

武汉城市学院文件

城院资产〔2026〕6号

关于印发《武汉城市学院采购管理办法 (试行)》的通知

各单位:

《武汉城市学院采购管理办法(试行)》已经学校审核同意,现予以印发,请遵照执行。



武汉城市学院党政办公室

2026年1月28日印发

印发 26 份

武汉城市学院采购管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学校采购行为，提高资金使用效益和采购质量，促进采购领域廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民办教育促进法》等相关法律法规规定，以及投资方现行相关管理制度要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校各部门以纳入预算管理的资金采购货物和服务的行为，均适用本办法。

第三条 本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括仪器仪表、设备、材料、耗材、家具、计算机成品软件、图书、数据库、电子出版物及其他物品等。

本办法所称服务，是指不以实物形式而以提供劳动的形式满足特殊需求的行为或活动，包括系统升级、数据加工、广告宣传、搬迁运输、视频录制等。

第四条 学校采购组织形式分为：投资方采购、学校自主采购。

（一）投资方采购：按投资方规定，由投资方统一组织实施的采购活动，具体内容和程序由投资方制定，学校相关部门按要求配合。

(二) 学校自主采购：实行集中采购与分散采购相结合，以集中采购为主的组织形式。

1. 集中采购：投资方采购范围之外，由学校统一组织的采购活动；

2. 分散采购：在授权范围内，由项目使用部门自行组织的零星采购活动。（权限标准：货物类为项目使用部门自有经费且单次采购预算金额在 2 万元（不含）以下，服务类为项目使用部门自有经费且单次采购预算金额在 1 万元（不含）以下）。

第五条 学校采购工作遵循公开、公平、公正、诚信、节约、高效、规范、透明的原则，严格执行无预算不采购和回避制度。

第六条 任何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集中采购的项目化整为零或者以其他方式规避集中采购。

第七条 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避；供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第八条 采购人员及相关工作人员对采购活动中不宜公开的资料、信息、商业秘密（包括但不限于采购文件未公开部分、评审专家名单、评审打分表、供应商投标文件等）负有保密责任。

第二章 组织机构与职责

第九条 学校采购工作坚持统一领导、归口管理、分级负责的管理体制。

第十条 采购工作领导小组

(一) 组成：组长由分管资产工作副校长兼任，成员由资产管理办公室、财务处、纪委办公室、业务归口管理部门、项目使用部门主要负责人及相关专家组成（专家从学校评审专家库抽取）。

(二) 主要职责

1. 审定学校采购管理制度、实施细则及工作流程，确保制度合规适配学校实际；

2. 审定采购组织形式（集中采购、分散采购）及具体采购方式（公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价采购等），明确适用范围及审批权限；

3. 审议重大采购项目（含投资方统一采购范围外的大额采购项目、特殊品类采购项目）的立项申请及实施方案，重点把关合规性、必要性及预算合理性；

4. 协调解决采购工作中跨部门、跨领域的重大问题（如采购争议、流程阻滞、资源调配等）；

5. 审定采购活动中供应商质疑的答复意见及投诉处理方案，确保处理结果公正合规；

6. 监督检查全校采购工作的全流程合规性，包括制度

执行、流程规范、经费使用等情况。

第十一条 资产管理办公室（采购工作领导小组下设办公室）作为采购工作日常执行机构，全面负责学校采购与招标工作的组织实施及统筹管理，主要职责：

1. 牵头组织制定采购管理相关制度、实施细则及操作流程，报领导小组审定后推动落实；

2. 组织实施学校集中采购项目，协助配合投资方统一采购项目的申报、资料对接、履约跟踪及信息反馈；

3. 联合业务归口管理部门、项目使用部门审核采购需求的合规性、完整性，牵头编制采购文件（含招标文件、谈判文件等），采购文件需经法务部门合规性审核，组织采购评审活动（含评审专家抽取、评审现场组织、评审结果汇总等）；

4. 会同法务、财务等部门审核采购合同条款，办理合同备案、存档工作，建立合同管理台账；

5. 统筹协调采购项目验收工作，督促项目使用部门、业务归口管理部门按规定完成验收，收集整理验收报告并归档；

6. 受理供应商的询问、质疑，按程序调查核实并答复；配合纪委办公室及上级部门处理采购投诉事项；

7. 建立并动态管理供应商库（含准入、考评、退出机制），规范采购档案分类归档及保管工作，确保档案可追溯；

8. 定期向领导小组汇报采购工作开展情况，完成领导小组交办的其他采购相关工作。

第十二条 业务归口管理部门作为项目使用部门有关采购项目的审核把关主体，承担采购前期审核、过程监督及后期衔接职责：

1. 核实采购项目经费来源及预算额度，协同财务处确认经费落实情况；组织开展采购项目必要性、可行性论证，汇总本归口范围内采购计划，审核采购预算的合理性；

2. 审核采购项目技术参数、潜在供应商资格条件、采购评审方案的合规性、适配性及无排他性，确保符合业务需求及相关规定；

3. 对项目使用部门提交的采购资料进行初审，汇总形成完整、合规的采购项目资料，按规定报资产管理办公室，同步提出采购实施计划建议；

4. 配合财务处办理采购项目资金结算相关工作，核对结算资料的完整性、合规性；

5. 参与并监督项目使用部门组织的履约验收工作，核实验收结果与采购需求、合同约定的一致性；

6. 督促项目使用部门完成采购文件确认、合同条款确认等前期配合工作，协调解决采购过程中本归口领域的专业问题。

第十三条 项目使用部门作为采购需求提出及履约验收

的责任主体，具体职责：

1. 按学校预算管理规定，结合本部门工作实际需求，编制年度采购计划，按程序报对应业务归口管理部门审核；

2. 开展采购项目前期市场调研，科学编制预算控制价、技术指标参数及供应商资格条件（确保参数合规、无排他性、无倾向性），按规定组织专家进行需求论证并形成论证报告，需求论证专家人数不少于3人（单数）；

3. 参与采购合同洽谈，配合业务归口管理部门、资产管理办公室完成合同确认及签订工作，确保合同条款符合实际使用需求；

4. 配合资产管理办公室、业务归口管理部门完成采购文件编制、资产登记入账等相关工作；按采购文件及合同约定组织履约验收，出具真实、完整的验收报告；

5. 负责采购过程中的技术释疑，配合评审专家解答技术相关问题；

6. 配合纪委办公室、资产管理办公室及业务归口管理部门处理采购质疑、投诉相关事项，接受日常监督检查；建立本部门采购资产使用台账，确保资产规范使用。

第三章 采购限额及预算编制

第十四条 采购限额标准（按单次采购预算金额划分）

（一）货物类

1. 分散采购：2万元（不含）以下（使用部门自有经

费)；

2. 集中采购：2 万元（含）以上；
3. 投资方采购：按投资方规定执行。

（二）服务类

1. 分散采购：1 万元（不含）以下（使用部门自有经费）；

2. 集中采购：1 万元（含）以上；
3. 投资方采购：按投资方规定执行。

第十五条 预算编制原则

（一）合规性原则：符合国家法律法规、投资方制度及学校预算管理要求；

（二）必要性原则：基于部门工作实际需求，优先保障教学、科研、管理核心业务；

（三）合理性原则：结合市场调研结果，科学测算预算，避免高估或低估；

（四）统筹性原则：鼓励批量采购、集中采购，降低采购成本。

第十六条 预算编制流程

（一）需求申报：每年 12 月中旬前，项目使用部门结合下一年度工作规划，编制采购预算，明确采购项目名称、规格型号、数量、预算金额、经费来源、实施时间等，附市场调研报告及需求论证意见，报业务归口管理部门审核；

（二）归口审核：业务归口管理部门完成审核，重点核

实项目必要性、预算合理性及经费来源合规性，形成本归口采购预算汇总；

（三）统筹汇总：资产管理办公室收集各归口预算，结合学校年度采购规划，统筹编制全校年度采购预算；

（四）财务审核：财务处对预算经费来源、额度进行审核，确保资金保障；

（五）审批下达：全校采购预算经学校审定通过后，下达至各部门，资产管理办公室备案留存。

第十七条 预算调整

（一）预算追加：因工作需要新增采购项目或提高预算额度的，由项目使用部门提交采购预算追加申请，附相关依据（如上级文件、工作任务通知等），按原审批流程报批，未获批前不得组织采购，不得擅自开展采购相关工作（含市场调研外的实质性洽谈）；

（二）预算核减：因项目取消或市场价格下调需核减预算的，项目使用部门及时报业务归口管理部门及财务处备案，核减资金按学校预算管理规定处理。

第四章 采购方式与程序

第十八条 采购方式分类

学校采购方式包括：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价采购及学校认定的其他采购方式。

第十九条 采购方式适用标准

（一）询价采购

1. 适用金额：货物单项或批量采购预算金额 2 万元（不含）以下、服务单项或批量采购预算金额 1 万元（不含）以下；

2. 适用项目特征：货物规格/服务标准统一、现货/服务资源充足且价格变化幅度小的项目；

3. 适用范围：分散采购项目中符合上述条件的，采用询价采购；集中采购项目中符合上述条件的，经学校采购工作领导小组审批后可采用询价采购。

（二）招标采购、竞争性谈判、竞争性磋商等采购方式

货物单项或批量采购预算金额 2 万元（含）以上、服务单项或批量采购预算金额 1 万元（含）以上的采购项目，可采取招标采购、竞争性谈判、竞争性磋商及学校认定的其他采购方式。

（三）单一来源采购存在下列情形之一的，经采购工作领导小组批准可采用：

1. 因货物或服务使用不可替代的专利、专有技术，导致只能从唯一供应商处采购的；

2. 发生不可预见的紧急情况，无法从其他供应商处采购的；

3. 必须保证原有采购项目一致性或服务配套，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额 10%的。

（四）其他采购方式

分散采购项目（按本办法第十四条限额标准）中，可采用比价、电商采购等方式。

第二十条 采购实施程序

（一）集中采购程序

1. 项目申报：项目使用部门提交采购项目申请，附预算审批文件、技术参数、需求论证报告等，经业务归口管理部门审核后报资产管理办公室；

2. 需求审核：资产管理办公室联合业务归口管理部门、财务处，审核采购需求合规性、完整性及预算匹配度，提出采购方式建议；

3. 采购文件编制：资产管理办公室牵头，会同项目使用部门、业务归口管理部门编制采购文件（含评审标准、合同主要条款），经采购工作领导小组审核后定稿；

4. 采购公告发布：公开招标项目需在学校官网或指定平台发布公告（公告期限不少于 20 个工作日）；邀请招标需向 3 家以上符合资格条件的合格供应商发出邀请书；

5. 供应商报名及资格审查：资产管理办公室负责受理报名，会同业务归口管理部门进行资格审查，确定合格供应商名单；

6. 评审组织

（1）从学校评审专家库抽取评审专家，评审专家人数不少于 3 人（单数）；其中，货物类预算 50 万元（含）

以上、服务类预算 30 万元（含）以上的采购项目，评审专家人数不少于 5 人（单数），与采购人员共同组成评审小组；

（2）评审小组按采购文件规定的标准和方法独立评审，推荐中标（成交）候选供应商；

7. 结果公示：评审结果在学校官网或指定平台公示（不少于 3 个工作日）；

8. 确定供应商：公示无异议后，资产管理办公室向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知书。

（二）单一来源采购程序

1. 申请：项目使用部门提交单一来源采购申请，附唯一供应商证明材料、技术参数等；

2. 论证：采购工作领导小组组织 3 名以上专家进行单一来源论证（专家需从学校评审专家库外抽取不少于 1 名，若校内专家不足，可全部外聘），形成论证报告；

3. 公示：论证通过后，在学校官网或指定平台公示（不少于 5 个工作日），说明采用单一来源采购的理由及供应商信息；

4. 审批：公示无异议后，报采购工作领导小组审批；

5. 谈判签约：资产管理办公室组织项目使用部门、业务归口管理部门与供应商谈判，确定合同条款并签订合同。

（三）分散采购程序

1. 部门审批：项目使用部门提交分散采购申请，经部门主管领导批准；

2. 采购实施：选择具备合法经营资质的供应商（如大型商超）或信誉良好的合规电子商务平台（如京东企业购、天猫企业购等）进行采购，确保采购过程可追溯；

3. 记录留存：留存采购申请、采购合同（如有）、发票、验收记录等资料，建立分散采购台账；

4. 备案：采购完成后 15 日内，将采购相关资料报资产管理办公室备案。

第五章 采购合同管理

第二十一条 合同起草与审核

货物单项或批量采购金额 2 万元（含）以上、服务单项或批量采购金额 1 万元（含）以上的采购项目应当签订书面采购合同；分散采购项目中，虽未达到上述金额但涉及资产权属转移、服务周期超过 3 个月或有保密要求的，也应签订书面合同。

（一）合同起草

以采购文件、中标（成交）通知书及供应商响应文件为依据，由资产管理办公室牵头起草标准合同文本，特殊项目可会同法务、项目使用部门、业务管理部门订制起草；

（二）合同审核

1. 项目使用部门审核合同条款是否符合实际需求；

2. 业务归口管理部门审核技术条款合规性；

3. 财务处审核价款、支付方式等财务条款;
4. 法务审核合同合法性、风险点;
5. 资产管理办公室汇总审核意见, 修改完善合同文本。

第二十二条 合同签订

(一) 签订时限: 中标(成交)通知书发出后 30 日内, 完成合同签订;

(二) 合同份数: 合同一式四份, 必要时可增加份数。

第二十三条 合同备案与存档

(一) 备案: 合同签订后 7 日内, 资产管理办公室将合同文本及相关附件(采购文件、评审报告、中标通知书等)报采购工作领导小组备案;

(二) 存档: 资产管理办公室建立《采购合同管理台账》, 实行电子化与纸质化双重存档, 存档期限不少于合同履行完毕后 5 年。

第二十四条 合同变更与解除

(一) 变更: 因客观情况变化需变更合同条款的, 由项目使用部门提出合同变更申请, 附变更依据, 经业务归口管理部门、资产管理办公室、财务处、法务审核, 按原合同签订权限审批后, 签订补充合同; 补充合同金额不得超过原合同金额的 10%; 重大变更(指变更内容涉及核心技术参数、服务范围调整或补充合同金额超过原合同金额 10%但不超过 30%的)需经采购工作领导小组审批;

(二) 解除：因供应商违约或不可抗力导致合同无法履行的，由资产管理办公室牵头，会同相关部门核实情况，按合同约定或法律规定解除合同，追究相关方责任。

第六章 履约验收与支付

第二十五条 履约跟踪

(一) 资产管理办公室统筹跟踪合同履行情况，督促供应商按合同约定的质量、期限、数量交付货物或提供服务；

(二) 项目使用部门、业务归口管理部门配合做好履约过程中的技术指导、问题沟通等工作，发现履约异常及时向资产管理办公室报告。

第二十六条 验收程序与标准

严格按照《武汉城市学院货物和服务验收管理办法(试行)》[城院资产(2024)4号]执行。

第二十七条 资金支付

(一) 支付依据：供应商凭《采购项目验收报告》、合同、合法有效发票、结算清单等资料申请支付；

(二) 支付流程：

1. 供应商提交支付申请及相关资料至项目使用部门；
2. 项目使用部门、业务归口管理部门审核资料真实性、完整性；
3. 资产管理办公室核实合同履行及验收情况；
4. 财务处审核票据合规性、金额准确性，按学校财务支付流程办理付款，审核无误后在 15 个工作日内办理付

款手续（特殊情况除外）。

（三）支付方式：

1. 一次性支付：验收合格后一次性付清；
2. 分期付款：按合同约定的付款节点支付。

第七章 质疑投诉与纪律监督

第二十八条 质疑处理

（一）质疑受理：供应商对采购活动有异议的，应在知道或应当知道权益受损之日起 7 个工作日内，以书面形式向学校资产管理办公室提出质疑（质疑函需加盖供应商公章，法定代表人或授权代表签字，列明质疑事项、事实依据及相关证明材料）；

（二）质疑答复：资产管理办公室在收到质疑后 7 个工作日内，组织相关部门调查核实，出具《质疑答复函》，书面告知质疑供应商；情况复杂的，经采购工作领导小组批准可延长至 15 个工作日；

（三）质疑处理结果：质疑成立的，按规定纠正采购行为；质疑不成立的，说明理由并告知供应商。

第二十九条 投诉处理

（一）投诉受理：供应商对质疑答复不满意或学校资产管理办公室未在规定时间内答复的，可在收到答复或答复期满后 15 个工作日内，以书面形式向学校纪委办公室投诉；

（二）投诉调查：纪委办公室牵头成立投诉处理小组，开展调查核实，听取相关方意见，收集证据材料；

(三) 投诉处理：投诉处理小组在 30 日内出具投诉处理决定，书面告知投诉供应商及相关部门；特殊情况经采购工作领导小组批准可延长 15 个工作日；重大投诉事项需报采购工作领导小组审议。

第三十条 纪律监督

(一) 监督主体与内容

1. 纪委办公室：负责对采购全流程进行监督，重点查处串通投标、收受回扣、滥用职权等违纪违规行为；

2. 资产管理办公室：定期开展采购工作自查，检查制度执行、流程规范、档案管理等情况；

3. 财务处：监督采购经费使用合规性，审核预算执行、资金支付等环节。

(二) 禁止行为

1. 规避集中采购或化整为零拆分采购项目；

2. 与供应商串通，操纵采购结果；

3. 泄露采购文件、评审情况等商业秘密或涉密信息（包括但不限于采购文件未公开部分、评审专家名单、评审打分表、供应商投标文件等）；

4. 收受供应商财物或其他不正当利益；

5. 无预算、超预算采购；

6. 验收走过场、虚报验收结果；

7. 其他违反法律法规及本办法的行为。

(三) 责任追究

对违反本办法规定的部门或个人，视情节轻重给予通报批评、经济处罚、党纪政纪处分；涉嫌违法犯罪的，移交司法机关处理。供应商存在违规行为的，列入学校供应商黑名单，3年内不得参与学校采购活动；情节特别严重的，永久禁止参与学校采购活动；造成学校损失的，依法追究赔偿责任。

第八章 附 则

第三十一条 本办法未尽事宜，按照国家相关法律法规、投资方管理制度及学校其他相关规定执行。

第三十二条 本办法自发布之日起施行，由学校资产管理办公室负责解释。