

沈阳音乐学院文件

沈音院字〔2017〕53号

沈阳音乐学院后勤处物资采购管理暂行管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院后勤处物资采购管理，规范采购行为，提高采购质量，根据《中华人民共和国政府采购法》、《沈阳音乐学院采购工作实施办法》、《沈阳音乐学院招投标管理办法》以及有关法律法规，结合学院后勤物资采购实际，制定本办法。

第二条 维修工程、物资采购在1万元以上的（含1万元）项目，依据《沈阳音乐学院采购工作实施办法》实施。

第三条 本办法适用于沈阳音乐后勤处所属各部门的货物类、工程类和服务类的物资采购。

第二章 组织机构与运行机制

第四条 成立后勤处采购小组（以下简称采购小组），由专兼职人员组成。专职人员3-5人、兼职人员由后勤处所属各部门

(根据实际采购情况) 选派 1 名人员参加。

第五条 采购小组是后勤物资采购的执行部门，在日常采购工作中应履行下列职责：

(一) 汇总审核后勤处各部门年度采购计划和日常采购工作；

(二) 根据各部门采购需求，确定采购的组织形式，采购方式，组织采购；

(三) 制定后勤处物资采购工作程序，按工作流程组织专、兼职人员开展采购工作。

第六条 后勤处物资采购实行“采购组统一管理、专兼职采购人员进行日常市场调研，联合采购”的管理体制，坚持源头采购、规模采购、阳光采购和安全采购的原则，尽量减少中间环节，最大限度地降低原材料采购成本。

第三章 采购范围

第七条 采购小组工作范围包括；经学院同意金额在 1 万元以下的工程和服务类采购项目归后勤采购小组进行采购。

(一) 货物类：是指在后勤管理及服务过程中所需的各种形态和种类的物品，包括设备、物资、材料、燃料、交通工具等。

(二) 工程类：是指后勤处负责的公用房建设、修缮、水暖维修装饰工程及环保、园林绿化等工程

(三) 服务类：是指为师生服务而产生的专业咨询、租赁、培训、物业管理等服务。

第四章 采购程序及采购管理

第八条 后勤处各部门根据年度经费预算制定本部门的年度采购计划，采购计划每年1—2月和7-8月分两次上报，日常采购要按各部门采购项目执行。

第九条 后勤处各部门采购计划编制的内容包括物品名称、规格、质量标准、数量、单价、价款总额、使用经费来源、用途、使用时间、备注等，并尽可能加注生产厂家、产地、供应商等信息资料。

第十条 后勤处年度采购计划报告实行标准的行文规范，采购计划报告由各校区后勤管理办公室，根据所在校区实际工作情况进行编制。

第十一条 后勤处各部门日常工作中需采购相关物资时，必须填写《后勤处物资采购申请单》，经部门（中心）负责人、主管副处长、处长签字报采购小组备案，再组织采购。严禁无计划采购，自行采购和先购后报，应急物资采购经主管副处长、处长同意后再进行采购，事后再补办审批手续。

第十二条 维修工程、物资采购在1万元以上的（含1万元）项目，依据《沈阳音乐学院采购工作实施办法》实施。审批程序要求：后勤处长同意后报请后勤主管院领导批准，同意后报学院计财处申请经费，同时报学院国有资产处审批，并由国资处统一招标、采购。后勤处组织的维修工程，待工程结束后必须经学院审计部门审计，工程费以审计后的金额为准。

第十三条 采购小组要认真对采购成本进行控制，精打细

算，从实际需要出发，根据资金情况和市场信息，有权对各部门提出的拟采购物资的品牌、产地、价格和供货商等进行必要的调整（在同等质量的情况下）。

第十四条 采购小组专兼职采购人员必须充分进行市场调研，掌握市场价格信息，收集市场同类物资价格现状，做好采购服务工作。

第十五条 采购小组专兼职采购人员必须遵守国家政策、法律法规和廉洁自律的规定，严格执行物资采购招标程序；一般物资实行市场询价采购，三人以上参加；在物资材料采购过程中，经手人、保管员、审批人员不得交叉兼任，不得干预各自职责范围以外的他人工作。

第十六条 采购小组采购人员要做好物资采购单据、凭证、合同、商品信息资料收集和管理的工作。

第十七条 采购小组采购人员要建立采购工作日志并负责对采购物资的内容，如品种、规格、型号、数量、金额等进行登记入帐。

第十八条 采购小组采购人员应经常与仓库保管员联系，及时掌握库存信息，尽量降低库存量。

第十九条 后勤处物资采购入库前由各部门负责人，采购人员、仓库保管员共同验收，仓库保管员及时填写《物资入库验收单》，按采购明细认真核对数量，检查质量、性能，零配件、说明书、其他技术资料是否齐全等。

第二十条 办公设备调试和保修期，发现有质量问题，各部

门须通知主管领导和采购人员，采购人员应及时与供货单位联系，落实解决办法，及时办理换退货赔偿等工作。

第二十一条 采购小组工作人员在采购中有下列情况之一者，予以行政处分和经济处罚：

（一）对在采购过程中徇私舞弊、索受贿赂、隐匿回扣、谋取私利者，经查证落实后，报学院根据情节给予相应党纪政纪处分，触犯法律的报司法机关处理；

（二）对在采购过程不负责任、玩忽职守或所购物资、设备出现严重质量问题，给学院和后勤处造成损失的，按学院规定除给予必要的党纪政纪处分外，还要视情况进行经济处罚。情节严重者予以撤职或解聘。

第五章 附 则

第二十二条 若本办法与国家、省(市)法律、法规及有关规定相抵触时，按国家、省(市)法律、法规及有关规定办理。

第二十三条 本办法由后勤处负责解释。

第二十四条 本办法自2017年2月4日院长办公会通过之日起施行。

二〇一七年二月七日