**通信与信息工程学院院级货物或服务采购管理办法（试行）**

一、目的

为加强对学院货物或服务采购工作的管理，进一步规范采购流程，提高资金使用效益，加强与学校资产管理处等相关部门之间的配合，特制订本管理办法。

1. 原则

遵循公开、公平、公正及维护学校利益的原则。

三、范围

凡列入学校经费预算并经二级学院领导批准的，采购总金额低于10万元人民币的货物或服务采购活动均适用本办法。

四、采购流程

1.申购人发起采购申请前，要做好充分的市场调研，了解潜在供应商的资质和实力，对拟采购标的的价格进行充分的市场分析。

2.申购人填写采购申请表（见附件1），采购申请必须注明拟采购标的品名、数量、型号、规格、技术指标参数、售后服务、用途、预算金额等。

3.申购人将采购申请表提交二级学院分管领导审核，经领导审核批准后，二级学院组织申购人、采购人及其他专家组成的评标小组进行评标，中标结果在二级学院网站上公示一周。公示结束后，学校与中标方签订合同。

4.属于相同类型或属性近似的产品应整理、归类集中打包采购。

5.采购流程中的各类材料应及时整理归档。

附件1

通信与信息工程学院货物或服务采购申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申购人姓名 |  | 所属教研室 |  |
| 品名 |  | 数量 |  |
| 资金来源 |  | 预算金额（万元） |  |
| 用途： | | | |
| 型号、规格及技术参数： | | | |
| 售后服务及其他要求： | | | |
| 二级学院分管领导意见 | 签字（盖章）：  年 月 日 | | |