

# 南京航空航天大学后勤集团文件

后集字〔2019〕5号

签发：贡建伟

## 关于印发《后勤集团网络采购管理办法（试行）》 的通知

各中心、各单位：

为充分利用网络优势，规范网络采购管理，实现快速采购质优价廉的物资，有效降低采购成本，结合实际，集团研究制定了《后勤集团网络采购管理办法（试行）》。现予以印发，请遵照执行。

附件：后勤集团网络采购管理办法（试行）



附件：

# 后勤集团网络采购管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 集团为充分利用网络优势，规范网络采购管理，实现快速采购质优价廉的物资，有效降低采购成本，特制定本办法。

## 第二章 采购范围

**第二条** 集团各单位通过网络采购金额在 5 万元以下的物资（非招标物资），适用本办法。

**第三条** 由集团公开招标入围的供应商，如果询价高于网络采购，各单位可从原供应商采购转为网络采购，财务报销时加以说明。

## 第三章 组织机构及职责

**第四条** 集团各单位需设立网购专员和采购员。

（一）网购专员负责网络采购事宜，且有公务卡。

（二）采购员根据采购计划，在网络平台上搜索、询价、比对、谈判，协助网购专员做好网络采购事宜。

**第五条** 集团财务部负责网络采购的款项支付及管理。

**第六条** 集团财务部、质监办负责对网络采购进行监督考核。

## 第四章 网络采购流程

**第七条** 采购审批

采购需求部门根据物料需求状况、使用数量等要求，填写采购单（各单位自备）。采购单上应注明物料名称、规格、数量及注

意事项，经各单位相关负责人审批后交网购专员（或采购员）实施采购。

## 第八条 网络采购实施

### （一）询价比选

采购员根据采购单注明的物资需求，在网络平台上进行询价比选。

### （二）采购实施

1. 网购专员与供应商落实好网购物资相关事项后，发起采购。
2. 购买物资到货后，网购专员负责验货。
3. 因商品质量问题需退换货时，网购专员需及时办理退换手续。

### （三）采购合同

各单位一次性采购在 10000 元以上，或对采购物资在使用过程中有安全和售后服务等特殊要求的，需与网络供应商签订购销合同。

## 第九条 发票及付款

- （一）各单位购买物资时，需选择能提供正规发票的供应商。
- （二）收货时需确认发票是真实有效的。
- （三）支付金额在 1000 元以上的采购，需使用公务卡进行结算。

## 第五章 附则

第十条 本办法自下发之日起执行。

第十一条 本办法由质监办、财务部负责解释。