

三、省委党校政府采购工作流程

1、业务处室申报年度购置预算；——2、财务部门、政府采购管理部门会审采购预算，经校委会审定，报省财政厅；——3、财务部门依据省人大、省财政厅批复下达校内采购预算指标；——4、业务处室依据下达的预算指标填写《项目申报表》，编写《政府采购需求报告》，报送校领导（校委）审批（200万以上（含）的货物类、服务类项目、300万以上（含）的工程类项目须提供《项目论证报告》）；——5、政府采购管理部门依据年度预算审核业务处室提交的《项目申报表》、《政府采购需求报告》、校领导（校委）批复等材料，向省财政厅申报采购任务，编制或委托第三方机构编制《项目采购需求》（待审稿）及有关附件材料，提请校采购工作联席会议审定，依据会议审定意见完成《项目采购需求》（审定稿），报分管政府采购校领导审签，委托招标代理机构进行项目招标；——6、招标代理机构依据省财政厅采购任务书审查项目单位《项目采购需求》（审定稿），编制招标文件、经项目单位确认，发布招标公告，组织开标评标，发布中标公告；——7、政府采购管理部门组织合同签订，会同业务处室和纪检部门进行采购验收、处置纠纷，监督合同款项支付；——8、政

府采购管理部门办理采购资料归档。

四、省委党校合同管理工作流程

1、项目成交后业务处室起草采购合同（政府采购合同政府采购管理部门起草，分散采购合同业务处室起草，基建维修合同基建部门起草）；——2、合同管理部门审核合同（技术复杂及500万元以上项目合同提交校法律顾问进行风险排查）；——3、校领导或校领导授权相关责任人签订合同；——4、合同备案（政府采购合同报财政厅备案，分散采购合同、基建维修合同报校合同管理部门备案）；——5、合同执行（合同管理部门审查合同变更，牵头合同验收，监督合同支付）；——6、合同管理部门办理合同资料归档。

五、省委党校资产控制管理流程

1、资产购置（业务处室报购置申请，资产管理部门审批、5千元及以上需分管资产校领导审批，资产管理部门采购、记资产账，财务部门记账）；——2、资产使用（自用资产由业务处室领用、记账、日常管理，出租资产由资产管理部门履行报批手续、资产价值50万元及以上校委会审定、财政厅审批，资产价值50万元以下校委会审批、报财政厅备案）；——3、资产处置（业务处室申请，资产管理部门鉴定、

审批，5 仟元及以上分管资产校领导审批，单笔 5 万元及以上货币性损失，土地、房屋、车辆，单价 20 万元及以上、批量 50 万元及以上设备物资校委审定，财政厅审批；单笔 5 万元以下货币性损失，单价 20 万元以下、批量 50 万元以下设备物资校委审批，财政厅备案；业务处室、资产管理部门、财务部门依据批复同时调整账务）；——4、出租收入和处置收入由资产管理部门解缴财务部门；——5、资产清查及资产报告（业务处室每年年终盘点所属资产书面报告资产管理部门；资产管理部门与业务处室、财务部门核实资产、编制资产报告经校委审定报财政厅）。