荆理工财〔2023〕8号



关于印发《荆楚理工学院采购管理办法》的 通 知

校属各单位（部门）：

《荆楚理工学院采购管理办法》已经学校同意，现印发给你

们，望遵照执行。

— 1 —

附件：

荆楚理工学院采购管理办法

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

— 2 —

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

— 3 —

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：

— 4 —

（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：

— 5 —

（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。

— 6 —

（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。

— 7 —

（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。

— 8 —

（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）单项或批量采购金额达到 3万元及以上 10万元以下的

货物、服务、工程项目，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 3万元以下的货物、服务、工程项目，满足

预算管理和资产配置管理要求的，校属各单位（部门）可以直接

在公开交易市场择优购买，不纳入学校采购事项管理。

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。

— 9 —

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。10 万元

及以上的采购项目经归口管理部门审核后报分管校领导审批，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 万元及以上的采购项目由分管校领导审签后报校长审批，10

万元以下的采购项目的由分管校领导审批。

— 10 —

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

— 11 —

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。

— 12 —

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；构成犯罪者，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施行，原《荆楚理工学院

采购与招标管理办法（修订）》（荆理工办〔2021〕14号）、

— 13 —

《荆楚理工学院采购流程实施细则（试行）》（荆理工办〔2022〕



11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。

荆楚理工学院办公室 2023年 6月 22日印发

— 14 —