

宁夏工商职业技术学院文件

宁工商职院〔2021〕79号

关于印发《宁夏工商职业技术学院采购及验收管理办法（修订）》等四个制度的通知

各教学单位、各部门：

为加强学校财务管理，规范政府采购行为，完善校内内部控制制度建设，经学校党委会研究审定，现将新制（修）订的《宁夏工商职业技术学院采购及验收管理办法（修订）》、《宁夏工商职业技术学院内部审计工作规定（修订）》、《宁夏工商职业技术学院代理公司遴选管理办法（修订）》、《政府采购档案管理办法》印发给你们，请认真学习，遵照执行。

- 附件：1. 宁夏工商职业技术学院采购及验收管理办法（修订）
2. 宁夏工商职业技术学院内部审计工作规定（修订）
3. 宁夏工商职业技术学院代理公司遴选管理办法（修订）
4. 宁夏工商职业技术学院政府采购档案管理办法

5. 政府采购档案归集目录清单
6. 政府采购档案（查）借阅审批单



宁夏工商职业技术学院
2021年9月10日

宁夏工商职业技术学院党政办公室

2021年9月10日印发

附件 1

宁夏工商职业技术学院 采购及验收管理办法

(2021年8月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校政府采购内部控制管理,规范政府采购行为,节约政府采购成本,提高资金使用效益,根据《中华人民共和国政府采购法》《宁夏回族自治区招标投标管理办法》《自治区教育厅政府采购管理办法》等相关规定,结合学校工作实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校货物类(含软件)、服务类(含外包服务、维修、维护)及维修维护类工程项目(不包含新建、改建、扩建类)的政府采购及验收工作。

第三条 学校政府采购活动可超市直购、网上竞价采购、公开招标、单一来源采购、邀请招标、询选择的采购方式包括:网上价采购竞争性谈判、竞争性磋商以及自治区财政厅采购监督管理部门认定的其他采购方式。

第二章 政府采购组织机构及职责

第四条 在学校党委统一领导下,成立政府采购招标工作领导小组,全面负责学校政府采购招标管理工作,研究和处理政府采购的相关事项,审议政府采购工作的相关规章制度,以及需招标工作领导小组决议的其他事宜。

第五条 学校政府采购实行内部归口管理，归口部门或实施部门要密切配合，合法合规、有序推进政府采购活动按期完成。项目负责人作为组织、实施政府采购活动的直接责任人，对项目资金使用的合规性、合理性、真实性承担法律主体责任。

第六条 学校政府采购活动归口部门职责划分。

（一）党政办公室统一负责校内办公桌椅、电脑、打印机等行政办公设备的政府采购活动。

（二）后勤处统一负责校内公共设施维修维护以及餐饮住宿、绿化保洁等公共服务的政府采购活动；

（三）实训装备处负责统筹规划各教学单位专业实践教学条件建设，统一组织实施校内专业实验实训教学仪器设备的政府采购活动；

（四）教务处统一负责校内公共教学设备及公共教学服务的政府采购活动。

（五）信息网络中心全程参与校内涉及信息化设备招标采购项目的技术论证和参数把关，统一负责校园网络安全维护、建设所需设施设备及服务相关的政府采购活动。

（六）保卫处统一负责校内安全保卫相关的政府采购活动。

（七）组宣处统一负责校内文化建设类项目的政府采购活动。

（八）人事处统一负责校内师资培训、学历教育等人才质量提升相关的政府采购活动。

(九)纪检监察专员办公室负责全过程监督指导学校政府采购招标工作。

第七条 财务处负责对项目资金使用和执行进度进行全过程监管，指导项目实施部门管好用好项目资金，起草并制定学校政府采购招标管理工作的相关制度，做好政策宣传及采购过程的管理服务工作。

第三章 政府采购招标及审批程序

第八条 遵循“无预算，不采购”原则，属于《政府集中采购目录》内的品目，无论金额大小，均须编制政府采购申报计划。根据《自治区政府采购意向公开工作的通知》宁财（采）〔2020〕325号文件要求，政府采购项目应当于采购活动开始前30日公开采购意向（网上超市、小额零星采购除外），未按规定公开采购意向信息的，原则上不予实施政府采购活动。

第九条 公开招标采购按照自治区教育厅、财政厅关于政府采购计划审批流程及相关规定，首先由归口部门或实施部门提出采购申请，撰写项目建设方案（可行性分析报告），经本部门党政联席会议研究、市场调研及专家论证后，报学校党委会研究审定。财务处根据批准文件、采购需求和采购实施计划、一般性审查意见书以及项目方案和采购参数拟定采购计划进行网上申报，经上级主管部门审核通过后，委托相关招标代理机构组织实施政府采购活动。

第十条 网上商城采购按照自治区教育厅、财政厅对符合相关政府采购规定和资金使用要求的采购程序流程执行；询价方式采购要在不少于三家供应商的基础上充分比价，原则上应向报价最低的供应商进行采购，若不向报价最低的供应商采购的，应由部门分管校领导组织询价人员召开相关会议研究确定，需要提供专家论证的，由采购部门提供相关论证资料。

第十一条 政府采购招标过程中，必须严格按照《中华人民共和国招标投标法》规定和学校审批后的招标种类、数量、单价、预算总额内执行。经专家论证会通过的招标参数原则上不允许变更，如确需修改的，应由采购部门书面提出申请，经归口部门审核后，报分管校领导审批同意重新上报。

第十二条 公开招标在开标评标时，学校招投标工作领导小组委派采购工作相关人员参加，纪检监察部门派纪检专员现场在自治区政府采购系统专家库中随机抽取确定评审专家，并进行过程监督。招标结束中标通知书下达 30 日内，采购部门应与中标单位签订政府采购合同，采购合同和中标通知书经审核无误签订后，中标单位须及时上传宁夏政府采购公共服务平台进行公示并执行。

第十三条 科研设备采购严格按照《自治区财政厅 科技厅 自治区人才办关于印发〈关于完善自治区财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉的通知》（宁财（教）发[2017]838 号）执行。

第十四条 按照自治区财政厅《关于明确政府采购评审专家劳务报酬有关事项的通知》（宁财（采）发〔2019〕676号）要求，学校政府采购评审专家劳务报酬的支付事项，属于年度集中采购目录内的项目，由集中采购机构支付评审专家劳务费；属于采购目录外的项目，由采购人支付评审专家劳务报酬。结合工作实际，由项目归口部门或实施部门履行校内专家评审劳务费用报销程序，按照自治区财政厅通知要求的支付标准和范围进行支付。

第四章 政府采购范围及标准

第十五条 根据《自治区政府集中采购目录及标准（2021年版）》要求（详见附件1）。政府采购货物或服务项目，单项或批量采购金额超过200万元（含），必须采用公开招标方式。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务公开招标数额标准按照国家有关规定执行。

第十六条 属于政府集中采购目录以内的采购项目，不受金额限制必须委托宁夏公共资源交易中心代理采购事宜。

（一）目录内单项或者批量金额未达到分散采购限额标准（货物、服务项目60万元，工程项目100万元）的项目，根据采购项目的品目范围，直接在宁夏政府采购网上商城直购或网上竞价采购。

(二) 目录内单项或者批量金额超过(含)分散采购限额标准(货物、服务项目 60 万元, 工程项目 100 万元)的项目, 必须由宁夏回族自治区政府采购中心进行公开招标代理采购。

第十七条 属于政府集中采购目录以外的采购项目, 按下列规定执行:

(一) 目录外单项或批量预算金额 2 万元以下的项目, 由采购部门提出书面申请, 在充分的市场调研和比价基础上合理选择供应商, 经实施部门分管院领导同意批准后, 自行组织实施。

(二) 目录外单项或批量预算金额 2 万元(含)以上、10 万元以下的项目, 必须通过竞争性谈判或询价等遴选方式组织采购。竞争性谈判小组或询价小组成员不得少于 3 人, 符合相应资格条件的供应商不得少 3 家, 按照政府采购非招标采购方式管理办法的规定执行。

(三) 目录外单项或批量预算金额 10 万元(含)以上(大型维修维护金额 15 万元及以上)、60 万元以下的或经申报由财政厅审批可由学校自行采购的项目, 可以委托招标代理机构按照政府采购程序进行招标采购, 或选择直接在宁夏政府采购网上商城直购或网上竞价采购。属于特殊、紧急事项等突发性采购项目, 由校长主持或委托主管院领导主持召开专题会议审议通过后, 经纪检报备后可参照第十条第二款之规定组织实施。

（四）目录外单项或批量预算金额 60 万元（含）以上的项目，必须委托招标代理机构按照政府采购程序进行公开招标采购。

（五）采购预算有归口管理部门的，由归口管理部门协助项目实施部门组织完成招标采购，无归口管理部门的，由实施部门独立组织完成招标采购。

第五章 政府采购招标方式

第十八条 采购预算凡达到规定金额标准的，均应当采用公开招标方式进行。如遇特殊、紧急情况，经学校采购招标工作领导小组同意后，也可采取下列方式进行，采购程序按政府采购相关规定组织实施。

（一）邀请招标。邀请招标是指学校以投标邀请书的方式邀请三家或三家以上特定供货单位投标的方式。符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用邀请招标方式采购：

1. 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
2. 采用公开招标方式，费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

（二）竞争性谈判。竞争性谈判是指通过与多家供应商（不少于 3 家）进行谈判，最后从中确定中标供应商的一种非招标采购方式。

符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用竞争性谈判方式采购：

1. 招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的;

2. 技术复杂或者性质特殊,不能确定详细规格或者具体要求的;

3. 采用招标所需时间不能满足学校实际紧急需要的;

4. 不能事先计算出价格总额的。

(三) 单一来源采购。单一来源采购是指向唯一供应商进行采购的方式。符合下列情形之一的货物或者服务,可以采用单一来源方式采购:

1. 只能从唯一供应商处采购的;

2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的;

3. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求,需要继续从原供应商处添购,且添购资金总额不超过原合同采购金额10%的。

(四) 询价。询价是指对3家或3家以上的供应商提供的报价进行比较,以确保价格具有竞争性的非招标采购方式。采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目,可以采用询价方式采购。

(五) 竞争性磋商。竞争性磋商是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商,供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价,采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中

确定成交供应商的采购方式。符合下列情形的项目，可以采用竞争性磋商方式开展采购：

1. 政府购买服务项目；
2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
3. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；
4. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；
5. 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

（六）国务院政府采购监督管理单位认定的其他采购方式。

第六章 验收、入库和付款

第十九条 按照《自治区本级政府采购项目验收管理办法》规定程序和标准，政府采购验收须严格按照招标文件和采购合同的约定，全面、完整、及时对政府采购活动实施结果进行现场检查、检验。

第二十条 验收小组原则上不得少于 3 人，归口部门或实施部门、资产管理部门选派人员组成，前期直接参与政府采购项目的主要负责人原则上不再参与验收工作，学校纪检监察专员对验收过程进行监督。若采购金额在 300 万（含）以上的项目，必须邀请校外评审专家（在自治区政府采购专家评审库中抽取）组成

5 人以上的单数进行验收；若采购金额在 500 万元（含）以上的大型或者技术复杂的项目，项目核心产品须提供相应质检报告，应当聘请符合资质条件的、经国家质监局备案的质量检测机构参与验收，邀请校外评审专家（在自治区政府采购专家评审库中抽取）组成 5 人以上的单数进行整体验收。

第二十一条 验收小组成员应具备与采购项目相关的专业知识和实践经验，在验收过程中必须按照招标文件、投标文件、各项承诺、合同要件、技术方案、配置型号等内容进行验收，不得私自改变验收标准，降低验收等级，如发现严重质量问题、假冒伪劣产品等重大可疑情况的，应及时书面向采购部门反映。经确认属质量问题的，采购部门及时与供应商进行交涉，追究违约责任；经确认属假冒伪劣产品的，应移交工商、质量监督等行政执法部门依法查处。

第二十二条 采购部门在组织和参与验收过程中，发现验收实际与招投标文件、合同约定事项不符等问题，不及时提出且未向学校招标工作领导小组反映，也未按规定程序与供应商协商变更采购参数的，财务处拒付相关货款，造成的损失由采购部门自行负责。

第二十三条 项目验收结束后，验收小组成员填写验收报告，验收报告结论中应包含“货物已收到，验收合格(或不合格)”字样，验收小组全体成员现场签字确认。

第二十四条 入库管理。所有货物设备验收合格后，都必须按照规定进行分类，分别登记入库。采购部门应指定专人对耗材的入库、保管、领用、出库进行管理，每个环节均要有记录单据。

第二十五条 付款管理。报账员必须在设备验收合格、入库后，按照合同约定及时做好货款报销工作，根据学校相关规定和程序办理报销手续，不得无故拖延。

第二十六条 采购档案管理。采购档案包括政府采购活动开始至结束过程中形成的具有查考、利用和保存价值的各种纸质文字、图纸、图表、声像及电子资料等不同媒质载体的历史记录，实行“谁采购、谁负责”。各归口部门或实施部门遵照《宁夏工商职业技术学院政府采购档案管理办法》规定，指派专人负责本部门政府采购活动档案的归集、管理、利用和销毁等活动，并接受学校财务处的指导、监督和检查。

第二十七条 外聘专家付费。采购项目期间发生的费用原则上由采购人承担，采购合同有特殊约定的按照合同执行。当供应商提供的货物和服务质量达不到合同要求的，验收费用以及其他有关费用由供应商承担。采购项目验收专家付费标准按照《关于明确政府采购评审专家劳务报酬有关事项的通知》宁财（采）发〔2019〕676号文件执行。

第七章 附 则

第二十八条 本办法自发文之日起施行，学校所有采购及验收管理工作遵照本办法执行。

第二十九条 本办法与上级主管部门规定相抵触的，以上级主管的规定为准。

第三十条 本办法由学校招标工作领导小组负责解释。

宁夏工商职业技术学院内部审计工作规定

第一章 总 则

第一条 为加强学院内部审计工作，提升内部审计工作质量，充分发挥内部审计作用，推动学院各项事业发展，根据《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国审计法实施条例》《教育系统内部审计工作规定》及其他有关法律法规，结合学院实际，制定本规定。

第二条 学院的内部审计工作由财务处具体负责，依照国家法律、法规和学院的规章制度，在学院的统一领导下，履行学院内部审计工作职责，接受上级业务主管部门对内部审计业务的指导和监督。

第三条 学院内部审计工作主要是对学院各部门的经济活动进行审计监督。对其真实性、合法性和经济效益进行审计，并做出负责、公正的结论，提出书面审计报告。发挥好审计工作的服务、协调、指导、监督的职能，为学院教育事业的发展服务。

第四条 学院各部门的负责人是该部门经济事项的主要负责人，应当严格执行有关经济制度，严把审核、稽核关，规范学院经济管理工作秩序。

第二章 内部审计人员

第五条 内审人员要遵守国家审计基本原则，精通业务，熟

悉有关政策，掌握会计、审计及相关专业知识，坚持原则，依法审计，客观公正。

第六条 学院主要负责人对内部审计工作负领导责任：

（一）建立健全内部审计部门，加强审计队伍的组织、意识形态、思想作风和业务建设。

（二）定期检查内部审计工作，听取审计工作汇报。

（三）及时批复内部审计报告、审计意见书。

第七条 内审人员办理审计事项与被审部门或审计事项有利害关系时，应当回避。

第八条 根据工作需要，除涉密事项外，经学院主要负责人批准，可委托专业机构对有关事项进行审计。

第三章 内部审计职责和权限

第九条 学院内部审计部门对下列事项有权进行审计：

（一）对学院独立核算部门的内部审计。

（二）对学院重大项目的内部审计。

（三）对学院重点部门负责人的离任审计。

（四）学院领导和上级审计机构交办的其他事项。

第十条 内审人员在内部审计范围内，具有下列工作权限：

（一）根据审计工作需要，要求被审部门积极配合报送财务计划、预决算报告、基建维修等工程项目预决算报告和有关文件资料，对审计涉及的有关事项，向有关部门和人员进行调查并索取有关文件、资料和证明材料。

(二)对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的部门或个人,经学院主管领导批准,依据提出追究有关人员责任的建议。

(三)提出改进工作、改进管理、提高效益的建议。

(四)督促检查经领导批准的审计决定或审计意见书的执行情况,并向学院分管财务领导报告执行的情况。

第四章 内审工作程序

第十一条 学院内部审计部门应根据学院总体工作部署和财务处年度工作计划,拟定审计工作计划,经学院批准后组织实施。

第十二条 学院内部审计部门在实施审计前三天应向被审计部门或被审计部门的主要负责人送达审计通知书。

第十三条 学院内部审计部门对审计事项实施审计,事先应成立独立的审计小组,确定审计重点,制定实施方案。审计人员在实施审计调查时应不少于2人。

第十四条 审计终结时,应提出审计报告,征求被审计部门负责人意见。被审计部门负责人应当自接到审计报告之日起十日内,将其书面意见送交学院内部审计部门,由双方共同商定探讨,逾期即视为无异议。

第十五条 学院内部审计部门对审计事项出具审计报告或审计意见书,并将审计报告或审计意见书报学院审批。

第十六条 被审计部门应于审计报告或审计意见书下达之日起30日内反馈审计执行情况,并向学院分管领导报告。

第五章 审计责任

第十七条 凡违反本办法，有下列行为之一的部门和个人，报送学院纪检监察部门处理：

（一）拒绝或拖延提供与审计事项有关的文件、会计资料和证明材料的；

（二）转移、隐匿、销毁、伪造有关文件和会计、经济事项资料的；

（三）弄虚作假、隐瞒事实真相的；

（四）私自转移、隐匿违法所得财产的；

（五）阻挠、抗拒审计人员行使审计监督检查的；

（六）拒不执行审计报告和审计意见书的；

（七）违反国家规定和学院规定的其他情形。

第六章 附 则

第十八条 本规定由宁夏工商职业技术学院财务处负责解释。

第十九条 本规定自发布之日起施行。

宁夏工商职业技术学院 招标代理公司遴选办法

(2021 年 8 月修订)

为进一步规范招投标行为，依法合规的选取、管理招标代理公司，根据自治区教育厅《关于印发〈自治区教育工委 教育厅教育专项资金管理办法〉〈自治区教育工委 教育厅政府采购管理办法〉的通知》宁教工委〔2021〕36 号文件精神，特制定本办法。

一、主要的目标和原则

(一) 主要目标。建立健全科学规范、公开透明的招标代理公司遴选制度，防范遴选招标代理公司存在的廉政风险点，发挥好招标代理公司在采购活动中的重要作用。

(二) 基本原则。依法合规：符合相关的法律法规，符合廉政风险的各项要求；公正透明：招标代理公司的选择应当公开、公平、公正、程序透明，结果透明，兼顾效率；科学评估：综合考虑招标代理公司的经营状况、服务水平、经营范围等因素，科学合理设置评选指标，同时符合学院各类项目实际。

二、招标工作领导小组

组长：分管财务的副院长

成员：党政办、财务处、实训装备处、后勤处、纪检监察室等部门负责人

招标工作领导小组下设办公室：办公室设在财务处

三、遴选方法

（一）采用校内推荐方式。

（二）学院招标工作领导小组对推荐单位进行初选后，确定考察单位名单。

（三）学院招标工作领导小组对确定考察单位发邀请函和考察资料清单。

（四）学院招标工作领导小组集中考察、综合评议，提交相关会议确定。

四、报名条件

（一）自治区财政厅政府采购平台公示的具有资质的代理公司；

（二）能认真贯彻执行国家、自治区有关招投标法律法规和规范性文件要求；职业道德良好，近二年区市采购中心抽查中无违法、违纪、违规行为的；

（三）有与完成公司经营范围和招投标业务范围相适应的专业技术人员，并熟悉招标投标法律法规，能正确理解和掌握招标投标程序和实施方法。

（四）机构健全、制度完善，管理良好、业绩突出，在行业中服务质量和信誉较好。

（五）招投标业务范围符合学院项目实际特点。

五、申报资料

1、 公司营业执照（复印件）；2、 公司资质证书（复印件）
3、 公司简历；4、 公司从业人员资格证书（复印件）； 5、 劳动
保险缴费凭证（复印件） 6、 内部管理制度（复印件）；7、 年度
代理业绩一览表（需提供中标通知书复印件）；8、 与业务相关
的获奖证书（复印件）；9 公司认为需提供的其他资料。

六、实施过程

学院纪检监察室负责对政府采购活动全过程进行监督。归口
部门或项目使用部门、财务处全程参与，根据项目特点和采购内
容，按照以往代理公司业绩和业务特长，自主择优选择适合采购
项目的招标代理公司，当场公布抽取结果，填制代理公司抽取登
记表，所有参与人员签字确认，并在纪检部门备案。

七、奖惩措施

（一）如在招标代理行为过程中有违反国家招投标相关法律
法规的，给学院带来经济上和名誉上损失的，学院直接解除该公
司的代理资格，并且今后不得再参加遴选。造成较大损失的学院
将按法律程序维护学院的合法权益。

（二）招标代理公司不得挑选采购项目，无论项目目标的大或
小，必须积极配合学院，及时完成招标工作；在抽取招标代理公
司过程中，若出现无故不参加的，学院可直接解除该公司的代理
资格，并且今后不得再参加遴选。

（三）在项目招标过程中，如招标代理公司能够积极完成学
院各种项目的招标工作，并且是零投诉的，在下次遴选中，同等

条件下将优先考虑。

(四) 招标代理公司在政府采购平台监督检查通报中如有违纪通报，随时剔除。

八、其他

(一) 招标代理公司每两年进行一次遴选，优胜劣汰。

(二) 若国家另有规定，按国家规定执行。

宁夏工商职业技术学院 政府采购档案管理办法

(2021 年 8 月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强宁夏工商职业技术学院政府采购档案管理工作,有效保护和利用档案资源,确保政府采购归档文件齐全完整,根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国档案法》《宁夏回族自治区档案条例》及《宁夏回族自治区政府采购档案管理办法》等有关规定,结合我校工作实际,制定本办法。

第二条 本办法所称政府采购档案是指从政府采购活动开始至结束过程中形成的具有查考、利用和保存价值的各种纸质文字、图纸、图表、声像及电子资料等不同媒质载体的历史记录。

第三条 本办法适用于我校所有通过招标代理机构组织的货物类、维修工程类、服务类等政府采购活动(新建、改建、扩建类等工程项目的档案管理按照国家基建项目相关规定执行),实行“谁采购、谁负责”的原则,归口部门或项目使用部门(以下简称“采购部门”)指派专人全面负责本部门采购项目档案的归集和日常管理工作。

第二章 政府采购档案的归集

第四条 采购部门应分项目进行政府采购档案的归集和整理，归档文件应当符合以下要求：

- （一）政府采购档案必须规范完整、内容齐全；
- （二）档案材料中的签名、印鉴必须真实有效；
- （三）政府采购档案资料除特殊情况外均要求为原件。

第五条 政府采购档案归集应当包括以下内容：采购预算、采购需求、采购意向、采购计划、委托代理协议、进口产品核准或备案、采购方式变更等前期文件资料；采购文件及其澄清、补充和修改、各类采购公告、资格预审、答疑等文件资料；投标文件、开标记录、专家抽取、评审过程及报告等文件资料；中标或成交文件资料；采购合同、履约验收、质疑及答复、投诉处理等文件资料；其他与采购项目、采购过程及采购项目完成情况有关的文件资料（详见附件1）。

第六条 政府采购档案应当在政府采购合同签订后1个月内进行归集，项目验收合格后按要求将需要归档的文件（含电子文件）及时进行归集整理并造册，包括收集、分类、排列、编目、装订、装盒等工作。原则上不得超过合同签订后的3个月，因故不能按期归集的，相关责任人应作出书面说明。

第七条 正式归档的政府采购档案，由采购部门指定专人保管，定期对档案进行清点和整理。通过政府采购网上商城、协议供货、零星采购等方式开展的政府采购活动的档案，可以不按照第五条规定的内容执行，由采购部门自行整理归档，不定期接受

财务处的指导、监督和检查。

第八条 政府采购档案可以以纸质方式进行归集，也可以用电子档案方式归集保存，鼓励采购部门用信息化手段归集保存政府采购电子档案，相关电子档案应当符合《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国电子签名法》《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）等法律法规的要求。

第三章 政府采购档案的管理

第九条 采购部门的职责如下：

- （一）全面负责所属政府采购项目归档工作的日常管理。
- （二）负责收集、整理、保管在政府采购过程中，应归档的所有文件及相关材料，定期按归集标准向财务处移交。
- （三）建立并汇总政府采购档案管理台帐。

第十条 财务处的职责如下：

- （一）负责接收采购部门移交的、需要归档的政府采购档案，对政府采购工作管理范围内采购文件的归档工作进行监督、指导和检查。
- （二）根据工作需要，负责向有关单位提供政府采购档案的查询、借阅。
- （三）建立并汇总政府采购档案管理台账。

第十一条 需移交的政府采购档案由采购部门领导签字核准后向采购管理部门移交，填写移交档案材料目录一式两份，按照移交目录对接收的档案进行检查、核对，确认无误后，交接双

方履行签字手续，各留一份目录以备查考。

第十二条 采购档案的移交工作每年进行一次，必须于每年三月前完成(当年形成的采购档案要在第二年的三月份前归档)。

第十三条 (查)借阅的政府采购档案，必须履行领导审批、登记手续，填写采购档案(查)借阅审批单(见附件2)。(查)借阅档案人员要注意爱护档案，妥善使用，确保完整无损，不准私自转借、复印、抄录、圈注、涂改、折卷、抽页、销毁，并做好保密工作，阅后立即归档。

第十四条 外单位因工作需要(查)借阅政府采购档案的，必须持单位介绍信，经过采购管理部门负责人批准，方可查阅，借阅的档案必须当日归还。

第十五条 严格按照国家有关规定，做好政府采购文件的保密工作，按照档案管理的有关规定，配备必要的基础设施、设备妥善保管。

第四章 附 则

第十六条 本管理办法由财务处负责解释。

第十七条 本管理办法自公布之日起实施。

附件 5

政府采购档案归集目录清单

项目名称：与招标公告保持一致

采购人（部门）：

采购计划编号：

采购方式：

序号	归集内容	页码	备注
一、前期文件资料			
1	“三重一大”会议纪要		采购部门
2	采购部门会议纪要		采购部门
3	项目方案		采购部门
4	政府采购需求(专家论证资料)		采购部门
5	学院政府采购流程审批表		采购部门
6	政府采购意向资料		采购部门
7	政府采购计划申报审批资料		财务处
8	政府采购委托代理协议		采购部门
9	政府采购方式变更资料		采购部门
10	核准或备案采购进口产品相关资料		采购部门
二、项目开评标文件资料（由招标代理公司提供），主要包括			

采购文件资料、开标文件资料、评审文件资料、中标/成交通知等文件资料。			
三、合同及履约验收文件资料			
1	政府采购合同		采购部门
2	政府采购合同补充协议		采购部门
3	工程结算审计报告		采购部门
4	政府采购验收报告		采购部门
5	资金支付相关资料		财务处
6	需要存档的其他资料		
四、质疑投诉文件资料（由招标代理公司提供）			
1	质疑函、质疑答复函及相关资料		
2	投诉处理相关资料		
五、其他与采购项目、采购过程及采购项目完成情况有关的资料			

开标时间：

采购代理机构：

※若归档材料中无对应纸质资料，请在页码处用“/”表示。

交卷人：

收卷人：

年 月 日

附件 6

政府采购档案（查）借阅审批单

查阅单位		查阅人	
(查) 借阅内容:			
查阅时间	年 月 日	归还时间	年 月 日
部门领导意见:		财务分管领导意见:	