

## 第一章 总则

**第一条** 为规范采购管理工作，如实反映各种物资的购入、计价、消耗、结存、储存，提高运营效率，防止并及时发现和纠正采购业务中的各种差错和舞弊，完善本中心内部管理，根据《民间非营利组织会计制度》，结合本中心运营管理实际特制定本管理制度。

**第二条** 采购是本中心一项重要的工作，各级管理人员和采购经办人必须高度重视。

**第三条** 采购均应向正规商家采购，坚持“秉公办事、维护本中心利益”的原则，并综合考虑质量、价格、服务因素，三方比价择优选取。要求所有采购物资均应开具发票。

**第四条** 本制度涉及的采购类别包括：项目采购（物料物资、图书、宣传印刷品）、办公用品采购、外包服务、信息技术资源等。

## 第二章 采购流程

### 第五条 采购申请

（一）采购之前，申购人应向综合管理中心询问所需物资是否有库存，以免重复采购。

（二）采购须在预算范围内执行采购，如在询价过程中发现实际采购价值高于原定预算价格，导致超出总预算范围，需提前向部门主管反映并报中心副主任。超出预算的采购需在确定新预算后方可开展采购工作。

### 第六条 择商、确认和报价

（一）采购人员应分别询价并提供三家以上供应商及价格，财务部提供历史价格加以比对。

（二）采购人询价时应注意审查供应商的主体资格（经营状态、是否按时年检、有无失信记录、是否涉及重大诉讼等），要求供应商提供联系方式以便相关负责人核价。确定供应商后，应要求供应商提供证明主体资格的材料（企业提供营业执照副本复印件、个人提供身份证复印件）。

（三）对于特殊要求的或需要加工订做的项目，采购人要作详细说明或提供样品；供方按要求提供样品，并经项目经理及部门主管确认签字后方可进行采购申请。

（四）采购同一产品金额超过 100 元的须在 OA 系统中填写采购申请，采购申请通过审批方可进行采购。

（五）对于需订立合同进行采购的物资或服务，应先完成采购申请审批程序及合同审批程序后方可进行采购。

制定日期：2023 年 02 月 01 日 第三版  
修订日期：2023 年 07 月 15 日 第四版  
实施日期：2023 年 08 月 01 日 起实施

起草部门  
综合管理中心

理事会  
核准实施

## 第七条 验收、支付及报销

- (一) 项目采购及外包服务均需完成签收确认，如为实物物资，需核对数量、质量、签收地址；如为外包服务需对服务质量、所交付的服务成果需要验收。
- (二) 采购人员须凭发票、发货清单、签收单或验收报告及采购申请单，提交支付或报销申请。

## 第三章 采购合同及供应商管理

**第八条** 图书、书架、印刷、设计、系统开发及服务类供应商确定后可签订框架协议。采购合同签订及管理参照《合同协议管理制度》及《合同管理操作流程》执行。在供应合同中要有关于因质量、价格、数量、时效等问题给本中心方造成损失或负面影响时，应注明商家应承担的责任和赔偿内容。

**第九条** 根据调查及实地走访了解商家（考虑综合因素，供应商实力、专业程度、售后服务、远近等）。供应商管理参照本中心《供应商管理制度》执行。

**第十条** 对于需要在商家生产现场加工组装的采购物资，采购人员除提供加工组装指引外，还需要到生产现场进行抽样检查。特别是对于新的供应商或第一次加工或组装的物资，须到现场进行至少一次的加工组装督导和抽样。

**第十一条** 每年至少要进行一次供应商服务质量评估，对实力不济的商家予以解除合同或终止合作。

## 第四章 采购纪律

**第十二条** 采购人员应严格按照本制度进行采购作业，并确保全部采购档案资料真实、齐全。

**第十三条** 采购中如涉及关联交易的，需按照本中心《关联交易管理制度》进行报备和披露。

**第十四条** 采购人员不得接受供应商任何形式的馈赠、回扣或贿赂；若因严重失职或违反本制度将予以辞退。造成损失的，应进行赔偿。情节严重涉及违法犯罪的，提交司法机关处理。

制定日期：2023年02月01日 第三版  
修订日期：2023年07月15日 第四版  
实施日期：2023年08月01日起实施

起草部门  
综合管理中心

理事会  
核准实施