



湖州师范学院
Huzhou University

采购业务指导手册

(2025 版)



计划财务处（采购管理办公室）

前言

2022 年学校修订出台了《湖州师范学院采购管理办法》，2025 年修订出台了《湖州师范学院采购目录及执行标准》，进一步明确了“采管分离”的职责管理体系，确立了从采购需求论证、采购申报，到采购执行、合同签订、采购验收、采购结算全过程管理的业务流程。为帮助各位老师更好地理解采购政策，我们编写了采购业务指导手册。手册涵盖工作职责界定、采购组织形式、采购方式和采购流程等方面，不但做了详细的文字解释，还绘制了清晰的工作流程图。希望手册对各位老师的采购工作有所帮助。

后续如遇政策内容调整或与上级单位要求不符，以上级最新文件、通知及相关规定为准。



欢迎关注

“湖州师范学院计财处”微信公众号

目 录

第一章 采购管理工作职责	01
一、采购工作领导小组工作职责	01
二、采购管理办公室工作职责	01
三、采购中心工作职责	02
四、归口管理部门工作职责	02
五、申报单位工作职责	03
六、二级单位工作职责	03
七、纪检监察室和审计处工作职责	03
第二章 采购组织形式与限额标准	05
一、采购组织形式	05
二、采购方式	05
三、采购限额标准	06
四、特殊采购事项	07
第三章 采购工作流程概述	08
一、采购需求管理	08
二、采购申报与审批	08
三、采购执行	09
四、合同签订	11
五、采购验收	12
六、采购结算	12
第四章 其他采购事项	14

第五章 采购流程图	15
一、采购工作总流程图	15
二、授权申报单位自行采购流程图	16
三、采购中心组织采购流程图	17
第六章 采购常用问答	18
附件 1 浙江省政府集中采购目录（2023 年版）	23
附件 2 湖州师范学院采购目录及执行标准总表	26
附件 3 湖州师范学院单一来源采购论证审批表（自行采 购）	26
附件 4 政府采购进口产品申请核准（备案）表	32
附件 5 湖州师范学院自行采购记录表	34
附件 6 《浙江省政府采购禁止行为清单指引（一）》	35

第一章 采购管理工作职责

（本章内容摘自湖师院〔2022〕26 号《采购管理办法》）

一、采购工作领导小组工作职责

学校成立采购工作领导小组，负责研究决定采购工作中的重要事项，主要职责为：

- （一）负责统筹协调学校的采购工作；
- （二）讨论决定学校采购工作中的重要事项；
- （三）讨论、审查学校采购工作规章制度；
- （四）对重大采购项目和特殊问题实行集体决策。

采购工作领导小组办公室设在计划财务处（采购管理办公室），负责处理领导小组日常事务。

二、采购管理办公室工作职责

采购管理办公室是学校采购工作的管理部门，主要职责为：

- （一）负责全校采购工作的日常管理；
- （二）制定并完善学校采购工作规章制度、采购目录和限额标准等；
- （三）审核、汇总、编报学校年度采购预算和采购计划；
- （四）受理采购申请，确认采购预算指标及采购组织形式；
- （五）负责授权采购项目的采购备案和信息公开等工作；
- （六）负责采购相关法律法规宣传、业务培训等工作；
- （七）受理采购过程中发生的投诉，协助上级采购监管部门处理采购投诉；
- （八）负责监督检查全校各单位采购制度执行情况；
- （九）完成采购工作领导小组交办的其他工作。

三、采购中心工作职责

采购中心是学校采购工作的实施部门，主要职责为：

- （一）拟订学校采购工作实施细则及操作流程；
- （二）负责采购意向公开，受理采购管理办公室下达的采购任务并确定采购方式，审核采购需求方案，编制采购文件，发布采购信息；
- （三）组织采购活动，发布中标（成交）公告，负责采购合同起草和审核，督促合同签订，协助处理合同履行中出现的问题；
- （四）负责政采云平台采购审批及管理工作；
- （五）确定分散采购代理机构并进行监管与考核；
- （六）建立并管理学校采购评审专家库，负责抽取学校组织采购项目的评审专家；
- （七）处理采购工作中的质疑，协助违规违纪情况的调查；
- （八）负责所受理的采购项目有关信息统计和文件资料的整理归档；
- （九）协助采购相关法律法规宣传、业务培训等工作，指导申报单位自行组织采购项目的实施工作。
- （十）完成采购工作领导小组交办的其他工作。

四、归口管理部门工作职责

采购项目按照所涉业务实行归口管理，归口管理范围按学校部门职能划分。无法按部门职能划分的，根据经费归口管理原则，对采购项目实行归口管理。归口管理部门主要职责为：

- （一）负责编制归口管理项目的年度采购计划；
- （二）参与采购项目的调研、论证、立项与申报工作；
- （三）负责学校经费预算中涉及的采购项目审核，协助采购预算编制；
- （四）参与相关采购文件和合同的审核，监督合同履约，协助处理履行过程中产生的相关问题；

（五）配合做好采购工作中的答疑、质疑与投诉、现场踏勘、实地考察以及项目验收等工作；

（六）完成采购工作领导小组交办的其他工作。

五、申报单位工作职责

学校各部门、学院、研究院所等是采购项目的申报单位，申报单位一般为使用单位，也可以为归口管理部门或经费出资单位等，主要职责为：

（一）组织本单位采购项目的调研、论证，负责采购申报；

（二）确定并提供采购项目所需的各项技术指标、服务、商务等，参与采购文件编制；

（三）选派代表参与采购活动，负责采购过程中的技术释疑；

（四）负责采购合同的签订、履行，处理履行过程中产生的相关问题，负责或参与项目验收工作；

（五）负责本单位自行组织采购项目的实施和文件资料的整理归档；

（六）处理本单位自行组织采购项目的供应商质疑，协助处理采购中心组织或委托采购项目的供应商质疑和投诉；

（七）完成其他采购相关工作。

六、二级单位工作职责

学校各二级单位应认真落实学校采购政策，加强单位内部采购制度建设、机制建设和队伍建设，明确采购分管领导和有关人员的职责范围，组建兼职采购管理员队伍。重大采购事项按照学校“二级学院党政联席会议制度”、“部（处）务会议制度”有关规定集体决策，规范开展采购工作。

七、纪检监察室和审计处工作职责

纪检监察室是学校采购工作的监督机构，其主要职责为：

- （一）对采购相关部门和人员履职情况进行监督检查；
- （二）受理采购活动中的违纪违规举报；
- （三）调查和处理采购活动中的违纪违规问题。

审计处按照相关规定对采购工作进行抽查审计，提出审计意见。

第二章 采购组织形式与限额标准

（本章内容摘自湖师院〔2025〕31 号《采购目录及执行标准（2025 年版）》）

一、采购组织形式

采购组织形式包括：委托采购机构组织采购、采购中心组织采购和申报单位自行组织采购。

（一）委托采购机构组织采购

政府集中采购目录内，单项或年度批量预算金额达到市级分散采购限额标准的采购项目由政府集中采购机构组织采购；政府集中采购目录之外，单项或年度批量预算金额达到市级分散采购限额标准的采购项目由采购中心委托代理机构组织采购。

（二）采购中心组织采购

单项或年度批量预算金额达到学校采购限额标准，但未达到市级分散采购限额标准的采购项目，由学校采购中心组织采购，本手册第 7 页第四项所列特殊采购事项除外。

（三）申报单位自行组织采购

政府集中采购目录内，单项或年度批量预算金额未达到学校采购限额标准的采购项目，授权申报单位通过“政采云”平台采购；政府集中采购目录之外，单项或年度批量预算金额未达到学校采购限额标准的采购项目，授权申报单位通过“政采云”平台或自行组织采购。

二、采购方式

采购方式主要包括：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购、框架协议、合作创新采购方式、“政采云”平台电子卖场以及财政部门规定的其他方式。

三、采购限额标准

（一）集中采购

适用范围：浙江省政府集中采购目录内项目。

分类	采购限额标准 (单项/年度批量预算金额)	采购方式
集中 采购	金额 < 10 万元	授权申报单位自行组织政采云平台采购
	10 万元 ≤ 金额 < 50 万元	校采购中心组织政采云平台采购
	金额 ≥ 50 万元	校采购中心委托集中采购机构采购

（二）分散采购

适用范围：浙江省政府集中采购目录外的货物、服务、工程（政府采购类工程）

分类	采购限额标准 (单项/年度批量预算金额)	采购渠道
分散 采购	金额 < 2 万元	无需进行采购申报手续， 由相关单位直接自行采购
	2 万元 ≤ 金额 < 10 万元	授权申报单位自行组织分散采购
	货物和服务 10 万元 ≤ 金额 < 50 万元； 政府采购类工程 10 万元 ≤ 金额 < 80 万元	校采购中心组织分散采购
分散 采购	货物和服务金额 ≥ 50 万元； 政府采购类工程金额 ≥ 80 万元	校采购中心委托采购代理机构采购

（三）建设工程采购

适用范围：经发改委立项，并按规定在湖州市公共资源中心工程建设平台采购的建设工程、建设工程范围内的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等。

分类	采购限额标准 (单项/年度批量预算金额)	采购渠道
建设工程采购	金额 < 2 万元	无需进行采购申报手续，由相关单位直接自行采购
	2 万元 ≤ 金额 < 10 万元	授权申报单位自行组织分散采购
	金额 ≥ 10 万元	校采购中心委托代理机构采购

四、特殊采购事项

1. 单项或年度批量预算 2 万元及以上、50 万元以下的下列采购项目，可以直接采购：横向和纵向科研合作项目（按合同或立项书约定执行）、技术合作项目、论文著作发表出版项目、新闻媒体宣传项目、邮发报刊征订项目、人才引进交流项目、干部交流挂职房屋租赁项目、劳务合作项目。国家另有规定的，从其规定。由采购需求单位经集体决策合理选择采购方式实施直接采购。

2. 学校合作办学项目、教育实习实训项目、港澳台地区及境外服务合作项目、师生体检项目，在不违背国家和学校利益的前提下，可以由申报单位经学校集体决策合理选择采购方式实施直接采购。

第三章 采购工作流程概述

采购工作流程主要包括采购需求管理、采购申报与审批、采购执行、合同签订、采购验收、采购结算等环节。

一、采购需求管理

申报单位应当对采购与招标项目的采购需求和采购预算进行采购与招标项目论证，保证采购需求和采购预算科学合理、符合实际，严禁豪华、重复、无用采购发生。

采购与招标项目论证由申报单位负责；业务归口管理单位和经费出资单位审核。预算达到二级单位负责人合同签订权限以外项目的采购与招标方案，须报送业务分管校领导审核；项目属于学校重大合同或“三重一大”事项按照学校规定办理。

具体论证内容可参照《湖州师范学院采购与招标项目论证管理办法》（湖师院校办发〔2019〕49号）以及财政部关于《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）。

二、采购申报与审批

1. 申报单位填写《采购项目申报表》，明确预算、需求及技术参数；
2. 归口管理部门审核必要性及合规性；
3. 采购管理办公室审核预算及组织形式。

其中，单一来源采购需说明单一来源采购的理由，填报《单一来源采购审批表（自行采购）》。供应商按申报单位的采购需求进行报价，经双方谈判确定最终成交价格。

三、采购执行

（一）集中采购

采购方式	采购规则
授权申报单位 自行组织政采 云平台采购	金额 < 5 万元：申报单位成立采购小组在对市场进行充分调研的基础上，遵循物美价廉的原则通过政采云平台直接采购
采购方式	采购规则
授权申报单位 自行组织政采 云平台采购	5 万元 ≤ 金额 < 10 万元：申报单位成立采购小组需对 3 家及以上符合资格条件的供应商进行线上或线下比选（包括通过询价、比价、议价等方式），按照最低价中标原则选取，并填写《自行采购记录表》，经所在单位集体决策同意并加盖公章后，在政采云平台直接采购
校采购中心组 织政采云平台 采购	10 万元 ≤ 金额 < 20 万元（定制类家具用具 10 万元及以上、50 万元以下）：采购中心对 3 家及以上符合资格条件的供应商进行线上或线下询价采购，按照最低价中标原则选取，并在政采云平台直接采购
	20 万元 ≤ 金额 < 50 万元（定制类家具用具除外）：政采云平台竞价采购。政采云平台竞价采购失败的，由采购中心组织线下招标确定中标供应商及中标价格，再通过政采云平台直接采购
校采购中心委 托集中采购机 构采购	金额 ≥ 50 万：市采监处审定采购方式并委托集中采购机构实施采购

（二）分散采购

采购方式	采购规则
无需进行采购申报手续，由相关单位直接自行采购	金额 < 2 万元：申报单位在对市场进行充分调研的基础上，遵循物美价廉的原则，择优选定供应商直接采购
授权申报单位自行组织分散采购	2 万元 ≤ 金额 < 5 万元：申报单位成立采购小组在对市场进行充分调研的基础上，遵循物美价廉的原则，择优选定供应商直接采购
	5 万元 ≤ 金额 < 10 万元：申报单位应成立采购小组，并根据项目特点选择询价或比价、竞争性磋商、单一来源等采购方式，采购小组应按要求填写《自行采购记录表》，经所在单位集体决策同意并加盖公章
校采购中心组织分散采购	货物和服务 10 万元 ≤ 金额 < 50 万元，政府采购类工程 10 万元 ≤ 金额 < 80 万元：根据《采购管理办法》及实施细则执行
校采购中心委托采购代理机构采购	货物和服务金额 ≥ 50 万元，政府采购类工程金额 ≥ 80 万元：市采监处审定采购方式并委托代理机构实施采购

（三）建设工程采购

金额在 10 万及以上的按照校采购中心委托招标代理机构进行公开招标、公开发包、竞价发包等。

非国家法定招标范围和限额标准的工程建设项目经有关部门批准也可按分散采购相关规定进行采购。适用政府采购工程以及与工

程建设有关的货物和服务，应贯彻落实政府采购政策，其中：依法采用招标方式的，适用招标投标法；依法不进行招标的，应当依法采用竞争性磋商等采购方式。

金额在 10 万以下的参照“分散采购”规定执行。

四、合同签订

根据学校《合同管理办法》（湖师院发〔2019〕55 号）以及湖州师范学院采购合同签订注意事项，采购合同签订要求如下，如上级有新规定的以上级最新文件为准。

学校采购合同一般指使用学校资金采购的货物、服务和工程，并以“湖州师范学院”名义签订的合同或协议。

（一）采购合同签署权限

1. 校内签署权限：

（1）合同金额 10 万元以下的采购合同，由二级单位负责人签署；

（2）合同金额 10 万元及以上、100 万元以下的采购合同，由业务分管校领导签署或经费出资单位分管校领导签署（需要办理一般采购合同审核会签手续。其中，合同金额在市级分散采购限额以下的直接采购（支付）项目合同无需会签）；

（3）合同金额 100 万元及以上的采购合同，由学校法定代表人签署（需办理重大采购合同审核会签手续）；

其中，实行项目负责人制的横向科研项目的采购合同，合同金额 50 万元以下的采购合同由项目负责人签署。

2. 校外签署权限：合同对方签署人为对方单位法定或授权代表人。如为授权代表人，需另附对方法定代表人授权委托书。合同对方如为自然人，需另附签署人有效身份证明复印件。

（二）采购合同签署盖章规范

学校所有以“湖州师范学院”名义签订的采购合同我方签署页的签署人为学校法定（授权）代表人，并加盖“湖州师范学院采购

合同专用章”；对方签署页的签署人为对方单位法定（授权）代表人，并加盖对方单位公章或合同专用章；合同必须经双方签字盖章后方可有效。合同文本超过 1 页，需合同签订方加盖骑缝章。

（三）采购合同盖章

1. 需提供的材料：合同文本（已有法定（委托）代表人（签字））；会签单（如需）；与合同有关的补充协议等（如需）。

2. 采购合同盖章办理地点：湖州市二环东路 759 号湖州师范学院东校区明达楼 207 室。

五、采购验收

采购合同是学校采购项目履约验收及付款的重要依据。验收工作以合同金额人民币 10 万元为限额标准，10 万元以下项目由使用单位组织验收，10 万元及以上项目由使用单位验收合格后再申请学校验收（合同另有约定的除外）。

使用单位自行组织验收的项目，填写《采购项目验收单（使用单位组织验收用）》作为项目报销依据。

学校组织验收的项目，必须在使用单位验收合格基础上方可申请，并按要求提供各类验收合格依据材料，由公共事务管理处协调组建验收工作组，签署《采购项目验收单（学校组织验收用）》。

具体参照《湖州师范学院采购项目验收管理办法》（湖师院校办发〔2024〕10 号）执行。

六、采购结算

1. 发起采购申报的项目需先完成采购备案登记。

其中，政采云采购项目备案前需在政采云平台 - 订单管理中确认订单状态显示为“交易完成”。

为提升财政资金使用效率，政采云项目请尽早下单报销付款。下单的采购计划与采购申报编制的计划严格对应，已完成备案但仍

有结余的采购计划请勿再次下单。

当年政采云采购计划必须在年内完成报销付款，若仅下单未付款将造成财政资金浪费，且次年无法付款；年底关账前未使用完的采购计划将统一收回，跨年无法使用。

2. 凭发票、合同、验收报告、申报备案表、《自行采购记录表》复印件（申报金额五万及以上，十万以下时需提供）等材料，至学校智慧报销系统 - 采购业务报销模块办理支付。

3. 结算资料由申报单位存档备查。

第四章 其他采购事项

1. 申报单位的负责人对自行组织的采购工作负全责，对自行组织的采购过程进行管理和监督，杜绝无计划采购、超预算采购等各种违规采购行为。若采购需求单位一年内需向同一供应商多次采购产品或服务，预计购买总金额超过授权自行采购限额标准的，应当合并打包采购，不得化整为零或以其他任何方式规避招标。

2. 根据《基本建设和修缮工程项目竣工结算审计办法》，预算2万元及以上的工程项目需经结算审计，申报单位申报项目时应提供有资质的社会中介机构编制标准工程量清单和招标控制价。工程项目按照审计审定价结算。

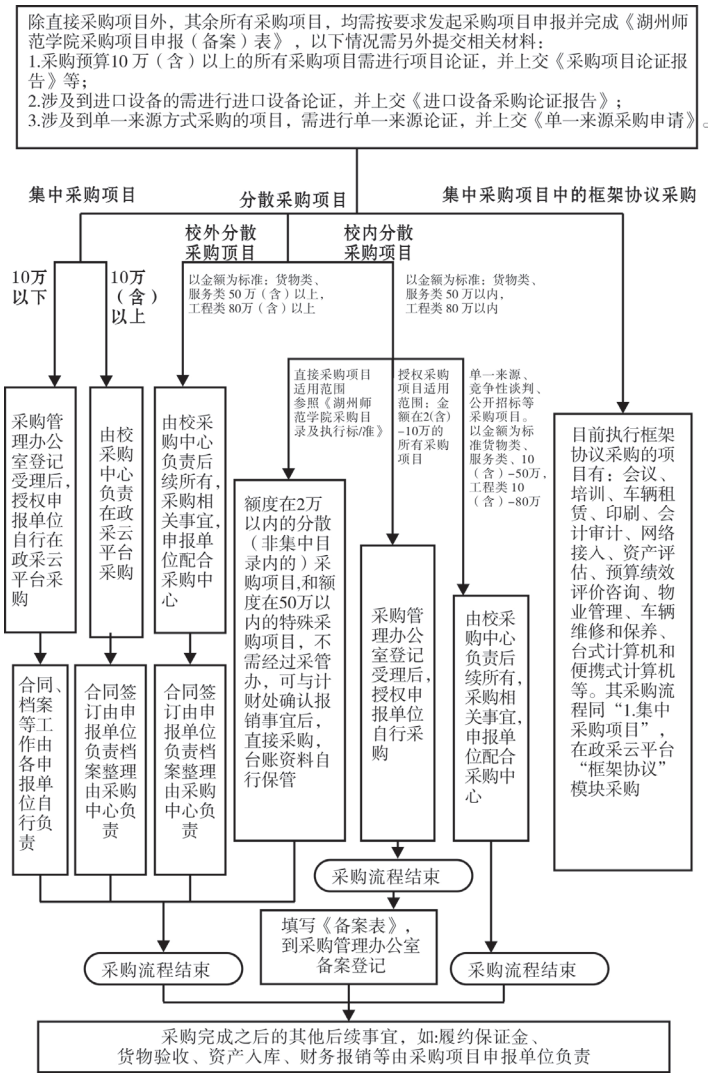
3. 采购人通过政采云平台采购涉及进口、节能、环保等商品的，以及面向中小企业采购优质产品与服务，按照国家有关规定执行。

4. 合同变更、解除。合同履行过程中，因实际情况需要变更、解除合同，按照学校《合同管理办法》、《采购管理办法》及采购合同签订注意事项通知等执行。采购合同需要追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，应完成经费预算追加相关手续，且不得超过原合同采购金额的10%。

5. 横向科研合作项目的货物采购报销时应提供委托方的货物验收和仓库入库证明材料，涉及固定资产的应提供委托方的所有权归属证明材料。

第五章 采购流程图

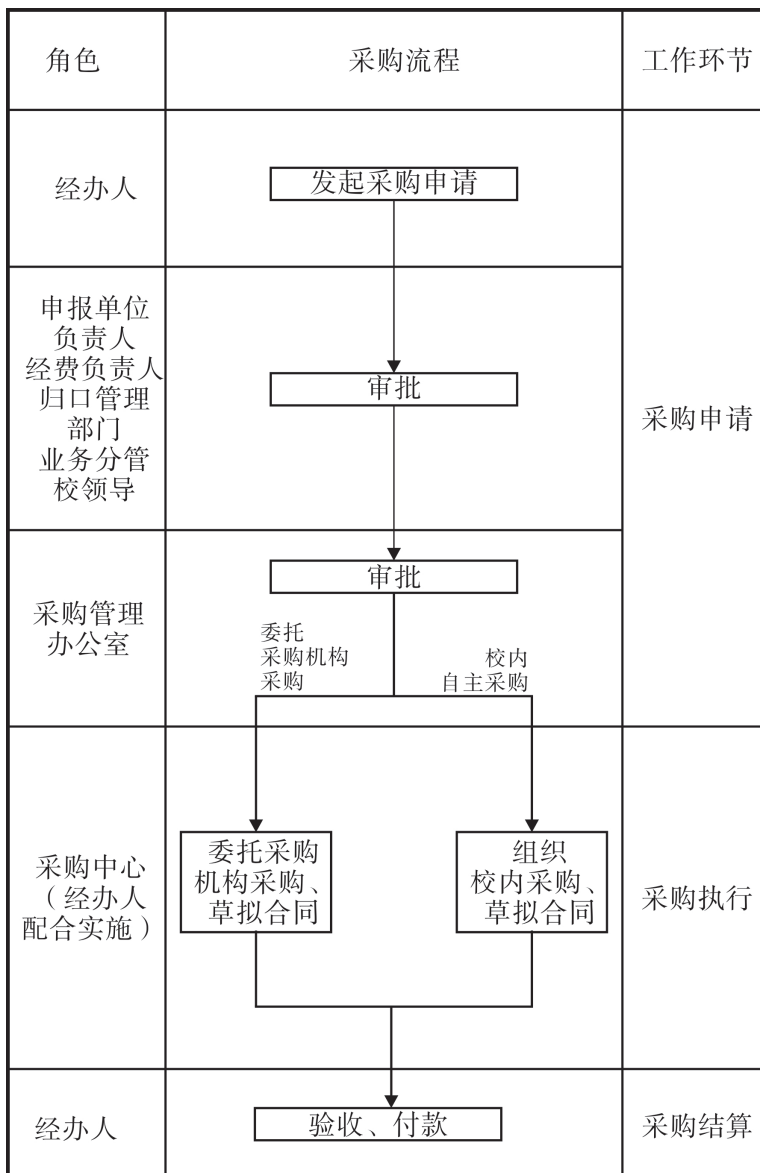
一、采购工作总流程图



二、授权申报单位自行采购流程图

角色	采购流程	工作环节
经办人	发起采购申请	采购申请
申报单位 负责人 经费负责人 归口管理部门	审批	
采购管理 办公室	授权政采云 平台采购 审批、编制 政府采购计划、 公示 授权 分散采购 审批、公示	
经办人	政采云下单、 验收、备案 自行组织 线下采购	采购执行
	部门自采备案	采购备案
第二个 经办人 申报单位 负责人 采管办	审批、公示	
经办人	验收、付款	采购结算

三、采购中心组织采购流程图



第六章 采购常用问答

一、采购的范围是什么？

答：采购的范围包括货物、工程和服务的购买，涵盖购买、租赁、委托、雇佣等方式。

二、采购的基本原则有哪些？

答：（一）学校采购实行“统一领导、归口管理、分工实施、各司其职”的管理体制；

（二）禁止将必须招标的项目化整为零规避招标；

（三）坚持“先审批后采购”，杜绝无计划、超预算等违规行为（无需采购申请流程的除外）。

三、什么是集中采购和分散采购？

答：集中采购：指纳入浙江省、湖州市年度政府集中采购目录的项目，需按省市文件执行，具体限额和采购方式以《浙江省政府集中采购目录及标准（2023 年版）》为准。如有变动，根据省市相关通知调整。

分散采购：浙江省年度政府集中采购目录以外的采购项目实行分散采购。浙江省文件规定市级单位分散采购限额标准为：货物、服务类项目 50 万元；工程类项目 80 万元。分散采购限额依据省市文件调整。

四、什么是“政采云”平台？

答：“政采云”是浙江省政府采购电子卖场平台，适用于集中采购目录内项目及部分分散采购项目。不同金额的采购需通过平台的不同功能（如网上超市、竞价系统、框架协议等）完成。政采云平台访问网址 <https://www.zcygov.cn/>。

五、哪些需提交采购申请？

答：1. 需提交：集采项目，和货物、服务、工程预算 ≥ 2 万元的非集采项目；
2. 无需提交：预算 < 2 万元的非集采项目。

六、如何进入智慧采购管理系统提交或审批采购申请？

答：通过智慧校园 - 业务直通车 - 智慧采购管理系统进入，或在浏览器中输入网址（<https://zhcgpt.zjhu.edu.cn/>），进入湖州师范学院统一身份认证平台，登录教职工账号，即可进入。
另外，系统提供配套移动端，可在移动端完成采购业务审批、项目跟踪等操作。通过企业微信或接收到的待办短信提醒，点击短信链接，即可进入完成业务审批。

七、哪些采购需提供前置材料？

答：（1）单一来源项目需提供单一来源论证报告；
（2）含进口设备需提供进口设备论证报告（模版见附件 5）；
（3）预算 ≥ 10 万元需提供需求清单和论证报告。

八、采购流程包括哪些环节？

答：1. 采购申请：填报《采购项目申报表》，提交需求方案及预算。
2. 审批：采购管理办公室审核预算及组织形式。
3. 实施：按采购方式组织采购活动。
4. 合同签订：按权限签订书面合同（详见《湖州师范学院采购合同签订注意事项》）。
5. 备案：将采购结果回填至采购系统。
6. 验收：根据合同验收条款由公管处或申报单位组织验收。
7. 付款：依据合同、发票、申报备案表等材料发起采购业务报销付款。

九、采购需求审批权限如何划分？

答：采购与招标项目论证由申报单位负责；业务归口管理单位和经费出资单位审核。预算达到二级单位负责人合同签订权限以外项目的采购与招标方案（10 万及以上），须报送业务分管校领导审核；项目属于学校重大合同或“三重一大”事项按照学校规定办理。

十、成立采购小组的注意事项？

答：采购小组由 3 人及以上单数组成，一般应包括申报单位采购项目负责人、经办人、采购代表等，对技术复杂、专业性较强的采购项目也可邀请校内外专家担任小组成员。

十一、如何防范“拆标”风险？

答：不得通过拆分采购规避招标，将本应统一招标的大额项目拆分为多个小额采购（如化整为零），以规避公开招标或校内集中采购等要求。不得通过分批次采购同一类目商品，降低单次采购金额，掩盖整体采购规模，规避校内采购内控管理。

十二、分散采购限额标准以上项目执行需要多长时间？

答：分散采购限额以上项目，集采目录内的委托集采机构组织采购，集采目录外的委托社会代理机构采购。采购意向公告 30 天，采购文件意见征询 3 个工作日，采购公告 20 天，采购需求调整，采购文件制作和审核，集采项目排队，质疑投诉处理，合同审核和签订（要求在中标通知书发出后 30 日内签订）等时间另计。项目在完全顺利的前提下，到开标结束所需时间 2 个月以上。

十三、分散采购限额标准以上项目，项目经办人在采购执行过程中需要做哪些工作？有哪些注意事项？

答：申报单位（业务归口单位）经办人需协同完善采购方案，补足前期相关论证、审批、说明材料，作为采购人代表参加采购（招标）文件审查和开标评审工作，协助进行供应商询问、质疑、投诉的处理，协调内部人员完成招标文件和采购合同审核流程

并完成合同签订。作为采购人代表参加开标评审的，应充分做好评审准备，遵守现场纪律，遵守相关回避制度和保密要求。

十四、政府采购扶持中小企业政策有哪些重点要求？

答：200 万以下的货物和服务采购项目、400 万以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，应当专门面向中小企业采购。前款限额以上的采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算相应份额，专门面向中小企业采购。符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）第六条情形之一的，可不专门面向中小企业预留采购份额。

十五、公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购、框架协议、合作创新采购方式、“政采云”平台电子卖场等采购方式的具体含义是什么？

- 答：1. 公开招标：是指采购人以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。
2. 邀请招标：是指采购人从符合相应资格条件的供应商中随机抽取 3 家及以上的供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。
3. 竞争性谈判：是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和报价，采购人从谈判小组提出的候选人中确定成交供应商的采购方式。
4. 竞争性磋商：是指磋商小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选人中确定成交供应商的采购方式。
5. 询价：是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的候选人中确定成交供应商的采购方式。

6. 单一来源采购：是指采购人从某一特定供应商处采购 货物、工程和服务的采购方式。
7. 框架协议：是指对技术、服务等标准明确、统一，需 要多次重复采购的货物和服务，通过公开征集程序，确定第一阶 段入围供应商并订立框架协议，采购人或者服务对象按照框架协 议约定规则，在入围供应商范围内确定第二阶段成交供应商并订 立采购合同的采购方式
8. 合作创新采购是指采购人邀请供应商合作研发，共担研发风 险，并按研发合同约定的数量或者金额购买研发成功的创新产 品的采购方式。
9. “ 政采云 ” 平台电子卖场：是指在通过 “ 政采云 ” 平 台进行的在线询价、反向竞价、网上服务市场、行业馆或主题馆、 网上超市等实施采购的方式。

附件 1 浙江省政府集中采购目录（2023 年版）

序号	品目	编码	备注
A 货物			
1	服务器	A02010104	
2	台式计算机	A02010105	
3	便携式计算机	A02010108	
4	复印机	A02020100	
5	投影仪	A02020200	
6	多功能一体机	A02020400	
7	触控一体机	A02020800	
8	打印机	A02021000	限于品目为 A02021001、A02021002、02021003、AA02021004、02021006 的打印机。
9	LED 显示屏	A02021103	
10	液晶显示器	A02021104	
11	扫描仪	A02021118	
12	碎纸机	A02021301	
13	乘用车	A02030500	
14	电梯	A02051227	
15	不间断电源(UPS)	A02061504	
16	空调机	A02061804	
17	视频会议系统设备	A02080800	

序号	品目	编码	备注
18	书籍课本	A04010101	限于义务教科书,包括义务教育国家课程、省级地方课程和配套作业本。全省统一集中采购。
19	家具用具	A05000000	限于品目为 A05010200、A05010300、05010400、A05010500 的办公家具。
20	复印纸	A05040101	
21	人用疫苗	A07025900	限于其他免疫规划疫苗、非免疫规划疫苗。全省统一集中采购。
22	基础软件	A08060301	
23	应用软件	A08060303	限于信息安全软件。
C 服务			
24	培训服务	C02060000	限于省内培训。
25	云计算服务	C16040000	包括大数据、人工智能服务。可全省统一集中采购。
26	网络接入服务	C17010200	
27	财产保险服务	C18040102	限于公车保险服务。
28	资产评估服务	C20020700	
29	预算绩效评价 咨询服务	C20030800	
30	物业管理服务	C21040000	
31	一般会议服务	C22010200	

序号	品目	编码	备注
32	会计服务	C23020000	
33	审计服务	C23030000	
34	印刷服务	C23090100	
35	车辆及其他运输 机械租赁服务	C23110300	限于公车租赁服务。
36	车辆维修和保养 服务	C23120301	
37	车辆加油、添加 燃料服务	C23120302	限于公车加油服务。

注： 以上品目和编码按财政部《政府采购品目分类目录》（2022 年印发）执行。

以上品目中，实施框架协议采购的，或单项或年度批量预算金额达到分散采购限额标准的项目为集中采购项目，由集中采购机构组织采购。

高校、科研机构采购科研仪器设备不适用以上集中采购目录，具体按《浙江省人民政府办公厅关于改革完善省财政科研经费管理的 实施意见》（浙政办发〔2022〕22 号）执行。

全文见链接 http://czt.zj.gov.cn/art/2022/12/16/art_1164176_58925682.html

附件 2 湖州师范学院采购目录及执行标准总表

序号	分类	适用范围	采购渠道	采购限额标准(单次/单项预算金额)	采购规则
1	集中采购	浙江省政府集中采购目录内的货物和服务（每年根据省市相关通知调整）	授权申报单位自行组织政采云平台采购	金额 < 10 万元	金额 < 5 万元：申报单位成立采购小组在对市场进行充分调研的基础上，遵循物美价廉的原则通过政采云平台直接采购
					5 万元 ≤ 金额 < 10 万元：申报单位成立采购小组需对 3 家及以上符合资格条件的供应商进行线上或线下比选包括通过询价、比价、议价等方式），按照最低价中标原则选取，并填写《自行采购记录表》，经所在单位集体决策同意并加盖公章后，在政采云平台直接采购
			校采购中心组织政采云平台采购	10 万元 ≤ 金额 < 50 万元	10 万元 ≤ 金额 < 20 万元（定制类家具用具 10 万元及以上、50 万元以下）：采购中心对 3 家及以上符合资格条件的供应商进行线上或线下询价采购，按照最低价中标原则选取，并在政采云平台直接采购

序号	分类	适用范围	采购渠道	采购限额标准(单次/单项预算金额)	采购规则
1	集中采购	浙江省政府集中采购目录内的货物和服务（每年根据省市相关通知调整）	校采购中心组织政采云平台采购	10 万元 ≤ 金额 < 50 万元	20 万元 ≤ 金额 < 50 万元（定制类家具用具除外）：政采云平台竞价采购。政采云平台竞价采购失败的，由采购中心组织线下招标确定中标供应商及中标价格，再通过政采云平台直接采购
				金额 ≥ 50 万元	市采监处审定采购方式并委托集中采购机构实施采购
2	分散采购	浙江省政府集中采购目录外的货物、服务、工程（政府采购类工程）	无需进行采购申报手续，由相关单位直接自行采购	金额 < 2 万元	金额 < 2 万元：申报单位在对市场进行充分调研的基础上，遵循物美价廉的原则，择优选定供应商直接采购
			授权申报单位自行组织分散采购	2 万元 ≤ 金额 < 10 万元	2 万元 ≤ 金额 < 5 万元：申报单位成立采购小组在对市场进行充分调研的基础上，遵循物美价廉的原则，择优选定供应商直接采购
				2 万元 ≤ 金额 < 10 万元	5 万元 ≤ 金额 < 10 万元：申报单位应成立采购小组，并根据项目特点选择询价或比价、竞争性磋商、单一来源等采购方式，采购小组应按要求填写《自行采购记录表》，经所在单位集体决策同意并加盖公章

序号	分类	适用范围	采购渠道	采购限额标准(单次/单项预算金额)	采购规则
2	分散采购	浙江省政府集中采购目录外的货物、服务、工程(政府采购类工程)	校采购中心组织分散采购	货物和服务 10万元 $\leq$ 金额 $<$ 50万元; 政府采购类工程10万元 $\leq$ 金额 $<$ 80万元	根据《采购管理办法》及实施细则执行
			校采购中心委托采购代理机构采购	货物和服务 金额 $\geq$ 50万元; 政府采购类工程金额 $\geq$ 80万元	市采监处审定采购方式并委托代理机构实施采购
			分散采购项目特殊事项:无需进行采购申报手续,由相关单位直接自行采购	1. 单项或年度批量预算2万元及以上、50万元以下的下列采购项目,可以直接采购:横向和纵向科研合作项目(按合同或立项书约定执行)、技术合作项目、论文著作发表出版项目、新闻媒体宣传项目、邮发报刊征订项目、人才引进交流项目、干部交流挂职房屋租赁项目、劳务合作项目。 2. 学校合作办学项目、教育实习实训项目、港澳台地区及境外服务合作项目、师生体检项目,在不违背国家和学校利益的前提下,可以由申报单位经学校集体决策合理选择采购方式实施直接采购。	

序号	分类	适用范围	采购渠道	采购限额标准(单次 / 单项预算金额)	采购规则
3	建设工程采购	经发改委立项,并按规定在湖州市公共资源交易中心工程建设的建设工程、建设工程范围内的勘察、设计施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等	无需进行采购申报手续,由相关单位直接自行采购	金额 < 2 万元	同“分散采购”规定执行
			授权申报单位自行组织分散采购	2 万元 ≤ 金额 < 10 万元	同“分散采购”规定执行
			校采购中心委托代理机构采购	金额 ≥ 10 万元	校采购中心委托招标代理机构进行公开招标、公开发包、竞价发包等。 非国家法定招标范围和限额标准的工程建设项目经有关部门批准也可按分散采购相关规定进行采购。适用政府采购工程以及与工程建设有关的货物和服务,应贯彻落实政府采购政策,其中:依法采用招标方式的,适用招标投标法;依法不进行招标的,应当依法采用竞争性磋商等采购方式

附件 3 湖州师范学院单一来源采购论证审批表 (自行采购)

项目 基本 情况	申报单位			
	采购项目名称			
	经办人		联系电话	
	经费来源 (经费代码)		预算金额 (元)	
	该项目所适用的单一来源采购情形： ☐ 1. 使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目具有特殊要求，导致只能从唯一供应商处采购的。 ☐ 2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的。 ☐ 3. 必须保证原有采购项目的一致性或者满足服务配套的要求，需要从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。 ☐ 4. 法律法规规定的其他情形：_____			
项目 情况 说明	(项目特殊性以及从唯一供应商处采购的理由等) 本项目 ****			
拟定 供应商	名称： 地址：			

专家 论证 意见	专家论证意见： 鉴于 ***** 等原因，认为本事项具有唯一性，建议单一来源采购。 年 月 日					
	专家信息：					
	序号	姓名	职务 / 职称	工作单位	联系电话	签名
	1					
	2					
	3					
学院 部门 审批 意见	单位负责人签章： 年 月 日					

符合第 1 种情形的单一来源采购项目应当完整、清晰和明确的表达从唯一供应商处采购的理由，且需组织专家就唯一性进行论证；符合第 2-4 种情形的单一来源采购项目需附相关材料由部门进行审批。

附件 4 政府采购进口产品申请核准（备案）表

申报时间：

基本情况	申请（备案）单位			
	联系人		联系电话	
	拟进口的产品名称		采购品目	
	数 量		预算金额	
	采购产品所属项目名称			
	所属目录（应在括号里注明具体产品品目）： ☐ 国家鼓励进口产品 ☐ 国家限制进口产品 ☐ 高校、科研院所采购用于科研的仪器设备 ☐ 根据财政部有关规定实行备案管理的设备 ☐ 其他			
申请单位意见	申请理由： ☐ 1. 中国境内无法获取或无法以合理的商业条件获取； ☐ 2. 在中国境外使用而进行采购的； ☐ 3. 其他（请在意见阐述中注明）			
	意见阐述（应包括应用场景）： 盖章： 年 月 日			

专家 论证 意见	论证时间		论 证 意 见		附件	张
	意见概述（可另附纸）：					
	专家信息					
	专家姓名	工作 单位	专 业	职 称	手机	专家 签名
行业 主管 部门 审查 意见	产品所属行业主管部门意见： 年 月 日					

国家鼓励进口的和实行备案管理的免予填写行业主管部门审查意见；
国家限制进口的，必须填写行业主管部门审查意见；其他的，可以选择填
写专家论证意见或者行业主管部门审查意见。

附件 5 湖州师范学院自行采购记录表

申报单位					
采购项目名称					
经费来源 (经费代码)		预算金额 (元)			
采购需求	(规格参数及要求等,可另附纸)				
采购方式	☐ 磋商 ☐ 询价 ☐ 比价 ☐ 议价 ☐ 单一来源 ☐ 其他_____				
采购过程	(填写采购需求响应情况、采购小组评审过程等纪要)				
报价情况		供应商名称及报价(单位:元)			
	报价 次数	(供应商 名称 1)	(供应商名 称 2)	(供应商 名称 3)	……
	一次				
	二次 (如有 必要)				
拟采购结果	经本项目采购小组综合评审,确定 ×××(供应商名称)为成交供应商,成交价为 ××× 元。				
采购小组意见 (不少于 3 人)	郑重承诺:采购过程中严格遵守学校相关规定,遵循公开、公平、公正、诚实信用原则。 组长(签字): _____ 成员(签字): _____ 年 月 日				
采购结果确认	该项目采购结果经单位集体决策同意。 申报单位负责人签章: _____ 年 月 日				

附件 6 《浙江省政府采购禁止行为清单指引（一）》

具体内容详见浙江省财政厅 - 浙江省政府采购禁止行为清单指引（一）

http://czt.zj.gov.cn/art/2023/4/3/art_1164164_58926369.html

结 语

学校采购工作规范化的推进，离不开各位老师的鼎力协助与支持。为提升采购实务操作效率，我们精心编撰本采购指引手册，期待能为您的采购工作提供切实可行的操作参考。如您在采购执行过程中遇到任何业务疑难，欢迎随时联系我们。联系人：采购管理办公室联系电话：2321528；采购中心联系电话：2322188。

我们始终以热忱与真诚为基石，致力于构建标准化采购服务体系。期待与全体师生协同合作，共同推进采购流程透明化建设，筑牢合规采购防线，携手共建公平、公正、公开的校园采购生态，共同打造清朗透明、规范有序的采购体系。

