

兰州大学护理学院文件

护理学院发〔2024〕4号

关于印发《护理学院采购管理办法（修订）》的通知

院属各单位：

《护理学院采购管理办法（修订）》已经2024年7月25日学院党政联席会议讨论通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

附件：《护理学院采购管理办法（修订）》

护理学院

2024年7月25日

附件：

护理学院采购管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我院各类采购工作，切实强化管理、理顺关系、明确职责、提高管理水平和资金使用效益，依据国家相关法律法规以及《兰州大学采购管理办法》相关要求，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法中所称采购，是指院内各部门使用各类资金采购本办法规定的货物和服务的行为。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；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；服务是指除工程和货物以外的其他采购对象。

第三条 采购工作坚持公开、公平、公正和诚实守信的原则。应当符合采购价格低于市场平均价格、采购效率更高、采购质量优良和服务良好等要求。

第四条 采购工作坚持在质量和服务相等、性价比最优的前提下，低价和本国货物优先。因教学、科研等需要而必须选用外国产品的，按政府规定办理审批手续。

第五条 采购工作应坚持节俭办学、资源共享、计划管理与预算管理相结合。由各部门根据实际需要物品列出清单并提供有关资料（型号、规格、数量、价格等）进行书面申请（申请表见附件），经与库管确认无库存后将采购计划上报分管院领导审批

或提交学院党政联席会议讨论决定，通过后由学院采购工作小组安排进行采购。

各部门应加强采购工作的计划性，定期集中、汇总采购计划，认真做好前期询价和调研，尽可能压缩采购批次，原则上一学期只开展一次集中采购工作，避免重复购置和盲目购置，切实提高经费使用效益。凡发生因计划不准确，导致采购物品与实际使用不符、长期闲置、过期等浪费的，或者因采购物品造成人身伤害等行为的，相关责任人应当承担 responsibility。

第六条 采购工作坚持决策、执行、监督分开，既相互制约又相互协调。各部门相互配合，各司其职，共同完成采购和招标任务。

第二章 组织机构与职责

第七条 学院设立采购工作小组，由分管采购和招标工作的院领导任组长，分管财务工作的院领导和负责纪检监察工作的院领导（或纪检委员）为副组长。采购工作小组在党政联席会议的领导下开展工作。小组成员有：办公室负责人、后勤办公室负责人、团委负责人、实训中心负责人和工会相关成员。

第八条 采购工作小组是学院采购的议事和决策部门。主要职责是：

- （一）贯彻执行政府采购法、招标投标法等相关法律法规；
- （二）执行学院党政联席会议关于采购工作的决定和部署；

(三) 负责实施工程、货物和服务等项目(不含基建类)的采购工作;

(四) 规范采购程序和工作流程;

(五) 监督办公室和各部门做好采购资料的归档工作;

(六) 协调并协助相关部门做好决策执行、入库、出库工作;

(七) 组织各部门对采购项目供应商进行考察和询价;

(八) 及时向学院主要领导报告采购工作和管理工作中存在的问题。

第九条 院内采购工作实行牵头部门负责制, 采购计划提出的部门是牵头部门, 也是主责部门, 其他部门是监督部门。

第十条 院内各部门主要职责是:

(一) 院内各部门根据教学科研后勤等工作分工和实际需要制订采购计划, 开展前期调研, 按要求向采购工作小组报送采购计划和报告。

采购计划制定与执行按照部门分工如下: 办公室负责学院教学科研行政办公用品、设备等; 后勤办公室负责后勤保障物资、服务、工程等; 团委学工组研工组负责研究生、本科生相关活动用品; 实验实训中心负责学院实验实训教学工作耐用品、消耗品和实验室实训室建设的相关设施等。

(二) 本部门日常运行急需的必须物品在分管领导同意后可以自行购置, 但必须有具体明确的用途。

(三) 牵头开展与本部门有关的项目采购活动、采购计划制定等。

(四) 协助办公室做好入库、出库、盘点等工作。

第三章 申报范围

第十一条 凡使用学校预算资金、专项资金和赞助资金、学院自筹资金进行工程、货物和服务采购活动时，按学校规定需通过集中采购机构组织实施的（校级采购），均纳入学校集中采购管理；按规定学院可自行采购的（学院采购），批量价值在 10000 元以上的工程、货物和服务项目采购，由学院采购工作小组商定采购办法，10000 元以下的由学院各业务分管领导与财务分管领导商定资金与方案后，各业务部门实施采购。

第四章 采购方式

第十二条 学院采购主要参照以下方式：

- (一) 竞争性谈判（磋商）
- (二) 询价（含网上竞价）
- (三) 单一来源采购
- (四) 政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

采购项目中同类产品有中标兰州大学协议供应商资格的，应当使用中标的兰州大学协议供应商。

第十三条 集中采购均以项目方式进行管理。采购执行部门负责人为项目负责人。

第五章 程序和要求

第十四条 凡按本办法规定需要采购的项目，项目部门应提前一个月向采购工作小组提交采购报告；教学耐用品和消耗品应当在学期末提出下一学期采购报告并完成前期工作，新学期开学应当达到供货条件。采购报告应包含：前期调研询价、采购需求（含配置清单、需求数量、行业资质要求、检测报告要求、样品要求、到货或完成周期、服务要求、报价要求、垫资要求、报销手续等信息）、验收入库要求和方法。

采购报告由采购工作小组组长进行审核，并签署审核意见。

第十五条 凡达到本办法规定限额的采购项目，须具备下列条件：

- （一）采购项目的经费已经落实；
- （二）具体承办部门和承办责任人已经确定；
- （三）采购计划得到批准。

第十六条 采购项目完成或竣工，应立即依照采购报告要求进行验收及入库。验收入库环节以项目部门为主体，由采购工作小组组织验收，库管进行登记入库。

第十七条 项目负责人应做好采购活动记录，并统一交库管人员存档。采购活动记录的内容有：采购报告，参加采购的部门和人员，采购相关票据及清单留存复印件。

第六章 纪律

第十八条 采购工作严格执行国家法律法规和学校学院有关规定。采购招标工作实行回避制度，与采购存在利害关系的，应主动回避相关采购活动。

第十九条 参加采购工作的人员必须坚持原则，依法依规办事，采购人员不得接受被考察单位及人员的宴请、礼品和接待等。

第二十条 采购工作小组组长、采购项目负责人和参与采购的人员，分别对采购工作承担直接领导责任、直接责任和连带责任。发生违纪现象的，按照学校相关规定追究责任。

第七章 附 则

第二十一条 本办法由党政联席会议负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。

附件一：护理学院采购申请表

附件二：护理学院采购工作流程图

附件三：护理学院消耗品入库单

附件四：护理学院消耗性用品领取流程图

附件五：护理学院消耗品领用表

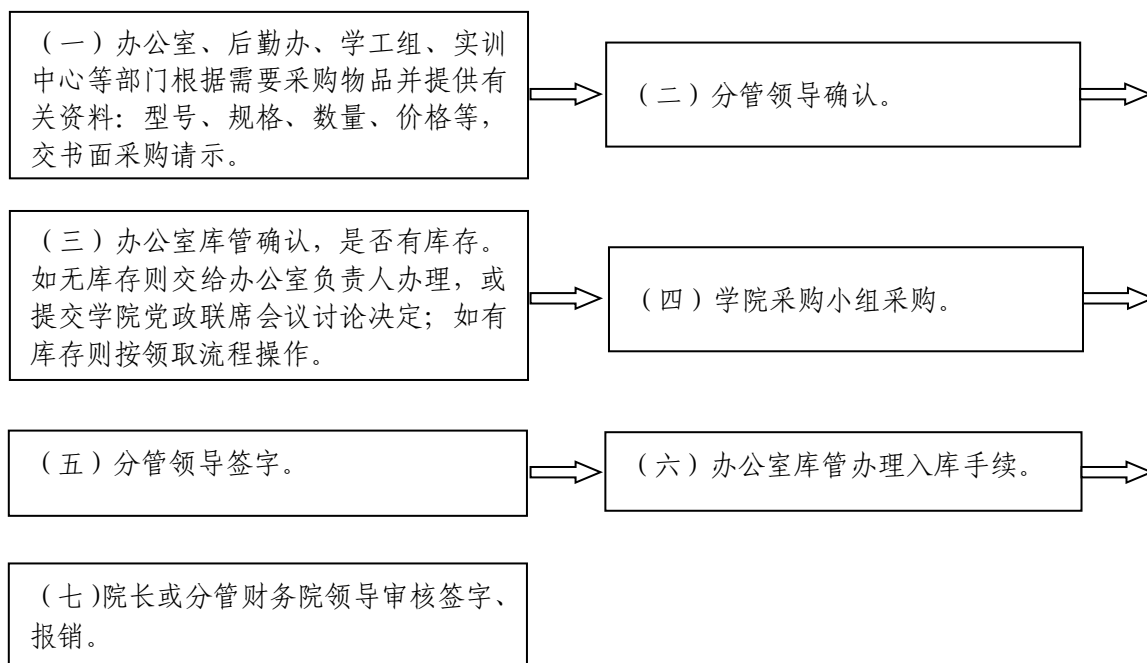
附件 1:

护理学院采购计划申报表

项目名称			
采购内容	可另外提供附件		
采购金额		采购类型	工程/货物/服务
经费来源		库存情况确认	
申请人签字	年 月 日	申请部门意见	年 月 日
分管申请部门 学院领导意见	年 月 日		
采购经费 落实情况	年 月 日		
采购工作小组 组长意见	年 月 日		
采购项目编号	HLCG-2016-XXX		
学院党政联席会 议讨论决定			
采购项目完成或 竣工验收情况	年 月 日		
登记入库情况	年 月 日		
采购活动记录存 档情况	年 月 日		

附件 2:

护理学院采购工作流程图



附件 3:

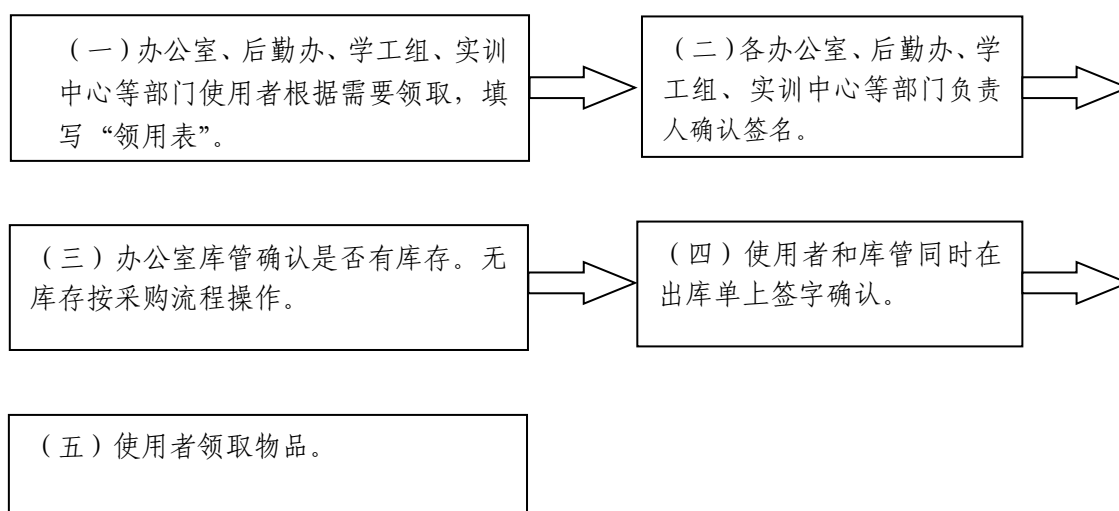
护理学院办公用品、实验实训消耗性用品入库表

入库部门		入库人（签名）	
消耗品名称		消耗品编号	
消耗品型号		规格	
用途	水龙头、灯管需要明确安装位置		
入库部门负责人 意见及签名		办公室负责人 意见及签名	
库管确认签字		出库日期	年月日

注：材料数目较多时，可另附清单。

附件 4:

护理学院教学、后勤等消耗性用品领取流程图



附件 5:

护理学院办公用品、实验实训消耗品领用表

领用部门		领用人（签名）	
消耗品名称		消耗品编号	
消耗品型号		规格	
用途	水龙头、灯管需要明确安装位置		
领用部门负责人 意见及签名		办公室负责人 意见及签名	
库管确认签字		出库日期	年月日