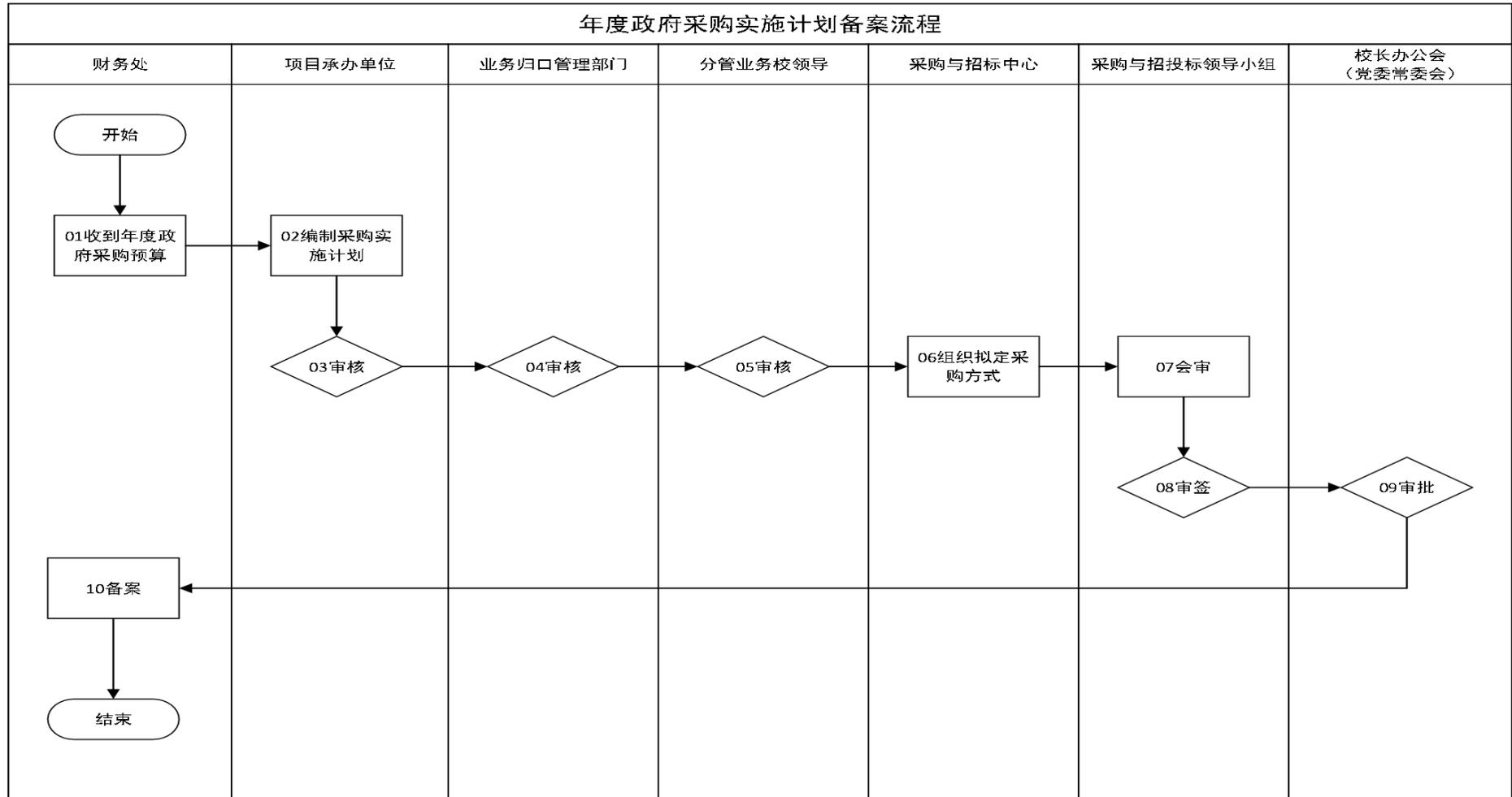


# 年度政府采购实施计划备案流程

## 1、流程图 (CGGL03.03)



## 2、流程说明

年度政府采购实施计划备案流程							
编号	流程步骤	责任部门	责任岗位	流程步骤描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
01	收到年度政府采购预算	财务处	经办人	收到年度政府采购预算批复后，转发给各相关部门		否	
02	编制采购实施计划	项目承办单位	经办人	根据预算批复编制采购实施计划		否	严格按照川财采【2016】5号文件关于实施范围、时间要求、基本流程、编制和执行要求等规定，认真做好政府采购实施计划编制备案工作，做到应编尽编
03	审核	项目承办单位	负责人	对采购实施计划进行审核		是	
04	审核	业务归口管理部门	负责人	对采购实施计划进行审核		是	
05	审核	分管业务校领导	N	对采购实施计划进行审核		是	
06	组织拟定采购方式	采购与招标中心	科室负责人	组织拟定采购方式		是	备案时采购方式分为公开招标、非公开招标、网上竞价、商场直购。
07	会审	采购与招投标领导小组	N	对采购方式进行会审		是	
08	审签	采购与招投标领导小组	组长	对采购方式进行审签，重大项目需报校长办公会（党委常委会）审批		是	
09	审批	校长办公会（党委常委会）	N	对采购方式进行审批		是	

年度政府采购实施计划备案流程							
编号	流程步骤	责任部门	责任岗位	流程步骤描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
10	备案	财务处	经办人	在政府采购实施计划管理系统中备案，自动生成备案编号		否	

编制依据：《乐山师范学院采购与招投标管理办法（修订）》（乐师院〔2018〕109号）

四川省财政厅关于省级采购实施计划实行备案管理有关事项的通知（川财采〔2016〕5号）