

关于实施部门（单位）小额采购项目平台备案管理的通知

各部门（单位）：

为进一步提升学校内控管理水平，强化项目档案建设，落实学校采购管理相关规定，经研究决定，参照学校招标采购项目档案管理经验，对学校采购办法中各部门（单位）自行组织的采购项目实施内控平台备案管理。

相关内容通知如下：

一、备案范围

采购办法规定的由各部门（单位）利用财政性资金自行组织购买单项或批量采购金额区间在 1-5 万元的货物、工程、服务等采购项目（以下简称“小额采购项目”），均须纳入内控管理平台备案范围。

二、备案要件

1. 采购需求请示材料：

①部门研究记录：部门就自行采购项目开展调研、论证及决策等内容的会议记录。（附件 1）

②采购申请：采购申请应包含采购需求、预算报价表及审批意见。（附件 2）

2. 投标评审过程材料（非续签类项目）：

①供应商报价：供应商的投标报价表等材料。（附件 3）

②采购工作小组评审纪要及评审结果。（附件 4）

3. 中标签约后续材料：

①采购合同：项目负责人按照学校内控管理平台下载中心合同范本格式起草，通过内控管理平台发起合同会审流程，会审通过后签订合同，并

加盖学校合同专用章；合同委托代理人处须由部门负责人签字确认生效。

②验收材料：由部门采购小组组织对合同条款内约定事项予以验收。
(附件 5，本材料由项目负责人验收后上传至项目档案——部门招标采购项目)

4. 续签类项目备案材料

满足合同续签条件予以续签的项目，应提交部门重大事项研究记录、采购申请、招标采购项目合同续签备案表(附件 6)、采购合同、验收材料。

三、备案方式

合同签订后，实施部门须将所有纸质(原件)及电子版备案要件连同纸质合同，提交至质量监督管理处，由质量监督管理处在内控管理平台上传合同正本及其他项目材料并发起资料确认，项目负责人、实施部门负责人分别对项目材料的完整性和准确性进行确认。

四、其他

1. 实训室耗材采购项目，各部门(单位)须严格遵循《大连职业技术学院实践教学耗材管理办法》(大职院教发〔2025〕16 号)相关规定执行。

2. 项目实施年度为 2023、2024 年的，请各部门(单位)进行自查，并建立项目档案备查。

3. 项目实施年度为 2025 年的，请按本通知实行平台备案管理。已实施完成的项目材料请于 7 月 5 日前将相关材料交至曹盛楠(企业微信部门归属汽船学院)。

请各部门（单位）充分认识小额自采项目备案管理工作的重要性，严格遵照本通知要求执行，实施部门要确保备案材料真实、完整、准确，严禁篡改、伪造相关材料。执行过程中如有疑问，请及时与质量监督管理处联系。

质量监督管理处 财务资产处

2025 年 6 月 13 日