

山东农业大学资产管理处通知

山农大资通字【2021】12号

关于报送单位采购管理人员名单的通知

各单位、各部门：

为进一步规范学校采购行为，明确采购工作职责，依据《山东农业大学采购管理办法》，请各单位、各部门明确1名采购工作分管领导、1名采购管理员，负责本单位采购工作。

现就相关事项通知如下：

一、采购工作分管领导的主要职责：负责组织本单位采购预算编制；负责组织本单位采购项目的立项论证和审核；组织、监督本单位分散采购活动；组织本单位采购项目的履约验收等采购相关工作。

二、采购管理员主要职责：负责本单位采购预算的汇总提报；负责本单位采购项目技术要求、技术参数等信息的汇总提报；负责山东农业大学采购管理系统内本单位信息的提报维护；负责联络本单位项目负责人及资产管理处项目管理员等采购相关工作。

三、采购工作分管领导、采购管理员应保持相对稳定，

因工作需要需要更换的，由所在单位批准确定新的人员名单，并提交资产管理处备案。

四、各单位、各部门请于 2021 年 10 月 7 日下午 5:00 前，将《单位采购管理人员统计表》（见附件）送交至资产管理处招标与采购科(1 号楼 117 室)，同时电子版发送至邮箱：zhangyx@sdau.edu.cn，联系人：张玉轩，联系电话：8249987。

资产管理处

2021 年 10 月 5 日

附件：

单位采购管理人员统计表

单位（盖章）：

主要负责人（签字）：

名称	姓名	科室	职务	联系电话	工号	邮箱
采购工作分管领导						
采购管理员						

注：1. 采购工作分管领导主要职责：负责组织本单位采购预算编制；负责组织本单位采购项目的立项论证和审核；组织、监督本单位分散采购活动；组织本单位采购项目的履约验收等采购相关工作。

2. 采购管理员主要职责：负责本单位采购预算的汇总提报；负责本单位采购项目技术要求、技术参数等信息的汇总提报；负责山东农业大学采购管理系统内本单位信息的提报维护；负责联络本单位项目负责人及资产管理处项目管理员等采购相关工作。