

# 西南科技大学保卫处文件

西南科大保字〔2019〕5号

## 关于印发《西南科技大学武装部、保卫处 采购实施办法》的通知

处内各科室：

《西南科技大学武装部、保卫处采购实施办法》已经保卫处审定，现印发实施，请认真遵照执行。

特此通知

西南科技大学保卫处  
二〇一九年六月二十五日



# 西南科技大学武装部、保卫处采购实施办法

**第一条** 为保证保卫处采购工作规范、廉洁，建立健全采购管理内部监督机制，提高经费的使用效益，促进廉政建设，依据《西南科技大学采购管理办法》、《西南科技大学采购项目规模标准暂行规定》、《西南科技大学校内分散采购实施细则》和其他相关规定，结合保卫处实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指采购包括隶属保卫处的所有物资设备采购及装备维修行为。

**第三条** 凡属学校组织实施的采购项目，应分别报学校资产与实验室管理处或基建处按相关规定执行。

**第四条** 学校授权二级单位自行采购的项目，由保卫处依据本办法实施。

**第五条** 保卫处成立采购工作领导小组，由处长任组长、副处长任副组长，成员由处内技术骨干以及职工代表组成，负责决定采购工作中重大事项、采购重要变更和本办法未尽的其他事项。

**第六条** 在执行单次具体采购任务时，要成立采购工作组，负责市场调研、制作采购文件、采购信息公告、参与询价或竞争性谈判、签订合同、质量验收、付款等。

工作组成员应为 3 人以上的单数，由采购工作领导小组成员中的技术骨干和职工代表组成，视采购事项的需要，可邀请学校纪委、审计处、计财处、资产与实验室管理处、基建处、工会等部门的代表进

入工作组。

单次采购工作采用何种采购方式由采购工作领导小组组长决定。采购工作组成员负有对包括质量、价格在内的各项采购事宜行使质疑权、建议权和表决权，并承担相应责任。超出授权的重要事项须提交采购工作领导小组决定。

**第七条** 采购活动应遵循市场竞争机制，遵循“公开、公平、公正”和“集体采购、货比三家、择优选购”的原则，询价、谈判应引入三家及以上供应商参与竞争。

**第八条** 采购活动必须遵守国家有关法律、法规和学校的相关规定。处内各科室及相关人员都要各尽其职，积极配合，自律规范。

**第九条** 任何部门和个人不得阻挠和限制供应商自由参加竞购活动，不得采用其他方式非法干涉和影响采购活动。

**第十条** 保卫处采购工作由国防教育科牵头组织实施，涉及采购事项的科室协助配合。其中，消防、技防相关的安防项目由消防科牵头组织实施，另行制定相关管理制度。

**第十一条** 采购的流程和要求

1. 业务科室根据年度经费预算，提出采购申请。
2. 分管处领导审核。涉及项目建设的，由业务科室提出技术方案并报处务会讨论通过。
3. 采购工作领导小组审批。
4. 向学校资产与实验室管理处提出校内分散采购申请。

5. 成立单次采购工作组，履行职责。
6. 所有采购应形成询价记录或竞争性谈判记录，采购工作组成员签字。
7. 单次采购总额超过一万，需签订采购合同（如涉及项目建设，则需签订项目建设合同书、廉政承诺书等）。
8. 采购工作组验收货物或建设项目，完善相关资料和财务手续并向供应商付款。
9. 按照规定向学校资产与实验室管理处报送相关文件资料备案。

**第十二条** 突发事件、应急处置现场物品购买（金额在 300 元以内），由现场负责人报告分管领导后决定。

**第十三条** 日常办公用品和劳保用品等的购买，可由采购工作领导小组经过询价和谈判，确定两家以上的校内固定供应商（超市）供货。

**第十四条** 车辆维持费的使用。车辆的维修，由采购工作领导小组经过询价和谈判确定两家以上的车辆维修厂商，作为定点维修单位，执行单次维修任务时，在该两家定点维修单位中询价，同等服务和质量标准前提下，选择价低者作为单次维修单位；车辆保险的购买，由采购工作领导小组经过询价和谈判后确定保险承保公司；车辆加油，由采购工作领导小组确定绵江加油站定点加油，办理加油卡，严格规范加油管理程序。

**第十五条** 纪律要求。所有参与采购的人员必须严格遵守国家的

法律法规和学校及部门的采购规定,如有违反,按相关规定严肃处理。

**第十六条** 本办法自公布之日起实施,由保卫处采购工作领导小组负责解释。

- 附件: 1、保卫处采购工作领导小组成员名单
- 2、保卫处采购申请表
- 3、保卫处车辆维修申请表
- 4、西南科技大学保卫处采购询价登记表

附件一：

## 保卫处采购工作领导小组成员名单

**组长：**赵坤益

**副组长：**姚亚东、王跃先

**成员：**蔡莉莎、余辉、周云辉、王建春、蒋昆滌、李永齐、陈进、  
庾永明、马剑飞、苏海茵、楚平、赵斌、马晓童、王飞、马耀宇、  
黄宇

附件二：

## 保卫处采购申请表

申请 科室		申请人		申请 时间	
申请采购事 项及事由					
科室 意见	科长（签字）： 年 月 日				
分管副处长 意见	分管副处长（签字）： 年 月 日				
处长 意见	处长（签字）： 年 月 日				
备注					

附件三：

## 保卫处车辆维修申请表

申请 科室		申请人		申请时间	
申请维 修事项 及事由					
科室 意见	科长（签字）：  年 月 日				
处长 意见	处长（签字）：  年 月 日				
备注					



附件四：

## 西南科技大学保卫处询价登记表

No.

询价内容		询价时间	
询价小组成员			
商品数量及参考型号			
询价记录	供应商	联系人员及电话	商品报价
询价小组建议意见			
参与询价人员签字			
处长意见			

备注：1、本表适用于处内自行采购及车辆维修的询价。

2、询价小组成员须遵循“集体采购、货比三家、择优选购”的原则，并根据项目性质和特点采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、比选的方式进行物质采购及维修。