西北农林科技大学后勤管理服务处文件

后勤〔2026〕15 号

关于印发《学校后勤货物和服务采购管理办法》的通知

各部门：

《学校后勤货物和服务采购管理办法》已经 2026 年 6 月 3 日党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

后勤管理服务处

2026 年 6 月 8 日

学校后勤货物和服务采购管理办法

第一章　总　则

第一条 为了加强后勤货物和服务采购管理工作，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）和《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），结合后勤实际，制定本办法。

第二条 采购工作严格遵循“公开透明、公平竞争、公正、诚实信用”和“无预算不采购、有预算不超支”的原则。

第三条 本办法适用范围：

（一）单项或批量采购总金额在20万元以下的采购项目。

（二）学校招投标与采购服务中心（以下简称“招采中心”）授权的采购项目。

第二章　机构设置及职责

第四条 后勤成立采购工作组。组长由负责采购工作的处领导担任，成员由后勤党委纪检委员、办公室、质量监管科、工程管理科、使用部门和项目技术人员等组成。采购工作组办公室设在质量监管科。

第五条 采购工作组的主要职责：

（一）制定采购管理工作规章制度；组织签订《采购工作人员廉洁自律承诺书》。

（二）科学合理制定采购项目需求；审核采购项目预算和采购计划；推荐评审专家参加采购项目评审；主材认质认价等工作。

（三）管理货物、服务、修缮工程采购工作；组织实施招采中心授权的采购项目。

（四）制定年度采购计划，提交党政联席会审议。

（五）定期向党政联席会议汇报采购工作。

（六）组织20万元（含）以上50万元以下的货物和服务采购项目验收；修缮工程项目验收按照学校相关规定执行。

第六条 采购工作组办公室的主要职责：

（一）组织召开工作组会议，执行会议决议。

（二）审批货物和服务采购项目采购方式、组织采购活动、审核采购合同、归档保存采购档案。

（三）监督项目执行、指导其它采购工作。

（四）负责后勤采购管理系统建设及管理工作。

第七条 货物和服务使用部门的主要职责：

（一）提出采购需求，包括采购目的、项目简介、市场调研情况、技术方案、货物和服务清单、验收标准等。

（二）负责采购项目的执行、合同履行、验收、采购过程资料归档。

（三）组织20万元以下的货物和服务采购项目验收。

第三章　项目立项及要求

第八条 货物和服务采购项目实行立项采购，未立项或经费不到位不得实施采购。

（一）立项审批。

货物和服务使用部门提出采购需求，按程序审批立项。 单

项或批量采购金额在1万元以下的货物和服务采购项目由使用部门负责人审核，分管处领导审批；单项或批量采购金额在1万元（含）以上10万元以下的货物和服务采购项目由分管处领导审核，处长审批；单项或批量采购金额在10万元（含）以上的货物和服务采购项目由党政联席会审议。

（二）采购程序。

单项或批量1万元以下的货物和服务采购项目由分管处领导审批同意后，使用部门自行采购；单项或批量1万元（含）以上20万元以下的货物和服务采购项目由采购工作组办公室审批采购方式，由采购工作组或使用部门组织采购；单项或批量20万元(含)以上的货物和服务采购项目由学校招采中心组织采购。

（三）20万元以下的货物和服务采购项目结束后采购部门根据不同采购方式备案相应归档材料。

（四)列入集中采购目录的货物和服务采购项目须报学校招采中心采购。

（五)严格控制在立项审定范围之内实施采购,确需调整时,必须重新立项。

（六）应急突发事件和抢修项目需要的货物和服务，在报处长和分管校领导同意后，使用部门可直接采购，采购工作完成后15日内补齐手续。

（七）可直接采购项目。

政府部门、上级主管部门及行业向社会提供的公共服务，在相关目录、制度、规定、要求、或指导价、费用标准等之下的，

包含但不限于自来水、电、天然气、汽油、柴油、煤油、飞机票、火车票、客运汽车票、轮船票、门票、出租车票、邮递、通讯、保险、报刊订阅等；举办会议涉及的场地、交通、住宿等在预算限额以内的；通过学校和后勤决策程序确定的外出培训项目。

第四章　采购方式

第九条 采购工作组办公室对已立项的货物和服务采购项目审批采购方式。采购方式包括磋商、单一谈判、遴选采购、考察谈判、网上竞价、网上比选、网上商城、续标、商务谈判。

（一）磋商指通过发布采购公告，邀请潜在的、非特定的3家及以上供应商参加采购活动，以综合评分法确定成交供应商的采购方式。

适用条件：购买服务、技术复杂或者性质特殊的采购项目。

（二）单一谈判指只能从某一特定供应商处采购货物和服务的采购方式。

适用条件：(1)只能从唯一供应商处采购；(2) 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额的；(3) 对同一采购项目发布两次采购公告后，仅有一家供应商报名参与的采购项目。

（三）遴选采购指通过发布采购公告，邀请潜在的、非特定的3家及以上供应商参加采购活动，以综合评分法或采购文件约定的其他方法确定不少于2家成交供应商的采购方式。

适用条件：技术、服务标准统一，需多频次、小额度的采

购项目。

（四）考察谈判指通过发布需求信息公告和采购单位推荐等方式获取谈判供应商，由评审委员会对3家及以上供应商进行实地考察、场外谈判的采购方式。

适用条件：项目具有情况复杂、性质特殊等特点，或不能进行现场评审的采购项目。

（五）网上竞价指通过学校采购服务系统，公开发布采购需求信息，有3家及以上供应商在网上响应，用户按照符合需求且价格最低的选标原则，确定成交供应商的电子化采购方式。

适用条件：渠道来源多样、货源充足、标准和规格确定的且单台仪器设备不超过20万元的采购项目。

（六）网上比选指通过学校采购服务系统，公开发布采购需求信息，有3家及以上供应商在网上响应，用户按照符合需求且性价比最高的选标原则，确定成交供应商的电子化采购方式。

适用条件：渠道来源单一、有效竞争源来自不同生产厂家（品牌）或需求方案范围确定的产品采购项目。

（七）网上商城指通过学校采购管理系统网上商城直购的电子化采购方式。

适用条件：10万元以下耗材、办公用品、小件仪器等采购项目。《中央预算单位政府集中采购目录》以内的非教学科研用途的设备不得通过网上商城采购。

（八）续标是指在采购需求、采购内容相同及市场价格波动不大的情况下，从成交项目合同签署时间不超过一年的供应商处

继续采购相同货物或服务的采购方式。

适用条件：20 万元以下的采购项目。

（九）商务谈判指由采购单位开展市场考察、调研，择优推荐意向合格供应商，采购工作组组织谈判，协商供货条款、服务标准，最终确定成交价格及优惠条件的采购方式。

适用条件：采购项目品类特殊、非标定制，技术服务参数难以标准化；政府或行业指定机构。

第五章　合同管理

第十条 货物和服务采购部门负责合同拟定；采购工作组负责合同审核；合同归口管理单位签订合同；合同须报采购工作组办公室存档。

第十一条 合同签订：自成交公告发布之日起 30 日内，按照采购文件、相应文件要求与成交供应商签订书面采购合同。

第十二条 除网上商城采购项目外，单项或批量采购金额在 5 万元（含）以上的项目须签订书面合同。5 万元以下的项目根据采购事项按需签订书面合同。

第十三条 合同签订一式六份，采购人执四份，供应商执两份。

第六章　验收及存档

第十四条 20 万元以下货物和服务采购项目由货物和服务使用部门组织验收；20 万元（含）以上到 50 万元以下货物和服务采购项目由采购工作组组织验收。

第十五条 采购档案包括：立项申请、审批意见、采购文件、

采购公告、响应文件、专家评审意见、采购合同、验收单、发票复印件和采购过程记录等相关资料。由采购申请部门按照采购项目要求，负责收集整理并存档，采购档案材料保存期限为从归档之日起至少 15 年。

第七章　监督和纪律

第十六条 开展货物和服务采购活动应签订《采购工作人员廉洁自律承诺书》。

参与评审活动的人员应严格遵守有关法律法规和学校规定，以严肃认真的态度和高度的责任心认真履行评审职责，主动执行回避原则，主动接受监督。

参与采购活动的工作人员必须遵守国家的法律法规和学校有关规章制度，不得收受投标人的任何财物或其他好处，不得泄露与采购工作相关的情况和资料，不得违反采购工作程序和原则。

第十七条 参与采购活动的相关人员，如出现滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违纪行为，移交学校纪检监察机构处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第十八条 采购活动按照学校纪检监察机构要求实行备案制度。

第八章　附　则

第十九条 各相关部门根据本办法制定操作规范，明确工作流程。

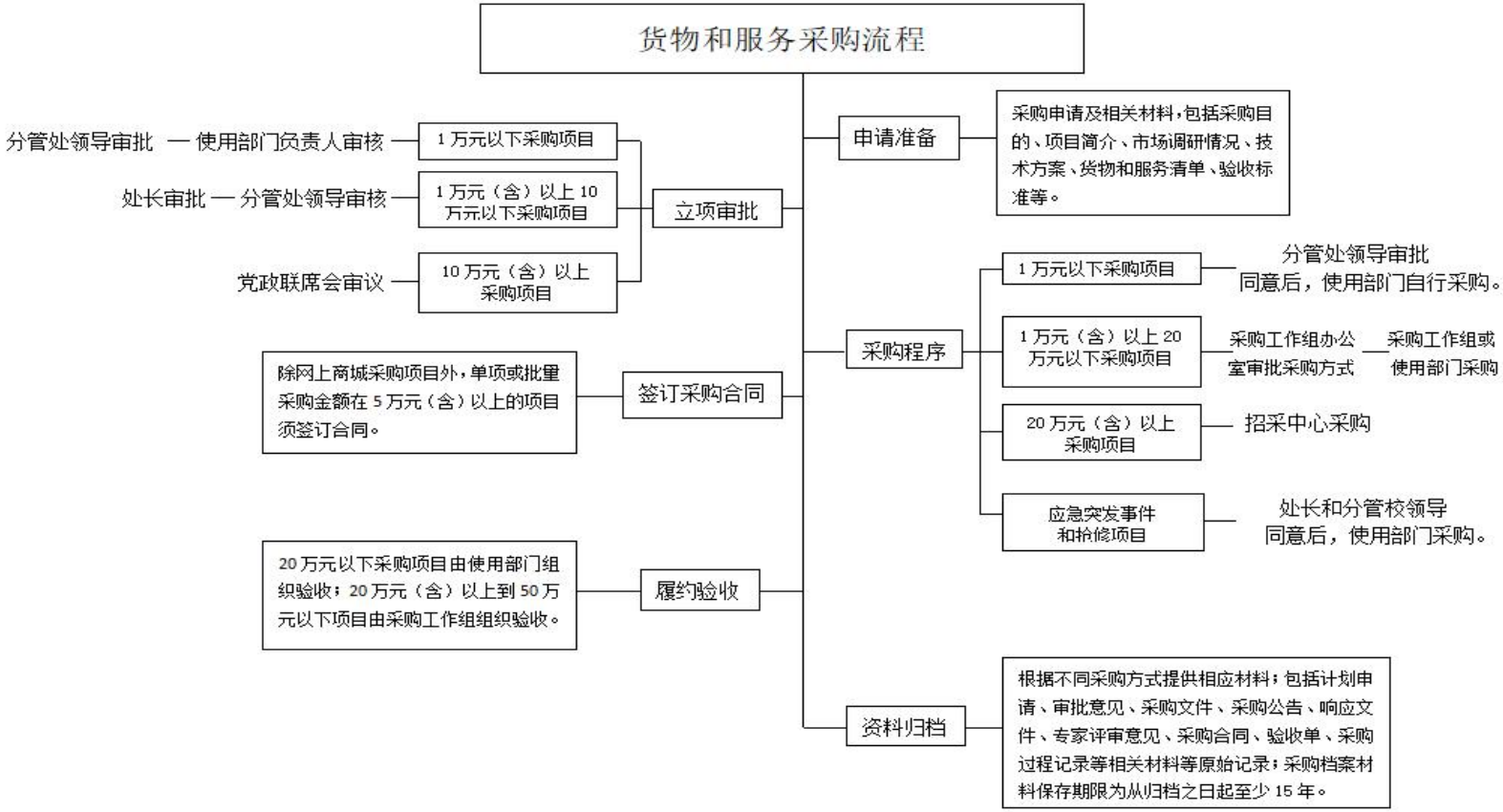
第二十条 本办法自发文之日起施行，由质量监管科负责解释，原《后勤管理服务处货物和服务采购管理办法》（后勤〔2025〕8号）同时废止。

附件：1.采购流程

2.采购管理系统流程

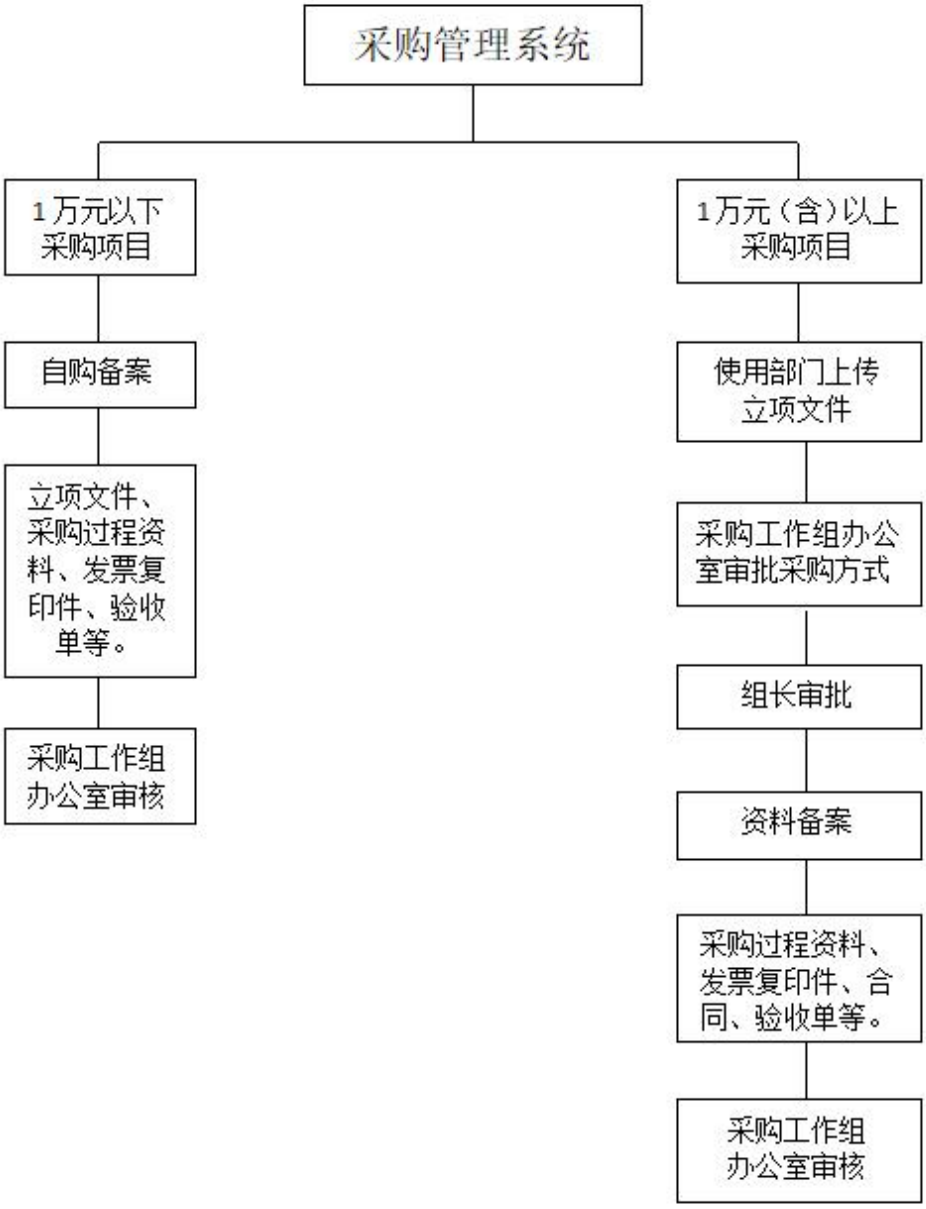
附件 1：

货物和服务采购流程



附件 2：

后勤采购管理系统流程



抄送：分管校领导，招投标与采购服务中心。

后勤管理服务处办公室　　2026 年 6 月 8 日发