

四川科技职业学院物资采购管理实施细则

根据国家审计署颁发的《审计署关于内部审计工作的规定》，为规范我校物资采购工作，特制定本细则。

第一条 凡学校所需的一切物资（含物品和资产设备），应严格按照学校规定的审批程序，由采购部统一执行。所需物资采购均要入周、月度资金计划。特殊情况，经主管院长同意后，可由采购部授权或委托其他部门代位采购，违反此程序的，不予入库。

第二条 采购人员在采购物资时，必须严格按照《物资采购申请表》所列物资的品名、数量及规格型号购买，若发现应购置的物资无货或数量短缺时，应及时与申请采购人员及分管领导联系，经认可后可购买其他替代物资。

第三条 专项物资或设备的采购，相关部门必须派一名专业技术人员协助采购，负责物资的质量检测。

第四条 单价 500-1000 元的物资采购，应遵循“货比三家，择优选用”的原则，选购质量好、服务优、价格适中的物资，充分维护学校利益，优质高效地完成各项采购任务。

第五条 零星采购在尊重使用方意见的前提下，应相对集中品牌及供应商，货源要根据产品的质量、价格、售后服务及用户反映等情况来确定，每年调整采购点，并重新签订合作协议。

第六条 单价 3 万元以上或批量价值 10 万元以上的物品和设备，由学校实施公开招标；在现有情况下不具备招标条件的，采用其他方式采购的物品和设备，采购人员应将有关材料报上级部门审批，并接受监督。

第七条 单件 5 万元以上或批量在 10 万元以上物品的采购，由学校领导和采购部采购工作领导小组确定成立大宗物资采购工作小组，具体负责校内设备物品采购的招投标或谈判采购、询价采购。院领导和后勤综合管理处可以具体协助，招标结果出来后，由采购部门具体实施代表学校签署采购合同。

第八条 对重大的采购事项，应签订购销合同，并对执行合同的情况进行跟踪管理，监督供应商按期履行合同。采购人员应组织有关人员按合同约定的条款对物资进行验收，验收结果应形成书面意见。采购合同和验收报告应及时归档并确定专人保管；对无需另行签订合同的，应按照要求做好工作，并严格履行相关的验收手续。经验收人员应及时

提出验收中发现的问题，并由经办人员负责解决。验收通过的物品须按规定登记入账。

第九条 禁止采购人员在采购过程中私收回扣或好处费。如果发生“折扣”、“让利”等款项，应首先用于降低采购价格，确属难以降低采购价格，该款一律进入学校财务账内，纳入学校的财务管理。

第十条 采购人员不得违反规定操作，不得擅自提高采购标准，不得委托不具备资质的机构办理采购任务，不得泄露标底或在招标过程中与投标方协商，不得向供应商索要或收受回扣等，不得在采购单位报销任何应由个人支付的费用，不得私自接受对方的礼金、有价证券和物品（无法拒绝的必须上交学校，统一登记处理），不得参加可能对工作执行公务有影响的宴请，不得利用自己的影响介绍亲属或亲友参与由供应商提供的其他经济活动，不得利用工作便利为其他单位从事采购谋取利益，不得拒绝有关部门的监督检查，不得向有关部门提供虚假情况。

第十一条 对违反规定的行为，视情况中止采购活动、撤销合同或中止支付有关款项，并追究有关责任人的纪律责任，构成犯罪的将移送司法机关处理，由此造成的损失由责任人自行承担赔偿责任。对不宜在物品采购主管部门工作或不从事采购工作的人员应坚决调离岗位。

第十二条 本办法自公布之日起施行，本办法由发展规划与实训装备处负责解释。

2023 年 11 月 18 日