经济管理学院采购管理办法

**第一条** 为进一步规范学院采购管理，健全完善采购运行机制，依据《中华人民共和国政府采购法》《哈尔滨工程大学采购管理办法》等，结合学院实际情况，制定本办法。

**第二条** 采购是指以有偿方式取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁和雇用等。

**第三条** 学院采购遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

**第四条** 学院采购的计划编制、组织实施等具体工作由综合办公室统一负责。

**第五条** 采购活动中，采购相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。

**第六条**　学院采购的方式有招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价和其他采购方式。

**第七条** 学院采购原则上通过网络平台购买，因时间等限定原因无法通过网络采购，可实行实地采购。实地采购须两人或两人以上同时参与定价。

**第八条** 学院采购的管理权限：

（一）单项或批量采购金额在10000元（含10000元）以上的工程、货物、服务项目，必须实行招标采购；

（二）单项或批量采购金额在5000元以上10000元以下的工程、货物、服务项目，由学院党政联席会负责审批；

（三）单项或批量采购金额在800元以上5000元以下的工程、货物、服务项目，由学院党政负责人负责审批；

（四）单项或批量采购金额在800元以下的货物和服务项目，由综合办公室负责组织实施，做好采购记录工作。

**第九条**　10000元以上招标采购工作程序：

（一）学院党政联席会安排成立招标工作组，根据采购物资的特点，临时组建相关专业人员进行评标，确定供应商、签订合同、组织验收；

（二）50000元以上的采购工作由学校组织实施。

**第十条**　800元以上10000元以下物品采购工作程序：

（一）所需物资部门填写《经济管理学院采购审批单》，提出采购申请；

（二）综合办公室编制采购预算，报学院审批；

（三）综合办公室对所购物品考察两个或两个以上厂家的同类产品，从质量、价格、售后服务等方面进行认真比较，充分论证；

（四）采购完成后，综合办公室将报销材料（发票、经济管理学院采购审批单等）整理齐全后，交院领导审批，进行结算。

**第十一条** 800元以下物品采购工作程序：

（一）综合办公室每学期初根据库存与用量情况制定日用品、纸张、硒鼓等办公耗材采购计划，报学院党政负责人审批；

（二）综合办公室通过询价方式，对比两个或两个以上厂家的同类产品，通过网络平台或实地购买方式集中采购一次。现场采购时须两人或两人以上参与定价；

（三）综合办公室做好纸张硒鼓等耗材的领用记录工作；

（四）综合办公室可选择质优价廉与售后服务良好的日用品和耗材提供商为零星定点采购单位，作为集中采购的有益补充形式。采购时须注明商品时间、名称、型号、领用人等记录工作；

（五）综合办公室每学期末与零星定点采购单位结算一次，结算时认真核对记账信息，并交院领导审核；

（六）综合办公室要及时掌握主要用品的价格变化情况，进行比质、比价采购。

**第十二条** 学院教工因加班误餐，经主管院领导同意后可以安排工作餐，餐标不超过30元/人，并严格控制数量。综合办公室选择学校餐厅和食品安全卫生优质的校外餐厅作为定点采购单位，并做好用餐记录工作，每学期与定点采购单位结算一次。

**第十三条** 学院党政联席会负责学院采购工作的检查和监督。采购工作人员应认真负责，廉洁自律，做到采购程序、价格公开透明，维护学院利益。

**第十四条** 本办法发布之前有关学院采购规定与本办法不一致的，以本办法为准。

**第十五条** 本办法凡与国家采购法律法规相抵触的，以国家采购法律法规为准。

**第十六条** 本办法自发布之日起施行。