

乐山师范学院外国语学院

乐师外院〔2026〕5号



乐山师范学院外国语学院采购工作暂行规定

为进一步规范外国语学院采购行为,明确职责,提高效率,防范风险,根据乐山师范学院采购管理办法等规定,结合学院实际,制定本规定。

一、采购适用范围

本规定适用于学院使用各类经费进行的货物、服务和工程(小额维修)的采购活动。

二、外国语学院采购的原则

1、服务需求。采购必须服务于教学、科研、人才培养实际需要,无明确需求、预算和效益不采购。

2、权责统一。严格执行“谁使用、谁申请,谁分管、谁负责,谁采购、谁担责”。

3、规范廉洁。严格遵守学校规定和流程,公开透明,廉洁自律。

4、厉行节约。在保证质量前提下,提高效率,节约资金。

三、采购职责分工

1、采购经办人（项目负责人）

（1）外国语学院采购使用人/经办人主要包括：党政办公室主任、教学科研管理办公室主任、学生工作管理办公室主任，以及有采购需求的其他教职工。

（2）采购经办人

提出真实、准确、必要的采购需求，进行市场调研论证，编制无倾向性的需求说明（品名、规格、数量、预算依据等）；对需求真实性、必要性和预算合理性负责；参与验收，对采购物品/服务质量负责；接收、初审采购申请材料（申请表、需求说明、预算依据）；对接学校采购归口管理部门（如采购中心、国资处、后勤处等）。

2、分管院领导

（1）分管财务领导：对采购事项的总体可行性和必要性负责，签署意见后采购申请流转至校内职能部门；

（2）其他分管领导：审核批准分管范围内的采购申请和预算，签署审核意见；监督指导分管范围内的采购执行；协助执行权限内的采购，如询价、比选等。

3、学院党政联席会

按照学校采购规定审议学院年度采购预算；审批重要或达到规定限额的采购项目立项；研究采购工作中的重大事项。

四、采购流程与关键控制点

1、需求提出。经办人填写采购项目申请表，附详细需求

说明及预算依据；按照学校规定，原则上实行集中采购，减少多批次采购行为。

2、分级审批。小额零星采购需求（金额标低于 2000 元）由分管院领导审批签署意见后交由院长审批，党政办公采购需求直接报送院长审批。各类超过 5000 元以上的采购需求由分管院领导审核后，报党政联席会议审批同意后，再由院长签署审批意见。

3、采购执行控制

（1）属于学校集中采购项目的，由党政办公室按程序报送学校相关部门执行；属于学院分散采购的小额、零星、急用的，按照学校管理规定动态确定和选择商家，优先使用学校协议商家。金额超过 5000 元的自行采购，须落实“货比三家”（至少 3 家比价或谈判记录），确保性价比最优。

（2）不得为规避学校集中采购和议价而拆分同一项目，必须进行充分市场询价比价；不得倒置采购程序，必须“先审批、后采购”，“先合同/订单、后供货”，“先验收合格、后付款”。严禁无审批、无合同/订单、无验收即付款。

（3）需求说明（尤其设备）须客观通用，严禁设置排他性、倾向性参数指向特定品牌/供应商。

（4）达到学校合同标准的，按规定签订合同；使用人/负责人组织验收，填写《验收单》。重要项目需双人以上验收签字。不合格不付款。

(5) 凭完整单据（审批表、合同/订单、验收单、发票）按财务规定办理报销手续。

五、监督与问责

学院纪检委员（或监督员）进行日常监督，受理投诉。采购信息适度公开。对违反规定的行为（如拆分规避、擅自采购、设倾向参数、私下接触供应商、收受好处、验收不严、资料不全等），视情节追究当事人及相关领导责任，按学校规定处理。

六、附则

本规定由外国语学院党政联席会议负责解释，未尽事宜按学校最新采购规定执行，自发布之日起施行。

乐山师范学院外国语学院

2026年6月20日

