



采购制度与采购程序讲解

招标与采购事务中心 王怡



目 录

1

办法体系概述

2

采购组织分类

3

特殊情形介绍



● 办法体系概述



1

采 购 体 系

2

规 范 范 围

3

管 理 机 构

4

采 购 分 类



中央财经大学采购制度培训

办法体系概述——制度体系



中央财经大学文件

校发〔2020〕131号

关于印发《中央财经大学采购管理办法》的通知

各院、部、处（室、馆、中心）、直属单位：
为规范学校货物、服务和修缮工程采购行为，提高资金使用效益，维护学校公共利益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《教育部政府采购管理暂行办法》等法律法规、政策规定，学校结合实际制定了《中央财经大学采购管理办法》，经学校第六届党委第194次常委会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中央财经大学
2020年8月19日

- 1 -

原则指导

中央财经大学文件

校发〔2020〕132号

关于印发《中央财经大学采购管理办法实施细则》的通知

各院、部、处（室、馆、中心）、直属单位：
为规范学校采购行为，提高资金使用效益，维护学校公共利益，促进廉政建设，根据《中央财经大学采购管理办法》（校发〔2020〕131号），学校结合实际制定了《中央财经大学采购管理办法实施细则》，经学校第六届党委第194次常委会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中央财经大学
2020年8月19日

- 1 -

操作流程

中央财经大学文件

校发〔2020〕133号

关于印发《中央财经大学科研采购规定》的通知

各院、部、处（室、馆、中心）、直属单位：
为进一步落实科研管理自主权，简化学校科研采购工作流程，激发广大教学、科研人员的创新创造活力，实现简政放权、放管结合、优化服务、提高效率，形成充满活力的科研管理运行体制和服务保障机制，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《关于完善中央单位政府采购预算管理和中央高校、科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》（财库〔2016〕194号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、《中央财经大学采购管理办法》、《中

- 1 -

特殊例外

招标与采购事务中心



● 办法体系概述——规范范围



学校各单位使用纳入学校预算管理的各类资金在境内开展的货物、服务采购和采购预算金额在 200 万元（不含）以下的修缮工程采购。

基建工程和采购预算金额达到 200 万元（含）以上的修缮工程，及其有关的货物、服务采购，适用国家及学校相关采购管理规定。



● 办法体系概述——管理机构



采购领导小组

采购事项的议事和决策机构，“议”、“定”。



招标与采购事务中心

采购工作的主要实施单位，“管”、“采”。



归口管理单位

业务归口范围内采购申请、采购计划、采购事项的审核和管理，“审”、“管”。



项目需求单位

采购申请提交、采购计划的草拟、采购文件的编写、自采实施，“拟计划”“提申请”“自行采”。



办法体系概述——采购分类



政府采购

集采目录内品目，或政府分散采购限额以上的货物、服务、工程采购。



学校集中采购

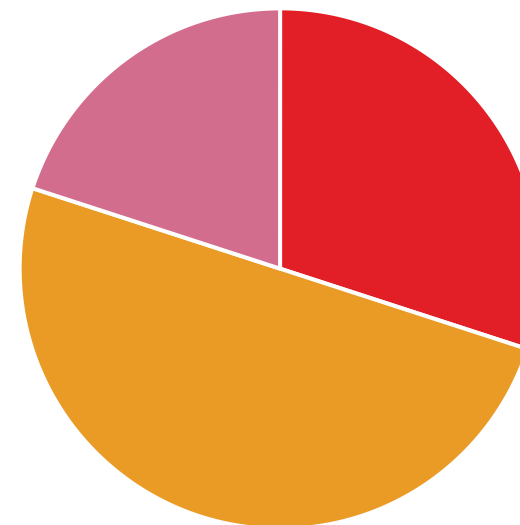
集采目录外，且在学校集中采购限额范围内的货物、服务、修缮工程采购。



学校分散采购

集采目录外，且在学校分散采购限额范围内的货物、服务、修缮工程采购。

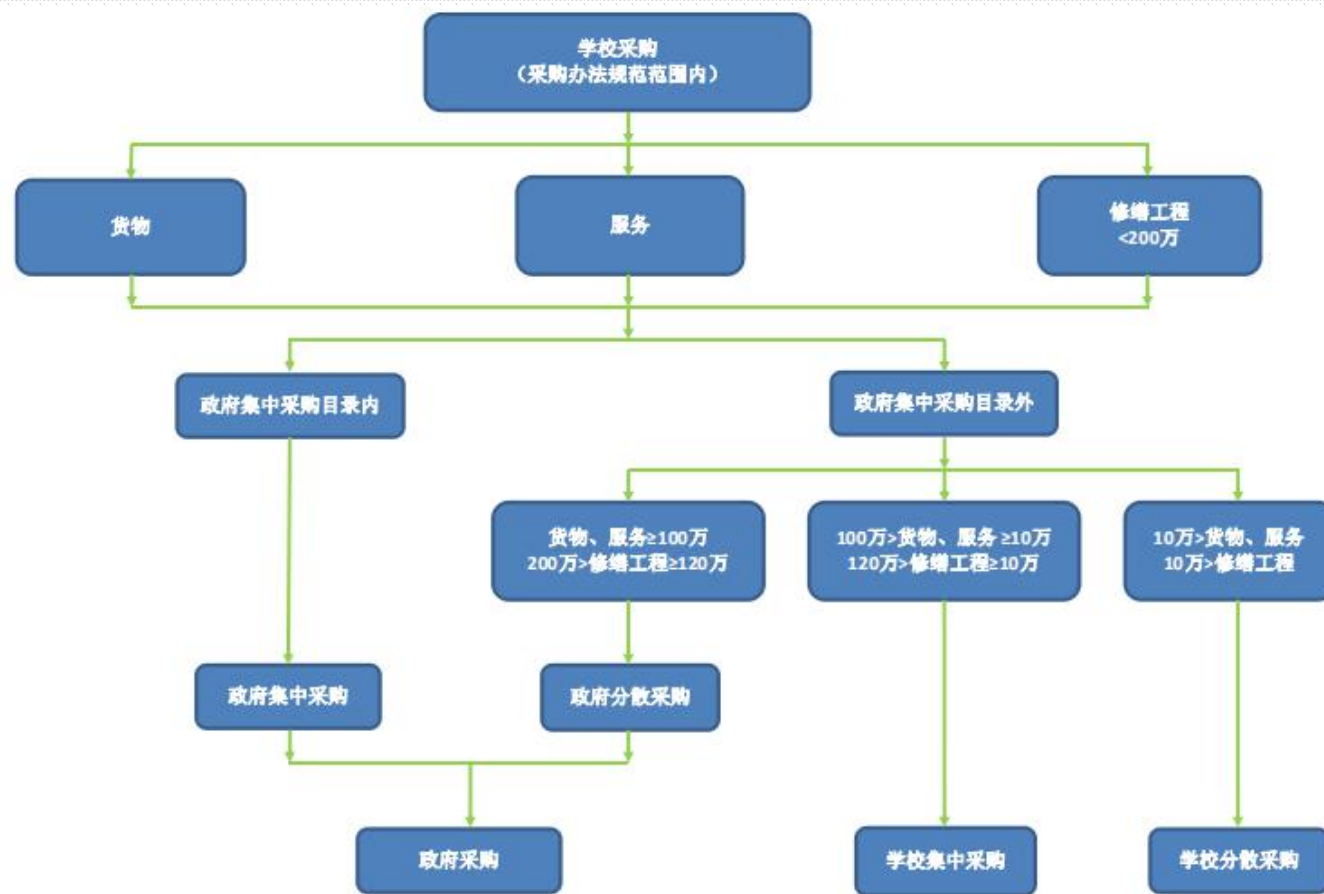
学校采购



■ 政府采购 ■ 学校集中采购 ■ 学校分散采购



办法体系概述——采购分类





● 采购组织分类



1

政 府 采 购

2

学校集中采购

3

学校分散采购



● 采购组织分类——政府采购



➤ 定义和范围

政府采购是指使用纳入预算管理的各类资金采购**政府集中采购目录以内（政府集中采购）**或者**政府分散采购限额标准以上（政府分散采购）**的货物、服务和工程的行为。

目前执行的集中采购目录是《中央预算单位政府集中采购目录及标准（2020年版）》，政府分散采购限额标准是货物、服务项目采购预算金额达到 100 万元及以上，修缮工程项目采购预算金额达到 120 万元及以上。



● 采购组织分类——政府采购



➤ 政府采购分类

政府集中采购

1. 范围：集采目录内
《中央预算单位政府集中采购目录及标准》
2. 组织：国采中心组织
3. 方式：
(1) 授权学校执行采购结果
批量集中采购 定点采购 协议供货 电子卖场 电子竞价
(2) 国采中心单独组织
公开招标 邀请招标 竞争性谈判 竞争性磋商 单一来源采购 询价

政府分散采购

1. 范围：集采目录外，且在政府分散采购限额以上
货物、服务货物、服务 ≥ 100 万
 $200\text{万} > \text{修缮工程} \geq 120\text{万}$
2. 组织：学校采购中心组织 委托社会代理机构组织
委托国采中心组织
3. 方式：公开招标 邀请招标 竞争性谈判 竞争性磋商
单一来源采购 询价



采购组织分类——政府采购



政府采购方式

1

公开招标

公开邀请不特定的供应商多家竞争。

2

邀请招标

(一)具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；(二)采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

3

竞争性谈判

(一)招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；(二)技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；(三)采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；(四)不能事先计算出价格总额的。

4

竞争性磋商

(一)政府购买服务项目；(二)技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；(三)因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；(四)市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；(五)按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

5

询价

适用于采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目。

6

单一来源采购

(一)只能从唯一供应商处采购的；(二)发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；(三)必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。



采购组织分类——政府采购



➤ 政府采购方式

1 招标方式 公开招标、邀请招标	2 招标外竞争方式 竞争性谈判、竞争性磋商、询价	3 非竞争性方式 单一来源采购
<ul style="list-style-type: none">1.竞争性，至少3家以上2.没有二次报价。3.多采用综合评标法。4.采购周期：约需要40个天。 (从采购申请审批通过之日起算)	<ul style="list-style-type: none">1.竞争性，通过符合性审查的至少2家。2.竞争性谈判、竞争性磋商有二次报价，询价没有二次报价。3.竞争性谈判、询价为满足需求的前提下最低价中标；竞争性磋商可采用综合评标法。4.采购周期：<ul style="list-style-type: none">(1) 竞争性谈判：约15-20个天(2) 竞争性磋商：大约20个天(3) 询价采购：约10-15个天。(从采购申请审批通过之日起算)	<ul style="list-style-type: none">1.无竞争性，1家2.采购周期：视前期文件编写与后期单一供应商准备响应文件时间长短，一般10天左右。3.须采购方式变更审批，做好时间规划。



● 采购组织分类——政府采购



特别提示

01

学校政府采购项目原则上采用公开招标方式采购
采用其他方式须进行变更审，周期增加，做好时间规划

02

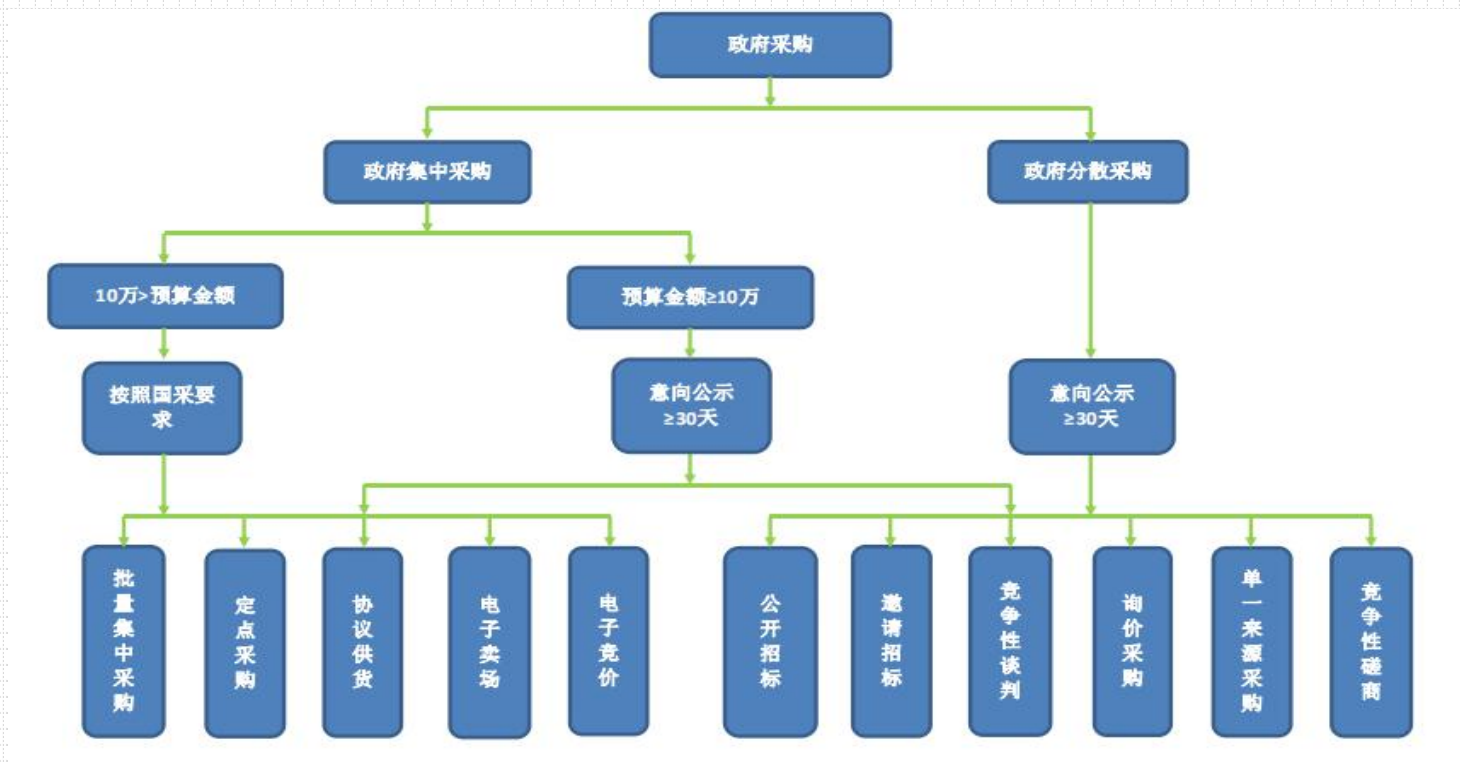
采购意向需求公示

预算10万元（含）以上的政府集中采购项目以及所有的政府分散采购项目
采购活动开始前公示30天，周期增加，做好时间规划



采购组织分类——政府采购

➤ 政府采购流程





● 采购组织分类——学校集中采购



➤ 定义和范围

学校集中采购是指未纳入政府集中采购目录，且货物、服务项目采购预算在**10万元（含）至100万元（不含）**之间的；修缮工程项目采购预算在**10万元（含）至120万元（不含）**的采购。

学校集中采购原则上由学校采购中心按照采购办法及学校相关规定组织实施。学校采购中心可以自己组织，也可以委托社会采购代理机构组织、也可以委托国采中心组织。



● 采购组织分类——学校集中采购



➤ 学校集中采购方式

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

学校招标

比选采购

定向谈判



采购组织分类——学校集中采购



学校集中采购方式

1

学校招标

对标政府采购招标方式

1.学校招标是指学校以发布招标公告的方式在规定期限内邀请不特定的供应商参加投标的采购方式。

2.采购周期：约20天

2

比选采购

对标政府采购招标外竞争方式

1.学校招标废标的，或因项目需求单位不可预见等客观因素导致的采用学校招标和政府采购的采购方式不能满足时间需要的，可以申请采用比选采购。

2.采购周期：约10-15天

3

定向谈判

对标政府采购非竞争方式

①**必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且项目采购金额不超过学校集中采购限额范围的；**②上级单位文件指定供应商的；③图书、餐饮等高校业务联盟相关采购协议，指定供应商的；④经归口管理单位认定为急需和急修抢修项目，并经分管业务工作和分管采购工作的校领导一致同意先行紧急实施的；⑤学校党委会、校长办公会、采购领导小组会议决定向特定供应商采购的；⑥采用其他采购方式已废标或失败两次，第三次采购活动中投标（或响应）供应商不足2家的。



● 采购组织分类——学校集中采购



➤ 特别提示

01

采购预算金额50万元（不含）以下的学校集中采购项目：
货物和服务项目可以根据项目情况采用政府采购方式和学校采购方式
修缮工程项目由学校采购中心建库后实行库内定点采购
采用单一来源采购和符合定向谈判第一种情形的需要采用定向谈判的仍然需要进行采购方式变更

02

采购预算金额50万元（含）以上的学校集中采购项目：
以学校招标为主要方式，货物和服务项目在采购时间充足的情况下鼓励使用公开招标方式
采用其他采购方式均需要进行采购方式变更审批



● 采购组织分类——学校分散采购



➤ 定义和范围

采购政府集中采购目录以外且采购预算单项或批量金额在 **10 万元（不含）** 以下货物、服务和修缮工程的行为。

学校分散采购可由项目需求单位按照本办法及学校相关规定自行组织实施。



● 特殊情况介绍



1

采购方式变更

2

科 研 采 购



● 特殊情形介绍——采购方式变更



➤ 采购方式变更的前提

项目的实际情况不适用公开招标、学校招标，或采购过程中出现了符合公开招标、学校招标以外的其他采购方式的适用情形。



● 特殊情形介绍——采购方式变更



采购方式变更的范围

01

预算10万元及以上、50万元及以下的货物、服务、修缮工程采购项目，采用单一来源采购方式的、或者符合定向谈判第一款情形采用定向谈判方式的

02

预算50万元及以上，100万以下的货物和服务项目，采用比选采购、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、定向谈判（第一种适用情形）、单一来源采购的

03

预算50万元及以上，120万以下的修缮工程项目，采用比选采购、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、定向谈判（第一种适用情形）、单一来源采购的

03

采购预算100万以上的政府分散采购的货物和服务项目，采用邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价，单一来源采购方式的



特殊情形介绍——采购方式变更



集中采购目录外项目采购方式变更的范围

货物&服务		修缮工程	
可直接适用	须变更审批	可直接适用	须变更审批
0		0	
自行采购			
10万		10万	
学校招标 比选采购 公开招标 邀请招标 竞争性谈判 竞争性磋商 询价 定向谈判（第一种适用情形除外）	定向谈判（第一种适用情形） 单一来源采购	学校建库定点库内比选 学校招标 比选采购 竞争性谈判 竞争性磋商 定向谈判（第一种适用情形除外）	定向谈判（第一种适用情形） 单一来源采购
50万		50万	
学校招标 公开招标 定向谈判（第一种适用情形除外）	比选采购 邀请招标 竞争性谈判 竞争性磋商 询价 定向谈判（第一种适用情形） 单一来源采购	学校招标 定向谈判（第一种适用情形除外）	比选采购 竞争性谈判 竞争性磋商 定向谈判（第一种适用情形） 单一来源采购
100万		120万	
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	执行国家定点采购 竞争性方式	——
		公开招标	——
∞		400万	
		∞	



● 特殊情形介绍——采购方式变更



➤ 采购方式变更审批流程 ——定向谈判

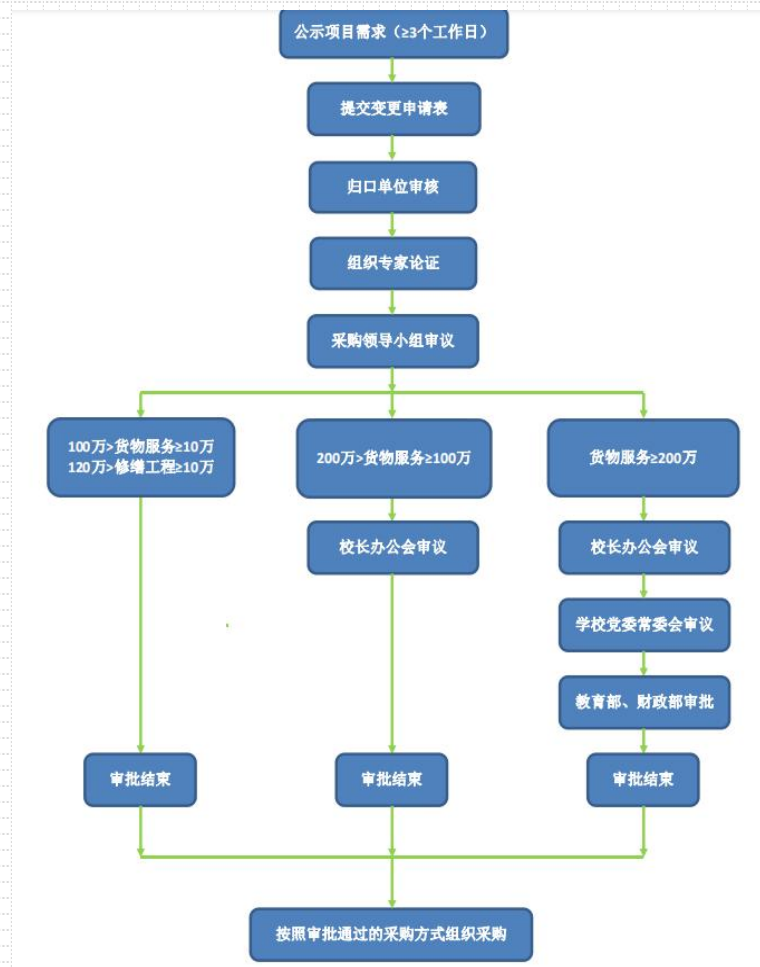




特殊情形介绍——采购方式变更



采购方式变更审批流程 ——单一来源采购





● 特殊情形介绍——采购方式变更



➤ 采购方式变更审批流程 ——比选采购



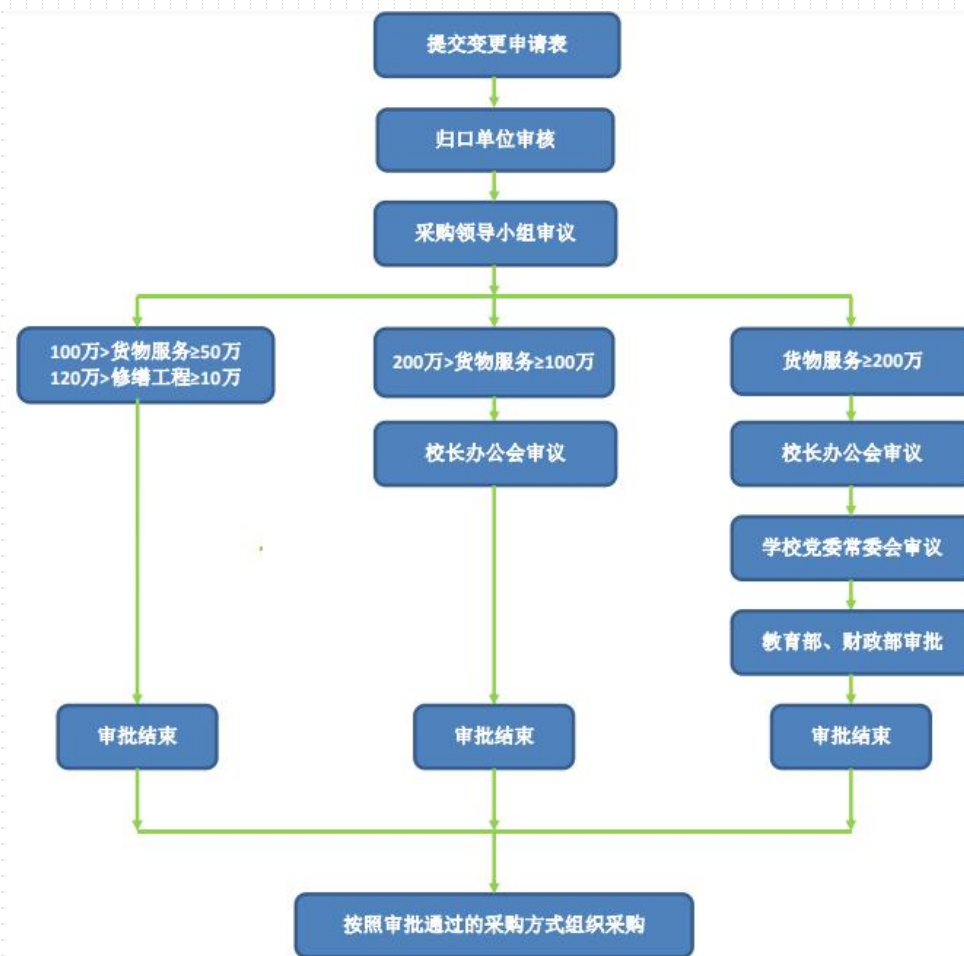


特殊情形介绍——采购方式变更



采购方式变更审批流程

——邀请招标
竞争性谈判
竞争性磋商
询价





特殊情形介绍——科研采购



科研采购的范围

科研采购适用于学校各单位**使用教学科研经费**采购**用于教学、科研活动**的仪器设备、耗材备件以及服务、修缮工程的行为。



科研采购认定原则

“谁认定，谁负责”的原则，由**教学科研项目负责人**对教学、科研用途进行认定并对认定结果负责。



科研仪器设备

根据科研采购办法，用于教学、科研活动的仪器设备为科研仪器设备，包括用于教学、科研活动的仪器设备及**满足其使用功能所需**的耗材、备件、家具、标本、图书、软件等货物和服务。



科研急需

6个情形





● 特殊情形介绍——科研采购



科研采购特殊性体现

01

科研采购中的科研仪器设备不纳入政府集中采购目录范围，不受政府集中采购限制。

02

学校集中采购范围内的科研采购，在确有必要的情况下，经教务处、科研处审核同意，可以提出明确的品牌、型号等要求的。

03

专业性强、技术含量高的特殊科研采购项目需要组建评标委员会（评审小组）的，教学科研项目负责人可以书面形式自行推荐不超过评标委员会（评审小组）三分之一人数的技术专家。

03

科研采购中符合科研急需情况的申购和审批在常规流程基础上进行了简化
学校分散采购范围即10万以下的科研急需，可以先实施紧急采购，后提交采购申请进行采购审批
采购方式变更审批简化了流程



● 特殊情形介绍——科研采购



➤ 科研急需采购方式变更审批流程 ——定向谈判

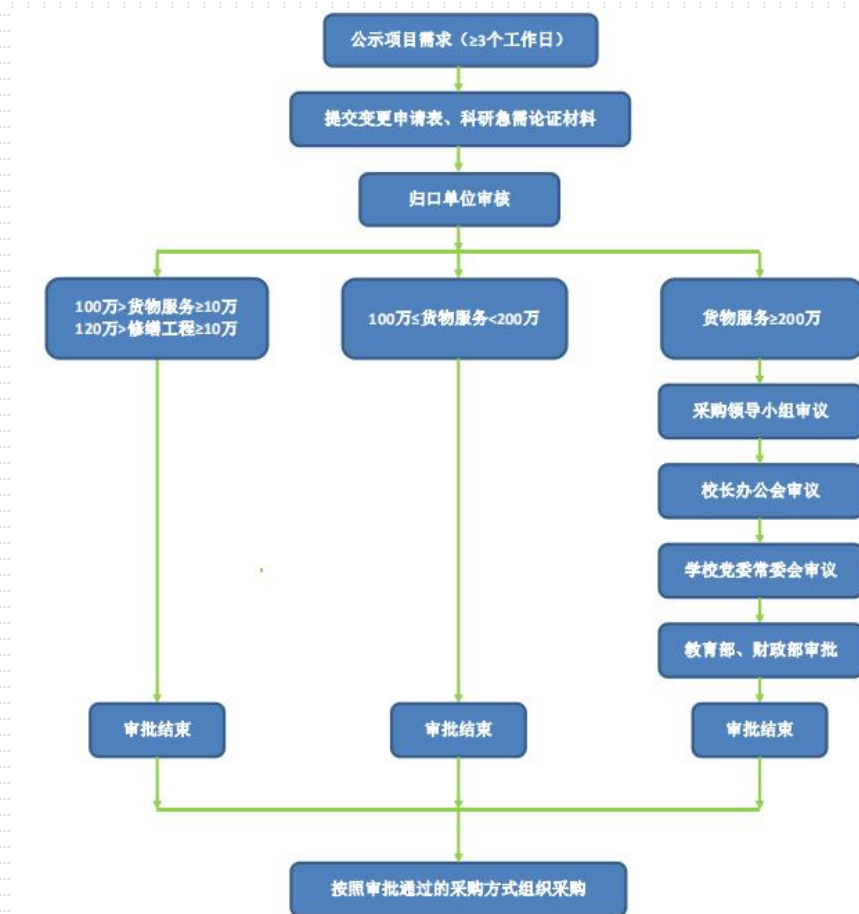




特殊情形介绍——科研采购



科研急需采购方式变更审批流程 ——单一来源采购





● 特殊情形介绍——科研采购



➤ 科研急需采购方式变更审批流程 ——比选采购



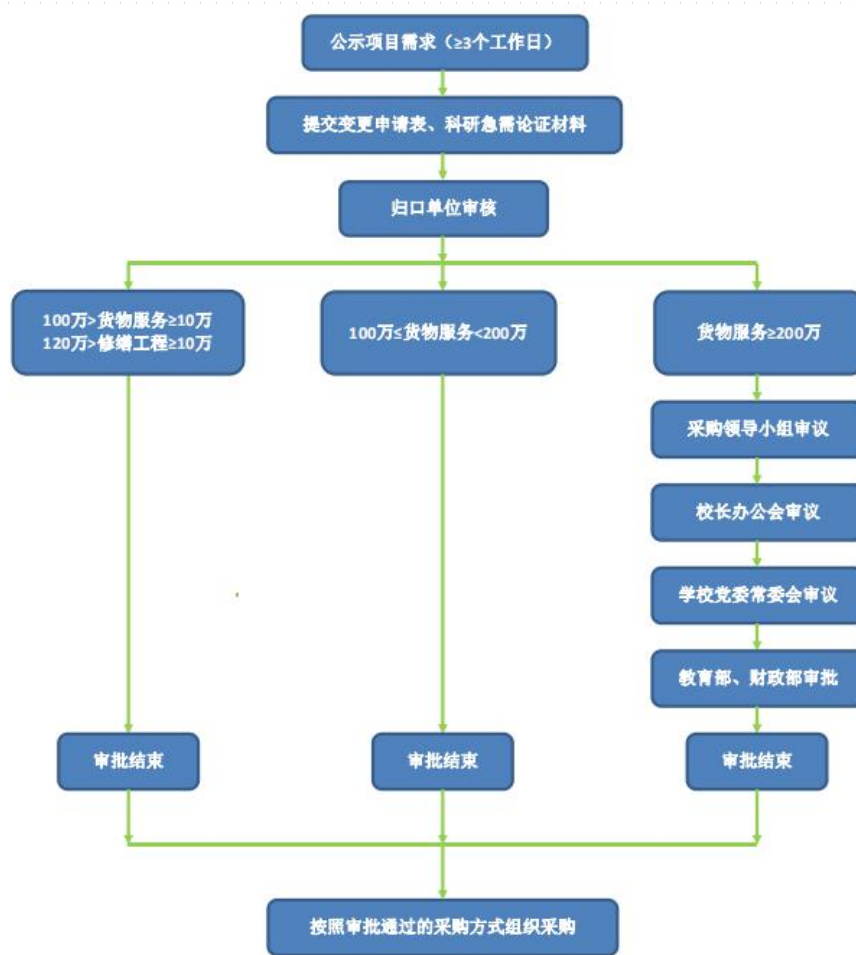


特殊情形介绍——科研采购



科研急需采购方式变更审批流程

——邀请招标
竞争性谈判
竞争性磋商
询价





采购制度与采购程序讲解

谢谢大家！



学校分散采购自行采购管理及操作实务

招标与采购事务中心 闫帮峥



分散采购、自行采购
操作务实

1

适用范围

2

自采流程



● 适用范围

学校分散采购项目，即采购**预算10万元（不含）**以下的，
且是中央预算单位政府集中采购**目录以外的货物、服务和修缮工程采购项目**可由各单位按要求实施自行采购。

其中，**科研仪器设备不受政府集中采购目录限制**，各单位科研采购项目须在《中央财经大学采购申请表》中明确注明“**教学科研用途**”。



● 适用范围



政府集中采购目录：目前执行的是《中央预算单位政府集中采购目录及标准（2020年版）》（见培训材料31页）。包括：

货物目录项目：台式计算机、便携式计算机、计算机软件（指非定制的通用商业软件，不包括行业专用软件）、服务器、计算机网络设备、复印机、视频会议系统及会议室音频系统、多功能一体机、打印设备、扫描仪、投影仪、复印纸、打印用通用耗材（原装耗材不属于通用耗材）、乘用车、客车、电梯、空调机、办公家具。



● 适用范围



服务目录项目：车辆维修保养及加油服务、机动车保险服务、印刷服务、工程造价咨询服务、工程监理服务、物业管理服务、云计算服务、互联网接入服务。



● 适用范围



科研仪器设备：学校各单位使用教学科研经费采购用于教学、科研活动的仪器设备、耗材备件以及服务、修缮工程的行为。

本规定所称仪器设备即科研仪器设备，包括用于教学、科研活动的仪器设备及满足其使用功能所需的耗材、备件、家具、标本、图书、软件等货物和服务。



● 自采流程



- (1) 组建采购小组
- (2) 填写采购申请单
- (3) 择优确定供应商
- (4) 开展履约验收，固定资产入账及财务报销



1、组建采购小组



成立采购工作小组：各单位成立成员不少于3人的采购工作小组，由单位主管行政工作的正职领导或主管资产工作的副职领导担任组长，负责对本单位自行采购工作进行指导监督和检查。

组织项目采购小组：各单位应对具体采购项目自行组织不少于3人的项目采购小组，负责开展采购具体工作。科研采购应由教学科研项目负责人提交采购申请，并在申购单中**明确认定教学、科研用途**。



2、填写采购申请单



教学科研类货物

查看设备信息		打印			
中央财经大学采购申请表					
类型：货物		编号：20201215130957428			
申购单位 联系人办公电话		商学院 62238081		申购联系人 孙翔 134688818709	
		联系手机		填单日期 2020-12-15	
项目名称		商学院张宏宇采购教学科研用台式电脑		联系人邮箱 sunxiang@cufe.edu.cn	
				经费来源 (G20479420006“求有功”还是“求无过”？CEO调节需求的前因及后果交互研究)	
项目预算		7500		拟入账金额 7500	
项目概况		商学院张宏宇采购教学科研用台式电脑			
申请理由		商学院张宏宇采购教学科研用台式电脑			
申请清单		品名		数量	
台式电脑		1		单价（元） 7500	
详细				金额（元） 7500	
查看申购单附件					
申请完成时间		2021-02-13		是否单一来源	
单一来源理由					
申请单位意见： 同意				资金/归口单位意见：	
负责人签字：林磊 2020-12-16				负责人签字：	
资产科意见： 设备新增				修缮管理科意见：	
负责人签字：侯琰 2020-12-16				负责人签字：	
资产与后勤处外审意见： 同意				标的物与服务采购科意见： 教学科研类设备，10万元以下，建议按照自行采购要求中自行采 采购方式：自行采购	
负责人签字：赵海童 2020-12-22				负责人签字：王雪梅 2020-12-22	
修缮采购科意见：				采购中心主任意见： 同意	
采购方式： 未定义				负责人签字：王怡 2020-12-23	
负责人签字：					
资产与后勤处正处意见： 同意				财务处意见： 同意	
负责人签字：程占龙 2020-12-23				负责人签字：贾永承 2020-12-23	
主管校领导意见：					
负责人签字：					
备注					

教学科研类服务

查看设备库存		打印		中央财经大学采购申请表				编号: 20201216155208437	
类型: 服务									
申购单位		商学院		申购联系人		孙翔		填单日期	
联系人办公电话		62288081		联系人手机		13488818709		联系人邮箱	
项目名称		《国际市场营销》国际慕课制作					经费来源		专项经费 (011451620001/001国际 市场营销)
项目预算		44000		拟入账金额					
项目概况		《国际市场营销》国际慕课制作							
申请理由		教学科研使用, 制作慕课							
申请清单		品名		数量		单价(元)		金额(元)	
详细									
查看申购单附件									
申请完成时间		2021-02-14				是否单一来源			
单一来源理由									
申请单位意见:				资金/归口单位意见:					
同意				同意					
负责人签字: 林藩				负责人签字: 李桂君					
2020-12-22				2020-12-22					
资产科意见:				修缮管理科意见:					
服务项目				修缮管理科意见:					
负责人签字: 侯晓				负责人签字:					
2020-12-22									
资产与后勤处副意见:				货物与服务采购科意见:					
同意				教学科研类服务, 10万元以下, 建议按照自行采购类 自行采购					
负责人签字: 赵海鹰				采购方式: 负责人签字: 王雪梅					
2020-12-23				2020-12-22					
修缮采购科意见:				采购中心主任意见:					
采购方式: 未定义				同意					
负责人签字:				负责人签字: 王怡					
				2020-12-23					
资产与后勤处正意见:				财务处意见:					
同意				同意					
负责人签字: 程占龙				负责人签字: 贾永永					
2020-12-23				2020-12-23					
主管校领导意见:									
负责人签字:									



3、择优确定供应商

采购小组应选取**不少于2家以上**的供应商，采用竞争性方式综合比较后，按照“同等服务，价格最优”的原则，择优选取供应商，并按照学校合同管理办法签订合同。采购过程应形成采购报告（见培训材料47页），采购需求和结果（见培训材料49页）应在校园网予以公示。

其中，只能向**唯一供应商处采购**的以及突发紧急情况无法向其他供应商处采购的，项目需求单位应在采购活动开始前在学校官网进行**采购需求公示**（见培训材料50页），**公示期不得少于1个工作日**。公示期满且无异议的按照可向唯一供应商以合理的价格采购。



3、择优确定供应商



档案留存：《中央财经大学采购申请表》、采购报告和网站公示截图等采购资料应以复印件（或电子扫描件）形式留存备查，留存年限不得少于5年。



4、开展履约验收，固定资产入账及财务报销



- (1) 采购项目实施完成后，各单位应自行组织履约验收活动。
- (2) 履约验收合格的学校分散采购项目，按照学校财务相关规定报销。

如采购项目包括固定资产，须先由资产管理科（办公楼220室）进行资产登记后，方可提交财务处报销。



● 联系方式



办公电话：010-62289113

办公邮箱：cgzx@cufe.edu.cn

手 机：18813146599（微信同号）

欢迎进行业务交流，谢谢！



- 一、政府采购项目的意向公开工作
- 二、打印用通用耗材、复印纸采购的相关工作
- 三、批量集中采购

招标与采购事务中心 王雪嫒



一、政府采购项目的 意向公开

1

适用范围

2

工作流程

3

时间要求



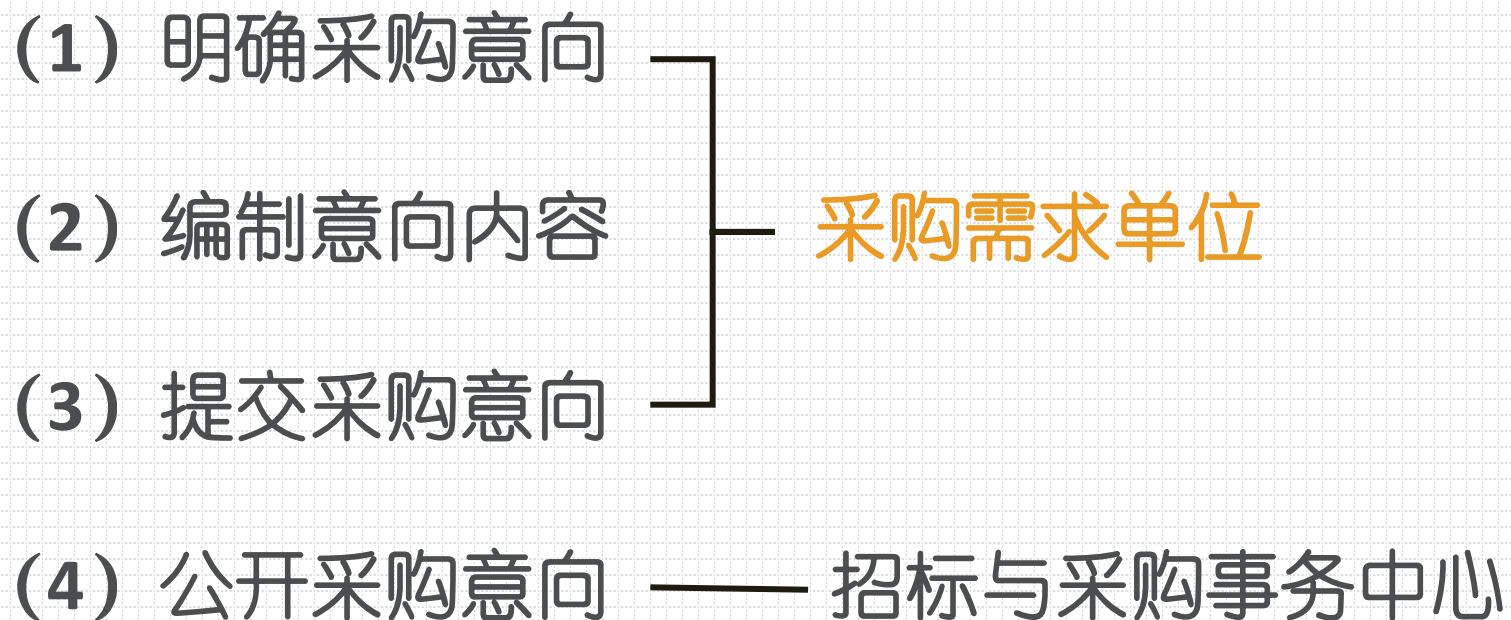
● 适用范围



- (1) 集中采购目录以内且预算金额**10万元（含）**以上的项目（批量集中采购除外）
- (2) 预算金额**100万元（含）**以上的货物、服务项目和预算金额**120万元（含）**以上的修缮工程项目



● 工作流程





● 时间要求



采购需求单位：

每年1月10日前，各单位批量集中提交至招标与采购事务中心；

每年7月10日前，各单位可对本单位当年采购意向进行一次集中补充提交。

对于临时新增的采购项目，各单位可单独提交至招标与采购事务中心。（采购意向公开期限为30天，即采购意向须在采购活动开始前至少30天进行公开。采购意向公开环节将增加采购项目的采购周期，即将在原有采购周期基础上至少增加30天。）



● 意向公示表

附件：政府采购意向格式文本

(单位名称) 年政府采购意向

☐集中提交 ☐补充集中提交 ☐临时新增提交

序号	采购项目名称	采购需求概况	预算金额 (万元)	预计采购时间 (填写到月)	备注
	填写具体 采购项目的 名称	填写采购标的名称，采购标的需实现的主要功能或者目标，采购标的数量，以及采购标的需满足的质量、服务、安全、时限等要求	精确到万元	填写到月	其他需要说明的情况
				
				

单位名称
(单位负责人签字并加盖单位公章)
年 月 日



二、打印用通用耗材、 复印纸采购的相关工作 (行政办公使用)

1

适用范围

2

采购工作

3

数据统计报送工作



● 适用范围



适用于**行政办公使用**的打印用通用耗材、复印纸的采购及相关工作。

(1) **打印用通用耗材**为非原厂生产的兼容耗材，包括硒鼓、墨盒、墨粉等；

(2) **复印纸**不包括彩色复印纸。



● 采购工作



(1) 完成**申购**流程

(2) 自行登录**电子卖场平台**进行采购（各单位均有中央政府采购电子卖场平台二级账号）

提醒：各单位的二级账号只可采购打印用通用耗材、复印纸。



● 数据统计报送工作



- (1) 按季度对本单位的采购数据进行统计（只需统计行政办公用途的数据）；
- (2) 每季度最后一个月 20 号前将统计表提交至招标与采购事务中心。



1

品目范围

2

工作流程及时间要求

三、批量集中采购



● 品目范围



中央国家机关批量集中采购品目为：

台式计算机

便携式计算机

打印机

复印机

空调

（以上品目只能选择配置标准，不能指定品牌型号。
配置标准详见资产与后勤管理处官网的“下载专区”
《批量配置参考标准》）



● 工作流程及时间要求



- (1) 用户完成采购申请**审批**流程 --每月8号以前
- (2) 学校招标与采购事务中心上报**教育部采购中心**
--每月9号
- (3) 配送（货物、合同和发票直接配送给申购人）
--次月月底**之后**



谢谢大家