体育部物资采购管理暂行办法

为规范体育部物资采购行为，对经国有资产管理处（物资采购领导小组）同意并授权采购的低值易耗物品等其他物资加强采购组织与管理，增加采购工作的透明度，特制定本办法。

第一章 采购原则

第一条 计划性原则。采购工作需严格遵守采购计划。每年初各教研室、中心、党政综合办公室，根据教学、办公、运动队训练、后勤保障等实际需要制定年度采购计划，党政综合办公室负责统计汇总，经分管领导审核，党政联席会议研究同意后，报国资处审批，按程序采购。

第二条 灵活性原则。特殊情况下需要计划外采购应根据物资需要的紧迫程度、资金用量大小，经分管部领导同意，主任或书记批准，经部党政联席会议研究同意，方可采购。

第三条 采购监督原则。为保证采购价格的真实性和采购物资的质量，防止违法违规现象发生，正常情况下，物资采购前应进行市场询价，采购环节由党总支负责监督。

第二章 机构与职责

第四条 成立物资采购工作小组。工作组在学校物资采购领导小组领导下负责本单位货物和服务采购工作。工作组组长由主任、书记担任，副组长由副主任担任，成员由办公室主任、实验室负责人、相关专家、国资员和职工代表等组成。工作组主要职责是：

1.负责组织本单位采购项目的立项审查和可行性论证；

2.负责学校授权限额内项目的审批和实施；

3.负责学校物资采购领导小组授权项目的采购；

4.选派专家或代表参与相关项目的论证和评标工作。

第三章 审批程序

第五条 物资采购严格按程序审批。采购金额3000元以下，由分管领导审批，主任或书记同意后实施，在部党政联席会议通报；3000元以上，100000元以下，分管领导审核，主任或书记同意，经部党政联席会议研究决定；100000元以上的严格按学校国资采购规定办理。其中纳入政府集中采购目录的须按学校相关要求执行政府集中采购。

第四章 采购方式

第六条 物资采购坚持集体采购的方式。根据部党政联席会议或部主任或书记安排，由采购工作小组进行集体采购，每次外出采购不得低于3人。

第五章 采购流程

第七条 物资的采购流程

一、申购。物资需求部门依据本部门教学等工作需要，制定年度采购计划，将所需物资的品名、规格型号、质量要求、需求日期及注意事项、咨询价格、用途等填写清楚，报党政综合办公室。

二、询价。采购计划经部党政联席会议通过后，采购人员根据物资采购需求的紧急程度并参照市场行情和以往的采购记录，或根据厂商提供的资料进行相关的市场询价、比价。

询价过程要向商家详细说明要采购物资的品名、规格型号、数量、质量要求、付款方式、交货方式等。

询价过程中如果发现询价与实际价格有差异，应及时向主任或书记请示，经部党政联席会议研究通过后方可进行采购。

三、采购合同。高于10000元均需采购合同。

四、物资验收。采购的物资到货后，由分管领导组织实施验收，对验收不合格的物品由物资采购小组负责人负责办理退货或更换。

五、支付货款。物品采购中应该根据合同或协议要求进行货款支付。支付货款时，经手人要核对发票学校单位名称，发票金额和实际支付的款项是否一致，待核对无误后，经手人和相关负责人联签后，按合同要求进行支付。

第六章 纪律与监督

第八条 参与物资采购工作的人员，应严格遵守工作纪律，不准接受有关厂家和单位赠送贵重礼品、宴请、有价证券等，不准采取不正当手段诋毁、排除其他供应商等。

第九条 参与物资采购工作的人员，应主动接受学校纪检、审计、财务等主管部门和部党总、行政支对物资采购工作的全过程或主要环节进行监督、检查、审计。

第十条 部内任何部门和个人，对物资采购工作中的违法、违纪行为均有向有关部门举报的权利和义务。

第十一条 对于在物资采购过程中违反有关规定或不负责任，造成不良影响、物资质量低劣、经济损失等后果的，将追究直接责任人和有关人员的纪律责任和经济责任。

第七章 附则

第十二条 本办法自发布之日起执行。

第十三条 本办法未涉及到的采购活动或特殊物资的采购，参照相关规定，结合部具体情况，完成采购任务。

第十四条 本办法由体育部党政办公室负责解释。