# 江西理工大学采购流程示意图

采购（项目）单位或课题组提出立项申请报告

归口管理部门审核和汇总

学科处、教务处、科技处分别负责学科建设、教学、科研；资产处负责机关设备及其配套设施（含宿舍、教室）；后勤处负责基建、维修改造（含水电）、物业及垃圾清运；保卫处负责安保、图书馆负责图书资料审核和汇总等

招采中心汇总上报、审核部分项目

政府采购目录清单内？

是

省教育厅审核汇总

省人大会议审定、财政厅批复下达政府政府采购预算和采购计划

否

经校长办公会或校领导批准为抢修项目？

是

否

政府采购项目或采购金额（非财政科研20万）5万元及以上？

否

是

采购单位填报非招标采购决议书

招采中心会用户单位、资产处采购

授权用户组织实施，结果报招采会议审定或由用户直接组织实施

按学校财务审批权限规定（理工党发[2017]9号）报有关部门和校领导审批

采购（项目）单位或课题组提出采购申请或方案

年度中期因特殊情况或紧急情况需要临时增加采购的（属于政府集中采购的须报省政府采购办审批）

采购金额<2（非财政科研20万）万元？

是

否

采购单位或用户自行组织采购

由采购单位按规定组织项目验收

是

公示是否有质疑？

否

招采中心委托有资质的代理公司组织招标

政府采购目录清单内或采购金额在200万元及以上的项目

否

招采中心受理并组织召开预备会确定招标方式等

是否校内招标？

是

招采中心组织招标

公示是否有质疑？

是

政府采购目录清单外且金额在200万元以下，10（新、改、扩15万）万元及 以上项目；5—10（新、改、扩15万） 万元工程纳入小型工程管理

否

招采中心负责分类分项建档、归档

办理结算审批和结算付款

招采中心会同用户等组织合同洽商和合同签订

招采中心、用户、资产处及工程管理部门负责或监督采购合同执行

工程管理部门负责工程项目合同实施；用户负责货物采购合同实施；归口管理部门负责服务采购合同实施

招采中心会同用户等组织合同洽商和合同签订

由招采中心或资产处或按国家规定组织验收