

四川农业大学后勤服务总公司文件

后总发〔2025〕9号

采购管理办法实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校授权范围内的采购行为，健全后勤服务总公司（以下简称“公司”）采购管理体系，强化廉政风险管控，提升采购工作质效和资金使用效益，根据《采购管理办法》（校发〔2025〕38号）（以下简称《办法》）相关要求，结合公司实际，制定本细则。

第二条 采购是指以货币支付等方式有偿取得货物、服务或工程类的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣等法定形式。本细则所称采购特指公司管辖范围内（不包括两校区超市）学校授权的校内采购行为，包括大宗物资采购、零星采购、特殊（紧急）采购等。

第三条 采购活动应严格遵循公开、公平、公正、廉洁、诚信原则，落实资金效益最大化要求，禁止化整为零等方式规避集中采购。所有采购活动须参照近三年同类别物资使用量编制采购预算，坚持“无预算，不采购”和“谁采购，谁负责”原则，按照“先审批，后实施”程序规范实施，切实维护学校合法权益。

第四条 采购活动严格实行回避制度。采购人员及评标专家、谈判小组成员等相关工作人员，凡与供应商存在近三年内劳动关系、持股关系或夫妻/直系亲属关系的，必须主动回避。供应商发现采购参与人员与特定供应商存在上述利害关系的，可在采购期内提交书面申请，采购单位应在3个工作日内作出书面回复。

第二章 组织机构及工作职责

第五条 公司设立采购工作领导小组（以下简称“领导小组”），全面负责采购活动的统筹协调、合规性审查及重大事项决策。领导小组由公司总经理任组长，公司党总支书记、副总经理任副组长，成员包括公司各科室负责人、项目负责人（食堂采供部负责人）和公司内控人员。申报科室负责采购日常事务管理，公司办公室和内控人员负责采购动态监督。

第六条 申报科室作为公司采购工作的执行机构，严格遵循本细则及学校采购相关制度开展全流程采购作业。对验收合格形成固定资产的物资，由申报科室负责按国有资产管理处相关规定办理资产登记入库。

第三章 采购组织形式、限额及方式

第七条 根据《办法》第十七条，校内采购的组织形式分为统一采购、自行采购。其中，采购预算20万元以上的，由国有资产管理处统一采购；采购预算5万元以上、20万元以下的，经国有资产管理处核准采购方式后，由申报科室组织实施；采购预算3万元以上、5万元以下的，经公司经理办公会和领导小组核准采购方式后，由申报科室组织实施；采购预算1万元以上、3万元以下的，经科室负责人和项目负责人（餐饮科采供部负责人）报分管领导，共同商定核准采购方式后，由申报科室组织实施；采购预算0.5万元以上，1万元以下的，经分管领导核准采购方式后，由申报科室组织实施。申报科室须填写《后勤服务总公司采购审批表》（附件1），按流程审批。采购预算0.5万元以下的，由申报科室自行确定采购方式并组织实施。

第八条 校内采购项目的采购方式有：校内招标、校内磋商、校内谈判、单一来源采购、市场比价、电商直购、直接采购。校内采购适用范围及相关要求参照《校内采购方式适用范围及相关要求》（附件2）执行。

第九条 确因特殊或紧急情况需要突破本细则第七条采购限制性条款的，由申报科室填报《特殊（紧急）采购项目申报表》（附件3），按流程审批同意后实施。

第四章 采购流程

第十条 采购预算20万元以上的项目

（一）核准方式。申报科室拟定采购方案，准备采购资料（包括但不限于：《采购需求论证表》《技术参数要求及评分设置》及采购明细等），并填写《后勤服务总公司采购审批表》（附件1），报公司经理办公会同意后，在“采资一体化平台”（以下简称“资采通”）申报，按程序提交国有资产管理处核准采购方式。

（二）组织实施。国有资产管理处按照核定的采购方式，委托代理机构或申报单位实施采购。

（三）资金核付。申报科室负责签订合同、履约验收、资产登记和资金核付等工作。

（四）资料归档。相关资料由申报科室整理存档，电子版报公司内控人员备案。

第十一条 采购预算5万元以上、20万元以下的项目

（一）核准方式。申报科室拟定采购方案，准备采购资料（按对应采购方式的要求准备），并填写《后勤服务总公司采购审批表》（附件1），报公司经理办公会同意后，在“资采通”申报，按程序提交国有资产管理处核准采购方式。

（二）组织实施。申报科室牵头组建3人以上采购小组，按核准的采购方式实施采购，并形成采购报告。

（三）资金核付。申报科室负责签订合同、履约验收、资产登记和资金核付等工作。

（四）资料归档。相关资料由申报科室整理存档，电子版报公司内控人员备案。

第十二条 采购预算3万元以上、5万元以下的项目

（一）核准方式。申报科室拟定采购方案，准备采购资料（包括但不限于：采购明细、采购项目要求、资格要求、服务要求等），填写《后勤服务总公司采购审批表》（附件1），报领导小组和经理办公会核准采购方式。

（二）组织实施。申报科室组建3人以上采购小组，按核准的采购方式实施采购，并形成采购报告。

（三）资金核付。申报科室负责签订合同、履约验收、资产登记和资金核付等工作。

（四）资料归档。相关资料由申报科室整理存档，电子版报公司内控人员备案。

第十三条 采购预算1万元以上、3万元以下的项目

（一）核准方式。申报科室拟定采购方案，准备采购资料（包括但不限于：采购明细、资格要求、服务要求等），填写《后勤服务总公司采购审批表》（附件1），由申报科室负责人和项目负责人（餐饮科采供部负责人）报公司分管领导，共同商定核准采购方式。

（二）组织实施。申报科室组建3人以上采购小组，按核准的采购方式实施采购，并形成采购报告。

（三）资金核付。申报科室根据需要签订合同（按照《后勤服务总公司合同管理实施细则》（后总发〔2025〕10号）规定执行），负责履约验收、资产登记和资金核付等工作。

（四）资料归档。相关资料由申报科室整理存档，电子版报公司内控人员备案。

第十四条 采购预算0.5万元以上、1万元以下的项目

（一）核准方式。申报科室拟定采购方案，准备采购资料（包括但不限于：采购清单、采购项目要求等），填写《后勤服务总公司采购审批表》（附件1），由分管领导核准采购方式。

（二）组织实施。申报科室组建3人以上采购小组，按核准的采购方式实施采购，并形成采购报告。

（三）资金核付。申报科室根据需要签订合同，负责履约验收、资产登记、资金核付等工作。

（四）资料归档。相关资料由申报科室整理存档。

第十五条 采购预算0.5万元以下的项目，由申报科室自行确定采购方式并负责实施。

第五章 食堂大宗物资采购

本细则中大宗物资通常指学校食堂在日常运营中需要大量采购的食品原材料和其他必需品，主要包括：谷物细粉、速冻食品、生鲜冻品、大米、干杂调味、植物油及制品、冷鲜猪肉、禽畜水产、蔬菜、禽蛋、五金低耗、水面、豆制品等采购，食堂大宗物资采购流程按照本细则第四章执行。

第十六条 食堂大宗物资供货价格按以下办法和流程确定：

（一）一次性采购的，按合同约定的价格供货。

（二）因季节性供需波动、市场行情异动等因素影响，对非一次性采购项目，须按合同约定建立价格动态调整机制，执行每周/半月度/月度/双月度/半年度/年度周期定价制度。优先采用成都市政府指导价目录与入围供应商比价。价格审定过程中，需加强廉政风险管理，确保公开、公平、公正。

第十七条 入围供应商和供货价格的确定需严格执行招标文件所规定的相关程序。如因工作需要，需采购招标文件中供货目录以外的物资，其品类、名称、规格参数可经餐饮科商定并填写《食堂大宗物资动态调整申请表》（附件4），按流程审批同意后，可在后续供货周期竞价报价前新增并要求入围供应商报价供货。确需调减的品种，可经相关科室商定后，按年度调整。未经公司批准，不得私自增列入围供应商、调高供货价格及调增供货目录。

第六章 零星采购

本细则中零星采购是指食堂大宗物资采购以外的其他采购，其特征表现为：采购数量不多、单次采购金额较小、时间要求较紧等。零星物资采购流程按照本细则第四章执行。

第十八条 单次采购0.1万元以上，1万元以下的项目，原则上同品类全年采购量不得超过5万元，累计超过5万元的须报经理办公会同意后方可实施；单次采购1万元以上，5万元以下的项目，原则上同品类全年采购量不得超过20万元，累计超过20万元的需报经理办公会审批，按审批意见实施。

第十九条 食堂零星维修具有不可预见性与即时性，为确保食堂正常运转，暂不设定全年累计上限金额，按《后勤服务总公司食堂维修管理办法（试行）》（后总发〔2025〕12号）执行。

第七章 特殊（紧急）采购

第二十条 食堂大宗物资特殊（紧急）采购按以下办法确定：

（一）如存在当期供应商无法正常供货、单方面断供、单方面终止合同等情形，为保障食堂原材料的正常供给，维持食堂正常经营，可直接依次由下一入围供应商供货。

（二）合同内按照调价周期，现入围供应商在后续供货周期竞价报价时不足3家时，应至少确保2家入围供应商进行竞价，报价最低的一家供应商进行供货。如不足2家可暂由上一轮竞价报价最低的供应商供货。

（三）招标约定的合同期内，在合同续签时，若续约供应商不足3家，应至少确保2家入围供应商续签合同，且供应价格按照原合同约定执行。

（四）原入围供应商合同因终止或期满且未确定新的入围供应商时，为保障食堂物资稳定供应，可与原入围供应商续约（原则上续约不得低于2家入围供应商），由原入围供应商继续提供食堂原材料供应服务，供应价格按照原合同约定执行，直至新的入围供应商确定为止。

（五）原入围供应商因合同终止或期满，且暂未确定新的入围供应商，同时原入围供应商均不愿意续签合同提供食堂原材料供应服务，可依次按照以下3种方式选择供应商，直至新的供应商产生。

1. 如某一校区供货商出现上述情况，协调其他校区生活服务科当期供应商供货，所采购食堂原材料质量要求与执行价格按对应校区现行采购合同约定执行。

2. 如三校区均出现此情况，可分别选择同城其他高校食堂原材料供应商处采购，所采购食堂原材料的质量要求与执行价格按对应高校的现行采购合同约定执行。

3. 如以上两种情况均无法实施，在报经分管校领导同意后由公司组织校工会、学生工作部（处）、财务处、国有资产管理处、

审计处等单位5~7人组成采购小组，前往成都白家农贸市场或川西国际农博城直接采购。若以上市场无法满足采购需求，可到学校周边大型定价超市直接采购，同时做好采购记录（采购时间、地点、参与人、采购方式、现场图片或视频等）。

第二十一条 接待餐、培训班及特色餐所需食材的特殊（紧急）采购按以下方法确定：对于重要接待餐、培训餐及特色餐等特殊需要，若现有供应商无法提供所需品类物资或在招标文件供货目录以外的，可在三家以上市场比价采购。餐饮科应第一时间报公司分管领导审批同意后，优先在学校周边大型定价超市、店铺直接采购，事后依规补齐书面材料存档。单次采购金额原则上在5万元以下，全年累计金额不超过20万元。原则上进行过1次应急采购的原材料，如未在原供货目录内的，应申请纳入下一次招标入围供应商竞价目录进行竞价。

第二十二条 食堂运营设施设备突然损坏且须立即进行紧急维修的，餐饮科第一时间报公司分管领导审批同意后，由专业维修人员实施维修，依规补齐相关资料存档。

第二十三条 除第二十一条、第二十二条两类情况外，临时接到紧急任务，需要进行设备或其他采购，由申报科室填写《特殊（紧急）采购项目申报表》（附件3），报分管领导审批，根据审批意见实施采购。

第八章 履约验收与支付

第二十四条 履约验收是支付采购资金的重要环节。申报科室是履约验收的责任主体，负责项目验收工作。

第二十五条 根据采购文件或项目合同确定的验收标准，履约验收按以下方式进行。

（一）食堂大宗物资验收

1. 实施供货方、采购方和使用方“三方负责”机制，执行供货方、验收组和生产班组的“三级把关”，重点对原材料数量、包装、外观、气味、质量、运输和存储环境等进行把关，任何一个环节发现问题均可要求供货商更换、退货或赔偿。

2. 验收岗设置主验、辅验共2名工作人员，验收程序为：

（1）对当批次货物进行索证索票。

（2）进行货物查验，对不符合食品安全的坚决不收，保质期不符合要求的坚决不收，品质合格的方可进行复秤。

（3）实行供货方、采购方和使用方三方电子签字确认，作为后期对账凭证。

3. 采购与验收应分离。同一采购项目的采购人员和验收人员不能兼任。

（二）非大宗物资验收

1. 单价30万元以上的货物，由国有资产管理处组织联合验收。

2. 单价5万元以上、30万元以下的货物，由公司负责组建5人验收小组进行验收，其中须有1名处级干部和2名科级干部。

3. 单价1万元以上、5万元以下的货物，由公司1名处级干部和1名科级干部及1名在岗职工进行验收。

4. 单价1万元以下的货物，由1名科级干部和2名在岗职工进行验收。

5. 验收程序按照《办法》相关条款执行。

（三）工程项目和服务项目验收按合同约定及学校相关规定执行。

第二十六条 履约验收合格后，申报科室按《办法》和《财务工作管理办法》（校发〔2025〕6号）以及财务处相关管理规定办理资金支付手续。其中，食堂采购资金按以下流程进行结算：

（一）每月初，供应商与采供部根据进销存系统入库明细核对上月账目（寒暑假顺延至开学月）。

（二）采供部工作人员统计应付款，供应商开具等额真实有效的发票，严格按财务管理制度办理报销、转账等手续。

第九章 纪律监督

第二十七条 严格按照《办法》第九章相关规定执行。任何单位和个人均有权对采购活动中的违法违规违纪行为向有关部门投诉、检举和举报。采购活动接受学校纪检、监察和审计等部门的监督，并接受上级政府采购监督管理部门的检查监督。

第二十八条 公司总支委员会负责受理对采购过程中违法、违纪行为的举报，确保采购活动公正、公开和公平。

第二十九条 采购活动以“三三制”为基准（原则上单价大于0.1万元的项目要求货比三家，三人参与），以内部监督为原则，同价比质，同质比价，力争达到质优价廉的结果。公司内控人员负责采购价格、质量、廉政等日常监管，不定期组织对供应商报价公允性等进行审核，必要时以公司职工代表大会监督为补充。

第十章 附则

第三十条 本办法所称“以上”包括本数、“以下”不包括本数。

第三十一条 采购合同签订按照《办法》和《后勤服务总公司合同管理实施细则》（后总发〔2025〕10号）执行。

第三十二条 申报科室应及时收集、整理、归档采购形成的采购申请、招标（采购）文件、投标（响应）文件、开评标或谈判记录、合同和验收报告等资料，并按照本细则第四章要求进行移交备案。

第三十三条 参与校内评审的专家劳务报酬根据《办法》第四十七条参照《四川省政府采购评审专家劳务报酬标准》（川财规〔2023〕6号）执行。因评审需要而占用监督人员和工作人员非工作时间的，每人每次给予100元补助。

第三十四条 本细则其他未尽事宜，按照相关法律法规和规章制度执行。与相关法律法规和规章制度不一致的，从其规定。

第三十五条 本细则自发布之日起实施，由公司负责解释。原《后勤服务总公司采购管理实施细则（试行）》（后总发〔2024〕16号）同时废止。

- 附件：1. 后勤服务总公司采购审批表
2. 校内采购方式适用范围及相关要求
3. 特殊（紧急）采购项目申报表
4. 食堂大宗物资动态调整申请表



后勤服务总公司办公室

2025年10月23日印发

附件 1

后勤服务总公司采购审批表

项目名称			
采购类别	☐ 货物 ☐ 服务 ☐ 工程	采购预算	元
申报科室		经办人	
申请采购方式	☐ 校内招标 ☐ 校内磋商 ☐ 校内谈判 ☐ 单一来源 ☐ 市场比价 ☐ 电商直购 ☐ 直接采购		
采购事由及主要内容			
申报科室意见	科室负责人签字: 年 月 日		
审批意见 (预算 0.5 万元 ≤ X < 1 万元)	分管领导签字: 年 月 日		
审批意见 (预算 1 万元 ≤ X < 3 万元)	_____年____月____日, 经项目负责人(采供部负责人) _____、科室负责人_____和分管领导_____会 议讨论通过, 同意采购。 分管领导签字: 年 月 日		
审批意见 (预算 3 万元 ≤ X < 5 万元)	经_____年____月____日领导小组会议和第____次经理办 公会会议讨论通过, 同意采购。 (附: 领导小组会议纪要、经理办公会会议纪要) (单位盖章)		
审批意见 (预算 5 万元 ≤ X < 20 万元)	经_____年____月____日第____次经理办公会讨论通过, 同意采购。 (附: 经理办公会会议纪要) (单位盖章)		

注: 此表一式 2 份, 其中公司办公室 1 份、申报科室 1 份。

附件 2

校内采购方式适用范围及相关要求

采购方式	适用范围	供应商最少数量	评审方式	相关要求
校内招标	货物 服务 工程	3 家	最低评标价法/ 综合评分法	1. 编写采购公告及采购文件； 2. 在校园网等媒介发布采购公告，公告应当载明项目名称、对供应商的资格要求、获取采购文件的方式等基本信息，公告的发布时间不得少于5个工作日； 3. 受理供应商报名，售卖采购文件； 4. 组建5人评审小组进行项目评审，评审小组成员由采购申报单位代表及相关专业人员组成； 5. 编写评审报告，推荐中标（成交）候选人； 6. 评审结果在校园网公告，公告期限1个工作日。
校内磋商		3 家	磋商后综合评分法	
校内谈判		3 家	谈判后最低价法	
市场比价		3 家	最低价法	1. 组建3人以上采购小组，通过市场调查获取至少3家供应商的报价； 2. 在符合采购需求、质量和服务相等的前提下，以最低报价的供应商作为成交供应商。 3. 形成采购报告，采购小组成员签字。
单一来源采购		1 家	—	
电商直购/直接采购		1 家	—	

附件 3

特殊（紧急）采购项目申报表

项目名称			
采购类别	☐ 货物 ☐ 服务 ☐ 工程	采购预算	元
申报科室		经办人	
申请采购方式	☐ 校内招标 ☐ 校内磋商 ☐ 校内谈判 ☐ 单一来源 ☐ 市场比价 ☐ 电商直购 ☐ 直接采购		
申购理由 (包括项目概况、需求论证、市场调研, 如果不是公开招标必须说明指定采购方式的必要性)			
申报科室意见	科室负责人签字: _____ 年 月 日		
审批意见 (预算 0.5 万元 ≤ X < 1 万元)	分管领导签字: _____ 年 月 日		
审批意见 (预算 1 万元 ≤ X < 3 万元)	____年__月__日, 经项目负责人(采供部负责人) _____、科室负责人_____和分管领导_____会议讨论通过, 同意采购。 分管领导签字: _____ 年 月 日		
审批意见 (预算 X ≥ 3 万元)	分管领导签字: _____ 年 月 日		

注: 1. 此表一式 2 份, 其中公司办公室 1 份、申报科室 1 份。
2. 事后需依规补齐相关采购资料并做好存档备案。

附件 4

食堂大宗物资动态调整申请表

申请科室	☐ 餐饮服务一科 ☐ 餐饮服务二科 ☐ 都江堰校区生活服务中心				
类别	☐ 统招包号 ☐ 分招包号（ ☐ 雅安校区 ☐ 成都校区 ☐ 都江堰校区）				
序号	品类	名称	参考品牌	规格型号	执行日期
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
科室意见	负责人签字： （科室盖章） 年 月 日				
分管领导意见	负责人签字： （公司盖章） 年 月 日				

注：此表一式 3 份，其中公司办公室 1 份、餐饮服务科各 1 份。