

威海海洋职业学院文件

威海职院字〔2021〕4号

关于印发《威海海洋职业学院小额采购管理办法》的通知

各处室（馆、中心）、系部：

现将《威海海洋职业学院小额采购管理办法》印发给你们，
请认真按照要求执行。

威海海洋职业学院

2021年1月1日

威海海洋职业学院小额采购管理办法

为规范学院小额采购管理，根据“谁牵头、谁经办、谁负责”的管理职责和采购过程公开、采购结果公示的原则，结合学院小额采购工作实际，特制定本办法。

一、小额物资类项目

1. 小额物资类项目主要包括：通用设备、办公用品、后勤维修耗材、日常教学耗材、技能大赛耗材、科研耗材、网络维修耗材等。

2. 工作流程：

所有采购项目需经院长办公会、学院党委会讨论通过后列入学院年度政府采购预算方可执行。

（1）通用设备类，各部门将年度需求预算计划报财务资产处，财务资产处汇总全院的需求计划并审核，由后勤基建处（安全保卫处）采购完成后，凭发票、验收单、入库单、采购项目预算执行申请表、采购合同等办理结算。未纳入政府采购预算计划的项目，原则上不予采购。

（2）办公用品类，由后勤基建处（安全保卫处）统一采购，采购完成后，凭发票、验收单、入库单、采购预算执行申请表、采购合同等办理结算。

（3）日常教学耗材类，各部门将年度需求预算计划报教务处（教师发展中心），教务处（教师发展中心）汇总全院的教学预算需求计划并审核，由招标领导小组办公室统一招标采购，采购完成后，凭发票、验收单、入库单、采购合同等办理结算。

（4）后勤维修耗材，后勤基建处（安全保卫处）将年度需求

预算计划报财务资产处，由招标领导小组办公室统一招标采购，采购完成后，凭发票、验收单、入库单、采购合同等办理结算。

（5）技能大赛，各部门根据大赛要求将采购预算计划报教务处（教师发展中心）审核，审核通过后，3万元（不含）以下的项目由申请部门自行采购，采购原则按照齐鲁云采威海市政府采购网上商城、教学耗材中标供货商、京东或淘宝等顺序进行采购，做到货比三家，采购完成后，凭发票、验收单、入库单、采购合同等办理结算。

（6）科研类，各部门根据科研需求将采购预算计划报科研处审核，审核通过后，3万元（不含）以下的项目由申请部门自行采购，采购原则按照齐鲁云采威海市政府采购网上商城、教学耗材中标供货商、京东或淘宝等顺序进行采购，做到货比三家，采购完成后，凭发票、验收单、入库单、采购合同等办理结算。

（7）电教网络设备，各部门将需要维修的电教网络设备报质量控制办公室（网络中心）报修，3万元（不含）以下的项目由网络中心自行采购，采购原则按照齐鲁云采威海市政府采购网上商城、教学耗材中标供货商、京东或淘宝等顺序进行采购，做到货比三家，采购完成后，凭发票、验收单、入库单、采购合同等办理结算。

（8）其他类，其他未能明确主要项目分类的，申请部门根据需求将采购预算计划报归口管理部门审核，审核通过后，3万元（不含）以下的项目由归口管理部门自行采购，采购原则按照齐鲁云采威海市政府采购网上商城、教学耗材中标供货商、京东或淘宝等顺序进行采购，做到货比三家，采购完成后，凭发票、验收单、入库单、采购合同等办理结算。

注：如果项目申请部门和项目归口管理部门是同一单位的，统一视为项目归口管理部门。

二、零星工程类项目

1. 零星工程类项目主要包括：10 万元（不含）以下零星维修工程、基建项目、绿化、环境治理等，与工程项目相关的设计、监理、测绘、咨询及其他技术服务费等。

2. 工作流程：由需求部门提出项目申请，报归口管理部门后勤基建处（安全保卫处）汇总并提出项目实施方案，5 万元以下的由归口管理部门签批实施，5 万元（含）以上的由分管院长签批实施。工程项目费用以审计定案值为准。结算凭验收报告（单）、发票、审计定案书、合同等办理。

三、社会服务类项目

1. 社会服务类项目主要包括：办公设备维修维护（耗材），科研、教研专项外协服务项目；其他各类社会服务（安装、维修、搬迁、制作等）。

2. 工作流程：办公设备维修维护（耗材）由需求部门提出申请，报分管院长签批后，后勤基建处（安全保卫处）在齐鲁云采威海市政府采购网上商城进行采购，每学期末，各部门将办公设备维修维护（耗材）汇总表及维修凭证（用户联）报后勤基建处（安全保卫处）审核、汇总，后勤基建处（安全保卫处）凭发票、采购清单、维修凭证（厂家联）、采购合同等统一办理结算；科研、教研专项外协服务及其他各类社会服务项目由需求部门提出申请，报归口管理部门（科研处、教务处（教师发展中心）、后勤基建处（安全保卫处）等）审核、汇总，3000 元以下的归口管理部门签批实施，3000 元以上的分管院长签批实施。凭验收报告（单）、

发票、申请单、采购合同等办理结算。

四、突发性、急需性物资项目

突发性、急需性物资由需求部门提出申请，经归口管理部门（后勤基建处（安全保卫处）、学生处、教务处（教师发展中心）等）审核、汇总，报分管院长签批，根据归口管理部门签批的采购方式组织采购。凭发票、验收单、预算执行申请表、采购合同等办理结算。

五、其他事项

1. 采购实施部门要本着公开透明的原则实施采购，每月 25 日前归口管理部门将自行采购项目在学院官网公示，公示期内出现异议的，由学院纪检监察室查办，按有关规定处理。

2. 严禁任何部门或个人采取任何手段或方式将采购计划人为分割，达到规避招标或简化审批流程的目的。一经发现，将严厉追究相关人员的责任。

3. 本办法由招标领导小组办公室负责解释。

4. 本办法自 2021 年 1 月 1 日起实施。