

西北农林科技大学人文社会发展学院文件

人文〔2026〕10号

关于印发《人文社会发展学院货物、服务和工程采购工作实施细则》的通知

各系、所（中心）、办公室：

《人文社会发展学院货物、服务和工程采购工作实施细则》，经2026年6月8日党政联席会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：人文社会发展学院货物、服务和工程采购工作实施细则



人文社会发展学院

货物、服务和工程采购工作实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院货物、服务和工程采购工作，提高资金使用效益，保证采购质量，明确职责，强化监督，理顺关系，规范运作，根据《西北农林科技大学货物和服务采购管理办法》（校财发〔2026〕82号）、《西北农林科技大学货物和服务采购工作实施细则》（校财发〔2026〕83号）和《西北农林科技大学工程采购管理办法》（校财发〔2026〕84号）文件精神，结合我院具体情况，特制定本实施细则。

第二条 本办法所称采购，是指有偿取得货物、服务和工程的行为。其中：

（一）货物采购：主要包括仪器设备、家具、办公用品、办公耗材等。

（二）服务采购：主要包括技术服务、咨询服务、维修保养服务等。

（三）工程采购：是指建设工程以及与工程建设相关的货物、服务的采购。包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮、工程设备、工程材料、工程勘察、设计、监理、造价咨询等。

第三条 采购工作应遵循“公开、公平、公正”和“集体采购、货比三家、择优选购”的原则，选购满足使用要求、

性价比较高的货物、服务和工程。采购工作实行“无预算不采购、有预算不超支”，采购计划按照项目形式申报。

第四条 凡达到规定采购限额标准的，须按照本实施细则进行集中采购，任何使用方不得将应集中采购的项目化整为零或以其他方式规避集中采购。

第五条 凡纳入学校预算管理的经费（事业费、科研费、科研推广费、专项建设费、自筹经费等）采购货物、服务和工程的，均适用本实施细则。使用横向科研经费的采购项目，按委托合同或项目文件要求执行，未作约定的采购项目按照本细则执行。

第二章 组织机构及职责

第六条 学院成立采购工作组（以下简称工作组），工作组由不少于5人的单数人员组成，设组长1人，秘书1人。组长由分管国资工作的院领导担任，秘书由国资员兼任，成员由院党委纪检委员、办公室主任、实验室主任、国资员和教职工代表等组成。涉及工程采购项目的，可根据需要增加相关专业技术人员参与。

第七条 工作组代表学院履行职责，对学院负责，对采购行使质疑权、建议权，并承担相应的责任。

第八条 工作组主要职责：

- （一）贯彻采购招标的法律法规和方针政策；
- （二）拟定学院招标采购相关规章制度和实施办法；

- (三) 受理采购项目计划申请，审核采购项目相关资料；
- (四) 负责组织专家进行项目考察、论证；
- (五) 负责组织院级采购项目的开标、评标等工作
- (六) 负责组织合同签订；
- (七) 负责组织采购项目的验收工作；
- (八) 负责采购工作有关文件资料的整理和归档；
- (九) 负责采购项目合同履行，组织 50 万元（含）以下采购项目的验收；
- (十) 负责采购工作的人员培训、系统维护、信息公开及统计工作。
- (十一) 对于工程采购项目，协助学校相关部门做好工程量清单编制、招标控制价的审核、合同拟定及项目验收工作。

第三章 限额标准和采购工作流程

第九条 单项或批量采购金额在 20 万元（含）以上到 100 万元以下非科研、50 万元（含）以上到 100 万元以下科研货物和服务采购项目由学校招投标与采购服务中心实施；5 万元（含）至 20 万元（不含）的工程采购项目由学校各归口管理部门组织实施。

基建规划处是学校新建、改建、扩建和校舍整体修缮项目的归口管理部门；后勤管理服务处是校园内基础设施建设改造和校舍的维护性修缮项目的归口管理部门；保卫处（党

委保卫部)是消防、安防专项改造工程项目的归口管理部门;信息化管理处(网络与教育技术中心)是网络信息基础设施建设专项改造工程项目的归口管理部门。

第十条 凡列入《中央预算单位政府集中采购目录》的货物和服务采购项目无论金额大小均须按政府集中采购方式采购(科研仪器除外),确因时间紧迫或特殊情况不能批量采购的,可通过政府电子卖场采购。

第十一条 单项或批量采购金额在3万(含)以上20万元以下非科研、50万元以下科研货物和服务采购项目;单项5万元以下的工程由院处采购工作组实施。

第十二条 采购方式包括磋商、谈判、单一谈判、遴选采购、考察谈判、网上竞价、网上比选、网上比价、网上商城或学院采购工作组认定的其他采购方式。

(一) 使用方提交的相关材料应包括以下内容:

1. 项目采购申请及相关意见;
2. 项目经费来源的审批意见;
3. 拟订的货物、服务和工程的清单、技术方案、设计图纸、施工图纸、工程量清单等。

(二) 学院物资采购工作组按照下列流程实施采购:

1. 审核、受理采购申请;
2. 对项目进行实际考察、论证,拟定招标方案,撰写考察报告,并提交学院党政联席会议审议;

3. 编制招标文件并在采购系统或学院网站发布招标信息，采购文件的发布期限不少于 2 个工作日；采购文件发出之日起至递交响应文件截止之日原则上不少于 5 个工作日；

4. 接受投标报名、审查投标人资格，确定投标人名单，根据需要对投标人进行考察；

5. 采购公告期满后，组织开标、评标；

6. 中标、成交结果自确定之日起 2 个工作日内在学院网站发布中标公告，公示期为 1 个工作日；

7. 组织使用方按照招标文件、投标文件与中标方签订书面合同；

8. 项目实施完毕后，工作组组织相关人员进行验收。

9. 整理归集招投标相关档案资料和国资录入。

（三）学院货物与服务采购项目采用最低投标价法、综合评分法或法律、法规允许的其他评标办法。

（四）评标原则：实质响应、资质合格；质量、价格、服务并重；满足使用、力求节约；集体研究、少数服从多数；合理低价中标。

第十三条 采购单项或批量在 3 万元（不含）以下的货物和服务项目由经费负责人审批后由使用方按照经费使用要求可自行购置并在采购系统进行自购备案。使用方购置完成后，经学院物资采购工作组组织相关人员验收合格后，按照国资建账要求录入国资系统。

第十四条 采购活动应严格控制在立项计划审定的范围之内，不得随意突破，不得随意增加采购数量和采购品种。

第十五条 为保障学院权益，采购金额在3万元（含）以上的项目须签订书面合同，3万元以下的项目根据采购金额按需签订书面合同。餐饮、住宿、会务等采购项目，在明确服务单价或项目总价据实结算的情况下，可不签书面合同，网上商城采购项目无需签订书面合同。合同签订按照《中华人民共和国民法典》和学校合同管理有关规定执行。

第十六条 货物和服务采购过程中形成的档案资料必须规范管理，做到客观真实、标准准确、程序规范、资料完整、有据可查。主要有：“采购计划书”、“项目考察报告”、“采购文件”、“采购公告”、“成交（中标）报告”、“采购招标活动记录表”、“会议纪要”、“采购合同”、“验收单”等。所有采购过程的档案由学院国资员负责收集整理，交学院档案室存档，保存期限不低于十五年。

第十七条 有下列情形之一的，采购活动应当终止：

- （一）供应商串通报价、围标、串标谋取成交或损害学校利益的；
- （二）采购任务取消或采购方式变更的；
- （三）其他应当终止的情形。

第四章 纪律监督和问责

第十八条 学院货物、服务和工程采购工作全过程接收党委监督和检查。监督检查的主要内容有：

- (一) 有关采购的法律法规和学校相关制度的执行情况；
- (二) 采购范围、方式和程序的执行情况；
- (三) 采购工作相关人员的行为规范。

第十九条 参与学院采购活动的工作人员必须遵守国家法律法规和学校、学院的有关规定，不得收受投标人的财物或其他好处，不得泄露采购工作的相关情况和资料，不得违反采购工作程序和集体采购原则。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，将严肃问责，并按照学校相关规定予以处理。参与采购活动的相关人员应签署《反商业贿赂承诺书》、《采购工作人员廉洁承诺书》。

第二十条 供应商应遵循公平、诚信原则，出现违法违规行为，给学院造成不良影响或损失的，按照国家、学校有关规章制度处理，纳入学院供应商违法失信行为记录名单，在学院网站进行公告，自公告之日起三年内禁止违法失信供应商及其关联企业和人员参加学院采购活动。

第五章 质疑与投诉

第二十一条 政府采购质疑、投诉按有关法律法规执行。非政府采购项目，供应商认为采购文件、采购过程、中标或成交结果使自己的权益受到损害的，可在知道或应知其权益受到损害之日起2个工作日内，以书面形式向采购活动实施单位提出质疑。采购活动实施单位应在7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，答复内容不得涉及商业秘密。质疑供应商对答复不满意的，可在

收到答复后3个工作日内向学校监督部门投诉。

第六章 附则

第二十二条 因严重自然灾害或其他不可抗拒力事件所实施的紧急采购不适用本办法。

第二十三条 本办法和学校有关规定不一致时，以学校有关规定为准。

第二十四条 本办法由院党政综合办公室负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起，原《人文社会发展学院货物与服务采购管理办法》（院发【2020】19号）同时废止。

人文社会发展学院

2026年6月5日

主题词： 货物 采购 实施细则

抄送：

人文社会发展学院党政综合办公室 2026年6月9日印发