**内蒙古师范大学二连浩特国际学院**

**采购实施细则（试行）**

1. 采购20万元及以上货物类、服务类及工程类均应委托具备代理资质的中介机构或政府采购中心按要求进行分散采购。
2. 进行采购前，需填写学院购买申请表；经批准的采购项目需要要求商家提供合同（2份）、验收单（2份）、加盖公章的营业执照复印件、发票等。
3. 进行货物类和服务类采购，采购金额达到5000元及以上应当出具会议纪要，并且履行学院采购手续；严禁化整为零进行采购，如有发现，给予全院通报并进行相关处罚。
4. 除全区统一集中采购目录中的采购项目外，5000元以下小额零星采购，各处室系可自行采购，并且明确划分责任，做到“谁花钱，谁办事，谁承担”。
5. 属于全区统一集中采购目录中的采购项目，无论金额大小，均应履行相应政府采购手续。
6. 进行工程类采购，无论金额大小均应出具会议纪要，并且履行学院采购手续。