

义乌工商职业技术学院办公室文件

义工商院办〔2016〕26号

关于建立“采购工作联络员制度”的通知

各部门、二级学院：

为了规范采购工作行为，明确采购工作职责，提高采购工作效率，经研究决定建立学校采购工作联络员制度。请各部门、二级学院指定一位工作人员作为采购工作联络员，代表本单位联系、协调和处理采购过程中的有关事项。

- 附件：1. 采购工作联络员
2. 采购工作联络员制度（试行）



义乌工商职业技术学院院长办公室

2016年10月25日印发

附件 1

采购工作联络员

姓名	办公室电话（长号/短号）	手机号码（长号/短号）

单位名称（盖章）:

日期:

附件 2

采购工作联络员制度（试行）

为了进一步规范采购工作行为，明确采购工作职责，提高采购工作效率，经研究决定建立学校采购工作联络员制度。采购联络员代表自己所在单位联系和协调处理采购过程中的有关事项，具体要求如下：

1. 严格遵守《政府采购法》等国家有关法律法规和规章制度，在依法合规的前提下行使联络员的权力，履行联络员的义务。

2. 联络员应根据《采购工作规程》的要求及时向采购中心提交相关材料，如采购项目立项审批表及支撑材料。

3. 联络员应对提交材料的真实性、完整性、准确性、以及合法性负责。采购项目立项审批表内容包括详细分项清单、详细技术参数或规格、相应的服务、质量要求、验收标准等资料，并附有关批准文件或材料。

4. 协助采购中心编制招标（或谈判、询价等）文件。

5. 联络员应对招标（或谈判、询价等）文件审核。

6. 会同采购中心按规定程序组织项目验收和结算。

7. 在采购活动中，联络员有遵守廉政规定、采购纪律和承担保密的责任。

8. 联络员和采购中心有调查处理并答复供应商对采购文件、采购过程、评审结果质疑的共同义务。

