

# 河海大学部门文件

河海招标〔2022〕3号

---

## 关于印发《河海大学采购招标联络工作管理办法 (试行)》的通知

各单位:

为进一步规范学校采购招标工作,加强采购招标相关单位的工作联络,提升采购招标工作实效,结合工作实际,特制定《河海大学采购招标联络工作管理办法(试行)》。经学校采购招标工作领导小组会议审议通过,现予以印发,请遵照执行。

附件:《河海大学采购招标联络工作管理办法(试行)》

河海大学招投标办公室

2022年9月26日

---

河海大学招投标办公室

2022年9月26日印发

录入：胡鹏

校对：周远

---

附件

# 河海大学采购招标联络工作管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校采购招标工作，加强招投标办公室（以下简称“招标办”）、采购招标业务管理部门（以下简称“业务部门”）及采购招标项目单位（以下简称“项目单位”）等采购招标相关单位、部门的工作联络，提升采购招标工作实效，根据《河海大学采购与招标管理办法》（河海校财〔2019〕8号）（以下简称“《采购招标办法》”）等学校采购招标制度，结合工作实际，特制定本办法。

**第二条** 采购招标联络工作以分事行权、多级联动、有序管理为前提，以提高采购招标效率、规范采购招标行为和优化采购招标服务为目标。

**第三条** 为切实发挥采购招标联络工作效用，相关单位、部门应建立外部联络机制，加强相互协作，同时做好内部组织管理，规范工作程序。

## 第二章 相关单位、部门外部联络工作

**第四条** 招标办、业务部门及项目单位应按照学校采购招标制度要求，履行有关工作职责，完成相关环节工作，同时及时沟通问题，

做好情况通报，相互协调配合，有序推进采购招标工作。

**第五条** 招标办与业务部门应设立有效的日常联络机制，随时沟通日常工作中出现的问题，且每学期至少开展一次集体交流研讨，研究、改进工作方法；招标办、业务部门与项目单位应建立畅通的沟通渠道，及时解决项目单位遇到的困难，听取项目单位意见和建议。

**第六条** 招标办和业务部门应及时反馈采购招标日常工作中和相关检查工作中发现的项目单位不规范问题，并跟踪、督促项目单位及时整改。

**第七条** 招标办应通过多种渠道和方式向相关单位进行采购招标政策宣贯，以个人自学和集中培训相结合的方式，对参与采购招标活动相关工作人员进行必要的采购招标业务培训。

**第八条** 项目单位应主动了解采购招标政策，积极参加学校组织的各类采购招标业务培训和政策宣贯活动，落实相关政策要求。

**第九条** 项目单位应按照学校采购招标制度规定，配合招标办、业务部门管理工作，针对管理部门反馈问题及时进行整改，规范开展采购招标工作。

### **第三章 管理部门内部组织工作**

**第十条** 招标办和业务部门应明晰内部工作组织，明确岗位职责，严肃工作纪律，遵循规范流程，确保采购招标工作依法合规。

**第十一条** 招标办根据《采购招标办法》第六条规定履行采购招标工作相关职责。

**第十二条** 招标办应根据采购招标政策变化及时调整、完善工作制度，按照内控要求合理设置人员岗位和职责，定期进行廉政风险排查，做好风险防控，同时不断优化采购招标工作流程，提升工作实效。

**第十三条** 业务部门根据《采购招标办法》第八条规定履行采购招标工作相关职责。

**第十四条** 业务部门在采购业务审核工作中应建立两级审核制度，根据采购申请项目内容，指定相应工作人员进行初审，相关部门领导负责最终审核。

**第十五条** 业务部门应挑选熟悉采购业务的工作人员担任业务部门联络员，负责部门内采购管理业务协调工作，以及与其他采购招标相关部门的日常联络工作。

#### **第四章 项目单位内部组织工作**

**第十六条** 项目单位应做好单位内部采购招标制度建设、人员设置、组织实施等方面工作，规范采购招标内部管理。

**第十七条** 项目单位根据《采购招标办法》第七条规定履行采购招标工作相关职责。

**第十八条** 项目单位应严格贯彻落实采购招标国家法律法规和学校规章，并结合工作实际制定本单位采购工作管理办法。

**第十九条** 项目单位应按《采购招标办法》规定，成立由组长、成员及联络员组成的采购工作组，并将本单位《采购工作组人员及审批人名单》（见附表）向招标办书面报备。采购工作组人员如有调整，

项目单位应在调整后两周内（新的采购申请提交前）将新名单向招标办报备。项目单位应充分发挥采购工作组对本单位采购工作的组织和管理作用。

**第二十条** 项目单位要规范做好本单位采购项目立项工作。项目单位应建立本单位采购立项审批机制，在本单位采购工作组人员名单范围内，指定相关领导作为本单位采购项目审批人（可指定一名或多名本单位领导作为审批人。项目单位提交采购申请时，如需本单位领导审批意见，审批领导应与报备的《采购工作组人员及审批人名单》相符）。对于影响较大的采购项目，项目单位应遵循本单位“三重一大”制度规定和本单位采购工作管理要求，对采购项目立项及相关工作事项进行集体审议和决策。

**第二十一条** 项目单位应组织本单位采购工作相关人员及时学习了解采购招标相关制度，并做好单位内部采购招标政策宣传和工作引导。

**第二十二条** 项目单位应挑选熟悉采购招标业务的工作人员担任采购工作组联络员，负责对内协调本单位采购工作组开展相关工作，对外做好与采购管理部门联络工作。

## 第五章 附 则

**第二十三条** 本办法未尽事宜以国家法律法规、上级有关规章制度以及学校规章制度为准。

**第二十四条** 本办法由招标办负责解释，自颁布之日起施行。

## 附表

### 采购工作组人员及审批人名单

单位（盖章）：\_\_\_\_\_

人员类型	姓名	单位职务	联系电话	是否为单位采购项目审批人	备注
组长					
成员					
联络员					

注：可在以上名单中指定一名或多名单位领导作为本单位采购项目审批人，请在“是否为单位采购项目审批人”栏注明“是”或“否”。项目单位对多名审批人有相应审批分工范围规定的，请在对应备注栏内说明，如无则不填写。

单位负责人（签字）：

年 月 日