

荆楚理工学院文件

荆理工财〔2026〕2号

关于印发《荆楚理工学院 采购管理办法（修订）》的通知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院采购管理办法（修订）》已经学校同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：荆楚理工学院采购管理办法（修订）



附件

荆楚理工学院采购管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学校采购行为，提高资金使用效益、维护国家利益、社会公共利益和学校利益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等相关法律法规及规范性文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 学校采购分为政府采购和非政府采购两类。

政府采购是指使用财政性资金，采购依法制定的政府集中采购目录以内或采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

非政府采购是指使用财政性资金采购依法制定的政府集中

采购目录以外且采购限额标准以下的货物、工程和服务的行为。

第四条 学校采购按组织形式分为集中采购和分散采购。

集中采购是指学校采购与招标管理中心对学校集中采购规定范围以内或采购限额标准以上的货物、工程和服务进行集中统一采购的行为。

分散采购是指校属各单位（部门）对学校集中采购规定范围以外或采购限额标准以下的货物、工程和服务进行自主采购的行为。

政府采购必须进行集中采购，非政府采购可以进行集中采购也可以进行分散采购。

第五条 学校采购工作遵循公开透明、公平竞争、公正客观、诚实守信、讲求绩效的原则。

第六条 在学校采购活动中严格实行回避制度，采购人员及其相关人员与供应商有利害关系的必须主动回避，供应商认为采购人及其相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第七条 任何单位（部门）和个人不得以任何方式非法干涉采购活动，不得将依本办法必须进行学校集中采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避学校集中采购。

第二章 组织机构及职责

第八条 学校采购组织机构由决策机构、执行机构和监督机构组成。

(一) 决策机构包括学校党委常委会、校长办公会。

(二) 执行机构为采购组织与实施部门、采购归口管理部门、采购需求部门、采购其他职能部门等。

(三) 监督机构为审计处。

第九条 学校党委常委会是学校重要采购事项的决策机构，主要职责如下：

(一) 研究决定重要采购管理制度。

(二) 研究决定 200 万元（含 200 万元）以上的基本建设项目、不动产购置；100 万元（含 100 万元）以上的大型修缮项目、大宗物资、设备采购和重大购买服务项目。

(三) 研究决定其他重要采购事项。

第十条 学校校长办公会是学校采购事项的决策机构，主要职责如下：

(一) 研究决定采购管理制度。

(二) 研究决定 50 万元（含 50 万元）以上至 200 万元的基本建设项目、不动产购置；30 万元（含 30 万元）以上至 100 万元的大型修缮项目、大宗物资、设备采购和重大购买服务项目。

(三) 研究决定其他重大采购事项。

第十一条 学校采购与招标管理中心是学校采购工作的组织与实施部门，主要职责是：

(一) 贯彻国家采购与招标投标的法律法规和方针政策，拟订学校有关采购与招标投标的规章制度和具体实施办法。

(二) 负责办理采购意向公开。

(三) 受理各单位(部门)采购申请,审核采购项目的相关资料。

(四) 负责办理政府采购项目备案书。

(五) 组织实施学校集中采购项目。

(六) 指导并检查分散采购执行情况。

(七) 负责学校集中采购项目采购代理机构的确定、使用管理与考核评价。

(八) 负责受理、回复采购与招标工作中的质疑和投诉。

(九) 参与采购合同会签。

(十) 负责办理政府采购合同公示、备案。

(十一) 参与采购项目验收。

(十二) 负责办理政府采购项目付款通知单。

(十三) 负责采购与招投标有关文件资料的整理和立卷归档。

(十四) 负责校级采购评审专家库的建设与管理。

(十五) 采购与招标的其他工作。

第十二条 采购归口管理部门是指按照工作职责划分,对教学、科研、实验室、资产、建设工程等采购项目具有管理和指导责任的职能处室,主要职责是:

(一) 对采购需求单位(部门)提出的采购预算和采购项目方案的可行性、必要性、完整性、经济性进行审核。

(二) 负责组织办理国家相关行政主管部门审查、审批、备案等手续。

(三) 职责范围内的采购文件审核和会签。

(四) 职责范围内的业主评委推荐。

(五) 职责范围内的采购结果确认。

(六) 职责范围内的采购合同审查。

(七) 职责范围内的履约验收。

(八) 配合采购与招标中心处理询问、质疑、投诉事项。

(九) 负责采购项目的绩效评价。

(十) 其他相关工作。

第十三条 采购需求单位(部门)的主要职责为:

(一) 负责编制采购计划或采购预算。

(二) 负责对采购项目的市场技术或服务水平、供应、价格等情况进行市场调查,科学合理地确定采购需求,组织专家论证,编制采购清单和招标控制价,制订采购方案。

(三) 向采购归口管理部门提交采购方案并配合审核。

(四) 配合采购归口管理部门办理行政审查、审批、备案等手续。

(五) 负责本单位(部门)采购项目的校内审批及线上采购申请。

(六) 负责审查本单位(部门)集中采购项目采购文件,并提请相关部门会签。

(七) 推荐业主评委。

(八) 负责采购需求和技术参数等方面的咨询、质疑等回复，配合质疑、投诉项目的调查及处理。

(九) 负责本单位(部门)采购项目的合同起草、报批、签订。

(十) 负责组织本单位(部门)采购项目的履约验收。

(十一) 负责办理本单位(部门)采购项目的款项支付手续。

(十二) 负责本单位(部门)分散采购项目的组织实施、资料整理和归档，对分散采购规范性、真实性承担管理责任。

(十三) 负责采购项目的绩效评价。

(十四) 接受相关部门对本单位(部门)采购工作的监督检查。

(十五) 其他相关工作。

第十四条 学校采购其他职能部门的主要职责为：

(一) 财务处负责采购预算汇总编报、预算调整、政府采购项目预算核实认定，参与采购文件及采购合同的会签，审核报销资料，支付采购款项。

(二) 学校办公室(法治办公室)负责采购合同审查、登记、用印，处理采购合同争议、仲裁、诉讼等法律事务，提供法律咨询或建议。

第十五条 审计处是学校采购业务的监督机构，主要职责为：

对采购及招标工作进行审计监督。

第十六条 学校建立采购协管员制度，由各单位（部门）推荐1-2名人员组成，主要办理本单位采购事项及相关资料的报送、报批等工作。

第三章 采购范围及限额标准

第十七条 采购以下货物、服务和工程项目，必须实行集中采购。

（一）单项或批量采购金额达到100万元及以上的货物、服务项目，60万元及以上的工程项目，应编入政府采购预算，实行政府采购。

（二）单项或批量采购金额达到400万元及以上的政府采购货物、服务项目，应当采用公开招标方式。政府采购工程项目以及与工程建设有关的货物、服务公开招标的数额标准按国家有关规定执行。

（三）单项或批量采购金额达到10万元及以上100万元以下的货物、服务项目，10万元及以上60万元以下的工程项目，实行学校集中采购。

（四）办公用品、办公耗材、办公设备、办公家具及通用设备等实行学校集中采购。

（五）归口管理部门确定的应由协议供应商提供的货物、服务、工程项目，实行学校集中采购。

第十八条 采购本办法第十七条规定以外的下列货物、服务

和工程项目，由校属各单位（部门）分散采购。

（一）采购单项或批量采购金额达到3万元及以上10万元以下的，纳入学校采购审批流程管理，由校属各单位（部门）提出采购申请，经审批后实行分散采购。

（二）采购金额3万元以下的：

1.非新增固定资产，不纳入学校采购审批流程管理，校属各单位（部门）可以选择大型电商平台、竞价采购网、集体决策等方式择优购买。

2.新增固定资产，纳入学校采购审批流程管理，由校属各单位（部门）提出采购申请，经审批后实行分散采购。

第四章 采购流程

第十九条 编制采购预算。校属各单位（部门）根据学校发展规划结合本单位（部门）实际编制年度采购预算，提交归口管理部门和财务处审核。

第二十条 审核采购预算。归口管理部门对各单位（部门）提交的采购预算进行审核，汇总后提交财务处。

第二十一条 审查批准采购预算。财务处编制全校采购预算上报省财政厅，经省人民代表大会审查批准，省财政厅批复后执行。

第二十二条 政府采购意向公开。采购需求单位（部门）根据学校下达的政府采购预算按规定向采购与招标管理中心提交采购意向公开资料，采购与招标管理中心在湖北省政府采购网发

布。政府采购意向公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始前 30 日。

第二十三条 采购方案论证与审批。采购需求单位（部门）根据批准的采购预算开展可行性研究和需求调查，组织专家论证，科学合理地确定采购需求，制订详细的采购方案。采购方案由采购归口管理部门审批，本办法第九条、第十条规定的项目还应提请校长办公会和党委常委会研究决定。需要国家相关行政主管部门审查、审批、备案的项目应按相关规定办理。

第二十四条 提交采购申请。采购方案审批完成后，采购需求单位（部门）或归口管理部门应通过学校办公系统提交采购申请和支撑材料，支撑材料包括采购方案、批准文件或会议纪要等，工程类项目还包括施工图、工程预算报告书和工程量清单等。

第二十五条 审批采购申请。采购与招标管理中心审核采购性质、采购组织形式、采购方式、预算指标等内容，归口管理部门审核采购方案、施工图、工程预算报告书、工程量清单等内容。10 万元以下的采购项目的由归口管理部门、财务处、采购与招标管理中心等职能部门会签审批，10 万元及以上的采购项目由分管校领导审批，本办法第九条、第十条规定的提请校长办公会和党委常委会研究决定的采购项目由分管校领导审签后报校长审批。

第二十六条 确定采购实施部门。分散采购项目由校属各单位（部门）按学校规定程序自行组织实施采购。集中采购项目由

采购与招标管理中心组织实施采购，政府采购项目必须委托采购代理机构实施采购。

第二十七条 审查采购（招标）文件。采购需求单位（部门）或归口管理部门对编制的采购（招标）文件进行审查，审查通过后提交其他相关部门会签，分管校领导审定。

第二十八条 推荐业主评委。采购需求单位（部门）或归口管理部门推荐业主评委报分管校领导批准后参加评标活动。

第二十九条 确认采购结果。采购与招标管理中心将评标结果及推荐成交供应商反馈给采购需求单位（部门）或归口管理部门确认、分管校领导审定后，发布成交公告及成交通知书。

第三十条 签订采购合同。采购需求单位（部门）或归口管理部门依据成交通知书和采购文件及成交供应商的投标文件，参照学校规范合同文本与成交供应商草拟合同，并提交相关部门会签，校领导审批。自成交公告发布之日起 30 日内完成合同签订、政府采购网公示及备案等手续。

第三十一条 采购履约验收。采购需求单位（部门）或归口管理部门应督促成交供应商严格按合同供货、施工或提供服务。合同履行完毕，应及时办理验收手续。部门分散采购项目由采购单位自行组织验收。学校集中采购项目由采购需求单位（部门）或归口管理部门先行组织预验收通过后，再邀请采购与招标管理中心、实验室与国有资产管理处及相关职能部门、第三方专业机构及专家组成验收小组联合验收。

第三十二条 采购资料归档。采购活动结束后，采购与招标管理中心应按照档案管理规定及时做好分散采购项目和集中采购项目采购文件的收集、整理、归档工作，相关单位（部门）应积极配合，不得伪造、变造、隐匿或者销毁采购文件。

第五章 内部控制与监督

第三十三条 坚持全面管理与突出重点并举、分工制约与提升效能并重、权责对等与依法惩处并行的原则，加强采购活动内部控制管理，严防廉政风险。

第三十四条 建立不相容岗位分离的制衡机制。采购需求制定与内部审核、采购文件编制与复核、合同签订与验收等岗位应当分开设置。采购工作人员实行定期轮岗交流。

第三十五条 加强采购管理制度体系建设，规范采购行为，提高采购绩效。

第三十六条 加强对采购代理机构的管理，严格监督考核、动态调整。

确定采购项目的代理机构由采购需求单位（部门）或归口管理部门、采购与招标管理中心共同参与，在采购代理机构库中随机抽取。

第三十七条 加强对采购人员的廉洁教育和业务培训，不断提高职业道德素质和专业技术水平。

第三十八条 学校纪委（监察专员办公室）和审计处等部门应加强对学校采购活动的监督检查。各单位（部门）应按监督管

理部门的要求及时报送相关文件和资料，配合做好监督检查工作。

第三十九条 任何单位和个人均有权对学校采购与招投标活动中的违规违法行为向学校纪委（监察专员办公室）投诉、举报。学校纪委（监察专员办公室）依法依规受理、处理。

第四十条 对采购工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将依法追究其纪律责任；构成犯罪的，移送司法机关追究其刑事责任。

第六章 附则

第四十一条 横向科研项目采购不适用本办法。

第四十二条 学校举办的具有独立法人资格的单位参照本办法执行。

第四十三条 本办法未涉及的其他事项按国家有关法律法规和相关政策执行。

第四十四条 本办法自发布之日起实施，原《荆楚理工学院采购管理办法》（荆理工财〔2023〕8号）同时废止。

第四十五条 本办法由学校采购与招标管理中心负责解释。

