

上海立信会计金融学院文件

立信会计金融采管〔2026〕2号

关于印发修订后的《上海立信会计金融学院 采购管理办法》的通知

各单位（部门）：

修订后的《上海立信会计金融学院采购管理办法》已经学校2026年第7次校长办公会会议审议通过，现予以印发，请各单位（部门）认真贯彻执行。

特此通知。

附件：上海立信会计金融学院采购管理办法

上海立信会计金融学院

2026年4月14日

上海立信会计金融学院党政办公室

2026年4月14日印发

附件：

上海立信会计金融学院 采购管理办法

（经2019年第33次校长办公会会议通过，
2023年第1次校长办公会会议第一次修订，
2023年第37次校长办公会会议第二次修订，
2026年第7次校长办公会会议第三次修订）

第一章 总 则

第一条 为规范上海立信会计金融学院（以下简称“学校”）采购工作，提高资金使用效益，维护学校合法权益，防范采购风险，加强廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《上海市政府采购实施办法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指学校使用各类资金有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托等。

本办法所称货物，是指各种形态与种类的物品，包含原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程，是指建设工程以及与建设工程有关的货物、服务，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；与建设工程有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；与

建设工程有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

本办法所称服务，是指除货物、工程以外，纳入本市事业单位购买服务目录规定的服务事项。

第三条 采购工作遵循公开透明、公平竞争、公正廉洁、诚实信用原则。

第二章 组织机构与职责

第四条 学校采购工作领导小组是学校采购工作的领导机构，主要职责如下：

- （一）贯彻落实上级有关采购工作的政策法规；
- （二）审议学校采购管理相关规章制度；
- （三）审议学校重大、特殊采购事项及采购方式；
- （四）统筹协调学校采购工作中的重大问题；
- （五）研究审议其他与采购相关的事项。

第五条 采购管理部门是主管学校采购工作的职能部门，主要职责如下：

- （一）贯彻执行上级及学校有关采购工作的政策法规与规章制度；
- （二）建立健全学校采购管理规章制度与工作规范；
- （三）指导、协调和监督学校各类采购活动；
- （四）审核采购实施计划，审定采购方式，受理采购申请，发布采购信息；

- (五)负责政府采购项目和学校统一采购项目的组织与实施;
- (六)负责采购合同审核、用印及履约监督;
- (七)负责采购资料的收集、管理与归档;
- (八)负责处理政府采购和学校统一采购项目的质疑与投诉;
- (九)负责社会代理机构的遴选、监管与考核;
- (十)完成学校交办的其他采购相关工作。

第六条 采购实施部门一般为采购预算所属部门，部门负责人是采购工作第一责任人。采购实施部门主要职责如下：

(一)结合部门实际，建立健全部门内部采购工作机制，可根据工作需要成立部门采购工作小组；

(二)负责对拟采购项目开展需求调查，结合调查结果与配置标准，科学编制采购需求、合理测算采购价格，按需组织开展论证与决策，按要求申报采购预算；

(三)根据批复的采购预算，填报采购实施计划、提交采购申请，参与采购文件编制与审核；

(四)负责部门自行采购项目的组织与实施；

(五)负责采购合同的签订与履行，按规定开展履约验收；

(六)负责部门采购资料的收集、整理、移交与保管；

(七)负责处理部门自行采购项目的质疑与投诉；

(八)负责其他与采购相关的工作。

采购预算所属部门可根据工作实际，委托其他部门代为实施采购，双方共同承担项目验收职责。委托实施采购不改变采购预算的经济责任归属。

第七条 财务管理部门的主要职责如下：

- （一）负责采购预算的审批与下达；
- （二）负责审核采购资料中的采购预算、付款结算等内容；
- （三）负责采购报销审核工作。

第八条 业务归口管理部门的主要职责如下：

- （一）负责审核归口管理项目采购资料中的采购需求、技术参数、验收标准等内容；
- （二）参与归口管理项目采购合同的审签工作；
- （三）参与、指导和监督归口管理项目的履约验收工作。

第三章 组织形式、限额标准与采购方式

第九条 学校的采购组织形式共分为三种：政府采购、学校统一采购、部门自行采购。

第十条 政府采购是指使用财政性资金，采购纳入上海市政府采购集中采购目录以内或者采购政府采购限额标准以上的货物、工程和服务。政府采购分为政府集中采购和政府分散采购。政府采购项目按照法定采购方式实施。

第十一条 政府集中采购目录以外且金额未达到政府分散采购限额标准的采购项目，属于非政府采购项目，由学校自主开展采购工作。其采购组织形式根据学校确定的校内采购限额标准分为两种：限额以上的为学校统一采购；限额以下的为部门自行采购。

第十二条 根据项目的重要性或实际情况，经采购实施部门申请或学校研究决定，可将部门自行采购组织形式调整为学校统一采购，按照学校统一采购的相关规定执行。

第十三条 学校校内采购限额标准及所采用的采购方式，按照学校发布的相关采购实施细则执行。

第四章 采购程序

第十四条 学校采购程序常规分为六个步骤：采购预算的申报与批复、采购实施计划的填报与审核、采购申请的提交与审批、采购过程的组织与实施、采购合同的签订与履行、采购资料的收集与归档。

第十五条 结合采购预算的资金性质、采购预算批复时间、采购类别、采购方式及限额标准等情况，不同采购项目的具体采购程序会存在差异。

第五章 采购预算与采购实施计划

第十六条 各部门应按照学校采购及预算申报的相关规定，在充分调查论证的基础上，科学编制并申报采购预算。

涉及政府采购预算的申报事项及具体要求，按照上级相关文件规定及学校要求执行。

第十七条 采购实施计划遵循“谁实施、谁填报”的原则。除政府采购项目外，采购实施计划一般应在采购预算批复后的一个月內提交，符合规定无需填报的情形除外。

第十八条 采购实施计划包含以下内容：采购项目名称、采购预算信息、政府采购编号（若有）、采购需求概况、采购数量和金额、采购方式、预计采购起始时间、付款方式、预计付款时间等。

采购实施计划实行分级审批，审批权限如下：

（一）政府采购（不包含政府采购框架协议采购）和学校统一采购的项目，由采购实施部门、业务归口管理部门（若有）、财务管理部门、采购管理部门负责人以及相关校领导审批；

（二）政府采购框架协议采购和部门自行采购的项目，由采购实施部门、业务归口管理部门（若有）、财务管理部门、采购管理部门负责人审批。

第十九条 采购实施计划经批准后，原则上不予调整。

第六章 采购申请与采购实施

第二十条 采购实施部门一般应依据审核通过的采购实施计划发起采购申请。

符合以下任一情形的采购项目，可无需填报采购实施计划，直接发起采购申请：

（一）依照现行各采购实施细则规定，无需填报采购实施计划的项目；

（二）经审批程序新增（如预算调整、追加）且相关方案中已明确采购实施计划的项目。

（三）经采购管理部门同意允许直接发起采购申请的项目。

第二十一条 采购申请的内容与要求如下：

（一）对通过采购实施计划发起采购申请的项目，采购实施部门应对计划中的采购需求概况按要求予以细化，并提交相关的决策、论证等支撑材料。

（二）对无需填报采购实施计划直接发起采购申请的项目，采购实施部门应提供采购项目的基本概况、采购预算、采购需求，以及相关的决策、论证等支撑材料。

第二十二条 采购申请原则上由采购实施部门和采购管理部门的负责人审批。根据项目实际状况，采购管理部门可提请其他相关部门进行会签。

第二十三条 采购申请一经获批，原则上不得撤销。

第二十四条 政府集中采购项目由采购管理部门委托集中采购机构进行代理采购；政府分散采购和学校统一采购项目原则上由采购管理部门委托学校遴选的社会代理机构组织开展采购；部门自行采购项目原则上由采购实施部门自行组织采购。

第二十五条 对于因采购周期无法满足实际需求，无法按规定采购方式实施的采购项目，须经学校采购工作领导小组审议后，按审议决策意见实施采购；其中涉及重大、特殊采购事项的，经学校采购工作领导小组审议后，还需报学校审定后执行。

第二十六条 因严重自然灾害、不可抗力或突发情况需要实施紧急采购的，采购实施部门在征得校领导同意后，可先行实施采购，并及时补办相关审批手续。

第七章 采购合同和档案管理

第二十七条 采购实施部门应当在确定成交供应商后，依照采购文件所确定的事项，根据学校合同管理相关规定及时完成采购合同的签订工作。

采取委托实施的项目，采购实施部门应主动配合采购预算所属部门及时完成合同的签订工作。

第二十八条 单笔采购预算金额或成交金额在2万元以上的采购项目，应当订立书面合同。

符合下列任一条件的采购项目，无论金额大小，均须订立书面合同：

- （一）工程类采购项目；
- （二）涉及预付款或约定收取履约保证金的采购项目；
- （三）涉及信息化（零星耗材购买除外）、知识产权、法律服务等事项的采购项目；
- （四）法律、行政法规明确要求签订书面合同的采购项目；
- （五）其他经学校研究认定需签订书面合同的采购项目。

第二十九条 政府采购合同完成校内审批或备案后，由采购管理部门在上海政府采购云平台完成确认。

第三十条 采购项目验收合格后，采购预算所属部门应及时办理资产登记入账、财务报销等手续。

第三十一条 采购资料的归档工作依照学校相关档案规定执行。采购活动所形成的档案材料应妥善保存。采购资料严禁伪造、变造、隐匿或者销毁。

第八章 纪律及监督

第三十二条 参与采购工作的人员均应遵守国家相关法律法规，按照规定的权限和程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，遵守保密纪律，主动接受监督。

第三十三条 学校采购工作严格实行回避制度。参与采购的校内外工作人员与本项目潜在供应商存在利害关系的，必须主动回避。

第三十四条 参与学校采购活动的供应商，存在相互串通或弄虚作假骗取中标等情形的，其中标结果无效；成交供应商擅自将项目转让或拆分转让给他人，学校有权解除采购合同，并取消其参与学校采购活动的资格。

第三十五条 对采购工作中出现的违法违纪行为，依照相关规定进行严肃处理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第九章 附则

第三十六条 对于涉及国家安全和秘密的采购，按保密相关规定执行，不适用本办法。

第三十七条 学校所属或关联的具有独立法人资格的单位或组织，如资产经营公司、教育基金会、工会等，其采购工作可结合本办法自行制定管理规定，不适用本办法。

相关单位或组织确有需要的，经申请批准后，可通过学校采购平台，按照学校采购相关流程开展采购工作。

第三十八条 科研采购可结合本办法另行制定管理规定。

第三十九条 不涉及资金支付的项目可参照本办法相关规定执行。

第四十条 本办法所提及的“以上”包含本数，“以下”不包含本数。

第四十一条 本办法由学校采购管理部门负责解释。

第四十二条 本办法与国家、地方和上级部门有关规定不符或未尽事项，按照国家或上级部门规定执行。

第四十三条 本办法自2026年7月1日起施行，原《上海立信会计金融学院采购管理办法》（立信会计金融采管〔2024〕1号）、原《上海立信会计金融学院采购计划管理实施细则》（立信会计金融采管〔2024〕8号）同时废止。