

# 云南旅游职业学院文件

云旅院〔2020〕24号

---

## 云南旅游职业学院关于印发 采购内部控制管理办法（试行）的通知

各部门：

《云南旅游职业学院采购内部控制管理办法（试行）》已经院长办公会研究、党委会审议通过，现印发给你们，本办法自2020年7月1日起施行，请遵照执行。

- 附件：1. 云南旅游职业学院采购内部控制管理办法（试行）  
2. 云南旅游职业学院零散采购管理实施细则  
3. 采购项目分类分级及采购方式对照表  
4. 采购需求计划及预算编报管理流程  
5. 委托招标代理机构管理流程

6. 政府采购实施管理流程
7. 非政府采购实施管理流程
8. 云南旅游职业学院采购申请单（模板）
9. 云南旅游职业学院采购管理流程图
10. 采购项目分类分级及采购方式对照图



## 附件 1

# 云南旅游职业学院采购内部控制管理办法 (试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学院采购行为,加强学院采购管理工作,有效防控采购业务活动风险,提高采购业务的规范性、科学性和准确性,依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第 87 号)、《政府采购非招标采购方式管理办法》《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔2012〕21 号)、《财政部关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》(财库〔2016〕99 号)、《云南省人民政府办公厅关于印发云南省 2020 年政府集中采购目录及标准的通知》(云政办函〔2020〕25 号)、《云南省教育厅关于做好 2020 年政府采购工作的通知》(云教函〔2020〕40 号)、《必须招标的工程项目规定》(国家发改委第 16 号令)等法律法规、精神,结合学院采购业务管控要求,特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学院使用财政性资金(纳入预算管理的资金和以财政性资金作为还款来源的借贷资金)的一切采购活动。

**第三条** 本办法所称的采购,是指以合同方式有偿取得货物、服务和工程的行为,包括但不限于购买、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，包括但不限于仪器设备、办公设备、家具、办公用品、耗材、印刷品（含教材、图书、宣传资料等）、实习材料、服装等。

本办法所称的服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。包括但不限于软件开发或升级、网络系统集成服务、数据处理服务、运行维护服务、物业管理服务、安保服务、餐饮服务、社会中介服务等。

本办法所称的工程，是指建设工程，包括但不限于建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

**第四条** 学院的采购组织分为政府集中采购、学院集中采购和校内零散采购三种形式。

（一）政府集中采购指学院使用财政性资金（纳入预算管理的资金和以财政性资金作为还款来源的借贷资金）采购云南省政府集中采购目录以内的或者分散采购限额标准以上的货物、服务和工程的行为。

（二）学院集中采购是指采购政府集中采购目录以外或分散采购限额以下的货物、服务的行为，以及采购《必须招标的工程项目规定》标准以上工程项目的行为。

（三）校内零散采购是指除政府集中采购和学院集中采购范围以外的采购项目，由采购申请单位自行组织实施的采购组织形式。

**第五条** 采购管理工作要遵循依法依规、全面管控、分工制衡、提高效能、提高采购资金使用效益的原则。

**第六条** 招标采购信息应当在政府采购监督管理部门指定

的媒体上及时向社会公开发布，但涉及商业秘密的除外。学院集中采购信息在学院官网上及时向社会公开发布。

**第七条** 职能部门应当结合学院及部门实际，合理制定年度采购计划，合理编制采购预算，做到应编尽编，定期集中，压缩采购批次，降低采购成本，提高采购效率。

## **第二章 管理机构及职责**

**第八条** 采购业务管理组织机构包括采购决策机构、采购归口管理机构、采购监督机构、采购需求机构及其他职能机构。

**第九条** **学院采购领导小组**是学院采购决策机构。采购领导小组对学院采购政策、重大采购事项进行集体审议和决策，对院长负责。

采购领导小组人员组成。由学院分管采购工作的副院长任组长，领导小组人员由党委组织部、学院办公室、审计、财务、资产管理、采购管理中心以及教务、后勤、项目申报部门等部门负责人组成。

采购领导小组主要职责为：

- （一）审定学院采购内部控制管理办法；
- （二）审定年度政府采购预算及采购实施方案；
- （三）对重大金额和重要项目的采购事项进行集体审议；
- （四）审定内部采购代理机构库名单、评审专家库名单；
- （五）对采购项目的中标、成交结果进行审议确认；
- （六）**审核需要院长办公会或党委会决策的采购事项；**
- （七）审定其他需要领导小组决策的相关采购事项。

采购领导小组工作机制：

（一）采购领导小组实行组长召集会议审议或对相关审议事项进行联签审议的工作机制。审议事项由组长根据需要召集会议或联签审议方式进行。

（二）领导小组审议事项必须有三分之二以上小组成员参与审议，审议的事项必须有半数以上同意方能通过。审议形成决议或纪要，由参与审议人员签名。

**第十条** 采购管理中心是学院采购归口管理机构，主要负责学院采购的日常管理工作。其主要职责为：

（一）根据国家、省有关采购法律法规和政策，拟定本校采购管理内控制度和工作流程；

（二）根据财务处编制的国有资产新增配置计划、经过业务归口部门审核确定的政府集中采购目录内的货物服务类和工程类采购需求计划，汇总、编制、上报年度政府采购预算；

（三）根据上级部门批复的年度采购预算，编制年度采购实施方案，报采购领导小组审定后，组织实施采购工作；

（四）参与审核学院采购相关事项及合同文本。监督检查采购合同签订与履行，参与协调处理采购纠纷，参与采购项目验收工作；

（五）负责组织政府采购项目的申报及实施，组织学院集中采购项目的实施；

（六）指导采购法律法规的贯彻执行，以及对采购经办人员的业务指导；

（七）负责建立内部分类采购评标专家库，逐步建立供应商库；

（八）组织、配合处理采购过程中的询问、质疑答复、投诉处理等事项；

（九）负责采购信息的公告管理及资料的归档工作；

（十）对招标代理机构的服务进行考核监督；

（十一）完成学院交办的其他工作。

**第十一条 其他业务职能部门的主要职责是：**

（一）学院办公室是学院法务事务主责部门，负责采购合同的审核、签署、合同存档、合同履行监督，协助处理采购合同纠纷。

（二）财务处负责对采购预算的平衡、参与采购合同的审核、采购资金的安排、采购资金支付的办理。

（三）资产管理处负责对新增资产配置预算及存量资产管理以及新增资产及存货的登记与监管。

（四）教务处负责指导参与学院教学部门采购计划的编制与审核，参与重要采购事项论证工作。

（五）党委组织部、后勤处、科研处等职能部门按照归口管理职能履行相关审核工作。

**第十二条 采购申请部门作为学院采购和合同履行的责任主体，其职责为：**

（一）编制本部门政府采购计划（预算）及校内采购计划（预算）；

（二）按照分解下达的采购预算及计划在预算年度内适时提出采购申请；

（三）根据采购计划合理编制采购需求。包含技术参数、服



务要求及对供应商的资格要求等；

（四）在符合本办法规定范围内可作为限额内采购业务的执行人，组建项目采购小组，按照规定范围开展部门自行采购业务；

（五）按相关要求组织本部门采购项目中需要进行单一来源、进口产品采购的论证工作；

（六）按照规定办理合同审定、签订事宜，组织或参与采购项目的履约验收，办理资金支付审批手续；

（七）履行职能监督责任，积极配合采购管理部门开展项目采购工作。

**第十三条** 各党总支部纪检委员根据学院纪检部门要求对部门采购工作进行适时监督，并向纪检部门汇报监督情况。

**第十四条** 学院根据采购工作的需要，组建采购评标（评审）委员会。评标（评审）委员会可以由采购项目申请单位代表和库内随机抽取的专家组成，也可以直接由随机抽取的专家组成。根据采购工作的需要，评审专家可以外聘，但必须通过学院采购工作领导小组审批。评标（评审）委员会的评审结果将作为确定中标人（供应商）的依据。

### **第三章 采购预算分解下达调整**

**第十五条** 采购预算分解下达。学院的采购预算经上级相关部门批复后，财务处以需求和归口为口径分解采购预算，并提交分管副院长审批。经审批后的采购预算下达采购管理中心及需求部门执行。

**第十六条** 采购管理中心编制年度采购计划实施方案。根据采购预算批复和采购预算分解情况，负责编制年度采购实施方



案。实施方案对年度内部采购组织形式、采购方式调整、执行原则、实施要求、采购计划执行时间表和项目进度表提出意见，报采购领导小组审议批准后执行。

**第十七条** 需求部门在收到采购分解预算时，编制采购执行时间表上报采购管理中心，采购管理中心汇总报财务处作为采购资金安排的依据。

**第十八条** 采购预算追加及调整。各职能处及业务部门必须严格按照批复的采购预算办理采购业务。确因需要，需追加采购预算或变更采购内容的，需按照预算管理规范履行报批程序。

#### **第四章 采购组织形式、采购方式**

**第十九条** 学院采购类型分为政府采购项目和非政府采购项目（即学院集中采购项目）。政府采购范围的划分根据当年的《云南省政府集中采购目录及标准》执行。

##### **第二十条 采购限额标准及组织形式**

###### **（一）政府集中采购限额标准及组织形式**

政府集中采购目录内、分散采购限额标准以上，应当纳入政府集中采购范围，委托集采机构、电子卖场或采购代理机构组织采购。

政府采购分散采购限额标准为 60 万元（含），科研仪器设备 100 万元。

###### **（二）学院集中采购限额标准及组织形式**

政府集中采购目录外、分散采购限额标准以下或必须招标的工程项目，纳入非政府采购范围学院集中采购，由采购管理中心或委托采购代理机构组织采购。其中，20 万元（含）以上的采

购事项委托采购代理机构采购，20 万元以下的由采购管理中心组织完成。

工程施工单项合同估算价 400 万元以上、与工程建设有关的重要设备、材料等单项合同估算价 200 万元以上、与工程建设有关的勘察、设计、监理等服务的采购单项合同估算价 100 万元以上的采购项目，不属于政府采购范围，按照国家发改委《必须招标的工程项目规定》执行，根据《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例进行招标。

### （三）校内零散采购限额标准及组织形式

政府集中采购、学院集中采购范围以外的采购事项为校内零散采购范围，由申请部门自行采购。申请部门组成采购小组以市场询价等合适的采购方式进行采购。

属于《云南旅游职业学院零散采购管理实施细则》规定品目范围的采购事项应当按照规定实施学院集中采购。

**第二十一条** 涉密项目采购、设施设备抢修、应急物资采购、资格准入以及其他非财政性资金的采购项目，不属于政府采购范围。

科研仪器设备按照《云南省财政厅关于进一步做好省属高校、科研院所科研仪器设备政府采购工作的通知》（云财采〔2017〕23 号）及相关规定执行。

纵向科研项目及横向委托项目的采购在不违反相关科研项目管理规定及政策的前提下按照相关管理办法或委托合同执行。

**第二十二条** 政府采购方式主要采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源、询价、竞争性磋商、电子卖场等。采购

执行部门应当严格按照《政府采购法》规定的适用情形选择适合的采购方式，不得超出法定的采购方式进行采购。学院集中采购方式参照政府采购方式执行。

**第二十三条** 政府采购项目在采购过程中需要变更采购方式的，由各职能处室及业务部门提出采购方式变更申请（必须有充分的理由及完备的资料），采购管理中心据此向政府采购管理部门报批后执行。

有条件限制

**第二十四条** 校内零散采购的采购方式可选用竞争性谈判、单一来源、询价、市场直接采购、网络采购五种采购方式进行采购。

## 第五章 采购的执行控制

**第二十五条** 根据年度采购实施方案确定采购方式，任何部门和个人不得以化整为零的方式规避政府集中采购或学院集中采购。经学院会议集体决策的会议纪要纳入采购档案要件进行管理。

**第二十六条** 各需求部门依据学院年度采购方案，填写《采购申请单》，对照相应采购流程审核审批后实施。其中：

（一）采购内容涉及进口产品的，按照《云南省财政厅关于省级单位政府采购进口产品有关事宜的通知》（云财采〔2013〕号）相关规定执行，并按要求准备资料报采购管理中心；

（二）涉及单一来源采购的，按照《云南省财政厅关于加强省级政府采购项目单一来源采购管理的通知》（云财采〔2014〕2号）相关规定执行，并按要求准备资料报采购管理中心。

（三）采购内容中单价预算在 10 万元及以上，单项批量 20

万元及以上的，申购部门须在审批前组织专家就配置的必要性、经济性及资产使用效益等方面进行论证并提供论证报告。专家组由3人以上（副高级以上职称）单数组成，其中2/3以上为非本部门技术专家。

**第二十七条** 零散采购项目应按照《云南旅游职业学院零散采购管理实施细则》编制规定期限内的采购计划，实现集中批量采购，节约采购成本，提高采购效率。

**第二十八条** 纳入集中采购项目，采购申请部门在提出采购申请的同时，应提交完整、明确的采购需求，具体内容按采购管理中心规定执行。

**第二十九条** 招标代理机构选择。学院建立招标代理机构库，可通过竞争性入围比选方式，一次确定多家入围招标代理机构，纳入学院招标代理机构库，代理机构库原则上每三年进行一次调整。通过建立考评机制，对于服务差的代理机构，取消其代理资格。

按规定需委托招标代理机构进行采购的，由采购管理中心或经办部门从招标代理机构库中随机抽取，选定招标代理机构并与其签订委托协议，确定委托代理事项，约定双方的权利和义务。

**第三十条** 采购文件审核。采购申请部门应在收到采购文件后对文件进行审核确认，并报采购申请部门分管院领导审批。

采购申请部门对采购文件中的技术部分、商务部分、服务要求及评审办法应进行认真审核确认。采购文件中不得存在采购法律法规不允许的不合理条件及内容。审批确定后的招标文件作为招标评标依据，并以书面资料存档备查，采购文件审核要求在3

个工作日内完成。

**第三十一条** 评审专家选用。学院逐步建立内部分类评审专家库，采购过程中按有关规定需要校内专家参与评审的，由项目部门推荐或随机抽取。

**第三十二条** 委托招标项目原则上应由招标代理机构在指定网站上发布采购公告，符合条件的投标人均可报名参与投标；学院集中采购项目可在学院官网上发布采购公告，也可由采购申请部门通过市场调研，在符合资格要求的供应商中随机邀请不少于三家供应商参加校内招标、谈判或询价；部门自行采购项目采购部门可向采购管理中心申请在学院官网上发布询价公告，也可由采购部门自行确定供应商询价。

**第三十三条** 采用非招标方式（竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价采购）的，应遵照《政府采购非招标采购管理办法》执行。

**第三十四条** 采购申请部门应设置兼职采购管理员，负责本部门自行采购业务的办理及管理。采购管理员变动应及时报学院采购管理中心备案。采购管理员应具有依法办事、清正廉洁、以身作则的政治纪律观念，熟悉学院采购规定及流程，并实行定期轮换制度。

**第三十五条** 合同拟定由采购申请部门对接供应商完成，如需组织合同谈判会的，由采购申请部门组织，并邀请相关部门代表参加。

合同模板原则上应使用政府采购合同模板，合同内容拟定应遵循合同法及政府采购相关规定。采购申请部门拟定合同（协议）



初稿后，填写《采购合同（协议）审定表》，经相关部门审核，院领导审批后方可由法人代表或法人授权代理人签订。

合同金额在 20 万元以上的采购项目，在签订采购合同时须签订《廉政合同》，随合同一同送审，《廉政合同》由采购申请部门负责人签字。

合同签订应在确认供应商（或公示）后 7 个工作日内完成，并及时将签订好的采购合同及廉政合同原件送至采购管理中心备案。

### **第三十六条 采购合同的追加、减少或变更。**

（一）在合同履行中，需追加与合同明细相同的货物或服务的，在资金保障及不改变合同其他条款的前提下，可以与原供应商签订不超过原合同金额 10%（增加部分在政府规定的分散采购限额以下）的补充合同，增加的金额应该依照不高于成交供应商所报单价核算（属政府采购项目还应报采购管理中心办理补充合同备案手续）；

（二）在合同履行中，需减少合同包含的货物或服务的，可以与供应商协商签订结算协议，减少的金额应该依照成交供应商所报单价核算；

（三）在合同履行中，属于以下情形之一的，在不变更合同金额、双方达成一致且有利于校方的前提下，可以申请合同变更：

1. 货物停产或产品升级（技术参数不低于原产品）且价格不变的，需提供货物厂家停产或升级证明材料。

2. 为满足系统使用功能要求需要变更技术规格或更换产品的，需由申购部门处务会或党政联席会进行论证（技术复杂项目

变更须有技术专家参加), 提出论证意见后经分管院领导审核, 报采购领导小组审批。

工程类项目除遵守上述规定外, 还应严格按照工程项目管理办法办理监理签证等必要手续。

(四) 如果采购内容和数量增加导致实际成交金额增加超过原合同金额10%, 或者虽未超过原合同金额10%但超过政府采购规定的分散采购限额的, 需在经费落实的基础上, 按照新采购项目采购。

(五) 采购合同的追加、减少或变更必须签订补充协议。

## **第六章 合同备案、履约验收与资料管理**

**第三十七条** 为保障学院的合法权益, 所有采购项目(除即时结清的小额分散采购项目外) 均需按照学院有关规定签订合同。集中采购合同应使用经学院审定的制式合同模板。

**第三十八条** 采购合同不得对采购文件、响应文件的实质性内容进行修改。采购合同中的标的、数量、金额、规格型号、技术指标、质量标准、交付日期、售后服务等实质性内容必须与采购文件、响应文件一致, 或优于采购文件。

**第三十九条** 采购计划及合同备案。涉及政府采购的项目, 办须在采购合同签订之日起7个工作日内, 按财政厅要求办理合同备案手续; 学院集中采购项目须在合同签订后5个工作日内将合同、采购申请及采购过程审核、审批资料提交采购管理中心备案。

**第四十条** 合同履约验收及资产登记。所有采购项目应当按照《云南旅游职业学院采购验收管理办法》依法组织履约验收工



作，建设工程按照建设管理部门的规定组织验收。验收合格后按照学院固定资产及存货管理办法，办理固定资产或存货登记手续，工程类项目办理结算、决算审核、在建工程转固手续。

**第四十一条** 按照合同约定付款。项目验收合格（工程项目完成施工进度）后，按照合同约定付款方式由采购申请部门凭发票、发票真伪查询凭证、合同、验收报告、固定资产（或存货）登记单据等凭证按资金审批流程办理款项支付。

**第四十二条** 采购归档。采购执行部门按照“一项一卷”归档，妥善保管，项目完成后一年内将采购档案资料移交学院档案室统一存档管理。**采购档案存放年限至少 15 年。**

**第四十三条** 采购执行部门对招标代理机构及供应商履约情况建立信誉评价机制，对履约失信的单位，追究违约责任，并列入失信记录。三年内不得参与学院组织的任何采购活动。

## **第七章 采购监督检查管理**

**第四十四条** 学院纪检部门根据项目情况对采购过程进行适时监督。

**第四十五条** 质疑投诉受理。投标人或供应商对招标结果有异议的，应当在结果发布之日起 7 个工作日内（或公示期内），以书面形式向招标代理机构及采购管理中心等管理部门提出质疑。采购管理中心协调招标代理机构、采购申请部门对询问、质疑进行核查、答疑。对重大投诉事项，由学院纪检部门根据情况适时介入并配合上级采购监管部门进行核查处理。

**第四十六条** 学院各职能部门应建立健全内部监督管理制度，明确采购活动的决策和执行程序，按照职责清晰、权责对等、

管采分离、相互制约的原则明确采购管理及相关人员的岗位职责。参与采购的相关人员，应当主动接受有关部门的监督检查，如实反映情况，提供有关材料。

**第四十七条** 采购业务实行回避制度。凡参与采购业务的人员与供应商有利害关系的，均应回避，不得参与该项采购业务。

**第四十八条** 任何单位和个人均有权对学院采购活动中的违规违纪行为进行投诉、检举和控告，学院有关部门应及时受理，认真查处。

**第四十九条** 对参与采购活动的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学院将依规追究行政责任。构成犯罪的，移送司法机关处理。

## 第八章 特殊、应急采购

**第五十条** 项目预算金额低于政府采购规定的分散采购限额，且不具备学院集中采购条件，或由于特殊情况无法实施集中采购的，如涉及捐赠、外资、合作办学、政府行为、特殊行业、保密要求等的采购项目，应按照国家相关规定，参照学院内控办法的有关规定执行。

**第五十一条** 对于设备设施抢修、抢险救灾、疫情防控等突发、应急事件所涉及的货物、工程和服务的采购，可不受上述规定的限制，但在组织应急采购的同时，应办理和完善相关采购审批手续，完善痕迹档案管理。

## 第九章 附则

**第五十二条** 本办法中的《云南省政府集中采购目录及标准》，若采购目录、标准及限额调整，相关限额标准同时作相应

调整。

**第五十三条** 公务用车定点加油、定点维修、定点保险按照财政厅相关规定执行，办公设备及办公家具的采购应当按照《云南省省级行政事业单位通用办公设备 办公家具配置（2018版）》（云财资〔2018〕1号）》规定，按照简约、适用的原则合理制定采购需求，不得超标准配置。

**第五十四条** 本办法自2020年7月1日起施行，《云南旅游职业学院采购管理办法》（云旅院〔2015〕147号）同时废止。

**第五十五条** 本办法由采购管理中心负责解释。

## 附件 2

# 云南旅游职业学院零散采购管理实施细则

为规范零散采购行为，加强采购管控，提高采购效率，结合学院实际情况，制定本实施细则。

**一、零散采购的范围：**主要指通用类办公用品、办公设备耗材、日常零星维修材料、零星修缮（维修）工程项目、教学用实习实训材料（耗材）、软件维护服务、药品采供、物业用品、安保用具等日常零散采购项目。不包括列入政府采购目录及达到分散采购限额标准以上的货物、服务、工程类采购。

**二、零散采购的原则：**通用节约、减少批次、批量集中、定点实施。

### 三、成立学院采购管理机构：

成立采购领导小组。组长由分管采购工作的副院长担任，对院长负责，向院长报告工作；领导小组人员由党委组织部、学院办公室、审计、财务、资产管理、采购管理中心、教务、后勤、项目申报部门等部门负责人组成。

成立采购管理中心。在采购领导小组领导下开展工作，对采购领导小组负责，向采购领导小组报告工作，在采购领导小组授权范围内开展工作。

### 四、零散采购管理规定：

1. 零散采购范围内的品目按照“申请部门编制采购计划—部门负责人复核—分管副院长审核—采购管理中心汇总—采购领

导小组审批下达—采购管理中心采购—资产管理部门登记—申请部门使用（执行合同）”的管理流程实施采购工作；

2. 各部门集中申报，形成批量集中采购规模，根据品目及需求特点确定采购方案及批次，采购管理中心集中采购；

3. 在规定时限内执行批量集中采购后原则上不再审批零散采购事项，财务处不得报销零散采购范围发票；

4. 金额达到政府集中分散采购限额标准，按照政府采购相关规定执行；

5. 窗口服务部门专项用途零散采购品目纳入该规定集中申报办理；

6. 不可预见工作用途的零散采购品目按照特殊情况采购管理流程执行；

7. 特殊情况的零散采购需申请部门说明未编制学期采购计划执行集中采购的理由及品目明细，分管副院长审核，报采购领导小组审核同意后方可办理采购及报销手续；

8. 特殊情况的零散采购原则上在定点合同单位实施采购；

9. 未列入该实施细则范围内的货物或服务品目，各部门应主动申请列入范围，并参照本办法开展采购工作；

10. 各部门不得故意拆分项目，以划整为零方式规避学院集中采购；

11. 纪检部门要对该实施细则执行情况加大监督检查力度，按照相关规定追究肆意违反规定的经办人及部门负责人的责任。

## 零散采购项目品目及管理流程

序号	采购品目	品目细分	类目要求	采购办法	管理流程		特殊情况	说明
					执行部门	执行内容		
1	办公用品 (预计 10 万/ 年)	笔、笔记本、档案袋、订书机(含针)、胶水等。不包含复印纸。	本着节约的原则配置通用、工作必需的办公用品,不配置时尚、个性化的办公用品。	学院集中采购。 1. 一年两采, 学期末编制下学期采购计划。 2. 原则上无特殊情况不办理日常采购申请及批复采购需求。 3. 各部门商品服务类报销清单中不得出现“办公用品”品目。	申请部门/部门负责人	根据人员编制及需要编制采购计划/复核	《未编制集中采购计划的理由及整改方案》报采购领导小组审核同意后执行管理流程。	1. 专项窗口服务部门用途办公用品纳入此品目管理。 2. 不可预见的工作用途办公用品按照特殊采购办理。
					采购管理中心	品目规格数量预算汇总		
					财务处	落实资金来源		
					采购领导小组	审核批复		
					采购管理中心	执行采购任务		
					资产管理处	分部门存货登记备案		
					采购管理中心	分发, 凭收发单办理报销列入部门公用经费		
2	办公设备耗材 (预计 30 万/ 年)	U 盘、移动硬盘等存储介质, 硒鼓、碳粉、墨盒墨水等打(复)印机耗材。	不对个人标配, 主要针对公用、必要性使用配置; 打(复)印机耗材仅购置品牌产品(即替代品)。	同上	同上	同上	同上	与办公用品同时编报采购计划。

序号	采购品目	品目细分	类目要求	采购办法	管理流程		特殊情况	说明
					执行部门	执行内容		
3	日常零星维修材料 (预计 140 万/年)	主要指归口管理部门日常零星维修用的水电水暖、五金建材等维修材料,如水笼头、灯管、锁具等。		学院集中采购。 1. 执行单价采购总价控制合同。 2. 一年一采, 定点采购。	归口管理部门/部门负责人	预估维修任务编制采购计划/复核	紧急特殊情况不能在协议供应商处采购或供应商不能提供的材料需要从其他供应商处采购的, 必须报采购领导小组同意后办理采购手续。	应由学院承担的物业管理(安保服务)过程中发生的物料采购事项入此
					分管院领导	审核		
					财务处	落实资金来源		
					采购领导小组	审核批复		
					采购管理中心	执行采购任务		
					归口管理部门	供应商供货		
4	零星修缮或维修工程项目 (预计 220 万/年)	不能确定工程内容的采购		学院集中采购。确定供应商后, 签订明确结算办法、优惠折扣比例、控制总价的合同。	归口管理部门/部门负责人	预估维修任务编制采购计划/复核	紧急特殊情况不能在协议供应商处采购或供应商不能完成维修任务必须由其他供应商完成的, 必须报采购领导小组同意后办理采购手续。	
					分管院领导	审核		
					财务处	落实资金来源		
					采购领导小组	审核批复		
					采购管理中心	执行采购任务		
					归口管理部门	供应商完成修缮或维修任务		



序号	采购品目	品目细分	类目要求	采购办法	管理流程		特殊情况	说明
					执行部门	执行内容		
					归口管理部门	与供应商定期或定额结算		
					审计部门	委托造价咨询单位，审核结算		
					归口管理部门	办理完成结算手续		
5	教学用实习实训材料 (预计 350 万/年)	体育器材、实习实训耗材		学院集中采购。 1. 一年两采，学期末编制下学期采购计划。 2. 原则上无特殊情况不办理日常采购申请及批复采购需求。 3. 各部门商品服务类报销清单中不得出现该类耗材品目。	申请部门/部门负责人	根据教学需求编制采购计划/复核	《未编制学期采购计划(理由)说明》报采购领导小组审核同意后办理采购手续。	1. 运动会或比赛等专项实习实训材料除外，但必须提前计划，不得规避学院集中采购。 2. 非同品目类耗材必须单独列示。
					教务处	审核		
					采购管理中心	分类汇总		
					财务处	落实资金来源		
					采购领导小组	审核批复		
					采购管理中心	执行采购任务		
					申请部门	签订合同供货		
					资产管理部门	验收登记		
					申请部门	凭部门验收单办理报销		
5	软件维护服务	只能由特定供应商完成的软	必须论证单一来源采购的必要性	由软件使用(管理)部门组织非本部门专业人员	申请部门/部门负责人	论证，编制采购计划		达到财政及主管部门政府采购目录
					财务处	落实资金来源		

序号	采购品目	品目细分  件过保维护服务。	类目要求	采购办法  组成的谈判专家组执行 1—3 年单一来源采购谈判。	管理流程		特殊情况	说明  标准的必须申报政府采购。
					执行部门	执行内容		
					采购领导小组	审核批复		
					申请部门	执行单一来源采购任务		
					采购管理中心	合同备案		
申请部门	执行合同，办理报销							
6	办公设备、实训室或网络一般维护服务（预计 30 万/年）	过保设备一般性故障排除服务，如重装电脑系统、室内网络故障等。		邀请原供应商及办公设备耗材供应商进行谈判推荐				不包括网管中心设备故障及网络维护服务
7	药品采购（预计 1 万/年）	主要是卫生所日常使用的药品		学院集中采购。通过邀请询价由采购小组确定定点服务单位，签订结算办法、优惠折扣比例、固定期限定点采购合同。	归口管理部门	编制通用药品采购计划		
					采购管理中心	编制采购方案		
					采购领导小组	审核批复		
					采购管理中心	执行采购任务		
					归口管理部门	签订采供合同		
8	未列入品目按照相近品目执行管理流程。							

附件 3

采购项目分类分级及采购方式对照表

表 1

采购类型	范围	预算	采购组织	是否委托 代理机构	组织形式	推荐采购方式	公告要求	备案要求
货物或服务	《云南省政府集中采购目录》内	200 万元及以上	政府采购	指定	集中采购机构	公开招标	政采网公告	财政厅备案
		20（含）—200 万元	政府采购	指定	集中采购机构	公开招标 竞争性谈判 竞争性磋商	政采网公告	财政厅备案
		20 万元以下	政府采购	指定	电子卖场	在线询价 电子反拍 网上超市	政采网公告	财政厅备案
	《云南省政府集中采购目录》外	200 万元及以上	政府采购	是	采购代理机构	公开招标	政采网公告	财政厅备案
		60（含）—200 万元	政府采购	是	采购代理机构	竞争性谈判 竞争性磋商 询价 单一来源	政采网公告	财政厅备案
		20（含）—60 万元	非政府采购	是	采购代理机构	公开招标 竞争性谈判 竞争性磋商	指定网站	学院备案
		1（含）—20 万元	非政府采购	否	学院集中采购	竞争性谈判 竞争性磋商 询价 单一来源	学院官网	学院备案
		1 万元以下	非政府采购	否	校内零散采购	竞争性谈判 询价对比直采	否	部门备案

# 采购项目分类分级及采购方式对照表

表 2

采购类型	范围	预算	采购组织	是否委托代理机构	组织形式	推荐采购方式	公告要求	备案要求
工程类	工程施工及相关的货物及服务类	施工 400 万元以上, 与工程相关的货物 200 万元以上, 与工程相关的服务 100 万元以上	非政府采购	是	招标代理机构	公开招标 邀请招标	建设厅指定网站	建设厅备案
		200 万元以上	政府采购	是	招标代理机构	公开招标 邀请招标	政采网公告	财政厅备案
		60 (含) —200 万元	政府采购	是	招标代理机构	公开招标 竞争性谈判 竞争性磋商	政采网公告	财政厅备案
		20 (含) —60 万元	非政府采购	是	招标代理机构	公开招标 竞争性谈判 竞争性磋商	采购网	学院备案
		5 (含) —20 万元	非政府采购	否	学院集中采购	竞争性谈判 竞争性磋商 询价	校园网公告	学院备案
		5 万元以下	非政府采购	否	校内零散采购 (采购小组)	竞争性谈判 竞争性磋商 询价采购	不需公告	申请部门备案

## 附件 4

## 采购需求计划及预算编报管理流程

采购需求计划编报管理流程							
编号	流程步骤	主责部门	主责岗位	流程步骤描述	输出文档	是否为关键控制点	控制要素
01	编制采购需求计划	采购申请部门	经办人	结合本部门实际情况，根据《云南省省级行政事业单位国有资产配置标准》、《云南旅游职业学院采购管理内部控制规范》及《云南旅游职业学院预算管理内部控制规范》，编制本部门下一年度采购需求计划。	《采购需求计划》	是	计划编制是否与部门业务相匹配
02	审核	采购申请部门	负责人	采购申请部门负责人审核采购需求内容是否属实。	《采购需求计划》	否	
03	汇总	预算管理部门	预算管理岗	将采购申请部门上报采购需求计划汇总提交预算管理委员会评审小组进行评审。	《采购需求汇总》	否	
04	测算采购资金安排	财务管理部门	负责人	根据各类采购计划按照类别测算采购资金配置。	《采购资金测算》	是	资金供给和业务保障相协调
05	评审	预算领导小组		按照必要性和可行性原则对采购需求计划进行评审。		是	根据业务的重要程度评审采购必要性
06	编制新增资产配置计划	资产管理部门	资产管理岗	资产管理岗根据各预算委员会评审小组评审结果编制新增资产配置计划表。录入部门预算系统，报主管部门审批。	《云南省行政事业单位新增资产配置计划表》	否	
07	审核确定采购需求计划	各归口审核部门	各归口审核部门负责人	各归口审核部门负责人对采购需求计划进行审核确定，并提交采购管理中心。		是	对可行性和合理性进行审核
08	编报	预算管理部门	预算管理岗位	按照财务厅预算管理编报流程上报主管预算单位	《采购资金安排》		

附件 5

委托招标代理机构管理流程

委托招标代理机构管理流程							
编号	流程步骤	主责部门	主责岗位	流程步骤描述	输出文档	是否为关键控制点	控制要素
01	提出申请	采购管理中心 项目经办部门	经办人	根据采购申请部门提出的采购申请及采购监管部门批复，填写《招标代理机构申请表》。	《招标代理机构申请表》	否	
02	抽取招标代理机构	采购管理中心 项目经办部门	经办人	根据填写的《招标代理机构申请表》，从本校招标代理机构库中随机抽取招标代理机构。		否	
03	系统委托	采购管理中心 项目经办部门	经办人	采购管理中心负责在云南省政府采购管理信息系统中进行招标代理机构委托操作。		否	
04	签订代理协议		法人代表/授权代理人	在云南省政府采购管理信息系统中，将委托代理协议打印后，法人代表或授权代理人签字，并盖章。	《代理协议》	否	
05	协议存档	采购管理中心	经办人	协议签订后，进行协议归档。		否	
结束							

## 附件 6

## 政府采购实施管理流程

政府采购管理流程							
编号	流程步骤	主责部门	主责岗位	流程步骤描述	输出文档	是否为关键控制点	控制要素
01	提出采购需求	采购申请部门	经办人	采购申请部门根据采购实施方案（学院决策会议纪要）适时提交采购申请，并编制采购需求，提交采购管理中心。采购需求须经申购部门处务会或党政联席会集体研究决定，对于采购金额较大或技术复杂的采购项目，可邀请相关专业的技术专家进行论证，以保证采购需求的合理性和可行性。	《采购申请表》、《采购需求》	是	采购需求是否按规定进行集体决策
02	采购需求初审	采购管理中心	经办人	采购管理中心对采购申请部门提交的采购需求（电子版）进行审核后，返回采购部门打印、盖章再提交采购管理中心。		否	采购需求是否明确、是否符合政府采购相关规定，是否按本办法规定进行。
03	委托招标代理机构	采购管理中心	经办人	根据采购计划批复结果，委托代理机构。（参照《委托招标代理机构管理流程》）	《代理协议》	否	
04	编制采购文件	招标代理机构		招标代理机构根据采购申请部门提出的采购需求编制采购文件。	《采购文件》 《采购文件审查表》	否	
05	审核	采购申请部门 采购管理中心	负责人	采购申请部门和采购管理中心对招标代理机构提供的采购文件进行审核，并在《采购文件审查表》上签字。		是	采购文件是否规范、合理。3个工作日内完成。
06	审定	采购申请部门 分管院领导		采购申请部门分管院领导对采购文件进行审定，并在《采购文件审查表》上签字。		是	采购文件是否规范、合理
07	修订招标采购文件	招标代理机构		根据学院的反馈意见，修订采购文件。		否	



政府采购管理流程							
编号	流程步骤	主责部门	主责岗位	流程步骤描述	输出文档	是否为关键控制点	控制要素
08	发布采购公告	招标代理机构		根据政府采购相关规定在云南省政府采购网上进行公告或发布邀请函。同时，采购管理中心在学院采购网站上发布采购公告。		否	
09	实施招标、谈判和询价程序	招标代理机构		按照规定程序，组织实施招标、谈判和询价，形成评审报告和定标意见。	《评审报告》 《定标意见》	否	
10	中标结果确认	采购领导小组	组长	由采购领导小组进行会签或组长确认。	采购结果确认 审批表	否	3个工作日内完成
11	发布中标和成交公告	招标代理机构		形成中标结果后由招标代理机构在云南省政府采购网上发布中标或成交公告，并向中标供应商发出中标通知书。		是	中标供应商确定后，中标结果应当在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告
12	中标、成交结果内部公开	采购管理中心	经办人	将中标或成交结果在本校内部进行公开、充分进行监督、最大限度规避廉政风险。		否	学院官网公告
13	采购合同谈判与拟定	采购申请部门	经办人 负责人	合同拟定由采购申请部门对接供应商完成，如需组织合同谈判会的，由采购申请部门组织，并邀请相关部门代表参加。拟定合同后填写《合同（协议）审定表》，按合同管理规范履行审核审批程序。	合同初稿、《合同（协议）审定表》	否	5个工作日内完成
14	采购合同审定	采购申请部门	负责人	拟定后的合同由采购申请部门、采购管理中心、财务管理部门、学院办公室，申请部门分管院领导对合同进行审定。		否	
15	合同签订		法人代表/ 授权代理人	合同审定后，采购申请部门按照政府采购合同模板要求将合同原件报请法人代表或授权代理人签字、盖章。	《合同》	否	

政府采购管理流程							
编号	流程步骤	主责部门	主责岗位	流程步骤描述	输出文档	是否为关键控制点	控制要素
16	政府采购合同备案	采购管理中心	经办人	采购管理中心对政府采购合同进行备案。		否	在财政规定时限内
17	资料移交	招标代理机构		招标代理机构将招标相关资料移交采购管理中心存档。	招标档案	否	
18	组织验收	采购申请部门	经办人	在完成交货、安装、调试后，在使用部门初验通过的基础上，由采购申请部门报主管院领导组织相关职能部门、相关专业专家组成验收小组对采购内容进行验收确认，并形成验收报告，报采购管理中心备案。	《项目验收书》	是	是否达到使用要求，是否符合合同约定
19	实物资产登记并申请入库	采购申请部门	资产管理岗	验收后，是固定资产或存货的，采购申请部门对固定资产资产或存货进行登记，并申请入库；不是的进行申请付款流程，参照《采购项目支出流程》。		否	
20	资产登记	资产管理部门 财务管理部门	资产管理岗	资产管理部门资产管理岗对资产进行登记，并录入系统。		否	
转入	采购项目支出管理流程	采购申请部门	经办人	采购验收完成后，业务部门根据合同约定，提交相关要件（发票、合同、验收报告、固定资产卡片等）发起付款流程。		否	
21	采购资料归档	采购管理中心	档案管理岗	将采购申请部门提交的项目验收书、采购合同等资料进行存档。		否	
结束							

## 附件 7

## 非政府采购实施管理流程

## (一) 非政府采购学院集中采购管理流程—货物、服务类

学院集中采购管理流程—货物、服务类							
编号	流程步骤	主责处室	主责岗位	流程步骤描述	输出文档	是否为关键控制点	控制要素
01	提交采购申请	采购申请部门	经办人 负责人	采购申请部门经办人根据采购项目需求提出采购需求及采购预算，提交部门负责人审核。	采购申请单	否	是否符合部门需求 资产预算是否合理
02	审核审批	账务管理部门 资产管理部门 申请部门分管院领导	负责人	采购申请部门负责人审核确认后提交采购管理中心。		是	是否有资金预算 资产配置存量情况审核
03	组织编制采购文件	采购管理中心	经办人	根据采购申请部门提出的采购需求编制采购文件。	采购文件及审查表	否	
04	审核	采购申请部门	负责人	审核采购文件初稿，并在《采购文件审查表》上签字。	采购文件及审查表	是	与采购文件是否规范、合理。 3个工作日内完成。
05	审批	采购申请部门分管院领导		采购申请部门分管院领导对采购文件进行审批，并在《采购文件审查表》上签字。	采购文件及审查表	否	
06	发布采购文件	采购管理中心	经办人	组织评审会议，形成评审结果。	评审报告 定标意见	否	
07	中标结果确认	采购领导小组		采购结果报采购领导小组进行会签确认。	采购结果确认表	是	3个工作日内完成
08	发布采购信息公告	采购管理中心	经办人	将采购结果在本校内部进行公开、充分进行监督、最大限度规避廉政风险。	中标通知书	否	

学院集中采购管理流程—货物、服务类							
编号	流程步骤	主责处室	主责岗位	流程步骤描述	输出文档	是否为关键控制点	控制要素
09	采购合同谈判与拟定	采购申请部门	经办人	合同拟定由采购申请部门对接供应商完成，如需组织合同谈判会的，由采购申请部门组织，并邀请相关部门代表参加。拟定合同后填写《合同（协议）审定表》，按合同管理规范履行审核审批程序。	合同初稿、《合同（协议）审定表》	否	5个工作日内完成
10	采购合同审定	采购申请部门	负责人	拟定后的合同由采购管理中心、财务管理部门、学院办公室、申请部门分管院领导对合同进行审定。		否	
11	合同签订		法人代表/授权代理人	合同由法人代表或授权代理人签字、盖章。		否	
12	组织验收	采购申请部门	经办人	在完成交货、安装、调试后，初验通过，由采购申请部门组织相关职能处室、专业人员组成验收小组对采购内容进行验收确认，并形成验收报告，报采购管理中心备案。	《项目验收书》	是	是否符合合同约定
13	实物资产登记并申请入库	采购申请部门	经办人	验收后，是固定资产或存货的，采购申请部门对固定资产资产或存货进行登记，并申请入库；不是的进行申请付款流程，参照《采购项目支出流程》。		否	
14	资产登记	资产管理部门 财务管理部门	资产管理岗	资产管理部门资产管理岗对资产进行审核登记，并录入系统。		否	
转入	采购项目支出管理流程	采购申请部门	经办人	采购验收完成后，业务部门根据合同约定，提交相关要件（发票、合同、验收报告、固定资产卡片等）发起付款流程。		否	
15	归档	采购管理中心	档案管理岗	将采购申请部门提交的项目验收书、采购合同等资料进行存档。		否	
结束							

## （二）非政府采购学院集中采购管理流程—工程类

学院集中采购管理流程—工程类							
编号	流程步骤	主责处室	主责岗位	流程步骤描述	输出文档	是否为关键控制点	控制要素
01	采购准备	基建（维修）归口管理部门	经办人	工程实施方案编制，可研报告，设计—施工—监理—造价等咨询，编制工程量清单及预算，报规报建准备工作。	工程建设相关文档	是	根据工程项目特点确定前期准备工作
02	提交采购申请	基建（维修）归口管理部门	经办人	基建（维修）归口管理部门经办人根据采购项目需求提出采购需求，编制施工方案、工程量及造价提交部门负责人审核。	采购申请单	是	需要专业预算人员复核必要时邀请专家进行工程咨询
03	工程决策	学院决策会议		按照建设工程管理办法执行决策程序	会议纪要	是	
04	审核	基建（维修）归口管理部门 分管院领导	负责人	基建（维修）归口管理部门负责人、分管院领导审核确认后提交采购管理中心。		是	是否符合部门需求
转入	报规报建	基建（维修）归口管理部门	经办人	根据工程项目情况，履行报规报建等招标前准备工作	审批文件	否	根据工程项目特点确定是否报规报建
05	组织编制招标文件	采购管理中心/ 招标代理机构	经办人	根据基建（维修）归口管理部门提出的采购需求编制采购文件。	采购文件 采购文件审查表	否	
06	审核	基建（维修）归口管理部门	负责人	审核采购文件初稿，并在《采购文件审查表》上签字。	采购文件 采购文件审查表	是	与采购文件是否规范、合理。3个工作日内完成。

学院集中采购管理流程—工程类							
编号	流程步骤	主责处室	主责岗位	流程步骤描述	输出文档	是否为关键控制点	控制要素
07	审批	基建（维修）归口管理部门分管院领导		基建（维修）归口管理部门分管院领导对采购文件进行审批，并在《采购文件审查表》上签字。	采购文件 采购文件审查表	否	
转入	招标备案	采购管理中心/ 招标代理机构		对学院确认的采购文件报建设主管部门招标备案。		否	
08	发布采购文件	采购管理中心/ 招标代理机构	经办人	组织开标评审会议，形成评审结果。	评审报告 定标意见	否	
09	中标结果确认	采购领导小组		采购结果报采购领导小组进行确认。	采购结果确认 审批表	是	3个工作日内完成
10	发布采购信息公告	采购管理中心/ 招标代理机构	经办人	将采购结果在本校内部进行公开、充分进行监督、最大限度规避廉政风险。	中标通知书	否	
11	采购合同谈判与拟定	基建（维修）归口管理部门	经办人	合同拟定由基建（维修）归口管理部门对接供应商完成，如需组织合同谈判会的，由基建（维修）归口管理部门组织，并邀请相关部门代表参加。拟定合同后填写《合同（协议）审定表》，按合同管理规范履行审核审批程序。	《合同初稿》、 《合同（协议） 审定表》	否	5个工作日内完成
12	采购合同审定	采购管理中心 财务管理部门 学院办公室		拟定后的合同由采购管理中心、财务管理部门、学院办公室等部门对合同进行审定。		否	
13	合同签订		法人代表/授权代理人	合同由法人代表或授权代理人签字、盖章。		否	
14	组织施工	基建（维修）归口管理部门/监理单位	项目负责人	按照采购合同组织施工。	按工程建设项目要求	否	监控工程质量、控制造价

学院集中采购管理流程—工程类							
编号	流程步骤	主责处室	主责岗位	流程步骤描述	输出文档	是否为关键控制点	控制要素
15	组织验收	基建（维修）归口管理部门	经办人	完成项目施工具备交工条件，由基建（维修）归口管理部门组织相关职能部门对工程项目进行验收确认，并形成验收报告，报采购管理中心备案。	《项目验收书》	是	是否符合合同约定，必要时请建设主管等相关部门参加验收。
16	办理工程结算及审核	基建（维修）归口管理部门/咨询单位	项目负责人	完成项目结算及审核工作。	结算书 审核报告	是	依据工程量及鉴证手续
17	办理工程决算及审计	基建（维修）归口管理部门/咨询单位	项目负责人	完成工程项目决算及审计工作。	决算书 审计报告	否	
18	在建工程转固	基建（维修）归口管理部门	项目负责人	验收后，是固定资产的对固定资产资产进行登记入库；不是的进行申请付款流程，参照《采购项目支出流程》。		是	交工使用的在建工程建设项目必须办理转固手续
转入	办理产权登记	基建管理部门	经办人	对资产进行产权登记。	产权登记证或房屋产权证	否	
转入	采购项目支出管理流程	基建（维修）归口管理部门	经办人	采购验收完成后，业务部门根据合同约定，提交相关要件（发票、合同、验收报告、固定资产卡片等）发起付款流程。		否	
19	归档	基建（维修）归口管理部门	档案管理岗	将项目验收书、建设资料等存档。		否	
结束							

说明：1. 纳入政府采购限额标准的工程项目执行政府采购采购管理流程。

2. 该管理流程是按照基建项目的管理流程设计，一般维修项目简化基建项目流程。



### (三) 非政府采购校内零散采购管理流程

校内零散采购管理流程							
编号	流程步骤	主责处室	主责岗位	流程步骤描述	输出文档	是否为关键控制点	控制要素
01	提交采购申请	采购申请部门	经办人 负责人	(适用于零散采购品目以外的采购) 1. 编制未编报集中采购计划的理由及整改方案; 2. 采购申请部门填写《采购申请单》, 填写需要采购项目的名称、数量、规格、预算资金、资金来源等内容。	1. 零散采购理由及整改方案 2. 《采购需求申请单》	否	
02	落实资金	财务管理部门	负责人	对采购申请部门提出的采购需求落实资金		否	
03	审定	采购领导小组	组长	对本部门提交的《采购申请单》进行审定。		是	真实性审核 是否符合预算管理
04	执行采购	采购申请部门	经办人	常用存货在定点单位统一采购, 无法取得的存货由申请部门自行采购。		否	
05	组织验收	采购申请部门	经办人	采购申请部门组织三人以上(含)进行验收, 在验收单上签字。	验收书	是	采购货物与需求相匹配
06	资产登记	采购申请部门 资产管理部门 财务管理部门	资产管理岗	按照固定资产或存货管理办法登记; 不属于存货, 转入采购项目支出管理流程。	固定资产或存货入库验收单	否	
07	采购项目支出管理流程	采购申请部门	经办人	采购验收完成后, 采购申请部门根据合同约定, 提交相关要件(发票、合同、验收资料、存货登记资料等)发起付款流程。		否	
08	办理领用	采购申请部门	经办人	对部门所需的用品办理领用手续。		否	
结束							

附件 8

采购申请，不够另  
附页说明采购理由

云南旅游职业学院采购申请单（模板）

申请时间： 年 月 日 项目编号： —

申请部门		项目名称	
项目性质	<input type="checkbox"/> 货物类 <input type="checkbox"/> 服务类 <input type="checkbox"/> 工程类		
实施地点		项目负责人	
采购理由 (申请部门)	项目预算：		
	采购理由及预期绩效： <div>办公类资产及科研类经费采购需要审批</div>		
	部门负责人： (公章) 年 月 日		
职能部门 意见	办公类资产配置由资产管理部门签署，科研项目经费由科研处签署。		
资金来源 (财务处)	预算资金编号（专项拨款文号）：  负责人： (公章) 年 月 日		
采购管理 中心意见	该项目按学院采购管理办法规定： 组织形式： 采购方式：  负责人： (公章) 年 月 日		
分管院领导 意见	年 月 日		
院长意见	年 月 日		

说明：1. 该表由项目提出部门办理，若有相关会议纪要作为附件提供。  
2. 项目编号由采购管理中心统一编号；预算须准确；经办人即该项目的负责人。  
3. 财务部门填写资金来源时须说明资金到位情况，并提供资金来源文号及电子版扫描件。  
4. 采购技术清单为该表必要附件。

# 云南旅游职业学院采购项目技术清单

序号	产品名称	产品规格、详细技术参数及性能要求	数量	计量单位	预算单价（元）	预算金额（元）	是否进口	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
合计								

项目负责人： 单位负责人：（公章） 年月日

注： 该采购清单配合采购申请单使用，需报送纸质及电子版（excel 格式）各一份。

影响采购到的商品  
质量及配置，必须  
详细明确，招标项  
目不得提品牌

## 云南旅游职业学院申请采购大型仪器设备可行性论证报告

申报时间：项目立项文号：

申请部门			
仪器名称	中文		
	外文		
详细规格型号			
参考国别厂商			
计量单位		申购数量	
预算金额	人民币：(折合)外币：		
要求到货日期			
申请日期			
备注			
选购仪器 的情况 调查	功能指标及质量调查情况：		
	按优先顺序提供不少于三家国内、外厂商同类型仪器设备性能、价格比较：		
	校内现有数量及使用率（小时/年）：		
选购仪器 的情况 调查	用房面积、电力供应、辐射防护安全、防磁、防震、详细安装地点及落实情况：		
	所需的辅助、配套、前处理设备（包括必须的标样等消耗品）及落实情况、运行费来源：		
	使用、管理仪器的技术力量及落实情况（姓名、职称、专管还是兼管）：		

	校内、外开放、共用方案：
	预计使用效率（小时/年）及效益、风险分析：
申请理由（包括目前工作开展的情况及购置新仪器对学科发展的意义和必要性）：	
申请人：年月日	
申购部门领导意见	
<p>以上拟购设备所需的安装条件均已满足，其中：设备安装地点位于_____，必要的辅助、配套、运行、前后处理设备等相关经费 _____元，管理人员_____均已落实。若出现因考虑不周而发生的费用由本部门负责解决，如不能解决，同意由学院从以后的经费下拨计划中扣除。设备购买后如出现运行管理、使用效益评价不合格的，同意按学院有关规定处理。</p> <p>负责人签章：年月日</p>	
专家组综合评议意见	
<p><b>专家组成员：</b></p> <p>组长签字：年月日</p>	
资产管理处意见	
负责人签字：年月日	
学校意见	
负责人签字：年月日	

**备注：**

申请购置大型贵重仪器设备，须填写《云南旅游职业学院仪器设备采购申请表》和《云南旅游职业学院申请采购贵重仪器设备可行性论证报告》。

# 云南旅游职业学院校内零散采购项目询价表

项目名称						
报价单位	(全称)					
商品名称	技术参数或型号规格	数量	单位	单价	金额	备注
合计						
报价金额大写：						

以上价格包含税收、运费、安装费、售后服务等费用，采购方不再支付其他任何费用。

报价单位：（公章） 经办人： 电话： 报价时间： 年 月 日

## 云南旅游职业学院（询价采购）项目评审表

项目部门		审批编号	
采购项目名称			
项目预算		经费来源	
项目负责人		联系方式	
项目评审组 意见	经部门项目评审组评审，供应商提供的产品均符合本部门提出的技术参数要求，各供应商的报价如下：		
	供应商名称		报价
	1		
	2		
	3		
	4		
	<p style="text-align: center;">评审组建议: 报价最低的供应商是，报价：元，作为成交单位。</p> <p style="text-align: center;">项目评审组签字：                    监督：                    年  月  日</p> <p style="text-align: center;">（评审组成员至少 3 人）</p>		
学院审批意见	<p>审批意见：</p>          <p>负责人：                    （公章）                    年  月  日</p>		

备注：该评审表作为采购档案由采购管理部门存档。

## 采购需求（模板）

为了保证采购项目能够高效、快捷、有序进行，特制定本需求，请申请部门按要求认真编写。

### 一、通用部分

采购项目名称：

标段划分：

采购预算资金：

采购方式：

项目/技术联系人：

联系电话：

邮箱：

### 二、商务部分：

供应商资格要求：

1、投标人应符合政府采购法第二十二条规定的要求（政府采购项目必备条件，非政府采购项目由采购申请部门拟定）；

.....

付款方式：

### 三、基本需求（需按以下内容编写）

（一）采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求；  
（二）采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；

（三）采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

（四）采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；

（五）采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

（六）采购标的的验收标准；

（七）采购标的的其他技术、服务等要求。

注：采购需求中的技术、服务等要求不得指向特定供应商、特定产品；不得将投标人的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为资格条件，不得以不合理的条件，对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。

以上内容做好后请发送邮件至采购管理中心经办人。



## 云南旅游职业学院采购廉政合同（范本）

采购单位（甲方）	云南旅游职业学院
供应商（乙方）	
采购项目名称	
合同号	
合同总额	

根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国行政监察法》和《云南省政府采购条例》等法律法规和政策。为了加强物资设备采购中的廉政建设,规范物资设备采购项目中采、供双方的各项活动,防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为,保护国家、集体和当事人的合法权益,在签定协议供货合同的同时,甲乙双方特订立本物资设备采购廉政合同。

### 第一条 甲、乙双方的权利和义务

（一）应严格遵守国家关于市场准入、招标投标和市场经营活动等有关法律、法规和相关政策,以及廉政建设的各项规定。

（二）严格执行甲乙双方签订的物资设备采购项目合同文件,自觉按合同办事。

（三）双方的业务活动坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规认定的商业秘密和合同文件另有规定之外），甲乙双方人员不得为获取不正当利益私下商谈或达成默契,不得损害国家和集体利益,不得违反物资采购、招标投标等方面的规章制度。

（四）建立健全廉政制度,开展廉政教育,公示举报电话,监督并认真查处违法违纪行为。

（五）发现对方在业务活动中有违反廉政规定行为的,有及时提醒对方纠正的权利和义务;发现对方严重违反本合同义务条款的行为,情节严

重的有向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

## **第二条 甲方的责任**

甲方的领导、负责项目采购的工作人员、参与项目验收的工作人员在项目的事前、事中、事后应遵守以下规定：

（一）不准向乙方索要或接受回扣、红包、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等；不准在乙方报销任何应由甲方或个人支付的费用。

（二）不准参加乙方安排的超标准宴请及健身、娱乐等活动；不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

（三）不准要求、暗示和接受乙方为工作人员装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排以及出国出境、旅游等提供方便。

（四）工作人员及配偶、子女、亲属不准从事与乙方施工工作有关的经济活动。

（五）不准以任何理由要求乙方购买合同规定以外的材料、设备等。

## **第三条 乙方的责任**

乙方应与甲方保持正常和业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行有关方针、政策，并遵守以下规定：

（一）不准以任何理由向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重物品。

（二）不准以任何名义为甲方及其工作人员报销应由对方或个人支付的任何费用。

（三）不准以任何理由安排甲方工作人员参加超标准宴请及健身、娱乐和旅游等活动。

（四）不准为甲方单位和工作人员购置或提供通讯工具、交通工具、高档办公用品和住房装修等。

（五）乙方发生有违反本廉政合同的行为，甲方有权中止采购合同，由此给甲方造成的损失及发生的一切费用均由乙方承担。

## **第四条 违约责任**

（一）甲方工作人员有违反本合同第一、二条责任行为的，按管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

（二）乙方工作人员违反本合同第一、三条责任行为的，按管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任，给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿；情节严重的，甲方拒绝乙方在三年内参与甲方大宗物资采购的投标。

第五条 双方约定本合同日常监管由甲、乙双方的监督单位负责实施，并对本合同履行情况进行检查。

第六条 本责任书作为合同附件，与主合同具有同等的法律效力。经双方签署后立即生效。

第七条 本合同有效期为双方签署之日起至该项目验收合格后质保期期满时止。

甲方：云南旅游职业学院

甲方监督部门（公章）：

项目申请部门负责人：

监督举报电话：

年 月 日

乙方：

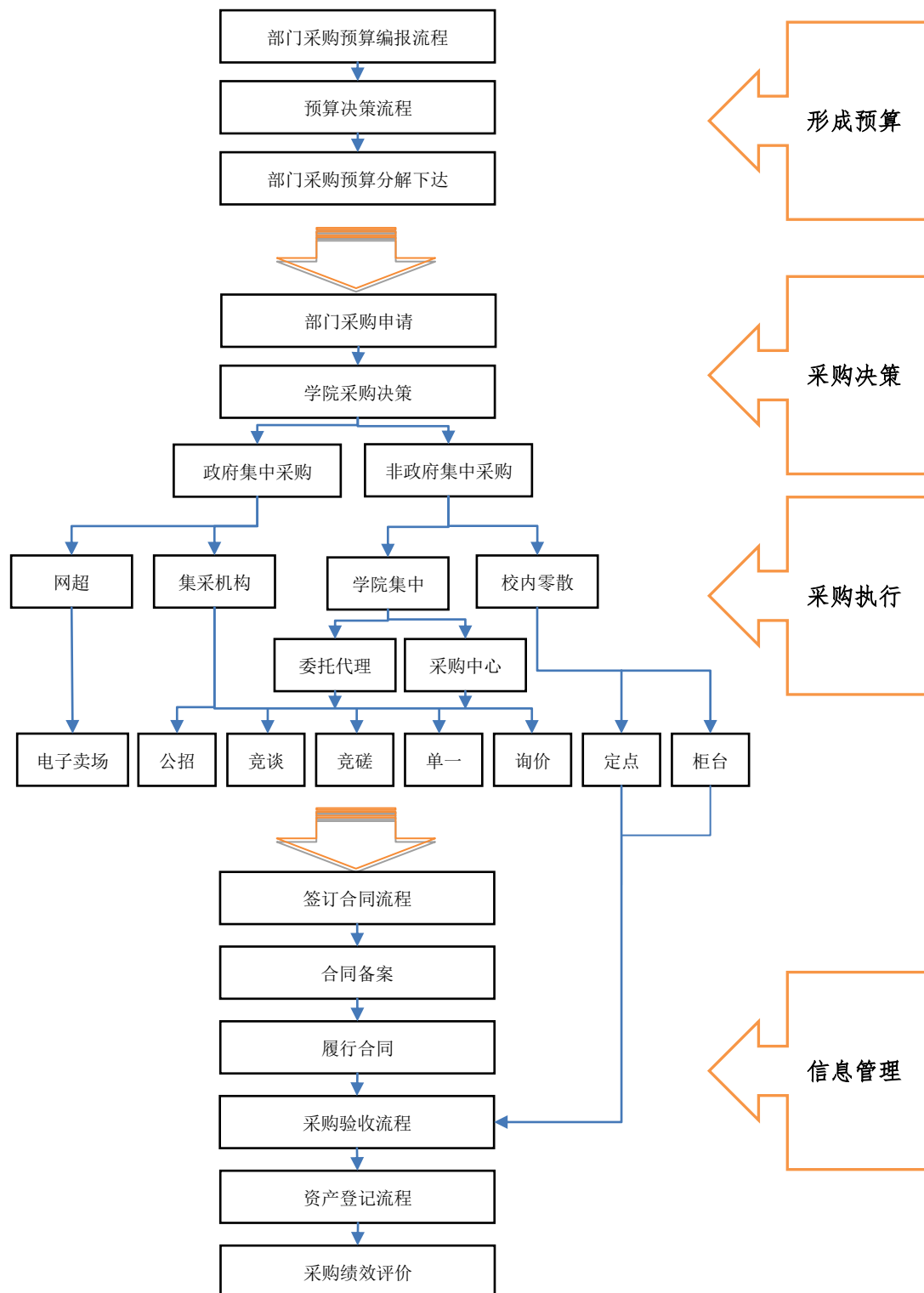
乙方监督单位：（公章）

单位代表：

监督举报电话：

年 月 日

## 附件 9 云南旅游职业学院采购管理流程图



附件 10

采购项目分类分级及采购方式对照图

