

修订前	修订后（草案）	修改原因
第一章总则	第一章总则	
<p>第一条 为了加强上海立信会计金融学院（以下简称“学校”）采购管理，建立规范有序的采购工作运行机制，维护学校合法权益，提高资金使用效益，保障教学、科研正常开展，促进廉政建设，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》及《上海市政府采购实施办法》等有关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。</p>	<p>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，促进廉政建设，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》等相关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。</p>	规范表述
<p>第二条 本办法所称采购，是指由学校资金支付或有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托等。</p> <p>本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。</p> <p>本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。</p> <p>本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。</p>	<p>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。其他性质的采购可参照执行。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>本办法所称服务，是指除货物和工程之外的其他采购对象。</p>	完善工程的定义

修订前	修订后（草案）	修改原因
第三条 本办法适用于学校组织或委托的所有采购工作。采购工作应当严格遵循公开、公平、公正和诚信原则，坚持管采分离，做到相互监督、相互制约。不得采用化整为零或者以其他方式规避各种形式的采购。	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。	规范表述
第二章 组织机构与职责	第二章 组织机构与职责	
第四条 学校采购工作领导小组（以下简称“领导小组”）是学校采购工作的议事机构，其主要职责为： （一）学习、贯彻和落实党中央、教育部、上海市及上级有关部门关于采购招标工作的重大决策部署和重要会议、文件精神； （二）审议学校采购工作的管理体制、运行机制、规章制度等； （三）审议学校采购工作中的重大事项； （四）研究其他需要把关审议的事项。	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，其主要职责如下： （一） 对学校采购工作进行全面指导与监督 ； （二）审议学校采购工作相关的规章制度； （三）审议学校采购工作中的 特殊 、重大事项； （四） 协调处理学校采购工作中的争议问题 ； （五）其他需审议的事项。	细化职责

修订前	修订后（草案）	修改原因
<p>第五条 学校采购管理部门（以下简称“采管部门”）负责学校采购管理工作，其主要职责为：</p> <p>（一）贯彻执行国家、地方关于采购的相关法律法规和方针政策，拟订学校有关采购管理规章制度和工作程序，并组织协调实施；</p> <p>（二）审核采购计划及相关资料，受理采购申请，确定采购组织形式、采购方式；</p> <p>（三）负责政府采购项目与学校集中采购项目的组织实施；</p> <p>（四）负责采购过程中有关文件资料（正本）的收集、管理、立卷及归档工作；</p> <p>（五）完成学校交办的其他采购相关工作。</p>	<p>第五条 采购管理部门的主要职责如下：</p> <p>（一）贯彻落实上级有关采购的政策法规；</p> <p>（二）建立并完善学校采购管理的制度与规范；</p> <p>（三）指导、协调和监管学校各类采购活动；</p> <p>（四）负责审核采购实施计划，审定采购方式，受理采购申请，发布采购信息；</p> <p>（五）负责政府采购项目和学校统一采购项目的组织采购工作；</p> <p>（六）负责采购合同的审核、用印以及履约监督；</p> <p>（七）负责采购资料的收集、管理及归档工作；</p> <p>（八）处理针对政府采购和学校统一采购项目的投诉和质疑；</p> <p>（九）对社会代理机构进行遴选、监管和考核；</p> <p>（十）完成学校交办的其他采购相关工作。</p>	<p>细化职责</p>

修订前	修订后（草案）	修改原因
<p>第六条 需求部门是项目资金所在部门。需求部门应当建立部门采购工作机制，明确工作职责，工作流程；需求部门负责人是采购工作第一责任人，需求部门主要职责为：</p> <p>（一）成立采购工作小组，确定采购项目负责人和联系人，组织落实各项工作任务；</p> <p>（二）对采购项目的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地确定采购需求，进行价格测算；</p> <p>（三）根据采购预算和市场调研情况，拟定采购需求并组织论证，通过采购与合同管理信息平台完成采购计划申报，采购申请提交；</p> <p>（四）负责采购合同的签订与履行；</p> <p>（五）负责按照采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收报告。验收报告应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况；</p> <p>（六）负责学校分散采购项目的组织实施；</p> <p>（七）负责采购有关文件资料（副本）的收集、管理、存档工作；</p> <p>（八）其它相关工作。</p>	<p>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。采购实施部门的主要职责如下：</p> <p>（一）结合部门实际情况，建立健全部门内部采购工作机制；</p> <p>（二）负责对拟采购项目的市场技术水平、服务能力、供应状况及价格等开展市场调查，结合调查结果与资产配置标准，科学合理地确定采购需求，依据采购需求对采购价格进行合理测算，并根据需要组织开展论证、决策程序，按要求申报采购预算；</p> <p>（三）根据批复的采购预算，及时填报采购实施计划或发起采购申请，参与采购文件编制与审核；</p> <p>（四）负责部门自行采购项目的组织与实施工作；</p> <p>（五）负责采购合同的签署与执行；</p> <p>（六）负责部门采购资料的整理与保管工作；</p> <p>（七）处理针对部门自行采购项目的投诉与质疑；</p> <p>（八）负责其他与采购相关的工作。</p> <p>采购预算所属部门可根据工作实际需求，委托其他部门代为实施采购工作，双方应明确委托采购的具体范围和工作要求，并共同承担采购项目的验收职责。委托实施采购不改变采购预算的经济责任。</p>	<p>细化职责</p>
	<p>第七条 财务管理部门的主要职责如下：</p> <p>（一）负责采购预算的审批、下达；</p> <p>（二）负责审核采购实施计划、采购申请、采购合同中的采购预算、付款等内容；</p> <p>（三）负责采购报销的审核工作。</p>	<p>明确采购管理环节应履行的职责</p>

修订前	修订后（草案）	修改原因
<p>第七条 归口管理部门根据部门职责，负责审核归口管理项目的采购申请与采购合同等。</p>	<p>第八条 业务归口管理部门的主要职责如下：</p> <p>（一）负责审核归口管理项目采购实施计划、采购申请中的采购需求、技术参数等内容；</p> <p>（二）参与归口管理项目的采购合同审签工作；</p> <p>（三）参与、指导或监督归口管理项目的履约验收工作。</p>	<p>细化业务归口管理部门的职责</p>
<p>第三章 组织形式与采购限额</p>	<p>第三章 组织形式、限额标准与采购方式</p>	
	<p>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。</p>	<p>综述采购组织形式的种类</p>
<p>第八条 纳入上海市政府采购集中采购目录及标准（以下简称“政采目录”）规定的项目为“政府采购”项目。根据采购限额、项目类型及委托代理机构等分为“政府集中采购”和“政府分散采购”与“政府框架协议采购”项目，由采管部门按照政府采购相关规定组织实施。</p>	<p>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。</p>	<p>政府采购定义表述</p>
<p>第九条 政采目录以外且金额未达到政府分散采购限额标准的货物与服务类项目，其组织形式为：</p> <p>（一）“学校集中采购”由采管部门委托并监督采购代理机构按学校相关制度组织实施。</p> <p>（二）“学校分散采购”由需求部门按学校相关制度组织实施。</p> <p>（三）“零星采购”无需申请，由需求部门自行采购。</p>	<p>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。</p>	<p>明确组织形式的分类</p>

修订前	修订后（草案）	修改原因
第十条 采购组织形式及限额标准以采管部门公布的《采购组织形式及限额标准》为准。	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。	规范表述
第十一条 工程采购项目、科研采购项目等，分别按照学校相关采购制度组织实施。		
第十二条 采购组织形式严格按照限额标准执行；学校分散采购项目可以根据项目的实际情况申请或调整为学校集中采购。	第十二条 根据项目的重要性或实际情况，采购实施部门可以提出申请，或由学校决定，将部门自行采购项目的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。	规范表述
	第四章 采购程序	新增采购程序章节
	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。	明确采购程序的步骤
	第十五条 根据采购预算的资金性质、采购预算批复下达时间、采购类别、采购方式、限额标准等因素，具体采购项目的采购程序会存在差异。	细化不同情况的采购程序不同
第四章 采购计划	第五章 采购预算与采购实施计划	

修订前	修订后（草案）	修改原因
	第十六条 各部门应根据学校采购及预算申报的相关规定，科学合理地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，严格按照上级相关文件规定及学校要求执行。	根据相关规定
第十三条 需求部门根据预算情况及工作实际，按照采购计划相关管理制度编制采购计划。	第十七条 采购实施计划遵循“谁实施、谁填报”的原则。采购实施计划一般应在采购预算批复后的一个月内提交，但符合规定无需提交采购实施计划的情形除外。	概述提交实施计划的原则
第十四条 采购计划一经获批，原则上不得调整。已纳入年度采购计划，逾期未提交采购申请，未完成采购计划的项目，将视作自动放弃。因特殊原因，确需调整或新增采购项目的，须先确定采购预算，完成采购计划的相关审批后，方可开展采购工作。	<p>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。</p> <p>采购实施计划实行分级审批，审批权限如下：</p> <p>（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；</p> <p>（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。</p> <p>第十九条 采购实施计划经批准后，原则上不予调整。</p>	新增采购实施计划的审批权限
第五章 采购申请与审批	第六章 采购申请与 采购实施	合并章节

修订前	修订后（草案）	修改原因
第十五条 采购申请遵循“计划为据、分级审批、全程监督”的原则进行审批，审批通过后方可组织实施；不得“先采购、后申请”。	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，可直接发起采购申请： （一）依照现行采购管理制度规定，无需填报采购实施计划的项目； （二）经过审批程序新增（例如预算调整、追加）且相关方案中包含采购实施计划内容的采购项目。 （三）经采购管理部门同意允许直接发起采购申请的项目。	明确可直接发起采购申请的情形

修订前	修订后（草案）	修改原因
<p>第十六条 需求部门按照采购计划，提出采购申请。内容或要求包括：</p> <p>（一）采购预算、采购原由及内容、项目负责人、技术需求或服务需求、政府采购编号、验收标准、付款方式等项目基本情况；</p> <p>（二）进口产品须有上海市财政局关于政府采购进口产品的批复；</p> <p>（三）采购需求应当符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要，包括为实现项目目标拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。技术要求包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。商务要求包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等；</p> <p>（四）采购申请一经获批，原则上不得变更。如在采购执行中、执行后出现采购结果超出预算的，由需求部门承担相应责任，并针对超出部分经费重新进行申请。</p> <p>（五）成交结果有效期限一般不超过三年。每年合同到期前一个月内，需求部门应组织考核，考核合格后方可续签下一年合同。</p>	<p>第二十一条 采购申请的内容与要求如下：</p> <p>（一）通过采购实施计划发起的采购申请，采购实施部门需对采购实施计划中的采购需求概况进行细化。采购需求应符合法律法规、政府采购政策以及国家有关规定，并提供与之相关的决策与论证等支撑材料。</p> <p>（二）对于无采购实施计划直接发起的采购申请，采购实施部门应提交有关采购项目的基本概况、采购预算信息、采购需求，以及采购项目相关的决策与论证等支撑材料。</p> <p>第二十三条 采购申请一经获批，原则上不得撤销。</p>	<p>细化采购申请与内容</p>

修订前	修订后（草案）	修改原因
<p>第十七条 采购申请实行分级审批。审批权限为：</p> <p>（一）“政府集中采购”、“政府分散采购”及涉及广大师生利益的项目，由需求部门、归口管理部门、财务部门、采管部门的负责人，需求部门相关校领导及校长审批。</p> <p>（二）“学校集中采购”由需求部门、归口管理部门、财务部门、采管部门的负责人，需求部门相关校领导审批；</p> <p>（三）“政府框架协议采购”“学校分散采购”由需求部门、归口管理部门、财务部门、采管部门的负责人审批。</p>	<p>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。</p>	<p>为各类实施细则的不同类型的采购申请预留审批空间</p>
<p>第十八条 财务部门负责审核项目的预算与付款方式。</p>		<p>原十八条调整至现第七条，财务处职责</p>
<p>第十九条 采用单一来源方式采购的，无论采购金额大小，由需求部门对该项目的单一来源必要性进行充分论证后形成书面报告，连同相关支撑材料，与采购申请一同提交，根据第十七条审批权限进行审核批准。</p>		
<p>第二十条 各审批环节负责人应严格按照本办法的规定履行审批职责，若有异议，需明确提出意见并退回采购申请。</p>		
<p>第六章 采购实施与采购方式</p>		

修订前	修订后（草案）	修改原因
第二十一条 “政府集中采购”、“政府分散采购”与“政府框架协议采购”按照政府及学校采购相关规定组织实施。	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。	合并原第二十一条、第二十二条和第二十三条，弱化具体采购方式
第二十二条 “学校集中采购”按照学校集中采购相关制度组织实施，采购方式包括公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购和直接选定等。		
第二十三条 “学校分散采购”按照学校分散采购相关制度组织实施，采购方式包括询价、单一来源采购、比选、直接选定等。		
第二十四条 不适用采购管理办法相关规定的，属采购特殊事项，经学校相关程序审批后实施采购；采购金额达到地方公开招标限额标准的采购特殊事项，经学校相关程序审批后，须报财政部门批准后实施采购。	第二十五条 对于因采购所需时间无法满足实际需求，无法按照规定的采购方式进行的采购项目，应经学校采购工作领导小组审议后按照决策意见实施采购，涉及重大采购事宜的，还需报学校审议后执行。 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。	规范表述明确特殊事项的操作流程
第七章 采购合同	第七章 采购合同和档案管理	增加档案管理内容
第二十五条 中标、成交通知书对学校和中标、成交供应商均具有法律效力。		

修订前	修订后（草案）	修改原因
第二十六条 学校应当在中标、成交通知书发出之日起，按照采购文件确定的事项，原则上三十日内完成与中标、成交供应商的采购合同签订。	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。	强调采购实施部门委托实施工作的职责
第二十七条 采购合同的审批及签订须按照学校合同管理相关办法执行。零星采购项目如有订单、维修单等凭证，可以不签订书面合同。	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。	合同签订金额调整
	第二十九条 政府采购合同经学校审批或备案后，由采购管理部门在上海政府采购云平台完成确认。	融合政府采购实施细则内容
	第三十条 采购项目验收合格后，按照规定及时办理资产登记入账和财务报销等手续。	强调项目的全过程管理

修订前	修订后（草案）	修改原因
	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。	增加档案管理
第八章 纪律及监督	第八章 纪律及监督	
第二十八条 所有参与采购工作的人员均应遵守国家相关法律、法规、规章，坚持原则，廉洁自律，按规定的权限、程序开展工作，做到公开透明，阳光采购，主动接受监督。	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。	规范表述
第二十九条 各单位（部门）要严格执行采购工作有关规定，构建采购工作内部控制体系，建立健全采购工作机制，切实做到按制度办事、用制度管人。		原第二十九条部分内容已调整至现第六条
第三十条 学校采购工作严格实行“双回避”制度。学校人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采管部门申请当事人回避。	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。	规范表述
	第三十四条 参与学校采购活动的供应商，若相互串通或弄虚作假骗取中标，中标结果无效；若成交供应商擅自将项目转让或拆分转让给他人，学校有权解除合同，并取消其参与学校采购活动的资格。	明确供应商的违规情形及相应结果处置

修订前	修订后（草案）	修改原因
第三十一条 各单位（部门）和个人在采购过程中发生的重大违纪、违规行为将移交学校纪检监察部门处理，构成犯罪的， 将依法追究刑事责任。	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。	规范表述
第九章 附 则	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。	原第十一条调整
	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。 上述单位或组织若确有需要，经申请并获得学校采购管理部门批准后，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。	原第十一条调整
	第三十九条 本办法所提及的“以上”包含本数，“以下”不包含本数。	规范表述
第三十二条 法律法规另有规定的，从其规定；未做规定的， 按照本办法执行。	第四十一条 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。	规范表述

修订前	修订后（草案）	修改原因
第三十三条 本办法由学校采购管理部门负责解释。	第 四十 条 本办法由学校采购管理部门负责解释。	
第三十四条 本办法自发布之日起实施，原《上海立信会计金融学院采购管理办法（试行）》（立信会计金融采管〔2023〕1 号）同时废止。	第 四十二 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。	制度修订需要

共九章，34条。

共九章，42条。