

哈尔滨工程大学机电工程学院文件

机电院发〔2024〕1号

关于印发《机电工程学院采购工作管理办法》 的通知

各基层学术组织、机关各办公室：

《机电工程学院采购工作管理办法》，经学院党政联席会研究通过，现印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻执行。

哈尔滨工程大学机电工程学院

2024年1月2日

机电工程学院

机电工程学院采购工作管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院采购管理工作，维护国家和学校利益，提高资金使用效益，根据《哈尔滨工程大学采购管理办法》、《哈尔滨工程大学集中采购实施细则》、《哈尔滨工程大学分散采购实施细则》、《哈尔滨工程大学科研采购实施细则》等有关规定，结合学院实际，制定本管理办法。

第二条 本办法适用于机电工程学院/工程训练中心（包括学院机关、基层学术组织、学术创新团队等）使用学校预算资金（包括机电工程学院、工程训练中心各项经费和基层学术组织、学术创新团队科研经费），以合同方式有偿取得货物和服务的行为。

工程类及相关货物、服务项目的采购，按照学校归口管理部门的具体要求执行。

第三条 采购遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

第二章 人员职责

第四条 学院领导职责

学院采购工作采取“业务谁主管，采购谁负责”的原则。

各业务主管领导对主管业务的采购工作进行管理，并对机关各办公室、各基层学术组织、学术创新团队等申请购买的教学、科研、行政办公设备、办公用品等进行严格审核，避免或减少重复购置。

院长负责对各业务主管领导提出的单项或批量采购金额达到或超过 2 万元的科研和非科研采购项目申请工作进行审核，本着开放、共享的原则，避免或减少重复购置。

第五条 采购经办人（申请人、委托代理人）职责

1. 要全面了解本部门的货物、服务使用及需求情况，合理制定采购计划，不得拆分采购。

2. 严格按照学校、学院关于采购的程序和要求执行采购，做好采购需求调查、市场调研、采购申请提交、审批手续办理、合同签订、合同付款、合同验收等相关工作。

第六条 项目负责人（含经费负责人）职责

项目负责人是采购的第一直接责任人，对采购的技术、质量、进度、资金、安全、保密、档案、资产、成果产出等全过程自主管理承担第一直接责任，并对采购经办人（申请人）提出的采购申请进行审核，禁止拆分采购。

1. 负责采购项目的立项申请、预算填报和市场调研，合理制定、安排年度采购计划，对同一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务安排统一采购，并对采购预算金额进行把关。

2. 负责确认采购文件相关技术条款的质疑、异议和投诉等解答，保证采购相关文件的完整、准确、系统、真实、有效。

3. 指定专人参加学校集中采购活动。

4. 组织实施分散采购。

5. 配合制定科研质量管理体系范围内合格供方名录。

6. 组织采购合同履行、验收工作情况反馈。

7. 负责采购验收材料整理与上报。

第七条 分散采购项目采购小组成员职责

1. 保守秘密，不泄露身份，不透露评审意见、评审细节。

2. 熟悉采购需求、按时参加项目评审。

3. 根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立、客观、公正评审，不得滥用评审权力，不得发表歧视性、倾向性、误导性意见。

4. 与供应商有利害关系的，个人主动提出回避。发现采购小组成员与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当要求其回避。

5. 不得私下接触供应商，不得收受他人财物或参加其他可能影响评审公正性的活动。发现供应商具有行贿、提供虚假材料、或者串通等违法行为的，应当及时向单位报告。

6. 配合答复供应商的问询、质疑和投诉等。

第八条 集中采购项目校内评审专家（用户代表）职责

1. 保守秘密，不泄露身份，不透露评审意见、评审细节。

2. 熟悉采购需求、按时参加项目评审。

3. 根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立、客观、公正评审，不得滥用评审权力，不得发表歧视性、倾向性、误导性意见。

4. 评审中如有需要，校内评审专家（用户代表）在评审文件要求的范围内对采购需求规范地作出技术性解释，确保评审组按

照采购文件的要求评审，维护好本单位的利益。

5. 与供应商有利害关系的，个人主动提出回避。发现采购小组成员与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当要求其回避。

6. 不得私下接触供应商，不得收受他人财物或参加其他可能影响评审公正性的活动。发现供应商具有行贿、提供虚假材料、或者串通等违法行为的，应当及时向单位报告。

7. 配合答复供应商的问询、质疑和投诉等。

第九条 采购管理员及兼职管理员职责

（一）采购管理员

学院指定一名工作人员担任学院采购管理员，负责学院采购日常联络工作，及时向学院领导及教师传达采购相关信息，做好联系与沟通工作。采购管理员主要职责如下：

1. 负责编报学院年度政府采购预算。
2. 负责沟通协调学院采购预算执行相关事宜。
3. 负责学院分散采购档案管理。
4. 负责协调处理学院网上商城相关问题。
5. 定期参加学校采购业务培训会议。
6. 负责学校采购政策及操作流程宣贯工作。
7. 负责其他采购相关工作。

（二）兼职管理员

1. 学院指定办公室 2 名工作人员分别担任科研/非科研采购兼职管理员，负责对各学术创新团队提交的科研采购进行审核、

登记、汇总（采购合同电子版），负责对学院非科研采购的审核、登记，各项材料的存档。各学术创新团队指定 1 人作为团队科研采购兼职管理员，负责学校采购政策及操作流程宣贯工作，负责采购合同的建档、汇总和管理等工作，负责配合学院、学校各级检查，并将检查结果及时向团队负责人进行反馈，及时整改。

2. 工程训练中心指定 1 人作为中心采购兼职管理员，负责学校采购政策及操作流程宣贯工作，负责中心的非科研采购的审核、登记，各项材料的存档，并按照规定，将采购合同汇总清单提交给学院相关负责人进行备案。

第三章 审批权限

第十条 采购分类

学院采购分为科研采购和非科研采购两类：使用科研经费有偿取得用于科研活动的货物，以及与科研活动相关的工程、服务，为科研采购；其他采购为非科研采购。

第十一条 科研采购审批

科研分散采购材料采取“双签制”，由科研副院长和院长双重把关，审定科研采购项目的拟采购方式与合同的符合性。

1. 申请人提出申请（采购标的、预算金额、经费来源、经费负责人、性能指标、采购周期等）。

2. 单项或批量采购金额不足 2 万元的由项目负责人（或经费负责人）签字审批。

3. 单项或批量采购金额达到或超过 2 万元不足 5 万元的，由项目负责人（或经费负责人）审批同意，业务主管副院长签字同意，并经院长签字审批，加盖学院公章，报科研院进行审批，可直接采购。

4. 单项或批量采购金额达到或超过 5 万元的，由项目负责人（或经费负责人）审批同意，业务主管副院长签字同意，并经院长签字审批，加盖学院公章，报科研院进行审批，按照相关规定采取相应的采购方式进行采购。

5. 单项或批量采购金额达到或超过 50 万元的，由项目负责人（或经费负责人）审批同意，业务主管副院长签字同意，并由院长签字并加盖公章，提交国有资产管理处进行审批。

第十二条 非科研采购审批

1. 申请人提出申请（采购标的、预算金额、经费来源、经费负责人、性能指标、采购周期等）。

2. 单项或批量采购金额不足 2 万元的由项目负责人（或经费负责人）签字审批。

3. 单项或批量采购金额达到或超过 2 万元不足 5 万元的，由项目负责人（或经费负责人）审批同意，业务主管副院长签字同意，并经院长签字审批，加盖学院公章，按学校有关规定履行采购程序，提交国有资产管理处办理采购合同用印手续。

4. 单项或批量采购金额达到或超过 5 万元的，由项目负责人（或经费负责人）审批同意，业务主管副院长签字同意，经学院

党政联席会讨论通过后，由院长签字并加盖公章，按学校有关规定履行采购程序，提交国有资产管理处办理采购合同用印手续。

5. 单项或批量采购金额达到或超过 30 万元的，由项目负责人（或经费负责人）审批同意，业务主管副院长签字同意，经学院党政联席会讨论通过后，由院长签字并加盖公章，提交国有资产管理处进行审批。

第四章 采购验收

第十三条 采购验收要求

1. 货物、服务类商品到货后，采购项目负责人组织专人按照学校有关规定和合同约定的条款进行逐项验收，验收合格的及时入库。

2. 对存在质量问题的货物、服务类商品，予以退货或通知厂家处理，待验收合格后再办理入库手续。

第十四条 网上提交的采购验收材料包括：

- （一）科研采购验收单。
- （二）采购申请材料电子版或扫描件。
- （三）货物照片。
- （四）发票照片。
- （五）其他佐证材料。

第五章 档案管理

第十五条 学院分散采购的档案管理按照《机电工程学院分

散采购档案管理办法》执行。

第六章 监督检查与违规处罚

第十六条 纪律要求

所有参与采购环节的工作人员均应遵守国家法律法规和学校有关规定，按职责权限、规定程序开展采购工作；不得通过拆分方式规避学校分散采购、集中采购；不得限制或排斥任何合法法人或其他组织参加采购，不得对潜在供应商实行差别待遇或歧视待遇；不得泄露与工作有关的秘密；坚持原则、廉洁自律，不得收受礼品、礼金、消费卡等；不得与供应商或者采购代理机构恶意串通进行采购。

第十七条 监督检查

学院每年对采购项目情况进行检查，可采取由各业务主管领导牵头，各办公室工作人员参与，交叉抽查的方式进行，并将抽查结果向学院主要负责人汇报。

第十八条 违规处罚

1. 对未按照存档要求保存采购资料或保存不完整的，给予通报批评，并限期整改。

2. 对经学校认定，未按照分散采购程序组织采购，或以拆分方式规避学校集中采购、政府集中采购的，对当事人或责任人给予通报批评，并视情节给予一定数额的经济处罚。

3. 对经学校认定，与供应商或者采购代理机构恶意串通进行采购的，除对当事人或责任人给予通报批评、并视情节给予一定数额的经济处罚外，对违反国家法律法规的，将依法依规进行处

理。

4. 对违反本条 2、3 款的责任人年底禁止评先、评优，一年内禁止评职称和禁止聘高一级岗位。

第七章 附则

第十九条 本管理办法由机电工程学院负责解释，与学校原有的采购制度、规范化文件不一致的，以学校采购制度、规范化文件为准。

第二十条 本管理办法自公布日起施行，未尽事项，按照学校相关规定执行。

第二十一条 学院原有的相关规定、要求与本办法不一致的，以本办法为准。



附件 1



