

# 中国矿业大学人文与艺术学院

学院政字〔2024〕2号

---

## 中国矿业大学人文与艺术学院分散采购实施细则

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范学院采购管理，建立规范有序的学院采购运行机制，提高学院采购资金的使用效益，根据《中国矿业大学采购管理办法（暂行）》（中矿大财字[2014]13号）要求，制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购，是指以合同（成交单）方式有偿取得货物、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。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

**第三条** 学院采购活动应当按照公开透明、公平公正和诚实守信的原则，符合采购效率更高、质量优良和服务良好的要求进行。

**第四条** 各科室应当明确相关岗位的职责权限，确保采购需求制定与内部审批、招标文件准备与复核、合同签订与验收、验收与保管等不相容岗位相互分离。

### 第二章 学院采购管理机构及职责

**第五条** 党政办公室作为采购归口管理部门，设立采购专管员，负责采购活动归口管理及付款工作，其主要工作职责：

- （一）制定或更新学院采购管理制度，建立采购管理规范；
- （二）汇总审核学院年度政府采购预算及政府采购计划；
- （三）复核采购科室提出的采购需求申请；
- （四）审核采购文件、采购合同；
- （五）管理、指导各科室政府采购工作；
- （六）负责采购合同的编号；
- （七）负责采购合同备案，资料整理归档。

**第六条** 各业务科室负责采购活动的组织和实施。其主要职责：

（一）根据采购与招标项目的性质，做好采购项目的前期调研和采购文件准备工作；

（二）编制本科室采购需求申请，采购需求应当明确采购项目的技术要求及商务条款；

（三）选派专业技术人员参与采购项目的评审工作；

（四）组织实施学院自行采购活动，负责具体采购；

（五）对于日常办公用品，按照货比三家择优的原则，指定一家质量可靠、价格合理的供货方，定期结账；

（六）负责采购合同的签署、合同交底、合同履行、合同纠纷的处理；

（七）负责采购项目的验收；

（八）负责采购档案的整理和移交。

### **第三章 采购实施程序**

**第七条** 凡采购中央预算单位政府集中采购目录内的项目或者达到学校集中采购限额标准的采购项目，实行学校集中采购；对于采购

中央预算单位政府集中采购目录以外、未达到学校集中采购限额的采购项目可实行自行采购。

**第八条** 学院自行采购范围及程序：

服务类、货物类、家具、仪器设备等采购项目金额在1万元以上至5万元（不含）以下，可由学院线下自行采购，学院需成立3人以上采购小组，按照货比三家及择优的原则确定供应商，并将三家供应商的联系人、手机号及价格备案，并提交党政联席会研究决定后执行采购。服务类、货物类、家具、仪器设备等采购项目金额在1万（不含）以下，由学院直接采购。

### **第四章 采购合同管理**

**第九条** 学院采购签订的合同分别由党政办公室和院实验中心归口管理。

### **第五章 采购验收与档案管理**

**第十条** 仪器设备及家具类采购验收工作由学院按照要求组织验收；在仪器设备调试运行正常后进行技术验收；其他的货物、服务由学院负责组织采购验收工作。党政办公室成立验收小组（两人或两人以上）组织验收。

**第十一条** 党政办公室对采购项目每项采购活动的采购文件应当妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

**第十二条** 各业务科室应妥善保管本科室采购全过程文件，并于年底移交党政办公室归档保存。

### **第六章 采购监督检查管理**

**第十三条** 学院应及时协助采购与招标管理办公室对学院采购项目的采购质疑及时做答复。

第十四条 学院采购活动，应当接受审计、监察部门的监督检查。

## **第七章 附 则**

第十五条 本办法自公布之日起施行。

人文与艺术学院

2024年7月1日