

广州市广外附设外语学校

广外外校〔2017〕4号

广外外校物资设备采购管理办法

为进一步规范我校采购工作，加强廉政风险防控，根据《广东外语外贸大学物资设备采购工作管理办法》，特制订本管理办法。

一、采购范围：全校所有物资设备

二、领导机构：成立采购工作领导小组，组长为分管总务校领导，组员为校办主任、财务主任、总务主任、各学部主任，对全校物资设备采购进行审核和监督。

二、工作机构：采购中心（设在总务处内）

三、工作原则：严格遵守采购法规，依照规范流程，公开公正，保质保量，按时按需采购。

四、采购分类：学校对物资设备采购实行分类管理，分为大学招标、校内招标、邀请议标、竞争性谈判、单一来源谈判和询价采购等六类，同一学期同一类物资设备不允许以分拆采购来规避招标。

（一）20万元以上物资设备采购交由大学公开招标；

（二）10万元以上至20万元以下物资设备采购在校内公开招标；

（三）5 万元以上至 10 万以下物资设备采购在校内邀请议标；

（四）1 万元以上至 5 万元以下物资设备采购，或两次流标采购，采用竞争性谈判；

（五）对独家或特许经营物资设备采购采用单一来源谈判；

（六）1 万元以下物资设备采购为零星采购，采用询价采购。

五、采购人员岗位要求：

（一）遵纪守法，廉洁自律，严禁向供应商吃、拿、卡、要，勤俭办事，周到细致，竭力维护学校利益；

（二）实行阳光采购，确保采购安全与质量。凡购买大宗物资设备采购，一律公开招标；零星采购也要货比三家，公开竞争；

（三）坚持集体采购制度。大宗采购交由评标或谈判小组确定，零星采购必须至少有 2 人（经办人和申购人）以上参与；

（四）严格按照采购流程进行采购，从采购申请、审批、实施到验收、入库、报账、资产报增等过程必须做到物据相符，手续齐全，程序规范，责任分明；

（五）采购人员岗位原则上每两年一轮换，在同一采购岗位上任职最多不得连续超过三年。

六、预算与申购

（一）凡一年中单项或批量物资设备采购在 10 万元以上的，需求部门须单独申报预算，预算通过方可申请采购；

（二）一年中单项或批量物资设备采购在 5 万元以上至 10 万以下的，需求部门须至少提前一个月申请采购；

（三）一年中单项或批量物资设备采购在 1 万元以上至 5 万以下的，需求部门须至少提前半个月申请采购；

（四）1 万元以下零星物资设备采购，需求部门须至少提前一周申请采购；

（五）食堂食材采购通过招标确定可供选择的 2-3 家供货商，再由食堂采购小组定期（根据食材价格波动特点，可每季度、每个月或每周）作市场调查并与供货商谈判确定供货价格，无须向学校申请采购；但应建立食堂采购内控制度。

七、本办法于发布之日起执行，由总务处负责解释。《广外外校采购管理办法（试行）》（〔2012〕16 号）同时废止。

广州市广外附设外语学校
二〇一七年四月十三日



附：广外附设外语学校采购流程

广外附设外语学校采购流程

