必须取得的质量、安全等经营资格。

三、具有良好的商业信誉和业绩，近三年经营活动中无违法记录。

学院可与供应商签订长期供货协议。

资产处每月组织一次供应商对账，对账范围包括全部入库供应商和其他可能有账务差错的供应商。

资产处每年组织对入库供应商进行一次考评，考评内容包括数量质量、合同履行、售后服务、诚信经营等。

## **第五章 采购监督**

### **第十一条 采购监督**

财务处负责采购的日常监督，包括预算控制、程序控制、验收、发票审核、资金支付。当采购需求部门为财务部门时，分管采购院长应当参与采购过程控制。

档案科负责采购合同的风险控制，招投标的风险控制。

学院任何组织或个人不得接受供应商提供的，超过正常商务礼仪范围的礼品、宴请或其他利益，具体规定遵从员工行为守则。

供应商提供超过正常商务礼仪范围的礼品、宴请或其他利益，当事人不便拒绝的，应当及时书面告知学院分管领导，由其决定如何处理。

采购监督重点关注下列情形：

- 一、擅自采购未授权材料物资或咨询服务的。
- 二、无计划或盲目制定、执行采购计划造成积压的。
- 三、未按规定执行采购程序、订立合同的。
- 四、采购质量不合格，或价格明显高于市场水平的。

曲阜远东职业技术学院

2022年9月19日