攀枝花学院后勤管理处文件

院后〔2026〕7号

修缮项目采购工作办法（试行）

为加强后勤管理处修缮项目的采购管理，规范采购行为，保障采购质量，提高资金使用效益，强化内控机制,根据《攀枝花学院采购管理办法》《攀枝花学院基建维修工程项目管理办法》制定本工作办法，以明确工作权限、职责、内容，提高工作效率。

一、采购内容

按照《攀枝花学院采购管理办法》，属后勤管理处负责的修缮项目工程及服务。

二、采购方式

后勤管理处项目预算与合同管理科根据后勤管理处基建与修缮科提交的项目维修改造工程量或施工图纸，确定项目预算金

额，并按规定批准立项后按以下采购方式实施。

（一）直接委托方式。应急、抢险、专业维修工程等直接委托与学校长期合作且信誉良好的施工单位进行施工；

（二）比价方式。项目通过处务会立项后，在学校官网发布比价公告，在符合条件的供应商中按价格由低到高的顺序推荐成交候选人，报处务会确定成交人，签订合同。

（三）竞争性谈判。项目通过处务会立项后，在学校官网发布竞争性谈判公告，在符合条件的供应商中按价格由低到高的顺序推荐成交候选人，报处务会确定成交人，签订合同。

（四）竞争性磋商。项目通过处务会立项后，在学校官网发布竞争性磋商公告，在符合条件的供应商中按评分由高到低的顺序推荐成交候选人，报处务会确定成交人，签订合同。

三、采购程序

（一）工作流程（见附表）

（二）采购工作职责

1.成立采购工作小组，组长由处长兼任,副组长由分管副处长兼任，成员由基建与修缮科、项目预算与合同管理科、使用部门等负责人及相关专业技术类专家组成。负责项目采购相关工作。

2.项目预算与合同管理科是业务归口管理科室，其主要职责为：

（1）负责采购项目的控制价及工程量清单编制;

（2）负责采购计划申报工作，并组织采购活动；

（3）负责采购结果的上会及成交通知书的发放工作；

（4）负责采购过程资料收集、整理及归档工作。

3.基建与修缮科是业务科室，其主要职责为:

（1）负责与使用部门联系，确定完成项目立项手续；

（2）负责提供施工图或施工技术方案及工程量；

（3）负责提供采购文件中的技术及特殊要求。

4.评审委员会：

（1）组成

由3-5人单数组成，采购人代表1名，后勤管理处业务科室代表1名，专业技术专家1名或多名。必要时邀请审计处、招标中心、计财处等相关人员参加。

（2）职责

评审委员会成员应熟悉政府采购、招投标的相关政策法规、熟悉市场行情；具有良好的职业道德，严格履行相关法律义务，遵守评审纪律，不私下接触供应商，不收受他人的财物或其他好处，不透露对采购文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及与评审有关的其他情况；客观、公正地履行职责，遵守职业道德，严格按照采购文件规定的评审标准、办法和有关法律、法规的规定进行评审，对评审(分)结果署名并承担个人责任。

四、采购监督

后勤管理处支部书记、支部委员、科室长、审计处或审计处抽取人员担任采购监督员，主要职责为：全面监督检查采购流程

的规范性，记录监督过程。

五、参与评审项目的人员按学校相关文件要求可发放评审费。

本办法未尽事宜，按照国家相关法律、法规、规章制度执行；与国家相关法律、法规、规章制度不一致的，以国家相关法律、法规、规章制度为准。

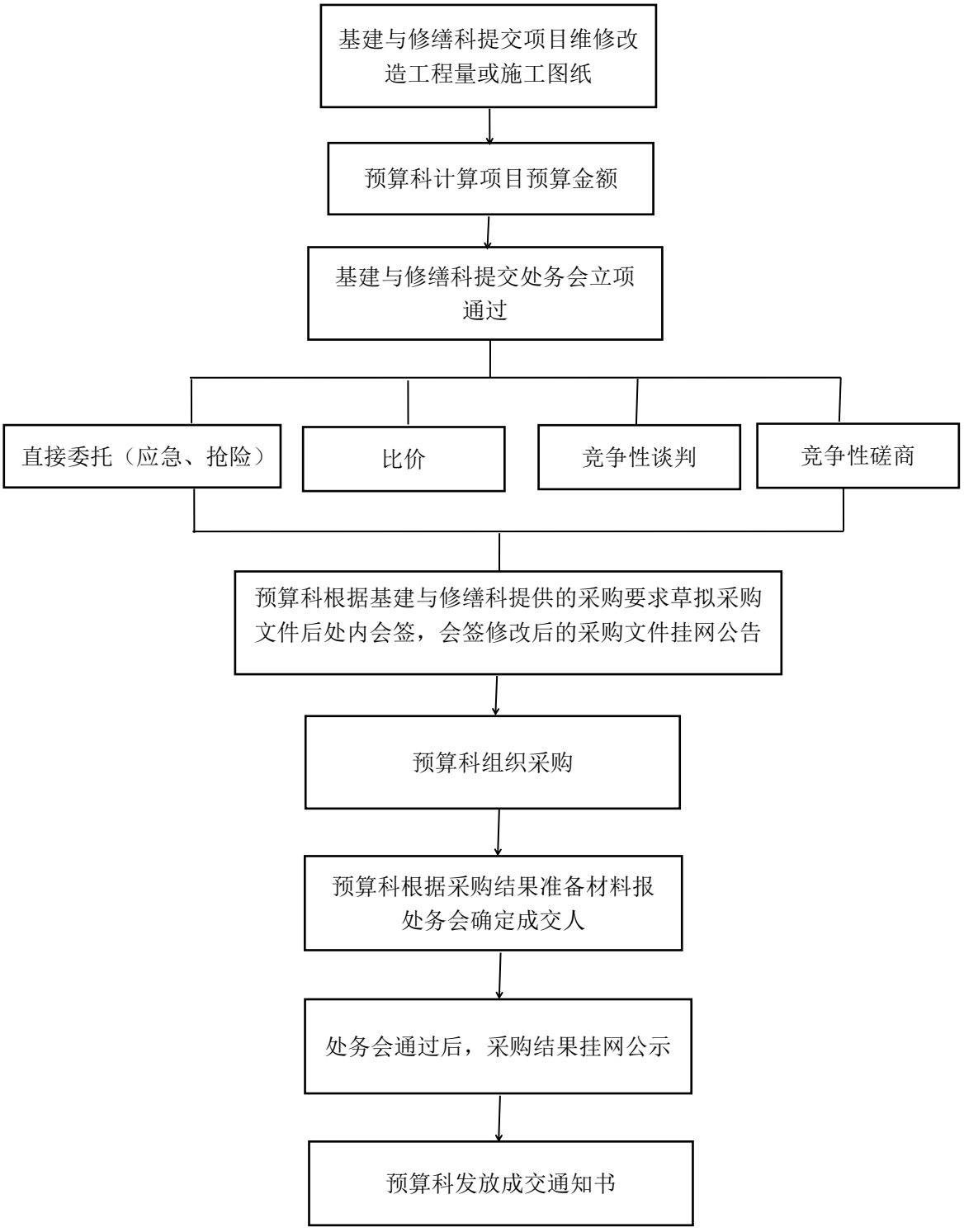
附件：采购工作流程

攀枝花学院后勤管理处

2026 年 7 月 18 日

附件

采购工作流程


基建与修缮科提交项目维修改造工程量或施工图纸
预算科计算项目预算金额
基建与修缮科提交处务会立项通过
直接委托（应急、抢险）
比价
竞争性谈判
竞争性磋商
预算科根据基建与修缮科提供的采购要求草拟采购文件后处内会签，会签修改后的采购文件挂网公告
预算科组织采购
预算科根据采购结果准备材料报处务会确定成交人
处务会通过后，采购结果挂网公示
预算科发放成交通知书

攀枝花学院后勤管理处　　2026 年 7 月 18 日