

# 通 知

---

## 关于进一步规范物资采购工作的通知

各单位：

经校内巡察和 2019 年 12 月教育部财务司专项检查反馈，我校各二级单位货物和服务采购工作存在项目化整为零、先购后审批、无预算采购、合同内容不规范、合同履行不严格、采购程序不规范、档案材料不完整等问题。为进一步规范采购行为，加强监督管理，根据学校相关规定，现就各单位物资采购活动有关要求通知如下：

### 一、采购执行

1. 各单位负责人和采购工作组负责人要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，提高思想认识和政治站位，对校内巡察和教育部财务司专项审计过程中暴露的问题高度重视，充分认识到存在问题的严重性，加强对涉及采购人员的教育和管理，全面规范内部运行，防微杜渐。建立、健全各项业务工作流程和约束机制，落实专人负责，开展好采购组织实施工作。

2. 各单位应按照本单位“三重一大”等相关要求，加强内部制度建设，须参照学校物资采购管理办法及相关实施细则，成立物资采购工作组，制定各单位货物和服务采购制度文件，经学校物资采购领导小组办公室审核备案后实施。

3. 各单位应按照本单位已制订实施的采购办法和学校《货物

和服务采购管理暂行办法》规范执行采购工作，做到应采尽采，彻底杜绝出现将项目化整为零、先购后审批、无预算采购、合同内容不规范、合同履行不严格、采购程序不规范、档案材料不完整等问题发生。

4. 各单位物资采购一般应包括预算立项、采购审批、信息公开、采购执行、合同签订、交付验收、材料整理归档等关键环节。

5. 各单位物资采购相关档案应由专人专柜保管，保存期限为15年。采购档案应包括每个项目采购关键环节中的采购申请、批复、调研报告、需求公告、招标会议纪要和现场澄清的事项记录、结果公示、采购合同、验收报告等主要材料。

## 二、工作安排

1. 暂未成立物资采购工作组和完成采购办法制订或备案的单位，请于2020年3月10日前报送国资处审核。

### 2. 做好近几年物资采购自查自纠工作

请各单位重点筛查2018-2019年度采购工作中是否出现巡查和专项审计中存在的问题，相关过程材料是否符合归档要求，2020年3月10前将自查自纠报告提交国有资产管理处。

3. 自2020年起，各单位每年至少进行1次自行分散采购情况自查自纠工作。在每年11月底前，将本年度自查情况报告及采购情况备案表(详见附件)提交学校物资采购领导小组办公室。

4. 学校将通过校内巡察、国有资产专项检查等方式，对各单位采购情况进行动态监督抽查，并将相关情况提交分管校领导及相关职能部门。

5. 各单位物资采购工作组全体人员应参加学校组织的采购知识相关培训、考试，采购执行情况作为各单位资产考评体系的

重要组成部分。

物资采购领导小组办公室

2020年1月7日

---

发布时间: 2020-01-07 xx 发布部门: 国有资产管理处