**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。 |