

# 黄山市田家炳实验中学采购管理制度

为进一步规范学校的采购行为，加强学校的物资采购管理，根据黄教办【2022】16号《黄山市教育局关于印发〈全市教育系统基建（修缮）和采购项目管理实施办法〉的通知》，结合我校的实际情况，特制订本物资采购管理制度。

## 一、组织机构

物资采购由分管校长负责，总务处统一管理，各处室负责人及年级组长负责申报。总务处联系供货商，查看物资品质核对相关参数，并完成询价等全部程序。物资采购管理工作组：

### 1. 物资采购项目领导小组

组长：江 静（物资采购项目审批工作）

成员：张宁怀（物资采购项目审核工作）

陈小平 陈俊虹（负责报销工作）

江赵进 李立伟 刘文霞（物资采购管理工作）

### 2. 评标小组

组长：张宁怀

组员：李立伟 刘文霞 陈俊虹 江赵进（纪检）

### 3. 验收小组

组长：张宁怀

组员：江赵进 李立伟 刘文霞

## 二、采购原则

1. 采购过程实行“三比”（即比质比价比服务）的采购原则。

2. 采购实行“三审一检”（即采购计划审核、价格审核、合同及票据审核和质量检测）的控制原则。

### 三、采购的计划管理

1. 学校各部门所需的物资用品，单价高或批量采购预算需报详细的物资采购计划，附采购申请报告，报送学校。学校根据所掌握的情况进行分类把关，核实汇总后，再根据库存情况确定、编制采购计划，填写《黄山市田家炳实验中学预算审批单》（附件 1），再由校长审批执行。

2. 严把进货渠道关，本着科学有效、公正公开、比质比价、监督制约的原则。在比货、比价、比信誉、比售后服务的基础上实行定点采购。

### 四、采购过程管理

1. 总务处要广泛收集所采购物资的质量、价格等市场信息，掌握主要采购物资的信息变化情况，进行比质、比价采购。5 千元以下的采购项目报分管校长审核，校长审批，由总务处负责采购。5 千元以上（含 5000 元）1 万元以下的采购项目由总务处报分管校长，经校行政会讨论通过，由总务处负责询价比价，推出信誉好、质量优、价位低的单位，报分管校长审核，校长审批，由总务处负责采购。1 万元以上（含 1 万元）5 万元以下项目由总务处报分管校长，经校行政会通过，报市教育局审批，由总务处负责询价采购，由评标小组研究确定供应商。超过 5 万元（含 5 万元）的项目，由市教育局组织询价采购。

2. 学校采购项目询价过程要做好资料保存，凡参与询价人员对询价有关事项应严格保密。不得将投标单位的报价及询价情况私自泄漏，更不得有损害学校利益的情况发生。

## 五、采购报销程序

物资采购到位并验收合格，凭《黄山市田家炳实验中学预算审批单》、《黄山市田家炳实验中学财务报销审批表》、销售合同、税务发票等相关资料到财务室进行报销。

黄山市田家炳实验中学

2024年1月1日

附件 1

## 黄山市田家炳实验中学预算审批单

日期：

项目名称	处室名称	经费预算总额	备注(依据和理由)

申报人：

分管校长：

校长：