

# 河北建筑工程学院文件

校政〔2025〕109号

## 关于印发《河北建筑工程学院 政府采购业务内部控制规范》的通知

各部门、院系：

为规范学校政府采购行为，提高政府采购资金使用效益，加强采购业务内部控制，防范采购风险，保证采购质量，促进廉政建设，根据有关法律法规和上级文件精神，特制订《河北建筑工程学院政府采购业务内部控制规范》现印发给你们，请遵照执行。

附件：河北建筑工程学院政府采购业务内部控制规范

河北建筑工程学院  
2025年10月23日

**附件：**

# 河北建筑工程学院政府采购业务内部控制规范

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校政府采购行为，提高政府采购资金使用效益，防范采购风险，保证采购质量，加强采购业务内部控制，促进廉政建设，根据有关法律法规和《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）、《财政部关于加强政府采购活动内部控制管理指导意见》（财库〔2016〕99号）和《河北省省属教育事业单位内部控制制度》（冀财教〔2014〕110号）等有关规定，修订本规范。

**第二条** 本规范所称政府采购，是指学校为了满足教学、科研、管理和服务等需要，使用财政性资金采购政府集中采购目录内或分散采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

**第三条** 学校政府采购业务至少应当关注并防范下列主要风险：

（一）采购需求管理不规范风险：需求不明确、不完

整、不合理或与学校发展规划脱节，导致采购标的与实际需要不符，甚至造成资金浪费或项目失败。

(二) 采购计划与预算管理薄弱风险：采购计划安排不合理，与预算衔接不畅，可行性论证不充分，重复或错误立项，导致资金损失浪费或采购任务无法完成。

(三) 采购需求参数与履约验收标准不科学风险：参数设置具有倾向性、排他性或歧视性，缺乏充分的市场调研和专业论证，或履约验收标准不明确、不具体，可能导致围标串标等违规行为，所采购商品和服务质次价高，财政资金效用降低或资源浪费。

(四) 采购方式与程序不合规风险：采购方式选择错误或变更程序不规范，采购过程未严格执行法定程序，可能影响充分竞争，出现舞弊、滥用职权或遭受欺诈，引发法律纠纷。

(五) 合同管理不规范风险：合同条款不严谨、权利义务不清晰，合同签订、履行、变更、解除等环节管控不力，可能导致合同纠纷、采购资金损失或学校权益受损。

(六) 验收与付款审核不严风险：验收程序不规范、标准不明确、责任不清晰，付款审核把关不严，可能导致采购资金损失、资产账实不符或学校信用受损。

(七) 信息公开与质疑投诉处理不当风险：政府采购信息公开不及时、不完整、不规范，对供应商的质疑投诉

处理程序不合规、答复不及时或不当，可能引发行政复议、行政诉讼，损害学校声誉。

**第四条** 学校应建立健全“分事行权、分岗设权、分级授权”的政府采购内部控制机制。结合学校实际情况，科学制定和统筹安排采购计划，全面梳理采购业务流程，明确需求制定与审核、预算与采购计划编制、采购方式确定、采购文件编制与复核、采购实施、合同签订与管理、履约验收、资金支付以及采购后评价等环节的职责和审批权限。完善采购业务相关管理制度，按照规定的审批权限和程序办理采购业务，定期检查和评价采购内部控制的有效性，针对薄弱环节采取有效控制措施，确保采购活动合法合规、廉洁高效，满足学校教学、科研、管理和服务需要。

## 第二章 政府采购制度建设与组织管理

**第五条** 学校应根据国家及河北省政府采购法律法规和政策要求，结合自身特点，建立健全覆盖政府采购全流程的内部管理制度体系，包括政府采购需求、预算与计划、实施、履约验收、档案管理等内部管理制度。

**第六条** 学校应建立健全政府采购管理体制，采购管理部门（资产管理处、后勤管理处）统一负责学校政府采购的组织实施和日常管理工作。相关部门（包括财务、审计、纪检监察、需求使用部门、科研、教学、资产等）应按照职责分工，协同配合，共同做好政府采购工作。

**第七条** 学校应依据“不相容岗位相互分离”原则，明确政府采购各环节相关岗位的职责权限，确保以下岗位和职责相互分离、制约和监督：

- (一) 采购需求（含技术参数）的提出与审核、论证；
- (二) 采购预算的编制与审核；
- (三) 采购计划的编制与审批；
- (四) 招标文件（含谈判文件、询价通知书等）的准备、复核与审定；
- (五) 采购方式的提出、审核与审批；
- (六) 评标委员会（或谈判小组、询价小组等）的组建与采购项目的具体评审；
- (七) 合同的谈判、拟订、审核与签订；
- (八) 采购项目的组织验收与资产入库保管；
- (九) 采购款项的申请、审核与支付；
- (十) 采购档案的整理与保管。

不得由同一部门或个人办理政府采购业务的全过程。  
关键岗位人员应定期轮岗。

### **第三章 政府采购需求、预算和计划管理**

**第八条** 采购需求是政府采购的源头和基础。学校各需求使用部门是采购需求提出的责任主体，应根据教学、科研、管理和服务等需要，科学、合理、规范地提出采购需求。采购需求应当符合法律法规、政府采购政策和国家有

关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和学校发展规划，并明确采购标的技术、商务要求，功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。对于金额较大、技术复杂的货物、服务或工程采购项目，以及涉及学校重大利益或社会关注度高的项目，应当通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查和风险评估。严禁设置倾向性、排他性、歧视性条款。

**第九条** 学校财务部门是采购预算的牵头管理部门，负责组织各部门根据年度事业发展规划、预算控制数和采购需求，在充分市场调研和价格测算的基础上，科学、准确、完整地编制年度政府采购预算。政府采购预算应当纳入学校年度部门预算，实行统一管理。

**第十条** 学校各采购需求部门根据采购需求和经批准的采购预算，提出具体采购申请。采购申请资料一般应包括：

(一) 采购申请（注明项目名称、预算金额、资金来源、采购数量、技术参数、需求简述、预计采购时间等）；

(二) 采购需求情况（对采购金额较大、技术复杂的设备仪器、服务或工程，应由相关领域专家进行论证并出具书面意见）；

(三) 项目立项批复文件（如有）；

#### （四）其他需要提供的材料。

采购申请经本部门负责人审核后按规定履行相关审批程序后，报采购管理部门。

**第十一条** 采购管理部门根据批复的年度政府采购预算和学校实际工作安排，汇总各需求使用部门提出的采购申请，编制学校政府采购实施计划。采购计划应明确采购项目名称、采购需求概况、采购预算金额、采购方式、采购时间、资金来源等主要内容。

**第十二条** 学校建立审查工作机制，对采购需求和采购实施计划进行审查。

**第十三条** 采购管理部门根据法律法规规定、采购项目特点（金额、品目、市场竞争程度等），依法选择合适的采购方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、合作创新、询价、询比、单一来源、比选、框架协议以及国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。达到公开招标数额标准的货物、服务及工程，应当采用公开招标方式。因特殊情况需要采用公开招标以外采购方式的，应组织专家进行论证并提出申请，经学校审核同意后，严格按照规定程序报省级财政部门审批或备案。对政府采购进口产品、变更政府采购方式等特殊事项，应加强内部审核，严格履行报批手续。

**第十四条** 采购计划一经批准，原则上不得随意调整或

终止。因特殊情况确需调整（如项目内容、数量、预算、时间等发生变化）或终止采购计划的，应由原申请部门提出调整或终止理由，经采购管理部门审核后，报原审批人或学校决策机构集体审议批准。重大调整或终止事项，还应按规定报主管部门和同级财政部门审批或备案。

**第十五条** 未列入年度采购预算和采购计划的事项，原则上不予采购。因突发事件或学校事业发展急需等特殊情况确需紧急采购的，应按照“先预算、后采购”原则，由需求使用部门提出申请，说明紧急采购的理由和依据，经学校决策机构集体审议同意后，由财务部门按规定程序报主管部门和同级财政部门批准调整学校预算后，方可组织采购。严格控制无预算、超预算采购。

## 第四章 采购活动管理

**第十六条** 采购管理部门是学校政府采购活动的组织实施主体，负责按照批准的采购方式和采购计划，依法组织开展采购活动。

（一）采用公开招标、邀请招标方式的，应依法在省级以上财政部门指定的媒体上发布招标公告，编制、审核、发出招标文件，组织开标、评标活动，确定中标供应商并发布中标公告。

（二）采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价方式的，应确保符合法定情形，编制、审核谈判（磋商、询价）文

件，组织谈判（磋商、询价）小组进行评审，确定成交供应商并发布成交结果公告。

（三）采用单一来源采购方式的，应确保符合法定情形，并严格按照规定程序报批和公示后，与供应商进行协商谈判，签订采购合同。

（四）采用其他采购方式的，应严格按照规定程序，确定供应商，签订采购合同。

**第十七条** 采购文件（包括招标文件、谈判文件、磋商文件、询价通知书等）是政府采购活动的核心依据。采购管理部门应组织需求使用部门及相关专业人员（或委托专业机构）依据经审核确认的采购需求编制采购文件。采购文件应符合法律法规规定，内容完整、表述规范、权责清晰，不得设置不合理的门槛或歧视性、排他性条款。采购文件编制完成后，应通过专家对合规性、完整性和公正性进行论证。

**第十八条** 学校应严格按照国家及河北省关于政府采购评审专家管理的规定，从评审专家库中随机抽取评审专家。属于自行选定评审专家的特殊情形，应遵循公平、公正、保密的原则，选择专业能力强、职业道德良好的专家。评审专家的抽取和使用应严格遵守保密规定。

**第十九条** 学校应严格按照政府采购法律法规规定，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上及时、

准确、完整地公开政府采购项目的采购意向公告、采购公告、资格预审公告、中标（成交）公告、更正公告、废标公告以及采购合同等信息。同时，加强对政府采购涉密信息和工作秘密的管理。对于涉密政府采购项目，应当与相关供应商或采购中介机构签订保密协议或者在合同中设定保密条款。

**第二十条** 对于未纳入集中采购目录但达到分散采购限额标准的采购项目，以及法律法规规定可以自行组织采购的项目，由学校采购管理部门统一组织实施。确需由需求使用部门自行采购的小额零星项目，学校应制定专门的自行采购管理办法，明确其适用范围、采购方式、审批权限、采购流程、验收和付款要求，并加强监督检查，防止化整为零、规避集中采购和公开招标。

## 第五章 合同管理和履约验收

**第二十一条** 采购人与中标（成交）供应商应当自中标（成交）通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。合同管理部门应会同采购管理部门、需求使用部门及法律顾问对合同草案进行审核，重点审核合同条款的合法性、合规性、完整性、严谨性，以及是否与采购文件一致。学校应建立合同台账，对合同的签订、履行、变更、解除、归档等环节进行全过程跟踪管理。

**第二十二条** 采购管理部门和需求使用部门是合同履约管理的责任主体，应加强对供应商履约行为的跟踪与监督，确保供应商按照合同约定提供货物、工程或服务。对履约过程中出现的问题，应及时与供应商协商解决，重大问题应及时向学校报告。

**第二十三条** 学校应建立健全政府采购项目履约验收管理制度，明确验收责任、验收程序、验收标准和验收方法。

(一) 验收组织。由需求使用部门、采购管理部门、监督部门(根据需要)等职能部门及相关专业技术人员(或邀请外部专家)共同组成验收小组，负责验收工作。验收与合同签订等岗位原则上应当分开设置。

(二) 验收依据。以国家法律法规、采购文件、政府采购合同、国家及行业标准、产品说明书等为验收依据。

(三) 验收程序与内容。验收小组应严格按照验收方案和标准，对采购标的数量、规格型号、技术参数、质量性能、安全环保、运行状况、服务水平以及合同约定的其他内容进行全面、客观、公正的验收。对大型或者复杂的政府采购项目，可以邀请第三方机构参与验收。

(四) 验收报告。验收完成后，验收小组应出具规范的验收报告，详细记录验收情况，明确验收结论(合格、不合格、整改后合格等)，并由验收小组成员签字确认。

验收报告是办理付款、资产入库的重要依据。

（五）异议处理。对验收不合格的项目，出具书面意见，明确整改要求和期限。供应商逾期未整改或整改后仍不合格的，学校应依据合同约定追究其违约责任。严禁私自降低验收标准或在验收过程中违规操作。

## 第六章 采购档案管理

**第二十四条** 采购管理部门应按照政府采购档案的有关规定，真实、完整、准确、及时记载政府采购档案。采购活动结束后，及时将政府采购项目的采购文件进行归档并妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。

采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收报告、质疑答复、投诉处理决定等。

**第二十五条** 采购文件的保存期限为从采购结束之日起至少保存 15 年，可以用电子档案方式保存。

**第二十六条** 定期对政府采购业务信息进行分类汇总并在内部进行通报。

## 第七章 质疑、投诉

**第二十七条** 采购管理部门在收到供应商对采购活动提交的质疑函和必要的证明材料后，必要时组织需求部门、招标代理机构、相关专家等人员组成答疑小组对质疑内容

进行审核，并在法定时间内进行答复。

**第二十八条** 采购管理部门在收到财政部门发出的投诉答复通知书及投诉副本后，必要时组织需求部门、招标代理机构、相关专家、法律顾问等人员组成投诉答复小组认真研究投诉答复通知书及投诉副本，在法定时间内以书面形式向财政部门作出说明，并提交相关证据、依据和其他有关材料。

## **第八章 附则**

**第二十九条** 本工作规范自印发之日起施行，具体解释工作由资产管理处、后勤管理处承担。