

中国教育工会上海交通大学委员会

工会[2020]5号

签发:于朝阳

上海交通大学工会关于印发物资采购管理 规定的通知

为规范工会物资采购工作，加强财务支出管理，提高资金使用效益，保障工会各项工作的顺利开展。根据国家相关法律条例，参照《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38号）、《上海交通大学执行政府采购开展招标投标活动实施意见》（沪交招标〔2015〕1号），结合学校工会实际，特制订本管理规定。

一、适用范围

本规定适用于学校及部门工会使用工会经费进行的年度单项采购金额20万以内（不含20万）的各类生活福利慰问品、工会帮扶慰问品、文体活动用品、奖品等集体发放的物品及单位价值1000元（含）以上的固定资产。

单项采购金额大于20万（含20万），请参照《上海交通大学执行政府采购开展招标投标活动实施意见》（沪交招标

(2015) 1号) 实施。

二、采购方式

主要采用询价采购，直接邀请供货商询价签约采购，适用于货源充足、规格统一、价格变化不大的采购项目。必须有三家以上供应商提供报价，在权衡质量、价格、交货时间、售后服务、资信等因素的基础上进行综合评估，并与供应商进一步议定最终价格。

三、采购原则

遵循“依法、依规”、“公开、公平、公正”、“货比三家、择优选购”的原则。订购的物品必须与请购单所列要求、规格、型号、数量一致。如确因特定条件数量不能完全与请购单一致，经审核后，差值不得超过请购量的 10%。

四、采购流程

(一) 采购申请

填写《上海交通大学工会物资采购登记表》(见附件，以下简称登记表) 注明采购名称、规格型号、数量、需求日期、参考价格、用途等。

(二) 询价比较

原则上需三家以上的供应商进行报价并填写《登记表》，供应商需提供盖有公章的报价单，电商提供截图。

（三）供应商选择

经部门工会委员会讨论后，确定性价比最优的供应商。采购总额在2万元人民币以下的，由工会主席审批同意后可直接进行采购。采购总额在2万元人民币以上（含）至20万以内（不含20万）的，需上报采购单位处务会或党政联席会讨论通过后最终确定，相关会议记录留待备查。

（四）合同签订

2万元以上的采购项目必须签订合同，2万元以下的采购项目根据实际情况决定是否签订合同。

（五）验收入库

采购物品（物资）后，工会负责做好登记、验收、入库、发放，并且按照物品领取的财务要求，办理领取签收手续。属于工会固定资产的，采购单位工会要参照《上海交通大学工会固定资产管理规定》要求管理。

（六）财务报销

财务报销时须附上发票、购物清单、签收单、《登记表》以及报价单、电商截图等作为凭证。

五、纪律监督

所有参与采购工作的人员均应遵守国家相关法律、法规、规章和《上海交通大学招标采购工作纪律守则》，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，主动接受监督。

六、附 则

本规定自颁布之日起执行，由校工会负责解释，原《上海交通大学工会物资采购管理办法》即行废止。

附件：上海交通大学工会物资采购登记表

中国教育工会上海交通大学委员会

二〇二〇年四月三日



附件：

上海交通大学工会物资采购登记表

采购需求	(注明采购名称、规格型号、数量、需求日期、参考价格、用途等)							
询价情况 (至少三家, 需附盖章报价单或者电商截图)	物品名称	规格/质量标准	数量	单价	合计	报价单位	联系人	联系方式
部门工会意见	(经全体工会委员集体讨论决定选择***为本次采购的供应商) 工会主席签字: 年 月 日							
部门意见 (2万元以上)	(同意工会采购方案) 签字: (处长或书记) 年 月 日							

注：财务报销时需附上此表及其他询价材料