

上海城建职业学院文件

沪城建院〔2023〕37号

关于印发《上海城建职业学院 物资采购规定》的通知

各部门、二级学院，各附属单位：

《上海城建职业学院物资采购规定》经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。


上海城建职业学院
2023年5月24日

上海城建职业学院物资采购规定

为规范学校采购工作，依据《中华人民共和国政府采购法》、《上海市政府采购管理办法》、国家财政部《政府采购管理暂行办法》、《关于加强高等学校物资工作的若干意见》等有关法律法规，结合学校实际情况，制定本规定。

第一章 总 则

学校各部门、各二级单位使用各类财政资金进行的采购活动，包括办公用品、低值易耗品（附件1）、固定资产、服务与工程等采购项目均适用本规定。科研项目的采购按科技处制度执行。

学校各类采购项目应做到论证充分、立项合理、选型准确，采购过程应遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，严格按照采购流程履行审批手续，并自觉接受审计部门的监督。

涉及国家安全和秘密的，或因自然灾害等不可抗力因素须紧急采购的，或经学校认定的其他特殊情况，经学校主要领导同意后，可作特殊情况处理。

学校各部门、各二级单位应根据教学、科研及管理等工作需要，加强采购计划和预算管理，科学、准确地编制采购计划和采购预算，压缩采购批次，降低采购成本，提高采购效率，杜绝无计划采购、超预算采购及采购内容与预算申报不相符等违规采购行为的发生。

学校各类采购项目预算经费一经下达，任何部门、个人不得随意变更，并严格按照项目申报及预算批复等要求执行。

第二章 工作部门

资产管理处是学校货物、服务与工程项目的采购部门，具体负责全校的各类采购工作，执行采购决策，办理日常事务。同时，各部门、各二级单位应明确专人负责协助开展本部门、本单位相应的采购工作。

原则上所有经费采购项目（无论金额大小）必须向资产管理处递交购置申请表，由资产管理处根据所购物资、服务或工程的实际情况进行采购。对于未经审批而购买的物资、服务或工程，原则上不予办理入库、报销等手续。

第三章 审批流程

各部门、各二级单位根据当年批复的采购预算计划，由请购人员填写统一的购置申请表，注明名称、规格、安置场所、数量、预算金额等基本信息。资产管理处收到购置申请后，根据财务处有关规定对相关内容进行审核，具体如下：

1. 预算金额 2 万元（不含）以下的，由申请部门负责人对采购项目的可行性进行审核后交资产管理处负责人审批。

2. 预算金额 2 万元及以上、5 万元（不含）以下的，由申请部门负责人、资产管理处负责人、申请部门分管校领导、资产部门分管校领导依次审批。

3. 预算金额 5 万元及以上、10 万元（不含）以下的，由申请部门负责人、资产管理处负责人、申请部门分管校领导、资产部门分管校领导、财务分管校领导依次审批。

4. 预算金额 10 万元及以上的，按申请部门负责人、资产管理处负责人、申请部门分管校领导、资产部门分管校领导、财务分管校领导、校长依次审批，并报学校党委会或校长办公会议审批。

第四章 采购组织形式、限额标准及管理

采购分为政府采购与非政府采购。政府采购是指使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录（参照最新版的《上海市政府集中采购目录及标准》）以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

一、政府采购

政府采购分为集市采购、集中采购与分散采购，其中：集市采购由资产管理处组织实施；集中采购由资产管理处根据政府采购管理要求配合组织实施；分散采购由资产管理处委托招标代理机构组织实施。

政府采购限额以上的采购项目必须委托第三方代理机构按照有关规定进行招标采购。

招标的方式分为公开招标、询价、竞争性磋商、竞争性谈判、邀请招标和单一来源，资产管理处根据采购项目的具体情况按《上海城建职业学院招投标管理办法》的适用情形选择招标形式。

二、非政府采购

非政府采购是指在政府集中采购目录外的采购项目。具体分类如下：

（一）货物类

1. 常用办公用品的采购采取供应商入围法，在通过招标方式入围的供应商中选取最终供应商。

2. 单项预算金额 2 万元以下的物资，由采购人员在市场公允价格基础上直接采购。

3. 单项预算金额 2 万元（含）以上或批量 5 万元（含）以上、10 万元以下的物资，由资产管理处委托第三方公开询价做比价报告并签订采购合同。

4. 采购金额在 10 万元（含）以上的物资，但未达到政府采购招标限额规定的，须经学校党委会或校长办公会议审议确认后，由资产管理处委托入围招标代理机构进行招标采购。

（二）服务类

1. 对单项预算金额 2 万元以下的服务项目，由资产管理处在市场公允价格的基础上直接采购。

2. 对单项预算金额 2 万元（含）以上、15 万元以下的服务项目，由需求部门提出申请，并提交采购申请需求文件，资产管理处参考市场行情、资料，认真比较其服务能力、服务价格等，并委托第三方代理公司采用三方比价的采购方式进行询价，同时形成书面比价报告，择优确定，最终选取报价最低、服务能力优

的单位为供应商。

3. 预算金额 15 万元（含）以上、100 万元以下的服务项目，由需求部门填写采购申请表，并提出采购申请需求文件，经审批同意后由资产管理处委托第三方招标代理机构进行招标采购。

（三）工程类

1. 单项预算价 30 万元以下的零星维修项目参照后勤保卫处相关规定实施。

2. 单项预算价 30 万元（含）至 100 万元的施工项目，单项预算价 10 万元（含）至 100 万元的工程勘察、设计、监理、工程咨询、审图、项目管理、各类检测等项目，由需求部门填写采购申请表，并提出采购申请需求文件，经审批同意后由资产管理处委托第三方招标代理机构进行招标采购。

货物采购金额在 10 万元以下、服务采购金额在 15 万元以下的项目，需求部门如需自行采购的，可填写采购申请表，向资产管理处提出自行采购申请，经资产管理处授权，得到分管领导同意后自行采购。

三、采购管理说明

1. 以财政资金购置进口设备时，必须办理进口设备论证，待市财政同意后，方能启动相应的采购程序。

2. 对政府采购限额以上的仪器设备、服务和工程的采购项目，需求部门必须按《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第 87 号）的要求提交技术文件，需求应

当合法、合规，符合国家强制性标准并由招标代理机构进行审核，待审核通过后开展招标手续。

3. 任何财政经费不得用于购置各类平板电脑（含苹果台式机或笔记本电脑）。如确因工作需要购置的，采购申请须经充分论证后，报分管校领导审批同意后由资产管理处负责采购。其他敏感性设备采购参照此条办理。

4. 使用财政性科研经费购买笔记本电脑、照相机、摄像机，原则上每位教师只能一台。如确因工作需要购置的，采购申请须经充分论证，资产管理处负责采购。

第五章 附 则

1. 本规定由资产管理处负责解释。

2. 本规定自印发之日起施行，原《上海城建职业学院物资采购管理暂行规定》（沪城建院〔2017〕34号）、《上海城建职业学院物资采购管理补充规定》同时废止。

附件：1. 关于低值易耗品与固定资产的界定说明

2. 物品一级分类目录

附件 1

关于低值易耗品与固定资产的界定说明

一、低值易耗品

低值易耗品包括材料、低值品和易耗品，分类目录参照教育部、财政部下发的《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》中的物品一级分类目录。

材料是指金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等。

低值品是指未达到固定资产标准又不属于材料范围的用具设备，如低值仪器仪表、工具量具、科教器具等。

易耗品是指玻璃器皿、元件、零配件、实验小动物等。

二、固定资产

固定资产是指使用期限超过 1 年、单位价值在 1000 元及以上（专用设备单价价值在 1500 元及以上）、能独立使用，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是批量达到 40 件及以上或总金额 2 万元（含）以上、耐用时间在 1 年及以上的大批同类物资（指不易移动的大批家具用具等），或者认为需要按照固定资产实施管理的物资。

附件 2

物品一级分类目录

一、材料的一级分类目录

- (1) 黑色金属;
- (2) 有色金属、稀有金属;
- (3) 煤炭及石油产品;
- (4) 木材;
- (5) 水泥;
- (6) 化工原料及试剂;
- (7) 建筑材料。

二、易耗品的一级分类目录

- (1) 玻璃仪器器皿;
- (2) 各种元件、器件、零配件;
- (3) 实验用小动物;
- (4) 劳动保护用品;
- (5) 三类物资。

三、低值品的一级分类目录

- (1) 低值仪器、仪表、教具;
- (2) 低值工具和量具;
- (3) 低值文艺、体育用品。

