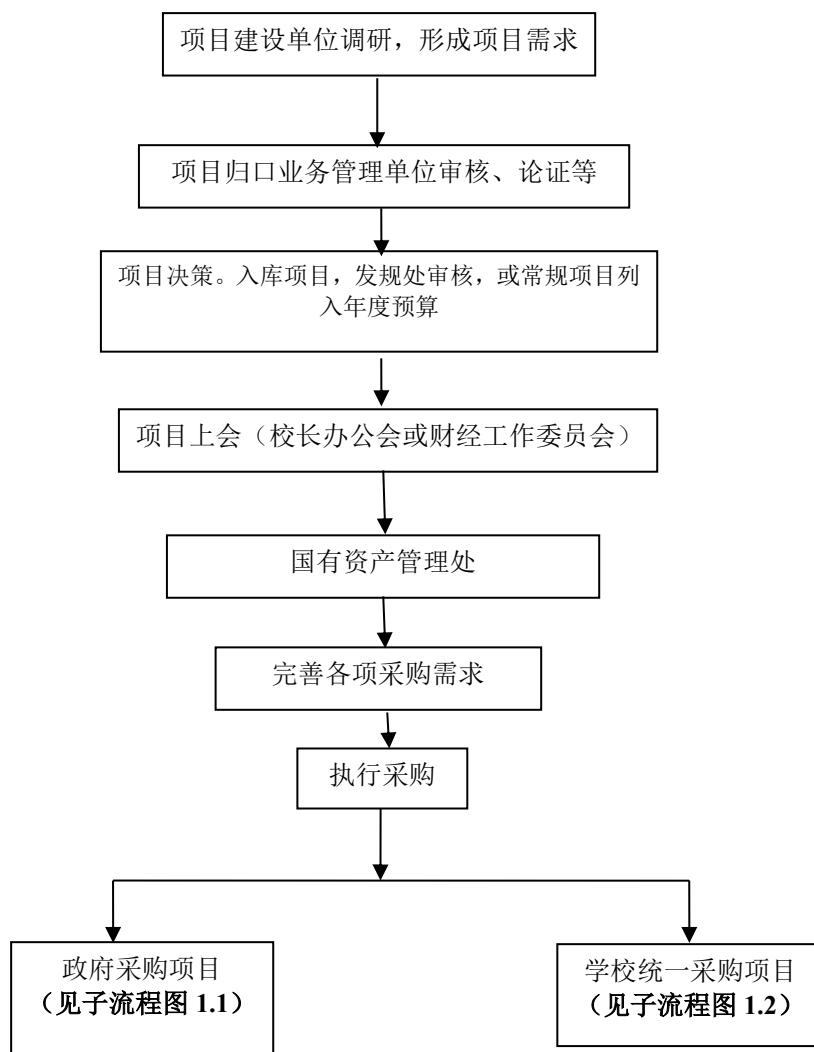
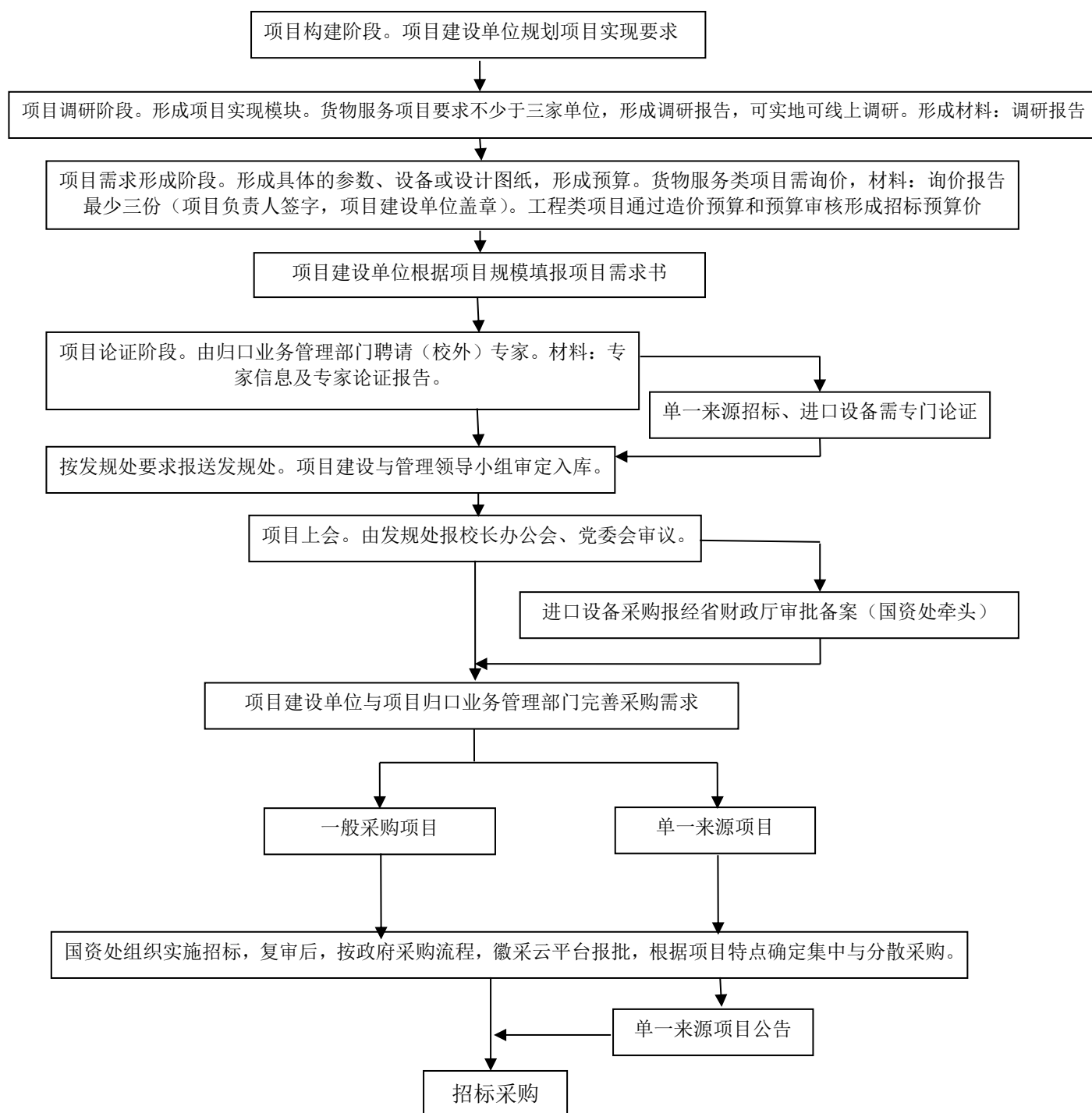


## 池州学院招标采购工作流程图

### 一、采购工作总流程图（宏观程序）



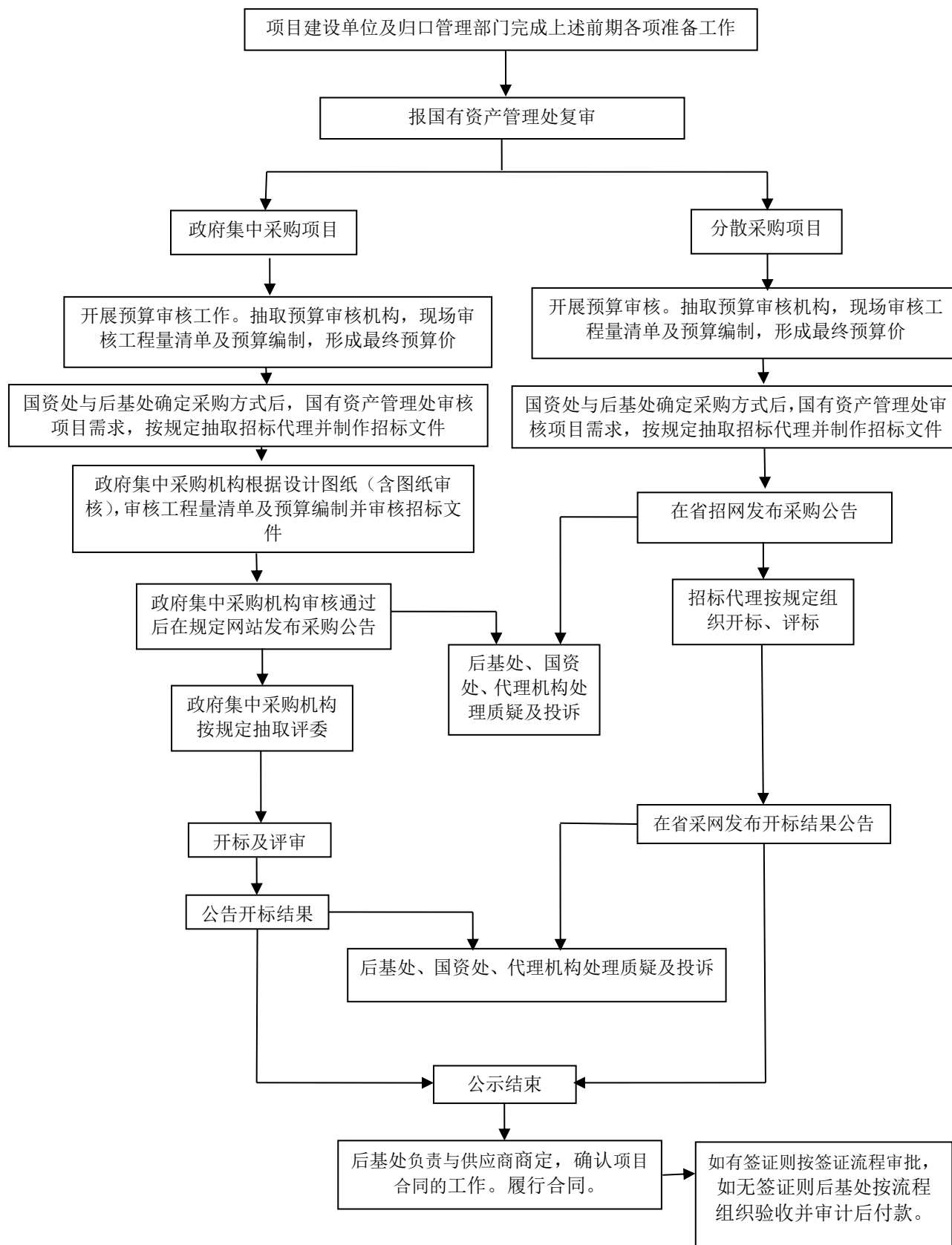
**子流程图 1（政府采购项目，工程项目预算在 10 万以上，货物服务项目 6 万以上）：**



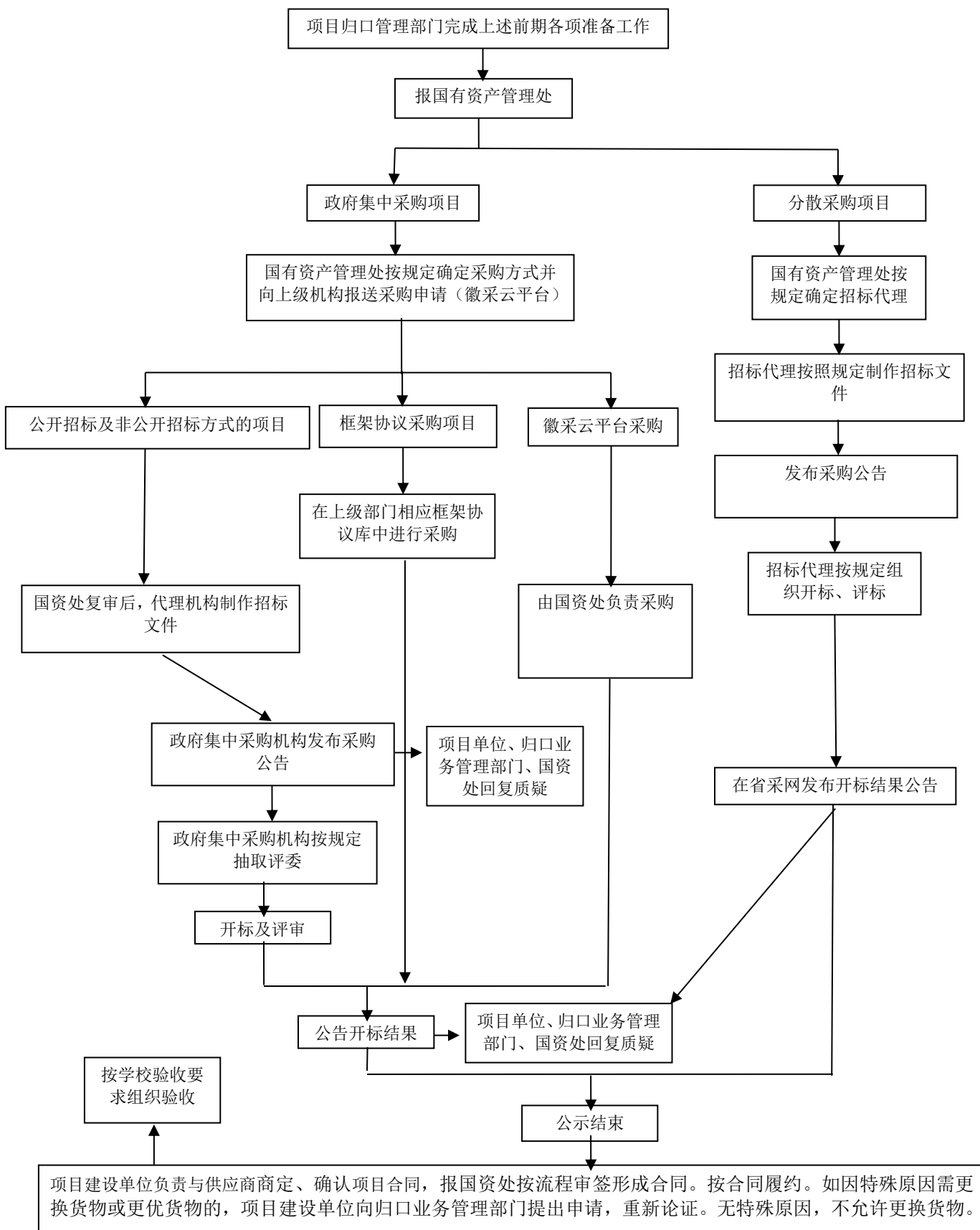
工程类项目  
（报送国资材料：设计图纸、有关批复、工程量清单及预算编制、立项材料（发规处立项材料或财务处预算材料或上会材料）（下见子流程图 1.1）

货物、服务类项目（递交国资材料：项目建设单位需递交材料至国资处，国资处复审并形成招标文件。材料包括：1.调研报告；2.项目需求书；3.专家信息及专家论证报告；4.立项材料（发规处立项材料或财务处预算材料或上会材料）； 6.询价报告。）（下见子流程图 1.2）

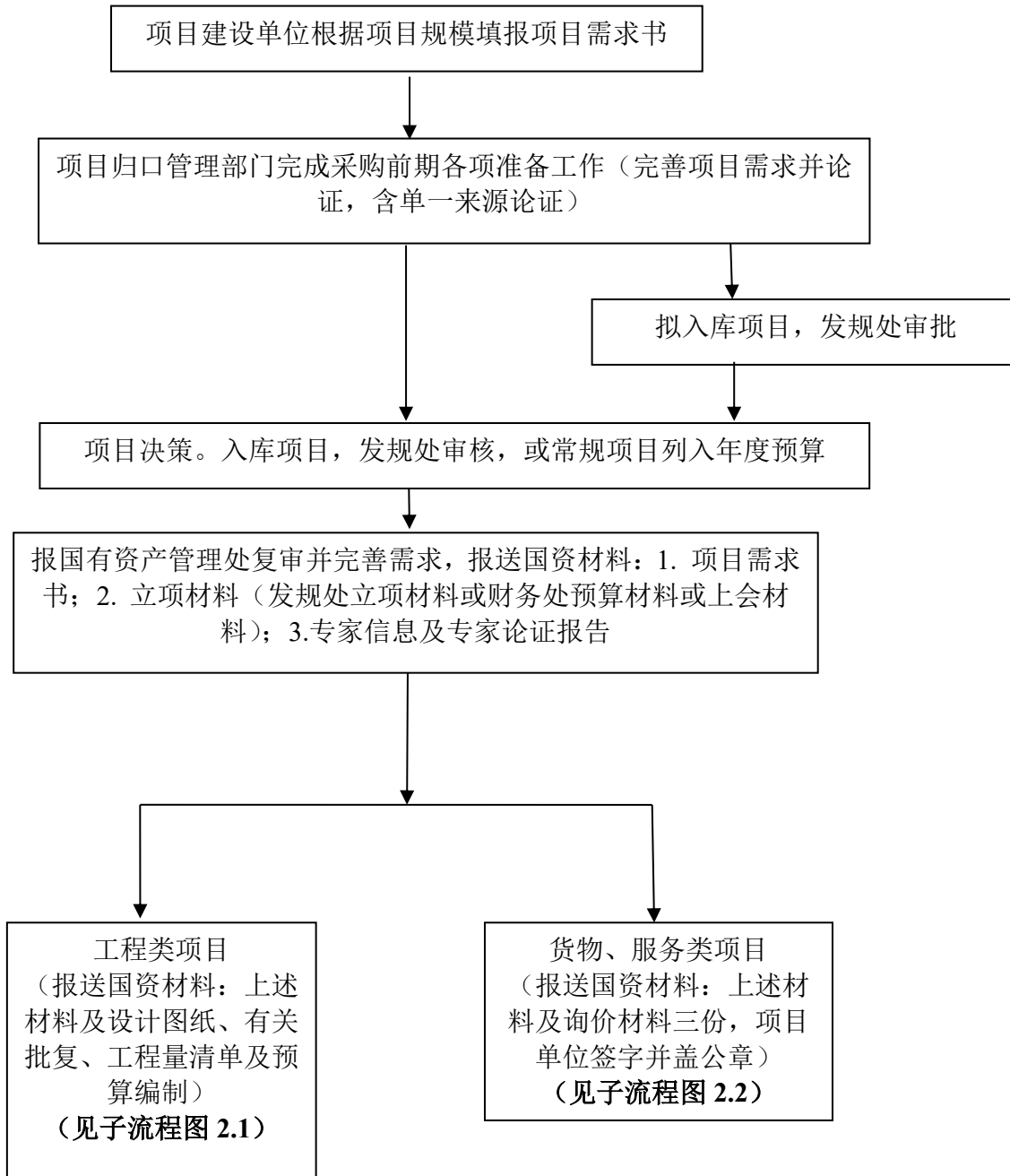
子流程图 1.1（工程类项目）



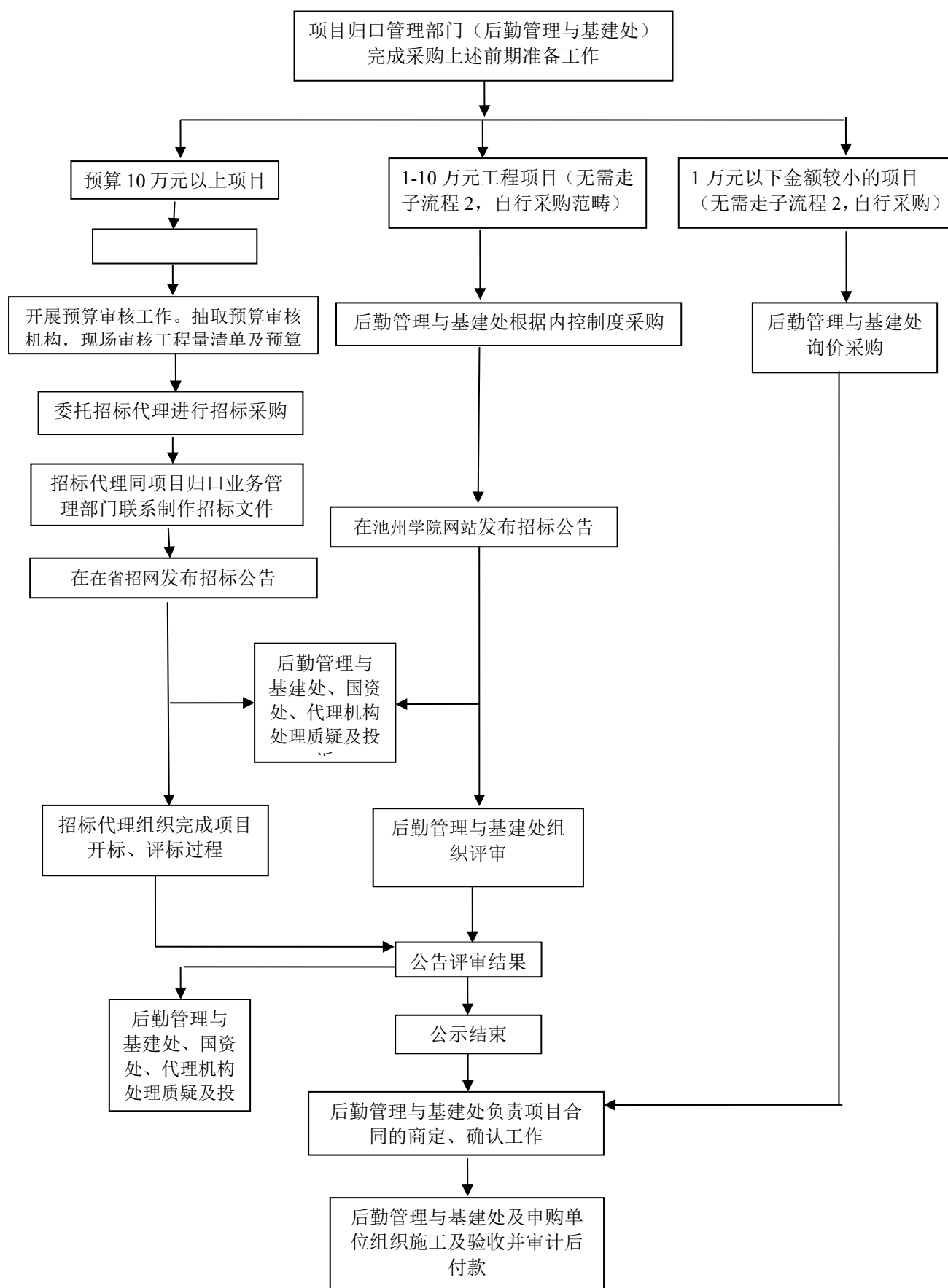
子流程图 1.2（货物、服务类项目）



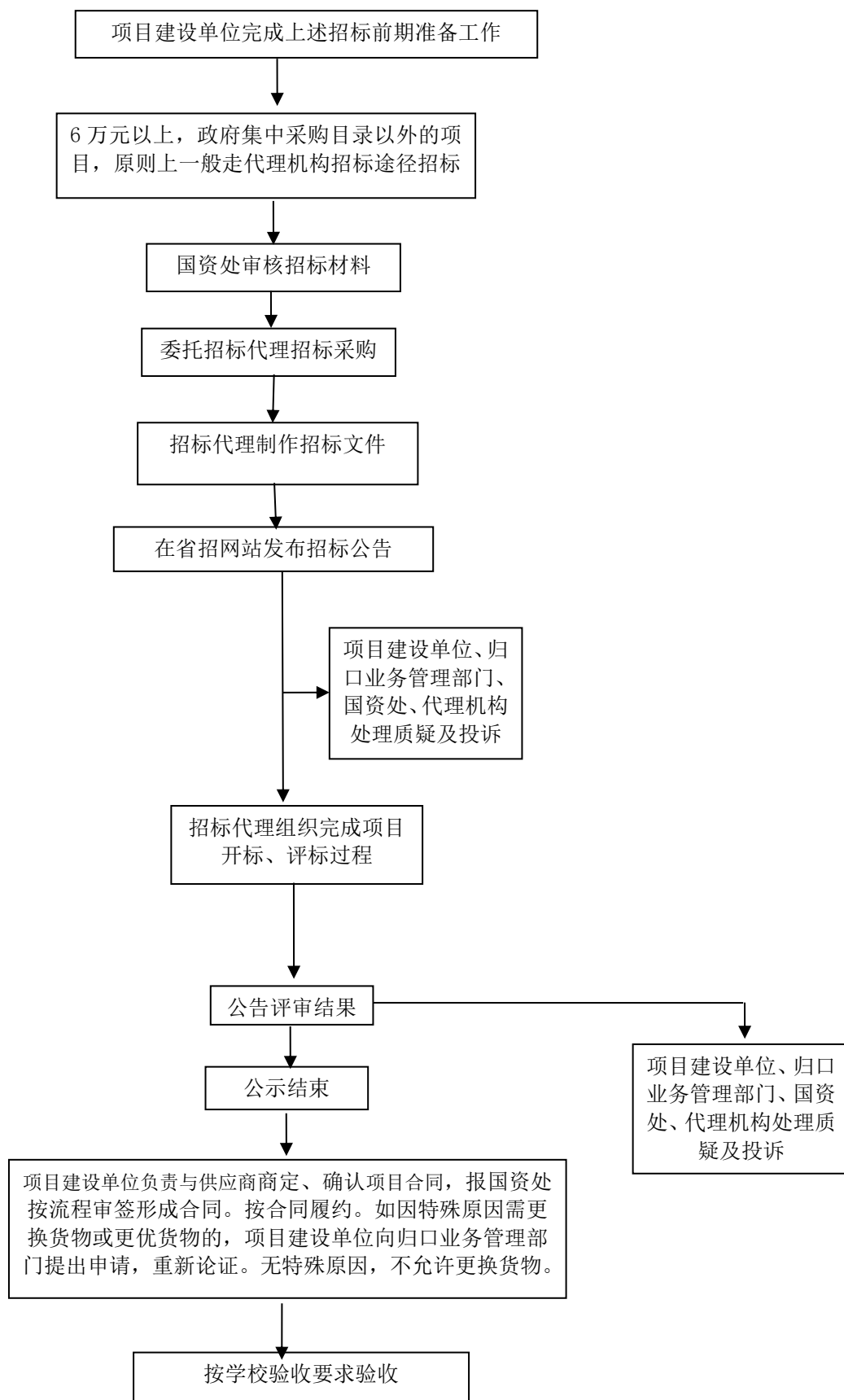
子流程图 2（学校统一采购项目，工程类项目预算 10 万以上，货物服务类预算 6 万以上）



子流程图 2.1（工程类项目）



子流程图 2.2（货物、服务类）



## 二、各部门自行采购方法----货物、服务类（预算在6万元以下）

自行采购原则上可以采取以下方式：

（1）**直接市场采购**。在国资处网页下载池州学院自行采购审批表，走内部审批流程完成采购，建议两人及以上共同完成直接采购。

（2）**市场询价采购**。市场询价至少三家单位（加盖公司公章），最低价成交，并完成池州学院自行采购审批表内控程序。

（3）**网上商城采购**。一般在徽采云平台自行采购，同时完成池州学院自行采购审批表内控程序。如涉及通用办公设备与办公桌椅类，报国资处并由国资处采购，此部分采购经费需在每年12月左右报国资处。