附件1：

货物、服务类政府集中采购程序

本程序适用范围：政府集中采购目录内、预算金额在限额标准以上的货物和服务。

工作流程：

1.项目单位依据年度预算编写采购需求，按程序报批。（预算金额小于300万元的采购项目，应当组织相关专业人员进行需求论证，预算金额在300万元（含）以上的采购项目，应当组织3人以上单数组成的专家组进行采购需求论证。皖财购【2016】171号文件规定）;

2.公管处根据采购需求和相关批复，向计财处申报采购任务；

3.计财处从财政内网向财政部门申报采购计划，财政部门下达采购任务书后，公管处委托政府采购中心进行政府采购；

4.公管处编制采购文件，经项目单位确认后，委托政府采购中心发布采购公告，组织开标评标评审，发布中标成交公告；

5.项目单位负责审核、确认项目合同，公管处负责报批授权范围内的合同，并在政府指定渠道公开合同（中标之后30日内签订合同，签订之后2个工作日内公告合同）；

6.项目单位负责监督执行合同履约。

7.项目单位对项目进行初验并提出验收申请，公管处牵头，会同归口管理部门、项目单位专家等组成验收小组，对采购项目进行验收，形成书面验收报告；

8.项目单位负责项目资金的支付工作；

9.公管处负责办理采购资料归档，并按学校档案管理规定及时移交档案管理部门；

10.项目单位对供应商、代理机构做出评价，交公管处汇总、存档，作为对供应商、代理机构考核的依据；

11.基建维修工程另行规定。

学校货物、服务类政府集中采购流程图

归口管理部门

项目单位部门

采购申请、审批

依据学校年度政府集中采购预算”编制采购需求并报批。必要时，应组织需求论证，按规定公示。

公管处

任务书申报

公管处按批复的采购需求申报计财处。

计财处

公管处

任务书下达

计财处通过财政内网向财政部门申报采购计划，批复后，任务书通过财政外网下达到学校及政府采购中心。

采购执行

公管处

项目单位

公管处依据采购需求编制采购文件，经学校项目单位确认后，委托政府采购中心发布招标公告，组织开标评标，发布中标公告。

项目单位对项目初验，申请对项目进行验收，公管处组织验收，审计处组织对必要项目审计，计财处按学校资产及财务管理规定进行资金支付。

资料归档

项目单位

财务处

审计处

公管处

验收、支付

公管处

项目单位

办公室

合同签订、

履约

公管处报审经项目单位审核、确认后的项目合同，并在指定渠道公开。项目单位负责合同执行。

公管处负责将采购相关资料归档管理、及时移交校（院）档案管理部门。

公管处

项目单位

附件2：

货物、服务类政府分散采购程序

本程序适用范围：政府集中采购目录外、预算金额在分散采购限额标准以上的货物和服务。

工作流程：

1.项目单位依据年度预算编写采购需求，按程序报批。（必要时应当组织相关专业人员进行需求论证，皖财购【2016】171号文件规定）;

2.公管处根据采购需求和相关批复，委托招标代理机构进行项目招标采购；由代理机构编制招标采购文件，经项目单位确认后，在政府采购网信息发布平台发布招标采购公告，组织开标评标评审，发布中标成交公告；

3.项目单位负责审核、确认项目合同，公管处负责报批授权范围内的合同，并在政府指定渠道公开合同（中标之后30日内签订合同，签订之后2个工作日内公告合同）；

4.项目单位负责监督执行合同履约；

5.项目单位对项目进行初验并提出验收申请，公管处会同归口管理部门、项目单位专家等组成验收小组，对采购项目进行验收，形成书面验收报告；

6.项目单位负责采购资金的支付工作；

7.公管处负责办理采购资料归档，并按学校档案管理规定及时移交档案管理部门；

8.项目单位对供应商、代理机构做出评价，交公管处汇总、存档，作为对供应商、代理机构考核的依据；

9.基建维修工程另行规定。

学校货物、服务类政府分散采购流程图

归口管理部门

项目单位

采购申请、审批

项目单位依据学校年度政府集中采购预算”编制采购需求并报批。必要时，应组织需求论证，按规定公示。

公管处依据批复的采购需求资料制作招标文件，经项目单位确认后，委托招标代理机构发布招标公告，组织开标评标，发布中标公告。

采购执行

公管处

项目单位

验收、支付

项目单位对项目初验，申请对项目进行验收，公管处组织专家验收，审计处组织对必要项目审计，计财处按学校资产及财务管理规定进行资金支付。

项目单位

计财处

审计处

公管处

资料归档

公管处

项目单位

公管处负责将采购相关资料归档管理、及时移交学校档案管理部门。

合同签订、

履约

公管处

项目单位

办公室

公管处报批经项目单位审核、确认后的项目合同，并在指定渠道公开。项目单位监督合同执行。

附件3：

货物、服务类校内集中采购程序

本程序适用范围：预算金额超过部门自行采购标准、不属于政府集中采购与政府分散采购的货物和服务采购。

工作流程：

1. 项目单位编写“采购申请”和“采购需求表”，按照学校审批权限，提交审批，若采用单一来源采购方式的，需要提供单一来源采购需求论证；
2. 公管处根据审批情况按项目预算金额分以下几种实施采购：
3. 预算金额在10万元以上，政府集中与分散采购目录与限额以外的货物和服务，由公管处委托招标代理机构组织采购。→代理机构编制招标采购文件，经项目单位确认后，在规定的信息发布平台发布招标采购公告，组织开标评标评审，发布中标成交公告；→项目单位负责审核、确认和报批项目合同，→项目单位负责监督执行合同履约；→如需验收，由项目单位牵头，组成验收小组，对采购项目进行验收，形成书面验收报告；→项目单位负责采购资金的支付工作；→公管处负责办理采购资料归档，并按学校档案管理规定及时移交档案管理部门；→项目单位对供应商、代理机构做出评价，交公管处汇总、存档，作为对供应商、代理机构考核的依据。基建维修工程另行规定。
4. 预算金额在5万元（含5万元）到10万元（不含）之间的货物，由公管处参照《政府采购法》相关规定选择合适的采购方式自行组织采购。→项目单位负责审核、确认和报批项目合同，→项目单位负责监督执行合同履约；→如需验收，由项目单位牵头，组成验收小组，对采购项目进行验收，形成书面验收报告；→项目单位负责采购资金的支付工作；→公管处负责办理采购资料归档，并按学校档案管理规定及时移交档案管理部门；→项目单位对供应商、代理机构做出评价，交公管处汇总、存档，作为对供应商、代理机构考核的依据。
5. 校内集中采购通用设备优先使用网上商城进行采购；

3.基建维修工程另行规定。

货物、服务类校内集中采购流程图

采购申请、审批

项目单位

项目单位编写“采购申请”、“采购需求表”，按财务管理办法审批。单一来源采购需按规定组织论证并公示。

公管处依据预算金额，委托代理机构招标采购或者采用比选方式采购，项目单位予以配合。

采购执行

公管处

项目单位

验收、支付

项目单位

办公室

项目单位负责审核、报批、签订项目合同。负责监督合同执行。

项目单位

计财处

审计处

项目单位牵头组成验收组，对项目进行验收；审计处组织对必要项目审计；计财处按学校资产及财务管理规定进行资金支付。

合同签订、

履约

资料归档

公管处

项目单位

公管处负责将采购相关资料（包含项目单位对供应商、采购代理机构的评价）归档管理、及时移交学校档案管理部门。

附件4：

货物、服务类二级单位自行采购程序

部门自行采购限额标准：货物及服务类采购预算在5万元（不含）以下，不属于政府集中采购与政府分散采购的货物与服务。严禁将应该集中采购的项目化整为零自行采购。

**（一）工作流程：**

1.项目单位编写“采购申请”和“采购需求表”，按照学校财务管理办法审批。

2.采购方式如下：

（1）在商场或超市采购，销售发票为机打发票且发票票面打印品目明细的，可直接采购；

（2）通过邮政局或报刊社订购报纸、期刊的，可直接采购；

（3）对只能从唯一供应商处选择的采购项目，须阐明理由，并报部门领导审批同意后方可采购。采购前应将单一来源采购方式公示5个工作日。采购经办人员不得少于2人。

（4）其他情况原则上可采取不少于2人且不低于3家的市场比选采购。

3.项目单位负责合同的签订、执行；

4.项目单位自行组织验收，按财务管理办法办理采购资金支付；

5.项目单位应整理采购活动相关记录，填写《二级单位自行采购活动记录表》，单一来源采购的还应将公示无异议的网页打印存档。采购档案由项目单位管理。

**二级单位自行采购工作流程图**

项目单位

根据本部门实际工作需要提出采购申请，必要时附采购需求表

采购申请

项目单位

采购审批

依据学校财务管理办法，报相关领导审批。

采购执行

项目单位

采购执行人按部门自行采购的规定，执行采购任务

合同签订、

履约

项目单位

校办公室

需要签订书面合同的，由项目单位按学校合同签订流程签订合同，监督合同履约

按照学校国有资产管理相关规定，对应纳入资产登记入账的项目按规定验收并登记入账，及时支付

项目单位

计财处

验收、支付

采购申请、采购需求、《部门自行采购活动记录表》、单一来源采购公示（如有）、采购合同、验收表、其他采购资料如：供应商报价材料等，部门自行管理备查

项目单位

采购资料归档