各单位按内控规则实施采购工作流程指引

《上海外国语大学分散采购管理办法》（上外国资[2025]2号）第八条、第十条的规定，各单位金额不满10万元的采购，30万元以下专著出版、党务类思想政治教育培训等自主采购，以及学校协议电商平台采购由各单位按本单位内控规则实施采购。为规范此类采购工作流程，特制定本指引，请各单位参照执行。

一、前期论证

科学合理确定采购需求、采购预算、采购方式、资金来源、明确供应商选择程序及标准等，统筹安排同类采购项目的实施，避免“突击花钱”、“重复购买”等现象发生；杜绝同一财政年度、使用同一经费，多次拆分采购同一标的物，刻意规避询价、比选等采购流程或规避学校集中采购的现象发生。

二、采购决策

按照“货比三家、集体决策”的要求，在充分进行产品市场及价格调研的基础上科学选择，通过本单位“三重一大”等内部集体决策程序，确定采购相关事宜。

三、采购公示

各单位须及时将通过“三重一大”决策的采购事项在本单位网站和国资处网站进行信息公开，主动接受师生的监督。公示的采购内容包括但不限于以下事项：采购名称、采购资金、供应商选择等，公示时间不少于3个工作日。

四、采购实施

与选定供应商开展采购事宜，超过 2 万元的采购项目应签署采购合同（校国资处网站可提供部分常规合同模板下载，通过电商平台采购的，可以使用平台生成的合同），合同条款由采购责任主体负责把关，并按学校合同审批流程进行审批。

五、 验收与支付

项目负责人在供应商履约完成后，按照合同约定的商务、技术、服务等要求，对供应商履约情况进行验收，验收合格后，应及时到财务部门办理资金支付手续。

六、 资料归档

按照“真实完整”的要求，对采购过程中形成的采购需求文件（含采购需求调研记录）、采购公告、采购报价文件（或响应文件）、评审纪要、成交公告、采购合同、廉洁承诺书、专家论证意见表（采用单一来源采购方式）及其他相关文件资料等注意整理与保存，并将电子版采购档案及时通过学校办公系统提交国资处进行备案。