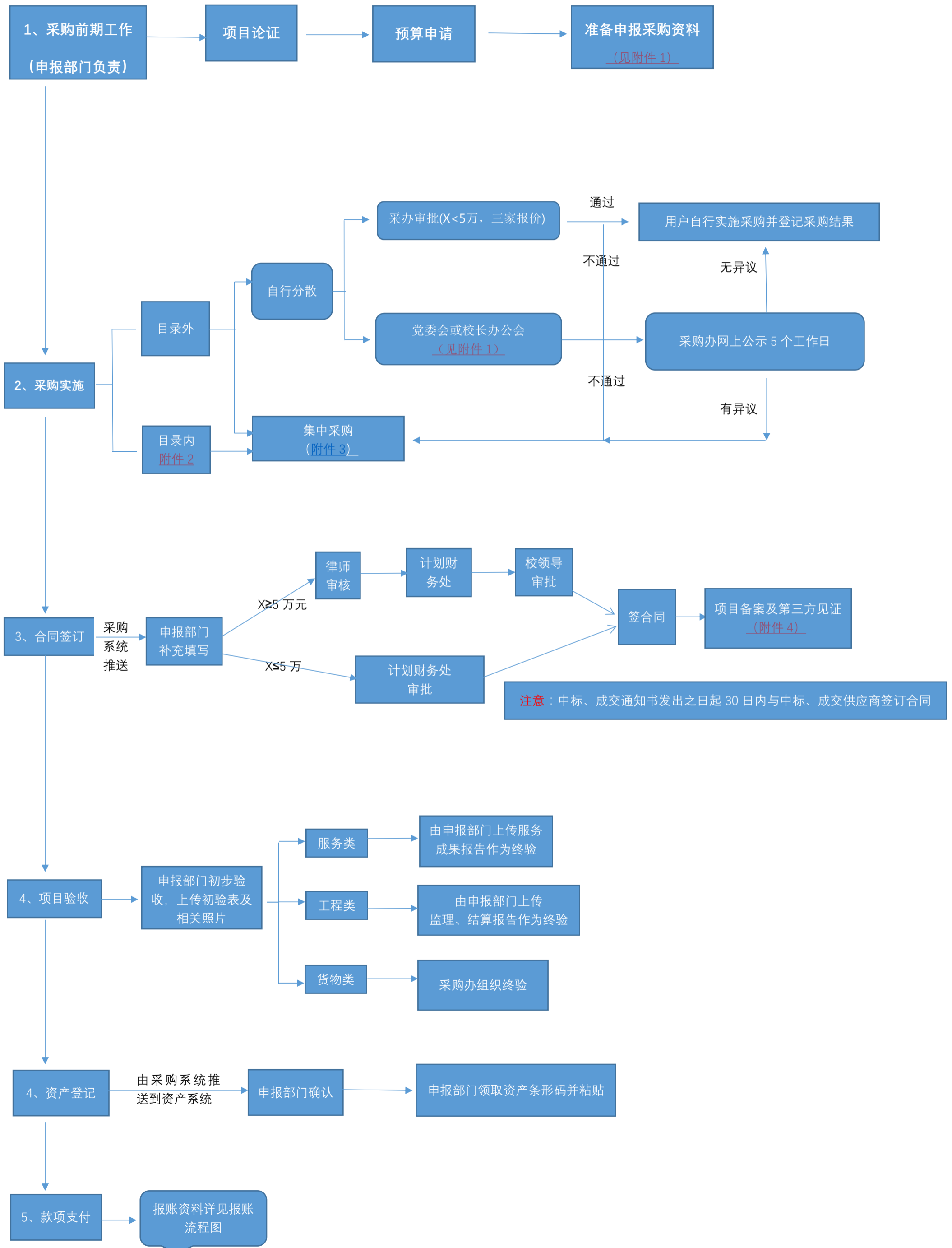


# 采购流程图



附件 1：

## 关于《珠海城市职业技术学院采购管理办法》有关问题的补充通知

各单位：

为依法履行采购主体责任，加强内部控制管理，完善和细化内部操作流程，现修订“部门集中采购品目及政府集中采购目录外项目”相关采购管理办法，具体通知如下：

一、报销发票金额在 1 万元以内的采购支出：

（一）报销发票金额在 1 千元以下的采购支出，每学期各单位可自行采购及报销两次；

（二）报销发票金额在 1 千元以上，1 万元以下的采购支出，每学期各单位可自行采购及报销一次。

（备注：以上规定不适用于“课题经费”，但使用课题经费采购“集中采购机构采购品目”（详见附件 1）内货物的，必须报资产管理办公室集中采购。）

二、年度采购项目预算金额在 1 万元以上，且在政府采购限额标准以下的，原则上结合项目情况依法选择适当的采购方式实施采购活动。

三、1 万元以上项目申报单位如申请自行分散采购的，按如下规定执行：

（一）年度预算金额 1 万元以上，5 万元以下的，直接填报《采购及招标文件审批表》。

（二）年度预算金额 5 万元以上，30 万元以下的，报院长办公会审议通过后，填报《采购及招标文件审批表》。资产管理办公室将相关采购信息在学院官网公示 5 个工作日，如无质疑、投诉等情况发生，方可实施。如公示期间存在其他潜在供应商提出质疑，且质疑理由成立的，将由学院的组织部门将上述违规情况列入与该采购项目相关的人员及领导年终廉政考核评价项目中予以警示。

（三）年度预算金额 30 万以上，50 万元以下（属部门集中采购品目）、100 万以下（属政府集中采购目录外项目）的，申报部门需首先 OA 填报《自行分散采购项目论证申请表》，由资产管理办公室组织论证并通过后，再报党委会审议；其次填报《采购及招标文件审批表》。资产管理办公室将相关采购信息在学院官网公示 5 个工作日，如无质疑、投诉等情况发生，方可实施。如公示期间存在其他潜在供应商提出质疑，且质疑理由成立的，将由学院的组织部门将上述违规情况列入与该采购项目相关的人员及领导年终廉政考核评价项目中予以警示。

本通知自发布之日起执行。有关规定与本通知不一致的，以本通知为准。

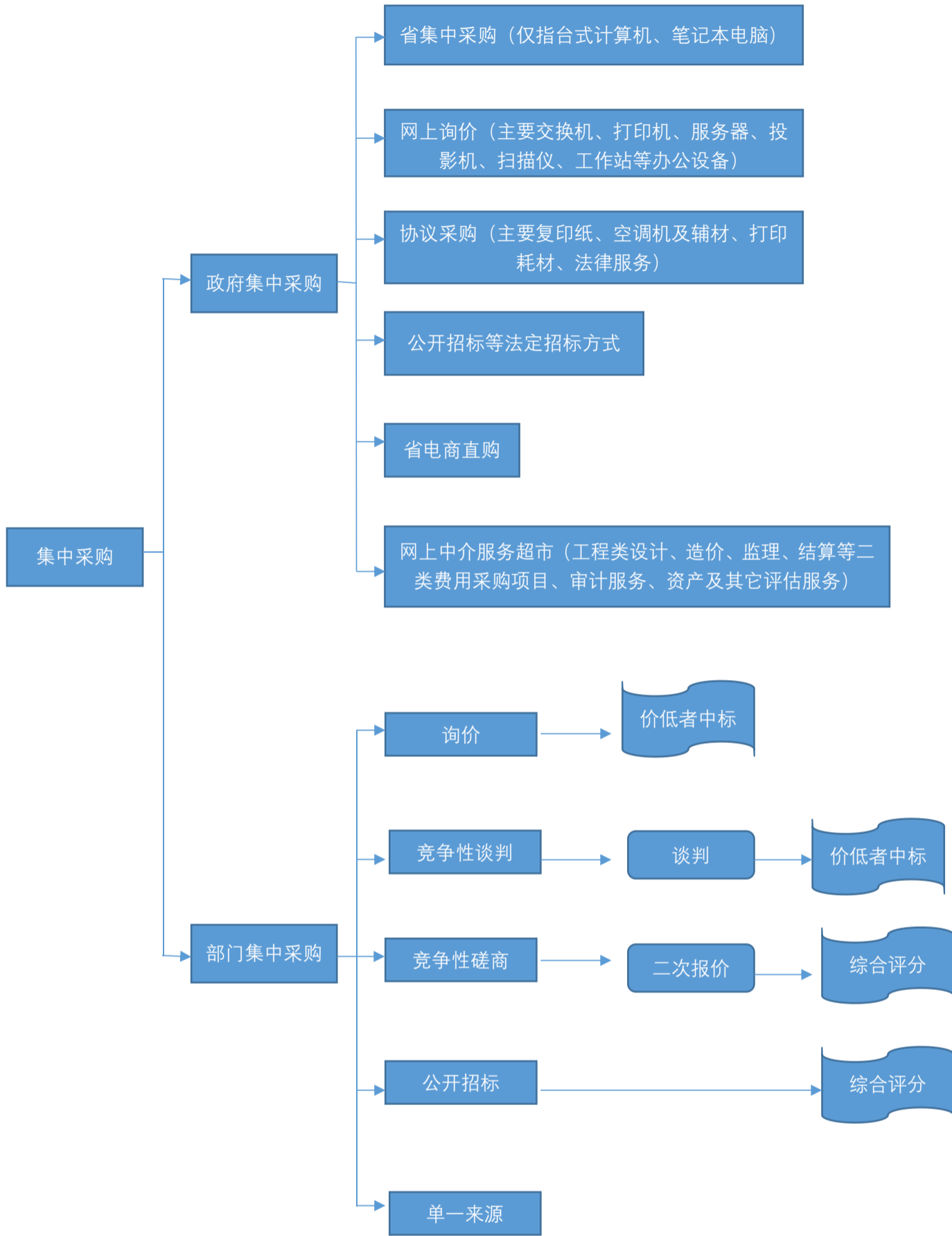
计划财务处

2019 年 1 月 1 日

## 附件 2：政府集中采购目录

品目名称	价格上限	备注
<b>货物类 (A)</b>		
服务器		
台式计算机	6000 元/台	图形工作站除外
便携式计算机	7000 元/台	移动工作站除外
交换设备		指交换机
喷墨打印机		
激光打印机		
针式打印机		
液晶显示器		指台式计算机显示器
扫描仪	4000 元/台	
复印机		
投影仪		可移动投影仪 10000 元/台，固定投影仪 25000 元/台
多功能一体机	3000 元/台	
通用照相机	3000 元/台	指普通照相机，含器材
速印机		
碎纸机	3000 元/台	
乘用车		
客车		
电梯		
空调机		中央空调、精密空调除外
视频会议系统设备		指通过传输线路及多媒体设备，将声音、影像及文件资料互传，实现即时且互动的沟通，以实现会议目的的系统设备。
普通电视设备（电视机）		
通用摄像机	8000 元/台	指普通摄像机，含器材。单反套机 20000 元/台（每单位 1 台）
家具用具		批办公家具。
复印纸		批打印设备用纸
硒鼓粉盒		指鼓粉盒、粉盒、喷墨盒、墨水盒、色带
<b>服务类 (C)</b>		
计算机设备维修和保养服务		
办公设备维修和保养服务		
空调、电凝维修和保养服务		
法律服务		
审计服务		
资产及其他评估服务		
印刷服务		指单位、票据、文件、公文用纸、资料汇编、信封等印刷业务。
物业管理服务		指用于单位办公场所水电供应、设备运行、建筑物门窗保养维护、保洁、保安、绿化养护等项目。

# 附件 3：集中采购（采购办实施采购）



## 附件 4：是否第三方见证及合同备案

需要第三方见证：

部门集中采购项目、政府集中采购项目（公开招标、竞争性谈判等）

需要合同备案：

政府集中采购项目：省集中采购项目、网上询价项目、省电商直购、家具类项目采购金额 $\geq 20$ 万、工程类项目 $\geq 100$ 万、协议采购项目、办公设备维修保养服务（公开招标）等。