

电子工程学院关于“自行采购项目”流程及管理规范

为推进我院“自行采购项目”的规范实施，严防自行采购风险隐患，根据国有资产管理处《关于规范自行采购项目实施流程的通知》要求，制定相关流程及管理规范如下。

1. 本流程及管理规范适用 5 千元-10 万元以下所有项目。
2. 严格按内控系统（校园门户-生活办公-采购内控）流程实施采购，准确把控各个环节的先后顺序，内控系统里上传文件须与相应的采购环节匹配（见附件 1：南京晓庄学院采购管理系统用户手册）。
3. “采购申请”环节中上传或备注明确的采购需求，项目 1 万元以上，需通过党政联席会审议，根据审议结果执行。
4. “采购任务”环节中上传填写盖章后的询价单（见附件 2、3）和询价确认单扫描件或单一来源情况说明，询价环节务必细致严谨。
 - (1) 统一的格式向至少 3 家供应商发出需求内容一致的询价单。
 - (2) 询价时明确采购需求（技术参数、型号规格、数量、时间等）。
 - (3) 询价单须采购单位与供应商双方盖章。
 - (4) 询价小组成员（不少于 3 人）共同商议后填写询价确认单（见附件 2、3），明确供应商。
 - (5) 单一来源采购项目须完成有力的相关情况说明或证明文件、领导批示等材料。
5. “合同”环节中上传合同文本电子稿，合同归档备案文件中上传双方签字盖章后的合同扫描件。电子稿审核通过后，在系统中打印“申购单”和“采购合同审批表”到国资处采购科盖合同章。

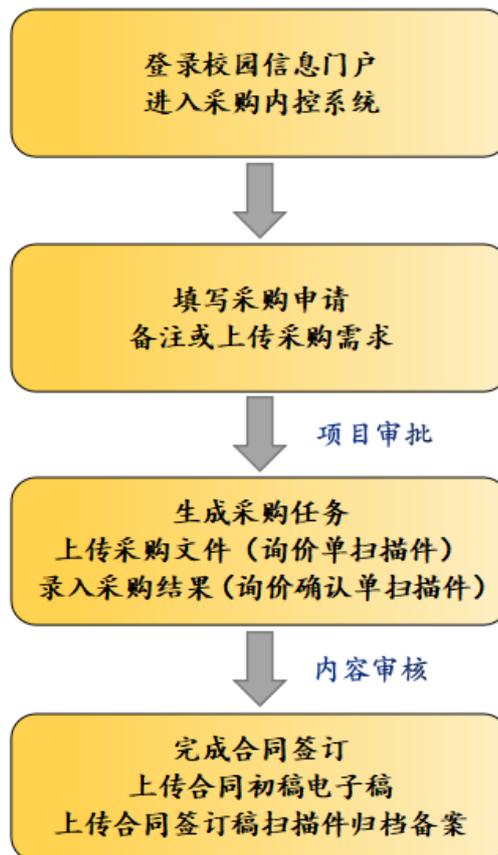
明确供应商后及时签订合同，签订日期与采购流程相对应。建议使用国资处提供的服务类、货物类（见附件4）自行采购项目合同模版，主要条款须表述明晰，防范各类法律、财务风险。

签订合同后，将合同原件或复印件送交学院行政办1份，行政办统一备份存档，并建立合同台账。

6. “验收”环节中上传填写后的项目验收单扫描件。

需要验收的项目须完整填写验收单（见附件5），验收人签字、盖章后上传内控系统。

附：内控系统采购流程图



电子工程学院

2021年9月