

中共榆林大学委员会文件

榆林大学党发〔2026〕35号

关于印发《榆林大学采购管理办法（试行）》 的通知

各学院、各部门：

《榆林大学采购管理办法（试行）》经2026年第8次校长办公会审议，第8次党委会审定通过，现予以印发，请遵照执行。

中共榆林大学委员会

2026年9月9日

榆林大学采购管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校招标采购行为，加强采购工作内控管理，促进其高效、公正、廉洁开展，依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及其相关法律、法规和制度，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 凡使用纳入学校预算管理资金采购的行为，均适用本办法。

本办法所称采购，是指榆林大学为采购人，通过招标或非招标方式并以合同约定有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括仪器、仪表、设备、材料、耗材、家具、计算机成品软件、图书、数据库、电子出版物、以及本办法所涉及工程物资等。

本办法所称工程，是指建筑物和构筑物的相关装修、拆除、零星小额修缮等；包含装饰、装修与展台、展馆布设装饰、装修等。其它基建工程和维修工程及其相关货物、服务招标采购参照《榆林大学基本建设管理办法》。

本办法所称服务，是指除工程和货物以外的其他采购对象。主要包括软硬件开发、设备维保、印刷服务、社会中介服务、管理咨询、物业管理、法律服务等。

第三条 采购管理工作包括：落实采购预算、市场调研，编制和论证采购需求，制定采购计划，明确采购组织形式和选定采购方式，组织实施采购过程，履约验收和绩效管理等。

第四条 采购工作应遵循的基本原则：

（一）坚持依法依规开展采购原则，确保采购工作合规有序开展。

（二）遵循公开透明、公平竞争、公正诚信原则，主动公开采购相关信息，做到采购过程公开、透明、可追溯。

（三）坚持“无预算不采购，有预算不超支”原则，定期集中、汇总采购项目，加强采购预算和计划管理，科学、准确地编制采购预算和采购计划，降低采购成本，提高采购质量。

第二章 组织机构及职责

第五条 学校采购工作实行“统一领导、归口管理、各司其职、分工协作”的运行机制，即学校采购工作领导小组全面领导学校招标采购工作，国有资产管理处具体执行，业务归口管理单位、项目申购单位分工协作，财务处、审计处等部门共同参与，责任明晰、共同完成。

第六条 学校设立采购工作领导小组，全面领导学校采购工作。学校采购工作领导小组由校长任组长，分管招标采购管理工作的校领导任副组长，成员包括国有资产管理处、财务处、审计处、业务归口管理部门（含基建处、后勤管理处以及教学、科研、网络信息、工会等）、项目申购单位负责人。领导小组成员职务若发生变动，由接替相应职务人员自然递补。

领导小组主要职责是：

- （一）贯彻国家和地方有关法律法规，领导学校采购工作。
- （二）审议、审定学校采购制度和工作规程。
- （三）听取采购工作情况汇报，审议、决定学校采购工作中的重大事项，必要时上报学校校长办公会、党委会研究确定。
- （四）审议采购工作中的特殊问题。
- （五）审议、审定采购合同变更。
- （六）其他需要采购工作领导小组研究的重要事宜。

第七条 采购工作领导小组下设采购办公室，办公室设在国有资产管理处，办公室主任由国有资产管理处处长兼任。采购办公室是采购工作领导小组日常办事机构，其主要职责为：

（一）负责贯彻落实国家和省上关于货物、服务及本办法所涉及工程的采购工作政策法规，建立健全学校相关采购管理规章制度和工作程序。

（二）负责学校货物、服务和本办法所涉及工程采购业务管理，并组织实施采购工作。

（三）负责采购工作的制度制定和执行。

（四）负责受理、审核招标采购申请。

（五）负责拟定采购方式、组织形式，审定编制采购文件。

（六）负责采购项目的信息公开、组织实施。

（七）负责采购项目询问、质疑的受理、答复。

（八）参与采购合同的审签，协助相关部门做好合同执行及验收工作。

（九）负责招标采购资料的立卷及归档工作。

(十) 负责供应商数据库和评标专家库的建设管理工作。

(十一) 办理进口货物的报批、报关、免税、商检等手续。

(十二) 负责校内分散采购业务指导工作。

(十三) 完成采购工作领导小组交办的其他工作。

第八条 学校采购工作领导小组其他各成员单位及申购单位要分工协作，各负其责，密切配合开展各项采购工作。

各成员单位及采购部门的职责是：

财务处：负责学校年度采购资金的预算计划和管理，向上级部门报送年度政府采购预算；参与合同审核与最终验收；负责审核采购项目费用，办理支付结算业务。

审计处：负责对需要审计的采购有关事项和项目进行审计和监督；负责工程类采购项目的工程量限价备案或审核；负责需要审计的工程类采购项目结算审计；参与政府采购限额标准以上且技术较为复杂项目的论证以及公开招标工程项目的验收工作。

基本建设处：是新建、改建、扩建工程，400万元（含）以上维修工程所涉及的物资设备以及有关的勘察、设计、监理及其它工程咨询服务等项目的归口管理部门。负责基建工程采购项目申报；负责建设项目需求调查与论证，编制采购需求及采购实施计划；负责组织开标活动；负责基建工程合同审核、采购项目的验收。

后勤管理处：是学校后勤服务、400万以下维修工程的归口管理部门，负责每年度全校后勤服务、维修工程建设项目的遴选与申报；负责对后勤服务建设项目的需求调查与论证，编制采购需求及采购实施计划；负责维修工程工程量清单及限价编制；

负责组织后勤维修工程开标活动、合同审核和维修工程的验收。

教务处：是指学校教学设施、教学实验室建设项目的业务归口管理部门，负责每年度全校教学设施、教学实验室建设项目的遴选与申报；负责对教学设施、教学实验室建设项目采购需求申报及采购计划实施；参与教学设施、教学实验室建设项目合同审核和验收。

科研处：是指学校科研实验室及科研类建设项目和科研经费设备采购的归口管理部门，负责每年度全校科研类建设采购项目的遴选与申报；负责对科研类建设项目采购需求申报及采购计划实施；参与科研类建设项目合同审核和验收。

网络中心：是指学校信息化建设项目的归口管理部门，负责每年度全校信息化建设采购项目的遴选与申报；负责对信息化建设项目采购需求申报及采购计划实施；参与信息化建设项目合同审核和验收。

工会：负责政府采购 832 平台采购工作。

项目申购单位：项目申购单位通常为采购项目实际使用单位，也是采购项目需求的发起方和实施主体，其主要职责为：

（一）负责采购项目经费落实及立项审批，明确项目负责人、技术联系人及其工作任务。

（二）负责项目采购需求调查，开展市场调研，结合预算拟定项目需求书。

（三）负责提交采购申请，参与采购文件编制。

（四）授权采购人代表参加项目评审，负责合同的起草。

（五）负责拟定、审核采购合同。

（六）负责采购项目合同执行、资产登记及财务报销工作，并向国有资产管理处反馈供应商履约情况和评价意见。

第九条 采购人代表条件及职责

采购人代表一般从学校按类别设立的专家库中随机抽取，也可由申购单位或学校其他单位中选派，但需具备下列条件：

1. 遵守国家有关法律、法规和职业道德，服从管理，自觉接受监督，无不良记录。

2. 从事相关专业领域工作满五年并具有高级职称或同等专业水平的业务骨干，或从事相关工作的副处级以上管理人员。

3. 熟悉采购相关政策法规及要求。

4. 能够依法履行评审工作职责并承担相应法律责任。

采购人代表职责及要求：

1. 按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审，并对个人的评审意见承担法律责任。

2. 在评审过程中，不得擅离职守，不得干预或者影响正常评审工作，不得明示或者暗示倾向性、引导性意见。

3. 对评审工作负有保密义务。在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的国家秘密、商业秘密。在采购结果公示前，不得透露评审结果。

第十条 学校设立评审专家库，评审专家的条件与采购人代表的条件相同。

第三章 采购工作程序

第十一条 采购工作程序指从采购立项起到履约验收资料归档止的工作程序，主要包括校内立项、采购意向公开、采购需求方案编制、财政主管部门或学校党委会、校长办公会审批备案、编制和审核采购文件、发布采购公告、邀请供应商、开标评标、确定中标单位（成交供应商）、合同会审及签订、履约验收、资料归档等环节。

申购单位应尽责开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购等情况，科学、合理确定采购需求，进行价格测算，编制采购实施计划，提出立项申请、采购需求和预算额度，采购领导小组对采购需求和采购实施计划进行审查，审查不通过的，不得开展采购活动，经论证审核并落实预算后，方可进入采购程序，必要时应邀请校内外专家参与。

政府采购项目采购意向公开应当尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始前 30 日公开采购意向。

第四章 采购组织形式和采购方式

第十二条 学校采购组织形式分为集中采购和校内分散采购两种形式。

参考《陕西省政府采购目录及采购限额标准》，结合学校实际，凡采购预算金额达 5 万元（含）的货物、服务类采购项目，预算金额达 10 万元（含）的本办法所涉及的工程类采购项

目，横向科研经费达 50 万元（含）以上采购项目、纵向经费达 20 万元（含）以上项目均应纳入学校集中采购范畴，由国资处负责组织实施。

第十三条 学校集中采购分为委托采购和自行采购两种形式。

（一）委托采购：政府集中采购目录以内、采购限额标准以上的政府采购项目，以及依据建筑工程相关法规须进入建筑有形市场进行交易的工程类项目，由国资处（新建工程和 400 万元以上维修工程由基建处、400 万元以下维修工程由后勤管理处）委托政府集中采购机构、社会采购机构进行代理采购；

（二）自行采购：学校集中采购限额以上、政府采购限额标准以下，以及依据地方政府相关政策可自行组织的工程类项目，可由国资处自行组织采购（新建工程由基建处自行组织采购、维修工程由后勤管理处自行组织采购）。自行采购范围内的项目，根据项目特点及工作安排，国资处可委托社会采购机构进行代理采购或自行组织学校专项采购工作小组执行采购。

自行集中采购项目由学校成立专项采购工作小组负责，集体审议解决项目执行中出现的相关问题。专项采购工作小组组长单位为国资处，成员包含项目申购单位、业务归口管理单位、审计处、财务处等部门工作人员。

对于需求特殊、时间紧急不可预计的项目，经招标领导小组审议后，简化程序进行采购。

第十四条 学校集中采购限额标准以下的供货及服务资质单位遴选，由各申购单位自行组织实施。5 万元（含）以上，10 万元（不含）以下的零星货物、服务类项目、10 万元（不

含)以下工程类项目采购,经需求单位申请,经费预算单位、国有资产管理处、分管校领导审核,并报校长审批同意后,由国有资产管理处会同审计处、财务处、业务归口管理部门、申购单位进行组织采购。

10万元(含)以上的货物、服务类、工程类项目原则上按照政府采购法经校长办公会或党委会审议审批后由学校委托招标代理机构或自行组织采购。

第十五条 校内分散采购是指凡采购预算金额5万元(不含)以下的货物、服务类采购项目、预算金额10万元(不含)以下的本办法所涉及的工程类采购项目、横向科研经费50万元(不含)以下采购项目、纵向经费20万元(不含)以下采购项目的采购活动,执行时由校内二级采购单位(或项目负责人)按照“货比三家、集体决策”的要求,在充分进行产品市场及价格调研的基础上,科学选择采购方式(书面询价、口头询价、直接购买等方式)。所有采购项目必须通过学校线下审批采购流程和“线上智慧采购管理系统”进行全流程管理,对采购过程中形成的相关资料(包括报价文件、决策记录等)完整保存,做到采购过程清晰可追溯。

第十六条 学校集中采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、框架协议采购等国家规定的采购方式。

(一) 公开招标

依法以招标公告方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。达到政府采购公开招标数额标准或按规定要求应当公开

招标的采购项目，必须采用公开招标方式。

（二）邀请招标

依法从符合资格条件的供应商中随机抽取三家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。符合下列情形之一，可以采用邀请招标采购方式：

1. 具有特殊性、只能从有限范围的供应商处采购的；
2. 采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的；
3. 工程项目技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制，只有少量潜在投标人可供选择的，可采用邀请招标方式采购。

（三）竞争性谈判

与符合资格条件的供应商分别就采购事宜进行谈判的采购方式。符合下列情形之一，可以采用竞争性谈判采购方式：

1. 招标后没有供应商投标或者没有合格供应商投标，或者重新招标未能成立的；
2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
3. 非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
4. 因采购艺术品或者因专利、专有技术或者因服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；
5. 依法不进行招标的政府采购工程项目，可采用竞争性谈判方式采购。

（四）竞争性磋商

与符合资格条件的供应商分别就采购事宜进行磋商的采购方式。符合下列情形之一，可以采用竞争性磋商采购方式：

1. 学校购买服务项目；
2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
3. 因采购艺术品或者因专利、专有技术或者因服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；
4. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；
5. 依法不进行招标的政府采购工程项目，可以采用竞争性磋商方式采购。

（五）单一来源采购

单一来源采购指从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。符合下列情形之一，可以采用单一来源采购方式：

1. 因使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目具有特殊要求，导致只能从某一特定供应商处采购的。
2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的。
3. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。
4. 需要向原中标、成交供应商采购工程、工程相关的货物或者服务，否则将影响施工或者功能配套要求的。

（六）询价

向符合资格条件的供应商发出采购询价通知书，要求供应商

一次报价的采购方式。符合下列情形之一，可以询价采购方式：

1. 规格、标准统一，货源充足的现货；
2. 技术、服务标准统一，已有固定市场的服务和工程。

（七）框架协议采购

对技术、服务等标准明确、统一，需要多次重复采购的货物和服务，通过公开征集程序入围供应商并签订框架协议。

（八）政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

第十七条 学校不允许任何形式的“规避公开招标”行为。申购单位不得将应当以公开招标方式采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标。申购单位在一个财政年度内，将一个预算项目下的同一品目或者类别的采购项目，采用非公开招标方式多次采购，累计资金数额超过应公开招标数额标准的，属于以化整为零方式规避公开招标，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购除外。

第十八条 学校集中采购单项采购金额在《政府集中采购目录及标准》规定的公开招标数额标准以下的货物、服务、工程项目，由国有资产管理处根据采购项目特点，按照本办法规定的适用情形合理确定采购方式。

第十九条 因抢险救灾、公共卫生事件和社会安全事件等特殊情况下无法实行集中采购的应急项目，申购单位可先向主管校领导和分管采购工作校领导汇报，实行应急采购，事后须对决策和执行过程形成书面材料报国有资产管理处备案，重大事项须向校长办公会或党委会报告。

第二十条 对科研急需的设备和耗材采购采用特事特办、

随到随办的采购机制，经项目负责人申请，采购单位认定，归口管理部门审核，管理的实施意见》（陕政办发〔2022〕3号）有关规定可不进行招标投标程序，项目实施单位需配合学校依规依法向上级主管单位申请变更采购方式和采购预算。

第二十一条 对于涉及国家安全、国家秘密的物资设备，须按照国家有关要求和规定进行采购。

第二十二条 政府采购活动应当优先采购本国产品，确需采购进口产品的需经过核准或备案管理。须遵照财政部《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）、《陕西省省级行政事业单位国有资产配置管理办法》（陕财办〔2024〕6号）、《陕西省教育厅所属预算管理单位国有资产配置管理办法》（陕教〔2025〕19号）等有关规定执行。因特殊原因需采购进口产品，经设区的市以上行业主管部门批准，报设区的市以上财政部门核准后方可实施，但不能排斥国内同类产品参与竞争，加强采购进口产品内部审核，对本单位进口产品严格把关，本国产品能够满足需要的，不得仅按照进口设备的技术路线、技术标准或者专利设定需求指标。

第五章 采购预算计划及立项审批

第二十三条 学校各类采购项目实行项目预算立项审批制度。坚持“先有项目再安排预算”原则，科学合理编制采购预算，防止无预算采购、重复采购、盲目采购、超标准采购，各二级单位应当根据学校发展规划和实际工作需求提前研究谋

划，常态化储备项目，并根据轻重缓急提出年度采购项目计划，归口管理部门审核遴选，国有资产管理处汇总后会同财务处、发展规划处并提交学校财经委员会审议，经学校校长办公会或党委会研究，于每年9月底前集中报送需列入下一年度政府采购预算计划项目，10月初由财务处负责报送省教育厅、财政厅，获批后列入下一年度校内政府采购预算项目。

原则上货物和服务类50万元（含）以上项目、工程类80万元（含）以上项目、政府集中采购目录以内的20万（含）采购项目都应编入年度政府采购预算。

第二十四条 项目立项由申购单位提出，实行归口管理，分级审批负责制度。无归口管理部门的其他项目由申购单位负责。

第二十五条 采购立项审批权限

（一）校内分散采购立项审批

5万元（不含）以下的货物、服务类采购项目、预算金额10万元（不含）以下本办法所涉及的工程类采购项目、横向科研经费50万（不含）以下采购项目、纵向经费20万（不含）以下采购项目的由申购单位及经费归口主管部门负责人线下按流程审批或“线上智慧采购管理系统”备案登记，若为固定资产采购，需国有资产管理处审核审批。

（二）集中采购立项审批

5万元（含）以上10万元以下由分管招标校领导审核，校长审批；10万元（含）以上，100万元以下上校长办公会审批；100万元（含）以上校党委会审批。

使用纵向科研项目经费采购立项审批，按照《榆林大学纵向科研项目经费管理办法（修订）》执行。

使用横向科研项目经费采购立项审批，按照《榆林大学横向科研项目经费管理办法（修订）》执行。

（三）年中新增项目立项审批

年中新增的项目立项，按照《榆林大学经费预算管理办法》的有关规定，办理追加预算审批手续后，按预算内项目立项审批。

集中采购和校内分散采购立项审批需通过线下或线上提交《榆林大学集中采购立项审批表》《榆林大学分散采购审批表》并附相关支撑资料分级审批立项。

第二十六条 采购立项审批通过后，申购单位根据审批的采购预算，集中采购项目一般要按照《榆林大学政府采购项目需求方案》模板设定的内容及程序进行编制和审查。

第六章 采购结果确认及合同管理

第二十七条 国有资产管理处应当自收到评标、评审报告之日起5个工作日内，在评标、评审报告确定的中标、成交供应商候选人名单中按顺序确定中标人或成交供应商。

学校自行组织采购的，应当在评标、评审结束后5个工作日内确定中标人或成交供应商。

在收到评标、评审报告5个工作日内未按评标、评审报告推荐的中标候选人顺序确定中标人或成交供应商，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标

候选人为中标人或成交供应商。

第二十八条 自中标、成交通知书发出之日起，申购单位应根据采购文件及采购过程中的相关承诺拟订合同，经与中标、成交供应商各方确认后，25日内按照《榆林大学合同管理办法》规定的合同会审程序和要求，完成审批、签订合同后于5个工作日内提交校国有资产管理处备案。

第二十九条 中标、成交结果通知书发出后，不得违法改变中标、成交结果。

第三十条 如中标、成交供应商未在规定时间内按要求签订合同或自动放弃成交资格的，学校可以按照评标、评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展采购活动。

第三十一条 学校自行组织采购的，由国有资产管理处按照相关法律法规参照上述流程具体实施。

第三十二条 采购合同的变更

所有采购项目，采购内容均应严格控制采购预算和采购计划清单、采购合同规定的范围内。在合同执行过程中，采购人与供应商协商一致，需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%，并填写《榆林大学采购项目变更审批表》，按变更金额的审批权限进行申报审批。

变更2万元以下的，由申购单位及归口管理部门审核，申购单位分管校领导审批。变更2万元（含）以上5万元以下的，

由申购单位分管校领导和采购招标业务分管校领导联合审批。

变更5万元（含）以上10万元以下的，由采购工作领导小组会议审定，校长审批。

变更10万元（含）以上100万元以下的，由采购工作领导小组审议后提交校长办公会审定。

变更100万元（含）以上的提交党委会审定。

第三十三条 对于采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目以及长期供货合同，在年度预算能保障的前提下，可以签订不超过三年履行期限的采购合同，也可以通过一年一续签方式与采购人签订合同，期限总长不得超过三年。在采购文件中要约定续签的条件和方式，事先告知潜在供应商。

以“服务”为标的的非政府采购项目采购合同到期后，经申购单位充分市场调研、询价、考核的基础上，供应商确能严格履行合同、市场价格稳定的，由申购单位提出书面申请，项目归口主管部门审核，申购单位分管校领导同意，采购工作领导小组审议，报校长批准后可续签一至三年合同。

第三十四条 合同生效后，申购单位要承担对供应商履行合同监督检查的主体责任，保证采购项目按要求完成。归口管理部门、国有资产管理处、财务处、审计处等相关合同执行关联单位，要同时加强对合同履行情况的监督。对发现有显失公平、条款有误或对方有欺诈行为的情形，或因政策调整、市场变化等客观因素，出现不能或不能完全履行合同时，已经或可能导致学校利益受损的情形，申购单位应当立即采取相应措施

减少损失，及时将相关情况报告采购工作领导小组并依据有关法规进行后续处理。

第七章 履约验收与档案管理

第三十五条 建立采购项目履约验收结算制度，项目的验收由申购单位、国有资产管理处分级负责，分为初步验收和最终验收两个阶段。合同金额 5 万元以下的项目，由申购单位自行组织初步验收和最终验收；合同金额 5 万元（含）以上的项目，由申购单位进行初步验收后提请国有资产管理处组织进行最终验收，项目归口管理部门、财务处、审计处派人参加，本办法工程类项目后勤管理处、基建处同时派人参加。

验收资料包括《榆林大学采购设备开箱入库验收单》、合同、相关技术资料、《榆林大学采购验收单》等资料。5 万元以下验收资料由申购单位负责归档备查，5 万元（含）以上项目验收资料由申购单位整理后提交国有资产管理处归档备查。

第三十六条 验收必须以合同约定、采购文件要求、投标响应文件承诺为验收标准；没有签订采购合同的采购，以产品技术资料或行业规定为验收标准。

第三十七条 合同款支付约定要符合国家相关法规制度和文件规定，与合同履行进展情况相协调，以“保证供应，保证质量，最大限度降低资金风险”为原则。财务处办理采购付款手续时，必须以合同条款、榆林大学采购验收单、资产入账三联单等作为付款的依据。校内分散采购 5 万元以下项目凭发票直接办理报账手续，涉及需要固定资产入账的要同时提供资产

入账三联单和审批单。

第三十八条 根据上级规定，除采用招标方式的建设工程项目外，其他采购项目严禁收取和预留质量保证金。

第三十九条 学校实施的集中采购项目，采购合同应签订一式陆份，学校党政办、财务处、申购单位、中标单位或成交供应商各留存一份，国有资产管理处两份；各单位自行实施的分散采购项目，采购合同应签订一式肆份，学校党政办、财务处、申购单位、中标单位或成交供应商各留存一份。

第四十条 档案管理

申购单位、归口管理部门、国有资产管理处应当对所负责的每个采购项目建立真实完整的采购档案，并按照国家有关规定妥善保管，不得伪造、变造、隐匿或销毁。采购档案包括校内审批文件、采购过程文件、音像资料等相关纸质文件及电子文件。采购档案的保存期限为自采购结束之日起至少十五年。

第八章 纪律与监督

第四十一条 校内各单位应当按照行政事业单位内部控制规范、政府采购内控规范要求，建立健全采购内部控制制度，在编制采购预算和实施计划、确定采购需求、组织采购活动、履约验收、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查等重点环节加强内部控制管理，落实各自主体责任。

第四十二条 学校采购工作自觉接受学校以及广大教职工的监督，并接受上级政府采购监督管理部门的检查和监督。

第四十三条 学校采购工作严格实行回避制度。采购人员

及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避；供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第四十四条 学校采购工作建立“决策、执行、监督”职责分离的工作机制，审计处、国有资产管理处要加强采购过程合规性监督。

第四十五条 参加采购的各方当事人应严格遵守采购相关规定和工作纪律，做到公正客观、廉洁自律、保守秘密。

第四十六条 任何单位和个人不得以任何方式违规干预和影响学校采购过程和结果，学校纪检监察机构对学校采购工作履行监督执纪问责责任。

第九章 责任追究

第四十七条 在采购执行与监管过程中，对各方当事人贯彻权责一致原则，因权定责、权责对应。严格执行法律法规的问责条款，有错必究、失责必惩。

第十章 附 则

第四十八条 本办法由国有资产管理处负责解释，相关配套制度另行修订。

第四十九条 本办法若与国家有关法律法规及省主管部门的相关政策不符或相矛盾时，按国家及省主管部门的相关政策法规执行并适时对本办法有关条款调整修订。

第五十条 本办法自发布之日起执行，原《榆林学院采购与招投标管理办法（试行）》（榆林学院发〔2016〕11号）、

《榆林学院科研经费形成资产管理办法（试行）》榆林学院校办发〔2023〕11号、《进一步优化学校货物和服务类采购项目审批权限及执行流程的通知》榆林学院校办发〔2025〕2号同时废止。此前发布的有关规定，凡与本办法不一致的，以本办法为准。

附件：1-1《榆林大学集中采购立项审批表》

1-2《榆林大学分散采购审批表》

2-1《榆林大学采购设备开箱入库验收单》

2-2《榆林大学采购验收报告单》

3.《榆林大学采购项目变更审批表》

4.《榆林大学采购项目需求方案》（模板）

5-1《榆林大学科研设备/服务采购审批表》

5-2《榆林大学科研设备/服务采购论证表》

6.《榆林大学仪器设备维修审批表》

附件 1-1

榆林大学集中采购立项审批表

申购单位		项目类别 (多选一)	☐ 货物类		
			☐ 服务类		
			☐ 工程类		
项目名称			是否需求特殊/时间紧急	☐ 是 (附情况说明) ☐ 否	
项目概况及采购需求					
序号	采购物品/服务/工程名称	数量/单位	单价(元)	小计	(说明项目用途、采购具体内容、规格参数、数量、完成时限等, 可附页)
1					
...					
合计				(万元)	
经费来源		项目负责人	(签字)		
采购预算	大写: _____ 小写: _____	预算审核单位	(可以是财务处、教务处、科研处等)		
申购单位意见 (盖章)			业务归口管理单位审核意见 (盖章)		
签字: _____ 年 月 日			签字: _____ 年 月 日		
国有资产管理处意见			分管校领导意见		
签字: _____ 年 月 日			签字: _____ 年 月 日		
校长审批意见					
签字: _____ 年 月 日					
(备注: 10 万元 (含) 以上货物、服务类项目和纵向科研项目 20 万元或 50 万元 (含) 以上横向科研项目, 需额外签署以下意见)					
校长办公会/党委会审议意见			会议时间: 审议结果: ☐ 同意 ☐ 不同意		
备注	1. 本审批表适用于学校所有集中采购立项审批, 需如实填写相关信息, 附件材料一并提交; 2. 审批权限说明: (1) 5 万元 (含) 以上、10 万元 (不含) 以下的零星货物、服务类、工程类项目, 经申购单位申请, 业务归口管理单位、国有资产管理处、分管国资校领导审核, 报校长审批同意后, 由国有资产管理处会同审计处、财务处、业务归口管理部门和申购单位组织采购; (2) 10 万元 (含) 以上的货物、服务类项目和工程类项目, 原则上按照《中华人民共和国政府采购法》规定, 经校长办公会或党委会审议审批后, 由学校委托政府集中采购机构、招标代理机构或自行组织采购; (3) 需求特殊、时间紧急的项目, 可采用定向谈判方式采购, 需详细说明理由并按审批流程签署意见; 3. 本审批表一式三份 (含复印件), 申购单位、国有资产管理处、财务处各留存一份。				

国有资产管理处 制

附表

[illegible]

附件 1-2

榆林大学分散采购审批表

申购单位			采购物品类别 (多选一)		☐ 办公用品		☐ 实验耗材	
					☐ 其他物资		☐ 服务类	
物品/服务名	(可另附页)				配置地点			
型号	(可另附页)	数量		经费来源		估价		
本单位同一品种物品盘点情况	经盘点：本单位现有申请购置资产 XX 台（件、个），账实相符。 (资产管理员盘点，根据实际情况填写)							
资产管理员	(签字)		经办人及联系电话		(可以是管理员、使用人)			
需求理由	(可另附页)							
专家论证意见	(可另附页) 专家签名：____年__月__日							
申购单位意见（盖章） 签字：____年__月__日				业务归口部门审核意见（盖章） 签字：____年__月__日				
国资处资产科意见（优先调剂） 若为固定资产，还需此项审批 签字：____年__月__日				国资处负责人意见（盖章） 若为固定资产，还需此项审批 签字：____年__月__日				
备注	1. 本审批表适用于学校 5 万元（不含）以下零星货物和服务类项目、10 万（不含）以下工程采购立项审批，需如实填写相关信息，附件材料一并提交； 2. 审批权限说明：申购单位申请，由部门（学院）预算单位和业务归口管理部门负责人审批执行，若为固定资产采购，还需国有资产管理处和分管国资校领导审核审批。							

国有资产管理处 制

附件 2-1

榆林大学采购设备开箱入库验收单

采购项目名称	
设备名称	
合同编号	
供应商名称	
设备信息参数	(可另附页)
说明书附件、资料、配件	
外包装/外观检查	☐ 完好 ☐ 破损
功能验证	☐ 合格 ☐ 不合格
是否与合同/投标文件一致	☐ 是 ☐ 否
开箱验收结论	☐ 同意入库 ☐ 整改复验 ☐ 拒收
开箱人员签字	
备 注	

国有资产管理处 制

附件2-2

榆林大学验收报告单

使用单位：_____系（部门）； 存放地点：_____中心（室）

仪器设备基本情况	设备名称				合同号	
	品牌型号				发票号	
	规格				购置方式	
	出厂号				经办人	
	生产厂家				经费来源	
	出厂日期				使用方向	
	供货商				购置日期	
	单价		数量		合计金额	
	主要附件					
技术验收项目					情况说明	
1. 外包装是否完好				是	否	如有其他或不符情况，逐条说明：
2. 完好程度（有无损伤、损坏等）				是	否	
3. 使用说明书、技术资料、附件、备件是否齐全				是	否	
4. 名称、型号、规格是否符合要求				是	否	
5. 是否使用良好				是	否	
6. 性能指标是否达到要求				是	否	
7. 其他（以上未注明的项目）						
技术验收结论（“合格”或“不合格”）						
验收人（签字）： 验收单位（章）： 负责人（签字）： 年 月 日						
验收小组验收结论				验收小组人员签字		
				管理部门		
				监督部门		
				其他人员		
备注：						

- 1. 技术验收由使用单位自行，其中验收人为部门资产管理员；
- 2. 验收报告一式二份，使用单位、国有资产管理处各存一份。

附件 3

榆林大学采购项目变更审批表

项目信息	
原项目编号	
变更类型	☐ 金额变动 ☐ 变更技术参数 ☐ 数量调整 ☐ 商务条款变更 ☐ 其他
变更内容 (变更前/变更后：可附件)	
变更理由	
变更后总金额	
申购单位负责人签字： (公章) 年 月 日	归口管理负责人签字： (公章) 年 月 日
国有资产管理处负责人签字： (公章) 年 月 日	分管校领导意见： 签字： 年 月 日
校长审批意见： 签字： 年 月 日	

国有资产管理处 制

附件 4

榆林大学采购项目需求方案（模板）

一、项目基本信息

- 1. 项目名称：_____
- 2. 申购单位（盖章）：_____
- 3. 申购单位主要负责人（签字）：_____
- 4. 项目负责人：_____；联系电话：_____
- 5. 预算金额：_____万元；资金来源：_____
- 6. 采购类别：☐货物 ☐工程 ☐服务
- 7. 计划采购时间：_____ 计划交付/完工时间：_____

二、项目立项依据与必要性

- 1. 政策依据与学校规划：
- 2. 教学/科研/管理实际需求：
- 3. 现有条件与缺口分析：

三、采购需求明细

- 1. 技术参数、规格、数量、配置：

采购清单及产品主要规格参数、数量

序号	货物名称	技术参数	数量	核心产品
1				
2				
3				
.....				

2. 质量标准、验收标准、安全要求：

国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

3. 工期/服务期、售后服务、培训要求：

货物包装运输、供货时间、供货地点、技术保障等要求。

4. 采购标的的专用工具、备品备件、安装调试及配套工程、质量保证、售后服务等要求。产品保修期（三包期）内，修理、更换、退货要求

违约责任（必填，以下仅供参考）：

中标供应商未按合同约定的交货日期交货的，每逾期一日，向采购人支付逾期交付货物价款的_____%的违约金，但不超过合同总金额的 10%。中标供应商支付逾期交货违约金并不免除其交货的责任。

如中标供应商在政府采购合同规定的交货日期后 10 天内仍未能交货，则视为中标供应商不能交货，采购人有权解除政府采购合同，中标供应商除退还已收取的货款外，还应向采购人偿付政府采购合同总金额 10% 的违约金。

中标供应商所交付货物及伴随的工程或服务不符合其投标承诺，存在偷工减料、以次充好情形的，采购人要求更换一次

后仍不符合约定的，采购人有权解除政府采购合同，没收履约保证金，并将有关情况上报政府采购监管部门处理。

四、服务项目（项目属性为服务的填写）

1、服务范围

2、服务要求

（1）服务内容：

（2）服务标准：

（3）服务期限：

（4）服务人员数量及组成：

（5）其他要求：

五、市场调研与价格测算

1. 主流品牌/供应商调研：

2. 近三年同类项目成交价：

3. 预算合理性分析：

六、项目实施计划

1. 采购进度安排：

2. 履约与验收安排：

采购标的的验收标准（如内容较多，可单独作为附件）。

3. 人员与保障措施：

4. 如需安排现场踏勘，请按如下要求填写（选填）：

集中踏勘时间： 年 月 日 时 分

集中踏勘地点： _____

联系人： _____

联系电话： _____

七、论证意见（申购部门专家或外聘专家）

姓 名	职 务	论证意见	签 字

国有资产管理处 制

附件 5-1

榆林大学科研设备/服务采购审批表

年 月 日

设备/服务名称		型号规格/特征					
科研项目类别		横向 ☐ 纵向 ☐		经费来源（项目名称、编号）			
采购原因							
详细计划	项目内容		组件/服务名称	型号规格/特征	数量	单价（元）	金额（元）
	重要组件 （或服务内容）	1					
		2					
		3					
		4					
	人工安装费		☐ 台、 ☐ 件、 ☐ 天、 ☐ 时				
	其他费用		事由：				
	合计费用						
申请人		项目负责人					
二级学院（部门）负责人签字： 年 月 日			科研处意见（盖章）： 年 月 日				
国有资产管理处意见（盖章）： 年 月 日			分管校领导意见： 年 月 日				
校长意见： 年 月 日							
备注：使用纵向、横向科研项目经费采购设备/服务需按《榆林大学纵向科研项目及经费管理办法》、《榆林大学横向科研项目及经费管理办法》审批权限进行。							

科研处、国有资产管理处 制

附件 5-2

榆林大学科研设备/服务采购论证表

一、申请基本信息

申请单位		实验室/平台名称	
项目负责人		联系电话	
设备/服务名称		设备类别	☐ 仪器仪表 ☐ 机电设备 ☐ 电子设备 ☐ 其他
型号规格/特征		产地/国别	☐ 国产 ☐ 进口 (国家/地区: _____)
申请数量	____台/套/次	单价(万元)	
总价(万元)		预计到货/完成时间	_____年____月____日
使用方向	☐ 科研 ☐ 教学 ☐ 科研+教学 ☐ 公共服务 ☐ 其他: _____		

二、经费来源

经费来源	金额(万元)	项目/课题名称及编号
纵向科研经费		
横向科研经费		
合计		

三、主要技术参数/特征

序 号	部件/模块/服务名称	主要技术指标及特征要求	数 量
1			
2			
3			
备注	(如含选配件、专用耗材、软件授权、安装调试、培训等, 请在此说明)		

四、市场调研情况

序 号	供应商名称	品牌/型号/特征	报价(万元)	联系方式
1				
2				
3				

五、安装与运行条件

安装地点	楼____室, 使用面积约____m ²
供电要求	电压: ____V 功率: ____kW ☐ 需不间断电源(UPS) ☐ 需稳压电源
给排水/供气	☐ 需给水 ☐ 需排水 ☐ 需专用气体(种类: ____) ☐ 无特殊要求
环境要求	温度: ____℃湿度: ____%RH ☐ 需防震 ☐ 需防尘 ☐ 需屏蔽 ☐ 需恒温恒湿
安全防护	☐ 辐射防护 ☐ 生物安全 ☐ 化学防护 ☐ 高压防护 ☐ 其他: _____ ☐ 无特殊要求
条件落实情况	☐ 已全部落实 ☐ 部分落实(说明: ____) (计划完成时间: _____)
质保与维保	免费质保期____年 质保期满后维保方式: ☐ 厂家续保 ☐ 第三方维保 ☐ 自主维护

六、论证意见

专家论证 意见及签名	专家意见：				
	年 月 日				
	专家签名				
	序号	姓名	职称	单位	签名
	1				
	2				
	3				
	4				
二级学院（部门）负责人签字：			科研处意见（盖章）：		
年 月 日			年 月 日		
财务处意见（盖章）：			国有资产管理处意见（盖章）：		
年 月 日			年 月 日		
按照《榆林大学采购管理办法（试行）》、《榆林大学纵向科研项目及经费管理办法》、《榆林大学横向科研项目及经费管理办法》的规定选择具体采购方式。					

科研处、国有资产管理处 制

附件 6

榆林大学仪器设备维修审批表

学院（中心）：

实验室：

年 月 日

设备名称				型号规格			
设备编号				设备原值			
生产厂家				购置日期			
故障现象							
维修计划	项目内容		配件名称	型号规格	数量	单价 (元)	金额 (元)
	配件费	1					
		2					
		3					
	人工费		□台、□件、□天、□时				
	其他费用		事由:				
	合计费用						
报修单位申请人				经费来源			
报修单位负责人签字: (公章) 年 月 日				国资处实验中心签字: 年 月 日			
国有资产管理处负责人签字: (公章) 年 月 日				主管校领导意见: 签字: 年 月 日			
校长意见: 签字: 年 月 日							

说明：1. 本表报修的仪器设备应是学校资产且已过保修期，未过保修期不必填写此表，可自行联系供应商免费维修；

2. 单价超过十万元的仪器设备进行维修时还需填写《榆林学院大型仪器设备维修论证表》；

3. 此表为学校质量体系受控文件并作为结账审核依据, 审批权限参照货物、服务类。

国有资产管理处 制

榆林大学仪器设备维修验收表

学院（中心）：

实验室：

年 月 日

设备名称			型号规格			
设备编号			设备原值			
维修单位			联系电话			
维修情况						
维修实际 发生费用	项目内容	配件名称	型号规格	数量	单 (元)	金额 (元)
	配件 费	1				
		2				
		3				
	人工费	□台、□件、□天、□时				
	其他费用	事由				
	合计费用					
维修单位承诺						
维修后 承保时间	年 月 日至 年 月 日					
使用单位 验收意见	验收人（签字）： 负责人（签字）： （公章） 年 月 日					
主管科室						
监督部门						
其他相关部门						
国有资产负责人意见（签字）： （公章） 年 月 日						

此表为学校质量体系受控文件并作为结账审核依据, 请认真填写。

国有资产管理处 制

榆林大学大型仪器设备维修论证表

学院（中心）：

实验室：

年 月 日

设 备 名 称		型 号 规 格	
设 备 编 号		设 备 原 值	
生 产 厂 家		购 置 日 期	
专家论证意见：			
专家签字：			
年 月 日			
学院（中心）负责人签字：			
年 月 日			

1. 单价超过 10 万元的仪器设备进行维修时需填写此表；
2. 需组织三人及以上的专家进行维修论证。

国有资产管理处 制

中共榆林大学委员会办公室

2026 年 9 月 9 日印发