

关于成立学校采购工作领导小组的通知（精选4篇）

篇1：关于成立学校采购工作领导小组的通知

各科室、班级中心：

为实行《政府选购法实施条例》，加强学校选购工作的领导和管理，健全内部控制机制，规范选购行为，提高选购效能和质量，依据上级财政、教育部门颁发的有关选购工作文件精神，经研究，决定成立文成中学选购工作领导小组，下设选购工作管理办公室和监督组，组织机构及工作职责如下：

一、选购工作领导小组成员名单及工作职责

（一）选购工作领导小组成员名单组长：XXX

副组长：XXX

成员：XXX

下设选购工作领导小组办公室，XXX为办公室成员，XXX同志兼任办公室主任。

（二）选购工作领导小组工作职责

贯彻执行有关政府选购的政策法规，全面负责领导学校政府选购管理工作，制定学校选购管理方法，严格选购程序，规范选购行为。

负责统筹和组织实施学校选购工作。选购工作领导小组分类编制年度选购计划；论证优化选购项目方案；组织选购项目招标工作；依据选购项目中标通知书，代表学校签订合同；组织选购项目的实施、验收工作；创建选购工作台帐。

协调解决选购业务执行中的重大问题，监督选购项目的实施，重点加强对选购申请、立项审批、选购招标、合同订立、验收、付款等环节的监控督查。

协作落实重大选购事项决策程序。重大选购事项由选购工作领导小组研究确定选购意向，选购工作管理办公室充分论证，制定选购方案，提交选购工作领导小组研究同意后方能实施。

购置纳入政府选购范围的项目，应依据有关规定实施政府选购；购置未纳入政府选购的项目，应严格规范选购与付款程序。大额货物、工程与服务选购项目，由选购工作管理办公室和申购部门相关人员组成选购项目工作小组开展选购工作；选购日常工作，由选购工作领导小组办公室负责编制预算、签订合同、实施选购、组织申购部门验收和付款；低值易耗物品

选购由学校后勤部门按规定实施。

负责选购工作中的合同管理，建立必要的法律咨询审查制度，严格依法签订并履行合同。资产购置完成后，应准时依据国家有关专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点。验收合格的物品要准时入库，并做好入库登记工作；验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款准时向有关责任人提出退货或索赔。

学校各部门选购物资，要到总务处填写物资选购申请单，选购金额低于人民币 3000 元的选购项目由选购工作领导小组办公室主任负责审查批准；3000—10000 元的选购项目由分管校长负责审查批准；10000 元以上的选购项目由校长负责审查批准；由选购工作领导小组办公室负责实施采购。选购项目必需先申请，经批准后方可实施选购，未经采购工作领导小组批准的选购项目，学校一律不予以报销。

二、选购工作监督组成员名单及工作职责

(一) 选购工作监督组成员名单组长：XXX

成员：XXX

(二) 选购工作监督组工作职责

建立健全内部监督管理及检查制度，全过程监督检查学校选购流程，监督选购部门执行有关选购法律法规和相关规定的状况。

参与选购工作会议和相关招标、评标工作，定期召开监督工作会议，听取选购工作管理办公室工作汇报，制止违规选购，坚决杜绝贪污、受贿的行为，保证学校选购工作公开、公正、公正和健康有序进行。

定期对学校选购工作开展状况进行检查，创造问题准时赐予解决。

4. 受理并认真调查处理有关质疑、投诉和举报，准时订正选购活动中的违纪违规行为。

三、本文件从发文之日开头执行。

XXX中学

二 一八年月一月一日

篇2：关于成立学校采购工作领导小组的通知

尊敬的全体教职工：

根据我校采购管理工作的需要，为了提高采购工作的效率和规范管理，我们决定成立学校采购管理领导小组。现将有关事项通知如下：

一、组成人员

学校采购管理领导小组的组成人员如下：

-主任：XXX（校长/行政负责人）

-副主任：XXX（财务处长/行政处长）

-成员：XXX（教务处长/教师代表）、XXX（后勤处长/后勤代表）、XXX（办公室主任/办公室代表）、XXX（学生代表）

二、职责和任务

学校采购管理领导小组的主要职责和任务如下：

- 1.负责制定和完善学校采购管理制度和相关规定；
- 2.组织制定学校年度采购计划，指导和监督采购工作的实施；
- 3.审批学校重要的采购项目，确保采购过程的合法性和公正性；
- 4.提供采购咨询和服务，协助各单位解决采购问题和纠纷；
- 5.监督和检查学校采购工作的执行情况，及时发现和解决问题；
- 6.开展采购培训和宣传活动，提升教职工的采购管理能力。

三、工作机制

学校采购管理领导小组将定期召开工作会议，对采购管理工作进行讨论和决策。会议决议会以书面形式发布，并及时通知相关单位和人员。

四、注意事项

- 1.学校各单位应积极配合学校采购管理领导小组的工作，按照采购制度和规定履行职责，确保采购工作的顺利进行；
- 2.各单位在采购过程中，应严格遵守法律法规，确保采购活动的合法性和诚信性；
- 3.学校采购管理领导小组将加强信息共享和协同配合，提高采购管理水平和效能。

请各位教职工认真贯彻执行上述要求，积极配合学校采购管理领导小组的工

作。相信在大家的共同努力下，学校的采购管理工作将更加科学规范、高效有序。

特此通知。

学校行政机构

日期

篇3：关于成立学校采购工作领导小组的通知

尊敬的各位同事：

为了更好地协调学校采购工作，加强资源管理，经学校领导班子研究决定，特成立学校采购部门领导小组，以提高采购效率和管理水平。现将有关事项通知如下：

一、组成人员

学校采购部门领导小组由以下成员组成：

-领导小组组长：XXX

-领导小组成员：XXX、XXX、XXX

二、职责和权限

- 1.组织制定学校采购管理制度和相关规定；
- 2.核准重要和特殊采购项目，并提出采购方案；
- 3.监督、指导和评估学校采购工作；
- 4.协调解决采购工作中的问题和纠纷；
- 5.报告采购部门的工作情况和相关统计数据；
- 6.其他与采购工作相关的事宜。

三、工作安排

- 1.领导小组每月召开一次会议，讨论和研究学校采购工作的重大事项，并制定解决方案；
- 2.领导小组成员应按时提交采购工作的相关报告，确保信息及时准确；
- 3.领导小组要与相关部门密切合作，充分利用资源，提高采购效益。

请各位同事积极配合学校采购部门领导小组的工作，做好相关工作的沟通协

调，共同推动学校采购工作的发展。

特此通知。

学校领导班子

日期：XXX年XX月XX日

篇4：关于成立学校采购工作领导小组的通知

各二级学院、相关部门：

根据《关于不再以省教育厅名义组织全省学生公寓用品统招标采购的通知》文件要求，为认真做好XXXX年度我校学生公寓用品采购工作，经分管校领导同意，成立XX学院XXXX年学生公寓用品采购工作领导小组，具体组成人员如下：

组长：XXX

成员：XXX、XXX、XXX

特此通告。

后勤管理处

XXXX年四月八日