

# 北京师范大学总务部文件

总务部发〔2026〕1号

---

## 关于印发《总务部采购管理实施细则（试行）》 的通知

总务部各单位：

为进一步规范总务部采购管理工作，完善采购管理制度，强化廉政风险防控，总务部结合实际研究制定了《总务部采购管理实施细则（试行）》。该细则经总务长办公会议审议通过，现予以印发，请各单位认真贯彻执行。

北京师范大学总务部

2026年1月29日

# 总务部采购管理实施细则（试行）

## 1. 本细则制定依据及适用范围

**第一条** 为进一步加强总务部采购工作管理，规范采购行为，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》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《北京师范大学采购管理办法》等有关规定，结合总务部实际，制定本细则。

**第二条** 本细则适用于总务部开展涉及安防消防设施、安保服务、交通管理服务、食堂食材、餐饮服务、医疗设备、体检服务、修缮工程、物业服务、公务用车、图文印刷等领域的采购活动。

## 2. 管理机构及职责

**第三条** 总务部各处级单位实施的政府采购项目和校级采购项目，经总务长办公会议审议通过后，向学校政府采购与招标管理工作办公室提交采购申请，委托学校统一开展采购活动。

**第四条** 总务部各处级单位实施的零星采购项目，由各单位提出采购申请，并依据总务部经费管理权限和学校财务管理相关规定，根据采购项目预算额度，经各处级单位领导班子会议集体研究或总务长办公会议审议通过后，开展采购活动。

**第五条** 总务部成立采购专项工作组，工作职责为：根据总务部各处级单位采购需求，对预算额度为 5-20 万元（不含）的采购项目，选派成员参与采购过程；对预算额度为 20-50 万元（不含）的采购项目，在提交总务长办公会议审议前提出建议意见，在总务长办公会议审议通过后，选派成员参与三方比价、网上竞价、网上比选等采购过程。工作组由综合办公室负责召集。

**第六条** 总务部各处级单位在总务部采购活动中的主要职责为：

（一）根据财务预算，编制采购项目需求，进行价格测算，提出适

合的采购方式。

(二) 对本单位预算额度为 5 万元 (不含) 以下的采购项目进行审核, 并实施采购; 对预算额度为 5-20 万元 (不含) 的采购项目, 会同总务部采购专项工作组选派的代表实施采购; 对预算额度为 20-50 万元 (不含) 的采购项目, 提交总务部采购专项工作组征求意见后, 报总务长办公会议审议, 通过后开展采购工作, 并会同总务部采购专项工作组选派的代表完成三方比价、网上竞价、网上比选等采购过程。

(三) 起草、审核、签署采购合同, 组织或配合相关职能部门完成采购项目验收。保存采购相关资料。

(四) 对供应商履约情况进行评估, 对于存在问题的供应商应及时约谈并督促整改, 对于督促整改后履约情况仍不合格的供应商, 应及时向总务长办公会议报告。

(五) 处理供应商质疑与投诉。

**第七条** 总务部纪委对总务部的采购活动履行监督职责。

**第八条** 总务长办公会议负责审议总务部年度财务预算内 20 万元 (含) 以上及未列入预算 10 万元 (含) 以上采购项目的采购需求、方式和预算。

### 3. 采购方式及适用范围

3.1 政府采购项目 (货物或服务 $\geq$ 100 万、工程 $\geq$ 120 万), 委托学校统一采购。

3.2 校级采购项目 (50 万 $\leq$ 货物或服务 $<$ 100 万、50 万 $\leq$ 工程 $<$ 120 万), 委托学校统一采购。

3.3 零星采购项目 (货物、服务或工程 $<$ 50 万), 按以下方式采购: (请勾选)

大类	细类	预算额度	采购方式
集采目录	纳入集采目录的采购项目	纳入集采目录的采购项目	<input checked="" type="checkbox"/> 采用框架协议采购
货物	设备类 (非集采目录内设备)	0—5 万	本单位自行采购, 可选择: <input checked="" type="checkbox"/> 网上商城 <input checked="" type="checkbox"/> 三方比价 <input checked="" type="checkbox"/> 网上竞价 <input checked="" type="checkbox"/> 其他采购方式: 见第九条 (一)
		5 万 (含) —20 万	本单位按照以下方式, 提交国资处审核, 可选择: <input checked="" type="checkbox"/> 网上竞价 <input checked="" type="checkbox"/> 网上比价

		20万（含）—50万	本单位采用以下方式，提交国资处审核，可选择： <input checked="" type="checkbox"/> 网上竞价 <input checked="" type="checkbox"/> 网上比选
	家具	0—20万	本单位自行采购，可选择： <input checked="" type="checkbox"/> 三方比价 <input checked="" type="checkbox"/> 其他采购方式：0-5万元的家具，见第九条（一）
		20万（含）—50万 （非办公家具）	本单位采用以下方式，提交国资处审核，可选择： <input checked="" type="checkbox"/> 网上竞价 <input checked="" type="checkbox"/> 网上比选
	其他货物类 （非集采目录 内货物）	0—20万	本单位自行采购，可选择： <input checked="" type="checkbox"/> 三方比价 <input checked="" type="checkbox"/> 其他采购方式：0-5万元的其他货物，见第九条（一）
		20万（含）—50万	本单位采用以下方式，提交国资处审核，可选择： <input checked="" type="checkbox"/> 网上竞价 <input checked="" type="checkbox"/> 网上比选
服务	服务类 （非集采目录 内服务）	0—20万	本单位自行采购，可选择： <input checked="" type="checkbox"/> 三方比价 <input checked="" type="checkbox"/> 其他采购方式：0-5万元与工程无关的服务类见第九条（一）；工程类见第九条（二）
		20万（含）—50万	本单位采用以下方式，提交国资处审核，可选择： <input checked="" type="checkbox"/> 三方比价 <input checked="" type="checkbox"/> 校内储备库 <input type="checkbox"/> 其他竞争性采购方式
工程	修缮工程	0—20万	本单位自行采购，可选择： <input checked="" type="checkbox"/> 三方比价 <input checked="" type="checkbox"/> 其他采购方式：见第九条（三）
		20万（含）—50万	本单位采用以下方式，提交国资处审核，可选择： <input checked="" type="checkbox"/> 三方比价 <input checked="" type="checkbox"/> 校内储备库 <input type="checkbox"/> 其他竞争性采购方式

#### 3.4 采购方式说明：

#### 第九条 “其他采购方式”的具体适用情景和采购流程

（一）预算额度5万元（不含）以下的设备类（非集采目录内设备）、家具、其他货物类（非集采目录内货物）及工程无关的服务类（非集采目录内服务）采购项目，总务部各处级单位根据实际情况，遵循性价比最优原则，自行选择供应商进行直接采购。

**采购流程：**由采购单位填写采购需求申请单（附件），经所在单位主管领导审批或领导班子会议决策后，实施采购。

**（二）预算额度 0-20 万元（不含）的服务类（非集采目录内服务）使用“其他采购方式”的情况：**

**1、与工程相关的服务类，且预算额度为 5 万元（不含）以下**

**适用情景：**采购上述服务，可选择校内储备库单位或择优自行采购。

**采购流程：**由采购单位填写采购需求申请单（附件），经所在单位主管领导审批或领导班子会议决策后，实施采购。

**2、与工程相关的服务类，且预算额度为 5-20 万元（不含）**

**适用情景：**采购上述服务，选择校内储备库单位或择优自行采购。

**采购流程：**由采购单位填写采购需求申请单（附件），经所在单位领导班子会议决策后，由总务部采购专项工作组选派代表参与采购过程。

**（三）预算额度 0-20 万元（不含）的修缮工程使用“其他采购方式”的情况**

**1、预算额度为 0-10 万元（不含）的修缮工程**

**适用情景：**采购上述工程，可选择校内储备库单位或择优自行采购。

**采购流程：**由所在单位填写采购需求申请单（附件），其中预算额度为 5 万元（不含）以下的经所在单位主管领导审批或领导班子会议决策后，实施采购；预算额度为 5 万元（含）以上的，经所在单位领导班子会议决策后，由总务部采购专项工作组选派代表参与采购过程。

**2、预算额度为 10-20 万元（不含）的修缮工程**

**适用情景：**采购上述工程，选择校内储备库单位。

**采购流程：**由所在单位填写采购需求申请单（附件），经所在单位领导班子会议决策后，由总务部采购专项工作组选派代表参与采购过程。

如果出现上述各类情形之外的新情况，需要采用“其他采购方式”或“其他竞争性采购方式”的，经总务长办公会议审议通过后执行。

#### 4. 采购合同

**第十条** 总务部须与成交供应商依据《中华人民共和国民法典》规定的平等、自愿、公平、诚信原则签订采购合同。采购合同原则上应在采购结果确定之日起 30 日内完成签订。若合同约定的履行起始日早于上述期限，则应不迟于履行起始日前完成签订。

**第十一条** 总务部各处级单位负责根据采购结果拟定合同文本，并通过学校合同管理系统发起合同审批流程，审批流程按照学校合同管理制度执行。各单位主管领导负责对本单位采购合同进行审批，并作为合同签署人代表学校签字。

**第十二条** 如成交供应商无正当理由拒绝签订合同，采购单位应报告学校政府采购与招标管理工作办公室，可按照评审报告推荐的成交候选人排序确定下一候选人为成交供应商，或重新组织采购活动。相关情况及处理决定应有书面记录。

#### 5. 档案管理

**第十三条** 总务部各处级单位应妥善保存本单位经办采购项目的全套资料。采购资料的保存期限自采购结束之日起计算，政府采购项目和校级采购项目的采购资料保存期限至少为十五年；零星采购项目的采购资料保存期限至少为十年。

**第十四条** 任何单位和个人不得伪造、变造、隐匿或擅自销毁采购档案。违反规定的，依法依规追究相关人员责任。

#### 6. 需要重点说明的部分

**第十五条** 本细则自发布之日起试行，由总务长办公会议负责解释。

附件：总务部零星采购项目采购需求申请单

