航运学院分散采购实施细则（试行）

第一章　总则

第一条　为规范学院分散采购行为，提高资金使用效益，加强廉政风险防控，根据《武汉理工大学采购与招标管理办法》（校办字〔2025〕14号）、《武汉理工大学分散采购管理办法（试行）》（校办字〔2025〕15号），结合学院实际，制定本细则。

第二条　本细则适用于学院使用纳入学校预算管理资金开展的分散采购，采购范围按学校规定执行。采购申请单位为学院各系、中心、科室及课题组等提出、使用或者承办采购项目的单位。

第二章　组织与职责

第三条　学院承担分散采购主体责任，成立分散采购工作领导小组（以下简称领导小组），履行学校规定的二级单位采购工作组职责。

组　长：院长、院党委书记。

副组长：分管各业务工作的副院长、副书记。

成　员：各系（中心）及相关科室负责人、资产管理员、学院纪委委员代表。

领导小组统筹采购管理、内部控制和采购事项审核，协调处理质疑、投诉；重大事项按规定提交学院党政联席会议审议。

第四条 学院办公室负责采购协调、公告发布、协助组建评审小组、资料归档及督促系统填报；科研管理科室负责科研采购协调、履约监督和问题处理。

第五条 采购申请单位负责需求提出、经费落实、采购实施、合同履行、验收及资料移交，明确项目负责人和经办人。科研项目负责人对采购需求的真实性、与科研任务的相关性及履约负责。

第三章 小额采购方式与流程

第六条 根据资金来源不同，学院分散采购实行分档管理：

项目类别	小额采购限额	标准采购限额
非科研项目	单项或批量预算 2 万元（不含）以下	单项或批量预算 2 万元（含）以上、学校集中采购限额以下
科研项目	单项或批量预算 5 万元（不含）以下	单项或批量预算 5 万元（含）以上、学校集中采购限额以下

第七条 小额采购适用范围包括但不限于：办公用品、办公耗材、实验耗材、资料印刷、零星维修、小型仪器配件、小额服务等。除小额采购外，学院组织的其他分散采购为标准采购。

第八条 小额采购实施流程

需求审批：科研经费采购，由项目负责人审批；非科研经费采购，由分管院领导审批。

采购执行：可直接选择合格供应商采购，无需发布公告、无需组建评审小组、无需签订书面合同、无需录音录像。

合同管理:小额采购原则上可采用订单、发票、电子平台记录等简易方式确认交易；但凡与供应商签订书面合同的，无论金额大小，均按第四章和第五章执行，包括立项、确定采购方式、编制采购文件、评审、结果公告、合同签订、系统录入、履约验收和归档。

验收报销:到货或服务完成后即时验收，凭发票及相关审批单据办理报销手续。

记录留存:采购人应保留采购记录(如询价截图、比价单等)，以备核查。

第四章　非科研项目标准采购方式及审批权限

第九条　非科研项目标准采购有以下方式：

（一）公开选择供应商。

（二）直接邀请供应商。

（三）直接选择符合要求的供应商。因特殊原因只能从唯一供应商处采购的，需经学院党政联席会议确定，报学校采招办备案后方可实施。

（四）采招办认定的其他方式。

第十条　非科研项目标准采购审批权限：采购申请单位提出申请，明确采购内容、数量、预算、技术要求及服务标准，分管院领导审核，报学院党政联席会议确定：2 万元≤采购金额＜20 万元，可直接邀请供应商；20 万元≤采购金额＜50 万元，应公

开选择供应商；符合学校规定的特殊情形，需采用其他方式的，按规定办理。

第五章　科研项目标准采购方式及审批权限

第十一条　科研项目标准采购有以下方式：

（一）公开选择供应商。

（二）直接邀请供应商。符合以下情形之一，经学院分散采购工作领导小组决策后实施，且需保证 3 家及以上供应商参与：项目具有特殊性，只能从有限范围供应商采购；需应急采购，公开采购无法满足时效。

（三）直接选择符合要求的供应商。因下列原因只能从唯一供应商采购的，需向学院科研办提供唯一供应商理由备案，按照采购额度报请分管副院长或院长审议同意后执行：在项目申报活动中提供了核心技术支持，技术成熟度得到项目负责人认可的；为通航安全影响论证、通航安全评估、通航安全核查、船舶污染海洋风险评价等四类项目提供区域性服务的。

第十二条　科研项目标准采购审批权限：采购负责人提交采购申请，明确采购内容、数量、预算、技术要求及服务标准，采购金额≤50 万元的项目经由科研副院长审批，50＜采购金额＜100 万元的项目经由院长审批，采购金额≥100 万的按照学校采购办法进行。

第六章　标准采购流程

第十三条　采购立项。采购申请单位/个人提交采购立项申请，明确采购内容、技术参数、数量、预算、经费来源、交付期限、验收标准等。

第十四条　采购方式确定。优先采用公开选择供应商方式。确需采用其他方式的，应符合本细则规定的情形和程序。

第十五条　采购文件编制。编制规范的采购文件，明确资格条件、技术要求、商务条款、评审标准、成交原则、合同主要条款等，不得设置歧视性、排他性条款。

第十六条　公告或邀请：

（一）公开选择供应商：在学校网站发布采购公告，公告期不少于3个工作日。

（二）直接邀请供应商：向3家及以上符合条件供应商发出书面邀请，确保供应商充分响应。

（三）直接邀请符合要求的供应商：向符合要求的供应商发出书面邀请。

第十七条　评审组织（适用于公开选择供应商、直接邀请供应商）。组建不少于3人的评审小组（含技术、商务专家，与供应商无利害关系），按采购文件规定的成交原则评审，全程录音录像，填写《评审记录》。

第十八条 结果公示。评审结束后5个工作日内，公开选择供应商结果在学校网站公示，公示期不少于3个工作日，其余项目结果在学院网站公示，公示期不少于1个工作日。

第十九条 标准采购的公告、供应商响应、评审、合同签订及系统填报，按学校分散采购管理办法第五条、第十二条、第十三条执行。采购文件由申请单位编制、领导小组组织复核；评审小组由领导小组指定人员、相关领域技术人员及教职工代表组成，人数和回避要求按学校规定执行。

第七章 监督与附则

第二十条 学院纪委负责日常监督，采购活动接受学校有关部门监督管理。岗位制衡、廉洁纪律、回避、保密及责任追究等按学校规定执行，严禁拆分项目、化整为零规避采购程序。

第二十一条 本细则由学院党政联席会议负责解释，自审议通过并发布之日起施行。《航运学院科研分散采购实施细则》同步废止，学院此前有关规定与本细则不一致的，按本细则执行；未尽事宜及与国家、学校规定不一致的，以国家、学校规定为准。