

华南师范大学计算机学院

华师计机〔2026〕6号

关于印发《华南师范大学计算机学院招标采购 管理实施细则》的通知

各系、室、中心：

《华南师范大学计算机学院招标采购管理实施细则》已经学院党政联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学计算机学院

二〇二六年六月十六日

计算机学院

华南师范大学计算机学院

招标采购管理实施细则

第一章 总 则

第1条 为规范计算机学院（以下简称“学院”）招标采购工作，加强采购活动的内部控制和监督管理，防范廉政风险，提高资金使用效益，依据国家、广东省和华南师范大学相关规定，结合学院实际，制定本细则。

第2条 本细则适用于学院使用校级一般公共预算、财政专项、科研项目经费、学院自筹等经费开展货物、工程和服务类采购活动的全过程管理，遵循“谁主管谁负责、谁审批谁负责、谁经办谁负责”的责任原则。

第3条 学院招标采购工作应当遵循依法依规、公开透明、公平公正、诚实信用、厉行节约的原则，严禁化整为零、明招暗定、串通投标、利益输送、收受供应商礼品礼金、签订背离采购文件实质性内容的补充协议等违规行为。

第二章 组织机构与职责分工

第4条 学院招标采购工作建立“党政班子集体领导、分管

副院长统筹协调、归口部门具体负责、专职人员组织实施、学院纪委强化监督”的工作机制。学院院长、书记作为第一责任人，对全院采购工作负总责；分管副院长和纪委书记协助主要领导，具体负责采购工作的统筹协调和监督检查。

第5条 学院党政联席会议是学院招标采购工作的内部审议与决策机构,负责审议年度采购计划、达到集体决策标准的采购项目、采购管理制度的制定修订事项，讨论采购活动中出现的异议、质疑、投诉和违纪违规问题的处置。

第6条 学院根据资金来源、用途和项目性质，实行采购项目分级分类管理：

（一）办公与公共服务经费类采购，由各归口负责人作为直接责任人，授权指定人员管理；

（二）科研项目经费类采购，由项目负责人作为直接责任人，承担需求合理性和采购合规性的主体责任；

（三）人才培养与公共实验室建设经费类采购，由学院实验中心归口管理。

第7条 学院配备资产管理员，负责协助归口管理部门和项目负责人按季度（学期）编制采购需求和采购计划，办理学校国有资产综合管理平台、采购与招投标管理系统和耗材采购管理平台的项目申报、合同签订、验收登记、付款等手续，建立采

购项目台账，归档保存全过程文件资料。

第8条 学院采购项目实行“决策、执行与监督相分离”原则。项目经办人由归口管理部门或科研项目负责人指定的具体经办采购事务的人员担任，项目负责人由相应归口管理部门或科研项目负责人担任，两人不得为同一人，

第9条 学院纪委对学院招标采购工作实施监督，加强与学校驻校纪检监察组的沟通会商，发现违纪违法问题线索，及时移交学校驻校纪检监察组依规依纪依法处理。

第三章 采购项目分级分类实施细则

第10条 学院采购项目实行“项目立项—学校采购—学院实施与验收”全流程分级分类管理。各类采购项目均应当通过学校国有资产综合管理平台、采购与招投标管理系统或耗材采购管理平台统一实施，做到全流程在线办理、痕迹可查、过程可溯。

第一节 项目立项与预算编制

第11条 项目立项实行分类申报机制：

（一）办公与公共服务经费类项目，由学院办公室根据日常办公、行政管理和公共服务保障需要统筹申报；

（二）科研经费类项目采购，由科研项目负责人根据项目任务书和经费预算自主提出申报。

（三）人才培养与公共实验室建设经费类项目，由学院实验中心根据学院总体安排，组织各实验室和专任教师提出立项需求，结合课程教学和实验教学发展规划论证后申报。

第 12 条 学院按学校要求纳入年度部门预算编报采购预算。采购预算和采购计划由资产管理员初审、分管副院长复审，达到集体决策标准要求的提交学院党政联席会议审议，并按学校要求分类报送。严禁不编、漏编采购预算和采购计划，未在规定时间内申报入库、未编制“二上”预算的项目原则上不予实施。

第 13 条 严禁通过拆分采购需求、分期分批分包实施、以“应急”“零星”名义先用后采、虚构涉密项目或紧急采购项目等方式规避招标或集中采购。

第二节 需求确定与出校采购

第 14 条 采购金额 10 万元（含）以上的货物、服务项目，归口管理部门或科研项目负责人应当按《华南师范大学采购需求调查指引》开展市场调研和评估。

第 15 条 采购文件编制严禁出现下列情形：

- （一）编制有利于特定企业或者人员的招标文件；
- （二）倾斜照顾本地企业、指向特定供应商或者特定产品；
- （三）以供应商注册地、所有制形式、股权结构、经营年限、经营规模、财务指标等不合理条件实行差别歧视待遇；

（四）评审因素和评审标准含有倾向性、歧视性条款。

第16条 下列采购事项必须按“三重一大”决策要求，提交学院党政联席会议集体研究决定后方可提交学校职能部门执行采购：

（一）单项预算金额符合学校规定的学院“三重一大”事项讨论的货物、服务、工程类采购项目；

（二）拟采用单一来源方式采购的项目；

（三）达到公开招标数额标准但拟采用非公开招标方式采购的项目；

（四）采购过程中发生异议、质疑投诉或其他突发情况的项目；

（五）其他需要集体研究决定的采购事项。

第17条 经学院审定的采购项目，由资产管理员协助归口管理部门或项目负责人通过学校国资系统、采招系统或耗材平台办理项目入库、采购实施等手续，按学校规定时限完成单位审核环节，由学校采购与招投标中心统一组织实施采购。

第三节 项目实施、验收与资产入库

第18条 项目采购完成后，学院实行分级分类履约验收责任制：办公与公共服务经费类项目由学院办公室负责组织验收；科研经费类项目由项目负责人负责组织验收；人才培养与公共实

验室建设经费类项目由实验中心负责组织验收。单个项目金额达到 50 万以上的项目，应当组成不少于三人的验收小组，且应邀请院外专家进行验收。

第 19 条 单个项目金额达到 50 万以上的项目，验收前应当编制书面履约验收方案，明确验收主体、验收时间、验收方式、验收内容与标准。分期实施的采购项目，应当在验收方案中明确分期验收要求。

第 20 条 学院应当在中标（成交）通知书发出之日起 30 日内与中标（成交）供应商签订采购合同，合同核心条款应当与采购文件和中标（成交）结果保持一致，严禁签订背离实质性内容的补充协议。校内分散采购合同应当使用《华南师范大学校内分散采购合同》模板，经项目负责人审核、经费负责人确认后，送学校采购与招投标中心加盖学校合同专用章。

第 21 条 验收完成后，由资产管理员协助办理国有资产入库登记，及时更新学院采购项目台账，归档保存采购全过程文件资料。学院严格履行付款义务，按《保障中小企业款项支付条例》等规定及时全额支付款项，按学校规定的时限将支付凭证发送至学校采购与招投标中心。

第四章 工作人员行为规范与纪律约束

第 22 条 学院招标采购负责人与工作人员(包括学院领导、归口管理部门负责人、科研项目负责人、资产管理、项目经办人以及参与采购活动的其他人员)应当严格遵守国家法律法规、学校规章制度和廉洁纪律,恪守职业道德,主动接受组织监督和师生监督。

第 23 条 学院招标采购负责人与工作人员实行回避制度。有下列情形之一的,应当主动申请回避:

- (一) 与供应商有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲关系或近姻亲关系的;
- (二) 本人或亲属在供应商处持有股份、担任职务的;
- (三) 与供应商有其他可能影响公正履行职责的利害关系的;
- (四) 其他依法依规应当回避的情形。

第 24 条 学院招标采购负责人工作人员严禁有下列行为:

- (一) 利用职务便利为本人或他人谋取不正当利益;
- (二) 接受供应商提供的礼品、礼金、有价证券、宴请、旅游、娱乐等不当利益;
- (三) 与供应商或其他采购当事人串通,损害学校、学院或其他供应商合法权益;
- (四) 泄露应当保密的采购信息、投标文件信息、评审信息或商业秘密;

(五) 在评审过程中发表有利于特定企业或人员的倾向性意见；

(六) 在采购活动中弄虚作假、徇私舞弊；

(七) 擅自变更采购文件、合同实质性条款；

(八) 拒不执行回避制度，影响采购公正；

(九) 其他违反法律法规和廉洁纪律的行为。

有上述行为之一的，学院按有关规定报学校相关部门，依据情节轻重，给予批评教育、党纪政务处分；涉嫌违法犯罪的，移送有关机关依法处理。

第 25 条 学院建立招标采购工作人员年度培训、政策学习和纪律提醒机制。

第 26 条 学院严格执行采购岗位保密义务。工作人员对在采购活动中知悉的供应商商业秘密、技术秘密、投标文件内容、评审意见和评审过程信息负有保密责任，未经批准不得对外披露。

第五章 信息公开与监督管理

第 27 条 学院对招标采购信息依法依规施行公开，按“全面、准确、及时、完整”的要求依法依规公开招标采购信息。除依法应当保密的事项外，下列信息应当主动公开：

(一) 学院年度采购计划摘要；

(二) 学院组织实施的采购项目的采购公告、变更公告和结果公告;

(三) 单一来源采购公示信息和合同公告(涉密信息除外);

(四) 履约验收结果摘要;

(五) 质疑投诉、异议受理部门及联系方式、监督举报渠道;

(六) 政府采购政策功能落实情况;

(七) 其他依法应当公开的信息。

第 28 条 学院严格执行政府采购意向公开制度。

第 29 条 学院在门户网站设置“招标采购信息公开”专栏,由学院办公室会同资产管理员负责日常维护和信息更新,公开学院采购异议受理部门、监督举报渠道和联系方式。

第 30 条 学院建立采购工作院内经费使用与采购工作定期通报和公示制度。

第 31 条 学院建立采购异议受理和监督举报渠道,与供应商法定质疑投诉程序相区分。师生及社会各界对学院采购工作有意见或者发现违规违纪问题线索的,可以通过下列方式反映:

(一) 异议受理部门: 学院办公室;

(二) 监督举报部门: 学院纪委;

(三) 涉嫌违纪违法问题线索可直接向学校驻校纪检监察组反映。

学院对反映的问题及时核查处理，并视情况向反映人反馈处理结果，依法保护反映人合法权益。

第 32 条 学院依法处理供应商质疑投诉，积极配合学校和上级监管部门开展投诉处理工作，按要求及时提交有关证据、依据和其他材料，不得隐瞒、伪造、变造或者销毁有关证据材料。

第 33 条 学院按学校要求定期报送招标采购工作进展情况和统计数据，并在年度工作总结中专题报告招标采购工作情况，主动接受学校采购管理部门、驻校纪检监察组、校纪委和审计部门的监督检查。

第六章 附 则

第 34 条 本细则与国家法律法规、广东省政府采购规定、学校采购管理制度不一致的，以上位规定为准。

第 35 条 本细则由学院党政联席会议负责解释。本细则自学院党政联席会议审议通过并印发之日起施行。