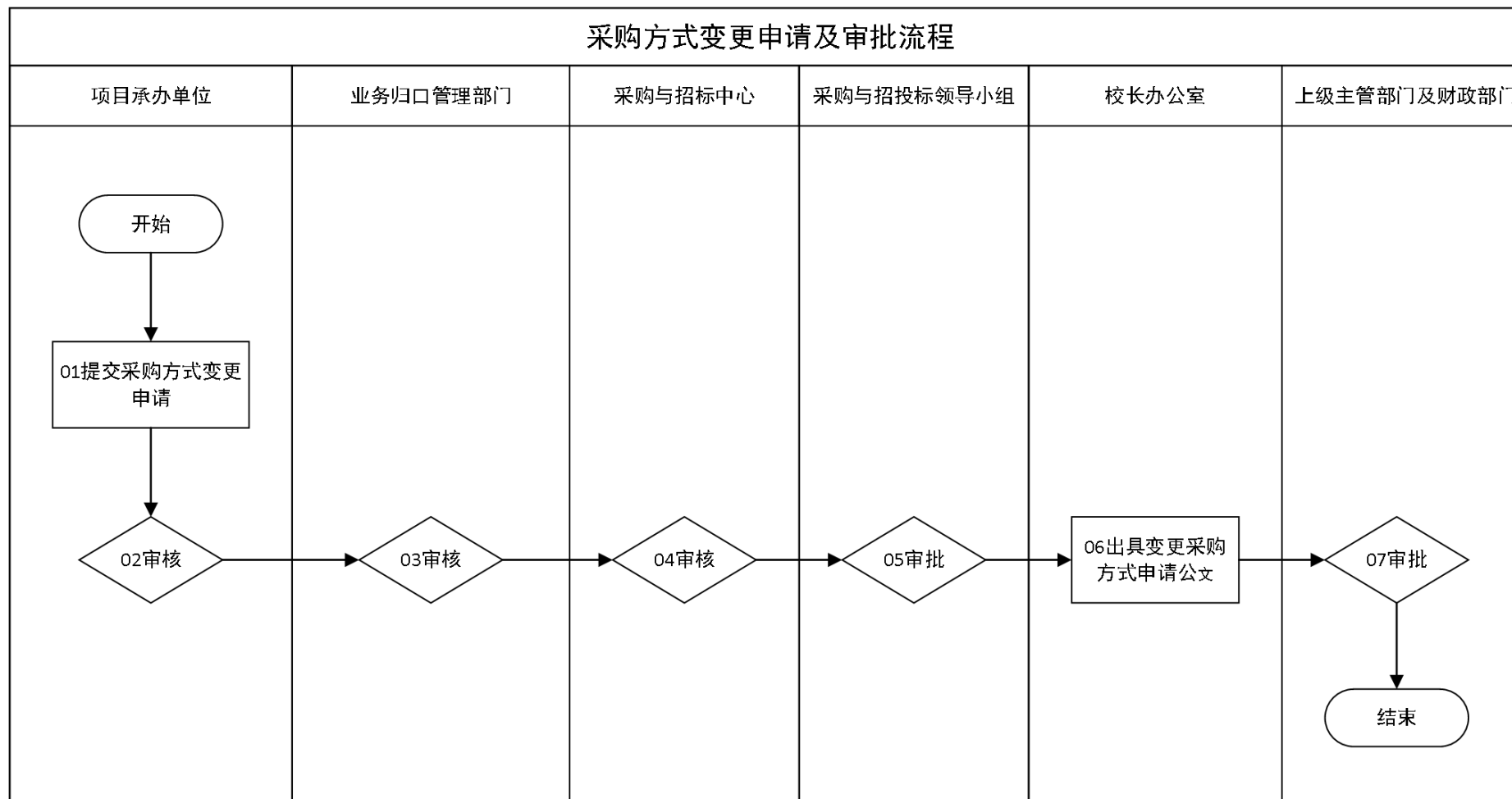


采购方式变更申请及审批流程

1、流程图（CGGL03.04）



2、流程说明

| 采购方式变更申请及审批流程 | | | | | | | |
|---------------|---------------------------|-------------|------|---------------------------------------|------|---------|---|
| 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 | 填写《公开招标货物及服务类项目变更采购方式审批表》 | 项目承办单位 | 经办人 | 承办单位提交采购方式变更申请 | | 否 | 结合实际认真填制变更情况说明，内容填制完整，理由充分 |
| 02 | 审核 | 项目承办单位 | 负责人 | 对变更采购方式申请进行审核 | | 是 | 采购方式变更申请填制规范，内容完整，变更的采购方式合理、符合实际，申请材料齐全 |
| 03 | 审核 | 业务归口管理部门 | 负责人 | 对变更采购方式申请进行审核 | | 是 | |
| 04 | 审核 | 采购与招标中心 | 负责人 | 对变更采购方式审批表及相关申请材料进行审核，并提交采购与招投标领导小组审批 | | 是 | |
| 05 | 审批 | 采购与招投标领导小组 | 组长 | 对变更采购方式审批表进行审批 | | 是 | |
| 06 | 出具变更采购方式申请公文 | 校长办公室 | N | 学校出具变更采购方式申请公文报上级主管部门及财政部门 | | 否 | |
| 07 | 审批 | 上级主管部门及财政部门 | N | 上级主管部门及财政部门审批同意后按相关程序采购 | | 否 | |

编制依据：《乐山师范学院货物与服务项目采购与招标管理实施细则》（乐师院〔2018〕112号）