

广州体育学院

广体〔2024〕70号

关于印发《广州体育学院采购内部风险及防控措施制度（修订）》的通知

各部门、教学教辅单位：

《广州体育学院采购内部风险及防控措施制度（修订）》已经2024年3月19日校长办公会、党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《广州体育学院采购内部风险及防控措施制度（修订）》



广州体育学院采购内部风险及防控措施制度

(2024 年 3 月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校采购廉政风险防控工作，根据《中华人民共和国政府采购法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）《关于加强我省廉政风险防控工作的意见》（粤委办发电〔2012〕134 号）《关于进一步加强高等学校若干重大问题监督管理的意见》（粤组字〔2010〕8 号）和《广东省普通高等学校贯彻执行“三重一大”决策制度的暂行规定》（粤教工委〔2011〕2 号）等法律法规和有关政策，特制定本制度。

第二条 本办法所称采购按照政府采购法：是指以合同方式有偿取得采购、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等。

货物采购主要是指，各种有形和种类的物品。通用类主要有：计算机设备及软件、办公设备、电器设备、办公消耗用品、通用交通工具、多媒体系统、图书档案设备、印刷设备、发电设备、灯光音响设备、电梯、通用家具、图书资料、制服及相关用品、专用家具、专用物资、专用设备、专用交通工具及实验耗材等。

工程采购主要是指：建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

服务采购主要是指：除货物和工程以外的其他采购。

第三条 学校采购工作坚持公开透明、公平竞争、公正和诚实信用、综合权衡、量力而行、物有所值的原则。

第四条 学校采购廉政风险防控应遵循“程序正义、权力制衡、终身留痕”的原则，坚持惩治、预防和教育并举，有效防控采购廉政风险。

第五条 采购廉政风险主要是指相关人员在行使岗位权力进行采购时，滥用权力，谋取私利，损害学校各采购当事人合法权益，造成不良社会影响的可能性。

第六条 学校加强对采购工作的法律法规制度研究，加强对采购廉政风险防控的研究，努力达到或者尽量减少采购工作过程中不同环节廉政风险的目的。

第二章 机构职能与岗位职责

第七条 学校严格按照决策、执行、监督三分离的要求，实行监督管理职能与操作执行职能相分离的采购管理体制，明确具体负责采购决策、管理、执行、监督的机构，制定权责清晰的机构职能，以及相适应的关键岗位职责，形成覆盖整个采购过程，相互支撑、相互制衡的机构布局和岗位设置，规范工作的流程和关键岗位人员的行为。

第八条 学校采购的最高决策机构是学校常委会和校长办公会，审议机构是学校成立的采购与招投标工作领导小组，监督机构是审计工作部、纪检监察室。学校按照，学校和部门（各部门、二级学院）两级管理体制的需要，根据申

购项目的性质、额度，授权学校和部门（各部门、二级学院）相应机构负责采购的决策、管理、执行职能和代表学校进行审核以及协助校领导决策的职能。

第九条 申购单位（部门）负责人制定采购计划、开展需求调查，合理确定采购需求，合同签订流程与验收；申购单位（部门）负责人或项目负责人根据学校授予的权限负责组织申购计划的论证、审核及项目的验收；资产管理办公室人员根据学校授予权限负责对申购计划审核审批，资产存量的确定，以及对购置计划的论证和项目的验收；法律顾问负责为采购决策提供法律意见，配合学校处理采购法律、经济纠纷等事务。

第十条 学校内部申购单位（部门）审核审批人员、资产管理办公室人员、采购与招投标管理中心负责人及执行岗位人员、审计工作部、纪检监察室、财务部监督人员等应当掌握相关法律法规政策和学校内部制度，依法履行岗位职责。

第三章 制度与流程

第十一条 学校依法制定采购规范性制度和流程的制定程序，加强对全校采购制度和流程的管理，保证文件、记录的规范有效和妥善归档。

第十二条 学校依法制定采购决策、执行制度和配套工作流程，保证采购项目决策的合法性，并与学校的发展需求相适应，采购项目的内容，满足教学科研需要，维护学校合法权益，为学校采购活动提供工作依据和指引。

第十三条 学校依法制定采购经费管理和审计制度及配套工作流程，提高办学经费效益，加强对采购的审核审批、执行和经费使用等程序的审计。

第十四条 学校依法制定采购招标文件和合同的形成和审核制度，结合学校实践经验，制定不同性质的采购项目的招标文件和合同范本。

第十五条 学校依法依规制定选择代理机构和选择已进入协议采购范围内的供应商。

第十六条 学校依法制定制度，规范校内组织的招投标采购方式的确定办法。

第十七条 学校依法对采购质疑和投诉进行处理，保证采购的公开、透明，培育鼓励竞争的法治环境。

第十八条 学校高度重视政府采购需求管理工作，加强政府采购需求管理，规范采购行为。

第十九条 强化采购项目建设的责任，提高资金使用效益，保证采购计划目标的实现。

第二十条 学校定期对采购制度和流程的合法性、适宜性、时效性和执行效果进行检查，保证采购依法实施并取得实效，消除制度和流程发布以及实施的随意性。

第四章 采购方式

第二十一条 学校严格按照采购相关法律法规、《广东省政府集中采购目录及限额标准》确定采购方式。不得采取

化整为零、错开不同时间段进行采购等形式来规避公开招标或者指定某种采购方式。

第二十二条 学校采购进口产品时，按照上级文件规定及学校内控要求办理。

第五章 采购单位、代理机构与供应商

第二十三条 采购单位有关人员应根据上级文件及学校采购相关规定执行采购。

第二十四条 学校努力创造依法、有序、竞争和诚实、信用的采购环境。

第二十五条 学校应规范工作人员的职业道德和工作行为，与代理机构、供应商建立平等关系，使双方的合作建立在公正和诚实的基础上。

第六章 采购验收

第二十六条 学校资产验收按照统一领导、分级负责、规范管理、责任到人的原则，完善组织机构，保证资产验收质量，

按照学校资产验收相关规定进行验收。学校纪检监察室、审计工作部可根据工作需要，对验收工作进行检查和监督。

第二十七条 采购验收可按照文件审核、现场验收两个阶段进行。文件审核通过后，再进行现场验收。

第二十八条 文件审核主要是对采购申请文件、审核审批手续、合同、申请、申购单位（部门）意见、采购清单等进行审核。

第二十九条 现场验收的重点是依据采购合同或者文件，对采购产品的数量、规格、型号、服务需求进行查验，并通过运行采购产品检测其各项技术指标。

第三十条 文件审核和现场验收情况应进行记录并作出清晰、准确的结论，形成验收报告，负责审核和参加验收的人员应分别对记录、结论和验收报告签名确认。

第三十一条 采购项目的数量、配置和技术指标等与申购文件、合同不相符的，由供应商按照合同约定进行整改，符合要求后再次组织验收。没有整改或者整改后仍不符合合同约定的，所购货物不得或暂缓办理入库、固定资产登记和结算手续。

第七章 文件与记录

第三十二条 学校对采购文件和记录的控制，通过强化采购文件的审核审批权限和责任的风险防控功能，保证采购过程的程序正义、权力制衡；通过规范文件和记录的形成，做好存档，保证采购的终身留痕。

第三十三条 采购文件的控制主要是指：按照采购法律法规制度及需要形成文件、审核审批、发布、修改、再审核审批、发布到存档。采购记录的控制主要是指：明确内容和填写、签名要求，不得随意修改记录，专人收集、整理记录，现场分类存放记录，备份重要记录，按照广州体育学院档案管理办法、广州体育学院采购档案管理办法归档。

第三十四条 采购文件包括：申请立项或可行性报告、批准立项文件、申购文件、招投标文件、评标报告、采购结果通知、合同等；记录包括：会议记录和签名、论证结论和签名、审核审批的具体意见和签名、法律顾问的意见和签名（如有）等。

第三十五条 学校对采购文件的记录保存，按照广州体育学院档案管理相关执行，为采购管理、研究提供证据，实现采购过程的可追溯性。

第三十六条 学校应规范文件和记录的内容和要求，保证文件和记录的合法、准确、完整、清晰。

第三十七条 采购文件和记录被修改后，应当及时再次得到批准或者有效的确认。未获授权人员，不得对文件和记录进行修改。

第八章 内部审核与监督

第三十八条 为保证学校采购招标活动按照“程序正义、权力制衡、终身留痕”的原则进行，及时纠正存在的问题和预防风险，学校应定期组织对采购招标活动全过程的内部审核。

第三十九条 学校纪检监察室依法依规开展监督工作，指导与采购相关单位（部门）查找廉政风险点、制定防控措施，依法维护采购公开、公平、公正的竞争环境。

第四十条 学校审计工作部依法依规开展审计工作，对学校物资采购活动的真实性、合法性和效益性进行监督和评价，为学校采购活动提出审计建议。

第四十一条 学校应加强采购信息的公开，通过校内、外媒体对采购项目进行公开。

第四十二条 招标采购文件发布后，接受各方公开监督。

第四十三条 学校应明确接受处理校内外投诉和意见的部门以及提出投诉和意见的途径和方法。

第九章 宣传教育

第四十四条 学校应将采购相关关键岗位人员的教育和培训列入学校年度工作计划中；对关键岗位人员的业务能力、工作业绩和职业道德进行教育和培训。

第四十五条 学校采购的宣传和教育工作应以务实的方式进行，避免空洞、形式主义的宣传教育，将与采购相关的法律法规政策融入制度和流程中，成为采购工作的指引和规范，使廉政风险防控成为采购工作自然有机的一部分，不断增强相关人员的法律意识、风险意识，培育良好的职业道德。

第四十六条 本规定自发布之日起施行，原与本规定相关的本校制定的采购内部风险及防控措施制度同时废止。