

# 重庆市工艺美术学校

工美学校文〔2018〕39号

签发人：王平

## 重庆市工艺美术学校 采购管理细则

**一、拟定采购计划。**部门根据预算向学校提交采购申请说明，包括采购的用途、品名、型号、单价、估价、采购人（项目负责人）、实话办法等。部门负责人、分管领导签字确认。

**二、风险评估。**对大额投资项目，由采购部门负责人将采购计划交风险评估小组负责人进行风险评估。

**三、学校审批。**由采购部门负责人（或项目负责人）以书面形式报校长审批。

**四、财政审批。**对大额投资项目，由采购部门负责人（或项目负责人）以书面形式报后勤服务中心或办公室，通过办公网络报区教委审批。

**五、组织采购。**由采购部门负责人责成采购负责人将获批项

日报后勤服务中心采购，会同后勤采购人员组织采购。

1.自行采购：自行采购必须二人以上。后勤服务中心负责采购程序、控制采购项目（用途、品名、型号、价格等）、发挥监督作用。采购部门对采购项目的质量、数量、使用负责。

2.招标采购。需要进行招标采购的项目，由后勤服务中心安排招标事宜，并与供应商签订合同。责任分工同上。

**六、收货、验收。**由采购部门负责收货、验收、保管，并签《收货验收单》，作为记账凭证报销。收货的同时必须确定保管和使用责任人，未明确保管人和责任人的不予报销。

**七、进入报销程序。**

重庆市工艺美术学校

2018年9月6日