

# 安徽广播电视大学

皖电大采〔2017〕1号

## 关于明确采购工作责任加强采购流程管理的通知

校内各单位、处室：

为进一步完善学校物资采购工作流程和工作机制，加快采购预算执行进度，根据省财政厅约谈会要求和我校采购工作有关文件精神，经校领导同意，现就明确责任，加强采购工作流程管理通知如下：

一、建立采购工作责任制。细化采购工作全过程管理，明确相关各方责任，强化奖惩措施，将政府采购工作纳入部门和干部年度综合考核重要内容，凡未认真履行采购工作相关职责的单位和个人，实行年度考核评先评优一票否决。

二、进一步明确采购各环节工作责任

### 1、计划申报阶段

(1) 使用部门按照《安徽广播电视大学政府采购管理办法》《安徽广播电视大学零星采购管理办法》和财务部门通知，按要求及时上报下年度采购计划（预算）。

(2) 资产管理部门及时组织相关部门审核并按程序提交会议审核批准采购计划（预算）。

(3) 采购部门会同财务处及时上报省财政厅审批采购计划（预算）。

### 2、招标采购阶段

(1) 按时上报采购需求。采购计划确定后，使用部门要及时组织力量编制采购项目需求，采购需求要具体详实，参数准确，复杂项目要组织专家论证。政府采购管理部门下达采购任务书 3

日内，使用部门须提供论证后的采购需求。

(2) 及时编制审核招标文件。政府采购中心（或社会招标代理机构）负责编制招标文件初稿，学校采购部门收到招标文件当天转发使用部门，使用部门2日内提出初审意见，采购部门3日内组织会审、修改后反馈给政府采购中心（或社会招标代理机构）。

(3) 及时审核并签订合同。中标单位确定并公示结束后，采购部门督促中标单位3个工作日内提交合同草稿，采购部门收到合同草稿当日即启动合同审核程序，使用部门负责主审合同内容，并在2日内完成。采购部门负责会同有关部门在3个工作日内完成合同的会审，并按合同管理办法完成合同签订，并督促中标人在3个工作日内完成合同备案、上传，采购部门在合同上传当日完成外网审核和公告。

### 3、合同履行阶段

(1) 使用部门负责按合同要求监督中标单位按时、按质、按量完成项目任务。无特殊原因，不得拖延采购项目履约时间。

(2) 项目完成后，使用部门及时督促中标单位提交验收申请并备齐相关验收资料，使用部门收到验收申请2日内，向资产管理部门（或技术部门）提出验收，资产管理部门（或技术部门）须在7个工作日内组织验收。

(3) 验收合格后，使用部门负责与中标人联系，提供正规发票和验收报告，并在7个工作日（或合同规定的时间）内完成资金支付所有手续，财务部门收到使用部门提交的资金支付凭据后2个工作日内完成资金支付。

(4) 资金支付完成后，采购部门负责外网标记办结，财务部门负责内网办结和资金结余结转等相关手续。

三、建立采购工作月报制度。采购部门从收到政府采购任务书开始，每月汇总统计采购项目进度情况，编制工作推进情况月度报表，报学校领导，发各采购参与部门。对进度滞后的部门由采购办和校领导进行约谈。

安徽广播电视大学  
2017年9月7日  
3401110185703