



福建省建筑装饰行业协会

第二届九次理事会、十二次常务理事会

会议文件

2026 年 10 月

福建省建筑装饰行业协会采购管理制度

（ 审议稿 ）

第一章 总 则

第一条 为规范福建省建筑装饰行业协会(以下简称协会)采购行为,加强内部控制,提高资金使用效益,依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《关于在深化行业协会商会改革中坚持党的领导加强党的建设的意见》《关于加强社会组织党的建设工作的意见(试行)》《中共中央办公厅国务院办公厅关于推动行业协会商会深化改革的意见》《关于加强社会组织理事会建设的意见》《民政部 中央社会工作部 农业农村部 市场监管总局 全国工商联关于加强社会组织规范化建设推动社会组织高质量发展的意见》(民发〔2024〕43号)《民间非营利组织会计制度》《中共福建省委办公厅 福建省人民政府办公厅关于改革社会组织管理制度促进社会组织健康有序发展的实施意见》《福建省社会组织财务管理工作指引》《福建省住房和城乡建设厅关于进一步推动全省建设类社会组织健康有序发展的通知》《全省性建设类社会组织管理规定》及本协会章程,结合协会实际情况,制定本制度。

第二条 本制度适用于协会使用各项资金(包括会费收

入、捐赠收入、政府资助收入、政府购买服务收入、在核准的业务范围内开展有偿服务取得的收入及其他合法合规收入等), 有偿取得的货物、服务和工程等采购活动。

本制度所称货物, 是指各种形态和种类的物品, 包括办公设备、办公家具、办公用品、电脑及耗材、宣传物料、固定资产等; 所称服务, 是指除货物和工程以外的其他采购对象, 包括审计咨询、法律服务、会议服务、培训服务、印刷出版、信息化服务、维修维保等; 所称工程, 是指建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

第三条 采购活动应当遵循公开透明、公平竞争、公正诚信和厉行节约的原则, 实行归口管理、预算控制、分级审批。

第四条 采购活动须在落实预算资金后实施, 未纳入年度采购预算的, 原则上不予采购。

第二章 管理机构与职责

第五条 协会采购管理实行“集体决策、归口执行、分级审批”的工作机制。

(一) 理事会

理事会是协会采购管理工作的最高决策机构, 主要履行以下职责:

1. 审批采购管理制度的制定和修订;
2. 审批年度采购预算方案;

3. 审批本制度规定限额以上的重大采购项目；
4. 审议年度采购执行情况报告。

理事会审议采购事项，按照协会章程规定的议事规则执行，并形成会议纪要。

（二）会长

会长是协会的法定代表人，对协会采购活动承担法定代表人的审核把关责任，主要履行以下职责：

1. 审批本制度规定限额内的采购项目；
2. 审核采购方案、采购方式和成交供应商；
3. 审核并签署采购合同及付款审批；
4. 主持大额采购项目的决策。

（三）党支部书记

根据中央关于加强社会组织党建工作的相关要求，党支部书记对协会采购活动履行监督职责，主要履行以下职责：

1. 对大额采购进行廉洁风险把关；
2. 对采购活动中的廉政风险进行监督提醒；
3. 每年向上级党组织报告参与采购决策监督的情况。

因协会正式党员人数不足七人，未设立党支部委员会，涉及需党支部参与决策的采购事项，由党支部书记召集支部党员、秘书长、财务、经办等相关人员集体研究，形成会议纪要。具体程序如下：

采购金额在 20 万元（含）以上的，党支部书记应召集支委（或支部党员）对采购事项进行前置研究，重点把关是否符合党的路线方针政策、是否存在廉洁风险、是否损害协

会及会员利益，形成书面前置研究意见。前置研究意见应作为理事会审议该采购事项的必备材料一并提交，理事会据此进行决策部署，并在会议纪要中载明对前置研究意见的采纳情况。

（四）秘书处

秘书处是采购工作的归口执行部门，主要履行以下职责：

1. 汇总编制年度采购计划和预算；
2. 受理各部门采购申请，组织市场调研和询价；
3. 按照批准的采购方式组织实施采购；
4. 组织采购验收；
5. 负责采购资料的归档管理。

（五）需求部门（使用部门）

负责提出采购申请和明确采购需求，参与采购验收。尚未设立专门部门的，上述职责由经办人承担。

（六）监事（或监督人员）

协会监事（或指定监督人员）负责对采购活动进行监督，可列席涉及采购事项的集体研究会议，对采购程序提出监督意见。

本制度涉及党支部前置研究事项的规定，如与上级党组织最新要求不一致的，以上级党组织要求为准。

第三章 采购审批权限

第六条 经理事会决议，授权会长和党支部书记依各自职责共同行使日常采购审批权（采购金额 20 万元及以上需报理事会最终审批）。授权期限为五年，自理事会决议通过之日起计算，期满后经理事会重新授权。具体授权范围、期限及责任承担等，以理事会会议纪要及书面授权文件为准。理事会对本协会采购工作保留最高决策权和监督权，可随时查阅相关采购档案。本条授权应以理事会会议决议形式作出，授权文件应纳入协会档案管理。

采购事项按照单次采购金额实行分级审批，具体权限如下：

级别	单次采购金额	审批权限	决策形式
一	1 万元（不含）以下	秘书长	书面签字
二	1 万元（含）至 20 万元（不含）	会长签批	书面签字
三	20 万元（含）以上	理事会决议 （须经党支部前置研究）	党支部前置研究 （出具书面意见） → 理事会审议决定

第七条 审批权限说明

（一）秘书长：负责小额采购审批，审核采购需求的合

理性和预算准确性。

金额在 1 万元以下的采购，由秘书长审批。

（二）会长：负责对 1 万元（含）至 20 万元（不含）的采购项目进行审核签批，对采购方案、采购方式、成交供应商及合同条款进行把关；负责对 20 万以上采购项目的商务合理性进行审核。

（三）党支部书记：审核重大采购的合规性、必要性和廉洁风险。

金额在 20 万元及以上的重大采购，经会长审核通过采购方案后，由党支部书记召集支部委员及相关人员集体研究，通过后由党支部书记在采购审批表上签批，提交理事会决策。

（四）理事会：审议 20 万元及以上的重大采购项目，应将党支部前置研究意见作为审议依据，对是否采纳前置研究意见中的实质性建议作出明确决议。

本条规定与第六条采购审批权限表各档对应一致，执行时应以第六条表格为准。

第八条 采购项目审批流程按以下顺序进行：

经办人申请 → 财务人员审核（预算及经费来源）→ 秘书长审核 → 会长签批 → 执行采购

（1 万元以下采购可由秘书长直接审批；20 万元及以上采购项目的审批流程按本制度第六条规定执行。）

第九条 预算外或超预算的采购项目，审批程序按第六条规定执行。秘书处应在下一季度向理事会报告预算外或超

预算采购的执行情况，并在下一年度预算编制时说明原因。

第十条 在一个会计年度内，不得将同一预算项目下的同一品目或类别的货物、服务拆分采购，以规避审批或超授权范围采购。

第四章 采购方式及适用条件

第十一条 协会采购方式包括询价、比选、单一来源采购和直接采购。

第十二条 各采购方式的适用条件如下：

（一）询价。单次采购金额在1万元（含）以上、采购标的明确、规格标准统一、市场价格透明，且有三家以上可供选择的供应商的，可以采用询价方式。秘书处向不少于三家供应商发出询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，综合比较后选择价格最低且符合质量要求的供应商。

（二）比选。单次采购金额在1万元（含）以上、无法直接确定最优供应商，需综合比较供应商资信、业绩、报价、服务能力等的，可以采用比选方式。秘书处对不少于三家供应商进行综合比较，形成评审记录，择优选定供应商。

（三）单一来源采购。单次采购金额在1万元（含）以上，且符合下列情形之一的，可以采用单一来源方式采购：只能从唯一供应商处采购的（如专利产品、独家制造或供应）；原采购项目的后续扩充或维保，因兼容性或统一规格的需要，必须向原供应商采购的；发生不可预见的紧急情况，

不能从其他供应商处采购的。

金额在 1 万元及以上的单一来源采购，秘书处在实施前应进行市场调研，形成单一来源采购说明材料（包括供应商唯一性的理由、价格合理性说明等），作为审批附件备查。

（四）直接采购。单次采购金额在 1 万元以下的货物或服务，经秘书长直接审批后由秘书处根据实际情况直接采购，不再执行上述询价、比选、单一来源采购程序。经办人应通过市场调研、网络查询、历史价格比对等方式了解市场行情，确保采购价格合理。直接采购应保留价格参考依据（如网页截图、历史采购记录、行业收费标准等），作为报销凭证附件备查。涉及专业服务的，可参考行业收费标准或同类服务市场价格。直接采购仍按本制度第六条规定履行分级审批程序。

第十三条 采购方式由秘书处根据采购项目情况提出建议，按第三章规定的审批权限报批后执行。

第五章 采购程序

第十四条 采购活动一般按照以下程序进行：编制预算和计划→提出采购申请→分级审批→确定采购方式→组织采购→确定供应商→签订合同（如适用）→履约验收→支付资金→资料归档。

第十五条 各部门在编制年度预算时，应同步编制采购计划，说明采购项目、数量、预算金额及时间安排等，经秘

书处审核汇总后报会长审核，纳入年度采购预算方案后报理事会审定。

第十六条 有采购需求时，经办人根据采购内容选择对应的费用申请表格填写，包括但不限于固定资产购置、日常办公用品及服务采购、工程采购等类别。上述表格为协会现行使用的审批表单，包含采购用途、详细项目、预算金额等必要信息，表格中如缺少采购方式、供应商名称等信息栏，可适当增设，并按第六条规定逐级报批。严禁未经审批先采购。

第十七条 秘书处根据批准的采购申请和确定的采购方式组织实施采购，做好市场调研和价格比对，确保采购价格合理。

第十八条 因不可预见的紧急情况需要紧急采购的，可先通过电话、微信等方式报具有相应审批权限的负责人同意后实施，但须在三个工作日内补齐书面审批手续，同时向会长报告。

第六章 合同管理

第十九条 采购项目确定供应商后，按以下要求办理合同手续：

（一）单次采购金额在1万元（含）以下的货物或服务，可不签订书面合同，以采购审批表、发票及相应验收确认记录（报销凭证签字、服务确认单等）作为交易凭证。但涉及

维保、售后等需要明确双方权利义务的，仍应签订简易合同或确认单。

（二）单次采购金额在 1 万元以上的，应签订书面采购合同。合同内容至少应包括：采购标的、数量、价格、履行期限、验收标准、付款方式等核心条款。

（三）长期合作或一年内多次采购的，可与供应商签订年度框架协议，约定货物或服务种类、价格计算方式、质量标准等，单次采购以订单或确认单方式执行，不再另行签订合同。

第二十条 采购合同由会长或其授权代表签署。会长可书面授权秘书长签署合同。授权采取一事一授权或阶段性授权方式。阶段性授权应明确授权期限、合同类型及金额上限。

会长临时委托被授权人签署合同的，应通过电话、微信等方式明确委托事项及范围，被授权人应在合同签署后三个工作日内向会长补报授权确认并归档，未补授权的，由签署人承担相应责任。

第二十一条 合同签订后，需求部门应跟踪合同履行情况，发现问题及时向秘书处反馈。

第七章 验收与付款

第二十二条 采购完成后，由秘书处组织需求部门及相关人员进行验收：

（一）货物类：

1. 单次采购金额在 2000 元以下的，由经办人确认货品无误后在报销凭证上签字确认，不再另行填写验收单；

2. 单次采购金额在 2000 元（含）以上的，核对数量、规格、型号、质量、外观等是否符合合同或采购要求，填写验收单并由验收人员签字确认；

（二）服务类：审核服务内容、成果、质量等是否达到合同约定标准，由验收人员在服务确认单或报销凭证上签字确认；

（三）工程类：按照工程验收规范进行验收，出具验收报告并由验收人员签字确认。

固定资产采购验收合格后，由秘书处办理《固定资产入库登记表》入库登记手续。

验收不合格的，应及时要求供应商整改、退换货，有合同约定的按合同约定处理。

第二十三条 付款审批权限参照第六条的采购审批权限执行。付款时须提供以下资料：采购审批文件或会议纪要；采购合同（如适用）；合法有效的发票；验收确认记录（报销凭证签字、验收单、服务确认单、验收报告或《固定资产入库登记表》等）；其他相关资料。

第二十四条 财务人员审核上述资料无误后，按照协会财务管理及费用报销相关规定办理支付手续。单据不全、审批手续不完备的，财务人员有权拒绝付款。

第八章 资产登记与档案管理

第二十五条 因采购形成的固定资产（单价 1000 元以上且使用年限超过一年的资产），入库登记后，秘书处应及时建立或更新固定资产台账，财务部门依据入库登记手续及合法有效凭证进行账务处理。

第二十六条 办公用品及低值易耗品管理：

（一）所有办公用品（含打印纸、笔、笔记本、文件夹等）由秘书处指定一人统一负责采购和保管。

（二）采购时由负责人根据日常使用情况适时购买，按第十二条第四项直接采购规定执行。采购后按本制度第十九条、第二十二條、第二十三条规定办理验收及报销手续。

（三）办公用品采购后存放于办公区域公共位置，使用人自行取用，不设出入库登记，不设领用记录。采购凭证按本制度第十九条、第二十三条规定归档备查。

第二十七条 采购活动结束后，秘书处应将采购全过程相关资料整理归档，保存期限不少于五年。采购档案应包括：年度采购计划和预算文件、采购审批表及审批文件、采购方式确定的相关资料、询价或比选评审记录、采购合同（如适用）、验收确认记录（按第二十三条规定提供）、付款凭证、会议纪要等。

第九章 监督与责任

第二十八条 协会监事（或指定监督人员）对采购活动实行全过程监督，对违反程序的行为提出监督意见。

第二十九条 参与采购决策或实施的人员，与供应商存在利害关系的，应当主动回避。

第三十条 任何部门和个人有权对采购活动中的违规行为进行投诉和举报。

第三十一条 有下列行为之一的，视情节轻重给予批评教育、通报批评或追究相应责任：未按规定程序进行采购的；擅自变更采购方式或采购内容的；拆分采购项目以规避审批的；与供应商串通损害协会利益的；收受贿赂或其他不正当利益的；其他违反本制度规定的行为。

第十章 附 则

第三十二条 使用财政性资金的采购项目，按照政府采购相关法律法规执行。

第三十三条 本制度由协会秘书处负责解释。

第三十四条 本制度执行过程中的具体操作问题，由协会秘书处负责解释和细化；涉及制度条款实质性修改的，须经理事会审议通过。

第三十五条 本制度经理事会审议通过之日起施行。