**附件1：**广东交通职业技术学院采购工作管理流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **流程图** | **负责部门** | **相关说明** | **相关资料** |
| **项目立项审定****递交采购计划及申购表****项目实施论证方案审批****院内****集中采购****送上级主管部门审批、进入政府采购程序****提交资料进入院内集中采购程序****政府****集中采购****签约合同****验收项目****资产入账登记****办理报账****归档****项目意向公示****政府采购****提交资料** | 使用部门经费管理部门财务部使用部门经费管理部门使用部门经费管理部门招标采购中心招标采购中心使用部门经费管理部门财务部审计处使用部门经费管理部门招标采购中心财务部审计处使用部门经费管理部门资产设备管理部财务部审计监察处使用部门资产设备管理部使用部门财务部资产设备管理部网络信息与现代教育技术中心 | 11月中旬前提出项目立项申请，进行项目初步筛选、排序，12月中旬前提交院长办公会审定，纳入下一年度经费预算。根据项目审批、预算资金安排，每年1月1日前上报第一季度的采购计划；3月15日前上报第2季度之后政府集中和院内集中采购计划（按照统一表格填报）。项目实施方案论证。项目实施论证方案审批。院内集中采购金额范围：10-100万元项目（工程和实验室设备50万元以下）。在5月1日（工程类4月15日）或6月20日前提交政府集中采购相关材料。在5月1日（工程类4月15日）或6月20日前提交院内集中采购相关资料。项目报批及招标文件编制、会审时间约10个工作日。信息公告时间，按政府采购有关规定执行。合同由使用部门负责牵头主办、资产设备管理部（招标采购中心）、经费管理部门、财务部、审计处等参与合同会审。其中：审计处参与大型及以上采购项目验收、财务部参与重大型采购项目验收。按《学院固定资产管理办法》办理入账手续。按学院财务管理相关规定办理报账手续。 | 按财务处要求提供资料1、采购项目计划表。2、提交公示资料（政府采购项目不少于30天意向公示）1、立项论证方案2、用户需求书等合同原件学院不少于3份。提交验收报告提交发票等（扫描件）集中采购项目资料移交档案室。 |