

徐州工业职业技术学院工商管理学院

院发〔2025〕07号

徐州工业职业技术学院工商管理学院 分散采购管理办法

为规范工商管理学院自行负责的采购(简称学院分散采购)管理工作，提高经费使用效益，使学院分散采购遵循择优和公开的原则，结合学院采购工作实际，制定本办法。

第一条 学院分散采购工作须严格遵守国家采购工作相关法规及《徐州工业职业技术学院采购管理办法及实施细则》（简称学院采购管理办法）的规定。

第二条 采购范围：

- 预算金额<5万元的采购项目；
- 各实验（实训）耗材、食堂伙食物资、职工福利、工程类甲供材料等批量<10万元的项目。

第三条 应组织成立“采购领导小组”，采购小组成员如下：

组长：书记、院长

成员：副院长、副书记、勤廉监督员、实训中心主任、教研室主任、专业带头人、党支部书记、学管办公室主任

第四条 采购工作流程

1. 立项

5000 元 $<$ 金额 $\leq$ 30000 元的项目需要向分管领导汇报，分管领导同意后在资产管理信息化平台提交立项申请，经院长及分管校领导同意后立项。

30000 元 $<$ 金额 $<$ 50000 元的项目需经党政联席会议同意后，方可提交立项申请，经分管校领导同意后立项。

2. 采购方式

（一）预算金额 $<$ 2 万元的采购项目，采购小组可以采用直接谈判确定供应商的方式。采购完成后，由经费负责人签字确认采购结果，并对采购全过程负责，保证采购的真实性和合规性。

（二）预算金额 $\geq$ 2 万元的采购项目，由采购小组组长牵头组织，在认真调研、集体研究决策的基础上，须对比不少于 3 家合格供应商（有政策文件等规定的特殊项目除外），以比质谈价的方式进行采购。采购应形成采购记录，采购小组成员须在记录上签字。采购完成后，由经费负责人签字确认采购结果，并对采购全过程负责，保证采购的真实性和合规性。

3. 合同签订按《徐州工业职业技术学院合同管理办法》及学校相关制度执行。

4. 成立项目验收小组，验收小组成员不得少于3人，项目负责人不得作为验收组组长，验收过程至少要有1名采购领导小组成员参加。

5. 项目完成后，项目负责人按学校相关规定办理入库入账等手续。

第五条 采购档案管理

实训相关项目采购完成后，项目负责人将资料（立项文件、分散采购记录、采购需求、合同、验收报告、入库单等）交实训中心主任审核后交党政秘书存档。其他项目采购完成后，采购资料直接交党政秘书审核存档。

第六条 分散采购应按照年度计划执行，采购前须做好具体采购计划，明确数量、品种、金额等。

第七条 本规定自发布之日起执行，具体事项由工商管理学院采购领导小组解释。

徐州工业职业技术学院工商管理学院

2025年4月17日

