

曲阜师范大学文件

曲师大校字〔2021〕9号

曲阜师范大学 关于印发《应急采购管理办法》的通知

各学院（部），各部门、各单位：

经学校研究决定，现将《曲阜师范大学应急采购管理办法》印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。



曲阜师范大学应急采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校的应急采购行为，提高采购效率，确保应急事件的妥善处置，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《曲阜师范大学采购管理办法》和有关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 应急采购是指为了及时处置应急事件而直接采购应急事件所必需的货物、工程和服务的行为。

第三条 应急采购应当遵循从严掌握、高效规范、归口管理、及时处置的原则。

第二章 应急情形及归口管理

第四条 应急采购仅适用于以下情形：

（一）突发水、电、暖、燃气、道路、通讯、电梯、中央空调、网络等设备设施的故障抢修；

（二）突发自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和校园安全事件的应急处置；

（三）为处置直接严重影响教学科研工作、师生学习生活的突发事件而进行的临时性紧急采购；

（四）为完成上级相关部门紧急任务而发生的紧急采购；

（五）其它经学校党委常委会或校长办公会认定的应急事件所需临时性紧急采购。

第五条 应急采购实行归口管理：

（一）水、电、暖、燃气、道路、电梯、中央空调等故障抢修由后勤管理处负责；

（二）通讯、网络等设备设施故障抢修由网络信息中心负责；

（三）突发公共卫生事件由校医院和相关部门负责；

（四）校园安全（含消防）、维稳等由保卫处负责；

（五）突发自然灾害、事故灾难由党委办公室（学校办公室）和相关部门负责；

（六）为完成上级相关部门紧急任务和其他经学校党委常委会、校长办公会研究认定的应急事件由党委办公室（学校办公室）和相关部门负责；

（七）教学、科研设备应急维修由实验教学与设备管理中心负责。

第三章 审批程序、组织机构及其职责

第六条 应急采购额度标准

（一）10 万元（含）以下的项目需提交学校采购领导小组讨论；

（二）10 万元以上，50 万元以下的项目需提交校长办公会讨论；

（三）50 万元（含）以上的项目需提交党委常委会讨论。

第七条 发生应急采购事项，使用单位向归口管理部门提交应急采购申请表，由归口管理部门进行审核。审核通过后归口管

理部门根据应急采购额度标准提交上会，会议通过后归口管理部门将应急采购申请表及会议纪要转交给采购管理办公室，采购管理办公室依据会议纪要组织采购。

需要现场处置的水电暖电梯等故障由归口管理部门报告分管校领导，征得同意后组织实施，两个工作日内补办相关审批手续。

第八条 学校成立采购工作领导小组，由分管校领导和党委办公室（学校办公室）、财务处、审计处、后勤管理处、实验教学与设备管理中心、资产管理处等职能部门负责人组成。其主要职责是：

- （一）领导、监督全校的应急采购工作；
- （二）审定应急采购计划；
- （三）决定应急采购方式；
- （四）决定应急采购活动中采购人员组成；
- （五）研究决定应急采购工作中的重大事项。

第九条 由纪委、审计部门人员组成应急采购监督组，对应急采购活动进行专项监督，其主要职责是：

- （一）监督采购人员在应急采购活动中是否存在违法、违规、违纪行为；
- （二）监督检查学校应急采购活动中是否存在漏洞和有损学校及公众利益的问题；
- （三）对采购过程进行现场监督。

第十条 资产管理处采购管理办公室为学校应急采购活动的具体执行部门，其主要职责是：

（一）按照批准的采购计划和政府采购法规定的采购方式组织实施采购活动；

（二）委托社会代理机构组织采购；

（三）签订采购合同。

第四章 验收与支付

第十一条 验收

资产购置完成并达到验收标准后，使用单位提出申请，由归口管理部门按照国家和学校有关规定、合同条款及时组织验收，验收合格后按时登记入账。

第十二条 采购资金的支付由资金管理单位负责办理。

第五章 档案管理

第十三条 采购项目的采购资料由采购管理办公室妥善整理、保存，并定期送学校档案馆保管。

第六章 法律责任

第十四条 任何单位和个人发现应急采购申报单位、应急采购人员存在徇私舞弊、弄虚作假等违法违纪行为的，应当及时向学校有关部门举报，存在违法违规行为的，依照相关法律法规处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第十五条 本办法生效之时，《曲阜师范大学采购管理办法》

第十二条同时废止。

第十六条 本办法由资产管理处负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起实施。