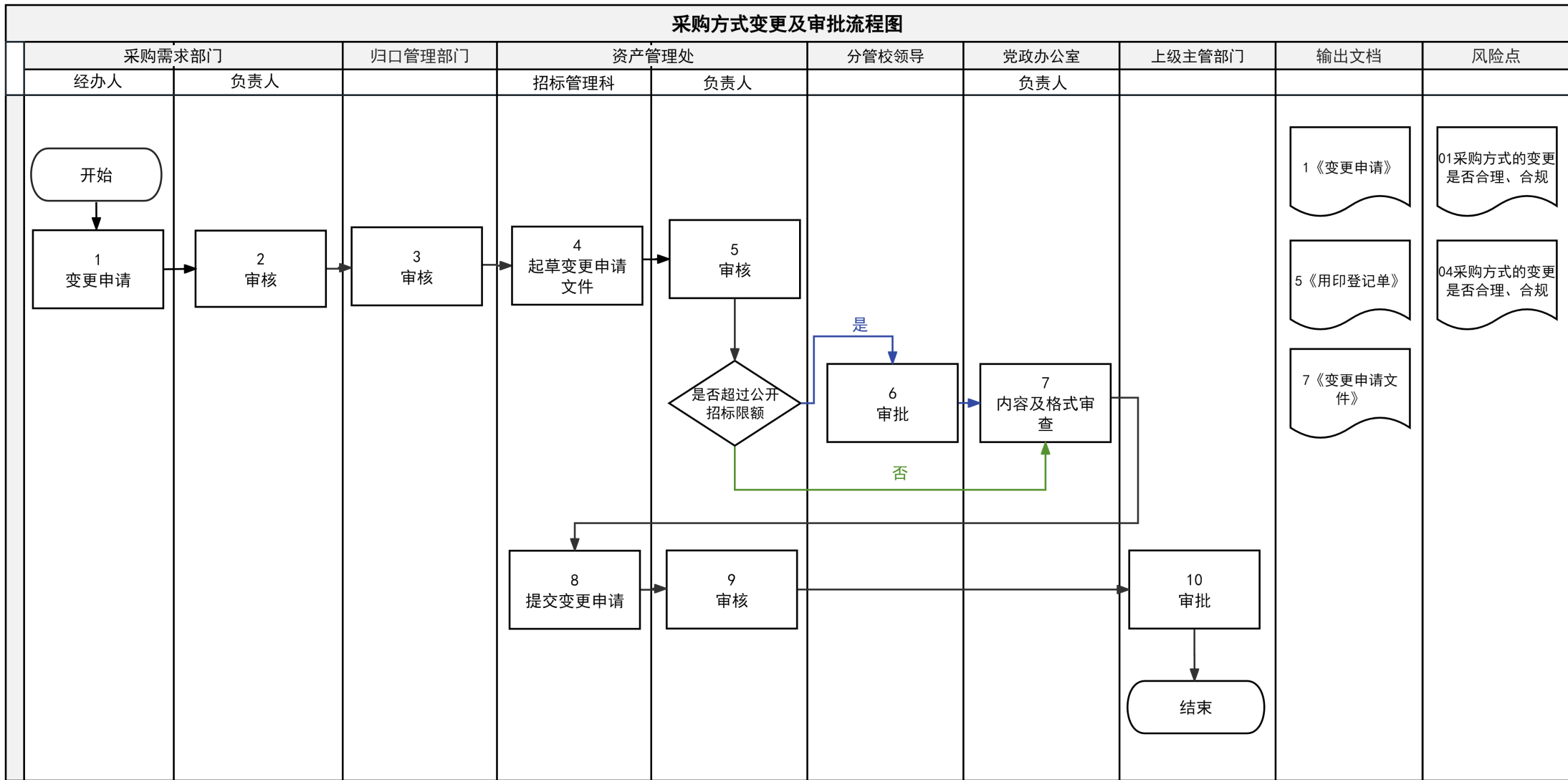


采购方式变更及审批流程图



## 采购方式变更及审批流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	步骤描述	输出文档
1	变更申请	采购需求部门/经办人	对公开招标限额以上的项目，采取招标以外采购方式的，根据实际情况提出变更申请。	《变更申请》
2	审核	采购需求部门/负责人	对采购方式的变更申请进行审核，重点审核理由是否合理、符合实际情况。	
3	审核	归口管理部门	对采购方式变更申请进行审核，重点审核理由是否充分、合理。	
4	起草变更申请文件	资产管理处/招标采购管理科	公开招标限额以上的项目，根据采购需求部门提供的变更申请，依法依规起草变更申请文件；公开招标限额以下的项目，根据实际情况及相关规定，选择合适的采购方式执行。	
5	审核	资产管理处/负责人	公开招标限额以上的项目，审核变更申请文件，主要关注变更原因是否合理、合规，变更后的采购方式是否符合相关规定；在用印登记单上签字。	《用印登记单》
6	审批	分管校领导	对公开招标限额以上的项目采购方式变更申请进行审核，重点关注变更申请的理由是否充分，审核流程是否完备，与学校相关工作的整体要求是否一致。	
7	内容及格式审查	党政办公室	对变更申请文件的内容及格式进行审查，并提出修改意见。	《变更申请文件》
8	提交变更申请	资产管理处/招标采购管理科	在政府采购交易管理系统中提交采购方式变更申请。	
9	审核	资产管理处/负责人	对系统中的变更申请进行审核，主要关注申请材料是否齐全。	
10	审批	上级主管部门	对提交的采购方式变更申请进行审批。	