关于更改采购审批实施流程的通知

各院系部门及各采购小组：

为进一步规范学院采购行为，采购办公室进学院采购审批实施流程及采购审批表进行了修改，现将修改后的流程和审批表公布如下:

**使用部门提交申请、部门负责人审核真实性必要性**

**财务处审核预算和报价**

**业务主管领导审核科学性、合理性**

**采购办确定采购实施小组、采购方式**

**采购小组（填写政府采购计划登记表）、抽取采购代理机构、制定标书**

**采购小组组织标书审核（采购小组、采购办、分管采购领导、校长）**

**采购小组组织招投标、合同签订、档案归档、采购备案**

郴州职业技术学院采购审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购项目 |  | | | | |
| 事项  摘要 | 说明用途、采购、数量、金额等 | | | | |
| 真实性  必要性  审 核 | 申请部门签字： | | 资金支付  可行性  审 核 | 财务部门签字： | |
| 科学性  合理性  审 核 | 业务主管领导签字： | | 采购方式  审 核 | 校采购办签字： | |
| 标书审核 | 采购小组签字 | 采购办签字 | | | 分管采购领导签字 |
|  |  | | |  |
| 校 长  审 批 |  | | | | |

注：1、各栏目需按照职责如实填写后，担责签名。

2、此表一式三份，财务、采购办和采购部门各一份。

3、凭此表签订招标代理合同