**上海理工大学管理学院文件**

上理管〔2021〕 11号

上海理工大学管理学院采购管理办法

为加强学院采购管理，规范采购行为，提高资金使用效益，维护学校及学院合法权益，依据《上海理工大学固定资产管理办法》、《上海理工大学物资设备采购管理办法》、《上海理工大学招投标管理办法》和《上海理工大学合同管理办法》等文件规定，结合学院实际，特制定本办法。

根据学院领导班子分工，凡涉及学院采购的物资设备或服务，在资产管理信息系统中部门负责人必须选择学院分管资产的领导。

本办法适用于须经学院分管资产的领导在校资产管理信息系统中审批的所有物资设备采购和须办理学校服务合同用印的服务采购。

一、物资设备采购

**（一）使用学院或学校经费采购**

1、请购

请购人发送《管理学院物资设备采购情况表（学院或学校经费）》（附件1）至bslab@usst.edu.cn，院领导审批通过后（若请购金额≥3万元，需学院党政联席会议讨论）由学院采购专员统一按照学校要求进行采购。

2、验收

设备到校后，学院采购专员与保管人共同完成设备验收，并将设备移交保管人。

**（二）使用其他经费**

使用其他经费采购物资设备，按照学校相关管理文件执行，责任由经费负责人全权负责。

请购金额≥1万元，请购人需发送《管理学院物资设备采购情况表（其他经费）》（附件2）至bslab@usst.edu.cn，院领导在5个工作日内完成请购审批。验收时保管人需提交设备实物照片或软件安装后使用界面照片和使用环境照片各一张（照片命名格式为：验收单编号-1，验收单编号-2）至bslab@usst.edu.cn，院领导在5个工作日内完成验收审批。

二、服务采购

采购金额≥1万元，采购人需提交《管理学院服务采购情况表》、服务采购合同、《上海理工大学合同专用章使用申请表》及相关材料至管理学院实验中心，院领导在5个工作日内完成审批。

三、本办法由上海理工大学管理学院党政联席会议负责解释和修订。

四、本办法自发布之日起施行，《管理学院物资设备采购管理办法》（上理管〔2020〕49号）同时废止。

**附件：1.管理学院物资设备采购情况表（学院或学校经费）**

**2.管理学院物资设备采购情况表（其他经费）**

**3.管理学院服务采购情况表**

**附件1**

**管理学院物资设备采购情况表（学院或学校经费）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **请购人** |  | **保管人** |  | |
| **经费卡号** |  | **请购金额** |  | |
| **设备内容** |  | | | |
| **安置地点** |  | | | |
| **请购原因** |  | | |

**附件2**

**管理学院物资设备采购情况表（其他经费）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **请购人** |  | **保管人** |  |
| **经费卡号** |  | **请购金额** |  |
| **设备内容** |  | | |
| **安置地点** |  | | |
| **采购方式** | 政府采购 合同采购 三方比价 招投标 | | |
| **请购原因** |  | | |

**附件3**

**管理学院服务采购情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **采购人** |  | **经费卡号** |  |
| **联系电话** |  | **采购金额** |  |
| **服务内容** |  | | |
| **采购原因** |  | | |

管理学院

2021年6月9日

学院办公室 2021年6月9日印发