**研究生院招标与采购工作流程图**

**货物、服务项目招标与采购运行流程图**

科室根据财务处年度预算申报要求申报采购预算，次年根据需求提交采购计划汇总设备管理员

院领导班子审核通过后设备管理员上报主管单位采购计划汇总

集中采购项目

分散采购项目

招标中心及时上报采购系统审批

招标中心受理分散采购申请单

集中批量类（电脑）；协议供货、商城类（办公家具、办公自动化设备、空调、冰箱、数码相机及摄像机等）

货物、服务类政府集中采购

用户单位按程序分散采购

招标中心审核批复编号及采购方式

单一来源、询价、招标等

主管单位与用户协商确定详细技术参数，对项目进行论证

用户单位或招标中心签订合同

执行协议供货、网上商城；集中批量流程

招标中心按政府采购程序

审核招标流程

用户提交计划表、申请表、执行表及合同到

招标中心备案

用户对中标项目确认

招标中心签订合同

根据项目类别，由资产处或图书馆、信息中心组织会同其他相关部门验收

用户到财务处报账付款

注:设备、家具、软件主管单位为资产与实验室管理处；服务类、货物类中规定定点采购主管单位为招标与采购中心；形成固定资产的图书类主管单位为图书馆。

**工程类项目招标采购运行流程图**

主管部门于每年第四季度收集用户单位下年度的建设维修修缮等工程项目的需求计划（包括建设维修修缮内容、项目名称、预算金额、竣工时间要求等）

主管部门整理计划，按小型工程、政府采购工程以及公开招标大中型工程项目分类汇总

用户单位

大中型工程

政府采购工程

小型工程(20万以下)

1万元以下工程

党校办

会讨论

党校办

会讨论

通过

通过

通过

通过

用户单位咨询主管部门推荐或自行确定施工单位

主管部门负责工程项目立项审批、规划报建等程序

主管部门核定用户单位具体工程内容及要求

用户单位与施工单位签订合同（主管部门网站模板）

主管部门填报小型工程受理单

主管部门与招标中心

负责审定招标文件

用户单位自行

验收

招标中心负责招标程序确定施工单位

招标中心负责“单位库”抽签确定施工单位

主管部门与施工单位签订合同

主管部门初核、审计处终审结算

主管部门负责会同各相关单位验收

注：工程项目主管部门为我校基建处、后勤管理处。