

北京师范大学地理科学学部文件

学部发〔2026〕04号

（地理科学学部）采购管理实施细则

根据《北京师范大学关于印发〈采购管理办法〉的通知》（师校发〔2025〕35号）要求，本单位经研究决策，制定本实施细则。

1. 本细则制定依据及适用范围

为规范仪器设备采购管理，根据《北京师范大学关于印发〈采购管理办法〉的通知》（师校发〔2025〕35号）、《北京师范大学关于修订〈科研仪器设备采购实施细则〉的通知》（师校发〔2020〕39号）等文件要求，结合地理科学学部（以下简称“学部”）实际情况，制定本实施细则。

本细则所指采购项目包含政府采购项目、校级采购项目、零星采购项目等3项，采购内容包含货物、服务、工程等。

2. 管理机构及职责

（一）学部根据学校要求做好采购管理工作，包括建立采购工作的实施细则和内控流程，明确采购活动的决策和执行程序等。经党政联席会审议通过后执行。学部分管资产工作的学部领导和资产秘书作为采购过程管理的具体负责人。

（二）预算管理：

1) 通过校外机构提供项目购置的仪器设备，以项目提供方管理要求优先、参照学校及学部管理办法的原则，开展仪器设备购置预算的审批与调整；

2) 以学校专项经费购置的仪器设备，在学校总体规划指导下，根据教学、科研等方面的工作需要，切实提出采购需求，经专家论证、党政联席会审议通过后呈报学校；

3) 通过学部统筹经费（下拨至各预算单元的除外）购置的仪器设备，根据学部统一安排，由各二级单位提交年度仪器设备购置计划，经专家论证、党政联席会审定后，按计划执行。预算调整时，若涉及较大功能性采购需求的调整，需组织专家论证；若涉及经费预算的提高，需经过党政联席会审定。其它采购需求调整经分管副部长签字后执行；

4) 使用学部统筹经费下拨至各预算单元经费，对于采购总价40万元（含）及以上的仪器设备，需经专家论证并通过党政联席会审定后执行。

(三) 采购审批流程:

采购工作坚持“统一领导、归口管理”的原则, 实行学校、使用单位两级管理体制。

1) 5 万元以下: 采购人提交申请→经费负责人审批→学部资产秘书初审→学部分管领导审批;

2) 5 万(含)-50 万:

仪器设备: 采购人提交申请→经费负责人审批→学部资产秘书初审→学部分管领导审批→国资处审核;
家具、其他货物类(非集采目录内货物)、服务类(非集采目录内货物)、修缮类按照本细则 3.3 内容执行。如金额在 20 万(不含)内, 由采购人提交申请→经费负责人审批→学部资产秘书初审→学部分管领导审批;

50 万(含)以上: 采购人提交申请→经费负责人审批→学部资产秘书初审→学部分管领导审批→委托学校统一采购。

(四) 三方比价要求

1) 通过三方比价开展零星采购的项目, 实行比价小组制;

2) 采购人代表为项目负责人;

3) 项目负责人成立 3 人(含)以上比价小组, 小组成员必须是与学校签订聘用或劳动合同的工作人员, 其中至少有 1 名为副高及以上职称的相关专业专家。

3. 采购方式及适用范围

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

3.2 校级采购项目(50 万≤货物或服务<100 万、50 万≤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 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 type="checkbox"/> 网上商城 <input type="checkbox"/> 三方比价 <input type="checkbox"/> 网上竞价 <input type="checkbox"/> 其他采购方式
		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 type="checkbox"/> 网上竞价 <input 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 type="checkbox"/> 网上竞价 <input type="checkbox"/> 网上比选
		融创类	0-5 万, 线下审批, 采用三方比价, 学部自行审批; 5-50 万, 线下审批, 学部审批后报国资处审核

	家具	0—20 万	本单位自行采购，可选择： ■三方比价 ■其他采购方式 0-10 万（不含）自行采购
		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： ■网上竞价 ■网上比选
		融创类	0-20 万，线下审批，采用三方比价，学部自行审批； 20-50 万，线下审批，学部审批后报国资处审核
	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： ■三方比价 ■其他采购方式 0-10 万（不含）自行采购
		20 万（含）— 50 万	本单位采用以下方式，提交国资处审核，可选择： ■网上竞价 ■网上比选
		融创类	0-20 万，线下审批，采用三方比价，学部自行审批； 20-50 万，线下审批，学部审批后报国资处审核
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： ■三方比价 ■其他采购方式 0-10 万（不含）自行采购
		20 万（含）— 50 万	本单位采用以下方式，提交国资处审核，可选择： ■三方比价 ■校内储备库 ■其他竞争性采购方式
		融创类	0-20 万，线下审批，采用三方比价，学部自行审批； 20-50 万，线下审批，学部审批后报国资处审核
工程	修缮工程	0—20 万	本单位自行采购，可选择： ■三方比价 ■其他采购方式 0-10 万（不含）自行采购
		20 万（含）— 50 万	本单位采用以下方式，提交国资处审核，可选择： ■三方比价 ■校内储备库 ■其他竞争性采购方式

3.4 采购方式说明：

请根据 3.3 部分的勾选情况，如勾选“其他采购方式”或“其他竞争性采购方式”，按照以下的内容，补充完善。

（一）“其他采购方式”

其他采购方式适用情景和采购流程：

1) 低值易耗类：由采购人择优选择供应商直接采购；

2) 货物中的家具和其他货物类（非集采目录内设备）、服务类（非集采目录内服务）、工程类：采购金额在 0-10 万（不含），由采购人择优选择供应商直接采购。

(二) “其他竞争性采购方式”

由学部采购或者委托学校国有资产管理处统一招标的方式。

(三) 融创项目采用线下审批方式。

4. 采购合同（请各单位根据实际情况说明本单位采购合同的签订审批流程。）

由采购人按照学校相关部门制定的合同审批流程完成采购合同的签订及审批。

5. 档案管理（请各单位根据实际情况说明本单位采购资料保存方式及保存年限等。）

(一) 政府采购项目和校级采购项目的采购资料，包括采购申请、采购方式变更审批材料（如涉及）、采购文件、响应文件、评审过程记录、评审结果、合同文本等，由学校政府采购与招标管理工作办公室留存，妥善保存，保存期限为从采购结束之日起15年。

(二) 零星采购项目的采购资料，如：设备审核单在报销时提交至学部财务，保存期限10年。

6. 需要重点说明的部分

本细则经学校国有资产管理处审核后发布，未尽事项，按照国家和学校有关规定执行。本细则自发布之日起执行，由地理科学学部负责解释。

