

学校政府采购内控管理制度

（2026 年 9 月修订）

目录

学校政府采购内控管理制度（2026 年 9 月修订）	1
第一章 总则	1
第二章 组织机构与岗位设置	4
第三章 采购预算与计划管理	7
第四章 采购需求与方式管理	7
第五章 采购实施、合同与验收管理	8
第六章 小额零星采购专项管理	9
第七章 档案、信息公开与绩效评价	9
第八章 风险防控、监督与问责	10
第九章 附则	11

第一章 总则

第一条 制定目的与依据

为进一步规范学校政府采购行为，强化政府采购内部控制体系建设，规范采购全流程操作，提升财政资金、自筹配套资金使用效益，筑牢廉政风险防控防线，保障学校各类采购活动依法合规、公开透明、公平公正、提质增效。依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民

《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规及规范性文件要求，结合本校办学实际、采购工作特点，修订形成本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于学校所有使用财政性资金、财政性资金配套单位自筹资金开展的货物、工程、服务类政府采购及零星采购活动，覆盖采购预算、需求论证、组织实施、合同履行、验收支付、档案管理、监督评价全流程。

本制度所指货物包含：办公用品、教学仪器设备、实验耗材、图书资料、信息化设备、文体器材、后勤物资、燃料及各类日常耗材等各类有形物品。

本制度所指工程包含：校园建筑物、构筑物新建、改建、扩建、装修修缮、拆除改造、附属设施安装、场地硬化绿化、校园维修改造等建设类项目。

本制度所指服务包含：校园安保、保洁绿化、物业管理、设备运维、印刷复印、会务服务、教育培训、场地租赁、咨询服务、劳务派遣、信息化运维、文体活动服务等各类购买服务项目。

第三条 基本原则

学校政府采购内控管理严格遵循依法合规、公开透明、全程管控、分权制衡、提质增效、风险可控六大原则，严格落实“分事行权、分岗设权、分级授权、定期轮岗”工作机制。通过制度化、流程化、标准

化管控，厘清岗位职责、规范操作流程、强化全程监督，构建决策科学、执行规范、监督有力、问责严格的政府采购内控管理体系。

第四条 总体目标

健全全覆盖、全流程、可追溯的政府采购内控制度体系，重点强化采购预算编制、采购需求论证、采购方式审批、采购组织实施、合同签订履约、项目履约验收、政策功能落实、信息公开、档案留存、绩效评价等关键环节管控。实现制度健全、流程清晰、权责明确、监督到位、记录完整、风险可控，杜绝违规采购、随意采购、低效采购，确保采购工作合法合规、节约高效、公开公正。

第五条 主体责任

学校是政府采购内部控制管理的责任主体，校长为政府采购工作第一责任人，对全校政府采购活动的合法性、合规性、真实性、有效性负总责。学校明确政府采购归口管理部门，配齐专兼职工作人员，统筹推进采购内控建设、流程规范、风险防控、日常管理等工作，保障采购工作有序规范开展。

第六条 内控基本要求

学校政府采购内控管理坚持全面性、重要性、制衡性、适应性原则。覆盖所有采购业务、所有岗位、所有流程环节；聚焦大额采购、服务类采购、工程修缮、小额零星采购等高风险领域；严格落实不相容岗

位相互分离、相互制约、相互监督；根据上级政策更新、学校发展实际动态修订完善制度流程，确保内控机制适配新形势、新要求。

第二章 组织机构与岗位设置

第七条 领导机构设置

学校成立政府采购工作领导小组，作为全校政府采购最高决策与统筹机构。领导小组组长由校长担任，副组长由分管总务、财务、教学、后勤、纪检的校级领导担任；成员由学校办公室、财务处、总务处、教务处、科研处、资产管理、纪检监察、工会等部门负责人组成。

领导小组下设办公室，办公室设在总务处（后勤处），为政府采购日常归口管理部门，负责日常统筹、流程推进、资料汇总、对接上级财政部门等工作。

第八条 领导小组主要职责

1. 全面贯彻落实国家、省、市各级政府采购法律法规、政策文件及工作要求，统筹全校政府采购规范化建设工作。
2. 审定学校政府采购内控管理制度、操作流程、工作规范、年度工作方案。
3. 审议、审定学校年度政府采购预算、季度采购计划、预算调整方案，统筹管控全年采购规模与资金使用。
4. 研究审议大额及重点采购项目的采购需求、采购论证报告、采购方式、采购预算、供应商遴选、合同条款等核心事项。

5. 统筹协调采购工作中的重点难点问题、争议问题、风险隐患，研究制定处置方案。
6. 监督检查全校政府采购制度执行、流程规范、履约验收、资金支付、信息公开、档案管理工作落实情况。
7. 审议政府采购工作年度总结、绩效评价结果、问题整改方案，推进采购工作提质增效。
8. 依规研究处理政府采购工作中的违规违纪行为，提出问责、整改及处理意见。

第九条 归口管理部门职责（总务处）

1. 牵头落实学校政府采购日常管理工作，严格执行各项内控制度与流程规范。
2. 牵头组织各需求部门开展采购需求摸排、项目论证、计划编制，汇总上报年度、季度采购计划。
3. 依法依规选择采购方式，组织实施电子卖场采购、询价、竞争性磋商、公开招标等各类采购活动。
4. 负责采购合同草拟、对接、报审、签订、台账登记，跟踪合同履行全过程。
5. 牵头组织项目履约验收、资产入库、资料归档等工作。
6. 负责政府采购信息公开、数据统计、材料上报、政策对接、日常自查整改工作。

第十条 财务部门职责

1. 负责政府采购预算编制、预算审核、预算调整、资金统筹工作。
2. 严格审核采购审批流程、合同文本、验收资料、票据凭证，确保手续齐全、合规合法。
3. 按规定办理采购资金支付、账务处理、资金监管，严控资金使用风险。
4. 配合开展采购绩效评价、审计核查、资金自查等工作。

第十一条 需求部门职责

教务处、科研处、各年级组、功能室等需求部门，负责根据教育教学、办学运行实际，如实提出采购需求，明确采购参数、数量、质量标准、服务要求、使用场景；配合完成需求论证、样品核验、到货验收、使用反馈等工作，杜绝超标准、无依据、不合理采购。

第十二条 纪检监察与工会监督职责

1. 全程监督政府采购全流程，重点监督采购立项、方式选择、供应商选取、合同签订、履约验收、资金支付等关键环节。
2. 受理政府采购相关信访、投诉、异议，排查廉政风险，纠正不规范采购行为。
3. 参与大额采购、重点项目验收、询价评审等工作，保障采购公开透明、公平公正。