

附件四：

长春医学高等专科学校 采购咨询委员会管理办法（试行稿）

第一条 为了合理配置资源、提高资金使用效益、规范设备采购程序，推进管理的科学化、法制化和民主化，学校成立采购咨询委员会。

第二条 采购咨询委员会要秉承公平、公正、公开原则和对学校事业发展认真负责的精神，履行职责，严格把关，保证学校资金使用更加合理规范，仪器设备购置更具实用性、先进性、计划性、前瞻性。

第三条 在预算委员会基础上召开采购咨询委员会，其工作职责如下：

（一）委员审议下一年“学校大型仪器设备采购计划”。

（二）由申报部门对采购项目进行陈述，委员们就采购项目的必要性、资金额度、采购时间等问题提问、最终形成咨询建议论证报告。

第四条 采购咨询委员会由当然委员和选任委员组成。

（一）当然委员包括：学校办公室、计划财务处、资产管理处、教务处、学生工作处、总务处、信息部负责人构成。

（二）选任委员由教师代表、实验员代表 5-9 人组成。

（三）如确有需要，也可临时指定专业技术人员参会，并参与评议。

第五条 采购咨询委员会设主任委员一名，由校长担任；副主任委员一名，由主管采购工作的副校长担任。下设办公室在资产管理处，办公室主任由资产管理处处长担任，设秘

书一名。

第六条 采购咨询委员会根据采购计划和上级要求不定期召开会议。

第七条 采购咨询委员会会议召开三天前，采购咨询委员会办公室应通知参会人员会议所议事项，相关人员应认真做好调研。

第八条 参加会议的委员不少于委员总数的三分之二时方可举行会议。

第九条 每次例会，各院部主管教学工作的副主任应该到会。论证事项如需需求部门陈述意见，需求部门要指定专人到会陈述并接受答辩。

第十条 采购咨询委员会会议自觉接受纪检监察部门和群众监督，每次开会前采购咨询委员会办公室都要告知纪检监察部门并向全校公告，全校教职工都可自愿列席听取会议。

第十一条 会议形成咨询建议论证报告时，可根据讨论事项的不同内容，采取口头、举手、无记名投票等方式。采取少数服从多数的原则，以赞成票超过到会委员的半数为通过。

第十二条 采购咨询委员会办公室应认真做好会议记录。会议做出的决定，全体到会人员签字。并将年度采购计划论证报告上报校长办公会或党委会批复。

第十三条 预算外采购项目，非特殊情况，原则上不予采购。学校临时性应急工程，结合工作需要由校长办公会、党委会决定采购。