关于规范学院大额资金使用业务审批流程的通知

各系部处室:

2026年1月学院下发了《关于《中共扎兰屯职业学院党委会会议议事规则》等4项制度相关条款补充说明的通知》，其中对涉及到的大额资金（即5万元及以上）支出，在采购或使用时实行“分级管理”的原则，即由分管院领导对资金使用的合理性进行审核。

为更好地落实该通知的要求，进一步规范学院大额资金使用管理，明晰资金使用各环节职责，强化风险防控，保障资金安全高效运行，经学院相关部门共同研究，确定了《大额资金使用（即5万元及以上）业务审批流程》及相关责任要求。

现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：1.大额资金使用（即5万元及以上）业务审批流程

2.采购流程责任主体及责任要求

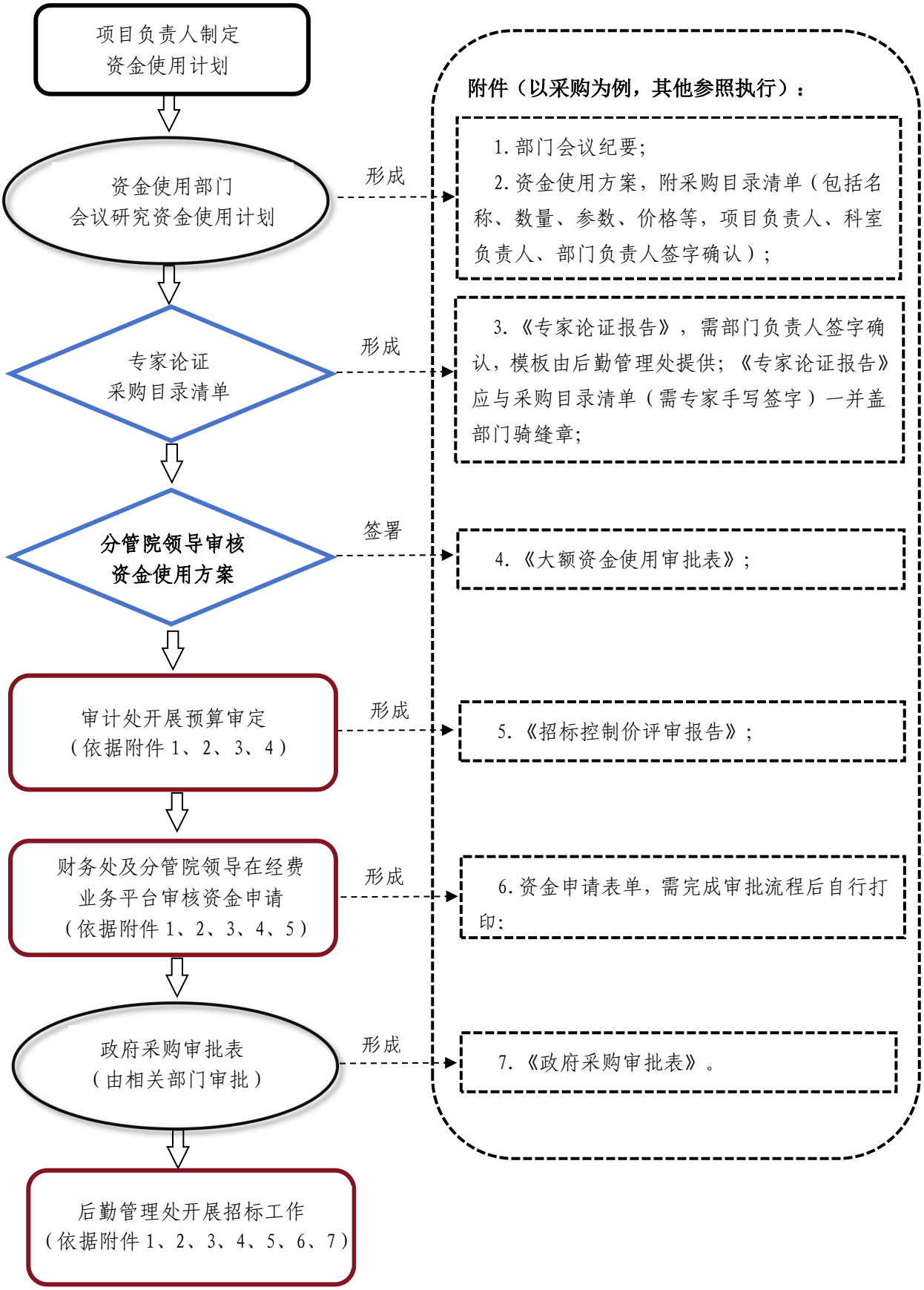
扎兰屯职业学院

2026年4月7日

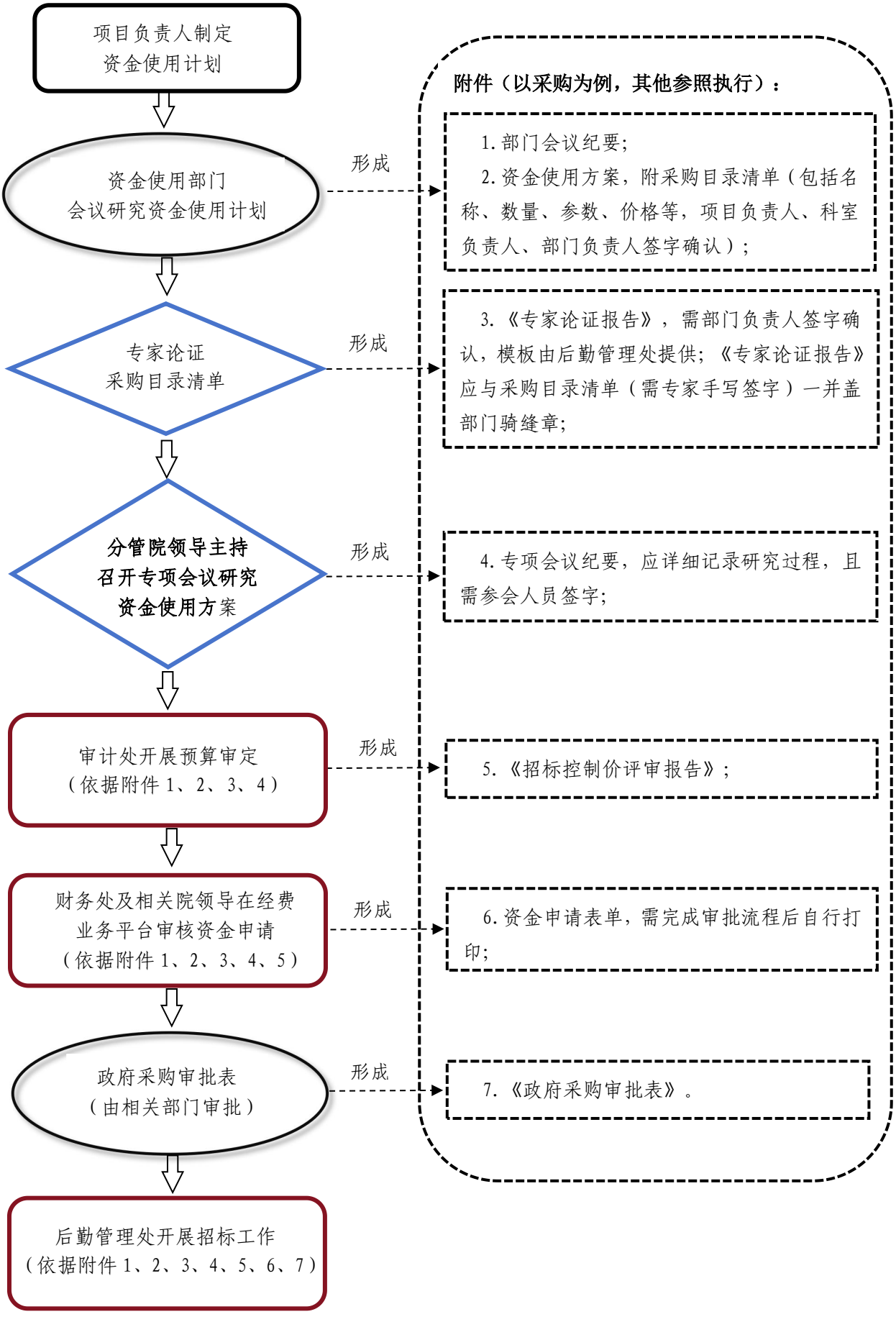
附件 1:

大额资金使用（即 5 万元及以上）业务审批流程

一、单项金额 5 万元以上（含 5 万元）—30 万元以下（不含 30 万元）



二、单项金额 30 万元以上（含 30 万元）



附件 2:

采购流程责任主体及责任要求

序号	流程环节	责任主体	核心责任要求
1	项目计划制定	项目负责人	对资金使用计划的必要性、合理性、合规性负首要责任，确保采购需求真实、预算测算准确；对采购清单的参数、数量、价格等基础信息的真实性负责。
2	部门会议研究	资金使用部门（包括项目负责人、科室及部门负责人）	对采购项目的立项必要性、需求科学性、参数合理性、预算合规性集体审议，对部门会议纪要的真实性、完整性负责，参会人员签字确认。
3	专家论证	论证专家、资金使用部门	专家对论证报告的专业性、客观性、合规性负责，对采购参数、技术方案、预算合理性出具专业意见并手写签字；部门对专家资质合规性、论证流程规范性负责，加盖部门骑缝章。
4	分管院领导审核	分管院领导	对采购项目的整体合规性、必要性、预算合理性进行把关，对资金使用方案的审批意见负责，签署《大额资金使用审批表》，承担分管领域资金使用的监管责任。
5	预算审定	审计处	对采购项目的预算编制合规性、招标控制价合理性、采购流程合规性进行审计，出具《招标控制价评审报告》，对审计结果的准确性、公正性负责。
6	资金申请审核	财务处及相关院领导	财务处对项目经费来源合规性、预算执行情况、资金支付合规性进行审核，确保资金使用符合财务制度；分管院领导对经费申请的合规性、合理性进行最终把关，在经费业务平台完成审核。
7	政府采购审批	相关部门及分管院领导	对项目的政府采购合规性、采购方式合理性进行审核，签署《政府采购审批表》，确保采购流程符合《政府采购法》及学院相关规定。
8	招标执行	后勤管理处	依据审批附件，开展招标工作，对招标流程合规性、采购过程公正性、中标结果合规性负责，确保招标全流程公开、公平、公正，落实采购结果。